



สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

คู่มือ ระบบบัญชาการเหตุการณ์
ทางด้าน การแพทย์และสาธารณสุข
สำหรับการจัดการในภาวะ
สาธารณภัย/ภัยพิบัติ

Public
Health
Emergency
Incident
Command
System

PHEICS

คู่มือ

ระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

สำหรับการจัดการในภาวะสาธารณสุขภัย/ภัยพิบัติ

(Public Health Emergency Incident Command System: PHEICS)

ISBN: 9786167951225

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

คณะกรรมการจัดทำคู่มือระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข:

สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)

๘๘/๔๐ หมู่ที่ ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๘๔ พรรษา

สาธารณสุขซอย ๖ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์: ๐ ๒๘๗๒ ๑๖๖๙

โทรสาร: ๐ ๒๘๗๒ ๑๖๐๑-๖

เว็บไซต์: www.niems.go.th

คำนิยม

ดร.พีจิต รัตกุล

จากประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภัยพิบัติ ทั้งในและต่างประเทศ ในช่วงหลายสิบปีที่ผ่านมา ปัญหาสำคัญในการบริหารจัดการภัยพิบัติ คือ การประสานงานสั่งการระหว่างหน่วยงานต่างๆหลากหลายหน่วยงานที่เข้ามาร่วมตอบสนองต่อภัยพิบัติที่เกิดขึ้น ระบบ ICS คือ ระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการยอมรับและใช้กันอย่างแพร่หลายในหลายประเทศทั่วโลก แต่การนำระบบ ICS นี้ มาปรับใช้กับบริบทของระบบงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขของไทยนั้นยังเป็นเรื่องที่ทำนายและยังคงต้องการความรู้ความเข้าใจ และแนวทางที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับและง่ายต่อการนำไปใช้ได้จริง

คู่มือระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับการจัดการในภาวะสาธารณสุขภัย/ภัยพิบัติที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติได้เป็นเจ้าภาพจัดทำขึ้นนี้ เป็นคู่มือที่เกิดจากการนำหลักวิชาการของระบบ ICS และประสบการณ์จริงในการตอบสนองภัยพิบัติของหน่วยงานทางการแพทย์และสาธารณสุขไทย มาปรับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติการในบริบทของประเทศไทย เนื้อหาต่างๆ ในคู่มือนี้ ออกแบบมาให้ใช้งานง่ายและเขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน เหมาะสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขทุกระดับ ในการนำไปใช้วางแผนและตอบสนองสาธารณสุขในหน่วยงานของตน

ในฐานะประธานอนุกรรมการจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉินในภาวะสาธารณสุขภัย ผมขอขอบคุณและ ชื่นชมทีมงานจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ จากกระทรวงสาธารณสุข และคณะแพทยศาสตร์จากมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่ได้มาร่วมกันจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ ทางคณะอนุกรรมการฯ จะส่งเสริมสนับสนุนให้มีการใช้กันอย่างแพร่หลาย เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพระบบการแพทย์ฉุกเฉินในการเตรียมพร้อมและตอบสนองภัยพิบัติของประเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

คำนิยม

นพ.วิวัฒน์ ติตมโนชญ์

ผมขอแสดงความชื่นชมและให้กำลังใจทีมงานที่ทุ่มเทร่างกาย แรงใจทำคู่มือระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับการจัดการในภาวะสาธารณสุขภัย/ภัยพิบัติ (Public Health Emergency Incident Command System: PHEICS) จนสำเร็จ คู่มือฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นด้วยความตั้งใจมุ่งมั่นของทีมงานที่อุตสาหะ แปร รวบรวม ปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามโครงสร้างการทำงานปกติของกระทรวงสาธารณสุขและเชื่อมโยงงานจากระดับพื้นที่เกิดเหตุ ถึงระดับจังหวัด ระดับเขต ระดับกระทรวง และหน่วยงานอื่นนอกสังกัดกระทรวง โดยคงหลักการเดิมของระบบ ICS ที่ได้ถูกพัฒนาขึ้นในอเมริกาตั้งแต่ปี 1970 โดยทำให้ง่ายขึ้นต่อการทำความเข้าใจ มีความยืดหยุ่น เป็นเอกภาพในทิศทางเดียวกัน

การตอบสนองต่อภัยพิบัติเป็น Multi-task, Multi-agency response มีความซับซ้อนที่คาดเดายาก ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญเพราะทุกนาทีหมายถึงชีวิตและทรัพย์สินที่จะสูญเสียเพิ่มขึ้น ประเทศไทยต้องทุ่มเทกำลังคนและทรัพยากรต่างๆ ในการบริหารจัดการสถานการณ์แต่ละครั้งเพื่อเป้าหมายสำคัญคือการช่วยเหลือชีวิตเพื่อนมนุษย์ผู้ประสบเคราะห์กรรมให้ได้เร็วที่สุด ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด คู่มือนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการระบบการตอบโต้สาธารณสุขภัยหรือภัยพิบัติได้อย่างเหมาะสม

ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะทำให้ประชาชนได้รับการช่วยเหลือด้านการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และขออนุโมทนาในกุศลเจตนาที่ทุกท่านได้ทำงานชิ้นนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนครับ

คำนิยม

นพ.นเรศร์ ไซตรสนิรมิต

ผมเห็นความพยายามในการพัฒนางานด้านสาธารณสุขภัยตลอดช่วงเวลา 10 ปีที่อยู่ในงานนี้ มีปัญหาและอุปสรรคมากมายในการพัฒนางานด้านนี้ ปัญหาที่เราพบบ่อยมากๆ คือ เราพูดกันมาก เรื่องของระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System) แต่ยังไม่มีการทำให้แนวปฏิบัติดังกล่าวกระจ่างอย่างแท้จริง อีกทั้งคำศัพท์มีการเรียกชื่อตำแหน่งต่างๆ ในระบบบัญชาการเหตุการณ์ ก็มีความสับสนอยู่มาก ผมเคยคิดว่า น่าจะมีใครซักคน หรือทีมงานไหนสักทีมที่ทำออกมาให้เป็นรูปธรรม เข้าใจง่าย และอ่านได้ ปฏิบัติได้ สิ่งที่ทำน่าจะได้อ่านในคู่มือฉบับนี้ คงเนื้อหาสาระสำคัญของระบบบัญชาการเหตุการณ์ที่ควรจะเป็นเอาไว้เป็นอย่างดี นอกจากจะกล่าวถึงภาพรวมของส่วนปฏิบัติการแล้ว ยังมีส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่มักจะหาอ่านไม่ได้ง่ายนัก เช่น ทีมควบคุมโรค ทีมอนามัย และสิ่งแวดล้อม ทีมสุขภาพจิต ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล ทีมปฏิบัติงานด้านการแพทย์ เป็นต้น

ผมขอชื่นชมอย่างยิ่ง และเป็นกำลังใจให้กับทีมงานที่สร้างสรรค์งานเล่มนี้ออกมาเพื่อเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาหัวใจของการตอบสนองสาธารณสุข หากขาดซึ่งระบบบัญชาการที่ดี ระบาดก็ครั้งก็ไม่มีทางชนะ ขอให้ผู้อ่านทุกท่านได้นำความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ได้จากคู่มือฉบับนี้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ด้วยคุณความดีที่เกิดจากหนังสือฉบับนี้ และได้มีส่วนช่วยให้ผู้ประสบเคราะห์กรรมพ้นจากภัย ขอได้ส่งผลให้คุณผู้จัดทำหนังสือ มีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

คำนิยาม

อาจารย์ชาติชาย ไทยกล้า

การทำงานด้านตอบโต้เหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย ภัยพิบัติ นั้นเป็นงานที่จะต้องใช้ระบบ มีแบบ มีแผนในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นการทำงานที่เป็น ทั้งศาสตร์ และศิลป์ที่จะต้อง ใช้การฝึกฝนตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ตามคู่มือนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอให้ มีความสุขกับการทำงาน และ ฝึก ฝึก ฝึก แล้วก็ฝึกครับ

คำนำ

นายแพทย์อนุชา เศรษฐเสถียร

ภัยพิบัติจากธรรมชาติและจากน้ำมือมนุษย์ นับวันทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งมักนำมาซึ่งความสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ซึ่งบางครั้งส่งผลกระทบต่อชีวิตของประชาชน มีทั้งการบาดเจ็บ เสียชีวิต ซึ่งหน่วยงานสาธารณสุข ถือเป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยหนึ่งที่ต้องเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือดูแลรักษาผู้เจ็บป่วย รวมทั้งช่วยบรรเทาผลกระทบที่เกิดตามมาจากเหตุภัยพิบัติในแต่ละครั้งด้วย

ระบบ Incident Command System (ICS) คือ ระบบที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาวะภัยพิบัติ เป็นระบบที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปใช้ในประเทศต่างๆ ทั่วโลก รวมถึงประเทศไทย ระบบ ICS สามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการแพทย์และสาธารณสุข แต่การนำมาปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีการศึกษาทำความเข้าใจในระบบ ICS และระบบบริหารจัดการทางการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะปกติของประเทศไทย และต้องออกแบบระบบให้เข้าใจได้ง่าย สามารถนำไปใช้ได้ในทุกพื้นที่ของประเทศ

คู่มือระบบบัญชาการเหตุการณ์ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับการจัดการในภาวะสาธารณภัย/ภัยพิบัติ เล่มนี้จึงจัดทำขึ้น เพื่อช่วยเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ สั่งการ ควบคุม ประสานงาน การปฏิบัติการช่วยเหลือของหน่วยงานทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขของประเทศไทยในภาวะภัยพิบัติให้เป็นระบบ มีเอกภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขสามารถนำไปใช้ในการเตรียมความพร้อมและการบริหารจัดการในการตอบสนองต่อสาธารณภัยหรือภัยพิบัติได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ภายใต้การทำงานที่ต้องประสานกันกับหลายหน่วยงานและมีทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างจำกัดในกรณีที่เกิด

ภัยพิบัติขนาดใหญ่ ทั้งนี้หากหน่วยงานที่มีการเตรียมความพร้อมที่ดีและสามารถตอบโต้สาธารณภัยอย่างเป็นระบบ จะทำให้ประชาชนได้รับการช่วยเหลือด้านการแพทย์และสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แม้คู่มือนี้มีเนื้อหาค่อนข้างมาก แต่เนื้อหาที่ทุกหน่วยงานควรอ่านมีประมาณ 40 หน้าเท่านั้น หลังจากนั้นให้เลือกอ่านเฉพาะหน้าที่ตรงกับระดับของหน่วยงาน (อำเภอ/จังหวัด/เขต/ประเทศ) (ส่วนที่ 2) และตรงกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ส่วนที่ 3)

สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ขอขอบพระคุณทีมงานจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดเลย และจังหวัดพังงาที่ได้ทุ่มเทแรงกาย แรงใจ และได้นำความรู้ประสบการณ์ในการบริหารจัดการภัยพิบัติมาใช้ในการจัดทำหนังสือเล่มนี้จนสำเร็จออกมาด้วยดี

พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ 1

คำนำ	7
บทนำ	11
ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Incident Command System: PHEICS)	13
ทีมบริหารสถานการณ์ (Incident Management Team: IMT)	14
การจัดโครงสร้างของทีมบริหารสถานการณ์	15
ผังโครงสร้างหลักทีมบริหารสถานการณ์	17
บทบาทหน้าที่แต่ละส่วน/ตำแหน่ง	18
MACS (Multi-Agency Coordinating System)	21
การปรับโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์	21
ตัวอย่างผังโครงสร้างในการประสานงานและสั่งการ	23
การเชื่อมโยงต่างระดับ	29
การสั่งการ	32
การประสานงานด้านข้อมูล	33
การสนับสนุนทรัพยากร	33
การเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นๆ	33
การมอบหมายงาน	35
หลักการแต่งตั้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC)	35
Emergency Operation Center (EOC)	36
การจัดทำแนวทางปฏิบัติของตำแหน่งต่างๆ (Standard Operating Procedures: SOP)	36

	หน้า
ส่วนที่ 2	
บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งต่างๆ ของทีม IMT ในแต่ละระดับ	39
- ระดับอำเภอ	39
- ระดับจังหวัด	44
- ระดับเขต	49
- ระดับประเทศ	54
ส่วนที่ 3	
ส่วนบัญชาการ (Command Section)	61
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander)	65
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer)	72
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer)	77
เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)	83
ส่วนปฏิบัติการ (Operation Section)	89
ส่วนแผนงาน (Planning Section)	163
ส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section)	196
ส่วนการเงินและบริหารจัดการ (Finance/Administration Section)	276
แบบฟอร์ม	309
ชื่อเต็มและคำย่อ	328

ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System: ICS)

เมื่อเกิดสถานการณ์ใดๆ ก็ตาม ที่มีความสับสนวุ่นวายและต้องการการบริหารจัดการสถานการณ์ที่มีประสิทธิภาพ จึงมีการคิดค้นระบบบัญชาการเหตุการณ์ขึ้นเพื่อให้เกิดการประสานงานและสั่งการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

Incident Command System (ICS) เป็นระบบบัญชาการเหตุการณ์ที่มีแนวคิดที่เป็นมาตรฐานหนึ่งเดียว ซึ่งใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์หรือภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้ทุกประเภท ทั้งยังสามารถบูรณาการโครงสร้างทีมบริหารจัดการสถานการณ์ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่มีความซับซ้อน โดยไม่ยึดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดย ICS มีจุดเด่นสำคัญ ดังนี้

- 1) เป็นกรอบแนวคิดมาตรฐานในการปฏิบัติเพื่อบริหารจัดการเหตุการณ์ทุกประเภท ทั้งในภาวะปกติ ภาวะฉุกเฉิน และสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ
- 2) เป็นระบบที่สนับสนุนการให้ข้อมูลที่แม่นยำ มีการวางแผน และคำนวณค่าใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ
- 3) เป็นระบบที่สามารถปรับเปลี่ยนการจัดทีมบริหารสถานการณ์แบบบูรณาการให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นทีมที่จัดตั้งขึ้นชั่วคราวโดยไม่มีโครงสร้างหรือการบริหารแบบถาวร (Modular Organization) ดังนั้น โครงสร้างของระบบ ICS จึงมีลักษณะที่ยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละเหตุการณ์
- 4) เป็นโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ที่นำเอาทักษะ ความรู้ความสามารถด้านเทคนิคเฉพาะทาง มารวมอยู่ภายในโครงสร้าง ICS
- 5) ในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉิน ภายใต้ระบบ ICS บุคลากรจะปรับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่ง “ปฏิบัติประจำ” และไปปฏิบัติหน้าที่ภายใต้โครงสร้าง ICS ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เป็นระบบที่ผสมผสานทรัพยากรทุกชนิดเข้าด้วยกันทั้งเครื่องมือ บุคลากร และอุปกรณ์จากหน่วยต่างๆ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ ทหาร การแพทย์และสาธารณสุขผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค NGOs เป็นต้น

เป้าประสงค์ของการใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์

การใช้ระบบบัญชาการเหตุการณ์มีเป้าประสงค์ที่เป็นหัวใจสำคัญ 3 ประการ ประกอบด้วย

- 1) ความปลอดภัยทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้อื่น
- 2) บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ หรือยุทธวิธี
- 3) มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของระบบ ICS

- 1) ระบบ ICS ใช้ในการจัดการเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินได้ทุกรูปแบบ
- 2) บุคลากรจากหลากหลายองค์กร/หน่วยงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างเป็นระบบและรวดเร็ว ภายใต้โครงสร้างการบริหารจัดการเหตุการณ์แบบเดียวกัน
- 3) เป็นระบบซึ่งให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน
- 4) ก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และประหยัด (Cost Effectiveness) อันเนื่องมาจากการทำงานที่ไม่เกิดการซ้ำซ้อน

ในปัจจุบันมีหลายประเทศที่นำระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) มาปรับใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์หรือสถานการณ์ต่างๆ ได้แก่ สหรัฐอเมริกา (ต้นแบบ) แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ อินเดีย ศรีลังกา เป็นต้น อย่างไรก็ตามยังมีระบบการบริหารจัดการสถานการณ์อื่นๆอีก เช่น ประเทศญี่ปุ่น หรือประเทศในทวีปยุโรป ต่างมีรูปแบบการบริหารจัดการสถานการณ์ของตนเอง สำหรับประเทศไทย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้นำระบบการบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) มาปรับใช้และบรรจุในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2558 ดังนั้นการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในกรณีสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ จึงควรนำระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) มาปรับใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขในสถานการณ์ดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อ้างอิงข้อมูลจาก : ศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Incident Command System: PHEICS)

ระบบการบัญชาการเหตุการณ์ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Incident Command System: PHEICS) เป็นระบบที่พัฒนามาเพื่อใช้ในการบัญชาการเหตุการณ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข ให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานของระบบสาธารณสุขของเมืองไทย โดยนำหลักวิชาการและหลักปฏิบัติการของระบบการบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System: ICS) มาปรับใช้ให้เหมาะสม โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

1. การจัดโครงสร้างองค์กรที่สามารถปรับได้หลากหลายตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
2. ตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนดขึ้นจะยึดหลักโครงสร้าง ICS และปรับให้ใกล้เคียงกับระบบการทำงานปกติของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานด้านสาธารณสุขทั่วประเทศนำไปปรับใช้ได้ง่าย
3. สามารถนำไปใช้ในการทำแผนรับภัยพิบัติประเภทต่างๆ ได้ง่าย โดยการปรับรายละเอียดบางประเด็นให้เหมาะสมกับภัยที่เกิดขึ้น เหมาะสมกับกำลังคนและทรัพยากรของแต่ละหน่วยงาน
4. แสดงการเชื่อมโยงงานจากระดับพื้นที่เกิดเหตุ ถึงระดับจังหวัด ระดับเขตและระดับกระทรวง ตลอดจนการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นนอกสังกัดกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง แต่อกสายการบังคับบัญชา
5. มีการกำหนดตำแหน่งและชื่อเรียกตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ใช้และเข้าใจตรงกันในหน่วยงานสาธารณสุขทุกหน่วยของประเทศ ช่วยให้ง่ายในการทำงานร่วมกัน กรณีที่เกิดภัยพิบัติขนาดใหญ่ซึ่งมีหลายหน่วยงานต้องทำงานร่วมกัน
6. มีแบบฟอร์มต่างๆ ที่ประยุกต์มาจากระบบ ICS รวมถึงแบบฟอร์มรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
7. มีคู่มือการปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่รวบรวมจากกรมวิชาการต่างๆ เช่น เรื่อง SRRT, MCATT

ระบบนี้จะช่วยให้การบังคับบัญชาการเหตุการณ์เป็นไปได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพมากขึ้น บุคลากรที่เข้ามาในระบบจะทราบว่าตนเองอยู่ในตำแหน่งใด บทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง คืออะไร อย่างไรก็ตามหลักการของการทำแผนที่ดี คือ การตอบคำถามว่า ใคร, ทำอะไร, ที่ไหน, เมื่อไหร่และอย่างไร (4W1H) แต่คู่มือเล่มนี้จะเน้นเรื่องของ Who และ What คือ การจัดโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่งต่างๆ และงานที่ได้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง (ใคร, ทำอะไร) รวมทั้งแนวทางการสั่งการและประสานงานระหว่างตำแหน่ง เท่านั้น ส่วน Where, When, How ที่ไหน เมื่อไหร่และอย่างไร นั้นจะขึ้นกับบริบทของพื้นที่และของหน่วยงานนั้นๆ ไม่สามารถจัดทำเป็นมาตรฐานได้ ยกเว้นในกรณีที่เป็นแนวทางการปฏิบัติตามหลักวิชาการทางการแพทย์และสาธารณสุข แต่จะมีตัวอย่างให้ดูบ้างในบางกรณี

ทีมบริหารสถานการณ์ (Incident Management Team: IMT)

คือ ทีมงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบบริหารจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยประกอบด้วย command staff (IC, LO, PIO, SO) และ General staff (PSC, OSC, LSC, FSC) และบุคลากรอื่นตามที IC เห็นสมควรโดยทุกคนจะต้องอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC) เช่น

ระดับโรงพยาบาล ทีมบริหารสถานการณ์นอกจากจะมี Command staff และ General staff แล้ว ก็อาจมีหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาลร่วมอยู่ด้วย

ระดับอำเภอ ทีมบริหารสถานการณ์นอกจากจะมี Command staff และ General staff แล้ว ก็อาจมีหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาล หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ร่วมอยู่ด้วย เป็นต้น ทั้งนี้ทีมบริหารสถานการณ์ควรจะประกอบด้วยบุคลากรทั้งจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและโรงพยาบาลชุมชน โดย IC อาจเป็นสาธารณสุขอำเภอ หรือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตามความเหมาะสมของบริบทในพื้นที่และภัยที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าในแผน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ระดับจังหวัด ทีมบริหารสถานการณ์นอกจากจะมี Command staff และ General staff แล้ว ก็อาจมีหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร่วมอยู่ด้วย

ระดับเขต ทีมบริหารสถานการณ์นอกจากจะมี Command staff และ General staff แล้ว ก็อาจมีตัวแทนของหน่วยงานระดับเขตของกรมต่างๆ ร่วมอยู่ด้วย

ระดับกระทรวง ทีมบริหารสถานการณ์นอกจากจะมี Command staff และ General staff แล้ว ก็อาจมีอธิบดีหรือผู้แทนกรมต่างๆ ร่วมอยู่ด้วย

IC = Incident Commander	PSC = Planning Section Chief
LO = Liaison Officer	OSC = Operation Section Chief
PIO = Public Information Officer	LSC = Logistic Section Chief
SO = Safety Officer	FSC = Finance/Administration Section Chief

การจัดโครงสร้างของทีมบริหารสถานการณ์

การจัดโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ในการรับมือกับสถานการณ์ภัยพิบัตินั้นเป็นเรื่องที่สำคัญเป็นลำดับแรก เพราะจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความสับสนของผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เข้ามาร่วมปฏิบัติงานที่มาจากหน่วยงานภายนอกพื้นที่ประสบภัย การที่หน่วยงานสาธารณสุขต่างๆ ทุกระดับทุกพื้นที่มีการจัดโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ในรูปแบบเดียวกัน มีการทำความเข้าใจและฝึกซ้อมการประสานงานภายใต้โครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ในรูปแบบเดียวกันทั่วประเทศ จะทำให้ทุกหน่วยงานสามารถมาปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

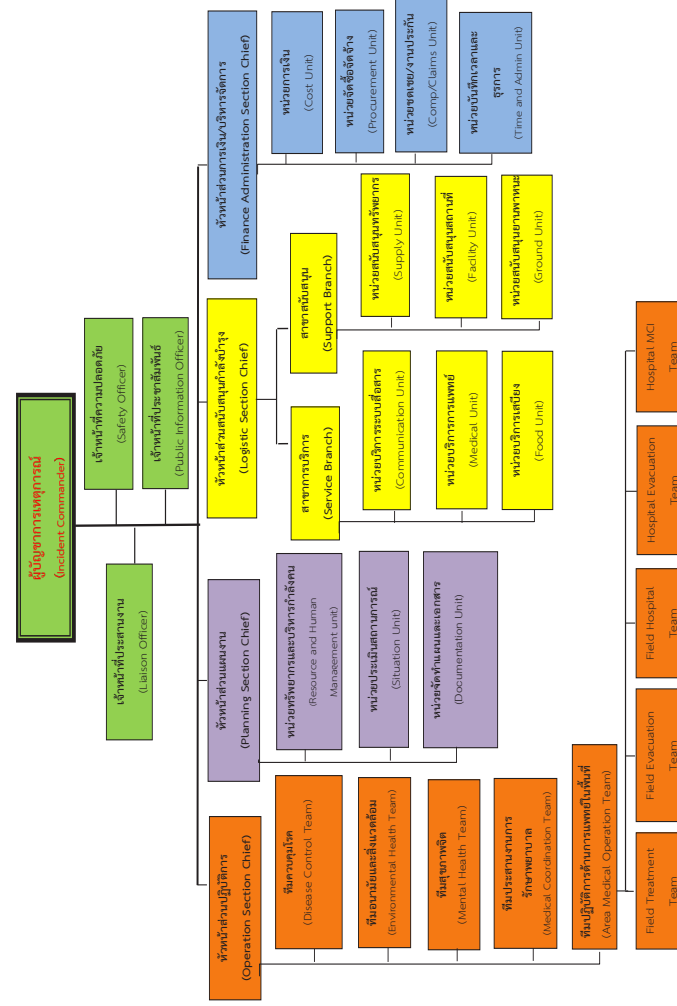
โครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์นี้เป็นการนำเอาระบบการทำงานด้านสาธารณสุขของไทยมาปรับให้เข้ากับหลักการของ ICS โดยได้นำงานต่างๆ ด้านสาธารณสุขมาใส่ไว้ในส่วนการปฏิบัติการ (Operation Section) และปรับบทบาทหน้าที่บางตำแหน่งในส่วน General staff ให้สอดคล้องกับบริบทการทำงานปกติของหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้โครงสร้างที่จัดขึ้นมานี้ สามารถนำไปปรับใช้ได้ในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับพื้นที่ประสบภัยระดับอำเภอ ระดับจังหวัด ระดับเขตและระดับประเทศ โดยจะมีรายละเอียดที่ไม่แตกต่างกันมากนักในแต่ละระดับ เพื่อง่ายและสะดวกในการทำความเข้าใจในการประสานงานกัน ในระหว่างระดับและระหว่างพื้นที่ โดยมีแนวทางสายการบังคับบัญชา การเชื่อมโยงระหว่างระดับที่ชัดเจน โดยยึดหลัก Unity of Command ซึ่งเป็นหลักการที่สำคัญของระบบ ICS

ทั้งนี้ได้จัดแบ่งการทำงานเป็น 4 ระดับ คือ ระดับกระทรวง ระดับเขต ระดับจังหวัด และระดับอำเภอ โครงสร้างหลักของทุกระดับจะประกอบไปด้วยตำแหน่งทั้งหมด 26 ตำแหน่ง ยกเว้นในระดับอำเภอซึ่งมีหน้าที่ที่ต้องดูแลผู้ประสบภัยโดยตรง ซึ่งต่างจากระดับอื่นที่เป็นงานควบคุมกำกับและสนับสนุนการปฏิบัติการเท่านั้น จึงกำหนดให้โครงสร้างในระดับอำเภอมีเพิ่มอีก 5 ตำแหน่งงานภายใต้ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ ดังนี้

1. Field Evacuation Team
2. Field Treatment Team
3. Field Hospital Team
4. Hospital Evacuation Team
5. Hospital Mass Casualty Incident (MCI) Team

รวมทั้งสิ้น 31 ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งแยกตามระดับ ดังนี้

ผังโครงสร้างหลักทีมบริหารสถานการณ์



หมายเหตุ ถ้าในระดับอำเภอ ทีมควบคุมโรค คือ ทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (Surveillance and Rapid Response Team) ทีมสุขภาพจิต คือ ทีมให้การช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต (Mental Health Crisis Assessment and Treatment Team) ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Area Medical Operation Team) จะใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Local Medical Operation Team

บทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วน/ตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ของ Command staff (Incident Commander, Public Information Officer, Safety Officer และ Liaison Officer) เป็นไปตามระบบ ICS ปกติ

ส่วนแผน (Planning section) และส่วนสนับสนุน (Logistic section) มีการแบ่งหน่วยงานย่อย (unit) และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานย่อย (unit) เป็นไปตามระบบ ICS ปกติ

ส่วนปฏิบัติการ (Operation Section) เป็นส่วนเดียวในระบบ ICS ที่ไม่มีการแบ่งหน่วยงานย่อยเป็นมาตรฐานสากล ทั้งนี้เพราะขึ้นอยู่กับภารกิจ เช่น เป็นการปฏิบัติการทางการแพทย์ การปฏิบัติการทางการค้นหาผู้กักกัน การปฏิบัติการซ่อมแซมปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคในพื้นที่ประสบภัย เป็นต้น จึงกำหนดให้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยเพื่อให้สอดคล้องกับงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขอีก 5 ทีมดังนี้

1. ทีมควบคุมโรค (Disease Control Team) มีหน้าที่ ฝ้าระวัง สอบสวนและควบคุมโรคระบาด ในพื้นที่ประสบภัย (ส่วนการรักษาผู้ป่วยโรคติดต่อกัน เป็นบทบาทหน้าที่ของทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Area Medical Operation Team) ในระดับอำเภอ ทีมควบคุมโรค(Disease control team) เปรียบเทียบได้กับทีม SRRT
2. ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม (Environmental Health Team) มีหน้าที่ ดูแลแก้ไข ปรับปรุง ด้านสุขาภิบาลอาหาร น้ำและอนามัยสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ประสบภัย
3. ทีมสุขภาพจิต (Mental Health Team) มีหน้าที่ ฝ้าระวัง ค้นหาและดูแลผู้ประสบภัยที่มีปัญหาสุขภาพจิต ในระดับอำเภอทีมสุขภาพจิต (Mental health team) เปรียบเทียบได้กับทีม MCATT
4. ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล (Medical Coordination Team) มีหน้าที่ ประสานการปฏิบัติการของทีมงานต่างๆที่เข้ามาปฏิบัติการภายใต้ส่วนปฏิบัติการ รวมทั้งประสานการส่งต่อผู้ป่วย

5. ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Area Medical Operation Team) มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติการการแพทย์ในพื้นที่ที่ประสบภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - i. ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ในระดับกระทรวง มีหน้าที่ดูแลกำกับและให้การสนับสนุนการปฏิบัติการการแพทย์ใน เขต ที่ประสบภัย
 - ii. ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ในระดับเขต มีหน้าที่ดูแลกำกับและให้การสนับสนุนการปฏิบัติการการแพทย์ใน จังหวัด ที่ประสบภัย
 - iii. ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ในระดับจังหวัด มีหน้าที่ดูแลกำกับและให้การสนับสนุนการปฏิบัติการการแพทย์ใน อำเภอ ที่ประสบภัย
 - iv. ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ในระดับอำเภอ มีหน้าที่ดูแลกำกับและให้การสนับสนุนการปฏิบัติการการแพทย์ใน พื้นที่ประสบภัยภายในอำเภอ โดยแบ่งเป็น 2 พื้นที่หลัก คือภายในและภายนอกโรงพยาบาล โดยมีงานในแต่ละพื้นที่ดังนี้

พื้นที่ภายนอกโรงพยาบาล

- 5.1. ทีมรักษาพยาบาลในพื้นที่ (Field Treatment Team) มีหน้าที่ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ไปให้การดูแลรักษา การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการให้ความรู้แก่ผู้ประสบภัยตามบ้านในชุมชนหรือในศูนย์อพยพ
- 5.2. ทีมอพยพผู้ป่วยออกจากพื้นที่ (Field Evacuation Team) มีหน้าที่นำผู้ป่วยออกจากจุดเกิดเหตุ ซึ่งรวมถึงการคัดแยกและให้การรักษาเบื้องต้น ณ จุดเกิดเหตุด้วย
- 5.3. ทีมจัดตั้งโรงพยาบาลสนาม (Field Hospital Team) มีหน้าที่จัดตั้งโรงพยาบาลสนาม เพื่อให้การรักษาผู้ประสบภัยพื้นที่

พื้นที่ภายในโรงพยาบาล

- 5.4. ทีมอพยพผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล (Hospital Evacuation Team) มีหน้าที่อพยพผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล โดยนำส่งโรงพยาบาลสนาม หรือนำส่งโรงพยาบาลอื่นๆ

- 5.5. ทีมขยายศักยภาพโรงพยาบาลเพื่อรองรับผู้ป่วยจำนวนมาก (Hospital MCI Team) มีหน้าที่บริหารจัดการภายในโรงพยาบาล เพื่อรับผู้ป่วยจำนวนมาก ทั้งการคัดแยกในโรงพยาบาล การรักษาพยาบาล ตลอดจนการส่งต่อผู้ป่วยระหว่างโรงพยาบาล

โดยสรุป ในส่วนปฏิบัติการ (Operation Section) จะมีทีมย่อยอีก 5 ทีมที่สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับประเภทของภัย สถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา ตลอดจนระดับของการบริหารสถานการณ์ (ระดับอำเภอ/จังหวัด/เขต/กระทรวง) สำหรับการจัดการระดับอำเภอซึ่งเป็นระดับที่มีหน้าที่ต้องดูแลผู้ประสบภัยโดยตรง จะมีงานที่อาจต้องปฏิบัติการในพื้นที่เพิ่มอีก 5 งาน ให้เลือกใช้ตามประเภทของภัย ตามสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

ส่วนการเงินและบริหาร (Finance/Administration Section)

การแบ่งหน่วยงานย่อย (Unit) เป็นเหมือนระบบโครงสร้างการทำงานปกติ แต่บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยปรับให้ใกล้เคียงกับบริบทการทำงานปกติของกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

1. หน่วยการเงิน (Cost Unit) มีหน้าที่ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณจัดทำแนวทางการเบิกจ่ายและงานการเงินอื่นๆ (เปรียบเทียบกับฝ่ายการเงินของโรงพยาบาล)
2. หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Unit) มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่า วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่จะต้องนำมาใช้ในการบริหารสถานการณ์ (เปรียบเทียบกับฝ่ายพัสดุของโรงพยาบาล)
3. หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit) ทำหน้าที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย ค่ารักษาหรือค่าชดเชยการบาดเจ็บของบุคลากร และค่าชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ สถานที่ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติการ (อาจเปรียบเทียบกับฝ่ายประกันสุขภาพของโรงพยาบาล)

4. หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time and Administration Unit) มีหน้าที่บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ (เปรียบเทียบกับฝ่ายธุรการของโรงพยาบาล)

MACS (Multi-Agency Coordinating System)

คือ รูปแบบหรือระบบการทำงานที่มีการรวมหน่วยงานต่างๆ เข้ามาร่วมกันบริหารสถานการณ์ โดยเป็นการรวมของหน่วยงานที่ไม่ขึ้นตรงต่อกันตามสายการบังคับบัญชา ตามกฎหมายแต่ต้องมาทำงานร่วมกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารสถานการณ์ภารกิจหลักของ MACS จะเป็นเรื่องของการแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน และการช่วยเหลือสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ระหว่างหน่วยงาน โดยมี เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ระบบนี้ อาจเป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานหนึ่งต่อหนึ่งหรืออาจมีการรวมกลุ่มเป็นคณะทำงาน ที่ประกอบด้วยตัวแทนของหลายหน่วยงานก็ได้ (Multi-Agency Coordination (MAC) Group)

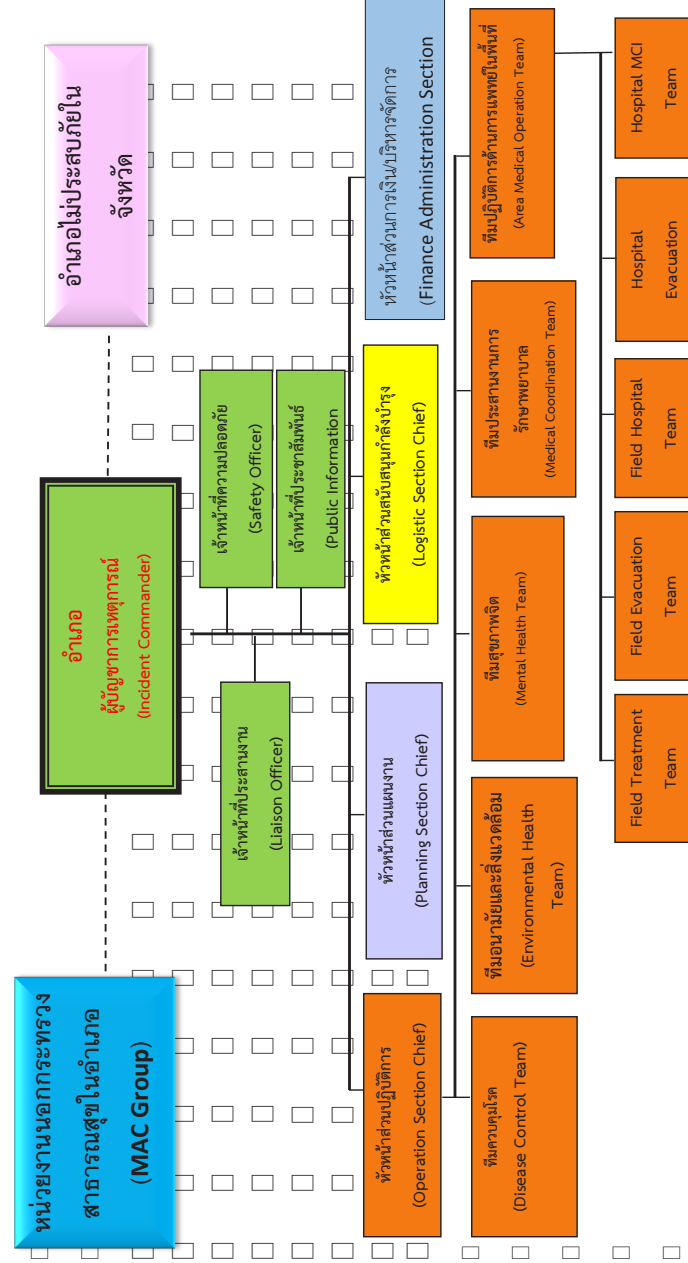
MAC Group คือ คณะกรรมการหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้บริหารหรือตัวแทนหน่วยงานต่างๆ ที่มาทำงานร่วมกัน ตัวอย่างองค์ประกอบของหน่วยงานใน MAC Group เช่น โรงพยาบาลเอกชนในจังหวัด โรงพยาบาลสังกัดกระทรวงอื่นๆ ตำรวจ ทหาร สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด (ปภ.จว.) เป็นต้น ทั้งนี้ IC จะเป็นผู้พิจารณาว่าหน่วยงานใดจะอยู่ใน MAC Group บ้าง โดยควรกำหนดไว้ล่วงหน้าในแผนรับสถานการณ์ของหน่วยงาน

การปรับโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์

ในการปฏิบัติงานจริงเมื่อเกิดเหตุ ผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์นี้จะสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะของภัย ความรุนแรงของภัย ช่วงเวลาในการตอบสนองของภัย รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายของทีมบริหารสถานการณ์ทางการแพทย์ ในบางสถานการณ์อาจต้องใช้ทุกตำแหน่งบางสถานการณ์ใช้บางตำแหน่ง และแม้แต่สถานการณ์เดียวกัน ในแต่ละช่วงเวลาก็ไม่จำเป็นต้องมีตำแหน่งต่างๆ เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น ภัยสึนามิในช่วง 24 ชั่วโมงแรก ไม่จำเป็นต้องมีทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม

เป็นต้น และในแต่ละระดับ ก็ไม่จำเป็นต้องมีตำแหน่งต่างๆ เหมือนกัน เช่น เมื่อเกิดภัยที่ไม่รุนแรงมากนัก ในระดับจังหวัดอาจมีทั้ง 4 ส่วนงาน แต่ในระดับเขตอาจมีแต่ส่วนแผน เพื่อทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลรายงานผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตบริการสุขภาพเท่านั้น เป็นต้น ทั้งนี้การจะกำหนดว่าสถานการณ์ใดต้องมีตำแหน่งใดบ้าง ให้ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของ IC ในแต่ละระดับ ซึ่ง IC จะมีหน้าที่กำหนดผังโครงสร้าง/สายการบังคับบัญชา ภายในระดับของตน และมีหน้าที่มอบหมายบุคคลให้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนดขึ้น

ตัวอย่างผังโครงสร้างปฏิบัติงานและสั่งการ

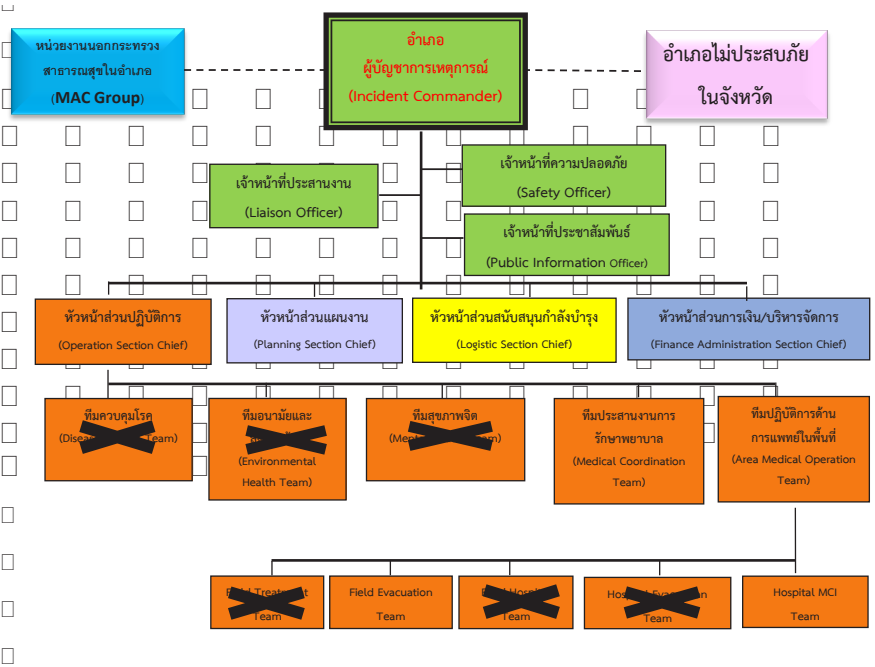


* หมายถึง (-----) หมายถึง ความสัมพันธ์ในลักษณะ การประสานงาน
 (——) หมายถึง ความสัมพันธ์ในลักษณะ การสั่งการ

