	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</p>	<p>รหัส : WP-PS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ :           แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>ส่วนแผนงาน (Planning Section ; PS)</p>	<p>ผู้จัดทำ : ..... (ชื่อหัวหน้าส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : .....(ชื่อ IC)</p>	<p>ผู้อนุมัติ : ..... ( ..... ) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)</p>

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติการตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุขเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 หัวหน้าส่วนแผนงาน(Planning Section Chief) มีหน้าที่รวบรวม, วิเคราะห์, เผยแพร่ ข้อมูลและข่าวสาร บริหารจัดการกระบวนการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานการณ์ (Incident Action Plan) บริหารจัดการผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค
- 2.2 หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน (Resources & Human Unit) มีหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียน รับรายงานตัว และสนับสนุนการจัดกำลังคนและบริหารจัดการกลุ่มอาสาสมัครให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ ติดตามสถานภาพของทรัพยากรทั้งหมดในสถานการณ์ เตรียมแผนปฏิบัติการในสถานการณ์ให้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3 หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit) มีหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ปัจจุบัน นำเสนอสภาพสถานการณ์ และสรุปสถานการณ์ จัดทำแผนที่หลัก และแผนที่ย่อย
- 2.4 หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร (Documentation Unit) มีหน้าที่จัดบริการสำเนาเอกสาร รวมถึงแผนปฏิบัติการในสถานการณ์ ติดตาม บันทึก จัดเก็บเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์

### 3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าส่วนแผนงาน	หัวหน้างานยุทธศาสตร์
หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์
หน่วยประเมินสถานการณ์	ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์

หมายเหตุ : การกำหนดชื่อของผู้รับผิดชอบให้ปรับตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน

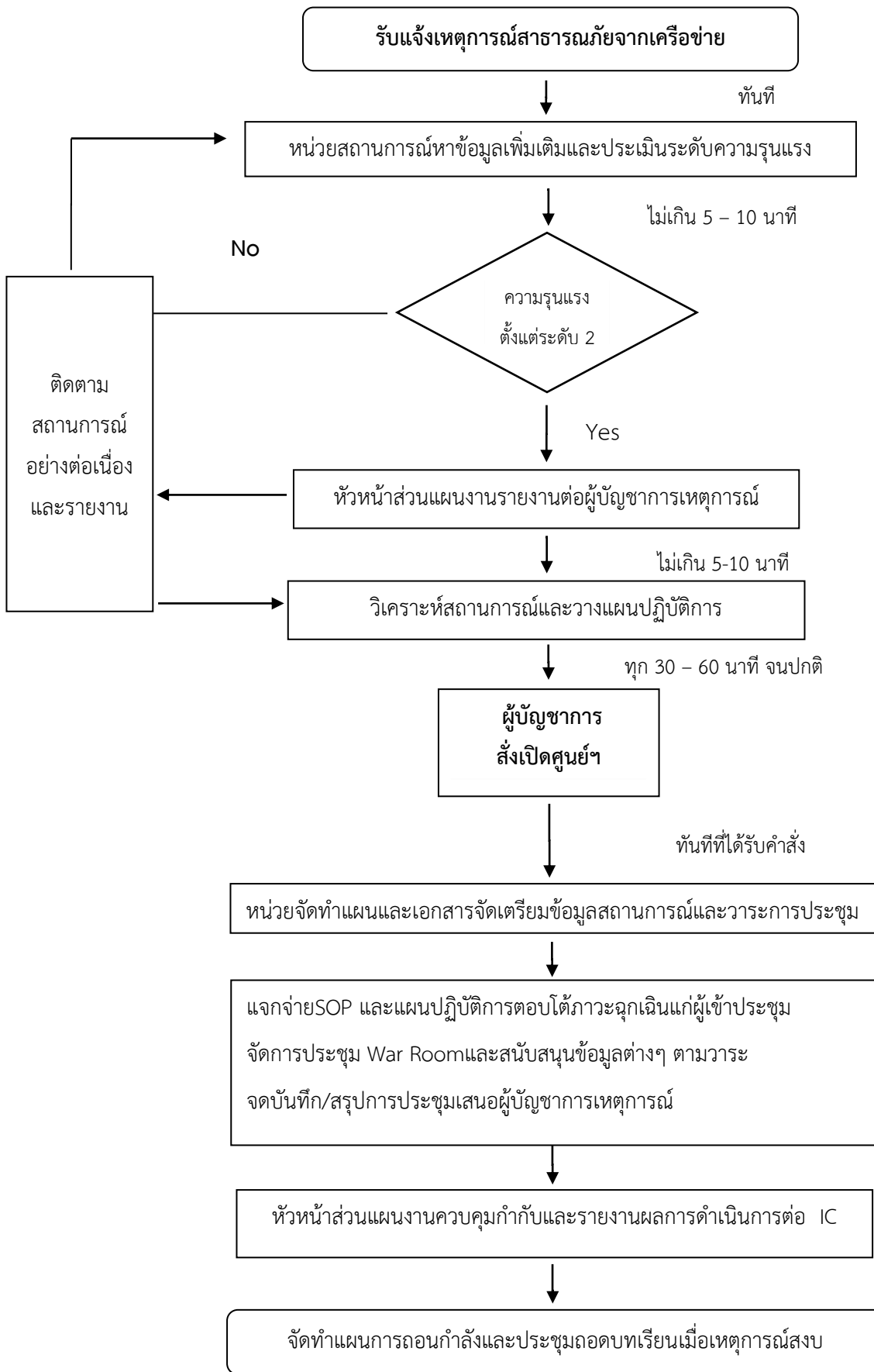
### 4. เครื่องมือ อุปกรณ์

- 4.1 อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสาร แผนที่ คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป ฯลฯ
- 4.2 ICS Form / SOP ของแต่ละส่วน / IAP