ตัวอย่างโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์

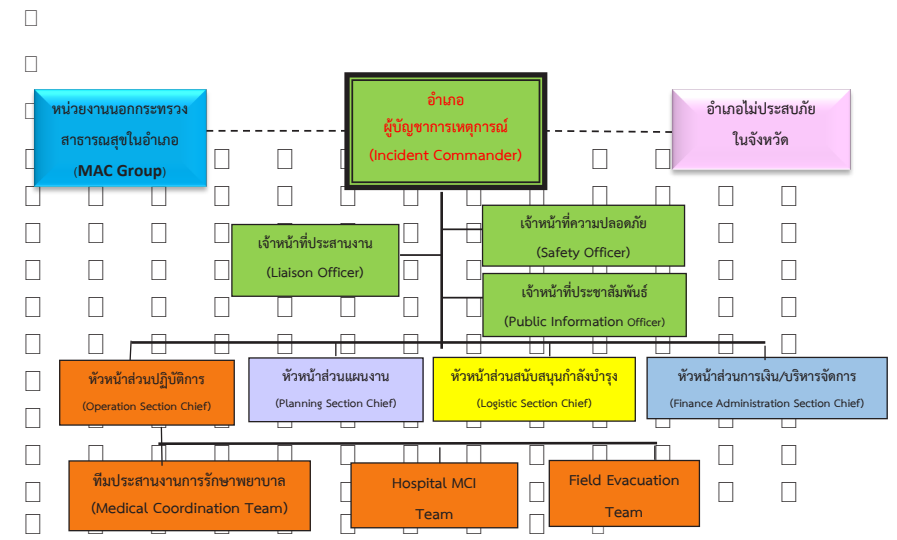
ในการบริหารจัดการสถานการณ์การเกิดอุบัติเหตุทางถนนซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และมักสิ้นสุดภายในระยะเวลาไม่นาน IC ของ โรงพยาบาลอำเภอ XXX อาจพิจารณาได้ว่าไม่จำเป็นต้องมีทีมเผื่อระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว ทีมให้การช่วยเหลือเยียวยาจิตใจ ผู้ประสบภัยภาวะวิกฤต และทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม แต่จำเป็นต้องมีทีมประสานงาน การรักษาพยาบาล เพื่อใช้ประสานงานทีมต่างๆ ที่เข้าไปที่จุดเกิดเหตุและประสานการ นำส่งโรงพยาบาลหรือส่งต่อ และต้องมีทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ ซึ่งทำหน้าที่ นำผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุมายังโรงพยาบาล (Field Evacuation Team) และต้องมีการ ใช้แผน Mass Casualty ในโรงพยาบาล (Hospital MCI Team) อีกด้วย แต่จะไม่มีงาน การรักษาพยาบาลนอกโรงพยาบาล ดังนั้นในการทำแผนรับมืออุบัติเหตุทางถนนจึงสามารถ ปรับผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์โดยตัดตำแหน่งที่ไม่ต้องปฏิบัติงานออกได้ ดังนี้

ตัวอย่างผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ในการตอบสนองอุบัติเหตุทางถนน



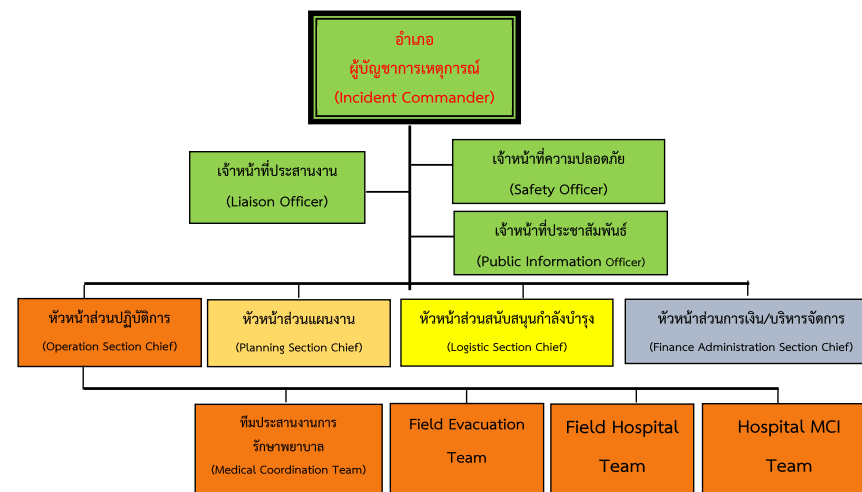
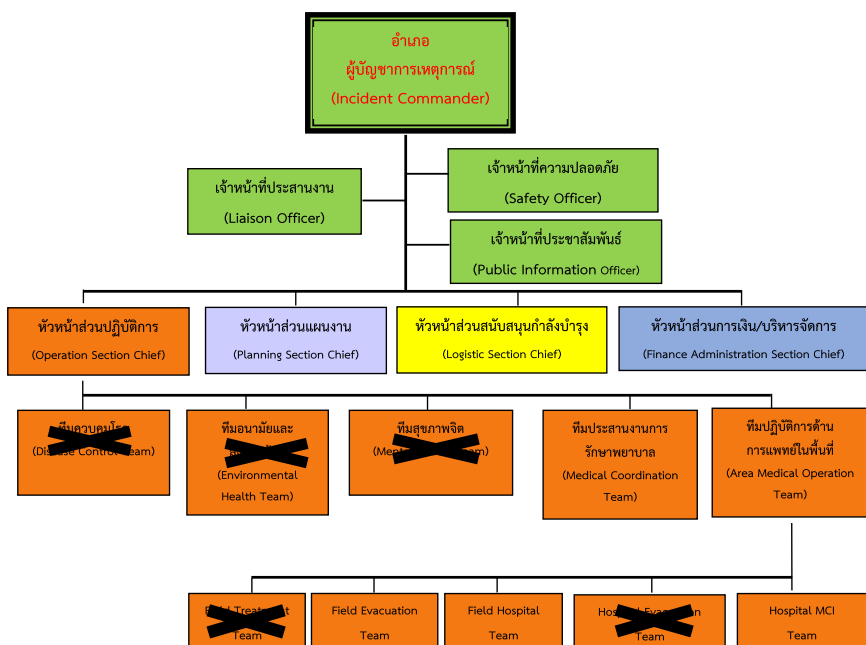
ในขั้นตอนนี้จะเห็นได้ว่าหัวหน้าส่วนปฏิบัติการจะกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาเพียง 2 ตำแหน่ง ในขณะที่หัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ก็กำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาเพียง 2 ตำแหน่ง ทำให้มีสายการบังคับบัญชา 2 ลำดับชั้นโดยไม่จำเป็น ในกรณีที่หัวหน้าส่วนปฏิบัติการสามารถดูแลงาน Field Evacuation และงาน Hospital MCI ได้โดยตรง โดยทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ได้ด้วยตัวเอง ซึ่งไม่ขัดกับหลักการ Span of Control ของระบบ ICS เพราะเนื่องจากจะมีผู้ได้บังคับบัญชาเพียง 3 ตำแหน่งแต่สามารถลดขั้นตอนการสั่งการและลดจำนวนคนที่ต้องมาทำงาน

ซึ่งสามารถปรับเป็น “ผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ในการตอบสนองอุบัติเหตุทางถนนของอำเภอ XXX” ได้ ดังรูปนี้



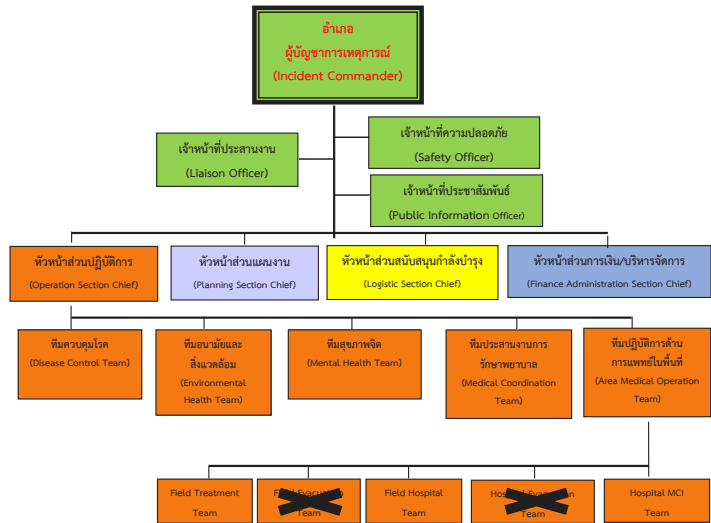
กรณีภัยสึนามิในช่วง 24 ชั่วโมงแรก ในการทำแผน IC ของอำเภอ XXX อาจพิจารณาว่าในช่วงแรกนั้นเป็นช่วงที่ต้องเร่งอพยพผู้บาดเจ็บจำนวนมาก เพื่อนำส่งโรงพยาบาลในอำเภอและส่งต่อไปยังโรงพยาบาลอื่นๆ ที่ไม่ประสบภัย โดยยังไม่จำเป็นต้องมีการเฝ้าระวังสอบสวนควบคุมโรค การดูแลสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและการค้นหาคัดกรองผู้ป่วยจิตเวช ขณะที่โรงพยาบาลตั้งอยู่ในที่สูงจึงไม่ต้องการอพยพผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล และยังไม่มีความจำเป็นต้องส่งหน่วยแพทย์ออกไปเยี่ยมผู้ประสบภัยตามบ้านหรือศูนย์อพยพในช่วงนี้ เนื่องจากต้องใช้บุคลากรทางการแพทย์ทั้งหมดในการให้การดูแล รักษาพยาบาลและนำส่งผู้บาดเจ็บจนปลอดภัยเป็นอันดับแรก

ตัวอย่างผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์
เพื่อรับมือภัยสึนามิในช่วง 24 ชั่วโมงแรกของอำเภอ XXX

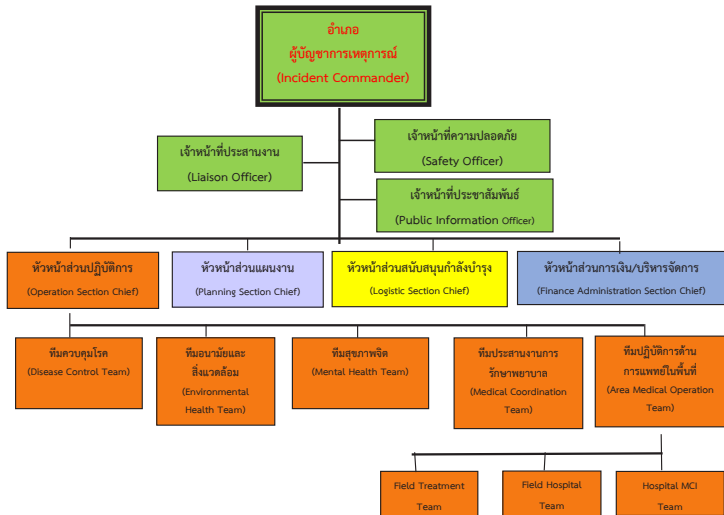


สำหรับช่วงหลัง 24 ชั่วโมงแล้ว IC ของอำเภอ XXX อาจปรับให้มีการเฝ้าระวัง,สอบสวนควบคุมโรค,การดูแลสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและการค้นหาคัดกรองผู้ป่วยจิตเวช การส่งหน่วยแพทย์ออกไปเยี่ยมผู้ประสบภัยตามบ้านหรือศูนย์อพยพ แต่จะไม่มีการอพยพผู้ป่วยออกจากชายหาดแล้วเพราะได้ทำไปหมดแล้วในวันแรก จึงจัดผังโครงสร้าง ดังนี้

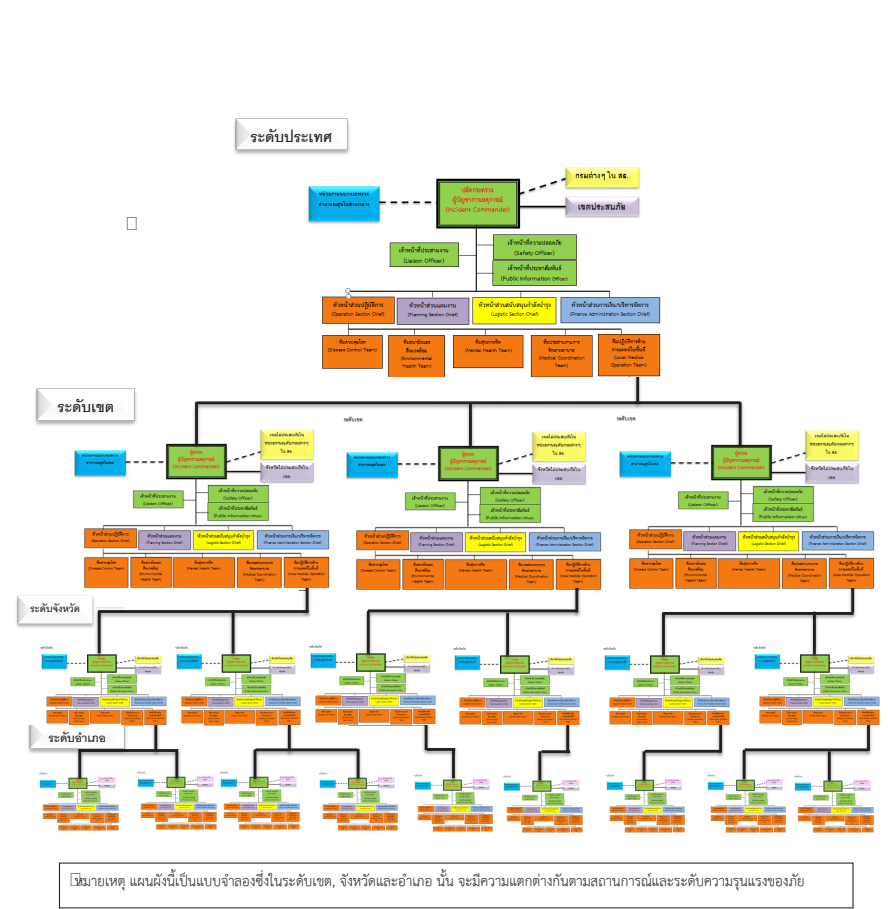
ตัวอย่างผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์
เพื่อรับมือภัยพิบัติในช่วงหลัง 24 ชั่วโมงของอำเภอ XXX



ดังนั้นจะไม่มีในส่วน Field Evacuation Team และ Hospital Evacuation Team ตามผู้ตั้ง

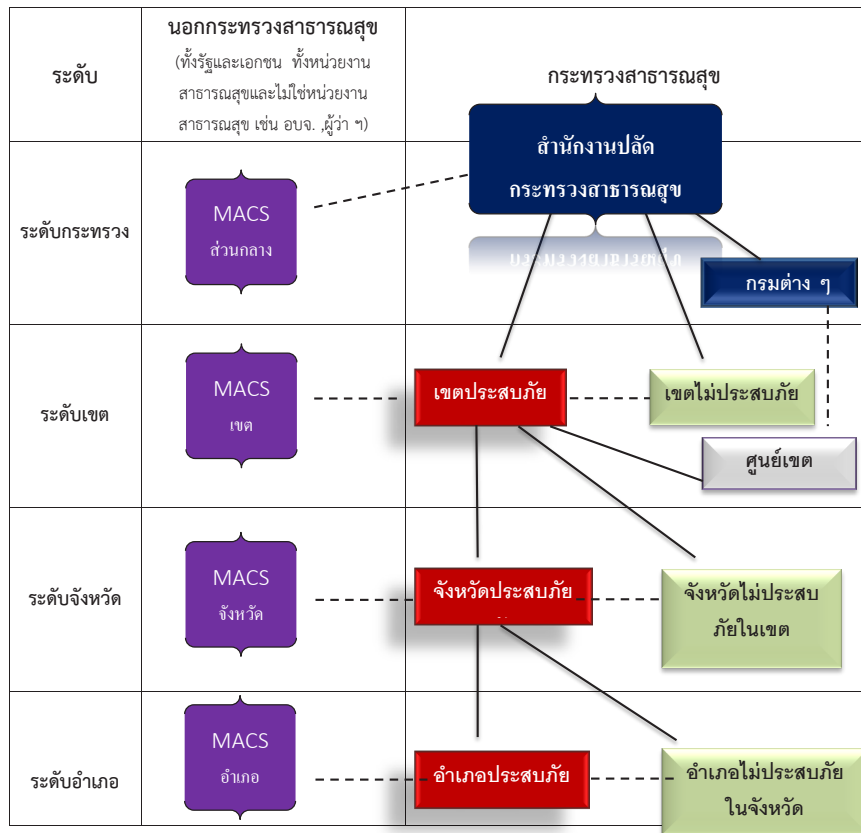


การเชื่อมโยงต่างระดับ



หมายเหตุ แผนผังนี้เป็นแบบจำลองซึ่งในระดับเขต, จังหวัดและอำเภอ นั้น จะมีความแตกต่างกันตามสถานการณ์และระดับความพร้อมของภัย

หลักการที่สำคัญอย่างยิ่งของระบบ ICS คือ ทีมบริหารสถานการณ์ของทุกหน่วยงาน ทั้งระดับเดียวกันและต่างระดับควรใช้โครงสร้างการบริหารสถานการณ์เดียวกัน การจะทำให้ การบริหารจัดการทางการแพทย์และสาธารณสุขเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกอำเภอ ทุกจังหวัด ทุกเขต และกระทรวงสาธารณสุข ควรใช้โครงสร้างการบริหารสถานการณ์รูปแบบ เดียวกัน เพียงแต่อาจมีการเลือกใช้หรือไม่ใช้ตำแหน่งบางตำแหน่งที่ต่างกัน เพื่อลดความ สับสนที่อาจเกิดขึ้นเมื่อหลายหน่วยงานมาปฏิบัติงานร่วมกัน เพราะมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และชื่อเรียกตำแหน่งต่างๆ ที่ตรงกัน



ทีมบริหารสถานการณ์ในระดับอำเภอ โดยคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุข ระดับอำเภอ (คปสอ.) มีหน้าที่ดูแลรักษาผู้ประสบภัยโดยตรง รับคำสั่งและรายงาน สถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งขอรับการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น จากทีมระดับจังหวัดโดย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.) ขณะเดียวกันก็สามารถประสานกับ คปสอ. อื่นๆ หรือ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่อยู่ภายในอำเภอเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือ ขอรับการสนับสนุนทรัพยากรได้

ทีมบริหารสถานการณ์ในระดับจังหวัด โดย สสจ. มีหน้าที่กำกับดูแลและให้การ สนับสนุนทีมอำเภอที่ประสบภัย รับคำสั่งและรายงานสถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งขอรับ การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น จากทีมระดับเขต สั่งการทีมอำเภออื่นๆในจังหวัด ขณะ เดียวกันก็สามารถประสานกับ สสจ. จังหวัดอื่น หรือหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวง สาธารณสุขที่อยู่ภายในจังหวัดเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือขอรับการสนับสนุนทรัพยากรได้

ทีมบริหารสถานการณ์ในระดับเขต โดยทีมผู้ตรวจราชการสาธารณสุขเขตบริการ สุขภาพ มีหน้าที่กำกับดูแลและให้การสนับสนุนทีมจังหวัดที่ประสบภัย สั่งการทีมจังหวัด อื่นในเขต ขณะเดียวกันก็สามารถประสานกับเขตอื่น หรือหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวง สาธารณสุขที่อยู่ในเขตเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือขอรับการสนับสนุนทรัพยากรได้ ทั้งนี้หน่วยงานระดับเขตของกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารสถานการณ์ (สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรค ศูนย์อนามัยและศูนย์สุขภาพจิต) อาจจะเข้าร่วมในทีมบริหาร สถานการณ์ของเขตและรับคำสั่งจากผู้ตรวจฯ โดยตรง

ทีมบริหารสถานการณ์ในระดับกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่กำกับดูแลและ ให้การสนับสนุนทีมเขตที่ประสบภัย สั่งการทีมเขตอื่นๆ ให้รายงานสถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งขอรับการสนับสนุนทรัพยากรจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (รมว.) หรือ คณะรัฐมนตรี (ครม.) ขณะเดียวกันก็สามารถประสานกับกระทรวงอื่น หรือหน่วยงานอื่น นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือขอรับการสนับสนุนทรัพยากรได้

การสั่งการ

ระดับอำเภอและจังหวัด

การทำงานเชื่อมโยงระหว่างระดับอำเภอสู่ระดับจังหวัด จะมีสายการบังคับบัญชาสั่งการตามหลัก Unity of Command ของระบบ ICS ดังตัวอย่างเช่น การเชื่อมโยงระดับอำเภอและจังหวัดนั้น IC ของระดับอำเภอ จะรับคำสั่งจากหัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Area Medical Operation Team) ของส่วนปฏิบัติการ (Operation Section) ระดับจังหวัดและสั่งการไปยังหน่วยปฏิบัติการระดับอำเภอภายใต้สายการบังคับบัญชา ส่วน IC ระดับจังหวัดจะไม่สามารถสั่งการโดยตรงไปยังหน่วยปฏิบัติการระดับอำเภอได้ ต้องสั่งการผ่าน IC ระดับอำเภอเท่านั้น ส่วนการทำงานเชื่อมโยงในระดับอื่นๆ เป็นไปตามหลักการเดียวกัน โดยสรุปดังนี้

ทั้งในกรณีที่มีอำเภอที่ประสบภัยเพียงอำเภอเดียว อาจไม่จำเป็นต้องจัดตั้งตำแหน่งหัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ของระดับจังหวัด และให้ IC อำเภอรับคำสั่งและรายงานต่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการของจังหวัดโดยตรงได้

เช่นเดียวกันในกรณีภัยไม่รุนแรง ทีมบริหารสถานการณ์ระดับเขต อาจให้ IC จังหวัดรายงาน IC เขตได้โดยตรง โดยตัดตำแหน่ง หัวหน้าส่วนปฏิบัติการและหัวหน้าทีมปฏิบัติการแพทย์ของพื้นที่ออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ IC ของแต่ละระดับ

ระดับเขตและกระทรวง

ส่วนการทำงานเชื่อมโยงระหว่างระดับเขตและระดับกระทรวง IC ของระดับจังหวัด ซึ่งเป็นหัวหน้าทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Area Medical Operation Team) ของส่วนปฏิบัติการ (Operation Section) ระดับเขต จะรับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ระดับเขต และสั่งการไปยังหน่วยปฏิบัติการระดับจังหวัดภายใต้สายการบังคับบัญชา ส่วน IC ระดับเขตจะไม่สามารถสั่งการโดยตรงไปยังหน่วยปฏิบัติการระดับจังหวัดได้ ต้องสั่งการผ่าน IC ระดับจังหวัดเท่านั้น

IC จังหวัด รับคำสั่งและรายงานต่อหัวหน้าทีมปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ของ ระดับเขต

IC เขต รับคำสั่งและรายงานต่อหัวหน้าทีมปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ของ ระดับกระทรวง

การประสานงานด้านข้อมูล

สำหรับการประสานงานด้านข้อมูล การสื่อสารต่างๆ ระหว่างระดับ หรือระหว่างทีมที่ไม่ใช่การสั่งการ อาจสามารถประสานกันเองได้โดยไม่ต้องผ่าน IC แต่ทั้งนี้แนวทางสื่อสารประสานงานเหล่านั้น ต้องได้รับการอนุมัติจาก IC ก่อน เช่น ส่วนแผนของ โรงพยาบาล อาจรายงานข้อมูลสรุปสถานการณ์ให้ส่วนแผนของ สสจ./กระทรวง เมื่อได้รับการร้องขอได้เลย ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจาก IC ของโรงพยาบาล

การสนับสนุนทรัพยากร

การร้องขอการสนับสนุนใดๆ จากหัวหน้าทีมปฏิบัติการต่างๆ ในพื้นที่ระดับอำเภอ ต้องผ่านหัวหน้าส่วนปฏิบัติการระดับอำเภอ และหัวหน้าส่วนปฏิบัติการระดับอำเภอต้องร้องขอผ่าน IC อำเภอ และ IC อำเภอจะร้องขอไปยังส่วนหัวหน้าทีมปฏิบัติการระดับจังหวัด ซึ่งในสถานการณ์นั้นอาจกำกับดูแลหลายอำเภอที่ประสบภัยในจังหวัดจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม และสั่งการทีมปฏิบัติการอื่นๆ ของระดับจังหวัดต่อไป

ยกเว้นกรณีที่ IC ระดับอำเภอและ IC ระดับจังหวัดอนุมัติให้มีการประสานงานระหว่างทีมปฏิบัติการได้โดยตรง ทีมปฏิบัติการระดับอำเภอจึงจะสามารถประสานงานกับทีมปฏิบัติการระดับจังหวัดได้ โดยไม่ต้องผ่าน การร้องขอการสนับสนุนตามสายบังคับบัญชา เช่น ทีม MCATT ของ อำเภออาจสามารถร้องขอบุคลากรสนับสนุนจากทีม MCATT ระดับจังหวัด ได้โดยตรง ถ้าแนวทางดังกล่าวได้รับการอนุมัติจาก IC อำเภอ และ IC จังหวัดล่วงหน้าแล้ว

การเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นๆ

การปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่อยู่ในสายบังคับบัญชา (Chain of Command) จะเป็นการประสานงานผ่าน MAC Group ในกรณีที่ไม่มีการจัดตั้ง MAC Group เจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) จะเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจาก IC เช่น การร้องขอการสนับสนุนเรือผ่าน MAC Group ซึ่งมีหลายหน่วยงานอยู่ร่วมกัน

LO จะร้องขอไปยัง MAC Group หน่วยงานใดใน MAC Group ที่มีเรื่องก็จะรายงานผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนเรือ (ในบางกรณี IC อาจเข้าร่วมประชุมใน MAC Group ด้วยตัวเองได้) ในกรณีที่ไม่มีการจัดตั้ง MAC Group หากหัวหน้าส่วนสนับสนุน (LSC) ของ รพ. ต้องการขอสนับสนุนเรือจาก อบจ. LSC จะต้องรายงาน IC ของ รพ. ก่อนเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อ IC รพ.พิจารณาเห็นชอบแล้วจะสั่งการให้ LO ทำหน้าที่ประสานงานกับ อบจ. ต่อไป

ทั้งนี้เพื่อลดขั้นตอน IC อาจอนุมัติแนวทางการขอสนับสนุนทรัพยากรล่วงหน้าได้ เช่น การอนุมัติแนวทางให้ LSC สามารถร้องขอทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอกได้เองโดยไม่ต้องผ่าน LO ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของ IC

หมายเหตุ ในการปฏิบัติงาน

- การสั่งการ คือ การมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามไม่สามารถปฏิเสธได้
- การประสานงาน คือ การประสานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ที่อยู่นอกเหนือสายการบังคับบัญชาเดียวกัน ในกรณีนี้บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการประสานงานสามารถปฏิเสธได้ เว้นแต่เป็นแนวทางที่ผู้บังคับบัญชาของตนได้สั่งการไว้ล่วงหน้าแล้ว ทำให้ปฏิบัติตาม เมื่อได้รับการประสานงานในเรื่องนั้นๆ เช่น กระทรวงประสานเพื่อขอข้อมูลมายังส่วนแผน ซึ่งหัวหน้าส่วนแผนงาน (PSC) ของ รพ. ไม่จำเป็นต้องให้ข้อมูล ทั้งนี้เพราะหัวหน้าส่วนแผนงาน มีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว คือ IC ของ รพ. ตามหลัก Unity of Command เว้นแต่ IC รพ. ได้สั่งการล่วงหน้าให้สามารถส่งข้อมูลให้กระทรวงได้โดยตรงเมื่อได้รับการประสานงาน

การมอบหมายงาน

ในการบริหารจัดการภัยพิบัตินั้น การจัดโครงสร้างองค์กรเป็นเรื่องที่ให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก และเมื่อกำหนดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับสถานการณ์แล้ว สิ่งสำคัญลำดับถัดมาที่ IC ต้องดำเนินการ คือ การมอบหมายผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ การมอบหมายให้บุคคลรับตำแหน่งใด ให้ขึ้นกับบริบทของพื้นที่ ในกรณีที่พื้นที่หรือหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนจำกัด บุคลากร 1 คน อาจรับผิดชอบมากกว่า 1 ตำแหน่งได้ แต่ทุกตำแหน่งที่บุคลากรรับผิดชอบ จะขึ้นตรงกับหัวหน้าคนเดียวกัน เช่น

- นาย ก เป็น LSC + FSC มีหัวหน้าคนเดียวกัน คือ IC
- นาย ข เป็น Supply Unit (SU) + Facility Unit (FU) มีหัวหน้าคนเดียวกัน คือ LSC
- นาย ค เป็น OSC + AMOT มีหัวหน้าคนเดียวกันคือ IC

หลักการแต่งตั้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC)

ในระยะเริ่มแรกของภัย IC ในระดับพื้นที่เผชิญเหตุ จะมาจากบุคคลกลุ่มแรกๆ ที่เข้าเผชิญเหตุ แต่เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว IC ในแต่ละระดับ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายในแต่ละระดับ ทั้งนี้ผู้ที่รับผิดชอบสถานการณ์ตามกฎหมายเหล่านั้น อาจเป็น IC เอง หรือมอบหมายผู้อื่นก็ได้ ตามดุลพินิจและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในกรณีที่มอบหมายหน้าที่ IC แก่ผู้อื่นจะต้องมอบอำนาจการสั่งการที่ปฏิบัติงานด้วย เช่น

- IC ในระดับอำเภอ คือ ผอ.รพ. หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผอ.รพ.
- IC ในระดับจังหวัด คือ นพ.สสจ. หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก นพ.สสจ.
- IC ในระดับเขต คือ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขระดับเขต หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ตรวจราชการฯ
- IC ในระดับกระทรวง คือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ปลัดกระทรวงฯ

Emergency Operation Center (EOC)

คือสถานที่ปฏิบัติงานซึ่งเป็นศูนย์กลางการประสานข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารสถานการณ์ของ IC การจัดตั้ง EOC เป็นบทบาทของผู้รับผิดชอบสถานการณ์ ตามกฎหมายในแต่ละระดับ โดยจะพิจารณาถึงความจำเป็นในการจัดตั้ง EOC รวมถึงองค์ประกอบของบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่มาปฏิบัติงานใน EOC โดยบุคลากรใน EOC ควรเป็นทีมบริหารสถานการณ์ (IMT) และตัวแทนหน่วยงานภายนอกสายการบังคับบัญชา (MAC Group) ที่มาทำงานร่วมกัน โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบาย ตัดสินใจ บริหารจัดการข้อมูล ประสานหน่วยงานภายนอก สนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ตามที่ IC สั่งการ รวมทั้งทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์แก่สื่อสารมวลชนและประชาชนตัวอย่างเช่น การตั้งกองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ/ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนกระทรวงต่างๆ ดังนั้น กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ก็คือ EOC ที่สนับสนุนการปฏิบัติการของ IC ในระดับชาติ ในกรณีภัยระดับจังหวัด EOC ของ สสจ.คือ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขระดับจังหวัด ประกอบด้วย IMT คือ ทีมงาน สสจ. และ ผอ.รพ. ที่ได้รับการแต่งตั้ง และ MAC Group คือ ผู้แทน รพ. เอกชน รพ.มหาวิทยาลัย ปก.จังหวัด ฯลฯ ในกรณีภัยระดับอำเภอ EOC ของอำเภอ คือ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขระดับอำเภอ ที่ประกอบด้วย IMT ระดับอำเภอ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร รพ. ร่วมกับตัวแทนหน่วยงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องในอำเภอ และ MAC Group อำเภอ คือ หน่วยงานอื่นๆภายในอำเภอ ที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติการของ IC ระดับอำเภอ

การจัดทำแนวทางปฏิบัติของตำแหน่งต่างๆ

(Standard Operating Procedures: SOP)

ในช่วงเตรียมความพร้อม บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในตำแหน่งต่างๆ ของทีมบริหารสถานการณ์ (IMT) ตามผังโครงสร้าง ICS ขององค์กร ควรจัดทำแนวทางปฏิบัติ (SOP) ของแต่ละตำแหน่งไว้เพื่อใช้ปฏิบัติในการเผชิญเหตุ ทั้งนี้เพื่อให้ปฏิบัติการในช่วงเผชิญเหตุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สามารถมอบหมายผู้แทนปฏิบัติการแทนได้

หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร (Incident Action Plan and Documentation Unit) ของส่วนแผนงาน (PS) มีหน้าที่จัดทำ SOP ที่แต่ละตำแหน่งวางแผนไว้และผ่านการอนุมัติจาก IC ให้เป็นเอกสารและเก็บรักษา SOP ของทุกตำแหน่งในองค์กรไว้พร้อมใช้งานเมื่อเกิดเหตุ

SOP ของแต่ละตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

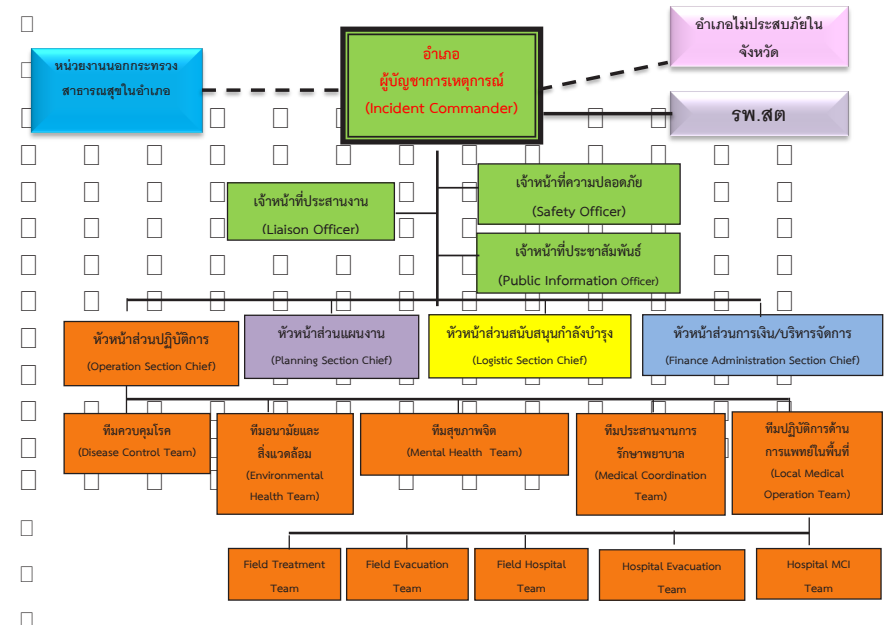
1. บทบาทหน้าที่
2. ผู้บังคับบัญชา
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. วิธีการปฏิบัติ
 - คือ Incident Action Plan (IAP) โดยอาจแตกต่างกันตามภัยชนิดต่างๆ โดยเนื้อหาจะขึ้นกับบริบทของพื้นที่ เช่น แผนปฏิบัติการของหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง(Logistic section chief) ในภัยน้ำท่วม คือ แผนจัดหาสนับสนุนเรือและเสื้อชูชีพ แต่แผนในภัยโรคระบาด คือแผนจัดหาสนับสนุน PPE เป็นต้น ทั้งนี้ IAP สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ และอาจปรับปรุงจัดทำเพิ่มเติมร่วมกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องในระหว่างเผชิญเหตุ
5. การรายงาน
 - รายงานใคร รายงานด้วยวิธีใด รายละเอียดหรือแบบฟอร์มการรายงานมีหรือไม่ เป็นอย่างไร
6. แผนสื่อสารประสานงาน
 - กำหนดการ สถานที่ประชุมทีม
 - ประเภทของอุปกรณ์สื่อสาร
 - ข้อมูลของตนหรือผู้ที่จะต้องติดต่อ เช่น ช่องความถี่วิทยุที่ใช้ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์ FAX เป็นต้น
 - แบบฟอร์มต่าง ๆ
7. แผนระดมทรัพยากร
 - การจัดหาทรัพยากร (สำหรับใช้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของตน)

- ในกรณีที่ต้องการทรัพยากรเพิ่มเติมจะเบิกจากที่ใด, ด้วยวิธีใด, มีแบบฟอร์มการร้องขอหรือไม่ อย่างไร (เช่น วิทยุ กระดาษ ปากกา ยา รถยนต์ คนของ ฯลฯ)
8. ข้อตกลง กติกา
- ข้อควรระวังหรือข้อกำหนดต่างๆที่จำเป็น

การนำระบบ PHEICS ไปปรับใช้ในการเตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย

1. ศึกษาระบบให้เข้าใจทั้งในภาพรวมและในระดับของตน (อำเภอ จังหวัด เขต กระทรวง)
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งต่างๆ ให้ครบทุกตำแหน่ง (เพื่อให้ทำการศึกษาและจัดทำ SOP ของตน)
3. ประเมินความเสี่ยงของภัยชนิดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น กำหนดชนิดของภัยที่จะทำแผน
4. กำหนดผังโครงสร้างตามระบบ ICS ระบุตำแหน่งต่างๆ เท่าที่จำเป็นตามลักษณะของภัยที่กำหนด
5. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของทีมบริหารสถานการณ์ (IMT) จัดทำ SOP และ IAP ที่สอดคล้องกับภัยและบริบทของพื้นที่
6. จัดประชุมชี้แจง SOP และ IAP ของตำแหน่งต่างๆ เพื่อปรับให้เหมาะสมและเข้าใจตรงกัน
7. ฝึกซ้อมแผน Table Top Exercise (TTX) ร่วมกัน เพื่อทดสอบการประสานงานระหว่างตำแหน่งต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงแผนเมื่อพบข้อบกพร่อง
8. ฝึกซ้อม Functional Exercise ของส่วนงานต่างๆ เพื่อทดสอบ SOP และ IAP ของส่วนงานนั้น
9. ฝึกซ้อม Full Scale Exercise ร่วมกัน ภายในหน่วยงานหรือร่วมกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งต่างๆ ของทีม IMT ในแต่ละระดับ



ระดับอำเภอ

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ Incident Commander (IC)	<ul style="list-style-type: none"> • ตั้งศูนย์บัญชาการระดับอำเภอ (EOC) กำหนดผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ (IMT) และแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ • แต่งตั้ง IC ของพื้นที่ประสบภัย (จุดเกิดเหตุ/นอกรพ. ในรพ. รพ.สนาม) • สั่งการ มอบนโยบาย ยุทธศาสตร์และแนวทางปฏิบัติงานแก่ IC ของพื้นที่และหัวหน้าส่วนงานต่างๆ • ประเมินสถานการณ์และรับรายงานจาก IC พื้นที่เพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผน

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ให้แก่ IC พื้นที่ตามที่ได้รับบริการร้องขอ เช่น คน ทีมงาน ผู้เชี่ยวชาญ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ตลอดจนจัดหา รพ. รับส่งต่อผู้ป่วยเป็นต้น สั่งการ หน่วยงานสาธารณสุขต่างๆ ในอำเภอ (ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา) เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย ประสานงานกับผอ.รพ.และ/หรือ สสอ. อำเภออื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในอำเภอที่อยู่นอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ประสบภัย รายงานสถานการณ์ ผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคต่อ IC จังหวัด รวมทั้งขอความช่วยเหลือในกรณีจำเป็น ประกาศใช้แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอำเภอ ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายจาก IC จังหวัด
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย Safety Officer (SO)	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอำเภอ จัดทำนโยบาย แนวทางปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัย ให้ IC ประกาศใช้ ติดตามให้มีการปฏิบัติการตามแนวทางที่กำหนด ดูแลให้มีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
เจ้าหน้าที่ประสานงาน Liaison Officer (LO)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข ของอำเภออื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ IC มอบหมาย ประสานงานโดยใช้ MACS ในกรณีที่มีการจัดตั้ง MAC Group

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ Public Information Officer (PIO)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข่าวสารสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะให้แก่ IC อำเภอ บริหารจัดการสื่อต่างๆ

หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief) บริหารจัดการข้อมูล แผนและทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
หน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน Resource and Human Management Unit (RHMU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรที่จำเป็น (ชนิด ปริมาณ แหล่งที่มา แนวทางการร้องขอ) ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินและคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในอำเภอ เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน รับลงทะเบียนและปฐมนิเทศ (Check in and Orientation) เรียกระดมพล จัดสรรบุคลากรให้หน่วยต่างๆ ตามที่ได้รับบริการประสาน ประสานงานอาสาสมัคร
หน่วยประเมินสถานการณ์ Situation Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และผลการดำเนินงานจากพื้นที่ประสบภัย เฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆ ในอำเภอ ประเมิน คาดการณ์ สถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร Documentation Unit (DU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียม เก็บรักษาและแจกจ่าย แบบบันทึก แบบรายงาน SOP IAP ต่างๆ จัดประชุมของ IMT ระดับอำเภอ จัดทำแผนปฏิบัติการ (IAP) และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ รายงานสรุปเหตุการณ์ประจำวัน

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ควบคุมกำกับปฏิบัติการการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่ประสบภัย

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
ทีมควบคุมโรค Disease Control Team (DCT)	<ul style="list-style-type: none"> เฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคระบาด
ทีมสุขภาพจิต Mental Health Team (MHT)	<ul style="list-style-type: none"> เฝ้าระวัง ค้นหาและรักษาทางด้านจิตใจแก่ผู้ประสบภัย
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม Environmental Health Team (EHT)	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลปรับปรุงแก้ไขระบบสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล Medical Coordination Team (MCT)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากพื้นที่ประสบภัยไป รพ.ภายในอำเภอ หรือ รพ. ในอำเภออื่น ประสานทีมต่างๆในการเข้าปฏิบัติการในพื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมปฏิบัติการการแพทย์ในพื้นที่ Local Medical Operation Team (LMOT)	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ที่ประสบภัย (มีงานหลัก 5งาน เลือกใช้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์)</p> <ul style="list-style-type: none"> ในรพ.- งานเพิ่มศักยภาพ รพ. เพื่อรองรับผู้ป่วยจำนวนมาก (MCI) ในรพ.- งานอพยพออกจาก รพ. (Hospital Evacuation) นอกรพ.- งานตั้ง รพ. สนาม (Field Hospital) นอกรพ.- งานอพยพผู้ป่วยจากพื้นที่ประสบภัย (Field Evacuation) นอกรพ.- งานรักษาตามบ้าน/ศูนย์อพยพ (Field Treatment)

หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistic Section Chief) สนับสนุนการปฏิบัติการการแพทย์และสาธารณสุขในอำเภอ

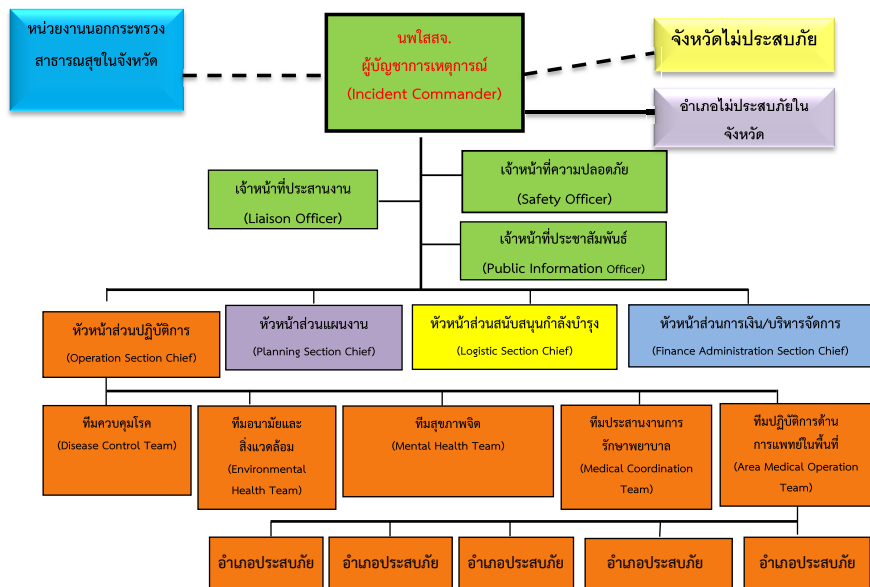
ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
สาขาการบริการ Service Branch	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการสนับสนุนการสื่อสาร,อาหารและจัดระบบบริการการแพทย์แก่ผู้ปฏิบัติงานในอำเภอ
หน่วยบริการระบบสื่อสาร Communication Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมและสนับสนุนระบบการสื่อสาร ตามแผนปฏิบัติการของอำเภอ

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
หน่วยบริการการแพทย์ Medical Unit (MU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการในอำเภอ
หน่วยบริการเสบียง Food Unit (FoU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่ทีมต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในอำเภอ

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
สาขาสับสนุน Support Branch	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สถานที่และยานพาหนะให้แก่ทีมงานในอำเภอ
หน่วยสนับสนุนทรัพยากร Supply Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และทรัพยากรอื่นๆ ให้แก่ทีมที่ปฏิบัติงานในอำเภอ
หน่วยสนับสนุนสถานที่ Facility Unit (FU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมดูแลสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการภายในอำเภอ เช่น สถานที่ปฏิบัติงาน ที่พัก เป็นต้น
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ Ground Unit (GU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงานของอำเภอ

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief) บริหารจัดการงานการเงินพัสดุ ธุรการและการเรียกเก็บค่าชดเชยในอำเภอ

ตำแหน่ง	ระดับอำเภอ
หน่วยการเงิน Cost Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่ายและงานการเงินอื่นๆภายในอำเภอ
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง Procurement Unit (PU)	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระดับอำเภอ
หน่วยชดเชย/งานประกัน Compensation/Claims Unit (CCU)	<ul style="list-style-type: none"> เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ค่ารักษา และค่าชดเชยการบาดเจ็บและสูญเสียที่เกิดขึ้นในอำเภอ
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ Time and Administration Unit (TAU)	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกเวลาการปฏิบัติงานและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่ออกจากอำเภอ บันทึกระยะเวลาการรับการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยในอำเภอ



ระดับจังหวัด

ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ Incident Commander (IC)	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งศูนย์บัญชาการระดับจังหวัด (EOC) กำหนดผังโครงสร้างทีมบริหารสถานการณ์ (IMT) และแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ แต่งตั้ง IC ของอำเภอที่ประสบภัย สั่งการ มอบนโยบายยุทธศาสตร์ และแนวทางปฏิบัติงานแก่ IC อำเภอและหัวหน้าส่วนงานต่างๆ ประเมินสถานการณ์และรับรายงานจาก IC อำเภอเพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผน รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ให้แก่ IC อำเภอตามที่ได้รับบริการร้องขอ เช่น บุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ตลอดจนจัดหา รพ. รับส่งต่อผู้ป่วย เป็นต้น

ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
	<ul style="list-style-type: none"> สั่งการ หน่วยงานสาธารณสุขในอำเภออื่นๆ ในจังหวัด (ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา) เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนอำเภอที่ประสบภัย ประสานงานกับ IC หรือ นพ.สสจ. จังหวัดอื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนอำเภอที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดที่อยู่นอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนอำเภอที่ประสบภัย รายงานสถานการณ์ ผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคต่อ IC ระดับเขต/ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งขอความช่วยเหลือในกรณีจำเป็น ประกาศใช้แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัด ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายจาก IC ระดับเขต
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย Safety Officer (SO)	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัด จัดทำนโยบาย แนวทางปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัย ให้ IC ประกาศใช้ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดูแลให้มีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
เจ้าหน้าที่ประสานงาน Liaison Officer (LO)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับ IC หรือ นพ.สสจ. จังหวัดอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนอำเภอที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ IC มอบหมาย ประสานงานโดยใช้ MACS ในกรณีที่มีการจัดตั้ง MAC Group
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ Public Information Officer (PIO)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข่าวสารสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะให้แก่ IC จังหวัด บริหารจัดการสื่อต่างๆ

หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief) บริหารจัดการข้อมูล แผนและทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
หน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน Resource and Human Management Unit (RHMU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรที่จำเป็น (ชนิด ปริมาณ แหล่งที่มา แนวทางการร้องขอ) ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลเตียงว่างของ รพ. ต่างๆ ในจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน ประเมินและคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในจังหวัด เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน รับลงทะเบียนและปฐมุนิเทศ (Check in and Orientation) เรียกระดมพล จัดสรรบุคลากรให้หน่วย/อำเภอต่างๆ ตามที่ได้รับการประสาน ประสานงานอาสาสมัคร
หน่วยประเมินสถานการณ์ Situation Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และผลการดำเนินงานจากพื้นที่ประสบภัย เฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆ ในจังหวัด ประเมิน คาดการณ์ สถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร Documentation Unit (DU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียม เก็บรักษาและแจกจ่าย แบบบันทึก แบบรายงาน SOP IAP ต่างๆ จัดประชุมของ IMT ระดับจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติการ (IAP) และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ รายงานสรุปเหตุการณ์ประจำวัน

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ควบคุมกำกับปฏิบัติการการแพทย์และสาธารณสุขในอำเภอที่ประสบภัย

ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
ทีมควบคุมโรค Disease Control Team (DCT)	<ul style="list-style-type: none"> เฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคระบาด
ทีมสุขภาพจิต Mental Health Team (MHT)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานการเฝ้าระวัง ค้นหา และรักษาทางด้านจิตใจแก่ผู้ประสบภัยในอำเภอที่ประสบภัย กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านจิตใจแก่ผู้ประสบภัย ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากอำเภอที่ประสบภัย
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม Environmental Health Team (EHT)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมของอำเภอที่ประสบภัย กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้แก่อำเภอที่ประสบภัย ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับ การร้องขอจากอำเภอที่ประสบภัย
ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล Medical Coordination Team (MCT)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากอำเภอที่ประสบภัยไป รพ. ในอำเภออื่นในจังหวัดหรือ รพ. ในจังหวัดอื่น ประสานทีมจากอำเภอหรือจังหวัดอื่นในการเข้าปฏิบัติการ ในอำเภอที่ประสบภัย
ทีมปฏิบัติการการแพทย์ในพื้นที่ Area Medical Operation Team (AMOT)	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุขทั้งหมด ในอำเภอที่ประสบภัย กรณีที่มีอำเภอที่ประสบภัยเพียงอำเภอเดียว หัวหน้าหน่วย อาจเป็น IC ของอำเภอนั้น หรือเป็นบุคลากรในระดับจังหวัด ที่มีหน้าที่สั่งการ IC อำเภอที่ประสบภัย กรณีที่มีอำเภอที่ประสบภัยหลายอำเภอ หัวหน้าหน่วยจะเป็น บุคลากรในระดับจังหวัด ที่มีหน้าที่สั่งการ IC ทุกอำเภอ ที่ประสบภัย

หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistic Section Chief) สนับสนุนการปฏิบัติการ การแพทย์และสาธารณสุขในจังหวัด

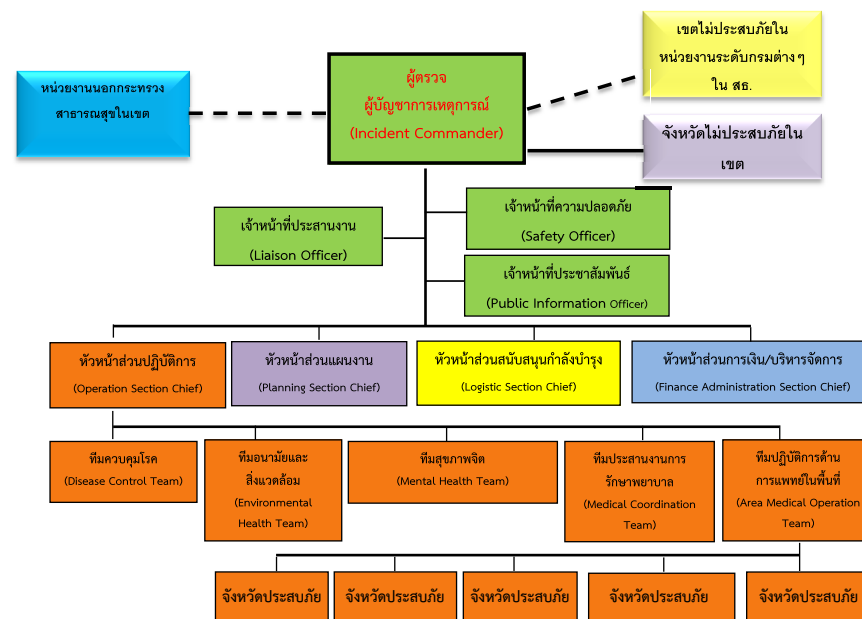
ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
สาขาการบริการ Service Branch	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการสนับสนุนการสื่อสาร อาหารและจัดระบบบริการ การแพทย์แก่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด
หน่วยบริการระบบสื่อสาร Communication Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมและสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการ ของจังหวัด
หน่วยบริการการแพทย์ Medical Unit (MU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการในจังหวัด
หน่วยบริการเสบียง Food Unit (FoU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่อำเภอที่ประสบภัยเมื่อได้รับ การร้องขอ

ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
สาขาสับสนุน Support Branch	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์,สถานที่และยานพาหนะให้แก่ทีมงาน ในจังหวัด
หน่วยสนับสนุนทรัพยากร Supply Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่อำเภอที่ ประสบภัยตามที่ได้รับการร้องขอ
หน่วยสนับสนุนสถานที่ Facility Unit (FU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมดูแลสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการภายในจังหวัด
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ Ground Unit (GU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงานของจังหวัดและอำเภอ ที่ประสบภัย

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief) บริหารจัดการงานการเงิน พัสดุ ธุรการและการเรียกเก็บค่าชดเชยในจังหวัด

ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
หน่วยการเงิน Cost Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่าย และงานการเงินอื่นๆ ภายในจังหวัด
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง Procurement Unit (PU)	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระดับจังหวัด
หน่วยชดเชย/งานประกัน Compensation/Claims Unit (CCU)	<ul style="list-style-type: none"> เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ค่ารักษา และค่าชดเชยการบาดเจ็บและ สูญเสีย ที่เกิดขึ้นในจังหวัด

ตำแหน่ง	ระดับจังหวัด
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ Time and Administration Unit (TAU)	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกเวลาการปฏิบัติงานและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่ออกจากจังหวัด บันทึกระยะเวลาการรับการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยในจังหวัด



ระดับเขต

ตำแหน่ง	ระดับเขต
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ Incident Commander (IC)	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งศูนย์บัญชาการระดับเขต (EOC) กำหนดผังโครงสร้างทีม บริหารสถานการณ์ (IMT) และแต่งตั้งบุคลากรลงตำแหน่งต่างๆ แต่งตั้ง IC ของจังหวัดที่ประสบภัย สั่งการ มอบนโยบายยุทธศาสตร์และแนวทางปฏิบัติงานแก่ IC จังหวัดและหัวหน้าส่วนต่างๆ ประเมินสถานการณ์และรับรายงานจาก IC จังหวัดเพื่อนำมา วิเคราะห์และวางแผน

ตำแหน่ง	ระดับเขต
	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ให้แก่ IC จังหวัดตามที่ได้รับภารกิจ เช่น บุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ตลอดจนจัดหา รพ. รับส่งต่อผู้ป่วยเป็นต้น สั่งการ หน่วยงานสาธารณสุขในจังหวัดอื่นๆ ในเขต (ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา) เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนจังหวัดที่ประสบภัย ประสานงานกับผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขระดับเขตอื่นๆ รวมทั้งหน่วยงานระดับเขตของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนจังหวัดที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเขตที่อยู่นอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนจังหวัดที่ประสบภัย รายงานสถานการณ์ ผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคต่อ IC กระทรวง/ปลัดกระทรวง รวมทั้งขอความช่วยเหลือในกรณีจำเป็น ประกาศใช้แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเขต ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงฯ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย Safety Officer (SO)	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในเขต จัดทำนโยบาย แนวทางปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัย ให้ IC ประกาศใช้ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดูแลให้มีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
เจ้าหน้าที่ประสานงาน Liaison Officer (LO)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตอื่นๆ รวมทั้งหน่วยงานระดับเขตของกรมต่างๆ ในกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนจังหวัดที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ IC มอบหมาย ประสานงานโดยใช้ MACS ในกรณีที่มีการจัดตั้ง MAC Group
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ Public Information Officer (PIO)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข่าวสารสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะให้แก่ IC เขต/ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข บริหารจัดการสื่อต่างๆ

หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief) บริหารจัดการข้อมูล แผนและทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง	ระดับเขต
หน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน Resource and Human Management Unit (RHMU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรที่จำเป็น (ชนิด ปริมาณ แหล่งที่มา แนวทางการร้องขอ) ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลเตียงว่างของ รพ. ต่างๆ ในเขตให้เป็นปัจจุบัน ประเมินและคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในเขต เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน รับลงทะเบียนและปฐมภูมิ (Check in and Orientation) เรียกประเมินผล จัดสรรบุคลากรให้หน่วย/จังหวัดต่างๆ ตามที่ได้รับภารกิจประสาน ประสานงานอาสาสมัคร
หน่วยประเมินสถานการณ์ Situation Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และผลการดำเนินงานจากจังหวัดที่ประสบภัย เฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆ ในเขต ประเมิน ค่าการณ์ สถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร Documentation Unit (DU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียม เก็บรักษาและแจกจ่าย แบบบันทึก แบบรายงาน SOP IAP ต่างๆ จัดประชุมของ IMT ระดับเขต จัดทำแผนปฏิบัติการ (IAP) และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ รายงานสรุปเหตุการณ์ประจำวัน

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ควบคุมกำกับปฏิบัติการการแพทย์และสาธารณสุขในจังหวัดที่ประสบภัย

ตำแหน่ง	ระดับเขต
ทีมควบคุมโรค Disease Control Team (DCT)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านการควบคุมโรคของจังหวัดที่ประสบภัย กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมโรค ให้แก่จังหวัดที่ประสบภัย

ตำแหน่ง	ระดับเขต
	<ul style="list-style-type: none"> ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับบริการร้องขอจากจังหวัดที่ประสบภัย
ทีมสุขภาพจิต Mental Health Team (MHT)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจาก รพ. ในจังหวัดที่ประสบภัยไป รพ. ในจังหวัดอื่นทั้งในและนอกเขต ประสานทีมจากจังหวัดอื่นทั้งในและนอกเขตในการเข้าปฏิบัติการในจังหวัดที่ประสบภัย
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม Environmental Health Team (EHT)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมของจังหวัดที่ประสบภัย ทำแผนแนวทางการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้แก่จังหวัดที่ประสบภัย ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับบริการร้องขอจากจังหวัดที่ประสบภัย
ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล Medical Coordination Team (MCT)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากจังหวัดที่ประสบภัยไป รพ. ในจังหวัดอื่นทั้งในและนอกเขต ประสานทีมจากจังหวัดอื่นทั้งในและนอกเขตในการเข้าปฏิบัติการในจังหวัดที่ประสบภัย
ทีมปฏิบัติการการแพทย์ในพื้นที่ Area Medical Operation Team (AMOT)	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุขทั้งหมดในจังหวัดที่ประสบภัย กรณีที่มีจังหวัดที่ประสบภัยเพียงจังหวัดเดียว หัวหน้าหน่วยอาจเป็น IC ของจังหวัดนั้น หรือเป็นบุคลากรในระดับเขตที่มีหน้าที่สั่งการ IC จังหวัดที่ประสบภัย กรณีที่มีจังหวัดที่ประสบภัยหลายจังหวัด หัวหน้าหน่วยจะเป็นบุคลากรในระดับเขต ที่มีหน้าที่สั่งการ IC ทุกจังหวัดที่ประสบภัย

หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistic Section Chief) สนับสนุนการปฏิบัติการการแพทย์และสาธารณสุขในเขต

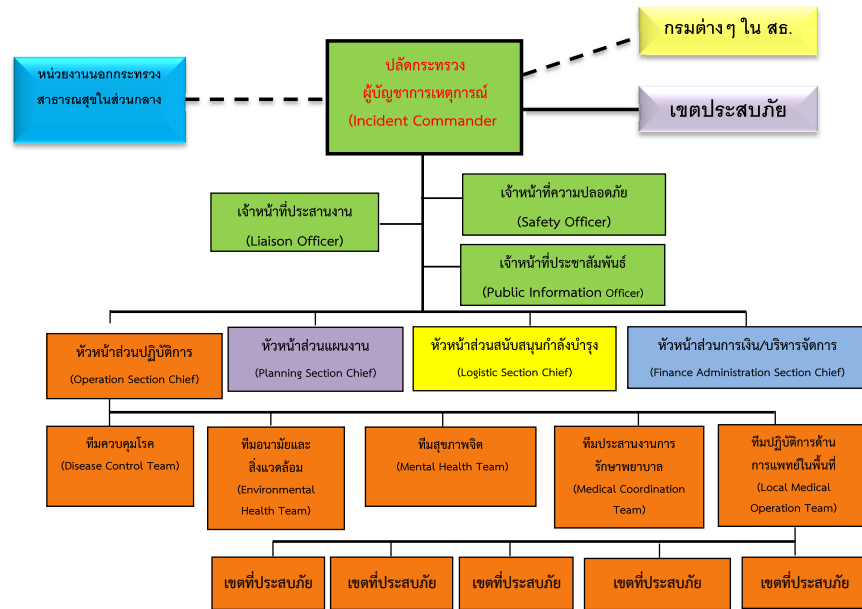
ตำแหน่ง	ระดับเขต
สาขาการบริการ Service Branch	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการสนับสนุนการสื่อสาร, อาหารและจัดระบบบริการการแพทย์แก่ผู้ปฏิบัติงานในเขต
หน่วยบริการระบบสื่อสาร Communication Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมและสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการของเขต
หน่วยบริการการแพทย์ Medical Unit (MU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการในเขต
หน่วยบริการเสบียง Food Unit (FU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่จังหวัดที่ประสบภัยเมื่อได้รับการร้องขอ

ตำแหน่ง	ระดับเขต
สาขาสันับสนุน Support Branch	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์, สถานที่และยานพาหนะให้แก่เขตทีมงานใน
หน่วยสนับสนุนทรัพยากร Supply Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่จังหวัดที่ประสบภัยตามที่ได้รับบริการร้องขอ
หน่วยสนับสนุนสถานที่ Facility Unit (FU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการภายในเขต
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ Ground Unit (GU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงานของเขตและจังหวัดที่ประสบภัย

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief) บริหารจัดการงานการเงิน พัสดุ ธุรการและการเรียกเก็บค่าชดเชยในเขต

ตำแหน่ง	ระดับเขต
หน่วยการเงิน Cost Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่ายและงานการเงินอื่นๆ ภายในเขต
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง Procurement Unit (PU)	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระดับเขต
หน่วยชดเชย/งานประกัน Comp/Claims Unit (CCU)	<ul style="list-style-type: none"> เรียกเก็บค่าใช้จ่าย, ค่ารักษา, และค่าชดเชยการบาดเจ็บและสูญเสีย ที่เกิดขึ้นในเขต

ตำแหน่ง	ระดับเขต
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ Time and Admin Unit (TAU)	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกเวลาการปฏิบัติงานและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่ออกจากเขต



ระดับประเทศ

ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ Incident Commander (IC)	<ul style="list-style-type: none"> ตั้งศูนย์บัญชาการระดับกระทรวง (EOC) กำหนดผังโครงสร้างทีมบริการสถานการณ์ (IMT) และแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ แต่งตั้ง IC ของเขตที่ประสบภัย สั่งการ มอบนโยบายยุทธศาสตร์และแนวทางปฏิบัติงานแก่ IC เขตและหัวหน้าส่วนต่างๆ ประเมินสถานการณ์และรับรายงานจาก IC เขตเพื่อนำมาวิเคราะห์และวางแผน รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนทรัพยากรต่างๆ ให้แก่ IC เขตตามที่ได้รับร้องขอ เช่น บุคลากร ผู้เชี่ยวชาญ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ตลอดจน จัดหารพ. รับส่งต่อผู้ป่วยเป็นต้น สั่งการหน่วยงานสาธารณสุขในเขตอื่นๆ (ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา) เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนเขตที่ประสบภัย ประสานงานกับปลัดกระทรวงอื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนจังหวัดที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนจังหวัดที่ประสบภัย รายงานสถานการณ์ ผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคต่อรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งขอความช่วยเหลือในกรณีจำเป็น ประกาศใช้แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ประสบภัย ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย Safety Officer (SO)	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ประสบภัย จัดทำนโยบาย แนวทางปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัยให้ IC ประกาศใช้ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ดูแลให้มีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
เจ้าหน้าที่ประสานงาน Liaison Officer (LO)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับปลัดกระทรวงอื่นๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ IC มอบหมาย ประสานงานโดยใช้ MACS ในกรณีที่มีการจัดตั้ง MAC Group
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ Public Information Officer (PIO)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข่าวสารสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะให้แก่ IC ระดับประเทศ/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข บริหารจัดการสื่อต่างๆ

หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief) บริหารจัดการข้อมูล แผนและทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
หน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน Resource and Human Management Unit (RHMU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากรที่จำเป็น (ชนิด ปริมาณ แหล่งที่มา แนวทางการร้องขอ) ทั้งที่มีอยู่ภายในและภายนอกกระทรวงฯ รวมถึงข้อมูลเตียงว่างของ รพ. ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ประเมินคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในพื้นที่ประสบภัย เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน รับลงทะเบียนและปฐมพยาบาล (Check in and Orientation) เรียกระดมพล จัดสรรบุคลากรให้หน่วย/จังหวัด/เขตต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ ประสานงานอาสาสมัคร
หน่วยประเมินสถานการณ์ Situation Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และผลการดำเนินงานจากเขตที่ประสบภัย เฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆ ในประเทศ ประเมิน คาดการณ์ สถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร Documentation Unit (DU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียม เก็บรักษาและแจกจ่าย แบบบันทึก แบบรายงาน SOP IAP ต่างๆ จัดประชุม IMT ระดับ กระทรวง จัดทำแผนปฏิบัติการ (IAP) และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ รายงานสรุปเหตุการณ์ประจำวัน

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ควบคุมกำกับปฏิบัติการการแพทย์และสาธารณสุขในเขตประสบภัย

ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
ทีมควบคุมโรค Disease Control Team (DCT)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านการควบคุมโรคของพื้นที่ประสบภัย กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมโรค ให้แก่เขตที่ประสบภัย ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากเขตที่ประสบภัย
ทีมสุขภาพจิต Mental Health Team (MHT)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านจิตใจแก่ผู้ประสบภัยของเขตที่ประสบภัย ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากเขตที่ประสบภัย
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม Environmental Health Team (EHT)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ของเขตที่ประสบภัย ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ บุคลากร อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากเขตที่ประสบภัย
ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล Medical Coordination Team (MCT)	<ul style="list-style-type: none"> ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจาก รพ. ในเขตที่ประสบภัยไป รพ.นอกเขต ประสานทีมจากนอกเขตในการเข้าปฏิบัติการในจังหวัดที่ประสบภัย
ทีมปฏิบัติการการแพทย์ในพื้นที่รับผิดชอบ Area Medical Operation Team (AMOT)	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุขทั้งหมดในเขตที่ประสบภัย กรณีที่มีจังหวัดที่ประสบภัยอยู่ในเขตเดียว หัวหน้าหน่วยอาจเป็น IC ของเขตนั้นเอง หรือเป็นบุคลากรในระดับกระทรวงที่มีหน้าที่สั่งการ IC เขตที่ประสบภัย กรณีที่มีจังหวัดที่ประสบภัยอยู่ในหลายเขต หัวหน้าหน่วยจะเป็นบุคลากรในระดับกระทรวงที่มีหน้าที่สั่งการ IC ทุกเขตที่ประสบภัย

หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistic Section Chief) สนับสนุนการปฏิบัติการ การแพทย์และสาธารณสุขในทุกพื้นที่

ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
สาขาการบริการ Service Branch	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการสนับสนุนการสื่อสาร อาหารและจัดระบบบริการ การแพทย์ แก่ผู้ปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
หน่วยบริการระบบสื่อสาร Communication Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมและสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการ ของกระทรวง
หน่วยบริการการแพทย์ Medical Unit (MU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ
หน่วยบริการเสบียง Food Unit (FU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่เขตที่ประสบภัยเมื่อได้รับการร้องขอ


ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
สาขาสับสนับสนุน Support Branch	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สถานที่และยานพาหนะให้แก่พื้นที่ที่ ร้องขอ
หน่วยสนับสนุนทรัพยากร Supply Unit (SU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่เขต ที่ประสบภัยตามที่ได้รับการร้องขอ
หน่วยสนับสนุนสถานที่ Facility Unit (FU)	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการด้านการแพทย์ ของประเทศ
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ Ground Unit (GU)	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงานของกระทรวงและของ เขตที่ประสบภัย

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief) บริหารจัดการงานการเงินพัสดุ ธุรการและการเรียกเก็บค่าชดเชยในกระทรวง

ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
หน่วยการเงิน Cost Unit (CU)	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่าย และงานการเงินอื่นๆ
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง Procurement Unit (PU)	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระดับกระทรวง
หน่วยชดเชย/งานประกัน Compensation/Claims Unit (CCU)	<ul style="list-style-type: none"> กำกับติดตามรายงานค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาล และค่าชดเชย การบาดเจ็บและสูญเสีย ที่เกิดขึ้น

ตำแหน่ง	ระดับประเทศ
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ Time and Administration Unit (TAU)	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกเวลาปฏิบัติงานและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	ส่วนบัญชาการ (Command Section ;CS)	ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบัญชาการในการตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุขเป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การบัญชาการในการตอบโต้สาธารณภัย การสั่งการในการตั้งศูนย์บัญชาการ การติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง และสั่งการตอบโต้สาธารณภัย

2.2 การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการขอสนับสนุนทรัพยากร และการติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ตรวจสอบสถานการณ์ และประเมินความปลอดภัย

2.4 สื่อสารประชาสัมพันธ์ และแถลงข่าวสถานการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข

3. ผู้รับผิดชอบ

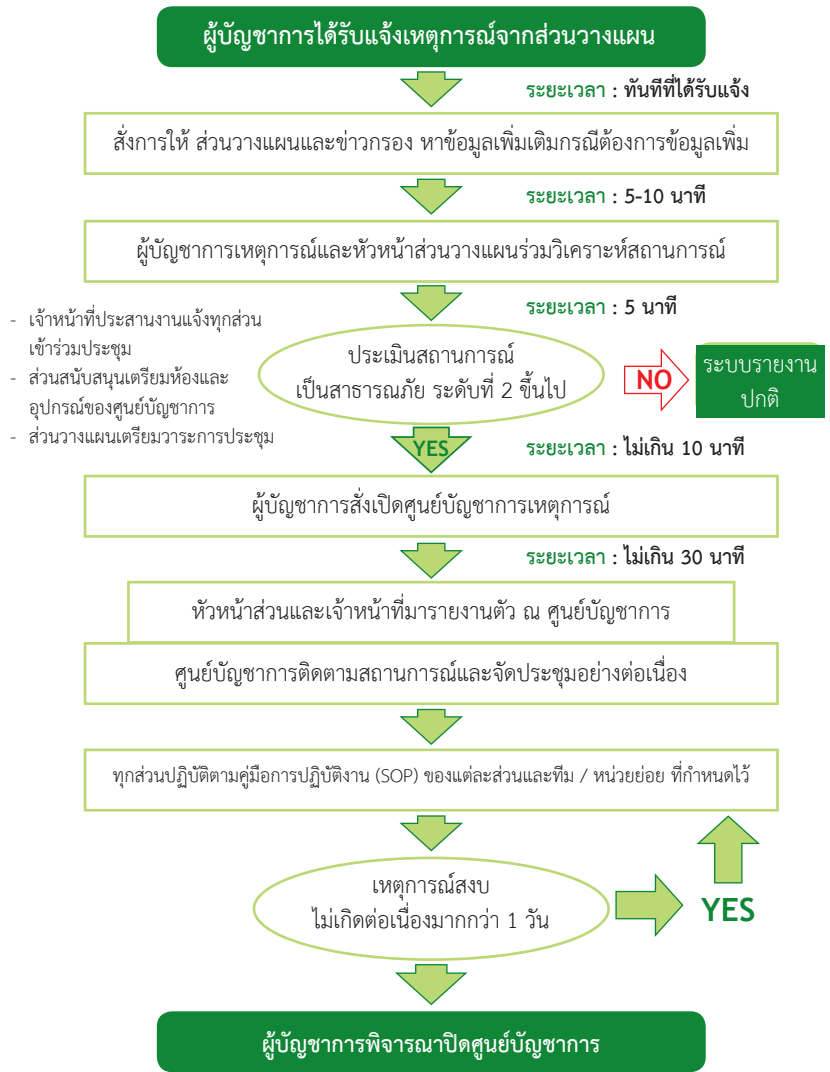
บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ (ตัวอย่าง)
3.1 ผู้บัญชาการเหตุการณ์	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด, นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน), นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา), เภสัชกรเชี่ยวชาญ
3.2 เจ้าหน้าที่ประสานงาน	หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์
3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
3.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ และรูปแบบบริการ

หมายเหตุ : การกำหนดชื่อของผู้รับผิดชอบให้ปรับตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 วัสดุอุปกรณ์ในศูนย์บัญชาการตามรายการที่กำหนดไว้ ในส่วนวางแผน

5. ผังการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นระยะๆ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์/เอกสาร
1. ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ ทราบเหตุการณ์	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ผู้รับแจ้ง	FM-PS-05
2. ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ แจ้งส่วนแผนงาน	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ส่วนแผนงาน	FM-PS-05
3. หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเตรียมการสั่งการ	5 - 10 นาที	ส่วนแผนงาน	FM-PS-05
4. ส่วนแผนงานแจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์	5 นาที	ส่วนแผนงาน	FM-PS-05
5. ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนแผนงานวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพิจารณาการใช้แผน	ภายใน 10 นาที	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนแผนงาน	FM-PS-05
5.1 ประเมินสถานการณ์ กรณีเป็นสาธารณภัย ระดับ 1 ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งให้ส่วนแผนงานติดตามสถานการณ์และรายงานเป็นระยะ	ทุก 30 นาที ใน 2 ชั่วโมงแรก และทุก 1 ชั่วโมง จนกว่าเหตุการณ์จะปกติ	ส่วนแผนงาน	
5.2 ประเมินสถานการณ์ กรณีเป็นสาธารณภัย ระดับ 2 ขึ้นไป ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการตามความรุนแรงของเหตุการณ์กรณีต้องเปิดศูนย์บัญชาการแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) ประสานทีมงานตามโครงสร้าง ICS เข้าร่วมประชุม	ภายใน 30 นาที หลังรับคำสั่ง	จทท.ประสานงานแจ้งทุกส่วนเข้าร่วมประชุม ส่วนสนับสนุนเตรียมห้องและอุปกรณ์ ส่วนวางแผนเตรียมวาระการประชุม	ห้องและอุปกรณ์ของศูนย์บัญชาการ
6. การดำเนินการในศูนย์บัญชาการให้แต่ละส่วนดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน (SOP) ของแต่ละส่วนที่กำหนดไว้	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนต่างๆ	ประชาสัมพันธ์ บันทึกส่วนของผู้บัญชาการ ICS 214 ICS 215
7. ศูนย์บัญชาการติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง และมีการประชุมอย่างต่อเนื่อง	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนต่างๆ	ICS 214 ICS 215
8. กรณีเหตุการณ์ต่อเนื่องเกิน 1 วันต้องมีการจัดเวรในศูนย์บัญชาการตามความเหมาะสม	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนต่างๆ	ICS 214 ICS 215
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาปิดศูนย์บัญชาการ	เมื่อสถานการณ์ผ่อนคลาย/เข้าสู่ภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์	FM-PS-06

7. เอกสารอ้างอิง และ เกี่ยวข้อง

- 7.1 FM-CS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของผู้บัญชาการ
- 7.2 FM-CS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน
- 7.3 FM-CS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- 7.4 FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- 7.5 FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าวสาธารณสุขด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
- 7.6 ICS 201 : การสรุปเหตุการณ์
- 7.7 ICS 202 : แบบบันทึกเป้าหมายการปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเป็นผู้บันทึกแล้วสรุปเสนอส่วนบัญชาการ
- 7.8 ICS 203 : แบบบันทึกการรายงานตัวของส่วนต่างๆ ที่เข้าร่วมปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นผู้บันทึก
- 7.9 ICS 214 : แบบบันทึกการปฏิบัติงาน สำหรับทุกส่วน
- 7.10 ICS 215 : แบบบันทึกการใช้ทรัพยากร สำหรับทุกส่วน
- 7.11 WI-CS-01 : โครงสร้างระบบบัญชาการฯ สสจ.แม่ฮ่องสอน
- 7.12 WI-CS-02 : รายชื่อ-เบอร์โทรศัพท์-e mail ของเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้าง ICS สสจ.มส.
- 7.13 WI-CS-03 : สถานที่ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
- 7.14 WI-CS-04 : แผนการจัดการสาธารณสุขด้านการแพทย์และการสาธารณสุขตามระดับความรุนแรง
- 7.15 WI-CS-05 : ทำเนียบสื่อมวลชน
- 7.15 WI-CS-05 : รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ด้านต่างๆ อาทิเช่น สารเคมี พิษวิทยา ฯลฯ



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command ;IC) ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; น.พ.สสจ./ผอ.รพ)

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander : IC) คือ ผู้รับผิดชอบการบัญชาการเหตุการณ์ และปฏิบัติการตลอดระยะเวลาในตำแหน่ง และสิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ IC อาจเป็นหัวหน้าหน่วยงานเอง หรือเป็นคนที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายก็ได้ ในกรณีที่เหตุการณ์ ไม่รุนแรง หรือกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อยู่ในพื้นที่

หัวหน้าหน่วยงาน คือ ผู้รับผิดชอบตามกฎหมายต่อเหตุการณ์นั้นๆ เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด , ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ของผู้บัญชาการเหตุการณ์มีดังนี้

1. บัญชาการเหตุการณ์
2. กำหนดผังโครงสร้างองค์กร
3. กำหนดหน้าที่และภารกิจตามโครงสร้าง
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรด้านอื่นๆ เบื้องต้นกรณีไม่ได้แต่งตั้ง หรือมอบหมาย
5. รับรายงานตัวหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง
6. ประเมินสถานการณ์และประเมินลำดับความสำคัญภารกิจ
7. ตั้งชื่อเหตุการณ์
8. เรียงลำดับความสำคัญของภารกิจ
9. ตั้งศูนย์บัญชาการฯ ได้แก่ ห้องวิทยุสั่งการ-รับรายงาน ห้องประชุม ห้องแถลงข่าว และประสานงาน ห้องรายงานตัวและประชาสัมพันธ์
10. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติในภาพรวม

11. จัดทำและอนุมัติแผนปฏิบัติการ
12. จัดคนเข้าโครงสร้างบุคลากรตามความเหมาะสม
13. ประเมินความต้องการของทรัพยากรและดำเนินการจัดหา
14. ประสานงานภารกิจฉุกเฉินทุกประเภท
15. จัดการให้เกิดระบบความปลอดภัย
16. อนุมัติการร้องขอทรัพยากร
17. อนุมัติและรับรองการจัดหางบประมาณเพื่อการดำเนินงาน
18. ควบคุมและประเมินการปฏิบัติตามแผนที่สอดคล้องตามสถานการณ์
19. ประสานงานองค์กร/หน่วยงานภายนอก
20. ทหารายละเอียดเหตุการณ์
21. อนุมัติข่าวสารสาธารณะ
22. อนุมัติการสนับสนุนทรัพยากรและหน่วยปฏิบัติการเมื่อเหมาะสม

2. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- 2.1 ผู้บังคับบัญชาในภาวะปกติ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเป็น IC
- 2.2 หัวหน้าหน่วยงาน เช่น ผอ.รพ., นพ.สสจ. กรณีที่ IC เป็นบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :

- 3.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety officer)
- 3.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public information officer)
- 3.3 เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison officer)
- 3.4 หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)
- 3.5 หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief)
- 3.6 หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief)
- 3.7 หัวหน้าส่วนการเงินและบริหารจัดการ (Finance/admin section Chief)