4.3 ข้อมูลทรัพยากรบุคคล วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช่ยา ฯลฯ ที่จำเป็นในการตอบโต้สถานการณ์ของทุกส่วน

4.4 ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ประสบภัย รวมถึงข้อมูลสถานการณ์

5. ผังการปฏิบัติงาน




## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับแจ้งเหตุการณ์จากเครือข่าย	ไม่เกิน 5-10 นาที	หน่วยงานการณ	-FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าว
2. หาข้อมูลเพิ่มเติมและประเมินระดับความรุนแรง	ไม่เกิน 5-10 นาที	หน่วยงานการณ	-WI-CS-01 : แผนการจัดการตามระดับฯ
3 รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์	ไม่เกิน 5-10 นาที	หัวหน้าส่วนแผนงาน	-FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าว
4. วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนปฏิบัติการ	ทุก30-60 นาที	หน่วยงานการณ	- FM-PS-05 - ICS 201 (เปิดศูนย์ฯ)
5. จัดเตรียมข้อมูลสถานการณ์และวาระการประชุม		หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	- แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามสาธารณภัย
6. แจกจ่ายSOP และแผนปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินแก่ผู้เข้าประชุมจัดการประชุม War Roomและสนับสนุนข้อมูลต่างๆตามวาระจัดบันทึก/สรุปการประชุมเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์		หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	- FM-PS-04 - ICS 208 - SOP ส่วนต่างๆ - IAP - ICS 201 - ICS 214/ ICS 215
7.ควบคุมกำกับและรายงานผลการดำเนินการต่อ IC		หัวหน้าส่วนแผนงาน	
8.จัดทำแผนการถอนกำลังและประชุมถอดบทเรียนเมื่อเหตุการณ์สงบ		ส่วนแผนงาน	- FM-PS-06 : แบบสรุปรายงานประจำวัน - แผนการถอนกำลัง - ICS 221
9. จัดทำรายงานประจำวันส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่าน IC ลงนาม	ตามสถานการณ์	จนท.หน่วยวางแผน	
10. จัดทำสรุปรายงานเหตุการณ์ทั้งหมดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่าน ICลงนาม	ตามสถานการณ์	หน่วยงานการณ	- FM-PS-06 : แบบสรุปรายงานประจำวัน

## 7. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 FM-PS-01 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Check List) ของหัวหน้าส่วนวางแผน
- 7.2 FM-PS-02 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Check List) ของเจ้าหน้าที่หน่วยสถานการณ์
- 7.3 FM-PS-03 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Check List) ของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผน
- 7.4 FM-PS-04 : แบบตรวจสอบข้อมูล (Check List) ของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์ฯ
- 7.5 FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าวสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
- 7.6 FM-PS-06 : แบบสรุปรายงานสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุขประจำวัน
- 7.7 ICS 201 : การสรุปเหตุการณ์
- 7.8 ICS 208 : ตารางกำหนดการประชุมWar Room สาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
- 7.9 ICS 214 : บันทึกการปฏิบัติงาน
- 7.10 ICS 215 : แบบบันทึกการใช้ทรัพยากร
- 7.11 WI-CS-01 : แผนการจัดการสาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 7.12 ICS 221 : แผนการถอนกำลัง

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</p>	<p>รหัส : WP-PS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ :      แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief ; PSC)</p>	<p>ผู้จัดทำ : ..... (ชื่อหัวหน้าส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : .....(ชื่อ IC)</p>	<p>ผู้อนุมัติ : ..... ( ..... ) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)</p>

**หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief )** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ประเมิน แจกจ่ายและใช้ข้อมูลสำหรับประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินและสถานะของทรัพยากร ตลอดจนจัดทำและนำเสนอแผนเผชิญเหตุ (IAP)

### 1.บทบาทหน้าที่

- 1.1 รับรายงานตัว (Check-In) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามระบบบัญชาการเหตุการณ์
- 1.2 มอบหมายบุคลากรที่อยู่ ณ ที่เกิดเหตุ ให้ไปสังกัดตำแหน่งต่างๆ ตามระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) ตามที่เห็นสมควร
- 1.3 รวบรวมและประมวลข่าวสารเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉิน
- 1.4 กำกับดูแลการจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- 1.5 เตรียมข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICP) และหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (OSC) เพื่อใช้ในการเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- 1.6 ร่วมประชุมวางแผนกับทีมที่ปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการฯ เป็นระยะๆ
- 1.7 จัดทำรายการข้อมูลที่ต้องการและแผนการรายงานข้อมูลสำหรับส่วนต่างๆ ในระบบบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICS) สำหรับการเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- 1.8 ประเมินความจำเป็นในการเรียกใช้ทรัพยากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เพื่อใช้สนับสนุนการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
- 1.9 ให้ข้อมูลฝั่งองค์กรของส่วนแผนงานแก่หน่วยทรัพยากร รวมทั้งชื่อและตำแหน่งที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
- 1.10 พิจารณามอบหมายงานให้แก่ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคตามความจำเป็น
- 1.11 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ทางเลือก
- 1.12 จัดตั้งและยกเลิกหน่วยปฏิบัติการพิเศษ (Strike Teams) หรือหน่วยเฉพาะกิจ (Task forces) ตามความจำเป็น
- 1.13 คาดการณ์สถานการณ์เป็นระยะ
- 1.14 ประมวลผลและจัดแสดงรายงานสรุปสถานการณ์