ส่วน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety officer)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำแก่ IC ในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติการ และดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน 2. จัดทำนโยบาย แนวทางปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัย ให้ commander ประकाใช้ 3. นิเทศติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด 4. ดูแลให้มีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison officer)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่อื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย 2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่ที่อยู่นอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย 3. ช่วย IC โดยเป็นจุดติดต่อประสานผู้แทนหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และตอบคำถามจากหน่วยงานสนับสนุนภายนอก
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public information officer)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมข่าวสารสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะให้แก่ IC 2. บริหารจัดการสื่อต่างๆ
หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP) 2. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ
หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief)	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ประเมิน วิเคราะห์และใช้ข้อมูล 2. ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินและประเมินสถานะของทรัพยากร 3. รับผิดชอบการจัดทำแผน รายงาน และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ 4. รับผิดชอบที่ check in ระดมพลและประสานงานผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัคร

ส่วน	หน้าที่
หัวหน้าส่วนสนับสนุน กำลังบำรุง (Logistics Section Chief)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมและสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน 2. สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่ทีมต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน 3. จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 4. จัดเตรียมสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการ 5. สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่ทีมที่ปฏิบัติงาน 6. สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงาน
หัวหน้าส่วนการเงินและ บริหารจัดการ (Finance/admin section Chief)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่าย และงานการเงินอื่น 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. บันทึกเวลาและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ 4. การเรียกเก็บค่าชดเชย ค่าสินไหมต่างๆ

4. วิธีการปฏิบัติ FM-CS-01 : ตาม

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้ สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Incident Commander)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าหน่วยงาน
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ สรุปการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201, ICS 205, ICS 208, ICS 214, ICS 215
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ



6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

- 6.1 ผังโครงสร้างตามระบบการบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) ของหน่วยงาน
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามฟอร์ม ICS 205) หรือการสั่งการผ่าน Liaison Officer

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ MAC รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ
- 7.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

8. ข้อตกลง / กติกา

รับผิดชอบในการสั่งการ การตัดสินใจสำหรับการปฏิบัติการตลอดห้วงเวลาของการปฏิบัติการนั้นๆ



**FM-CS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
(Incident Commander)**

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ระยะแจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์

- รับแจ้งสถานการณ์จากส่วนวางแผน และข่าวกรอง
- ประเมินสถานการณ์ ประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์และอำนาจการดำเนินการตามกฎหมายและประกาศใช้แผน
 - ระดับ 1 ความรุนแรงระดับอำเภอ ต้องขอความช่วยเหลือจากเครือข่ายอำเภอ
 - ระดับ 2 ความรุนแรงระดับจังหวัด ต้องขอความช่วยเหลือภายในจังหวัด
 - ระดับ 3 ความรุนแรงระดับจังหวัด ต้องขอความช่วยเหลือจากจังหวัดอื่น
- จัดตั้งจุดบัญชาการเหตุการณ์
- ตั้งชื่อเหตุการณ์และระบุพื้นที่
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน

ระยะการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์


- รับรายงานและจัดบุคลากรเข้าโครงสร้าง ICS
- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และวางแผนปฏิบัติในภาพรวม
- ประเมินความพร้อมของทรัพยากรและศักยภาพของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง และประสานให้เข้าร่วมในศูนย์สั่งการ
- ประเมินข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด
- กำหนด และประกาศมาตรการความปลอดภัย และแจ้ง/ติดประกาศให้ทราบทั่วกัน



- สรุปรายงานแก่เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ และมอบหมายภารกิจ
- แจ้งเวลา และสถานที่สำหรับการประชุมวางแผนครั้งแรก

ระยะปฏิบัติการและประเมินผล

- ประชุมทีมงานตามวาระการประชุม ประสานภารกิจเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ
- ประกาศระดับแผน/ภัย
- อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เตรียมแผน/การจัดหาอัตรากำลัง และทรัพยากรเพิ่ม
- ประเมินสถานการณ์ปัจจุบันและเป้าหมายดำเนินการ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ทุกระดับรับทราบตรงกัน
- เตรียม Incident Action Plan และอนุมัติแผน
- เตรียมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน Contingency planning
- อนุมัติการร้องขออัตรากำลัง และงบประมาณ
- อนุมัติการให้ข่าวสารสาธารณะต่อหัวหน้าประชาสัมพันธ์
- ประเมินระยะเวลาการปฏิบัติการกิจ
- ประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก
- ประเมินว่าเป้าหมายภารกิจสำเร็จหรือไม่
- จัดระบบประเมินทรัพยากรที่ร้องขอและทรัพยากรที่ส่งออกไปปฏิบัติการกิจแล้ว
- ประเมินติดตามทรัพยากรสำคัญที่ร้องขอ รวมถึงการถอนทรัพยากรตามความเหมาะสม
- สรุปรายงานของหน่วยงานและทบพันภารกิจ
- ทบทวน Incident Action Plan เพื่อความถูกต้อง
- เซ็นอนุมัติเอกสาร ICS Form 202
- ประเมินความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายเป็นระยะ
- รายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบปัญหาและความก้าวหน้าในการดำเนินการเป็นระยะๆ
- ส่งต่อสถานการณ์ และข้อมูลให้ผู้บัญชาการคนต่อไป
- วิเคราะห์ ทบทวนเหตุการณ์และยกเลิกการประกาศแผน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)	ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO) คือ เจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายและไม่ปลอดภัย โดยจัดทำมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) สามารถแก้ไขสภาพการทำงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยผ่านสายการบังคับบัญชาปกติ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) จะต้องติดตามสถานการณ์และแผนการดำเนินงานตลอดเวลา จัดทำและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในบริเวณการทำงานและสุขภาพ (Site Safety and Health Plan: SSHP) รวมทั้งกำหนดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยในแต่ละแผนปฏิบัติการเฉพาะเหตุ (Incident Action Plan: IAP)

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีดังนี้

- ในช่วงระหว่างการระงับเหตุเบื้องต้น บันทึกกระบวนการวิเคราะห์อันตราย ซึ่งประกอบด้วย การบ่งชี้อันตราย อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) เขตควบคุม (Control Zone) และบริเวณชำระล้างสิ่งปนเปื้อน (Decontamination Area)
- ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อระบุข้อควรคำนึงในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในแผนการปฏิบัติงานของแต่ละวัน
- ทบทวนแผนการเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
- ใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือระงับการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัย
- สืบสวนหาสาเหตุของสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- จัดเตรียมและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนความปลอดภัยทั้งด้านสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัย แผนความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ควรจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ



ดังต่อไปนี้

- การประเมินอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของแต่ละพื้นที่ปฏิบัติการหรือแต่ละพื้นที่ปฏิบัติการ
 - แผนการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและสมบูรณ์
 - ข้อกำหนดในการฝึกอบรมบุคลากร (PPE)
 - ข้อกำหนดในการตรวจสอบสุขภาพด้านอาชีวอนามัยของบุคลากร
 - แผนการติดตามตรวจสอบคุณภาพอากาศในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติการ/ส่วนบุคคล
 - มาตรการควบคุมพื้นที่ปฏิบัติการ
 - ขั้นตอนการเข้าไปในพื้นที่ที่มีบริเวณอับอากาศ (Confined Space) ในกรณีที่เป็น
 - การจัดประชุมแก่ผู้เข้าร่วมตอบโต้เหตุทุกคนก่อนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย
 - การรับประกันคุณภาพเพื่อประสิทธิผลของแผนความปลอดภัยและสุขภาพในสถานที่ปฏิบัติการ (SSHP)
7. มอบหมายงานให้ผู้ช่วย และบริหารจัดการหน่วยงานที่ดูแลความปลอดภัย ในระหว่างการตอบโต้เหตุ
 8. ทบทวนและเห็นชอบกับแผนการบริการทางการแพทย์
 9. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
- ### 2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander
- ### 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)
- ### 4. วิธีการปฏิบัติ
- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข
 - 4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ภาวะอันตรายจากสถานการณ์ ภาวะอันตรายในการปฏิบัติงาน ข้อห้าม
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยุ ร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 202, ICS 205, ICS 214, ICS 215
ความถี่ในการรายงาน	กำหนดตามสถานการณ์

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

- 6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 แผนการจัดหาชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE : Personal Protective Equipment)
- 7.2 แผน/แนวทางประสานงานตำรวจ ทหาร

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander
- 8.2 สามารถใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือหยุดการกระทำที่ไม่ปลอดภัยได้ทันที (หากจำเป็น)



FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ตรวจสอบสถานการณ์ของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในพื้นที่เกิดเหตุ
 - บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน 214/215
 - ทำรายงานอุบัติการณ์ของอุบัติเหตุตามระบบของหน่วยงาน
 - เสนอวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ละหน่วยงานเกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบข้อมูล ด้านความปลอดภัยทุกด้านก่อนประชุมวางแผน
- ประเมินและระบุภาวะอันตรายจากเหตุการณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันว่ามีและพร้อมใช้งาน
- ประเมินและระบุกิจกรรมที่อาจเกิดอันตราย
- จัดหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ หรือเอกสาร เกี่ยวกับภาวะอันตรายที่เกี่ยวข้องกับสารณณันั้นๆ
- จัดเจ้าหน้าที่และดำเนินงานดังนี้ ทั้งนี้ให้ประสานงานกับส่วนวางแผน และข่าวกรอง และส่วนสนับสนุน
 - หากมีหน่วยงานหลายหน่วยเกี่ยวข้องให้ร่วมงานกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยของหน่วยงานอื่นๆ

- หากมีจุดอันตรายหลายจุดอาจต้องมีผู้ช่วยด้านความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ
- ร้องขอการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ตามสายงานการสั่งการ
- ตรวจสอบกลวิธีการดำเนินงาน หากมีความเสี่ยงจากความปลอดภัยให้เสนอทางเลือก วางมาตรการเสริมหรือเปลี่ยนกลวิธี
- ระบุกิจกรรมที่จะช่วยแก้ไขหรือลดอันตราย/ดูแลให้เกิดการปฏิบัติและให้แจ้งผู้บัญชาการและหน่วยปฏิบัติทราบ
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- สรุปรายการเกิดอุบัติเหตุ/การบาดเจ็บ ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อการป้องกัน
- เตรียม/ส่งมอบ/อนุมัติข้อมูลเอกสารด้านความปลอดภัย Safety Message (ICS Form 202) ให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง
- ประสานการดำเนินการกรณีภาวะความเครียดของเจ้าหน้าที่ สารพิษ สารเคมี และภาวะ Coordinate critical incident stress, hazardous materials, and other debriefings, as necessary
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการ Unit Log (ICS Form 214/215)
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer : PIO)	ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (PIO) คือ เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จัดทำและให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ เหตุการณ์ไปยังสื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและหน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสม มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพียงหนึ่งคนที่ได้รับมอบหมาย ต่อหนึ่งเหตุการณ์ ซึ่งรวมทั้งเหตุฉุกเฉินภายใต้หน่วยบัญชาการร่วม (UC) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สามารถมีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น และผู้ช่วยเหลือเหล่านั้นอาจมาจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือต่างๆ หรือจากพื้นที่ต่างๆ

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. สอบถามผู้บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ หากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร
2. จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการแถลงข่าว
3. จัดชมสถานที่ จัดการสัมภาษณ์ หรือการบรรยายสรุป หากได้รับการร้องขอ
4. รับฟังสรุปเหตุการณ์และร่วมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
5. รับข่าวสารจากสื่อมวลชนที่อาจนำมาใช้ในการวางแผนดำเนินการตอบโต้เหตุ
6. จัดทำสรุปข่าว หรือบอร์ดแสดงข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ให้เป็นระยะๆ
7. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ฉุกเฉินให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดตั้งศูนย์ข่าวร่วม (Joint Information Center: JIC) หากจำเป็น
9. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
10. จัดเตรียมและเผยแพร่ข่าวให้สื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติงาน
11. ประสานและขอการอนุมัติจากผู้บัญชาการก่อนเผยแพร่ข่าวสาร
12. ประเมินกระแสของสาธารณะชนต่อข่าวสารต่างๆ
13. ต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

4. วิธีการปฏิบัติ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer (PIO))

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลที่ใช้ในการแถลงข่าวของ IC และสรุปข่าวสำหรับสื่อมวลชน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล ฯลฯ
แบบฟอร์ม	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแถลงข่าว
ความถี่ในการรายงาน	กำหนดตามสถานการณ์

6. แผนสื่อสารประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 แนวทางประสานงานกับสื่อมวลชน

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander และรับฟังคำสั่งโดยตรงจาก Incident Commander



FM-CS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer (PIO))

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/ประชาสัมพันธ์คนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ติดตามสถานการณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ระบุสถานที่ประสานงานกับสื่อมวลชน (จุดเกิดเหตุหรือที่ศูนย์) โดยกำหนดเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์ และเครือข่ายสื่อมวลชน ควรแยกจากศูนย์บัญชาการ แต่สามารถติดต่อกันได้โดยง่าย
- บันทึกและแจ้งรายชื่อสื่อมวลชนที่มาแล้ว
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- แจ้งปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดของสารสนเทศ
- แจ้งวิธีปฏิบัติของศูนย์ประสานข้อมูลและระบบบูรณาการของข้อมูลที่จะใช้เผยแพร่
- ประเมินความจำเป็นของระบบการแจ้งเตือนภัยและการเตรียมพร้อมโดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่
- แจ้งมาตรการป้องกันตนเองต่อประชาชนโดยประสานรายละเอียดจากส่วนปฏิบัติการ

ข้อมูลที่ควรแลกเปลี่ยนมาควรประกอบด้วย

- การแจ้งเตือนภัย
- การให้รายละเอียดสาเหตุ ขนาดและสถานการณ์ ขณะรายงาน
- การกิจที่กำลังดำเนินการช่วยเหลือและทรัพยากรที่กำลังปฏิบัติงาน
- แผนการฟื้นฟูระยะสั้นและระยะยาว
- รวบรวมข้อมูลของพื้นที่ประสบภัย
- รวบรวมข้อมูลระหว่างประเทศ (ถ้ามี)
- ด่วนรับดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม
- ประสานกับฝ่ายส่งกำลังบำรุงเพื่อตั้งศูนย์สายด่วนเพื่อตอบคำถามประชาชนเพื่อลดข่าวลือ โดยเตรียมคำตอบล่วงหน้าให้ผู้รับโทรศัพท์สายด่วน
- รวบรวมและติดตามสถานการณ์จากฝ่ายวางแผนเป็นระยะๆ
- วิเคราะห์ รวบรวมปัญหาอุปสรรคของการให้ข่าวของผู้บัญชาการเหตุการณ์
- แจ้งข่าวสารที่เป็นปัจจุบันให้ผู้บริหารที่ไม่ได้ปฏิบัติงานหรือหยุดพักอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้อีเมล/อื่นๆ เพื่อสื่อสารให้เป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ประสานข้อมูลการแถลงข่าวของหน่วยงานอื่น
- ตอบสนองต่อการขอข้อมูลข่าวสาร จากหน่วยงานอื่นๆ โดยต้องเป็นข้อมูลที่เผยแพร่แล้วเท่านั้น
- รวบรวมและส่งมอบข่าว เอกสารและสรุปให้ส่วนวางแผนรวบรวมเอกสารเป็นระยะๆ
- กำหนดวิธีการให้ข่าวกรณีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการUnit Log (ICS Form 214/215)
- ระดับอำนาจสามารถให้ข่าวได้ ในกรณีเกิดสาธารณภัยระดับ 1 เท่านั้น



เตรียมการแถลงข่าวเบื้องต้นให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากไม่มีข้อมูลอื่น **ควรเตรียมแถลงข่าวเบื้องต้น ดังนี้**

- เตรียมข่าวที่ผ่านการอนุมัติของผู้บัญชาการเหตุการณ์
- ตรวจสอบว่าข่าวไม่มีการขัดแย้งกัน
- แจ้งสถานที่และเวลาแถลงข่าวและแจ้งให้ทีมบริหารเข้าร่วม
- วางกำหนดการแถลงข่าว
- แถลงข่าวและปิดประกาศเอกสารในที่ที่เหมาะสม
- บันทึกการให้สัมภาษณ์และแถลงข่าวทุกครั้ง และสำเนาข่าวทุกครั้ง
- ติดต่อและแก้ข่าวจากสื่อมวลชนที่ลงข่าวผิดพลาด
- เตรียมคำแถลงข่าวที่เป็นมาตรฐานและข่าวต้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตัวอย่างการแถลงข่าว

“เราได้รับทราบสถานการณ์.....ซึ่งทำให้เกิด.....เมื่อเวลา.....ณ บริเวณ.....ขณะนี้เจ้าหน้าที่จากหน่วย.....กำลังช่วยเหลือดูแลประชาชน ณ จุดเกิดเหตุ ซึ่งจะทำให้เราได้รับข้อมูลยืนยันเพิ่มเติมที่ถูกต้องแม่นยำ เราจะแถลงข้อมูลสถานการณ์เพิ่มเติมที่.....และจะแจ้งให้สื่อมวลชนทราบก่อนเวลาแถลงครึ่งชั่วโมง ณ ขณะนี้ ข้อมูลที่กำลังแถลงนี้เป็นข้อมูล อย่างเป็นทางการเพียงแหล่งเดียว ขอขอบคุณในความร่วมมือนอกจากทุกท่านครับ/ค่ะ”

ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง



**แบบฟอร์มการแถลงข่าว / สรุปรายงานประจำวัน
ของ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**

เหตุการณ์ สถานที่

การแถลงข่าว / สรุปรายงานประจำวัน ฉบับที่

วันที่ เวลา

ชื่อผู้เขียนข่าว

ชื่อผู้แถลงข่าว

ชื่อผู้อนุมัติข่าว

เนื้อหาข่าว

“เราได้รับทราบสถานการณ์.....ซึ่งทำให้เกิด

เมื่อเวลา..... ณ บริเวณ.....ขณะนี้เจ้าหน้าที่จากหน่วยกำลังช่วยเหลือ
ดูแลประชาชน ณ จุดเกิดเหตุ ซึ่งจะทำให้เราได้รับข้อมูลยืนยันเพิ่มเติมที่ถูกต้องแม่นยำ เรา
จะแถลงข้อมูลสถานการณ์เพิ่มเติมที่และจะแจ้งให้สื่อมวลชนทราบก่อนเวลาแถลงครึ่งชั่วโมง
ณ ขณะนี้ ข้อมูลที่กำลังแถลงนี้เป็นข้อมูล อย่างเป็นทางการเพียงแหล่งเดียว ขอขอบคุณใน
ความร่วมมือจากทุกท่านครับ/ค่ะ”



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน..... หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

เจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นจุดติดต่อประสานงานของ
ตัวแทนจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ (Cooperation Agency) ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วน
รับผิดชอบต่างๆ

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) มีดังนี้

1. เป็นจุดติดต่อประสานงานสำหรับตัวแทนจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือและ
หน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือ
2. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
3. บังคับตัวแทนของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งเครือข่ายการสื่อสารและตำแหน่งที่อยู่
4. จัดทำรายชื่อผู้ที่สามารถติดต่อของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วนรับผิดชอบ
5. สื่อสารกับผู้บัญชาการเหตุการณ์ของหน่วยงานต่างๆ
6. ติดต่อประสานงานต่อเนื่องกับทุกหน่วยงานในศูนย์บัญชาการ
7. เตรียมข้อมูลที่จำเป็นของหน่วยงานต่างๆ ในศูนย์บัญชาการ
8. อาจแต่งตั้งผู้ช่วยกรณีจำเป็น
9. รับรายงานตัวจากตัวแทนหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ความช่วยเหลือ/สนับสนุนจากต่าง
พื้นที่ ณ ศูนย์บัญชาการที่เกิดเหตุ (ICP)
10. ช่วยจัดระบบประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
11. รับทราบข้อมูลด้านจำนวน สภาพและประเภทของผู้บาดเจ็บ ความขาดแคลนใน
ด้านต่างๆ และภาพรวมของสถานการณ์ พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์แก่หน่วยงานที่
ให้การสนับสนุนต่างๆ

12. ติดตามการปฏิบัติงานที่อาจมีประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ และแจ้งหน่วยบัญชาการตามที่เหมาะสม

13. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของทรัพยากรรวมถึงข้อจำกัดและขีดความสามารถของทรัพยากรจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

14. ให้ข้อมูลและสนับสนุนด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและกลุ่มผู้มีส่วนรับผิดชอบ

15. ถ่ายทอดข้อมูลจากผู้บัญชาการเหตุการณ์สู่ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

16. บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS 214)

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

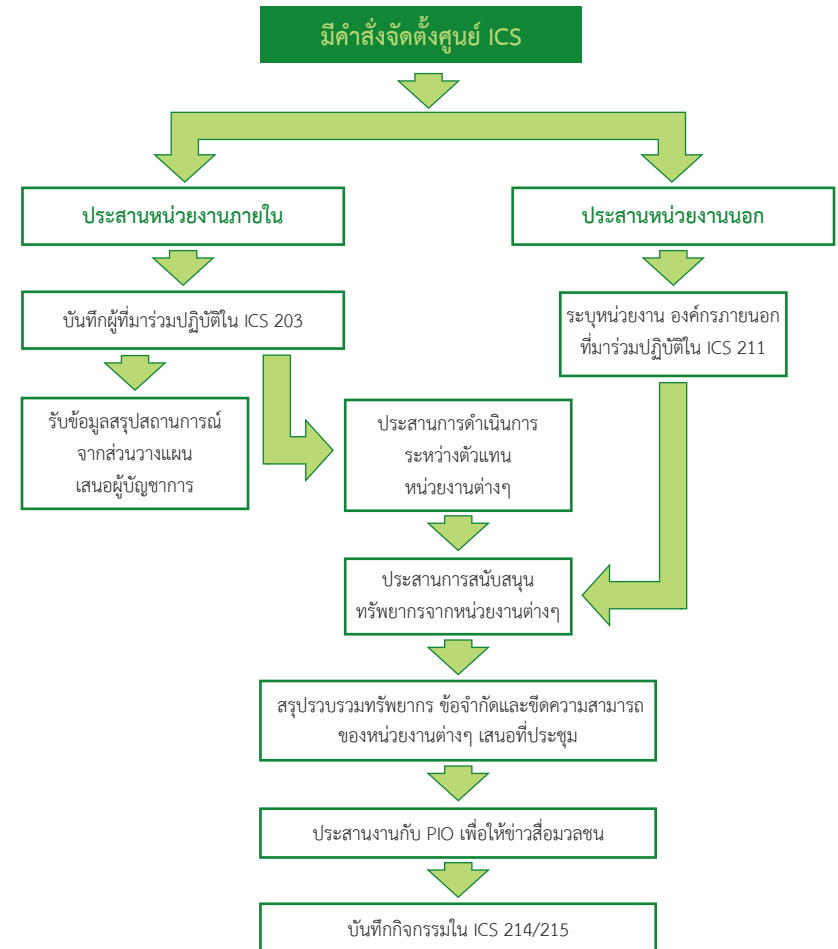
4. วิธีการปฏิบัติ

4.1 แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)



ผังการปฏิบัติงาน



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander (IC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ สรุปการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและทรัพยากรที่ต้องการ การสนับสนุน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205.... ,IAP
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสารประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ MAC รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander และรับฟังคำสั่งโดยตรงจาก Incident Commander



FM-CS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ


หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ประสานงานทีมบริหารสถานการณ์ และหัวหน้าของแต่ละส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดศูนย์
- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ประสานงานคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ระบุนโยบาย องค์กรที่ร่วมปฏิบัติการกิจทั้งในแง่การปฏิบัติการกิจโดยตรง และในแง่การเป็นหน่วยสนับสนุนจากภายนอก
- ระบุข้อมูลหน่วยปฏิบัติและหน่วยสนับสนุนตามรายการต่อไปนี้ พร้อมทั้งบันทึกผู้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจตามแบบฟอร์ม ICS 203
 - รายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน องค์กร
 - ความถี่คลื่นวิทยุในการสื่อสาร
 - หมายเลขโทรศัพท์
 - ข้อตกลงล่วงหน้าระหว่างหน่วยงาน
 - ประเภทและจำนวนทรัพยากร (อยู่ในส่วนวางแผน)
 - จำนวนบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน (อยู่ในส่วนการเงินและบริหาร)
 - รายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ (อยู่ในส่วนของสนับสนุน)
 - ข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงาน (อยู่ในส่วนวางแผน)
 - จำนวนทีมส่วนปฏิบัติการทุกทีม (อยู่ในส่วนปฏิบัติการ)

- ประสาน/สรุป การดำเนินการสนับสนุนระหว่างตัวแทนหน่วยงานต่างๆ
- การประสานขอสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับข้อมูลสรุปสถานการณ์ จากส่วนวางแผน เพื่อนำเสนอผู้บัญชาการต่อไป
ประสานงานกับ Public Information Officer and Incident Commander เพื่อให้ข่าวสื่อมวลชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วย
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์กับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนต่างๆ หรือที่หน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล
- ประเมินติดตามการปฏิบัติงานร่วมระหว่างองค์กรต่างๆ และระบุปัญหาการทำงานร่วมกันที่อาจเกิดขึ้นแจ้งให้ผู้บัญชาการทราบ
- แก้ไขปัญหาด้านทรัพยากร การสื่อสาร ยุทธวิธีและการปฏิบัติงานที่พบให้ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินทราบและแก้ไข
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์
- ทิ้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการ Unit Log (ICS Form 214/215)
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง



 ส่วนปฏิบัติการ (Operations Section ; OS)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-OS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผ.รพ)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ปฏิบัติการตอบโต้สาธารณภัย เกี่ยวกับด้านรักษาพยาบาล การเฝ้าระวังสอบสวนควบคุมโรค การช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต อนามัยสิ่งแวดล้อม และการประสานงานการรักษาพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

2.1 ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล จัดระบบการประสานสั่งการกับทีมปฏิบัติการต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในระดับอำเภอ จังหวัด เขต และประเทศ ประสานฝ่ายสนับสนุน ในการจัดระบบสื่อสาร ประสานการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานบริการนอกพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.2 ทีมควบคุมโรค ตรวจสอบการระบาดของโรคสอบสวนหาสาเหตุ ปัจจัยของการระบาด ได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที ควบคุมการระบาดของโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรคเชิงรุก ตลอด 24 ชั่วโมง กรณีมีการจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว และบริหารจัดการในระดับจังหวัด

2.3 ทีมสุขภาพจิต จัดทีมดำเนินการ วางแผนช่วยเหลือ เยียวยา ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินทางด้านจิตใจ การเฝ้าระวังภาวะเครียดของผู้ประสบภัย และทีมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระยะ และเฝ้าระวังป้องกันไม่ให้เกิดการฆ่าตัวตายในรายที่มีอาการรุนแรง

2.4 ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม จัดทีมดำเนินการประเมินด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยด้านอาหาร น้ำ ขยะ และพาหะนำโรค ในพื้นที่เกิดสาธารณภัย

2.5 ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ จัดทีมปฏิบัติการด้านรักษาพยาบาล พร้อมออกปฏิบัติการ ในพื้นที่เกิดเหตุการณ์ จัดบริการในสถานบริการ รวมทั้งการลำเลียงขนย้ายผู้ป่วยวิกฤต การสนับสนุนช่วยเหลือด้านการแพทย์แก่หน่วยอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การสั่งการของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์

3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล	หัวหน้างานการแพทย์ฉุกเฉิน/หัวหน้าศูนย์สั่งการ
ทีมควบคุมโรค	ผู้รับผิดชอบงาน SRRT
ทีมสุขภาพจิต	ผู้รับผิดชอบงาน สุขภาพจิต
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้างานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลในพื้นที่

หมายเหตุ : การกำหนดชื่อของผู้รับผิดชอบให้ปรับตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล

- ทะเบียนรายชื่อโรงพยาบาล และจำนวนเตียง
- ข้อมูลทรัพยากร หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์

4.2 ทีมควบคุมโรค

- ชุดป้องกันตนเอง เช่น หน้ากากอนามัย ชุด PPE
- อุปกรณ์เก็บตัวอย่างจากผู้ป่วย ตามลักษณะโรคและภัยที่ระบาดหรือคาดว่าจะ

จะระบาด ที่ต้องไปดำเนินการสอบสวน

4.3 ทีมสุขภาพจิต

- ทะเบียนรายชื่อฐานข้อมูล ผู้ป่วยจิตเวช



4.4 ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ชุดตรวจสอบการปนเปื้อนเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรียในอาหาร (SI-2)
- ชุดตรวจสอบการปนเปื้อนเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรียในน้ำ (อ 11)
- ชุดตรวจหาปริมาณคลอรีนอิสระคงเหลือในน้ำ (อ 31)
- ชุดอุปกรณ์การเก็บตัวอย่างอาหารและน้ำ
- คลอรีน สารส้มและปูนขาว

4.5 ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่

- ข้อมูลทรัพยากร หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ เช่น ทีม Mini MERT ทีม DMAT ทีม MERT หน่วยสนับสนุนอื่นๆ เป็นต้น
- ชุดอุปกรณ์กู้ชีพ

5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รับคำสั่ง จากผู้บัญชาการเหตุการณ์มอบหมาย ผู้ประสานทีมปฏิบัติการรักษาพยาบาล	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	ศูนย์ ICS	- ICS 204
รับคำสั่งมอบหมายงานจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล+สถานการณ์ ร่วมกับ ส่วนวางแผน (โดยประเมินตามระดับความรุนแรง สาธารณภัย)	หัวหน้าทีม ประสานงาน การรักษาพยาบาล	ศูนย์ ICS	- ICS 204 - ICS 205 - ICS 214 - WI-OS1-0
- ตรวจสอบความพร้อมของชุดปฏิบัติการ และ ข้อจำกัดในการปฏิบัติทรัพยากรที่ต้องการ สนับสนุน ในพื้นที่เกิดเหตุ / ภาพจังหวัด - จัดทำแผนดำเนินงาน ภายใต้อำนาจ IAP	หัวหน้าทีมปฏิบัติการ ด้านการแพทย์ในพื้นที่	- ศูนย์รับแจ้งเหตุฯ - ทีมหน่วย ปฏิบัติการพื้นที่ เกิดเหตุ	- ICS 206 - ICS 215
ประสานกับทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามแผนฯ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ เช่น ศูนย์รับแจ้งเหตุฯ หรือ หน่วยบริการระบบสื่อสาร ICS บันทึกการปฏิบัติ (ตามแบบฟอร์ม)	หัวหน้าทีม ประสานงาน การรักษาพยาบาล	- ศูนย์รับแจ้งเหตุฯ หรือหน่วยบริการ ระบบสื่อสาร ICS	- ICS 206 - ICS 214 - ICS 215 - แบบ check List
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ กับทีม ICS	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	ศูนย์ ICS	- แบบรายงาน ติดตาม สถานการณ์

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พิจารณากำหนดแผนปฏิบัติการสำหรับให้กับทีมปฏิบัติการในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ภายใต้คำสั่งของศูนย์ ICS (โดยประเมินตามระดับความรุนแรงสาธารณสุข)	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	ศูนย์ ICS	- ICS 204 /205 / 206 - ICS 214 /215 - WI-OS1-01
รายงานความคืบหน้าให้แก่ IC อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	ศูนย์ ICS	- แบบรายงานติดตามสถานการณ์
ประเมินสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง/พิจารณาการยกเลิก/ถอนกำลังทีมปฏิบัติการ	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	ศูนย์ ICS	- แบบรายงานติดตามสถานการณ์

6. เอกสารอ้างอิงและที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบ ICS 204 : การมอบหมายงาน
- 6.2 แบบ ICS 205 : Radio Communication Plan : แผนการติดต่อสื่อสาร
- 6.3 แบบ ICS 206 : แผนด้านการแพทย์
- 6.4 แบบ ICS 214 : แบบบันทึกการปฏิบัติงาน
- 6.5 แบบ ICS 215 : แผนการดำเนินงาน
- 6.6 แบบ WI-CS-04 : แผนการจัดการสาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุขตามระดับความรุนแรงของสาธารณสุขจังหวัด.....
- 6.7 แบบ FM-OS-01 : Check List ของทีมปฏิบัติการ หัวหน้าทีมปฏิบัติการรักษาพยาบาล
- 6.8 แบบ FM-OS-02 : Check list แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่
- 6.9 แบบ FM-OS-05 : Check list แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม ทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (SRRT)
- 6.10 แบบ FM-OS-11 : Check list แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม ทีม MCATT
- 6.11 แบบ FM-OS-20 : Check list แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม ทีมอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 6.12 แบบ FM-OS-23 : Check list แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณสุข ด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief : OSC)	ผู้จัดทำ : ส่วนปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief : OSC) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP) ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ

1. บทบาทหน้าที่

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) มีหน้าที่ดังนี้

1. ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
3. ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
4. ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร
5. รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหัวหน้าส่วนปฏิบัติการคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
6. จัดองค์กร มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติการ โดยโครงสร้างภายใต้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้าสาขา (Branch Director), หัวหน้าพื้นที่หรือกลุ่ม (Division or Group supervisor), หัวหน้าหน่วย (Unit Leader), หัวหน้าทีมปฏิบัติงาน (Strike Team/Task force Leader), ผู้จัดการจุดระดมพล (Staging Area Manager)
7. วางแผน IAP ร่วมกับทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
8. ประชุมสรุปสถานการณ์ร่วมกับหัวหน้าทีมทุกทีม
9. ประเมินสถานการณ์ความพร้อม และทบทวนแนวทางปฏิบัติการ
10. อำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่

11. ประสานงานด้านการปฏิบัติการกับหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง
12. ประเมินทรัพยากร/บุคคลากรและให้คำแนะนำในการนำทรัพยากรและบุคคลในการออกปฏิบัติงาน
13. รายงานสถานการณ์ด้านการปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
14. จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :
1. ทีมประสานงานรักษาพยาบาล
 2. ทีมควบคุมโรค
 3. ทีมสุขภาพจิต
 4. ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 5. ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์

ระดับอำเภอ

ส่วน	หน้าที่
ทีมประสานงานรักษาพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากอำเภอที่ประสบภัยไป รพ. ในอำเภออื่นในจังหวัดหรือ รพ. ในจังหวัดอื่น 2. ประสานทีมจากอำเภอหรือจังหวัดอื่นในการเข้าปฏิบัติการในอำเภอที่ประสบภัย
ทีมควบคุมโรค (SRRT)	เฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมและป้องกันโรคระบาด
ทีมสุขภาพจิต (MCATT)	เฝ้าระวัง ค้นหาและรักษาทางด้านจิตใจแก่ผู้ประสบภัยในอำเภอที่ประสบภัย
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ดูแลปรับปรุงแก้ไขระบบสุขภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่	<p>รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุขทั้งหมดในพื้นที่ที่ประสบภัยภายในอำเภอ มีงานหลัก 5 งาน เลือกใช้ตามความเหมาะสมของภัย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ในรพ.- งานรับอุบัติเหตุหมู่ตามแผนปฏิบัติการของ รพ. งานเพิ่มศักยภาพรพ.เพื่อรองรับผู้ป่วยจำนวนมาก (MCI) 1.2 ใน รพ.-งานอพยพออกจาก รพ. (Hospital evacuation) 1.3 นอก รพ.-งานตั้ง รพ.สนาม (Field hospital) 1.4 นอก รพ.-งานอพยพจากพื้นที่ประสบภัย (Field evacuation) 1.5 นอก รพ.-งานรักษาตามบ้าน/ศูนย์อพยพฯ (Field treatment)



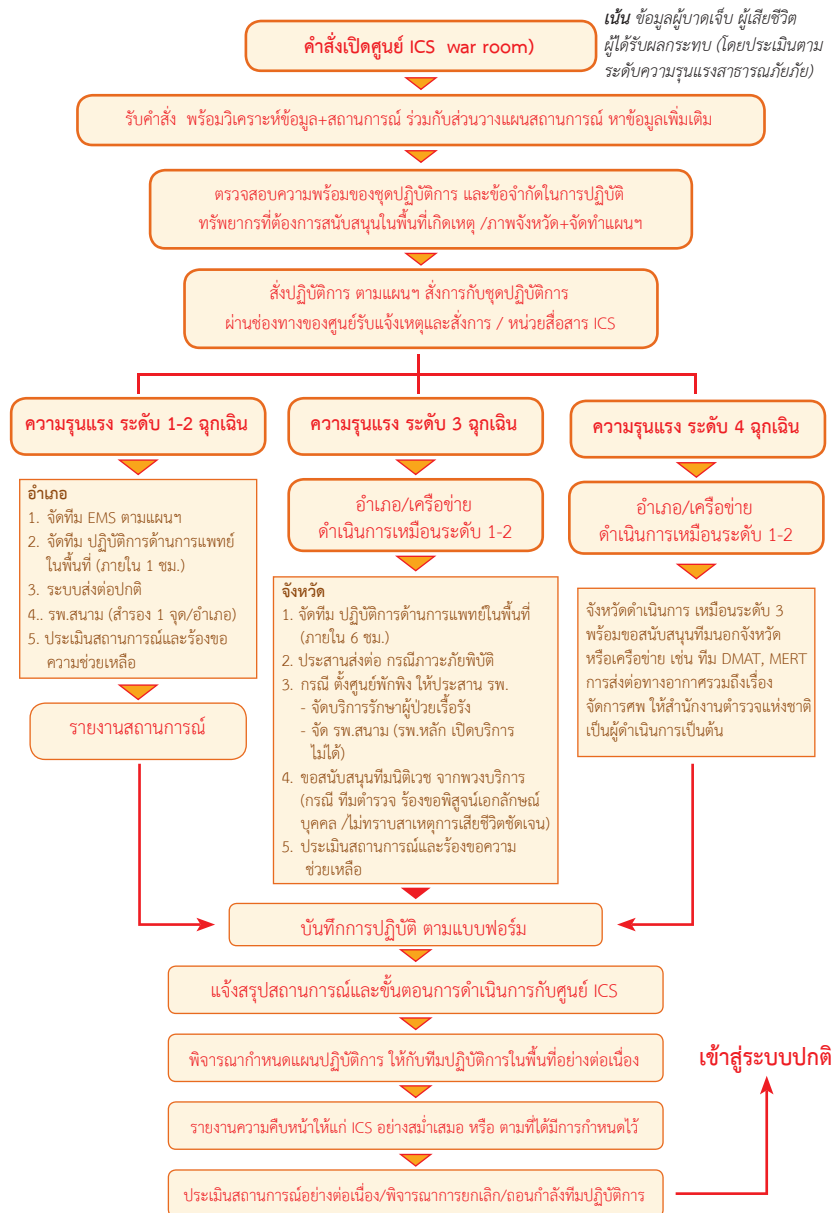
ระดับจังหวัด/เขต/ประเทศ

ส่วน	หน้าที่
ทีมประสานงานรักษาพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานกับทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามแผนฯ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ เช่น ศูนย์รับแจ้งเหตุฯ หรือ หน่วยบริการระบบสื่อสาร ICS บันทึกการปฏิบัติ (ตามแบบฟอร์ม) 2. ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากพื้นที่ที่ประสบภัยไปโรงพยาบาลในพื้นที่อื่น 3. ประสานทีมจากอำเภอหรือจังหวัดพื้นที่อื่นในการเข้าช่วยเหลือและปฏิบัติการในพื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมควบคุมโรค	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านการควบคุมโรคของพื้นที่ที่ประสบภัย 2. ทำแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมโรค ให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย 3. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ, ทีมงาน, อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากพื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมสุขภาพจิต	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านจิตเวชของพื้นที่ที่ประสบภัย 2. ทำแนวทางการดำเนินงานด้านจิตเวช ให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย 3. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ, ทีมงาน, อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากพื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ที่ประสบภัย 2. ทำแนวทางการดำเนินงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย 3. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ, ทีมงาน, อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากพื้นที่ที่ประสบภัย
ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่	<p>กำกับดูแลการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่ที่ประสบภัยที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมระดับจังหวัด กำกับดูแล อำเภอที่ประสบภัย - ทีมระดับเขต กำกับดูแล จังหวัดที่ประสบภัย - ทีมระดับกระทรวง กำกับดูแล เขตที่ประสบภัย

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 FM-OS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

ผังการปฏิบัติงานส่วนปฏิบัติการ



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander , Planning Section Chief
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ ข้อมูลสถานะทรัพยากร ผลการปฏิบัติการ และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู โทรศัพท์ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201, 204, 205, 214, 215, 216, 220, Checklist FM-OS-01
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน เช่น ทีม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยานพาหนะ

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 กำหนดให้ทีมปฏิบัติตามคำแนะนำ ของ Safety Officer อย่างเคร่งครัด
- 8.2 ระบุระดับวังหรือห้ามในการให้ข่าวหรือข้อมูลแก่สาธารณะ



**FM-OS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)**

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ระยะแรก

- รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ในการเปิดศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปรายงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่ระดับบริหารอื่นๆ
- ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กรและทรัพยากรที่มี
- เตรียมเอกสาร
 - Group Assignment List (204)
 - Unit Log (214)
 - Operational Planning
 - Work Sheet (215)
- ทบทวนเอกสาร
 - Initial Incident Briefing (201)
 - Radio Communication Plan (205)
 - Radio Requirements Work Sheet (216)
 - Air Operation Summary (220)




- จัดองค์กร มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติการ
- โดยโครงสร้างภายใต้บังคับบัญชา ได้แก่
 - หัวหน้าสาขา
 - หัวหน้าพื้นที่หรือกลุ่ม
 - หัวหน้าหน่วย
 - หัวหน้าทีมปฏิบัติงาน
- วางแผน IAP ร่วมกับทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ประชุมสรุปสถานการณ์ร่วมกับหัวหน้าทีมทุกทีม
- เตรียมแผนปฏิบัติการของฝ่ายภายใต้แผน IAP
 - ประเมินสถานการณ์ และทบทวนแนวทางปฏิบัติการ
 - ประเมินทรัพยากรที่มีและที่สามารถหาได้
 - คาดหมายสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อไป เช่น สภาพอากาศ โอกาสที่จะเกิด
 - ประเมินระบบการสื่อสาร
 - ประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
 - ประเมินค่าใช้จ่ายคร่าวๆ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้
 - มอบหมายทรัพยากรที่ต้องใช้กับทีมระดับต่างๆ
- สรุปรายงานของทีมปฏิบัติงานเข้าในส่วนหนึ่งของ IAP
- สรุปรายงานให้ทีม/หน่วยปฏิบัติงานทราบ และมอบ IAP ให้ทีมงาน
- แจ้งหน่วยทรัพยากรให้ทราบถึงทีม/หน่วยที่ถูกส่งออกไปปฏิบัติการกิจในพื้นที่
- จัดระบบรายงานความต้องการทรัพยากรเข้าใน IAP
- แจ้งรายงานสถานการณ์เป็นระยะๆ ให้ทีม/หน่วยงานในความรับผิดชอบ
 หน่วยงานด้านการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่
 - ติดต่อทีม/หน่วยเป็นระยะเพื่อประเมินความก้าวหน้าของงาน การปรับเปลี่ยน การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์จากหน่วยประเมิน
 - ร่วมวางแผนแก้ไขเหตุการณ์ที่ยังไม่เรียบร้อย
 - ปรับแผน IAP และแจ้งทีมบริหาร

- การบริหารจัดการจุดระดมพล (Staging Area)
 - กำหนดพื้นที่
 - ประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้
 - ประเมินระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อการสนับสนุนทรัพยากรต่อเนื่อง เช่น น้ำมัน อาหาร สุขากิจ
- เตรียมทีม/หน่วยปฏิบัติงาน
 - รวมและจัดกลุ่มทีมงานจากทรัพยากรเดี่ยว/หน่วย/ทีม โดยประเมินจากความเชี่ยวชาญ สาขา ภารกิจ
 - แต่งตั้งหัวหน้าทีม
 - มอบหมายภารกิจ
 - ส่งมอบทรัพยากรที่ต้องใช้ และระบบรายงานสถานการณ์และความต้องการสนับสนุนต่อเนื่อง
 - จัดระบบติดต่อสื่อสาร
- บริหารการปรับกำลังทีมใหม่/ถอนกำลัง
 - เมื่อต้องการใช้ทีมงานลดลง หรือต้องการผู้ปฏิบัติงานในทีมสำหรับภารกิจพิเศษ โดยให้ปรับทรัพยากรที่ใช้ในภารกิจไปพร้อมกัน
 - กรณีถอนกำลังให้แจ้งล่วงหน้าให้มากที่สุดก่อนมีการถอนกำลัง
- ประเมินความต้องการทรัพยากร/บุคลากร
 - ประเมินความก้าวหน้าของปฏิบัติการและสถานการณ์ล่าสุด
 - รับรายงานจากทีม/หน่วย
 - ความพอเพียงของทีมงาน ทรัพยากรชนิดและปริมาณที่ต้องการ
 - เวลาและสถานที่จัดส่ง
 - อำนาจการและติดต่อสื่อสารการสนับสนุน
- แจกแจงแผนการสนับสนุนทรัพยากร/บุคลากรต่อฝ่ายบูรณาการสนับสนุน
 - ประเมินความต้องการทรัพยากร จากสถานการณ์การคาดการณ์การคาดการณ์ที่ตรงใช้
 - แจกแจงแผนปฏิบัติการการนำทรัพยากรและบุคลากรในการออกปฏิบัติงาน



- รายงานสถานการณ์ด้านปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
 - รายละเอียด/ชนิดของเหตุการณ์
 - พื้นที่/ตำแหน่ง
 - ขนาดความรุนแรง
 - ผู้ได้รับผลกระทบ (ไม่ควรแจ้งชื่อทางวิทยุ)
 - การปฏิบัติการที่ทำไปแล้ว
 - ความต้องการสนับสนุน
 - บันทึกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน (ICS Form-214)



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	ทีมควบคุมโรค (Disease Control Team) หรือ (SRRT)	ผู้จัดทำ : ส่วนปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ)

ทีมควบคุมโรค (Disease Control Team) หรือในระดับอำเภอคือทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (Surveillance and Rapid Response Team: SRRT) เป็นสมาชิกของส่วนปฏิบัติการ (Operation Section) มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP)

1. บทบาทหน้าที่

ทีมควบคุมโรค มีหน้าที่ดังนี้

1. ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
3. ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
4. ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร
5. รับฟังการสรุปรายงานจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ
6. ประเมินทรัพยากร จัดองค์กร มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานในพื้นที่
7. รับผิดชอบตรวจจับการระบาดของโรคสอบสวนหาสาเหตุ ปัจจัยของการระบาดได้อย่างถูกต้อง ทันการณ์
8. ควบคุมการระบาดของโรคอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมได้ภายใน 2 รุ่นของการระบาด(2 generation) นับจากวันที่พบผู้ป่วยรายแรก
9. ดำเนินการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันควบคุมโรคเชิงรุก ตลอด 24 ชั่วโมง กรณีมีการจัดตั้ง ศูนย์พักพิง

10. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านการควบคุมโรคของพื้นที่ที่ประสบภัย
11. ทำแผนแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมโรค ให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย
12. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ทีมงาน อุปกรณ์ต่างๆตามที่ได้รับภารกิจจากพื้นที่ที่ประสบภัย
13. บริหารจัดการในระดับจังหวัด อำนวยการด้านการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่
14. ประสานงานด้านการปฏิบัติการกับหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง
15. รายงานสถานการณ์ด้านการปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
16. จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน

2. ผู้บังคับบัญชา : Operation Section Chief

3. ผู้ได้บังคับบัญชา : ทีมงานควบคุมโรค

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 FM-OS-05 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ ข้อมูลสถานะทรัพยากร ผลการปฏิบัติการ และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู โทรศัพท์ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205, 214, 221 / Checklist FM-OS-05, 06, 07, 08, 09, 10
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อทีมควบคุมโรค หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องการการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม

7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน เช่น ทีม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยานพาหนะ

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 กำหนดให้ทีมปฏิบัติตามคำแนะนำ ของ Safety Officer อย่างเคร่งครัด

8.2 ระมัดระวังหรือห้ามในการให้ข่าวหรือข้อมูลแก่สาธารณชน

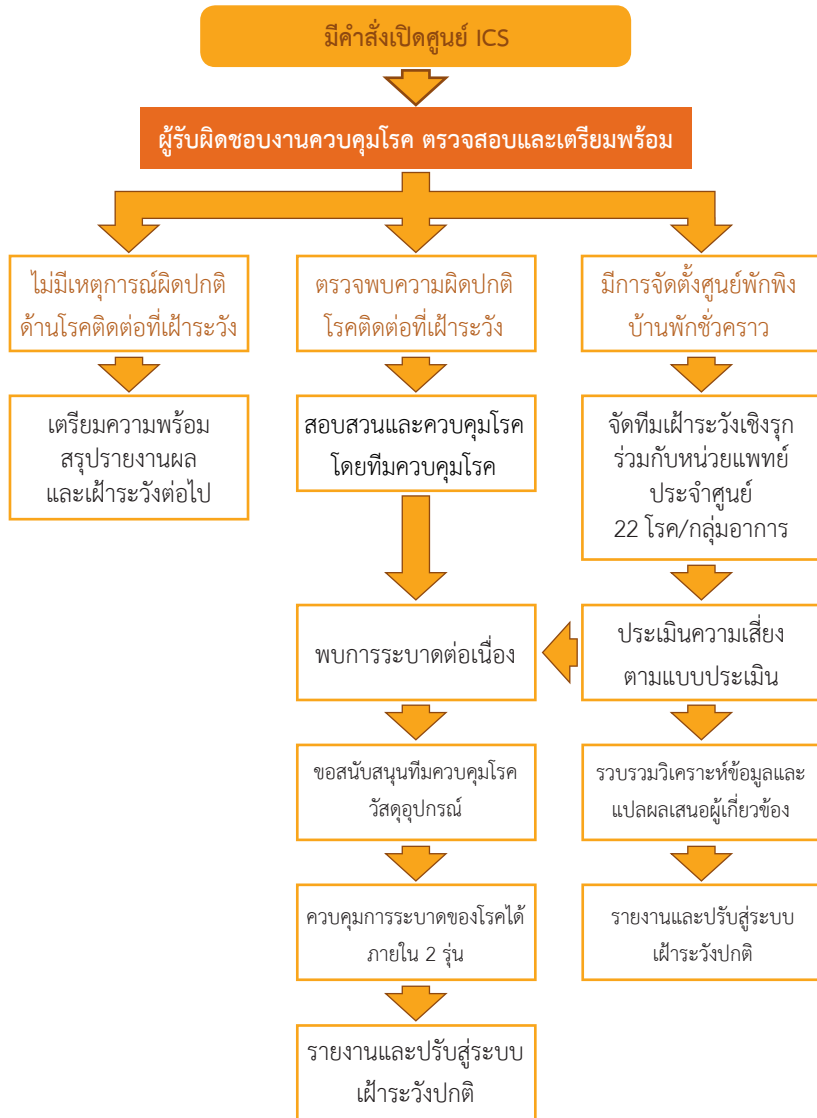
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของทีมควบคุมโรค

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
มีคำสั่งเปิดศูนย์ ICS	ผู้บัญชาการเหตุการณ์	ห้อง.....	
ผู้รับผิดชอบงานควบคุมโรค ตรวจสอบและเตรียมพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ ทีม ประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมิน - ไม้มีความเสี่ยงด้านโรคติดต่อที่เฝ้าระวัง = เตรียมความพร้อม สรุปรายงานผลและเฝ้าระวังต่อไป	ผู้รับผิดชอบงานควบคุมโรคจังหวัด, อำเภอ	1. ห้องควบคุมโรค 2. <i>กรณีไม่สามารถใช้ห้อง ในข้อ 1 ได้</i>	FM-OS-17
ตรวจพบความผิดปกติด้านโรคติดต่อที่เฝ้าระวัง = สอบสวน ควบคุมโรคตามเกณฑ์การสอบสวนโรค ระดับอำเภอ จังหวัด	ทีมควบคุมโรคในแต่ละระดับ	พื้นที่เกิดโรค รพ. ที่พบ Index case	- FM-OS-17 - FM-OS2-18 - แบบสอบสวนเฉพาะราย
การจัดตั้งศูนย์พักพิง 1. ระดับอำเภอจัดทีมตั้งระบบเฝ้าระวังเชิงรับ ร่วมกับหน่วยแพทย์ในศูนย์พักพิงชั่วคราว 2. ระดับจังหวัดพิจารณาส่งทีมสนับสนุนกรณีทีมอำเภอเกิดเหตุไม่เพียงพอ หรือทีมจังหวัดร่วมดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบงานควบคุมโรค	ในศูนย์พักพิงที่แต่ละอำเภอจัดตั้ง หรือพื้นที่เกิดโรค	



ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พบการระบาดต่อเนื่อง มากกว่า 2 เท่าระยะพักตัวของโรค - รายงานหัวหน้าทีมปฏิบัติการ ร้องขอไปยังศูนย์บัญชาการ ทีมปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์สำหรับควบคุมโรคแบบ เจิงรุกเพิ่มพื้นที่ - รายงานหากมีการเปลี่ยนแปลงแผน ต้องการทรัพยากรเพิ่ม/เหลือ สถานการณ์อันตรายหรือเหตุการณ์สำคัญและเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานของทีมปฏิบัติการ รายงานในที่ประชุม	หัวหน้าทีมควบคุมโรคอำเภอ	พื้นที่เกิดเหตุ	ICS 215
เหตุการณ์การระบาดโรคสงบ หรือสามารถควบคุมให้อยู่ในวงจำกัด รายงานหัวหน้าส่วนปฏิบัติการเพื่อปรับลดกำลังและปรับระบบเฝ้าระวังเชิงรุกเป็นระบบเชิงรับปกติ - รวบรวม และวิเคราะห์บันทึกกิจกรรม ในระบบ ICS - เขียนรายงานสอบสวนโรคเสนอหัวหน้าส่วนปฏิบัติการและผู้เกี่ยวข้อง - ปรับระบบเฝ้าระวังที่จัดตั้งขึ้นในแต่ละพื้นที่เข้าสู่ระบบเฝ้าระวังปกติ	หัวหน้าทีมควบคุมโรค	ส่งทางระบบ E-mail (ศูนย์ ICS)	ICS 221 แบบเช็คลอนกำลัง ICS 214 Final report

แนวทางปฏิบัติงานของทีมควบคุมโรค



FM-OS-05: แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ ทีมควบคุมโรค (Disease Control Team)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- จัดตั้งฝ่ายปฏิบัติการด้านการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมโรค
- ระบุแหล่งเบิกจ่ายอุปกรณ์ของทีมควบคุมโรคที่ลงพื้นที่ และระบุผู้ที่เกี่ยวข้องที่ลงพื้นที่เกิดเหตุเพื่อควบคุมการติดต่อของโรค
- กรณีมีผู้ป่วย มีการประชุม War room ทุกวัน
- ตั้งระบบ Active Surveillance ในประชากรกลุ่มเสี่ยง เช่น จุดที่ประสบภัยพิบัติ, โรงพยาบาล, ศูนย์อพยพ คลินิก ร้านขายยา
- ตั้งทีมสอบสวนโรคออกดำเนินการสอบสวนโรคทั้งเฉพาะราย และสอบสวนการระบาด
- ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลด้านระบาดวิทยา สถานการณ์ กับฝ่ายวางแผนเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์
- จัดทำบัญชีกำลังบุคลากรด้านการเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมโรค โดยประสานและส่งข้อมูลให้ส่วนแผนงาน (หน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน)
- สำรองประเมินความเสี่ยงในการเกิดโรคและภัย เช่น ความครอบคลุมของวัคซีนในประชากรกลุ่มเสี่ยง

- ประเมินผลความไวของระบบเฝ้าระวัง
- จัดตารางหมุนเวียนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และจัดระบบการบันทึกการปฏิบัติงาน
- ของบุคลากรที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- ตั้งระบบ Passive Surveillance, Sentinel Surveillance ในผู้ประสบภัย
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์เพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมของฝ่ายทั้งหมด (ICS Form 214).
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนปฏิบัติการ (Operation section)



WI-OS-15: ทำเนียบรายชื่อทีมควบคุมโรค จังหวัด.....



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์	Email.com
1.		ที่ปรึกษา	สสจ.....		
2.		หัวหน้าทีม	สสจ.....		
3.		ผู้ประสานหลัก	สสจ.....		
4.		สมาชิก	สสจ.....		
5.		ผู้ประสานหลัก	สสจ.เมือง		
6.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
7.		ผู้ประสานหลัก	สสอ.....		
8.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
9.		ผู้ประสานหลัก	สสอ.....		
10.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
11.		ผู้ประสานหลัก	สสอ.....		
12.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
13.		ผู้ประสานหลัก	สสอ.....		
14.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
15.		ผู้ประสานหลัก	สสอ.....		
16.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
17.		ผู้ประสานหลัก	สสอ.....		
18.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
19.		ผู้ประสานหลัก	สสอ.....		
20.		ผู้ประสานหลัก	รพ.....		
ทีมหน่วยควบคุมโรคนำโดยแมลง					
1.		ผู้ประสานหลัก	ศตม.....		
2.		หัวหน้าศูนย์	นคม.....		
3.		หัวหน้าศูนย์	นคม.....		
4.		หัวหน้าศูนย์	นคม.....		
5.		หัวหน้าศูนย์	นคม.....		
6.		หัวหน้าศูนย์	นคม.....		



**FM-OS-06: แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ ที่ปรึกษาทีมควบคุมโรค**

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

เครื่องมือประเมินสถานการณ์ (IHR decision instrument) ที่อาจเป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศ (PHEIC) ตามกฎอนามัยระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

	ความสำคัญของเหตุการณ์	ระดับการตอบสนอง
1	การระบาดกรณีสงสัยหรือในวงจำกัด (Suspected / limited outbreak)	ระดับพื้นที่ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและบุคลากรการแพทย์ (Medical officers)
2	การระบาดทั่วไป (Outbreak)	ระดับพื้นที่และระดับอำเภอ โดยเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังสอบสวนโรค และทีมเคลื่อนที่เร็ว (Rapid response team)
3	การระบาดที่ยืนยัน (Confirmed outbreak)	ระดับพื้นที่ อำเภอ และ (จังหวัด)
4	การระบาดเป็นวงกว้างหลายพื้นที่ (Wide spread epidemic)	ระดับ (จังหวัด)
5	การตอบสนองต่อภัยพิบัติ (Disaster response)	ระดับพื้นที่ อำเภอ (จังหวัด) และส่วนกลาง



**FM-OS-07: แบบฟอร์มตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ (Checklist)
ของ ทีมควบคุมโรค**

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

รายการอุปกรณ์สำหรับการเก็บตัวอย่างและสอบสวนโรค

อุปกรณ์สอบสวนทางเดินหายใจสำหรับ 20 คน	
<input type="checkbox"/> 1. ไม้ Swab + ไม้กดลิ้น	<input type="checkbox"/> 9. พาราฟิล์ม (parafilm)
<input type="checkbox"/> 2. สำลี + แอลกอฮอล์ 70%	<input type="checkbox"/> 10. แอลกอฮอล์เจล
<input type="checkbox"/> 3. กรรไกร	<input type="checkbox"/> 11. Rack ตะแกรงใส่หลอด
<input type="checkbox"/> 4. ไฟฉาย	<input type="checkbox"/> 12. กระดาษชำระ
<input type="checkbox"/> 5. กระดาษ Label	<input type="checkbox"/> 13. ยา Tamiflu
<input type="checkbox"/> 6. ถุงซิปลู้งัด	<input type="checkbox"/> 14. แบบสอบสวนโรค
<input type="checkbox"/> 7. เทอโมมิเตอร์	<input type="checkbox"/> 15. VTM (สีเหลือง), กล่องโฟม และ Ice pack
<input type="checkbox"/> 8. อุปกรณ์ PPE (ถุงมือยาง + Surgical Mask + หน้ากาก N 95 + รองเท้าบู๊ต)	

อุปกรณ์สอบสวนทางเดินอาหาร สำหรับ 20 คน	
<input type="checkbox"/> 1. Cary blair's + ไม้ swab	<input type="checkbox"/> 10. ไฟแช็ก
<input type="checkbox"/> 2. กระปุกเก็บ stool	<input type="checkbox"/> 11. กระดาษ Label + ปากกา permanent
<input type="checkbox"/> 3. ขวดเก็บน้ำ sterile ขนาด 1000ml	<input type="checkbox"/> 12. Focep
<input type="checkbox"/> 4. ถุงมือยาง	<input type="checkbox"/> 13. กระดาษชำระ
<input type="checkbox"/> 5. ชุดทดสอบคลอรีนในน้ำ	<input type="checkbox"/> 14. แอลกอฮอล์เจล
<input type="checkbox"/> 6. ถุงพลาสติก + ยางวง	<input type="checkbox"/> 15. ถุงซิปลู้งัด
<input type="checkbox"/> 7. แบบสอบสวนโรค	<input type="checkbox"/> 16. กล่องโฟม และ Ice pack
<input type="checkbox"/> 8. ยา Norfloxacin 200 mg	<input type="checkbox"/> 17. น้ำยา Lysol
<input type="checkbox"/> 9. อุปกรณ์ PPE (ถุงมือยาง + Surgical Mask + หน้ากาก N 95 + รองเท้าบู๊ต)	

อุปกรณ์เจาะเลือด สำหรับ 20 คน	
<input type="checkbox"/> 1. Syringe ขนาด 3-5 ml.	<input type="checkbox"/> 4. กระปุกใส่สำลี+แอลกอฮอล์
<input type="checkbox"/> 2. เข็มสำหรับเจาะเลือด No 20- 23	<input type="checkbox"/> 5. หลอด Sterile tube , EDTA tube
<input type="checkbox"/> 3. สายยางรัดแขน (Tourniquet)	<input type="checkbox"/> 6. Rack สำหรับวางหลอดแก้ว + Label

เวชภัณฑ์ สำหรับ 100 คน	
<input type="checkbox"/> 1. เครื่องพ่นหมอกควัน + น้ำมัน	<input type="checkbox"/> 4. น้ำยาฉีดพ่นฆ่าจุลินทรีย์
<input type="checkbox"/> 2. โลชั่นกันยุง สเปรย์ไล่ยุง	<input type="checkbox"/> 5. คลอรีนน้ำ เม็ด
<input type="checkbox"/> 3. ทรายเทมโฟส	<input type="checkbox"/> 6. Lysol



FM-OS-08: แบบรายงานโรค/กลุ่มอาการ
ที่เฝ้าระวังในศูนย์อพยพ

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

กลุ่มโรค	โรค	เด็ก (<15 ปี)				ผู้ใหญ่				รวม ป่วย
		ไทย		ต่างชาติ		ไทย		ต่างชาติ		
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
Diarrhea diseases	1. Acute diarrhea									
	2. Cholera									
	3. Dysentery									
	4. Food poisoning									
Respiratory diseases	5. Influenza									
	6. Acute/Aspirate pneumonia									
	7. Measles									
Fever	8. Typhoid fever									
	9. Malaria									
	10. DHF									
	11. Pyrexia of Unknown Origin									
Neurological disease	12. Meningococcal meningitis									
Jaundice	13. Hepatitis									
Other	14. Viral conjunctivitis									
	15. Mump									
	16. Hand foot mouth disease									
	17. chicken pox									
	18. Wound infection									
	19. Sepsis/Cellulitis									
	20. Unknown death									
	21. Injury (ไม่ฟ้าซัด)									
	22. สัตว์มีพิษ									

รายชื่อผู้ป่วยที่ต้องส่งต่อไปรับการรักษาที่โรงพยาบาลหรือได้สอบสวนเฉพาะรายเบื้องต้น

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ที่พักปัจจุบัน	การวินิจฉัยและเบอร์โทร	วันเริ่มป่วย	รพ. ที่รับ refer	ปัจจัยเสี่ยงสงสัย

กรุณาส่งแบบรายงานนี้ไปที่สำนักสาธารณสุขจังหวัด..... Fax: หรือ E-mail :



FM-OS-09: แบบประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมการระบาด
ในศูนย์พักพิงชั่วคราว ผู้ประสบภัย

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

การใช้แบบประเมินความเสี่ยง โดยการสอบถามผู้อพยพ ผู้ดูแลหรือผู้นำชุมชนและเจ้าหน้าที่ ร่วมกับการสังเกต การประเมินทำเมื่อเริ่มจัดตั้งจุดอพยพ หลังจากนั้นทำสัปดาห์ละครั้ง เพื่อประเมินความเสี่ยงและความต้องการการสนับสนุนเรื่องควบคุมโรคต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

วันที่เริ่มตั้งจุดอพยพ..... จำนวนผู้อพยพประมาณ.....คน

สิ่งที่ควรประเมิน	หัวข้อในการประเมิน (Check ได้มากกว่า 1 ข้อ)	การควบคุมโรค	หมายเหตุ
1. อาหาร (สัมภาษณ์ผู้อพยพ) เฉลี่ย.....มื้อ/คน/วัน	<input type="checkbox"/> ปรงสุกและรับประทานขณะที่ยังร้อน <input type="checkbox"/> ปรงสุกแต่ไม่ร้อนในขณะที่รับประทาน <input type="checkbox"/> ปรงไม่สุกหรือมีรสและกลิ่นผิดปกติในขณะที่รับประทาน	- สุ่มตรวจอาหารที่แหล่งกระจายอาหาร - จัดหาอาหารที่ปรุงใหม่ให้ครบ 3 มื้อ - จัดหาวิธีการและอุปกรณ์ให้สามารถอุ่นอาหารก่อนรับประทานได้ - จำกัดคนเข้าออกบริเวณที่ปรุงอาหาร - มีความเสี่ยงในการรับประทานอาหารค้างมื้อหรือทิ้งไว้นานหรือไม่	- มีความเสี่ยงในการนำพาเชื้อโรคที่รองรับ
2. น้ำดื่ม (สัมภาษณ์ผู้อพยพและเจ้าหน้าที่) เฉลี่ย.....ลิตร/คน/วัน	<input type="checkbox"/> ดื่มน้ำบรรจุขวดหรือ ดื่มน้ำจาก แทงค์หรือคูลเลอร์ <input type="checkbox"/> ดื่มน้ำที่ไม่ได้เติมคลอรีนจากคูลเลอร์ที่ต้องใช้มีोज้วงตัก	- คลอรีนหยดในน้ำดื่ม แทงค์หรือคูลเลอร์ที่ไม่ได้บำบัด (ให้ได้ 0.2 ppm)	- มีความเสี่ยงในการดื่มน้ำที่ไม่ได้บำบัดหรือดื่มน้ำที่ปนเปื้อนเชื้อโรคจากมือหรือไม่



สิ่งที่ควรประเมิน	หัวข้อในการประเมิน (Check ได้มากกว่า 1 ข้อ)	การควบคุมโรค	หมายเหตุ
	[] ดื่มน้ำที่ท่วม หรือแหล่งน้ำอื่นๆ เช่น บ่อน้ำโดยไม่ได้เติมคลอรีน	- ชุดตรวจคลอรีน - คลอรีนบำบัดน้ำ (0.5 – 1 ppm)	- มีความเสี่ยงในการใช้น้ำที่ไม่ได้ผ่านการบำบัดหรือไม่
3. น้ำใช้ ระบุแหล่ง..... (สัมภาษณ์และตรวจวัดระดับคลอรีน)	[] เติมคลอรีนและมีระดับคลอรีนคงค้าง >0.5ppm [] เติมคลอรีนและมีระดับคลอรีนคงค้าง < 0.5ppm [] น้ำที่ท่วมขังหรือน้ำจากธรรมชาติอื่นๆ ที่ไม่ผ่านการเติมคลอรีน	- สารส้ม	
4. ส้วม (สังเกตร่วมกับถามเพิ่มเติม) เฉลี่ยปริมาณ..... ห้อง/คน	[] ส้วมซึม [] ส้วมชั่วคราวมีเพียงพอและมีการเก็บกำจัดสิ่งปฏิกูลสม่ำเสมอ [] ถ่ายลงถุงดำหรือมีส้วมชั่วคราวแต่ไม่มีการกำจัดสิ่งปฏิกูลเมื่อส้วมเต็ม	- ถุงดำสำหรับขับถ่าย - สบู่ เจลล้างมือ - ถังใส่น้ำราดส้วม - EM - รดรดส้วม	- มีความเสี่ยงของการแพร่กระจายเชื้อโรคที่ปนเปื้อนในอุจจาระ
5. ขยะเปียก (สังเกตร่วมกับถามเพิ่มเติม)	[] ใสถุงขยะ มีรถมาเก็บประจำ [] ใสถุงขยะแต่ไม่มีการนำไปทิ้ง [] มีหลุมขยะ [] ไม่มีการจัดการขยะ	- ถุงดำ - EM - ปูนขาว - ประสานรถเก็บขยะ	มีขยะเปียกเน่าเหม็น แฉะวันจำนวนมาก
6. ยุ้งน้ำโรค (สัมภาษณ์ผู้พวย)	[] ไม่ค่อยโดนยุงกัด [] โดนยุงกัดกลางคืน [] โดนยุงกัดกลางวัน [] พบแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	- มุ้ง ยาทากันยุง - ทีมกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง - ทีมพ่นสารเคมีกำจัดยุง - ทราयोเบท	มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายหรือไม่
7. การตรวจรักษา (สังเกตร่วมกับถามเพิ่มเติม)	[] มีหน่วยรักษาพยาบาลเข้ามาให้บริการทุกวัน [] มีหน่วยฯ เข้ามาให้บริการบางวัน [] ไม่มีหน่วยแพทย์เข้ามาบริการ	- มีการเก็บข้อมูลเฝ้าระวังโรคจากหน่วยแพทย์ - กรณีไม่มีหน่วยแพทย์ต้องจัดตั้งเครือข่ายการเฝ้าระวังเหตุการณ์หรือมีจุดรับแจ้งโรคระบาด	มีการตรวจจับการระบาดหรือไม่

สิ่งที่ควรประเมิน	หัวข้อในการประเมิน (Check ได้มากกว่า 1 ข้อ)	การควบคุมโรค	หมายเหตุ
8. ความเสี่ยงต่อการเกิดโรคระบาดที่สำคัญอื่นๆ	[] จำนวนผู้พวยหนาแน่น (มีพื้นที่เฉลี่ยน้อยกว่า 3.5 ตร.ม. ต่อคน) [] พบแรงงานหรือชาวต่างด้าวอยู่ในจุดพวย จำนวนประมาณ.....คน [] พบเด็กอายุต่ำกว่า 5 ปีที่ไม่ได้รับวัคซีนตามกำหนด จำนวนประมาณ.....คน [] อากาศถ่ายเทไม่สะดวก ไม่มีหน้าต่างเพียงพอ [] สัตว์รังโรคอยู่ในบริเวณจุดพวย เช่น วัว ควาย สุนัข หนู ฯลฯ [] พบสุนัขจำนวนมากและส่วนใหญ่เป็นสุนัขที่ไม่ได้ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า [] พบสัตว์มีพิษจำนวนมากในบริเวณจุดพักพิง เช่น งู ตะขาบ [] มีน้ำท่วมขังในบริเวณจุดพักพิง [] พบสารเคมีรั่วไหลในบริเวณจุดพักพิงหรือบริเวณใกล้เคียง [] มีเหตุการณ์ผิดปกติในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา ที่อาจเป็นการระบาดหรือส่งผลกระทบต่อเกิดการระบาด เช่น พบผู้ป่วยอาการคล้ายกันเป็นกลุ่มก้อน, มีคนป่วยอาการรุนแรงต้องส่งต่อไปโรงพยาบาล (สอบถามแล้วสงสัยโรคติดเชื้อ), อาหารมึกกลิ่นหรือรสผิดปกติ พบสัตว์ตายผิดปกติ เป็นต้น ระบุรายละเอียด ลักษณะเหตุการณ์จำนวน วันที่เกิดเหตุการณ์.....		

แผนในการป้องกันควบคุมโรค

ลำดับที่	มาตรการป้องกันควบคุมโรค	เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ จำนวนที่ต้องใช้	การประสานขอการสนับสนุน (เรื่อง / หน่วยงานที่ต้องประสาน)



FM-OS-10 : แบบรายงานโรคที่ต้องเฝ้าระวังในศูนย์พักพิงชั่วคราว

ลำดับ	วันที่ รายงาน	หน่วย รายงาน	ชื่อ-สกุล	เชื้อ ชาติ	เพศ	อายุ	ที่อยู่	การวินิจฉัย	วันเริ่มป่วย	วันรักษา	ผล การรักษา	ผล Lab



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	ทีมอนามัยและ สิ่งแวดล้อม (Environmental Health)	ผู้จัดทำ : ส่วนปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ)

ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม (Environmental Health) เป็นสมาชิกของส่วนปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP) ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ

- ### 1. บทบาทหน้าที่
- ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม (Environmental Health) มีหน้าที่ดังนี้
1. ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
 2. รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
 3. ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
 4. ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร
 5. รับฟังการสรุปงานจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ
 6. ประเมินทรัพยากร จัดองค์กร มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานในพื้นที่
 7. วิเคราะห์สถานการณ์และผลการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ที่ประสบภัย
 8. ทำแผนแนวทางการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้แก่พื้นที่ที่ประสบภัย
 9. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ, ทีมงาน, อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากพื้นที่ที่ประสบภัย
 10. ประสานงานด้านการปฏิบัติการกับหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง
 11. รายงานสถานการณ์ด้านการปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
 12. จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน



2. ผู้บังคับบัญชา : Operation Section Chief

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ทีมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

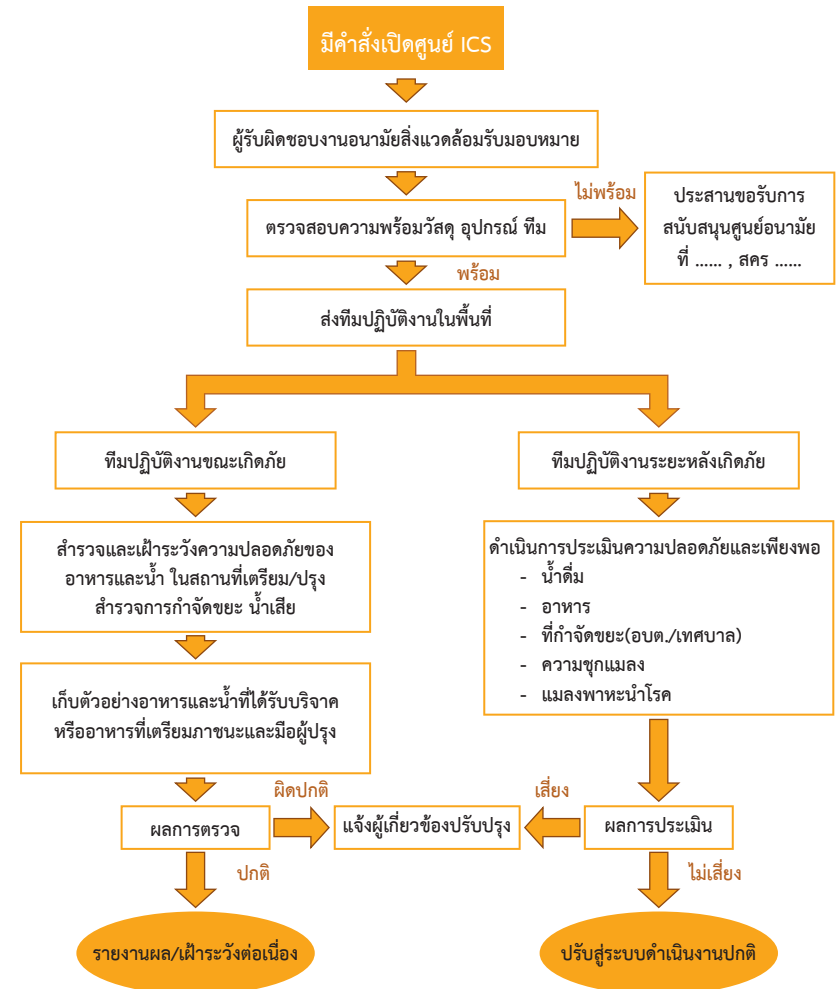
4.2 FM-OS-20 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของทีมอนามัยสิ่งแวดล้อม

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงาน	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับแจ้งข้อมูลการเปิดศูนย์ ICS - ตรวจสอบความพร้อมของทีมอนามัยสิ่งแวดล้อม และมอบหมายภารกิจตามแผนที่กำหนด	หัวหน้าทีมอนามัยสิ่งแวดล้อม	ศูนย์ ICS	- แบบรับแจ้งและรายงานข่าว
ตรวจสอบความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ ทีมงาน ระดับจังหวัด อำเภอ	ผู้รับผิดชอบงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	ห้องวัสดุเก็บอุปกรณ์ สารเคมี	- FM-OS-20 - WI-OS-32
ตรวจสอบความพร้อมจำนวน และวันหมดอายุของวัสดุอุปกรณ์ เก็บตัวอย่าง อาหาร น้ำ ชุดตรวจสอบเบื้องต้น ชุดตรวจสอบคลอรีน ชุดป้องกันตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กรณีไม่เพียงพอขอสนับสนุนจาก ศูนย์อนามัยที่สคร..... หรือเครือข่ายในจังหวัด	ผู้รับผิดชอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	ห้องชั้นสุตรทางห้องปฏิบัติการห้องวัสดุ	- FM-OS-21
แจ้งพื้นที่ ส่งทีมปฏิบัติงานในพื้นที่เกิดเหตุ • ในระยะแรก 12-24 ชม. สำรองและเผื่อสำรองด้านอาหาร น้ำที่ปรุงเองในพื้นที่ประสบภัยและที่ได้รับบริจาค • หลังเกิดภัย สำรองความเพียงพอของ น้ำ อาหาร ที่กักจัดขยะ หากพบความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโรคแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	พื้นที่เกิดเหตุ	
ผลการตรวจ น้ำอาหาร มีผู้ปรุงอาหาร ภาวะ - ไม่พบความผิดปกติ - ผลการประเมินในภาพรวมไม่มีความเสี่ยงในการเกิดโรคระบาด - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าทีมอนามัยสิ่งแวดล้อมและปรับเข้าสู่ระบบเผื่อสำรอง	ผู้รับผิดชอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม		- FM-OS-22

ขั้นตอนปฏิบัติทีมอนามัยสิ่งแวดล้อม

ผังการปฏิบัติงาน





5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ ข้อมูลสถานะทรัพยากร ผลการปฏิบัติการ และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยุ โทรศัพท์ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201 203 205 214 / Checklist FM-OS-20 ,21,22 WI-OS-32
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสารประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อทิวอนามัยและสิ่งแวดลอม หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสาร ที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องการที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน เช่น ทีม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยานพาหนะ

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 กำหนดให้ทีมปฏิบัติตามคำแนะนำ ของ Safety Officer อย่างเคร่งครัด
- 8.2 ระมัดระวังหรือห้ามในการให้ข่าวหรือข้อมูลแก่สาธารณะ



FM-OS-20 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ ทิวอนามัยและสิ่งแวดลอม (Environmental Health)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร (ICS Forms 201 and 203)
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ด้านสุขภาพทุกรายการ จำนวนคงคลัง ตาม แบบ FM-OS-21 : แบบตรวจความพร้อมรายการวัสดุอุปกรณ์
- ประสานข้อมูลการลงทะเบียนผู้อพยพซึ่งทีม ปก จัดทำ เพื่อประกอบการจัดทำทะเบียนผู้ได้รับผลกระทบในแต่ละด้าน ตลอดจนข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม เช่น จำนวน ส้วมชนิดต่างๆ น้ำที่ใช้ดื่ม บริโภค การกำจัดขยะ
- จัดทำแผนที่ แสดง จุดเกิดเหตุ สาธารณูปโภคของพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ สถานที่สำคัญที่ต้องฟื้นฟูวิเคราะห์ข้อมูลตามลักษณะพื้นที่ จำแนกหมู่บ้าน หลัง เด็ก ผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ
- ประสาน กับทีม SRRT สรุปรายการณและรายงานตามระบบ เป็นระยะ วิเคราะห์สถานการณ์ แนวโน้ม และสรุปประเด็นการเสนอและปัญหาอุปสรรคแจ้งตามระบบ
- แผนการเฝ้าระวังสุขภาพหลังเกิดเหตุ ให้ข้อเสนอแนะควรมีการเฝ้าระวัง

- พื้นที่เสี่ยงที่ควรมีการเฝ้าระวังต่อ
- การตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- ระยะเวลาในการเฝ้าระวัง
- ดำเนินการเก็บข้อมูลสุขภาพเพื่อเฝ้าระวังในกลุ่มเสี่ยง ได้แก่ ประชาชนผู้ได้รับผลกระทบ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่อื่น
- ส่งต่อข้อมูลให้สถานบริการสาธารณสุขที่รับผิดชอบพื้นที่เกิดเหตุเพื่อทราบสถานการณ์
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมของฝ่ายทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนปฏิบัติการ (Operation section)



FM-OS-21 : แบบฟอร์มตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ (Checklist)
ของ ทีมอนามัยสิ่งแวดล้อม

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

แบบฟอร์ม

- FM-OS-21 : แบบตรวจความพร้อมรายการวัสดุอุปกรณ์ ชุดตรวจที่จำเป็นในการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร
- แบบตรวจร้านอาหาร แผงลอย โรงอาหาร และโรงครัว
- แบบตรวจแนะนำหน่วยจัดบริการอาหารในภาวะฉุกเฉิน
- แบบสรุปผลการตรวจประจำหน่วยบริการอาหารในพื้นที่ประสบภัย
- แบบรายงานการเก็บตัวอย่างอาหารและน้ำบริโภค
- แบบประเมินการดูแลบำรุงรักษาระบบประปา
- คำแนะนำในการปฏิบัติตนในการป้องกันโรคที่เกิดจากอาหารและน้ำเป็นสื่อในภาวะฉุกเฉิน
- คำแนะนำในการเตรียมปรุงอาหารสำหรับผู้ประสบภัย
- แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำในพื้นที่ประสบภัย
- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ประสบภัย