- 1.15 จัดทำรายงานสรุปของสถานการณ์แก่ผู้ร้องขอ ตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนปฏิบัติ (General Staff) รับทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์สำคัญ
- 1.16 ประสานแผนจราจร ณ ที่เกิดเหตุ (จากทีมสนับสนุนภาคพื้นดิน) แผนการเดินทางเรือ (จากทีมสนับสนุนทางเรือ) และแผนสนับสนุนอื่นๆ ให้อยู่ในแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- 1.17 ชี้แจงให้หน่วยต่างๆ ในส่วนแผนงานทราบเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลเหตุฉุกเฉิน
- 1.18 เสนอแนะการลดและยุติการใช้ทรัพยากรแก่ส่วนบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (IC/UC)
- 1.19 จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน

## 2. ผู้บังคับบัญชา :

Incident Commander

## 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :

- 3.1 หน่วยประเมินสถานการณ์
- 3.2 หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน
- 3.3 หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

หน่วย	หน้าที่
หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากร(ชนิด, ปริมาณ, แหล่งที่มา, แนวทางการร้องขอ)ที่จำเป็น ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>2. ประเมินคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆในจังหวัด</li> <li>3. เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน</li> <li>4. รับผิดชอบการรายงานตัวและระดมพล</li> <li>5. ประสานงานอาสาสมัคร</li> <li>6. เตรียมแผนถอนกำลัง</li> </ol>
หน่วยประเมินสถานการณ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และผลการดำเนินงานจากพื้นที่ที่ประสบภัย</li> <li>2. เผื่อระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆในพื้นที่</li> <li>3. ประเมิน คาดการณ์ สถานการณ์ต่างๆที่มีผลต่อการปฏิบัติการ</li> </ol>
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียม, เก็บรักษาและแจกจ่าย แบบบันทึก, แบบรายงาน, SOP, IAP ต่างๆ</li> <li>2. จัดประชุมwar room</li> <li>3. จัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP) และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ</li> <li>5. รายงานสรุปเหตุการณ์ประจำวัน</li> <li>6. จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่</li> </ol>

#### 4. วิธีการปฏิบัติ

4.1 ตาม WI-PS-01 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย  
ด้านการแพทย์และการสาธารณสุขของส่วนแผนงาน

4.2 ตาม FM-PS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหัวหน้าส่วนแผนงาน

#### 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ รวมถึงเตรียมข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์, หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ, หัวหน้าส่วนสนับสนุน และหัวหน้าส่วนการเงิน
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	แผนเผชิญเหตุ ข้อมูลสถานการณ์ แผนที่ ข้อมูลสถานะทรัพยากร
วิธีการรายงาน	ในการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยู ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201, 214
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

#### 6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อโดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ใน  
Common Responsibilities (ใช้แบบฟอร์ม ICS 205)

#### 7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องการที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม (บุคลากร อุปกรณ์ ยานพาหนะ )

7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน เช่น ทีม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยานพาหนะ

#### 8. ข้อตกลง / กติกา

เป็นส่วนที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นสำหรับ

- ทำความเข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน
- การคาดการณ์สถานการณ์ที่จำเป็น
- การเตรียมทางเลือกในการแก้ปัญหาสำหรับเหตุฉุกเฉิน



FM-PS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)  
ของหัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC )

เหตุการณ์.....สถานที่.....

วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ  
ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

**ภารกิจ/กิจกรรม**


**ระยะแจ้งเหตุ ประเมินสถานการณ์ และเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์**

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์เพื่อแสดงตน
- รับแจ้งข่าวจากหน่วยประเมินสถานการณ์ (FM-PS-05)
- ร่วมประเมินสถานการณ์กับหน่วยประเมินสถานการณ์และรายงานให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบในเบื้องต้น
- ตรวจสอบการประเมินสถานะทรัพยากรของหน่วยจัดทำแผนฯ และหน่วยทรัพยากรฯ (ICS 215 )
- สั่งการให้หน่วยจัดทำแผนสำรวจข้อมูล และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ตามแบบ FM-PS-04
- สั่งการให้หน่วยจัดทำแผนฯประสานการเปิดศูนย์กับส่วนสนับสนุน
- ร่วมประชุมย่อยกับผู้บัญชาการเหตุการณ์ และหัวหน้าส่วนปฏิบัติการก่อนประชุม War Room
- ตรวจสอบกิจกรรมตาม Check List ของหน่วยต่างๆ ในสายการบังคับบัญชา
- ตรวจสอบการทำและส่งรายงานเบื้องต้นให้ผู้บริหารระดับเขต และกระทรวงตามแบบ FM-PS-06

**ระยะปฏิบัติการและประเมินผล**

- ตรวจสอบที่การประชุมและทำระบบติดตามและดูแลทรัพยากร ตาม ICS 201, และ ICS 215
- ประสานการทำแผนติดต่อสื่อสาร และแผนด้านการแพทย์ ร่วมกับส่วนสนับสนุน
- ประสานและทำแผนคมนาคมร่วม กับส่วนปฏิบัติการและส่วนสนับสนุน
- ประสานแผนด้านความปลอดภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- ประสานส่วนปฏิบัติการเพื่อนำข้อมูลมาสรุปสถานการณ์ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์
- รวบรวมรายงานการพยากรณ์อากาศ
- ระบุทรัพยากรพิเศษที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกับส่วนปฏิบัติการและผู้บัญชาการแล้วประสานส่วนสนับสนุน
- เตรียมแผนถอนกำลังและประเมินติดตามการดำเนินการตามแผนถอนกำลัง (ICS 221)
- บันทึกกิจกรรมในแบบบันทึก ตามแบบ ICS 214
- เชิญคณะทำงานทุกส่วน ประชุมถอดบทเรียนฯ หลังปิดศูนย์ ICS ภายใน 1 สัปดาห์ (หน่วยจัดทำแผน)



	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</p>	<p>รหัส : WP- PS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ :      แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน (Resources &amp; Human Management Unit)</p>	<p>ผู้จัดทำ : ..... (ส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : ..... (หัวหน้าส่วนแผนงาน)</p>	<p>ผู้อนุมัติ : ..... ( ..... ) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)</p>

หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน (Resources & Human Management Unit) เป็นสมาชิกของส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ลงทะเบียน รับรายงานตัว (Check In) รวบรวม ประเมิน ติดตามสถานภาพสถานะของทรัพยากร เตรียมแผนปฏิบัติการในสถานการณ์ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

#### 1. บทบาทหน้าที่

- 1.1 รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากร (ชนิด,ปริมาณ,แหล่งที่มา,แนวทางการร้องขอ) ที่จำเป็น ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 ประเมินคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในจังหวัด
- 1.3 เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน
- 1.4 รับผิดชอบการลงทะเบียน รับรายงานตัว (Check In) และระดมพล

#### 2. ผู้บังคับบัญชา :

หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC )

#### 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ตามที่หัวหน้าส่วนแผนงานมอบหมาย

#### 4. วิธีการปฏิบัติ

- 4.1 ตามแนวทางการปฏิบัติงานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแนบท้าย
- 4.2 ตาม FM-PS-03 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน(Resource & Human Unit)

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อุปกรณ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรรายการตามแบบฟอร์ม FM-PS-02 ร่วมกับส่วนสนับสนุนและส่วนปฏิบัติการ	หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ทุก 3 เดือน	FM-PS-02
2. ประเมินความต้องการความช่วยเหลือในพื้นที่ประสบภัยด้านทรัพยากร คนและสิ่งของ ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ	หน่วยข้อมูลทรัพยากรฯ	ภายใน 10 นาที	ICS 201,215
3. ประสานแผนการติดต่อสื่อสาร แผนการคมนาคม แผนด้านการแพทย์ร่วมกับส่วนสนับสนุน	หน่วยข้อมูลทรัพยากรฯ และส่วนสนับสนุน	ภายใน 10 นาที	ICS 205
4. สรุปรวบรวมข้อมูลทรัพยากรและแผนความต้องการสนับสนุนเสนอในที่ประชุมฯ	หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ภายใน 15 นาที	ICS 201,215
5. ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนเพื่อส่งทรัพยากรให้พื้นที่เกิดเหตุ	หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ภายใน 30 นาที	ICS 201,215
6. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมพร้อมลงพื้นที่ในกรณีผู้บัญชาการณลงตรวจสอบพื้นที่	หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	
7. ขอรับการสนับสนุนด้านทรัพยากร เจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเมื่อจำเป็น จากหน่วยงานอื่นๆ ภาครัฐ/เอกชน ในจังหวัดและต่างจังหวัด	หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	
8. ประเมินสถานการณ์เพื่อการสนับสนุนกำลังคน	หน่วยข้อมูลทรัพยากรฯ		ICS 201,215
9. ร่วมประเมินสถานการณ์กับหน่วยปฏิบัติการเพื่อวางแผนสนับสนุนทรัพยากร ทีมแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญทีมต่างๆ	หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	ICS 201,210, 215
10. รับลงทะเบียนรายงานตัว(Check In)	หน่วยข้อมูลทรัพยากรฯ	ภายใน 15 นาที	ICS 211
- ลงบันทึกการเข้าปฏิบัติงานของทุกหน่วย			
- ส่งมอบข้อมูลพื้นที่ปฏิบัติงานให้ทีมสนับสนุนพร้อมแบบบันทึกกิจกรรม			ICS 204, 210, 215
-จัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในศูนย์ ICS			
11. สรุปผลการดำเนินงาน ร่วมจัดการประชุมถอดบทเรียนฯ หลังปิดศูนย์	ส่วนแผนงานทุกคน	ภายใน 7 วัน	

## 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC )
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานะทรัพยากร แผนสำรองในการจัดหาทรัพยากร
วิธีการรายงาน	ในการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยู ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201,210, 211, 214 ,215 , 221 FM-PS-02,03
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

## 6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

## 7. แผนระดมทรัพยากร

ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม (บุคลากร อุปกรณ์ ยานพาหนะ)

## 8. ข้อตกลง / กติกา

เป็นส่วนที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ

- ความเข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน
- คาดการณ์สถานการณ์ที่จำเป็น
- เตรียมทางเลือกในการแก้ปัญหาสำหรับเหตุฉุกเฉิน



**FM-PS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลและรายงาน (Checklist)**  
**ของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขของส่วนวางแผน**

เหตุการณ์..... สถานที่.....

วันที่..... เวลา..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	แผนที่แสดงพิกัด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ผัง ICS ของ จังหวัด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ผัง ICS ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ผัง ICS ของ อำเภอ	8 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ขั้นตอนบัญชาการ	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	SOP ของส่วน/หน่วยย่อยต่างๆ	5 ส่วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	ชื่อ-ที่อยู่-โทรศัพท์ ของเครือข่าย	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	คลื่นความถี่ วิทยุ เครือข่าย	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล รถrefer , รถ Mobile	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล FR , BLS , ALS	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล ทีม MERT , Mini-MERT	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูล ทีมจิตเวช	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลทีม SRRT /ทีมสิ่งแวดล้อม	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญด้านการแพทย์และการ สาธารณสุข	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุขต่างๆ	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลยา-เวชภัณฑ์	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	ข้อมูลเครื่องปั่นไฟ-อุปกรณ์ ไฟฟ้า	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	<input type="checkbox"/>	แบบรับแจ้งเหตุการณ์	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์มต่างๆทั้งหมด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ ข้อมูลจำนวนเตียงว่าง	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน



พร้อม



ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....