**FM-OS-22: แบบฟอร์มสำรวจและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
ของ ทีมอนามัยสิ่งแวดล้อม**

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

การดำเนินงาน	สถานที่พบ		ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี		
น้ำดื่ม				
- ปริมาณมีความเพียงพอ (ระบุชนิด)				
- ผลการตรวจแบคทีเรีย (อ.๑๑)				
น้ำใช้				
- ปริมาณมีความเพียงพอ (ระบุชนิด)				
- ผลตรวจคลอรีน (อ.๓๑)				
- ผลการตรวจแบคทีเรีย (อ.๑๑)				
ขยะมูลฝอย				
- ความเพียงพอของที่รองรับขยะ				
- ความเพียงพอของถุงดำ				
- มีสถานที่กำจัดขยะ และกำจัด				
ขยะมูลฝอยถูกต้อง (ระบุวิธีการ)				
สิ่งปฏิกูล				
- มีส้วม สะอาด เพียงพอ				
- มีการกำจัดน้ำทิ้งเหมาะสม				
สถานที่ปรุงประกอบอาหาร				
- สถานที่ถูกสุขลักษณะ				
- มีการกำจัดเศษอาหารถูกต้อง				
แมลงพาหะนำโรค				
- มีการควบคุมแมลงสัตว์พาหะนำโรค				
ที่พักอาศัย				
- ที่พักเป็นสัดส่วน สะอาด				
- เป็นระเบียบ ระบายอากาศดี				

สภาพปัญหาที่พบด้านสุขภาพนิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนะอื่นๆ



**WI-OS-32 : ทำเนียบรายชื่อผู้รับผิดชอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
จังหวัด.....**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์	Email.com
1.		นวก.สาธารณสุข	สสจ.....		
2.		นวก.สาธารณสุข	สสอ.....		
3.		นวก.สาธารณสุข	รพ.....		
4.		นวก.สาธารณสุข	สสอ.....		
5.		นวก.สาธารณสุข	รพ.....		
6.		นวก.สาธารณสุข	สสอ.....		
7.		นวก.สาธารณสุข	รพ.....		
8.		จพ.สาธารณสุข	สสอ.....		
9.		นวก.สาธารณสุข	รพ.....		
10.		นวก.สาธารณสุข	สสอ.....		
11.		จพ.สาธารณสุข	รพ.....		
12.		นวก.สาธารณสุข	สสอ.....		
13.		นวก.สาธารณสุข	รพ.....		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย
ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

รหัส : จำนวน.....หน้า
ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0
วันที่บังคับใช้ :

ทีมสุขภาพจิต
(Mental Health Team) หรือ MCATT

ผู้จัดทำ : ส่วนปฏิบัติการ
ผู้ตรวจสอบ :

ผู้อนุมัติ :

ทีมสุขภาพจิต (Mental Health Team) หรือในระดับอำเภอคือทีมช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต (Mental Health Crisis Assessment and Treatment Team: MCATT) คือทีมสหวิชาชีพที่ให้การช่วยเหลือทางด้านจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต ได้แก่ แพทย์ นักจิตวิทยา พยาบาลจิตเวช เภสัชกร นักสังคมสงเคราะห์ นักวิชาการสาธารณสุข และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. บทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมให้การช่วยเหลือทางกาย เพื่อประเมินสถานการณ์
2. ประเมินคัดกรองและให้การช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตในพื้นที่
3. ประสานและให้การสนับสนุนทีมสุขภาพจิต ในพื้นที่
4. จัดเตรียมให้ทีมสุขภาพจิต รพ.สต./อำเภอ มีความพร้อมในการช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภัย
5. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์ตามขั้นตอน

2. ผู้บังคับบัญชา : Operation Section Chief

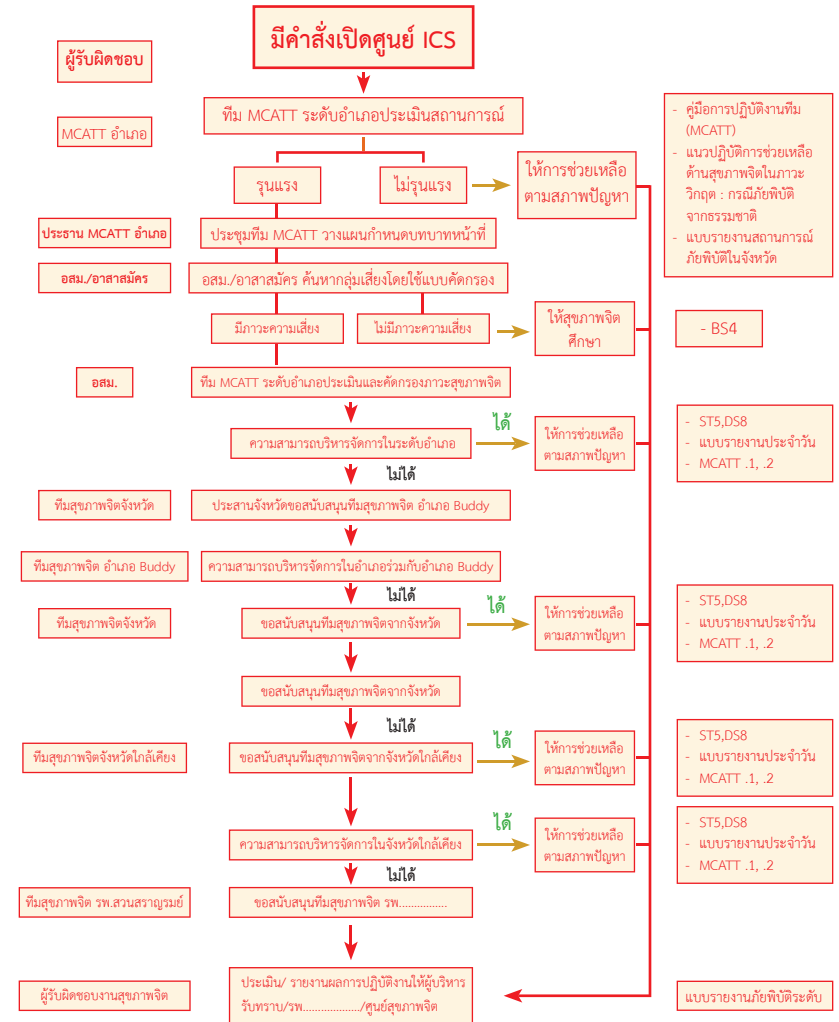
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ทีมสุขภาพจิตในพื้นที่

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 FM-OS-11: แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)



**ขั้นตอนปฏิบัติการช่วยเหลือด้านสุขภาพจิตในภาวะวิกฤต
สำหรับทีมสุขภาพจิต จังหวัด.....**



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Chief/ MCATT จังหวัด
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	สถานการณ์ด้านสุขภาพจิต ภาวะสุขภาพจิตของผู้ประสบภาวะวิกฤต การดูแลช่วยเหลือ ผลการปฏิบัติงาน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-OS-11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 WI-OS-20
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อทีมสุขภาพจิตทุกอำเภอ รายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ กำหนดช่องทางการสื่อสาร

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม

7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน เช่น ทีม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยานพาหนะ

8. ข้อตกลง / กติกา

ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ/ทีมสุขภาพจิตอื่นๆ



FM-OS-20 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ ทีมสุขภาพจิต (Mental Health Team)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามสถานการณ์ฉุกเฉิน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- วางแผนช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบทางจิตใจตามแนวทางช่วยเหลือเป็นการเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต
- บริหารจัดการการช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤตในระดับจังหวัด
- ประเมินสถานการณ์ด้านสุขภาพจิต กำหนดพื้นที่/ทีมที่จะลงช่วยเหลือ
- เตรียมเอกสาร แบบประเมิน/รายงานต่างๆ

ระยะวิกฤต (72 ชั่วโมงแรกหลังเกิดเหตุ)

- ปฏิบัติงานร่วมกับทีมให้การช่วยเหลือทางกาย เพื่อประเมินสถานการณ์
- ให้การปฐมพยาบาลด้านจิตใจแก่ผู้ประสบภาวะวิกฤต

ระยะฉุกเฉิน (72 ชั่วโมง -2 สัปดาห์หลังเกิดเหตุ)

- ประเมินสถานการณ์ด้านสุขภาพจิตและกำหนดพื้นที่ที่จะลงไปช่วยเหลือ
- ให้ อสม./อาสาสมัครในพื้นที่ค้นหากลุ่มเสี่ยง โดยใช้แบบประเมิน BS4 กรณีพบกลุ่มเสี่ยงให้ส่งต่อ MCATT รพ.สต. เพื่อให้การช่วยเหลือและติดตามดูแลต่อเนื่อง

ระยะหลังได้รับผลกระทบ (2 สัปดาห์ – 3 เดือน)

- ทีม MCATT อำเภอลำปาง เพื่อรับทราบข้อมูลของผู้ประสบภาวะวิกฤตที่เป็นกลุ่มเสี่ยงจากทีมที่ลงประเมินสถานการณ์/ MCATT รพ.สต. เพื่อดำเนินการช่วยเหลือต่อเนื่อง
- ค้นหาและคัดกรองภาวะสุขภาพจิตของผู้ประสบภาวะวิกฤต ในกลุ่มเสี่ยง ผู้ใหญ่ ใช้แบบประเมินความเครียด (ST 5) และแบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าและความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย (DS 8) เด็กใช้แบบสอบถามจาก เหตุการณ์ภัยพิบัติสำหรับเด็ก (CRIES-13) แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าในเด็ก (CDI) แบบคัดกรองภาวะ ซึมเศร้าในวัยรุ่น (CES-D)
- กรณีพบว่าผู้ประสบภาวะวิกฤตมีปัญหาด้านสุขภาพจิตระดับไม่รุนแรง ให้การปฐมพยาบาลด้านจิตใจและประคับประคองจิตใจ
- กรณีพบว่าผู้ประสบภาวะวิกฤตมีปัญหาด้านสุขภาพจิตในระดับรุนแรง ทีม MCATT ส่งต่อ รพ.ที่มีจิตแพทย์หน่วยบริการสังกัดกรมสุขภาพจิต เพื่อให้การบำบัดรักษาดูแลต่อเนื่อง
- ติดตามดูแลต่อเนื่อง ในกรณีพบว่าผู้ประสบภาวะวิกฤตมีปัญหาสุขภาพจิตในระดับรุนแรง มีความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย หรือแพทย์/ทีมพิจารณาให้ดูแลต่อเนื่อง

ระยะฟื้นฟู (หลังเกิดเหตุการณ์ 3 เดือนขึ้นไป)

- ทีมสุขภาพจิตเข้าพื้นที่ เพื่อวางแผนให้การช่วยเหลือผู้ประสบภาวะวิกฤตกลุ่มเสี่ยงตามทะเบียนติดตามผู้ประสบภาวะวิกฤตต่อเนื่องกรณีมีความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตายหรือแพทย์ให้พิจารณาติดตามต่อเนื่อง (MCATT.2) และค้นหาผู้ประสบภาวะวิกฤตรายใหม่ ที่อาจเกิดปัญหาสุขภาพจิตภายหลัง
- ประเมินภาวะสุขภาพจิตของผู้ประสบภาวะวิกฤตในพื้นที่เสี่ยงภัยซ้ำ
- ให้การช่วยเหลือตามสภาพปัญหา
- ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีอาการดีขึ้น ส่งต่อเครือข่ายในชุมชน เพื่อให้การช่วยเหลือต่อเนื่องและเฝ้าระวังปัญหาที่อาจเกิดขึ้น กรณีอาการไม่ดีขึ้น ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการดูแลบำบัดรักษาที่เหมาะสม
- ติดตามดูแลต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ หลังการส่งต่อ
- สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมสุขภาพจิต ในการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภาวะวิกฤต
- ส่งข้อมูล/รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ/ ทีมสุขภาพจิตจังหวัดตามขั้นตอน (MCATT.1, MCATT.2, MCATT.3, Peer Review)



FM-OS-12: รายการเวชภัณฑ์ยาทางจิตเวช สำหรับผู้ประสบภาวะวิกฤต ทีมสุขภาพจิตจังหวัด (Mental Health Team) จังหวัด.....

ลำดับ	ราคา	รายการยา		จำนวนคงคลัง (ตัวอย่าง)
1	1	Alprazolam 0.5 mg	<input type="checkbox"/>	26x100
2	0.5	Diazepam 2 mg	<input type="checkbox"/>	7x1000
3	0.5	Diazepam 5 mg	<input type="checkbox"/>	3x1000
4	0.6	Lorazepam 1 mg	<input type="checkbox"/>	6x1000
5	1.3	Fluoxetine 20 mg	<input type="checkbox"/>	51x500
6	0.5	Amitriptyline 10 mg	<input type="checkbox"/>	49x500
7	0.5	Amitriptyline 25 mg	<input type="checkbox"/>	27x500
8	0.5	Perphenazine 4 mg	<input type="checkbox"/>	6x1000
9	0.5	CPZ 50 mg	<input type="checkbox"/>	12x1000
10	0.5	Propranolol 10 mg	<input type="checkbox"/>	30x500
11	12	Haloperidol 5 mg inj.	<input type="checkbox"/>	140 amp
12	5	Diazepam 10 mg inj.	<input type="checkbox"/>	150-200 amp *ห้องยา
13	0.5	Benzhexol 2 mg	<input type="checkbox"/>	33x1000



FM-OS-20 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ ทีมสุขภาพจิต

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	รายการ	มี	หมายเหตุ	ลำดับ	รายการ	มี	หมายเหตุ
1	ป้ายชื่อ			6	แบบประเมิน/คัดกรอง		
	- ป้ายผ้าแสดงชื่อหน่วยงาน Ex				- เวชระเบียน		
	- ป้ายแสดงคลองคอคณะทำงาน				- โบสียงยา		
2	ป้ายแจ้งการให้บริการ				- แบบประเมิน ST5		
	- บริการปรึกษา/รับยา/ตรวจรักษา				- แบบประเมิน DS8		
	- เอกสารแจกฟรี				- แบบประเมินอื่นๆ BS4		
3	คอมพิวเตอร์				- แบบประเมินสำหรับเด็ก		
	- Handdy Drive				- แบบประเมิน MCATT.1		
	- กล้องถ่ายรูป/วิดีโอ				- แบบประเมิน MCATT.2		
4	กระเป๋าเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน				- แบบประเมิน MCATT.3		
	- ยาและเวชภัณฑ์			7	อุปกรณ์		
	- เครื่องวัดความดัน/หูฟัง				- เสื้อชูชีพ (สีสะท้อนแสง)		
	- แก้วยา				- ร่ม/เสื้อกันฝน/หมวก		
	- ชุดทำแผล/สำลี/แอลกอฮอล์				- ครีมกันแดด/ยาทากันยุง		
	- ของขียนิตต่างๆ /ถุงใส่ยา				- เสื้อทีม/เสื้อสำรอง		
	- ถุงมือขนาดต่างๆ				- รองเท้าบูท/รองเท้าแตะ		
	- หน้ากาก/น้ำยาล้างมือ				- นกหวีด		
5	อุปกรณ์สำนักงาน				- ผ้าปูโต๊ะ/ผ้าคลุมสัมภาระ		
	- ดินสอ/ปากกา/ยางลบ			8	เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่		
	- ที่เย็บกระดาษ / ลวดเย็บ/คลิป			9	อาหาร/น้ำ		
	- ไม้บรรทัด/กรรไกร/ที่ชั่ง				- กระติกน้ำ/แก้วน้ำ		
	- สมุดบันทึก/กระดาษ				- งาน/ขนม/ช้อน		
	- ไฟฉาย/ถ่านไฟฉาย			10	โทรศัพท์มือถือ		
	- ถุงใส่ขยะ			11	วิทยุสื่อสาร		
	- ดุงยาว 10 เมตร			12	อื่นๆ		
	- แฟ้มใส่เอกสาร						



WI-OS-20: ทำเนียบรายชื่อ ทีมสุขภาพจิต
จังหวัด.....



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์	Email.com
1.		นวก.สาธารณสุข	สสจ.....		
2.		พยาบาลวิชาชีพ	สสอ.....		
3.			รพ.....		
4.			สสอ.....		
5.			รพ.....		
6.			สสอ.....		
7.			รพ.....		
8.			สสอ.....		
9.			รพ.....		
10.			สสอ.....		
11.			รพ.....		
12.			สสอ.....		
13.			รพ.....		
14.			สสอ.....		
15.			รพ.....		
16.			สสอ.....		
17.			รพ.....		



FM-OS-14 : แบบคัดกรองกลุ่มเสี่ยงภาวะสุขภาพจิต
สำหรับเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัครสาธารณสุข

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ข้อมูลค้นหากลุ่มเสี่ยง 4 ข้อ (BS 4)
(สำหรับเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัคร)

ชื่อ-นามสกุล อายุ ปี วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน / /
เบอร์โทร / บุคคลที่ติดต่อได้

กลุ่มเสี่ยงที่ควรได้รับการประเมินคัดกรอง BS 4 มีดังนี้

กลุ่มเสี่ยง	มี	ไม่มี
1.1 มีประวัติการรักษาทางจิตเวชมาก่อนหรือใช้ยาทางจิตเวช เช่น ยาคลายเครียด ยานอนหลับ		
1.2 เคยใช้สารเสพติด เช่น สุรา, กัญชา, ยาบ้า ฯลฯ ในช่วง 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา		
1.3 มีโรคเรื้อรังที่ต้องกินยาทุกวัน หรือความพิการที่ต้องการดูแลพิเศษหรือไม่		
1.4 ท่านรู้สึกเครียด กังวล ท้อแท้ สิ้นหวัง จนรบกวนการดำเนินชีวิตในช่วง 2 สัปดาห์นี้		

*** เมื่อพบข้อใดข้อหนึ่ง ให้ส่ง ทีมสุขภาพจิต / พยาบาล / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินคัดกรองภาวะสุขภาพจิต ด้วยแบบประเมิน ST5 และ DS8



FM-OS-15 : แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าในเด็ก
Children's Depression Inventory (CDI) ฉบับภาษาไทย



เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ชื่อ นามสกุล อายุ ปี

เลือกประโยคที่ตรงกับความรู้สึก หรือความคิดของท่านมากที่สุดในระยะ 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา โดยกา ✓ ลงใน

- ก. ฉันรู้สึกเศร้าหลายๆ ครั้ง ข. ฉันรู้สึกเศร้าบ่อยครั้ง
 ค. ฉันรู้สึกเศร้าตลอดเวลา
- ก. อะไรๆ ก็มีอุปสรรคไปเสียหมด ข. ฉันไม่แน่ใจว่าสิ่งต่างๆ จะเป็นด้วยดี
 ค. สิ่งต่างๆ จะเป็นไปด้วยดีสำหรับฉัน
- ก. ฉันทำอะไรๆ ได้ค่อนข้างดี ข. ฉันทำผิดพลาดหลายอย่าง
 ค. ฉันทำอะไรผิดพลาดไปหมด
- ก. ฉันรู้สึกสนุกกับหลายสิ่งหลายอย่าง ข. ฉันรู้สึกสนุกเฉพาะกับบางสิ่งบางอย่าง
 ค. ไม่มีอะไรสนุกสนานเลยสำหรับฉัน
- ก. ฉันทำตัวไม่ตีเสมอ ข. ฉันทำตัวไม่ดีบ่อยครั้ง
 ค. ฉันทำตัวไม่ดีนานๆ ที
- ก. นานๆ ครั้งฉันจะคิดถึงสิ่งไม่ดีที่อาจเกิดขึ้นกับฉัน
 ข. ฉันวิตกว่าจะมีสิ่งไม่ดีเกิดขึ้นกับฉัน ค. จะต้องมียุติเลวร้ายเกิดขึ้นกับฉันแน่ๆ
- ก. ฉันเกลียดตัวเอง ข. ฉันไม่ชอบตัวเอง
 ค. ฉันชอบตัวเอง
- ก. สิ่งเลวร้ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นเป็นความผิดของฉัน
 ข. สิ่งเลวร้ายหลายสิ่งที่เกิดขึ้นเป็นความผิดของฉัน
 ค. สิ่งเลวร้ายที่เกิดขึ้นมักไม่ใช่ความผิดของฉัน
- ก. ฉันไม่คิดจะฆ่าตัวตาย
 ข. ฉันคิดถึงเรื่องการฆ่าตัวตาย แต่ฉันจะไม่ทำเช่นนั้น
 ค. ฉันต้องการฆ่าตัวตาย

10. ก. ฉันรู้สึกอยากร้องไห้ทุกวัน ข. ฉันรู้สึกอยากร้องไห้บ่อยครั้ง
 ค. ฉันรู้สึกอยากร้องไห้นานๆ ครั้ง
11. ก. ฉันรู้สึกหงุดหงิดใจตลอดเวลา ข. ฉันรู้สึกหงุดหงิดใจบ่อยครั้ง
 ค. ฉันรู้สึกหงุดหงิดใจนานๆ ที่
12. ก. ฉันชอบอยู่กับคนอื่น ข. ฉันไม่ค่อยชอบอยู่กับคนอื่น
 ค. ฉันไม่ต้องการอยู่กับใครเลย
13. ก. ฉันไม่สามารถตัดสินใจอะไรต่างๆ ด้วยตนเอง
 ข. ฉันตัดสินใจเรื่องต่างๆ ได้ลำบาก ค. ฉันตัดสินใจเรื่องต่างๆ ได้ง่าย
14. ก. ฉันเป็นคนหน้าตาดี ข. ฉันเป็นคนหน้าตาไม่ค่อยดี
 ค. ฉันเป็นคนหน้าตาน่าเกลียด
15. ก. ฉันต้องใช้ความพยายามอย่างหนักทุกครั้งที่ทำกรบ้าน
 ข. ฉันต้องใช้ความพยายามอย่างหนักบ่อยครั้งเวลาทำกรบ้าน
 ค. การทำกรบ้านไม่ใช่ปัญหาใหญ่สำหรับฉัน
16. ก. ฉันนอนไม่หลับทุกคืน ข. ฉันนอนไม่หลับหลายคืน
 ค. ฉันนอนหลับสบาย
17. ก. ฉันรู้สึกเหนื่อยนานๆ ครั้ง ข. ฉันรู้สึกเหนื่อยบ่อยครั้ง
 ค. ฉันรู้สึกเหนื่อยตลอดเวลา
18. ก. มีหลายวันที่ฉัน รู้สึกไม่อยากกินอาหาร
 ข. มีบางวันที่ฉัน รู้สึกไม่อยากกินอาหาร ค. ฉันกินอาหารได้ดี
19. ก. ฉันไม่กังวลกับการเจ็บป่วย ข. ฉันกังวลกับการเจ็บป่วยบ่อยครั้ง
 ค. ฉันกังวลกับการเจ็บป่วยตลอดเวลา
20. ก. ฉันไม่รู้สึทงหา ข. ฉันรู้สึกทงหาบ่อยครั้ง
 ค. ฉันรู้สึกทงหาตลอดเวลา
21. ก. ฉันรู้สึกไม่สนุกเลย เวลาที่อยู่โรงเรียน
 ข. ฉันรู้สึกสนุกนานๆ ครั้ง เวลาที่อยู่โรงเรียน
 ค. ฉันรู้สึกสนุกบ่อยครั้ง เวลาที่อยู่โรงเรียน
22. ก. ฉันมีเพื่อนมาก
 ข. ฉันมีเพื่อนไม่กี่คน และอยากมีมากกว่านี้ ค. ฉันไม่มีเพื่อนเลย
23. ก. การเรียนของฉันอยู่ในขั้นใช้ได้ดี ข. การเรียนของฉันไม่ค่อยดีเหมือนเมื่อก่อน
 ค. การเรียนของฉันแย่มาก



24. ก. ฉันทำอะไรไม่ได้ดีเท่าคนอื่น ข. ฉันทำอะไรได้ดีเท่าคนอื่น ถ้าฉันพยายาม
 ค. ฉันทำได้ดีพอๆ กับคนอื่นอยู่แล้ว ในขณะที่
25. ก. ไม่มีใครรักฉันจริง ข. ฉันไม่แน่ใจว่ามีใครรักฉันหรือเปล่า
 ค. ฉันรู้สึกว่ามีคนรักฉัน
26. ก. ฉันทำตามคำสั่งที่ได้รับเสมอ ข. ฉันไม่ทำตามคำสั่งบ่อยครั้ง
 ค. ฉันไม่เคยทำตามคำสั่ง
27. ก. ฉันเข้ากับคนอื่นได้ดี ข. ฉันทะเลาะกับคนอื่นบ่อยครั้ง
 ค. ฉันทะเลาะกับคนอื่นตลอดเวลา

การให้คะแนนและการแปลผล แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าในเด็ก

Children's Depression Inventory (CDI) ฉบับภาษาไทย

การให้คะแนน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ได้แก่ข้อ

1	3	4	6	9	12	14	17	19	20	22	23	26	27
---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

แต่ละข้อให้คะแนน ดังนี้

- ก. ให้ 0 คะแนน
 ข. ให้ 1 คะแนน
 ค. ให้ 2 คะแนน

กลุ่มที่ 2 ได้แก่ข้อ

2	5	7	8	10	11	13	15	16	18	21	24	25
---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

แต่ละข้อให้คะแนน ดังนี้

- ก. ให้ 2 คะแนน
 ข. ให้ 1 คะแนน
 ค. ให้ 0 คะแนน

ทั้งนี้แต่ละข้อคำถามจะให้คะแนนตามความรุนแรงของอาการ ในแต่ละข้อ ดังนี้

- คะแนน 0 หมายถึง ไม่มีอาการเศร้าเลย
 คะแนน 1 หมายถึง มีอาการน้อย
 คะแนน 2 หมายถึง มีอาการตลอดเวลา

การแปลผล

เมื่อรวมคะแนนทุกข้อแล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ปกติ แล้วพบว่า **คะแนนรวมสูงกว่า 15 ขึ้นไป** จากการคัดกรองถือว่ามีความเสี่ยงภาวะซึมเศร้าที่มีนัยสำคัญทางคลินิก



FM-OS-16 : แบบสอบถามผลกระทบจากเหตุการณ์ภัยพิบัติ
Revised Child Impact of Events Scale (CRIES)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

อาการต่อไปนี้รวบรวมจากสิ่งที่เกิดขึ้นกับผู้ประสบเหตุการณ์รุนแรงหรือความไม่สงบที่เกิดขึ้น โปรดอ่านและเลือกว่าอาการในแต่ละข้อนั้นตรงกับตัว ในช่วง 7 วันนี้ ขนาดไหน ถ้าไม่ได้มีอาการเหล่านั้น ในช่วง 7 วันนี้ ให้เลือกช่อง “ไม่เลย”

	ไม่เลย 0	นาน ๆ ครั้ง 1	บางครั้ง 3	บ่อย ๆ 5
1. นึกถึงเหตุการณ์รุนแรงขึ้นมาโดยไม่ได้ตั้งใจ				
2. พยายามลืมเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น				
3. ไม่มีสมาธิในการเรียน				
4. ยังรู้สึกหวาดเหตุการณ์รุนแรง				
5. สะดุ้งตกใจง่ายกว่าเดิมหลังเหตุการณ์รุนแรง				
6. พยายามหลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้นึกถึงเหตุการณ์รุนแรง				
7. พยายามไม่พูดถึงเหตุการณ์รุนแรง				
8. มีภาพเหตุการณ์รุนแรง/ภัยพิบัติผุดขึ้นในใจ				
9. มีสิ่งที่ยังคิดถึงถึงเหตุการณ์รุนแรง				
10. พยายามที่จะไม่คิดถึงเหตุการณ์รุนแรง				
11. รู้สึกหงุดหงิดง่าย				
12. ตื่นตัวและระแวงตัวเกินเหตุ				
13. มีปัญหาการนอน (เช่น นอนไม่หลับ ตื่นบ่อย)				

การให้คะแนนแบบสอบถาม CRIES

คำชี้แจง

CRIES - 8 ประกอบด้วย ข้อ 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10

การให้คะแนน 0 = ไม่เลย, 1 = นาน ๆ ครั้ง, 3 = บางครั้ง 5 = บ่อย ๆ

CRIES - 8

คะแนนสูงสุด = 40

คะแนนต่ำสุด = 0

ค่าคะแนนจุดตัด ≥ 40

มีค่า sensitivity 0.75 specificity 0.54 และ NPV 0.917

CRIES - 13

คะแนนสูงสุด = 65

คะแนนต่ำสุด = 0

ค่าคะแนนจุดตัด = 25

มีค่า sensitivity 0.65 specificity 0.6 และ NPV 0.897



FM-OS-17: แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น
Center for Epidemiologic Studies-Depression Scale (CES-D)
ฉบับภาษาไทย



ชื่อ HN NO

ท่านมีความรู้สึกดังต่อไปนี้บ่อยเพียงใดใน 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา กรุณา \checkmark ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด

ในระยะ 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา	ไม่เลย (< 1 วัน)	นาน ๆ ครั้ง (1-2 วัน)	บางครั้ง (3-4 วัน)	บ่อย ๆ (5-7 วัน)
1. ฉันรู้สึกหงุดหงิดง่าย				
2. ฉันรู้สึกเบื่ออาหาร				
3. ฉันไม่สามารถจัดความเศร้าออกจากใจได้ แม้จะมีคนคอยช่วยเหลือก็ตาม				
4. ฉันรู้สึกว่าตนเองตีพอก กับคนอื่น				
5. ฉันไม่มีสมาธิ				
6. ฉันรู้สึกหดหู่				
7. ทุกๆ สิ่งที่ยังนึกจะทำต้องฝืนใจ				
8. ฉันมีความหวังเกี่ยวกับอนาคต				
9. ฉันรู้สึกว่าชีวิตมีแต่สิ่งล้มเหลว				
10. ฉันรู้สึกหวาดกลัว				
11. ฉันนอนไม่เคยหลับ				
12. ฉันมีความสุข				
13. ฉันไม่ค่อยอยากคุยกับใคร				
14. ฉันรู้สึกเหงา				
15. ผู้คนทั่วไปไม่ค่อยเป็นมิตรกับฉัน				
16. ฉันรู้สึกว่าชีวิตนี้สนุกสนาน				
17. ฉันร้องไห้				
18. ฉันรู้สึกเศร้า				
19. ผู้คนรอบข้างไม่ชอบฉัน				
20. ฉันรู้สึกท้อถอยในชีวิต				
รวมคะแนน				

การให้คะแนนและการแปลผล แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น (CES-D) ฉบับภาษาไทย

การให้คะแนนจะไปตามความรุนแรง หรือความถี่ของอาการซึมเศร้า มี 4 ระดับ คือ

ไม่เลย (< 1 วัน)	ให้	0	คะแนน
นาน ๆ ครั้ง (1-2 วัน)	ให้	1	คะแนน
บ่อย ๆ (3-4 วัน)	ให้	2	คะแนน
ตลอดเวลา (5-7 วัน)	ให้	3	คะแนน

การแปลผล คะแนนรวมสูงกว่า 22 ถือว่าอยู่ในข่ายภาวะซึมเศร้า สมควรได้รับการตรวจวินิจฉัย เพื่อช่วยเหลือต่อไป



FM-OS-18 : แบบประเมินความเครียดกรมสุขภาพจิต (ใหม่)
(ST-5)

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

ขอให้ท่านลองประเมินตนเองโดยให้คะแนน 0-3 ที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

คะแนน	0	หมายถึง	แทบไม่มี
คะแนน	1	หมายถึง	เป็นบางครั้ง
คะแนน	2	หมายถึง	บ่อยครั้ง
คะแนน	3	หมายถึง	เป็นประจำ

ข้อที่	ในระยะ 2-4 สัปดาห์	คะแนน			
		0	1	2	3
1.	มีปัญหาการนอน นอนไม่หลับหรือนอนมาก				
2.	มีสมาธิน้อยลง				
3.	หงุดหงิด/กรวณกรวายใจ/ว้าวุ่นใจ				
4.	รู้สึกเบื่อ เซ็ง				
5.	ไม่อยากพอบุคคล				

คะแนนรวม

การแปลผล

คะแนน	0-4	เครียดน้อย
คะแนน	5-7	เครียดปานกลาง
คะแนน	8-9	เครียดมาก
คะแนน	10-15	เครียดมากที่สุด



FM-OS-19 : แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าและความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย
(DS8)

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือกว่าตรงหรือใกล้เคียงกับความรู้สึกจริง
ของท่านมากที่สุด โปรดตอบให้ครบทุกข้อ

ในช่วงที่ 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านมีอาการและความรู้สึกนึกคิดต่อไปนี้หรือไม่	มี	ไม่มี
1. รู้สึกจิตใจหม่นหมองหรือเป็นทุกข์จนอยากร้องไห้ (เกือบตลอดทั้งวัน)		
2. รู้สึกหมดอาลัยตายอยาก		
3. รู้สึกไม่มีความสุข หมดสนุก กับสิ่งที่ชอบและเคยทำ		
4. คิดอะไรได้ช้ากว่าปกติ		
5. รู้สึกอ่อนเพลียง่ายเหมือนไม่มีแรง		
6. นอนหลับๆ ตื่นๆ หลับไม่สนิท		
7. รู้สึกสิ้นหวัง เป็นทุกข์จนไม่อยากมีชีวิตอยู่ต่อไป		
8. กำลังคิดฆ่าตัวตาย		

การแปลผล

- ถ้าตอบคำถามว่า มี เท่ากับ 1 คะแนน
ไม่มี เท่ากับ 0 คะแนน
- คำถามข้อ 1-6 เป็นคำถามของแบบคัดกรองภาวะซึมเศร้า ถ้าตอบว่า “มี” ตั้งแต่ 3 ข้อขึ้นไป หรือ 3 คะแนนขึ้นไป หมายถึง มีภาวะซึมเศร้า ควรได้รับการปรึกษาหรือพบแพทย์เพื่อการบำบัดรักษา
- คำถามข้อ 7-8 เป็นคำถามของแบบคัดกรองความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย ถ้าตอบว่า “มี” ตั้งแต่ 1 ข้อขึ้นไป หรือ 1 คะแนนขึ้นไป หมายถึง มีความเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย ควรได้รับการปรึกษาหรือ พบแพทย์เพื่อ การบำบัดรักษา



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	ทีมประสานงาน การรักษาพยาบาล (Medical Coordination Team)	ผู้จัดทำ : ส่วนปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ)

ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล (Medical Coordination Team) เป็นสมาชิกของส่วนปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP) ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ

1. บทบาทหน้าที่

1. ประสานกับทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ ให้ปฏิบัติตามแผนฯ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ เช่น ศูนย์รับแจ้งเหตุฯ หรือ หน่วยบริการระบบสื่อสาร ICS
2. ประสานการส่งต่อผู้ป่วยจากพื้นที่ที่ประสบภัยไปโรงพยาบาลในพื้นที่อื่น
3. ประสานทีมจากอำเภอหรือจังหวัดพื้นที่อื่นในการเข้าช่วยเหลือและปฏิบัติการในพื้นที่ที่ประสบภัย

2. ผู้บังคับบัญชา : Operation Section Chief

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมาชิกในทีมประสานงานการรักษาพยาบาล

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 FM-OS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ ข้อมูลสถานะทรัพยากร ผลการปฏิบัติการ และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู โทรศัพท์ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 204, ICS205, ICS 206, ICS 214, ICS 215 Checklist FM-OS-03 WI-OS-04 WI-OS-05 WI-OS-06 WI-OS-08 WI-OS-09 WI-OS-10 WI-OS-11
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน เช่น ทีม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยานพาหนะ

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 กำหนดให้ทีมปฏิบัติตามคำแนะนำ ของ Safety Officer อย่างเคร่งครัด
- 8.2 ระมัดระวังหรือห้ามในการให้ข่าวหรือข้อมูลแก่สาธารณะ



FM-OS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ ทีมประสานงานการรักษายาบาล
(Medical Coordination Team)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ในการเปิดศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
- รายงานตัวต่อ หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ เพื่อรับมอบหมายงานพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ร่วมกับส่วนวางแผน
- ตรวจสอบความพร้อมของชุดปฏิบัติการ และข้อจำกัดในการปฏิบัติ ทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุนในพื้นที่เกิดเหตุ / ภาพรวมทั้งจังหวัด
- จัดทำแผนดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (IAP)
- สั่งปฏิบัติการตามแผนฯ (โดยประสานสั่งการกับชุดปฏิบัติการ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ เช่น ศูนย์รับแจ้งเหตุฯ หรือ หน่วยสื่อสาร ICS
- บันทึกการปฏิบัติ (ฟอร์ม ICS 204, IC206, ICS 214, ICS 215 และ Check List ของทีมปฏิบัติการรักษา)
- พิจารณากำหนดแผนปฏิบัติการสำหรับให้กับทีมปฏิบัติการในพื้นที่อย่างต่อเนื่องภายใต้การสั่งการของศูนย์ ICS (โดยประเมินตามระดับความรุนแรงสาธารณสุข)
- ประเมินสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง/พิจารณาการยกเลิก/ถอนกำลัง
- รายงานสถานการณ์ด้านปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ



FM-OS-03 : แบบสำรวจจำนวนเตียงว่าง ของโรงพยาบาล
ในจังหวัด และในเขต



โรงพยาบาล	เบอร์โทร	ระดับ	จำนวนแพทย์เฉพาะทาง	จำนวนเตียง	จำนวนเตียงว่าง
โรงพยาบาล (ในจังหวัด)		S			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		M			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		F1			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		F1			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		F1			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		F1			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		F1			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		F2			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล (ในเขต)		A			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล		S			<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล					<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล					<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล					<input type="checkbox"/>
โรงพยาบาล (เอกชน)					<input type="checkbox"/>



WI-OS-06 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ ทีม MERT หรือ DMAT
จังหวัด.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์	Email.com
ทีมที่ 1					
1.		นายแพทย์ชำนาญการ	รพ.....		
2.		นายแพทย์ชำนาญการ	รพ.....		
3.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.....		
4.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.....		
5.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.....		
6.		เจ้าหน้าที่งานเวชกรฉุกเฉิน	รพ.....		
7.		เจ้าหน้าที่งานเวชกรฉุกเฉิน	รพ.....		
8.		เจ้าหน้าที่เวชกรฉุกเฉิน	รพ.....		
9.		เจ้าหน้าที่เวชกรฉุกเฉิน	รพ.....		
10.		เจ้าหน้าที่เวชกรฉุกเฉิน	กู้ภัย.....		
11.		อาสาสมัครกู้ชีพ/กู้ภัย	กู้ภัย.....		
12.		เภสัชกรชำนาญการ	สสจ.....		
13.		เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม	สสจ.....		
14.		พนักงานขับเครื่องจักรกลา	สนง.ปภ.....		
15.		เจ้าหน้าที่สื่อสาร	สสจ.พังงา		
16.		นักวิชาการสาธารณสุข	สสจ.พังงา		
ทีมที่ 2					
1.		นายแพทย์ชำนาญการ	รพ.....		
2.		นายแพทย์ปฏิบัติการ	รพ.....		
3.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.....		
4.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.....		
5.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.....		
6.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.....		
7.		เจ้าหน้าที่งานเวชกรฉุกเฉิน	รพ.....		
8.		เจ้าหน้าที่งานเวชกรฉุกเฉิน	รพ.....		
9.		เจ้าหน้าที่เวชกรฉุกเฉิน	รพ.....		
10.		เจ้าหน้าที่เวชกรฉุกเฉิน	กู้ภัย.....		
11.		อาสาสมัครกู้ชีพ/กู้ภัย	กู้ภัย.....		
12.		เภสัชกรชำนาญการ	สสจ.พังงา		
13.		นวก.สาธารณสุขชำนาญการ	สสจ.พังงา		
14.		พนักงานขับเครื่องจักรกลา	สนง.ปภ.....		
15.		พนักงานป้องกันและบรรเทา	สนง.ปภ.....		
16.		อาสาสมัครกู้ชีพ/กู้ภัย	กู้ภัยบางไทร		



WI-OS-07 : ผู้ประสานตาม Service Plan Trauma และ Refer
ของเขตบริการสุขภาพที่.....

จังหวัด	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์	E - mail
	นพ..... (ประธาน) น.ส..... (Refer) น.ส..... (SP trauma)		
	นพ..... (ประธาน) น.ส..... (Refer) น.ส..... (SP trauma)		
	คุณ..... (SP trauma) คุณ..... (Refer) นพ.....		