.....



## FM-PS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

### ของหน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน (Resources & Human Unit)

เหตุการณ์.....สถานที่.....

วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ  
ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

#### ภารกิจ/กิจกรรม

##### ระยะแจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ร่วมประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องในส่วนแผนงาน
- ร่วมประเมินสถานะภาพทรัพยากร จาก SOP ของ ส่วนสนับสนุน และส่วนปฏิบัติการ
- ประสานส่วนสนับสนุน (หน่วยสนับสนุนสถานที่) สรรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในศูนย์
- ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมข้อมูลในศูนย์ปฏิบัติการฯ
- ประสานการเปิดศูนย์ปฏิบัติการฯ กับส่วนสนับสนุน
- ร่วมประชุมประเมินสถานการณ์และวางแผนเบื้องต้นกับ IC , หัวหน้าส่วนวางแผน

##### ระยะการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์

- เตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อประเมินสถานการณ์ในพื้นที่กรณีผู้บัญชาการเหตุการณ์ลงตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ
- ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เมื่อมีความจำเป็น
- ร่วมกับหน่วยประเมินสถานการณ์ ในการรวบรวมและแสดงสถานการณ์ ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ แผนที่  
ความถูกต้องของข้อมูล แผนที่ พิกัดเส้นทางคมนาคม ให้คณะกรรมการตามโครงสร้าง ICS ทราบ
- สรุปและรวบรวมข้อมูลทรัพยากรข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงานต่างๆเสนอในที่ประชุม  
วางแผน
- ประชุมกับตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตัดสินใจ
  - ที่พักและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่
  - วิธีการประสานการปฏิบัติของหน่วยช่วยเหลือต่าง ๆ
- ประเมินสถานะทรัพยากรและคาดการณ์ความต้องการร่วมกับส่วนปฏิบัติการ


### ระยะปฏิบัติการและประเมินผล

- ร่วมกับหน่วยประเมินสถานการณ์ ในการประสานแผนการติดต่อสื่อสาร และแผนด้านการแพทย์ร่วมกับส่วนสนับสนุนเพื่อจัดวางแผนปฏิบัติการ และเพื่อบันทึกข้อมูล (ICS 201)
- ร่วมกับหน่วยประเมินสถานการณ์ในการประสานแผนการคมนาคมร่วมกับหน่วยปฏิบัติและส่วนสนับสนุนเพื่อวางแผนปฏิบัติการและเพื่อบันทึกข้อมูลในแบบ ICS 215
- ประเมินสถานะทรัพยากรและคาดการณ์ความต้องการร่วมกับส่วนปฏิบัติการ
- ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนในการใช้ทรัพยากร เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ทดแทน
- ประเมินทรัพยากรคงคลังและเวลาในการขนย้าย (ICS 210)
- ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนในการใช้ทรัพยากร เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ทดแทน
- ตัดสินใจร่วมกับส่วนต่างๆ เพื่อระบุเวลาปฏิบัติการทำงาน
- ทบทวนบันทึกข้อมูลทรัพยากรเพื่อประเมินกิจกรรมการถอนกำลัง
  - ตรวจสอบระบบติดตามทรัพยากร
  - ตรวจสอบทะเบียนผู้เข้าปฏิบัติงาน
  - ตรวจสอบรายการทรัพยากรสำคัญ ๆ
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ ( Debrief )
- บันทึกกิจกรรมของหน่วยทรัพยากรฯ ทั้งหมด (ICS 210 , ICS 215 ).
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

### ขั้นตอนปฏิบัติช่วงวางแผนถอนกำลัง

- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนวางแผน
  - วางเป้าหมายการถอนกำลัง การเรียงลำดับความสำคัญ และปัญหา อุปสรรคของการถอนกำลัง
- ประชุมกับตัวแทนส่วนต่างๆ เพื่อตัดสินใจ :
  - หน่วย หรือ ทีมใดบ้างที่ไม่ร่วมถอนกำลังพร้อมกัน
  - ที่พักและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่
  - วิธีการประสานการปฏิบัติของหน่วยต่างๆ ในส่วนสนับสนุน
- ตัดสินใจร่วมกับส่วน ทีม หรือหน่วยต่างๆ เพื่อระบุเวลาปฏิบัติการทำงาน
- เตรียมแผนถอนกำลัง (ICS 221)
  - ประชุมเตรียมกระบวนการถอนกำลัง
  - มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและภารกิจของผู้ปฏิบัติ

- จัดลำดับก่อนหลังของหน่วยและทรัพยากรที่จะถอนกำลัง
  - จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน ลำดับขั้นตอนวิธีการ
  - เตรียมแผนที่ หมายเลขโทรศัพท์ คำแนะนำและอื่นๆ
  - เตรียมแผนการถอนกำลังให้เจ้าหน้าที่ Incident Command Post ซึ่งการถอนกำลังทำหลังสุดและจะดำเนินการเมื่อ
    1. หน่วยงานสามารถรองรับภารกิจต่อเนื่องทดแทนได้
    2. สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้แล้ว
    3. หมดภารกิจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ คงไว้บางหน่วย
    4. ลดขนาดของศูนย์ปฏิบัติการลง หรือ อยู่ระหว่างปิดศูนย์
    5. การฟื้นฟู การเก็บงาน เรียบร้อย หรือมีผู้มารับช่วงงานต่อแล้ว
- รับอนุญาตให้ใช้แผนถอนกำลัง (ICS 221) จากหัวหน้าส่วนวางแผน
  - แจกจ่ายแผนการถอนกำลัง (ICS 221) ให้ผู้ที่กำลังปฏิบัติการกิจและผู้อยู่ระหว่างพักกะ
  - รับอนุญาตให้ใช้แผนถอนกำลัง (ICS 221) จากหัวหน้าส่วนแผนงาน
  - ประเมิน ติดตาม การดำเนินการตามแผนถอนกำลัง (ICS 221)
  - สนับสนุนการประสานการปฏิบัติการถอนกำลัง (ICS 221)
  - บันทึกกิจกรรมในแบบบันทึก ICS 214

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</p>	<p>รหัส : WP-PS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ :           แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>หน่วยประเมิน สถานการณ์ (Situation Unit )</p>	<p>ผู้จัดทำ : ..... (ส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : ..... (หัวหน้าส่วนแผนงาน)</p>	<p>ผู้อนุมัติ : ..... (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)</p>

หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit) มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และผลการดำเนินงานจากพื้นที่ที่ประสบภัย เฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ ประเมินคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ เตรียมข้อมูลจัดทำแผนที่ของสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคตและจัดเตรียมรายงานให้แก่หัวหน้าส่วนวางแผน (PSC)

#### 1. บทบาทหน้าที่

- 1.1 รับฟังการบรรยายสรุปและข้อสั่งการพิเศษจากหัวหน้าส่วนแผนงาน (PSC)
- 1.2 เข้าร่วมการประชุมวางแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 จัดเตรียมและจัดแสดงสถานะของเหตุการณ์เป็นระยะ
- 1.4 รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์เป็นระยะ และให้ทันต่อเหตุการณ์
- 1.5 เตรียมการคาดการณ์เป็นระยะ ตามที่จะมีการร้องขอจาก หัวหน้าส่วนแผนงาน (PSC)
- 1.6 จัดทำ จัดแสดง และแจกจ่ายข้อมูลทรัพยากร รวมทั้งข้อมูลของสถานการณ์ ตามที่ต้องการในศูนย์ข่าวสารร่วม (Joint Information Center)
- 1.7 จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ ให้กับผู้ร้องขอ ตามความเหมาะสม
- 1.8 ให้บริการรูปภาพและแผนที่ที่เกี่ยวข้อง

#### 2.ผู้บังคับบัญชา :

หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC )

#### 3.ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ตามที่หัวหน้าส่วนแผนงานมอบหมาย

#### 4. วิธีการปฏิบัติ

- 4.1 ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและผังการปฏิบัติงาน
- 4.2 ตาม FM-PS-04 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหน่วยประเมินสถานการณ์



## 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC )
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ตาม METHANE ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ แผนที่ แผนที่บริเวณที่เกิดเหตุ พิกัด สถานที่ปฏิบัติงาน เส้นทางคมนาคม
วิธีการรายงาน	ในการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยุ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201, 209, 213 , 214, FM-PS-05 ,FM-PS-06
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

## 6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

## 7. แผนระดมทรัพยากร

ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม (บุคลากร อุปกรณ์ ยานพาหนะ)

## 8. ข้อตกลง / กติกา

เป็นส่วนที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ

- ความเข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน
- คาดการณ์สถานการณ์ที่จำเป็น
- เตรียมทางเลือกในการแก้ปัญหาสำหรับเหตุฉุกเฉิน



## FM-PS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

### ของ หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit)

เหตุการณ์.....สถานที่.....

วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

#### ภารกิจ/กิจกรรม

##### ระยะแจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับแจ้งข่าวจากพื้นที่เกิดเหตุและหาข้อมูลเพิ่มเติม ตามแบบ FM-PS-05
- แจ้งหัวหน้าส่วนแผนงาน เพื่อร่วมประเมินสถานการณ์ ระดับความรุนแรง
- ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่องและรายงานหัวหน้าส่วนแผนงาน
- ร่วมประชุมประเมินสถานการณ์และวางแผนเบื้องต้นกับส่วนแผนงานและผู้บัญชาการเหตุการณ์
- ทบทวนเหตุการณ์ตามแบบ ICS 201

##### ระยะการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์

- รับแจ้งการประกาศใช้แผนปฏิบัติการฯ ตามระดับความรุนแรงจากส่วนบัญชาการ
- รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุม War Room ได้แก่ สถานการณ์ ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ แผนที่ แผนที่บริเวณที่เกิดเหตุ พิกัด สถานที่ปฏิบัติงาน เส้นทางคมนาคม และทีมที่ออกปฏิบัติการช่วยเหลือในพื้นที่เกิดเหตุ
- จัดทำรายงานเบื้องต้นเพื่อส่งให้ผู้บริหารระดับเขต และกระทรวง ตามแบบ FM-PF-06 ทุกวัน

##### ระยะปฏิบัติการและประเมินผล

- ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่องและบันทึกในแบบฟอร์ม ICS 201
- จัดเตรียมภาพ โดยให้ใช้กล้องดิจิทัลในการบันทึก รวบรวมภาพถ่ายทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผนการประชาสัมพันธ์ และจัดเตรียมแผนที่ของพื้นที่ปฏิบัติการ
- เตรียมการประเมินสถานการณ์ การคาดการณ์ วิเคราะห์เพื่อให้ ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนปฏิบัติการ
- ติดตามสถานภาพของทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติการทั้งหมด
- เตรียมสรุปสถานการณ์ Incident Status Summary (ICS 209) และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์ทุกครั้ง

- เตรียมการคาดการณ์เหตุการณ์เป็นช่วงเวลา แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ กรณีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่ไม่คาดคิด
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมของฝ่ายทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



**FM-PS-05 : แบบฟอร์มรับแจ้งข่าวและรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขด้านการแพทย์  
และสาธารณสุข (ตามแนวทางของ METHANE)**

วันที่รับรายงาน..... เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

ชื่อ-สกุล ผู้รายงาน.....ชื่อ-สกุล ผู้รับรายงาน.....