WI-OS-08 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีม Mini MERT
จังหวัด.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
	อำเภอ.....			
1.	นพ.....	นายแพทย์ชำนาญการ		
2.	นาง.....	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
3.	นาย.....	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ		
4.	นาย.....	อาสาสมัครกู้ภัย		
5.	นาย.....	พนักงานขับรถ		
	อำเภอ.....			
1.		นายแพทย์ปฏิบัติการ		
2.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
3.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
4.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
5.		พนักงานแปล		
6.		พนักงานขับรถยนต์		
7.		อาสาสมัครกู้ภัย		
	อำเภอ.....			
1.		แพทย์ปฏิบัติการ		
2.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
3.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
4.		เจ้าพนักงานเวชกรฉุกเฉิน		
5.		เจ้าหน้าที่เวรแปล		
6.		พนักงานขับรถ		
	อำเภอ.....			
1.		นายแพทย์ชำนาญการ		
2.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
3.		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
4.		ผู้ช่วยเหลือคนไข้		
5.		ผู้ช่วยเหลือคนไข้		
6.		พนักงานขับรถ		



WI-OS-09 : รายชื่อทีมอาสาสมัครกู้ชีพ
จังหวัด.....

ลำดับ	โรงพยาบาล	หน่วยกู้ชีพ	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
1.	โรงพยาบาล.....	กู้ภัย.....		
		กู้ภัย.....		
		กู้ภัย.....		
2.	โรงพยาบาล.....	กู้ภัย.....		
		กู้ภัย.....		
		กู้ภัย.....		
3.	โรงพยาบาล.....	กู้ภัย.....		
		กู้ภัย.....		
		กู้ภัย.....		
		กู้ภัย.....		
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				



WI-OS-10 : เครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สายด่วนนิรภัย (ปภ.)	1784
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม	1356
กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
ศูนย์วิทยุสื่อสาร สำนักป้องกันและบรรเทา	199
กรมควบคุมมลพิษ	1650, 0-2298-2404-7
สายด่วนบริการข้อมูลสารเคมี	1564
ส่วนควบคุมไฟฟ้า	1362
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
สถานีวิทยุ สพพ.91	1644
สายด่วนผู้บริโภค อย.	1556
Hot - Line คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
Health - Line สายด่วนเพื่อสุขภาพ	0-2714-3333
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (ศูนย์นเรนทร)	1669
ศูนย์ส่งกลับฯ และรถพยาบาลตำรวจ	1691, 0-2255-1134-6
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	1190
ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
ศูนย์วิทยุสื่อสาร สภากาชาดไทย	0-2251-7853-6 ต่อ 2209, 2210
ศูนย์ปฏิบัติการธรณีพิบัติภัย	0-2621-9701-5
ชลประทาน บริการประชาชน	1460



WI-OS-10 : เครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัด.....



ลำดับ	หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	วิทยุสื่อสาร	
				ความถี่	นามเรียกขาน
1.	สำนักงาน ปภ.จังหวัด			150.150	
2.	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด			152.900	
3.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.700	
4.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.900	
5.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.700	
6.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.900	
7.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.900	
8.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.900	
9.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.900	
10.	สถานีตำรวจภูธรเมือง.....			152.900	
11.	ที่ทำการปกครองจังหวัด				
12.	ที่ทำการปกครองอำเภอเมือง			162.125	
13.	ที่ทำการปกครองอำเภอ.....			162.125	
14.	ที่ทำการปกครองอำเภอ.....			162.125	
15.	ที่ทำการปกครองอำเภอ.....			162.125	
16.	ที่ทำการปกครองอำเภอ.....			162.125	
17.	ที่ทำการปกครองอำเภอ.....			162.125	
18.	ที่ทำการปกครองอำเภอ.....			162.125	
19.	ที่ทำการปกครองอำเภอ.....			162.125	
20.	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด				
21.	สถานีวิทยุกระจายเสียงจังหวัด.....				
22.	สถานีวิทยุกระจายเสียง อสมท.				
23.	องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....				
24.	ตำรวจทางหลวง				



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ :
	ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Medical Operation section)	ผู้จัดทำ : ส่วนปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ)

ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Medical Operation section) เป็นสมาชิกของส่วนปฏิบัติการ (Operation Section) มีหน้าที่รับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP)

1. บทบาทหน้าที่

1. ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
3. ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
4. ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร
5. จัดทีมปฏิบัติการด้านรักษาพยาบาลพร้อมออกปฏิบัติการ ในพื้นที่เกิดเหตุการณ์
6. จัดบริการในสถานบริการ รวมทั้งการลำเลียงขนย้ายผู้ป่วยวิกฤต
7. การสนับสนุนช่วยเหลือด้านการแพทย์แก่หน่วยอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้คำสั่งการของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
8. รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านการแพทย์และสาธารณสุขทั้งหมดในพื้นที่ที่ประสบภัย มีงานหลัก 5 งาน เลือกใช้ตามความเหมาะสมของภัย คือ
 - 8.1 ใน รพ.- งานรับอุบัติเหตุภัยหมู่ตามแผนปฏิบัติการของ รพ. งานเพิ่มศักยภาพ รพ. เพื่อรองรับผู้ป่วย จำนวนมาก (Hospital MCI Team)
 - 8.2 ใน รพ.- งานอพยพออกจากกรพ (Hospital evacuation)
 - 8.3 นอก รพ.- งานตั้งรพ.สนาม (Field hospital)
 - 8.4 นอก รพ.- งานอพยพจากพื้นที่ประสบภัย (Field evacuation)
 - 8.5 นอก รพ.- งานรักษาตามบ้าน/ศูนย์อพยพฯ (Field treatment)

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief : OSC)
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ ระดับอำเภอ และตำบล
4. วิธีการปฏิบัติ
 - 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
 - 4.2 FM-OS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Operation Section Chief
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ ข้อมูลสถานะทรัพยากร ผลการปฏิบัติการ และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู โทรศัพท์ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 204, 205 Checklist FM-OS-23, 24, 25
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลในการร้องขอทรัพยากรสนับสนุนผ่านทีมประสานงานการรักษาพยาบาล



FM-OS-23 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่ (Operation section)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ในการเปิดศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
- รายงานตัวต่อ หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ เพื่อรับมอบหมายงาน
- รับฟังการสรุปงานจาก หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ เพื่อรับมอบหมายงาน (ตามภารกิจการมอบหมายทีมปฏิบัติตามระดับความรุนแรง ผู้รับผิดชอบ หมายเลขติดต่อ)
- ประสานงานทีมที่ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติการ เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต ผู้ได้รับผลกระทบโดยประเมินตามระดับความรุนแรงตามสาธารณสุข
- วางแผน Incident action plan ร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ประชุมสรุปสถานการณ์ร่วมกับหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ
- ประเมินสถานการณ์ความพร้อม และทบทวนแนวทางปฏิบัติการ
- อำนวยความสะดวกการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่
- ประสานงานด้านการปฏิบัติการกับหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินทรัพยากร/บุคลากร และให้คำแนะนำในการนำทรัพยากรและบุคลากรในการออกปฏิบัติงาน
- รายงานสถานการณ์ด้านปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ
- จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน (ฟอร์ม.....)



FM-OS-24 : แบบรายงานการติดตามสถานการณ์
ทีมปฏิบัติการรักษาพยาบาลในพื้นที่



เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อ หรือประเด็น	ข้อสรุป
1. สรุปสถานการณ์และผลกระทบ เน้นผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต และ ผู้ได้รับผลกระทบ	ผู้ป่วยสีแดง จำนวน.....คน ผู้ป่วยสีเหลือง จำนวน.....คน ผู้ป่วยสีเขียว จำนวน.....คน ผู้ป่วยสีดำ (เสียชีวิต) จำนวน.....คน พร้อม รายละเอียดผู้ป่วย ตามเอกสารแนบท้าย
2. หน่วยปฏิบัติงานฉุกเฉิน ด้านการแพทย์	หน่วย ALS..... ทีม ได้แก่ หน่วย BLS..... ทีม ได้แก่ หน่วย FR..... ทีม ได้แก่ อื่นๆ.....
3. ทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุน	วัสดุ/ อุปกรณ์ทางการแพทย์ (เพิ่มเติม) 1 2 หน่วยกู้ชีพ (เพิ่มเติม)..... 1. หน่วย ALS..... ทีม ได้แก่ 2. หน่วย BLS..... ทีม ได้แก่ 3. หน่วย FR..... ทีม ได้แก่ 4. อื่นๆ..... การลำเลียงผู้ป่วย 1. ทางบก (รถพยาบาล).....คน.....คัน 2. ทางอากาศ (เฮลิคอปเตอร์/เครื่องบิน).....คน.....ลำ 3. ทางน้ำ (เรือ).....คน.....ลำ
4. ระบบ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร กับพื้นที่	วิทยุช่องความถี่..... หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร..... อื่นๆ.....
5. แผนปฏิบัติการในระยะ 24 ชั่วโมงแรก
6. แผนปฏิบัติการหลัง 24 ชั่วโมง

ผู้สรุปรายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....



สรุปรายละเอียดสถานการณ์ ผู้บาดเจ็บ (admit /Refer) และ ผู้เสียชีวิต
วันที่.....เดือน.....ปี..... พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อสกุล	เพศ	อายุ (ปี)	ประเภทผู้ป่วย			การวินิจฉัยโรค	Admit	Refer	ผลการรักษา/อาการ
				สีแดง	สีเหลือง	สีเขียว (เสียชีวิต)				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										



FM-OS-25 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
การจัดเตรียมเวชภัณฑ์สำหรับผู้ป่วยและอุปกรณ์ที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติการกิจของชุด MERT/DMAT

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

- รถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์ช่วยชีวิต รายการเวชภัณฑ์ในรถพยาบาลฉุกเฉิน
 - รถพยาบาลฉุกเฉินที่ใช้ในการปฏิบัติการกิจภาคสนาม (Medical Emergency Response Ambulance)
 - 1.1.1 อุปกรณ์ช่วยชีวิต ในรถพยาบาลฉุกเฉิน 1 คัน มีดังนี้

ลำดับ	อุปกรณ์ช่วยชีวิต	จำนวน	หน่วย	มี/ไม่มี
1.	Automated External Defibrillator	1	เครื่อง	
2.	Mobril Respirator (เครื่องช่วยหายใจชนิดพกพา)	1	เครื่อง	
3.	เครื่อง Mobile Suction	1	เครื่อง	
4.	เครื่องวัดความดันโลหิตแบบ Digital พร้อมหูฟัง 1 อัน	1	เครื่อง	
5.	กระเป๋ใส่อุปกรณ์เครื่องมือแพทย์	1	ใบ	
6.	กระเป๋ายา	1	ใบ	
7.	Ambu bag	1	ชุด	
8.	เปลดัก	1	ชุด	
9.	O2 Tank with pipe ของรถ พร้อมชุดอุปกรณ์ที่ให้ออกซิเจน	2	แท่งค์	
10.	O2 Tank สำรองพร้อม Regulator (สำหรับส่งต่อผู้ป่วย)	1	แท่งค์	
11.	ไม้กระดานรองหลัง (Spinal Board)	1	แผ่น	
12.	Set ทำคลอด และลูกสูบยาง	2	ชุด	
13.	ชุดอุปกรณ์เย็บแผล / ชุดอุปกรณ์ในการทำแผล อย่างน้อย	10	ชุด	
14.	IV Set พร้อมอุปกรณ์ในการฉีดยา อย่างน้อย	20	ชุด	
15.	ไม้ Splint แขน ขา อย่างละ	2	อัน	
16.	Hard Collar ขนาดต่างๆ ชนิดปรับได้	10	ชุด	
17.	Laryngoscope พร้อม Blade	1	ชุด	
18.	Endotracheal Tube (จำนวน NO.8 (2), 7.5 (4), 6 (1), 5.5 (1), 5 (1), 3 (1), 2.5 (1) อย่างละ	1	ชุด	



ลำดับ	อุปกรณ์ช่วยชีวิต	จำนวน	หน่วย	มี/ไม่มี
19.	Mouth gag ขนาด #2, #3, #4 อย่างละ	5	อัน	
20.	Macgil's forceps	2	อัน	
21.	Hand wash	1	ชุด	
22.	อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ (Personal Protective Equipment) เช่น Mask, goggles, ผ้ากันเปื้อน, รองเท้าบูธ	ตามจำนวนคน		
23.	ถุงมือ Sterile และ ถุงมือ Disposable ขนาดต่างๆ อย่างน้อย	1	กล่อง	
24.	ป้ายข้อมือขัดแยกผู้ป่วย สีต่างๆ (แดง, เหลือง, เขียว, น้ำเงิน)	200	ป้าย	
25.	สายเทปสำหรับกันเขตปฏิบัติงาน	2	ม้วน	
26.	แชมรูโป้โต หรือ ภาชนะ สำหรับรองรับสิ่งคัดหลั่งตามความเหมาะสม	1	ใบ	
27.	Oximeter	1	เครื่อง	
28.	Glucometer & Strip	1	เครื่อง	
29.	ถุงขยะติดเชื้อ	5	ใบ	
30.	ผ้ายางปูเตียง	5	ผืน	

1.1.2. รายการเวชภัณฑ์ประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน

ลำดับ	รายการเวชภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	มี/ไม่มี
1.	Adrenaline 1:1,000	10	Amps	
2.	NaHCO ₃ (50 cc.)	10	Amps	
3.	10 % Calcium gluconate (10 cc.)	2	Amps	
4.	Dexamethasone	5	Amps	
5.	Diazepam (10 mg)	5	Amps	
6.	50% Glucose (50 cc.)	5	Amps	
7.	Morphine และ pethidine อย่างละ	2	Amps	
8.	Atropine	10	Amps	
9.	Cordarone	5	Amps	
10.	Buscopan	5	Amps	
11.	Isodril (5 mg) sublingual	20	Tab	

ลำดับ	รายการเวชภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	มี/ไม่มี
12.	ASA (gr 5)	10	Tab	
13.	Nitroderm	10	แผ่น	
14.	Isomack spray (กรณี Ischemic Heart Disease)	1	ขวด	
15.	0.9% NSS 1,000 cc	10	ถุง	
16.	RLS 1,000 cc	20	ขวด	
17.	2 % Xylocaine gel	1	หลอด	
18.			
19.			

2. อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติการกิจ

2.1. เต้นท์ประจำการของชุดปฏิบัติการทางการแพทย์ (การคัดแยก ส่งต่อและดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น)

2.2. เวชภัณฑ์ในกระเป๋ายา


ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	มี/ไม่มี
1.	Buscopan*	100	เม็ด	
2.	Dramamine*	100	เม็ด	
3.	ORS 50 ซอง*	1	กล่อง	
4.	Paracetamol 500 mg*	1000	เม็ด	
5.	CPM*	100	เม็ด	
6.	ผ้าพันแผล, Gauze bandage, Elastic bandage	20	ชุด	
7.	สำลี และ Gauze sterile อย่างละ	10	ซอง	
8.	พลาสติก	2	ม้วน	
9.	ไม้พันสำลี (5 ไม้)	10	ซอง	
10.	Alcohol 70% 500 cc	10	ขวด	
11.	Betadine solution 15 cc	12	ขวด	
12.	Hibiscrub 500 cc	1	ขวด	
13.	NSS สำหรับล้างแผล 1,000 cc	10	ขวด	
14.	Ammonia 450 cc	1	ขวด	
15.	Balm	50	หลอด	



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	มี/ไม่มี
16.	Whitfield ointment 5 gm	50	ตลับ	
17.	กรรไกร	3	อัน	
18.	ยางรัดแขน	5	เส้น	

3. รายการเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ลำดับ	รายการเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	จำนวน	หน่วย	มี/ไม่มี
1.	Adrenaline 1: 1,000	5	Amps	
2.	NaHCO3 (50 cc.)	2	Amps	
3.	10 % Calcium gluconate (10 cc.)	2	Amps	
4.	Dexamethasone	5	Amps	
5.	Diazepam (10 mg)	5	Amps	
6.	50% Glucose (50 cc.)	3	ขวด	
7.	Morphine, pethidine อย่างละ	2	Amps	
8.	Atropine	5	Amps	
9.	Cordarone	5	Amps	
10.	Buscopan	5	Amps	
11.	Isodril (5 mg) sublingual	20	Tabs	
12.	ASA (gr 5)	10	Tabs	
13.	Nitroderm	10	แผ่น	
14.	Isomack spray (กรณี Ischemic Heart Disease)	1	ขวด	
15.	Immodium	20	Caps	
16.	5% D/ NSS 1,000 cc	2	ขวด	
17.	NSS 1,000 cc	2	ขวด	
18.	RLS, 1,000 cc	2	ขวด	
19.	5% D/ W, 500 cc	1	ขวด	
20.	2% Xylocaine gel	1	หลอด	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-PS-01 จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	ส่วนแผนงาน (Planning Section ; PS)	ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติการตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุขเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

2.1 หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief) มีหน้าที่รวบรวม, วิเคราะห์, เผยแพร่ ข้อมูลและข่าวสาร บริหารจัดการกระบวนการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานการณ์ (Incident Action Plan) บริหารจัดการผู้เชี่ยวชาญ ทางเทคนิค

2.2 หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน (Resources & Human Unit) มีหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียน รับรายงานตัว และสนับสนุนการจัดกำลังคนและบริหารจัดการกลุ่มอาสาสมัครให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ ติดตามสถานภาพของทรัพยากรทั้งหมดในสถานการณ์ เตรียมแผนปฏิบัติการในสถานการณ์ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.3 หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit) มีหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ปัจจุบันนำเสนอสภาพสถานการณ์ และสรุปสถานการณ์ จัดทำแผนที่หลัก และแผนที่ย่อย

2.4 หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร (Documentation Unit) มีหน้าที่จัดบริการสำเนาเอกสาร รวมถึงแผนปฏิบัติการ ในสถานการณ์ ติดตาม บันทึก จัดเก็บเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ จัดประชุมและสรุปรายงานการประชุม

3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ (ตัวอย่าง)
หัวหน้าส่วนแผนงาน	หัวหน้างานยุทธศาสตร์
หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์
หน่วยประเมินสถานการณ์	ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์

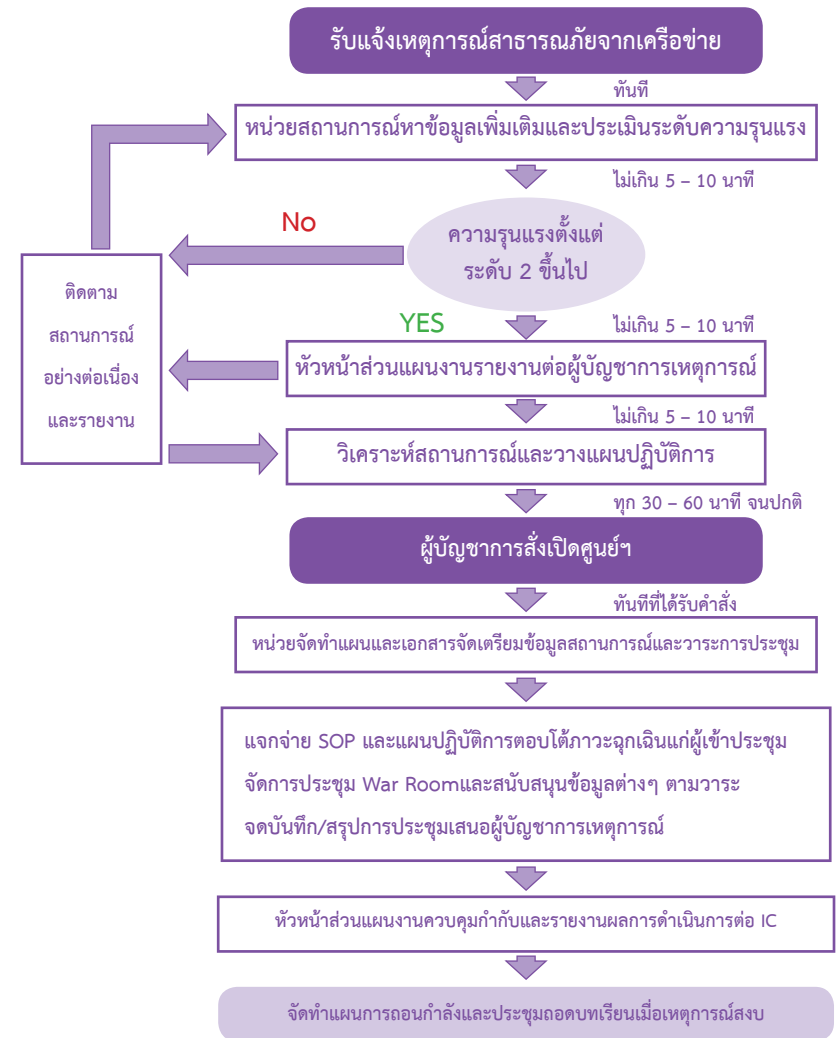
หมายเหตุ : การกำหนดชื่อของผู้รับผิดชอบให้ปรับตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน

4. เครื่องมือ อุปกรณ์

- 4.1 อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสาร แผนที่ คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป ฯลฯ
- 4.2 ICS Form / SOP ของแต่ละส่วน / IAP
- 4.3 ข้อมูลทรัพยากรบุคคล วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา ฯลฯ
ที่จำเป็นในการตอบโต้สถานการณ์ของทุกส่วน
- 4.4 ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ประสบภัย รวมถึงข้อมูลสถานการณ์



5. ผังการปฏิบัติงาน



* ตัวอย่างผังการปฏิบัติงานของส่วนแผนของที่มีระดับจังหวัด กรณีของที่มีระดับเขต จะสั่งเปิดศูนย์เมื่อระดับความรุนแรงระดับ 3 ขึ้นไป

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับแจ้งเหตุการณ์จากเครือข่าย	ไม่เกิน 5-10 นาที	หน่วยงานการณ	- FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและ รายงานข่าว
2. หาข้อมูลเพิ่มเติมและประเมินระดับความรุนแรง	ไม่เกิน 5-10 นาที	หน่วยงานการณ	- WI-CS-01 : แผนการจัดการ ตามระดับฯ
3. รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์	ไม่เกิน 5-10 นาที	หัวหน้าส่วนแผนงาน	- FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและ รายงานข่าว
4. วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนปฏิบัติการ	ทุก30-60 นาที	หน่วยงานการณ	- FM-PS-05 - ICS 201 (เปิดศูนย์ฯ)
5. จัดเตรียมข้อมูลสถานการณ์และวาระการประชุม		หน่วยจัดทำแผนและ เอกสาร	- แผนตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน ตามสาธารณสุข
6. แจกจ่ายSOP และแผนปฏิบัติการตอบโต้ภาวะ ฉุกเฉินแก่ผู้เข้าประชุม จัดการประชุม War Room และสนับสนุน ข้อมูลต่างๆ ตามวาระ จัดบันทึก/สรุปการประชุมเสนอผู้บัญชาการ เหตุการณ์		หน่วยจัดทำแผนและ เอกสาร	- FM-PS-04 - ICS 208 - SOP ส่วนต่างๆ - IAP - ICS 201 - ICS 214/ ICS 215
7. ควบคุมกำกับและรายงานผลการดำเนินการ ต่อ IC		หัวหน้าส่วนแผนงาน	
8. จัดทำแผนการถอนกำลังและประชุม ถอดบทเรียนเมื่อเหตุการณ์สงบ		ส่วนแผนงาน	- FM-PS-06 : แบบสรุปรายงาน ประจำวัน - แผนการ ถอนกำลัง
9. จัดทำรายงานประจำวันส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ICลงนาม	ตามสถานการณ์	จนท.หน่วยวางแผน	
10. จัดทำสรุปรายงานเหตุการณ์ทั้งหมดส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่าน ICลงนาม	ตามสถานการณ์	หน่วยงานการณ	- FM-PS-06 : แบบสรุปรายงาน ประจำวัน



7. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 FM-PS-01 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Check List) ของหัวหน้าส่วนวางแผน
- 7.2 FM-PS-02 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Check List) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานการณ
- 7.3 FM-PS-03 : แบบตรวจสอบกิจกรรม (Check List) ของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผน
- 7.4 FM-PS-04 : แบบตรวจสอบข้อมูล (Check List) ของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้
สาธารณสุขด้านการแพทย์ฯ
- 7.5 FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าวสาธารณสุขด้านการแพทย์และ
การสาธารณสุข
- 7.6 FM-PS-06 : แบบสรุปรายงานสาธารณสุขด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
ประจำวัน
- 7.7 ICS 201 : การสรุปเหตุการณ์
- 7.8 ICS 208 : ตารางกำหนดการประชุมWar Room สาธารณภัยด้านการแพทย์
และการสาธารณสุข
- 7.9 ICS 214 : บันทึกการปฏิบัติงาน
- 7.10 ICS 215 : แบบบันทึกการใช้ทรัพยากร
- 7.11 WI-CS-01 : แผนการจัดการสาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุข



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

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

1. บทบาทหน้าที่

1. รับรายงานตัว (Check-In) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามระบบบัญชาการเหตุการณ์
2. มอบหมายบุคลากรที่อยู่ ณ ที่เกิดเหตุ ให้ไปสังกัดตำแหน่งต่างๆ ตามระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) ตามที่เห็นสมควร
3. รวบรวมและประมวลข่าวสารเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉิน
4. กำกับดูแลการจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
5. เตรียมข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICP) และหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (OSC) เพื่อใช้ในการเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP)
6. ร่วมประชุมวางแผนกับทีมที่ปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการฯ เป็นระยะๆ
7. จัดทำรายการข้อมูลที่ต้องการและแผนการรายงานข้อมูลสำหรับส่วนต่างๆ ในระบบบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICS) สำหรับการเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP)
8. ประเมินความจำเป็นในการเรียกใช้ทรัพยากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เพื่อใช้สนับสนุนการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
9. ให้ข้อมูลฝั่งองค์กรของส่วนแผนงานแก่หน่วยทรัพยากร รวมทั้งชื่อและตำแหน่งที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
10. พิจารณามอบหมายงานให้แก่ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคตามความจำเป็น
11. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ทางเลือก

12. จัดตั้งและยกเลิกหน่วยปฏิบัติการพิเศษ (Strike Teams) หรือหน่วยเฉพาะกิจ (Task forces) ตามความจำเป็น
13. คาดการณ์สถานการณ์เป็นระยะ
14. ประมวลผลและจัดแสดงรายงานสรุปสถานการณ์
15. จัดทำรายงานสรุปของสถานการณ์แก่ผู้ร้องขอ ตามความเหมาะสมและแจ้งให้ส่วนปฏิบัติ (General Staff) รับทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์สำคัญ
16. ประสานแผนจราจร ณ ที่เกิดเหตุ (จากทีมสนับสนุนภาคพื้นดิน) แผนการเดินทางเรือ (จากทีมสนับสนุนทางเรือ) และแผนสนับสนุนอื่นๆ ให้อยู่ในแผนเผชิญเหตุ (IAP)
17. ชี้แจงให้หน่วยต่างๆ ในส่วนแผนงานทราบเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลเหตุฉุกเฉิน
18. เสนอแนะการลดและยุติการใช้ทรัพยากรแก่ส่วนบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (IC/UC)
19. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :
1. หน่วยประเมินสถานการณ์
 2. หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน
 3. หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

หน่วย	หน้าที่
หน่วยข้อมูลทรัพยากรและบริหารกำลังคน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากร (ชนิด, ปริมาณ, แหล่งที่มา, แนวทางการร้องขอ) ที่จำเป็น ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 2. ประเมินคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในจังหวัด 3. เตรียมแผนสำรองในการจัดการทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน 4. รับผิดชอบการรายงานตัวและระดมพล 5. ประสานงานอาสาสมัคร
หน่วยประเมินสถานการณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์และผลการดำเนินงานจากพื้นที่ที่ประสบภัย 2. เฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆในพื้นที่ 3. ประเมิน คาดการณ์ สถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ

หน่วย	หน้าที่
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียม, เก็บรักษาและแจกจ่าย แบบบันทึก, แบบรายงาน, SOP, IAP ต่างๆ 2. จัดประชุมwar room 3. จัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP) และแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ 5. รายงานสรุปเหตุการณ์ประจำวัน 6. จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

4. วิธีการปฏิบัติ

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

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 หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ใน Common Responsibilities (ใช้แบบฟอร์ม ICS 205)



7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 กำหนดทรัพยากรที่ต้องการที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานของทีม (บุคลากร อุปกรณ์ ยานพาหนะ)

7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน เช่น ทีม อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยานพาหนะ

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 เป็นส่วนที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญสำหรับ

- ทำความเข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน
- การคาดการณ์สถานการณ์ที่จำเป็น
- การเตรียมทางเลือกในการแก้ไขปัญหาสำหรับเหตุฉุกเฉิน



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

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง 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

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



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-PS-01 จำนวน.....หน้า ฉบับที่ :แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน (Resources & Human Management Unit)	ผู้จัดทำ : (ส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนงาน)

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

1. บทบาทหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลสถานะทรัพยากร (ชนิด, ปริมาณ, แหล่งที่มา, แนวทางการร้องขอ) ที่จำเป็น ทั้งที่มีอยู่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
2. ประเมินคาดการณ์ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในจังหวัด
3. เตรียมแผนสำรองในการจัดหาทรัพยากรในกรณีฉุกเฉิน
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

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากร รายการตามแบบฟอร์ม FM-PS-02 ร่วมกับ ส่วนสนับสนุนและส่วนปฏิบัติการ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ทุกสัปดาห์แรกของเดือน	FM-PS-02
2. ประเมินความต้องการความช่วยเหลือในพื้นที่ ประสบภัยด้านทรัพยากร คนและสิ่งของ ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ	ภายใน 10 นาที	ICS 201, 215
3. ประสานแผนการติดต่อสื่อสาร แผนการคมนาคม แผนด้านการแพทย์ร่วมกับส่วนสนับสนุน และส่วนสนับสนุน	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ	ภายใน 10 นาที	ICS 205
4. สรุปรวบรวมข้อมูลทรัพยากรและแผน ความต้องการสนับสนุนเสนอในที่ประชุมฯ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ภายใน 15 นาที	ICS 201,215
5. ตัดสินใจร่วมกับส่วนสนับสนุนเพื่อส่งทรัพยากร ให้พื้นที่เกิดเหตุ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ภายใน 30 นาที	ICS 201, 215
6. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมพร้อมลงพื้นที่ ในกรณีผู้บัญชาการณตรวจสอบพื้นที่	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	
7. ขอรับการสนับสนุนด้านทรัพยากร เจ้าหน้าที่ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเมื่อจำเป็น จาก หน่วยงานอื่นๆ ภาครัฐ/เอกชน ในจังหวัดและ ต่างจังหวัด	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	
8. ประเมินสถานการณ์เพื่อการสนับสนุนกำลังคน	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ		ICS 201, 215
9. ร่วมประเมินสถานการณ์กับหน่วยปฏิบัติการ เพื่อวางแผนสนับสนุนทรัพยากร ทีมแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญทีมต่างๆ	หน่วยข้อมูลทรัพยากร และบริหารกำลังคน	ตามสถานการณ์	ICS 201, 210, 215
10. รับลงทะเบียนรายงานตัว (Check In)	หน่วยข้อมูล ทรัพยากรฯ	ภายใน 15 นาที	ICS 211
- ลงบันทึกการเข้าปฏิบัติงานของทุกหน่วย			
- ส่งมอบข้อมูลพื้นที่ปฏิบัติงานให้ทีมสนับสนุน พร้อมแบบบันทึกกิจกรรม			ICS 210, 215
- จัดทำแบบสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของบุคลากรในศูนย์ ICS			
11. สรุปผลการดำเนินงาน ร่วมจัดการประชุม ถอดบทเรียนฯ หลังปิดศูนย์	ส่วนแผนงานทุกคน	ภายใน 7 วัน	



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานะทรัพยากร แผนสำรองในการจัดหาทรัพยากร
วิธีการรายงาน	ในการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยุ 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

เป็นส่วนที่ต้องจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญสำหรับ

- ความเข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน
- คาดการณ์สถานการณ์ที่จำเป็น
- เตรียมทางเลือกในการแก้ปัญหาสำหรับเหตุฉุกเฉิน



FM-PS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูลและรายงาน (Checklist) ของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์ และสาธารณสุขของส่วนวางแผน

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 สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ผัง ICS ของทุกอำเภอในจังหวัด	ทุกอำเภอ	<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 รหัสวิทยุ 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"/>	ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญด้านการแพทย์และ การสาธารณสุข	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
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"/>	ข้อมูลเครื่องปั้นไฟ-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"/>	แบบฟอร์มต่างๆ ทั้งหมด	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.....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ระยะแจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์

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

ระยะการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์

- เตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อประเมินสถานการณ์ในพื้นที่กรณีผู้บัญชาการเหตุการณ์ลงตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ
- ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เมื่อมีความจำเป็น
- ร่วมกับหน่วยประเมินสถานการณ์ ในการรวบรวมและแสดงสถานการณ์ ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ แผนที่ ความถูกต้องของข้อมูล แผนที่ พิกัดเส้นทางคมนาคม ให้คณะกรรมการตามโครงสร้าง ICS ทราบ

- สรุปและรวบรวมข้อมูลทรัพยากรข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอในที่ประชุมวางแผน
- ประชุมกับตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตัดสินใจ
 - ที่พักและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่
 - วิธีการประสานการปฏิบัติของหน่วยช่วยเหลือต่าง ๆ
- ประเมินสถานะทรัพยากรและคาดการณ์ความต้องการร่วมกับส่วนปฏิบัติการ

ระยะปฏิบัติการและประเมินผล

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



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-PS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit)	ผู้จัดทำ : (ส่วนแผนงาน) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนงาน)

หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit) มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ และผลการดำเนินงานจากพื้นที่ที่ประสบภัย เผื่อระวังและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยต่างๆ ในพื้นที่ ประเมินคาดการณ์ สถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติการ เตรียมข้อมูลจัดทำแผนที่ของสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคตและจัดเตรียมรายงานให้แก่หัวหน้าส่วนวางแผน (PSC)

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยประเมินสถานการณ์ มีดังนี้

1. รับฟังการบรรยายสรุปและขอสิ่งการพิเศษจากหัวหน้าส่วนแผนงาน (PSC)
2. เข้าร่วมการประชุมวางแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดเตรียมและจัดแสดงสถานะของเหตุการณ์เป็นระยะ
4. รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์เป็นระยะ และให้ทันต่อเหตุการณ์
5. เตรียมการคาดการณ์เป็นระยะ ตามที่จะมีการร้องขอจาก หัวหน้าส่วนแผนงาน (PSC)
6. จัดทำ จัดแสดง และแจกจ่ายข้อมูลทรัพยากร รวมทั้งข้อมูลของสถานการณ์ ตามที่ต้องการในศูนย์ข่าวสารร่วม (Joint Information Center)
7. จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ ให้กับผู้ร้องขอ ตามความเหมาะสม
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 แผนผังบริเวณที่เกิดเหตุ 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 โดยมีกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน 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

หัวข้อต่อไปนี้ถือเป็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง 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 แผนผังบริเวณที่เกิดเหตุ พิกัด สถานที่ปฏิบัติงาน เส้นทางคมนาคม และทีมที่ออกปฏิบัติการช่วยเหลือในพื้นที่เกิดเหตุ
- จัดทำรายงานเบื้องต้นเพื่อส่งให้ผู้บริหารระดับเขต และกระทรวง ตามแบบ FM-PF-06 ทุกวัน



ระยะปฏิบัติการและประเมินผล

- ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่องและบันทึกในแบบฟอร์ม ICS 201
- จัดเตรียมภาพ โดยให้ใช้กล้องดิจิทัลในการบันทึก รวบรวมภาพถ่ายทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผนการประชาสัมพันธ์ และจัดเตรียมแผนที่ของพื้นที่ปฏิบัติการ
- เตรียมการประเมินสถานการณ์ การคาดการณ์ วิเคราะห์เพื่อให้ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ และส่วนปฏิบัติการ
- ติดตามสถานภาพของทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติการทั้งหมด
- เตรียมสรุปสถานการณ์ Incident Status Summary (ICS 209) และรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์ทุกครั้ง
- เตรียมการคาดการณ์เหตุการณ์เป็นช่วงเวลา แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์และเจ้าหน้าที่อื่นๆ กรณีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่ไม่คาดคิด
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมของฝ่ายทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



FM-PS-05 : แบบฟอร์มรับแจ้งข่าวและรายงานเหตุด้านสาธารณสุข (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 (ประเภทสาธารณสุข)	1. สีนามิ 2. น้ำท่วม 3. ดินโคลนถล่ม 4. แผ่นดินไหว 5. โรคระบาดในมนุษย์ 6. ไฟป่า 7. คมนาคมขนส่ง 8. ภัยหนาว 9. การก่อวินาศกรรมและสงคราม 10. สารเคมีและวัตถุอันตราย 11. โรคระบาด ในพืชและสัตว์ 12. อื่นๆ ระบุ.....
4.	Hazard (สิ่งคุกคาม, ความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุซ้ำ)
5.	Access (ข้อมูลการเข้าถึงจุดเกิดเหตุ)	โดยพาหนะ..... ช่องทางที่สะดวกและปลอดภัย
6.	No.of casualty ความรุนแรง	บาดเจ็บ..... คน เสียชีวิต..... คน สูญหาย..... คน อพยพไปยังที่ปลอดภัย..... คน คริวเรือน ระดับความรุนแรง ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 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-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ หน่วยประเมินสถานการณ์ (Situation Unit)

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)	บ้านและครอบครัว ได้รับผลกระทบ (จำนวน)

2. การดำเนินการช่วยเหลือประชาชน

2.1 การให้บริการรักษาพยาบาล

2.1.1 การให้บริการในโรงพยาบาล

วัน/เดือน/ปี	จำนวนผู้เข้ารับการรักษา ในโรงพยาบาล (คน)	จำนวนผู้รับบริการ แล้วกลับบ้าน (คน)	จำนวนผู้รับไว้รักษา ในโรงพยาบาล (คน)	จำนวนผู้ได้รับการส่งต่อ (คน)

2.1.2 การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

วัน/เดือน/ปี	จำนวนหน่วยแพทย์ เคลื่อนที่ที่พร้อม ให้บริการ (หน่วย)	จำนวนครั้งที่ ให้บริการ	จำนวน ผู้รับบริการ (ราย)	บริการสุขศึกษา (ราย)



5. การรายงาน

ผู้รายงาน	หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief : PSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลการจัดประชุม war room แผนเผชิญเหตุ
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทูฯ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 214, ICS 221, IAP FM-PS-07

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน 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

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง 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 :
 - เตรียมระบบและเจ้าหน้าที่รองรับการทำสำเนาเอกสารในการปฏิบัติการกิจขนาดใหญ่
- เตรียมระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร
- ช่วยทำสำเนาเอกสารเมื่อมีการร้องขอ
- ประเมินการและทำสำเนาแผนเผชิญเหตุ (IAP) แจกจ่ายให้พอเพียง

- เตรียมสำเนาแบบบันทึกและรายงานในการปฏิบัติงาน
- รับมอบและจัดหมวดหมู่รายงาน /เอกสารของเจ้าหน้าที่ส่วน หน่วย หรือทีมต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารก่อนจัดเก็บ
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสารปกปิด
- บันทึกกิจกรรมในแบบบันทึก ICS 214
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนวางแผน
 - วางเป้าหมายการถอนกำลัง การเรียงลำดับความสำคัญ และปัญหา อุปสรรคของการถอนกำลัง
- ประชุมกับตัวแทนส่วนต่างๆ เพื่อตัดสินใจ :
 - หน่วย หรือ ทีมใดบ้างที่ไม่ร่วมถอนกำลังพร้อมกัน
 - ที่พักและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่
 - วิธีการประสานการปฏิบัติของหน่วยต่างๆ ในส่วนสนับสนุน
- ตัดสินใจร่วมกับส่วน ทีม หรือหน่วยต่างๆ เพื่อระบุเวลายุติการทำงาน
- เตรียมแผนถอนกำลัง (ICS 221)
 - ประชุมเตรียมกระบวนการถอนกำลัง
 - มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและภารกิจของผู้ปฏิบัติ
 - จัดลำดับก่อนหลังของหน่วยและทรัพยากรที่จะถอนกำลัง
 - จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน ลำดับขั้นตอนวิธีการ
 - เตรียมแผนที่ หมายเลขโทรศัพท์ คำแนะนำและอื่นๆ
 - เตรียมแผนการถอนกำลังให้เจ้าหน้าที่ Incident Command Post ซึ่งการถอนกำลังทำหลังสุดและจะดำเนินการเมื่อ
 1. หน่วยงานสามารถรองรับภารกิจต่อเนื่องทดแทนได้
 2. สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้แล้ว
 3. หมดภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือ คงไว้บางหน่วย
 4. ลดขนาดของศูนย์ปฏิบัติการลง หรือ อยู่ระหว่างปิดศูนย์
 5. การฟื้นฟู การเก็บงาน เรียบร้อย หรือมีผู้มารับช่วงงานต่อแล้ว
- รับผิดชอบต่อใช้แผนถอนกำลัง (ICS 221) จากหัวหน้าส่วนวางแผน
- แจกจ่ายแผนการถอนกำลัง (ICS 221) ให้ผู้ที่กำลังปฏิบัติภารกิจและผู้อยู่ระหว่างพักกะ