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด (กรณีไม่ทราบให้ระบุ “ไม่ทราบ”)
1.	Major incident (เป็นสาธารณสุขหรือไม่)	( ) เป็น ( ) ไม่เป็น ช่วงเวลาเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
2.	Exact location (สถานที่เกิดเหตุ)	..... ..... .....
3.	Type of incident (ประเภท สาธารณสุข)	1. สีนามิ 2. น้ำท่วม 3. ดินโคลนถล่ม 4. แผ่นดินไหว 5. โรคระบาดในมนุษย์ 6. ไฟป่า 7. คมนาคมขนส่ง 8. ภัยหนาว 9. การก่อวินาศกรรมและสงคราม 10. สารเคมีและวัตถุ อันตราย 11. โรคระบาดในพืชและสัตว์ 12. อื่นๆ ระบุ .....
4.	Hazard (สิ่งคุกคาม, ความเสี่ยงที่จะเกิด อุบัติเหตุซ้ำ)	..... ..... .....
5.	Access (ข้อมูลการเข้าถึงจุดเกิดเหตุ)	โดยพาหนะ..... ช่องทางที่สะดวกและปลอดภัย.....
6.	No. of casualty จำนวนผู้บาดเจ็บและความ รุนแรง	บาดเจ็บ.....คน เสียชีวิต.....คน สูญหาย.....คน อพยพไปยังที่ปลอดภัย.....คน.....ครวเรือน ระดับความรุนแรง <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4

7.	Emergency service มีหน่วยงานอะไรมาที่เกิดเหตุ แล้ว,ต้องการความช่วยเหลือ อะไรบ้าง	1. ทีมกู้ภัย..... 2. ทีมกู้ชีพ..... 3. ทีมอื่น ๆ(ระบุ)..... 4. สิ่งที่ต้องการสนับสนุน..... .....
----	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

หมายเหตุ ให้ผู้รับแจ้ง รายงานต่อให้หัวหน้าส่วนแผน ทันที



### FM-PS-06 : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

แบบสรุปรายงานสาธารณสุขภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข (ประจำวัน)

ชื่อเหตุการณ์.....สถานที่เกิดเหตุ.....

ข้อมูล ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

#### 1.สถานการณ์ทั่วไป

##### 1.1 พื้นที่และประชาชนที่ได้รับความเสียหาย (จำนวน)

อำเภอ (รายชื่อ)	ตำบล	หมู่บ้าน	ครอบครัว	ประชาชน		
				เจ็บ	ตาย	หาย

##### 1.2 สถานบริการที่ได้รับความเสียหาย

สถานบริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหาย	ประมาณความเสียหาย (บาท)	รายละเอียด

##### 1.3 แหล่งอื่นๆ ที่ได้รับความเสียหาย

หมู่บ้าน	สิ่งที่เสียหาย	รายละเอียด

#### 1.4 บุคลากรสาธารณสุขที่ได้รับผลกระทบ (จำนวนคน)

บาดเจ็บ (จำนวน)	เสียชีวิต(จำนวน)	ปฏิบัติงานไม่ได้(จำนวน)	บ้านและครอบครัวได้รับผลกระทบ (จำนวน)

## 2. การดำเนินการช่วยเหลือประชาชน

### 2.1 การให้บริการรักษาพยาบาล

#### 2.1.1 การให้บริการในโรงพยาบาล

วัน/เดือน/ปี	จำนวนผู้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล (คน)	จำนวนผู้รับบริการแล้วกลับบ้าน (คน)	จำนวนผู้รับไว้รักษาในรพ.(คน)	จำนวนผู้ได้รับการส่งต่อ(คน)

#### 2.1.2 การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

วัน/เดือน/ปี	จำนวนหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ที่พร้อมให้บริการ (หน่วย)	จำนวนครั้งที่ให้บริการ	จำนวนผู้รับบริการ(ราย)	บริการสุขศึกษา (ราย)

#### 2.1.3 การเยี่ยมบ้าน

วัน/เดือน/ปี	ผู้เยี่ยมบ้าน	สถานที่เยี่ยม/ปฏิบัติงาน	จำนวนผู้รับบริการ(ราย)

#### 2.1.4 การบริการสุขภาพตำบลและป้องกันโรค

วัน/เดือน/ปี	สถานที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะบริการและปริมาณผลงาน


## 2.1.5 บริการอื่นๆ

.....

.....

.....

## 2.1.6 การขอรับการสนับสนุนจากส่วนกลาง

.....

.....

## 2.2 งบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

## 2.2.1 งบประมาณที่ใช้ไป

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

## 2.2.2 งบประมาณที่ต้องการสนับสนุน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ


ชื่อ-สกุล.....ผู้รายงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</p>	<p>รหัส : WP-PS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ :           แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>หน่วยจัดทำแผนและ เอกสาร (Documentation Unit )</p>	<p>ผู้จัดทำ : ..... (ส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : ..... (หัวหน้าส่วนแผนงาน)</p>	<p>ผู้อนุมัติ : ..... ( ..... ) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)</p>

หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร (Documentation Unit) เป็นสมาชิกของส่วนแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียม เก็บรักษา แจกจ่าย แผนเผชิญเหตุ แบบบันทึก รายงาน

#### 1. บทบาทหน้าที่

- 1.1 จัดเตรียม เก็บรักษา และแจกจ่าย แบบบันทึก,แบบรายงาน,SOP,IAP ต่างๆ
- 1.2 จัดเตรียมการประชุมของ IMT (ทีมบริหารสถานการณ์)
- 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ (IAP) และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ
- 1.5 ร่วมจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ประจำวัน

#### 2.ผู้บังคับบัญชา :

หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC )

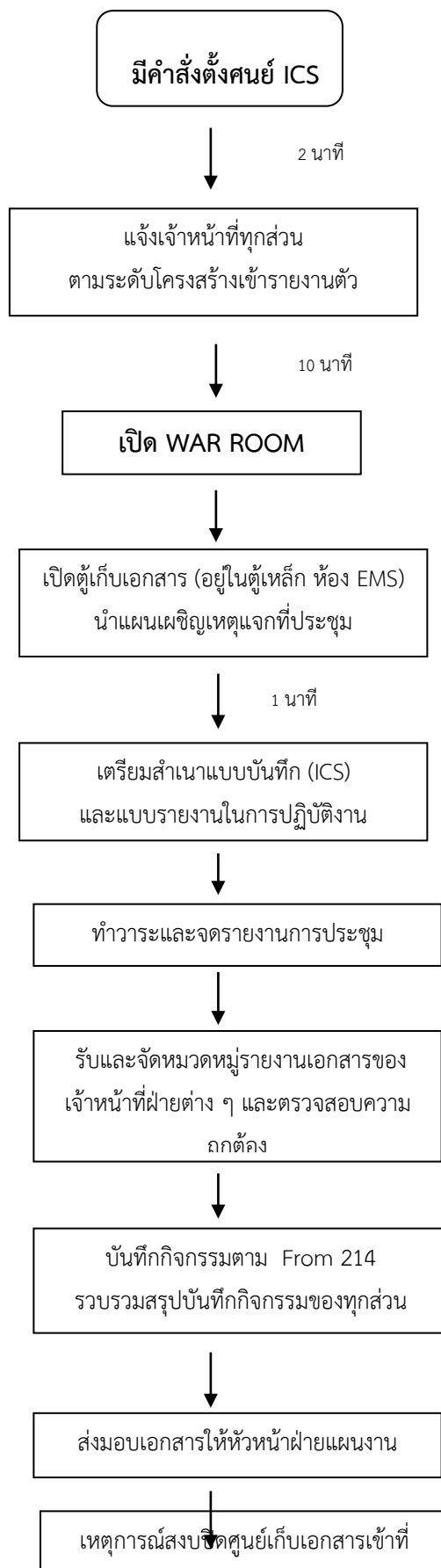
#### 3.ผู้ใต้บังคับบัญชา :

ตามที่หัวหน้าส่วนแผนงานมอบหมาย

#### 4. วิธีการปฏิบัติ

- 4.1 ตามแนวทางการปฏิบัติงานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแนบท้าย
- 4.2 ตาม FM-PS-07 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

ตัวอย่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยจัดทำแผนและเอกสาร (Documentation Unit)



5. การรายงาน



ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC )
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลการจัดประชุม war room แผนเผชิญเหตุ
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยุ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 214 ,IAP (ICS form ที่เกี่ยวข้อง), FM-PS-07
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

## 6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

## 7. แผนระดมทรัพยากร

กำหนดทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม รวมถึงแผนในการจัดหาทรัพยากรนั้นๆ

## 8. ข้อตกลง / กติกา

เป็นส่วนที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ การจัดประชุม war room



FM-PS-07 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)  
ของหน่วยจัดทำแผนและเอกสาร (Documentation Unit)

เหตุการณ์.....สถานที่.....

วันที่..... เวลา.....น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

**ภารกิจ/กิจกรรม**

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวกับส่วนบัญชาการ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนวางแผน
- ร่วมประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องในส่วนวางแผน
- จัดกำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในการผลิตเปลี่ยนเวร
- จัดทำ Incident Action Plan
- จัดทำเตรียมแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน
  - ร่วมประเมินสถานการณ์สถานการณ์และสถานะของทรัพยากรกับหน่วยข้อมูลทรัพยากร
  - จัดทำและเสนอแผนสำรอง เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้
  - บันทึกแผนสำรองเสนอหัวหน้าส่วนวางแผนเพื่อรวมไว้ในเอกสาร IAP
- บันทึกกิจกรรมในแบบบันทึก ICS 214
- เตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและจัดเก็บเอกสาร :
  - เตรียมระบบและเจ้าหน้าที่รองรับการทำสำเนาเอกสารในการปฏิบัติภารกิจขนาดใหญ่
- เตรียมระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร
- ช่วยทำสำเนาเอกสารเมื่อมีการร้องขอ
- ประเมินการและทำสำเนาแผนเผชิญเหตุ (IAP) แจกจ่ายให้พอเพียง
- เตรียมสำเนาแบบบันทึกและรายงานในการปฏิบัติงาน
- รับมอบและจัดหมวดหมู่รายงาน /เอกสารของเจ้าหน้าที่ส่วน หน่วย หรือทีมต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารก่อนจัดเก็บ

- จัดระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสารปกปิด
- บันทึกกิจกรรมในแบบบันทึก ICS 214
- ประชุมถอดบทเรียนฯ หลังปิดศูนย์ ICS ภายใน 1 สัปดาห์ ทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์