- รับผิดชอบต่อใช้แผนถอนกำลัง (ICS 221) จากหัวหน้าส่วนวางแผน
- ประเมิน ติดตาม การดำเนินการตามแผนถอนกำลัง (ICS 221)
- สนับสนุนการประสานการปฏิบัติการถอนกำลัง (ICS 221)
- บันทึกกิจกรรมในแบบบันทึก ICS 214
- ประชุมถอดบทเรียนฯ หลังปิดศูนย์ ICS ภายใน 1 สัปดาห์ ทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้วไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	ส่วนสนับสนุน กำลังบำรุง (Logistics Section: LS)	ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสนับสนุนทรัพยากรและให้บริการต่างๆแก่ทีมงาน ตามสถานการณ์ในการตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข เป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

ส่วนสนับสนุนรับผิดชอบในการจัดเตรียม จัดซื้อ การตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และการสนับสนุนทรัพยากร ต่างๆในการตอบโต้สาธารณภัย ประกอบด้วยสายงานหลัก 2 สาขา และในแต่ละสาขาประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วย โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.1 สาขาการบริการ (Service Branch) ประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วย คือ

2.1.1 หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communication Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียม และสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการ แจกจ่าย และดูแลอุปกรณ์สื่อสาร ตั้งศูนย์ประสานงานการสื่อสารประจำจังหวัด และศูนย์ปฏิบัติงานสื่อสารในพื้นที่ เพื่อให้เกิดระบบการสื่อสารที่เหมาะสมตลอดทั้งสถานการณ์

2.1.2 หน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดบริการปฐมพยาบาล และการรักษาพยาบาลเบื้องต้นตลอดจนการส่งต่อไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่

2.1.3 หน่วยบริการเสปียง (Food Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดสนับสนุนอาหารและน้ำดื่มตลอดจนจัดให้มีอุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารให้ศูนย์บัญชาการ และหน่วยปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่



2.2 สาขาการสนับสนุน (Support Branch) ประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วย คือ

2.2.1 หน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit) มีหน้าที่หลักในการช่วยเหลือในการระบุนิตและจำนวน สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการ สนับสนุนสถานการณ์ รับของเก็บรักษา และแจกจ่าย สิ่งอุปกรณ์ ให้การบริการ ดูแลอุปกรณ์ ที่ไม่สามารถหาเพิ่มได้ จัดวาง รวบรวมคำสั่งซื้อ ทรัพยากรทั้งหมด และบริหารคลัง สิ่งของ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

2.2.2 หน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facility Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดตั้งและดูแลพื้นที่บริการ จัดหาผู้จัดการสำหรับ ฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) จัดบริการการรักษาความปลอดภัย และดูแลรักษา การบริการ (สุขาภิบาล, แสงสว่าง, ทำความสะอาด)

2.2.3 หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียมแผนการขนส่ง จัดลำดับ ภาระต้นเดือน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเติมเชื้อเพลิง รวมถึงการจัดเรียงเรียงการขนส่ง บุคลากร สิ่งของอุปกรณ์ อาหาร และเครื่องมือ

3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ (ตัวอย่าง)
หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief)	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค
3.1 สาขาการบริการ (Service Branch)	
3.1.1 หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communication Unit)	ผู้รับผิดชอบวิทยุสื่อสาร
3.1.2 หน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit)	หัวหน้างานศูนย์บริการสุขภาพชุมชน
3.1.3 หน่วยบริการเสปียง (Food Unit)	จนท.งานคุ้มครองผู้บริโภค
3.2 สาขาการสนับสนุน (Support Branch)	
3.2.1 หน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit)	เภสัชกร
3.2.2 หน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)	นายช่าง
3.2.3 หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit)	หัวหน้างานยานพาหนะ

หมายเหตุ : การกำหนดชื่อของผู้รับผิดชอบให้ปรับตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 อุปกรณ์ภาคสนามยา-เวชภัณฑ์อาหารเครื่องดื่มและอุปกรณ์ทำอาหารตามบัญชีกรอปรายการ

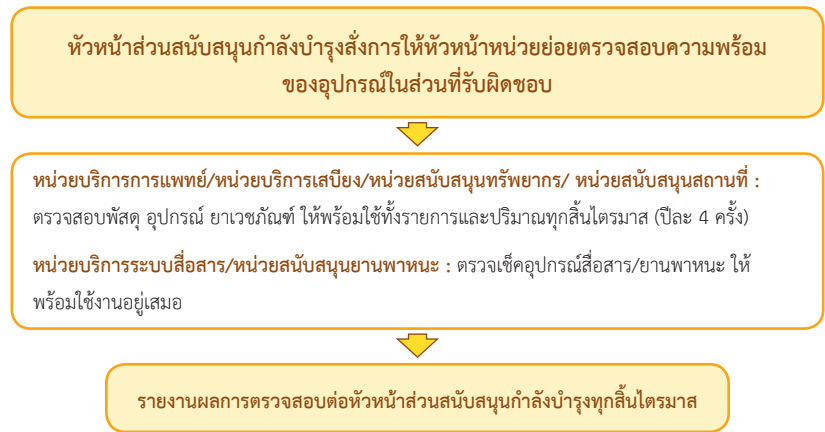
4.2 วิทยุสื่อสาร Mobile repeater พร้อมรถยนต์, วิทยุ Single sideband, วิทยุ mobile, วิทยุ Handy, แบตเตอรี่ อุปกรณ์ซ่อมบำรุง

4.3 ยานพาหนะขนส่งทางบก

ฯลฯ

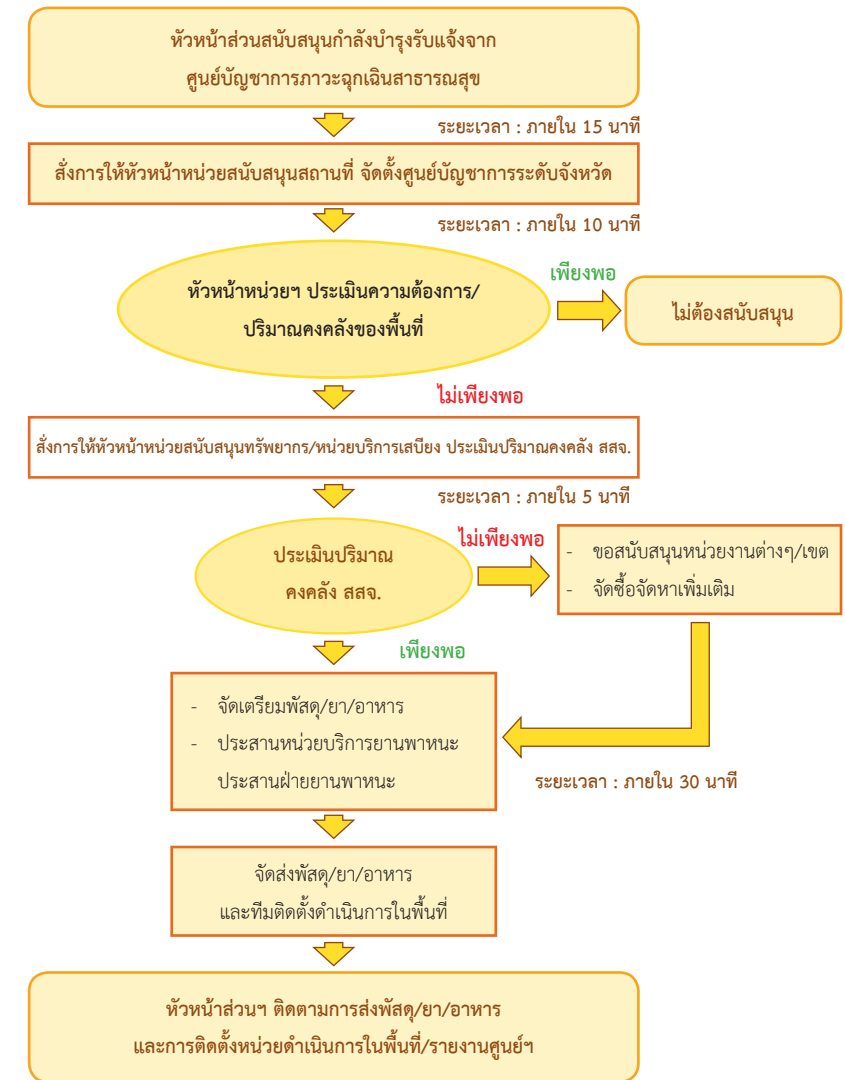
5. ผังการปฏิบัติงาน

5.1 การเตรียมการก่อนเกิดภัย



5.2 ระเบียบปฏิบัติการ

5.2.1 หน่วยบริการเสบียง / หน่วยสนับสนุนทรัพยากร / หน่วยสนับสนุนสถานที่ / หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุงรับแจ้งเหตุการณ์สาธารณภัยจากศูนย์บัญชาการ	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ตามที่อยู่ผู้รับแจ้ง	หัวหน้าส่วนสนับสนุน
2.	หัวหน้าส่วนฯ สั่งการให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่ติดตั้งศูนย์บัญชาการระดับจังหวัด	ภายใน 15 นาที	ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่
3.	หัวหน้าส่วนฯ สั่งการให้หัวหน้าหน่วยย่อยประเมินความต้องการและปริมาณคลังของพื้นที่ ตามความรุนแรง/ประเภทของสาธารณภัย	ภายใน 10 นาที	ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร/หน่วยเสียบึ่ง/หน่วยสนับสนุนทรัพยากร/หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
4.	หัวหน้าส่วนฯ สั่งการให้หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสารเปิดศูนย์สื่อสารตอบโต้ภาวะฉุกเฉินระดับ จังหวัด	ภายใน 15 นาที	ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร
5.	หัวหน้าหน่วยย่อยประเมินปริมาณคลังของสสจ. กรณีไม่เพียงพอ - ขอสนับสนุนพื้นที่ใกล้เคียง หน่วยงานต่างๆ - จัดซื้อจัดหาเพิ่มเติม	- ประสานภายใน 15 นาที - จัดซื้อภายใน 30 นาที	คลังพัสดุแต่ละหน่วย	หน่วยบริการเสียบึ่ง/หน่วยสนับสนุนทรัพยากร/หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
6.	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะสนับสนุนตามกรอบ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสาร ประสานหน่วยสนับสนุนยานพาหนะในการจัดส่ง	ภายใน 15 นาที	คลังพัสดุแต่ละหน่วย	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร/หน่วยเสียบึ่ง/หน่วยสนับสนุนทรัพยากร/หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
7.	ติดตั้งศูนย์บัญชาการ ศูนย์ปฏิบัติการ ที่พัก และสุขภาพภิบาล กรณีศูนย์บัญชาการระดับจังหวัดใช้ไม่ได้	ภายใน 6 ชั่วโมง	พื้นที่ประสบภัย	หัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
8.	ทีมวิทยุสื่อสารออกปฏิบัติการสำรวจพื้นที่ตั้งจุด Mobile repeater และทดสอบสัญญาณกรณีวิทยุสื่อสารไม่สามารถติดต่อศูนย์ในสถานะปกติได้	ภายใน 30 นาที	พื้นที่ประสบภัย	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร
9.	จัดตั้งหน่วยบริการการแพทย์ ในการจัดบริการปฐมพยาบาล และรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้กับเจ้าหน้าที่กรณีที่มีการปฏิบัติงานในพื้นที่ นานมากกว่า 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชั่วโมง	พื้นที่ประสบภัย	หัวหน้าหน่วยบริการการแพทย์
10.	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสนับสนุน รวมถึงงบประมาณให้ศูนย์บัญชาการทราบ		ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าส่วนสนับสนุน

7. เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 FM-LS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบรายการพัสดุและอุปกรณ์ฯ (Check List)
- 7.2 FM-LS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ (Check List)
- 7.3 FM-LS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสาร (Check List)
- 7.4 FM-LS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบยานพาหนะ (Check List)
- 7.5 FM-LS-05 : แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
- 7.6 FM-LS-06 : แบบฟอร์มใบเบิกยาเวชภัณฑ์
- 7.7 FM-LS-07 : แบบฟอร์มใบเบิกอาหารและอุปกรณ์
- 7.8 FM-LS-08 : แบบฟอร์มรับส่งข่าวทางวิทยุ
- 7.9 FM-LS-09 : แบบฟอร์มการใช้รถ
- 7.10 ICS214 : แบบบันทึกการปฏิบัติงานสำหรับทุกส่วน
- 7.11 ICS 215 : แบบบันทึกการใช้ทรัพยากรสำหรับทุกส่วน
- 7.12 WI-LS-01 : ทะเบียนข้อมูลพัสดุและอุปกรณ์ภาคสนาม
- 7.13 WI-LS-02 : ทะเบียนข้อมูลยานพาหนะ
- 7.14 WI-LS-03 : บัญชีรายการอาหารและอุปกรณ์
- 7.15 WI-LS-04 : กรอบรายการยาและเวชภัณฑ์ตามสาธารณสุข
- 7.16 WI-LS-05 : ทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์สื่อสาร
- 7.17 WI-LS-06 : คู่มือแนวทางการใช้และการซ่อมบำรุงเครือข่ายวิทยุสื่อสารเพื่อการรักษาพยาบาล และส่งต่อทางอากาศ
- 7.18 WI-LS-07 : พิกัดจุดติดตั้งเครื่องทวนสัญญาณวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile repeater) ในพื้นที่เสี่ยง

หน่วย	หน้าที่
หน่วยสนับสนุนสถานที่	มีหน้าที่หลักในการจัดตั้งและดูแลพื้นที่บริการ จัดหาผู้จัดการสำหรับฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) จัดบริการการรักษาความปลอดภัย และดูแลรักษา การบริการ (สุขาภิบาล, แสงสว่าง, ทำความสะอาด)
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ	มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียมแผนการขนส่ง จัดลำดับ ภาระต้นเดือน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเติมเชื้อเพลิง รวมถึงการจัดระเบียบเรียงการขนส่ง บุคลากร สิ่งของอุปกรณ์ อาหาร และเครื่องมือ

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ตามแนวทางการปฏิบัติงานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแนบท้าย
- 4.2 FM-LS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander, Planning Section Chief, FSC
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานะทรัพยากร สรุปการทำงาน และปัญหาอุปสรรค การสั่งซื้อทรัพยากร
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 215 Checklist. FM-LS-01
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจจริงนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสาร ที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดแนวทางการสนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน การจัดหา การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการทดแทน



8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 จัดเตรียมช่องทางในการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของทีมล่วงหน้า
- 8.2 สนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีมอย่างเต็มที่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุ่มค่า และประสิทธิภาพ



FM-LS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง
(Logistics Section Chief : LSC)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร (ICS Form 201 and 203, resource lists, etc.)
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหัวหน้าส่วนสนับสนุนคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
 - ทบทวนสถานการณ์จากหัวหน้าส่วนวางแผนและสถานะของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้จากหัวหน้าส่วนสนับสนุนทรัพยากร
 - ประเมินความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานและหรือจัดหาสถานที่ใหม่ตามข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่
- ประเมินและปรับสภาพของที่ทำงานให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ประเมินความเหมาะสม พอดีของทรัพยากร และระบบการสื่อสาร
- จัดกำลังเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการในส่วนสนับสนุน
- สรุปภารกิจ มอบหมายงาน กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในส่วน
 - สรุปสถานการณ์
 - สรุปภารกิจและประเภทของการสนับสนุนซึ่งสามารถให้ได้เมื่อร้องขอ
 - แจ้งชื่อผู้ประสานงานการสนับสนุนทรัพยากรของหน่วยอื่นๆ และสถานที่ติดต่อ



- ร่วมประชุมวางแผนกับผู้บัญชาการเหตุการณ์กับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนการสนับสนุน
- แจ้งทรัพยากรที่มีอยู่ ความต้องการการสนับสนุน ประเมินความขาดแคลน ระยะเวลา ตอบสนองต่อทรัพยากรที่สำคัญ
 - ประเมินภารกิจล่วงหน้าเพื่อเตรียมทรัพยากร รวมทั้งการเตรียมแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน
 - อะไรคือเครื่องมืออุปกรณ์/ทรัพยากรจำเป็นต่อการปฏิบัติการ
 - ณ จุดเกิดเหตุ
 - สำหรับการประสานงาน
 - เรามีทรัพยากรอะไรอยู่แล้วบ้าง ความแน่นอนของทรัพยากรที่คาดว่าจะมี
 - เราจะรับการสนับสนุนทรัพยากรได้จากที่ใด
 - เมื่อไรจะมาถึง
 - เราต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ทรัพยากรเหล่านั้น
 - เตรียมและบันทึก Incident Communications Plan (ICS Form 205)
 - เตรียมและบันทึก Medical Plan (ICS Form 206)
 - เตรียมแผนขนส่ง
- ทบทวน IAP และเตรียมประเมินการปฏิบัติการในช่วงถัดไป
- ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
- หาแหล่งทรัพยากรสนับสนุนเพิ่มเติม
- ประชุมส่วนสนับสนุนเป็นระยะตามความเหมาะสม
- ประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยอื่นๆ เป็นระยะ
- ดูแลสวัสดิการและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกส่วน
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมของฝ่ายทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communications Unit)	ผู้จัดทำ : (หน่วยระบบสื่อสาร) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนสนับสนุน)

หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communications Unit) ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนสนับสนุน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร และสถานที่สำหรับการสื่อสาร โดยประสานกับหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่ในการจัดสถานที่ที่เหมาะสมในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตั้งและทดสอบเครื่องมือสื่อสาร กำกับดูแลการทำงานของศูนย์สื่อสารเหตุฉุกเฉิน (Incident Communication Center) แจกจ่ายเครื่องมือสื่อสารไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการ และดูแล รักษาซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร

1. บทบาทหน้าที่

1. รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
2. พิจารณาความต้องการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในหน่วยบริการระบบสื่อสาร
3. ให้ความเห็นเกี่ยวกับศักยภาพและข้อจำกัดในการสื่อสาร
4. จัดทำและปฏิบัติตามแผนการสื่อสารในการตอบโต้เหตุ
5. ดูแลให้มีการจัดตั้งศูนย์สื่อสารเหตุฉุกเฉิน (Incident Communication Center)
6. ติดตั้งระบบเชื่อมต่อข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ของประชาชน
7. พิจารณากำหนดสถานที่ที่เหมาะสมในการรับ-ส่งข่าวสารโดยประสานกับหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่
8. ดูแลให้มีการติดตั้งและทดสอบระบบสื่อสาร
9. ดูแลให้มีระบบตรวจสอบจำนวนและการนำเครื่องมือสื่อสารไปใช้
10. ดูแลให้มีการแจกจ่ายวิทยุมือถือส่วนบุคคลตามแผนการสื่อสารทางวิทยุ
11. เตรียมข้อมูลทางเทคนิค เกี่ยวกับ
 - ความพอเพียงของระบบสื่อสารที่ใช้ในการปฏิบัติการ ณ ปัจจุบัน

- ข้อจำกัดทางภูมิศาสตร์ต่อระบบสื่อสาร
 - ศักยภาพของเครื่องมือ
 - จำนวนและประเภทของเครื่องมือที่มีการนำมาใช้
 - ปัญหาที่อาจพบจากการใช้เครื่องมือสื่อสาร
12. กำกับดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยสื่อสาร
 13. จัดทำบันทึกการใช้งานของเครื่องมือสื่อสารทั้งหมด ตามความเหมาะสม
 14. ดูแลให้มีการทดสอบและซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์
 15. รับเครื่องมือสื่อสารกลับจากหน่วยที่ถอนกำลังกลับจากการปฏิบัติงาน
 16. บันทึกการปฏิบัติงาน
 17. ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief: LSC)

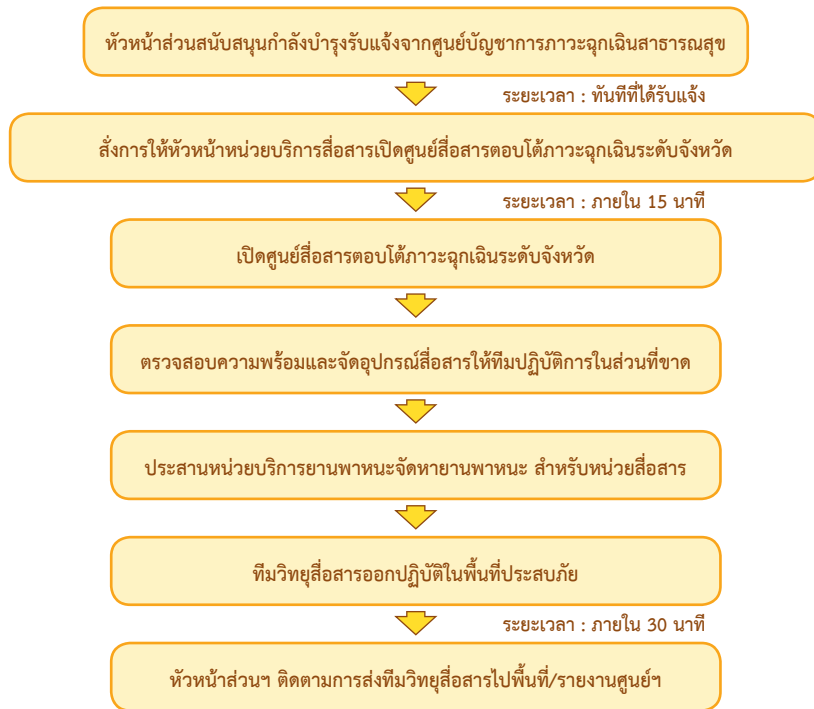
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย) สมาชิกในหน่วยบริการระบบสื่อสาร

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 FM-LS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลระบบสื่อสาร สถานะทรัพยากร สรุปรการทำงาน และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยุ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS..... Checklist FM-LS-02, 03 WI-LS-2, 3, 4, 5
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดแนวทางการสนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน การจัดหา การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการทดแทน

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 จัดเตรียมช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของทีมล่วงหน้า
- 8.2 สนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีมอย่างเต็มที่ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และประสิทธิภาพ



FM-LS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communications Unit Checklist)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นประเด็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการย่อยได้

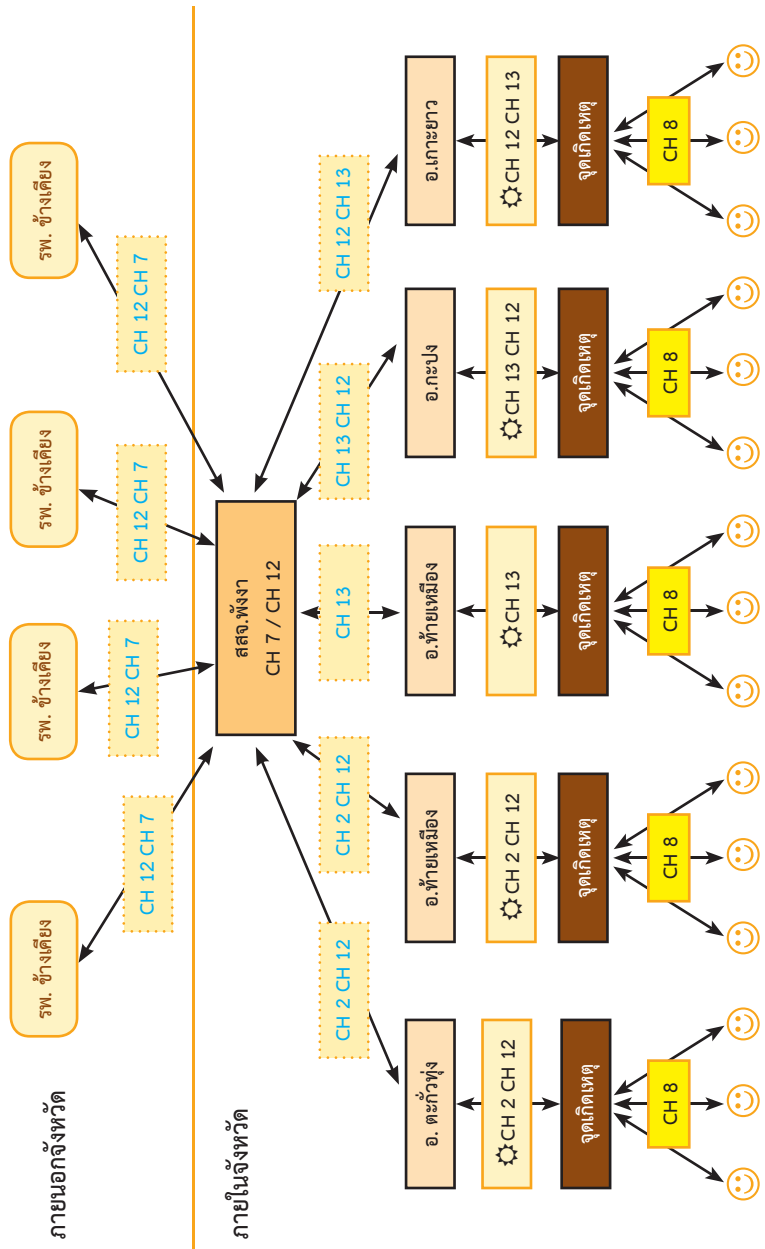
ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตามความเหมาะสม:
 - จัดเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการศูนย์สื่อสารและเจ้าหน้าที่ส่งการหน่วยเคลื่อนที่ต่างๆ
 - จัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสายด่วนให้มีจำนวนเหมาะสมสำหรับการตอบสายด่วน และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเครื่องแฟกซ์
- ประเมินระบบสื่อสาร/ความถี่คลื่น ให้คำแนะนำชี้ตความสามารถด้านการสื่อสารและข้อจำกัด
- จัดทำแนวทางการสื่อสารและการไหลเวียนข่าวสารที่มีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกศูนย์ บัญชาการเหตุการณ์
- ประเมินจำนวนคู่สายที่รองรับระบบงาน อาจต้องเพิ่มคู่สายหากจำเป็น
- เตรียมแผนการสื่อสาร Incident Communications Plan (ICS Form 205):
 - ศึกษาโครงสร้างองค์กร
 - ระบุภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงและเตรียมการสื่อสารให้รองรับภารกิจ
 - มอบหมายผู้รับผิดชอบต่อการสื่อสารให้ติดต่อประสานกับทุกหน่วยปฏิบัติการได้รวมทั้งอาสาสมัครและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดระบบการสื่อสารที่จำเป็นของหน่วยสั่งการต่างๆ

- กำหนดระบบการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนตามการร้องขอ
- กำหนดวิธีปฏิบัติงานพิเศษสำหรับเครื่องมือสื่อสารของระบบการบัญชาการ
- นำหมายเลขโทรศัพท์มือถือเข้าเป็นระบบหนึ่งของแผนการสื่อสาร(ICS Form 205):
 - ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสำคัญซึ่งจะถูกใช้เป็นพิเศษ จัดเตรียมและมี หมายเลขโทรศัพท์เป็นเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติการ เช่น ที่พักพิง, ที่พักผู้สื่อข่าว, จุดประสานงานฯ
 - ระบุหมายเลขโทรศัพท์พิเศษที่ใช้เฉพาะบุคคลและภารกิจเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ เฉพาะสำหรับสายเรียกเข้าพิเศษเฉพาะภารกิจและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ห้ามเผยแพร่หมายเลขเฉพาะ สำหรับปฏิบัติการให้สาธารณชนทราบ
- ดำเนินการให้สามารถติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายวิทยุอาสาสมัครได้
- เตรียมสมุดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์และความถี่คลื่นวิทยุให้เที่ยงตรงและสามารถหยิบใช้ได้ง่าย
- ประเมินความต้องการและเสาะหาเครือข่ายเสริมหากจำเป็น:
 - ร้องขอจากหน่วยสนับสนุนทรัพยากรเมื่อได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
 - อาจร้องขอระบบสำรองฉุกเฉินจากหน่วยงานกลางภาครัฐอื่นๆ
- บันทึกรายละเอียดเครื่องมือที่ชำรุดและดำเนินการซ่อมแซม
- ดำเนินการให้การใช้ระบบและเครื่องมือสื่อสารโปร่งใส ตรวจสอบได้
- แจ้งข้อมูลด้านเทคนิค ได้แก่:
 - ขนาดและขีดความสามารถของการสื่อสารในปัจจุบัน
 - พื้นที่เครือข่ายการสื่อสารที่ไม่ครอบคลุม
 - สมรรถนะของเครื่องมือสื่อสาร
 - จำนวนและประเภทของเครื่องมือสื่อสาร
- แก้ปัญหาการสื่อสารที่เกิดขึ้น
- ประเมินจำนวนผู้ปฏิบัติงานและเตรียมคนสำหรับผลัดกะทำงาน
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) WI-LS-1 : เครือข่ายวิทยุสื่อสารหน่วยงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา



FM-LS-03 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ สื่อสาร (Checklist)
ของ หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communications Unit)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ สื่อสาร

ลำดับ	มี	รายการ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	คู่สายโทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	เครื่องโทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน เคลื่อนที่ และดาวเทียม / เครื่องโทรสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์สื่อสารชนิดเคลื่อนที่ (mobile repeater)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	วิทยุมือถือ 5 วัตต์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	วิทยุประจำที่ 50 วัตต์ พร้อมระบบเสาอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	เครื่องทวนสัญญาณวิทยุเคลื่อนที่พร้อมระบบเสาอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	แบตเตอรี่สำรอง 12 โวลท์ 100 แอมป์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	แบตเตอรี่สำรองวิทยุมือถือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	เครื่องปั่นไฟ + อุปกรณ์+น้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ 95 จำนวน 10 L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	เครื่องประจุไฟแบตเตอรี่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	ไฟฉายชนิดประจุไฟได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



(ตัวอย่าง) WI-LS-2 : รหัสเรียกขานสถานีและรหัส ว
ในข่ายสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน
รพ.พังงา	พังงา 2	รพ.ท้ายเหมือง	ท้ายเหมือง 2	รพ.คุระบุรี	คุระ 2
สสอ.เมืองพังงา	เมืองพังงา 1	สสอ.ท้ายเหมือง	ท้ายเหมือง 1	สสอ.คุระบุรี	คุระ 1
บางเตย	เมืองพังงา 201	บกปุย	ท้ายเหมือง 201	เตรียม	คุระ 201
เกาะปันหยี่	เมืองพังงา 202	นิคม	ท้ายเหมือง 202	บางวัน	คุระ 202
นบปริง	เมืองพังงา 203	ลำแก่น	ท้ายเหมือง 203	ทุ่งละออง	คุระ 203
ทุ่งคาโงก	เมืองพังงา 204	ทุ่งมะพร้าว	ท้ายเหมือง 204	เกาะพระทอง	คุระ 204
สองแพรก	เมืองพังงา 205	บางทอง	ท้ายเหมือง 205	บางติบ	คุระ 205
ตากแดด	เมืองพังงา 206	นาเตย	ท้ายเหมือง 206	ทุ่งรัก	คุระ 206
ถ้ำน้ำผุด	เมืองพังงา 207	ทุ่งดอน	ท้ายเหมือง 207	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน
เกาะเคี่ยม	เมืองพังงา 208	ช้างนอน (ลำกี)	ท้ายเหมือง 208	รพ.เกาะยาว	เกาะยาว 2
เกาะหมากน้อย	เมืองพังงา 209	อินทนิล	ท้ายเหมือง 209	สสอ.เกาะยาว	เกาะยาว 1
ปากอ	เมืองพังงา 210	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	เกาะยาวใหญ่	เกาะยาว 201
เกาะไม้ไผ่	เมืองพังงา 211	รพ.ตะกั่วป่า	ตะกั่วป่า 2	พรุโน	เกาะยาว 202
ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	สสอ.ตะกั่วป่า	ตะกั่วป่า 1	โล๊ะโปะ	เกาะยาว 203
รพ.ทับปุด	ทับปุด 2	บางม่วง	ตะกั่วป่า 201		
สสอ.ทับปุด	ทับปุด 1	คึกคัก	ตะกั่วป่า 202		
มะรุ่ย	ทับปุด 201	ปากเกาะ	ตะกั่วป่า 203	ชื่อบุคคล	รหัสเรียกขาน
บางเหรียง	ทับปุด 202	น้ำเค็ม	ตะกั่วป่า 204	นพ.สสจ.	พังงา 01
โคกเจริญ	ทับปุด 203	โคกเคียน	ตะกั่วป่า 205	นายแพทย์ 9	พังงา 011
ถ้ำทองหลาง	ทับปุด 204	บางใหญ่	ตะกั่วป่า 206	นวก เขียวชาญ	พังงา 012
บ่อแสน	ทับปุด 205	คำด้วง	ตะกั่วป่า 207	นวก ช พิเศษ	พังงา 013
โคกไคร	ทับปุด 206	นอกนา	ตะกั่วป่า 208		
ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	บางนายสี	ตะกั่วป่า 209		
รพ.ตะกั่วทุ่ง	ตะกั่วทุ่ง 2	รพ.บางไทร	บางไทร 2	ชื่อบุคคล	รหัสเรียกขาน
สสอ.ตะกั่วทุ่ง	ตะกั่วทุ่ง 1	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	ผอ รพ	ชื่ออำเภอ ตามด้วย 02
อ่าวมะขาม	ตะกั่วทุ่ง 201	รพ กะปง	กะปง 2	เช่น ผอ รพ พังงา	ใช้รหัส พังงา 02
บางหลาม	ตะกั่วทุ่ง 202	สสอ.กะปง	กะปง 1	ผอ.รพ กะปง	ใช้รหัส กะปง 02

ส่วนที่ 2 ความพร้อมของข้อมูลและรายงาน

ลำดับ	มี	รายการ	ลำดับ	มี
1.	<input type="checkbox"/>	แผนที่แสดงพิกัด	7.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ชื่อ-ที่อยู่-โทรศัพท์ ของเครือข่าย	8.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	คลื่นความถี่	9.	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	รหัสวิทยุ เครือข่าย	10.	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์มรับ-ส่งข่าวทางวิทยุ	11.	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์มรับแจ้งข่าวและ รายงานสถานการณ์	12.	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....



ทองหลาง	ตะกั่วทุ่ง 203	ปากคลอง	กะปง 202		
ท่าฉนวน	ตะกั่วทุ่ง 204	รมณีย์	กะปง 203	ชื่อบุคคล	รหัสเรียกขาน
หล่อยูง	ตะกั่วทุ่ง 205	เหล	กะปง 204	สสอ.กะปง	ชื่ออำเภอ ตามด้วย 01
เกาะกลาง	ตะกั่วทุ่ง 206	ช้างเขือ	กะปง 205	เช่น สสอ.กะปง	ใช้รหัส กะปง 01
กระโสม	ตะกั่วทุ่ง 207	กะปง	กะปง 206	สสอ.ทับปุด	ใช้รหัส ทับปุด 01
ถ้ำ	ตะกั่วทุ่ง 208	สายปี่หนัง	กะปง 207		
บางทราย	ตะกั่วทุ่ง 209	เหมาะ	กะปง 208	รหัสเรียกขาน	สำนักงานสาธารณสุข
กะไหล	ตะกั่วทุ่ง 210	ปากพูน	กะปง 209	จังหวัด	
คลองเคียน	ตะกั่วทุ่ง 211			พังงา คือ พังงา 1	
ท่าอยู่	ตะกั่วทุ่ง 212			ความถี่หลักที่ใช้ คือ ความถี่ช่อง 7	
				(155.475 MHz)	

สำหรับติดต่อระยะไกล ใช้ช่อง 12 (พังงา, ทับปุด, ตะกั่วทุ่ง, ท้ายเหมือง, เกาะยาว)
 ใช้ช่อง 13 (เขต ตะกั่วป่า, กะปง, คุระบุรี)
 ใช้ช่อง 2 (อ.ท้ายเหมือง, ต.โคกกลอย)
 ใช้ช่อง 7 (เขตคุระบุรี)



ตัวอย่าง WI-LS-3 : รหัส ว และเรียกขานวิทยุสื่อสารในรถยนต์
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ที่ติดตั้งวิทยุสื่อสาร					
ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน	รหัสเรียกขาน	ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน	รหัสเรียกขาน
1.	กข - 2266 พังงา	รถพังงา 11	8.	กข - 3799 พังงา	รถพังงา 18
2.	นข - 1012 พังงา	รถพังงา 12	9.	บ - 8419 นพบุรี	รถพังงา 19
3.	นข - 672 พังงา	รถพังงา 13	10.	กข - 155 พังงา	รถพังงา 110
4.	นข - 1015 พังงา	รถพังงา 14	11.	น - 8443 พังงา	รถพังงา 111
5.	สธ - 1759 พังงา	รถพังงา 15	12.	กข - 432 พังงา	รถพังงา 112
6.	นข - 522 พังงา	รถพังงา 16	13.	ม - 0992 พังงา	รถพังงา 113
7.	กข - 3239 พังงา	รถพังงา 17			รถพังงา 114
					รถพังงา 115

รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย
ว. 00	คอยก่อน/ให้คอยก่อน	ว. 17	มีอันตรายห้ามผ่าน	ว. 41	สัญญาณไฟจราจร
ว. 01	ที่ทำงาน	ว. 18	นำรถออกทดลอง เครื่องยนต์ /รถยนต์เสีย	ว. 42	ขบวนจัดพาหนะนำขบวน
ว. 02	ที่พัก	ว. 19	สถานีถูกยึด / ถูกโจมตี	ว. 43	จุดตรวจยานพาหนะ
ว. 1	อยู่ที่ไหน / อยู่ที่	ว. 20	ตรวจค้น/ จับกุม	ว. 44	ติดต่อทางโทรสาร
ว. 2	ได้ยินหรือไม่ตอบด้วย / ...ได้ยินแล้ว	ว. 21	ออกเดินทางจาก	ว. 50	รับประทานอาหาร
ว. 3	ทวนข้อความซ้ำอีกครั้ง	ว. 22	ถึง (สถานที่)	ว. 55	ให้อ่านความสะดวก
ว. 4	ปฏิบัติหน้าที่ / ดำเนินการ	ว. 23	ผ่าน	ว. 60	ญาติ / พี่น้อง / เพื่อน
ว. 5	ราชการลับ / ความลับ	ว. 24	เวลา / ขอทราบเวลา	ว. 61	ขอบคุณ
ว. 6	ขอติดต่อ / ได้ตอบด้วย	ว. 25	ไป (สถานที่)	ว. 62	สิ่งของ
ว. 7	ขอความช่วยเหลือ (มีเหตุการณ์คับขัน)	ว. 26	ให้ติดต่อทางวิทยุหน่วยที่สุด	ว. 63	บ้าน
ว. 8	ข่าวสาร / ข้อความ	ว. 27	ให้ติดต่อทางโทรพิมพ์	ว. 64	ธุรกิจส่วนตัว
ว. 9	มีเหตุฉุกเฉิน	ว. 28	มีประชุม	ว. 73	สวัสดิ์



รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย
ว. 10	อยู่ประจำที่ และติดต่อทาง ว. ได้	ว. 29	มีราชการ / รุจร	ว. 601	เครื่องวิทยุ รับ - ส่ง
ว. 11	หยุดพัก และติดต่อทาง ว. ได้	ว. 30	ขอทราบจำนวน, จำนวน	ว. 602	สายอากาศวิทยุ
ว. 12	หยุดพัก และติดต่อทาง ว. ไม่ได้	ว. 31	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 1	ว. 603	รถยนต์
ว. 13	ติดต่อทางโทรศัพท์	ว. 32	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 2	ว. 604	คู่มือทัศน
ว. 14	เลิกงาน / ปิดสถานี	ว. 33	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 3	ว. 605	รับประทานอาหาร
ว. 15	ให้มาพบ / นัดหมาย	ว. 34	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 4	ว. 606	พูดจาไม่เป็นความจริง
ว. 16	ทดสอบสัญญาณวิทยุ	ว. 35	เตรียมพร้อมปฏิบัติการ	ว. 607	กิจธุระส่วนตัว
ว. 16-1	จับใจความไม่ได้	ว. 36	เตรียมพร้อมเต็มอัตรา	ว. 608	คนก่อกวน
ว. 16-2	เสียงไม่ชัดเจน	ว. 37	เตรียมพร้อมครึ่งอัตรา	ว. 609	คลื่นรบกวน
ว. 16-3	เสียงชัดพอใช้ได้	ว. 38	เตรียม 1 / 3 อัตรา	ว. 610	คิดถึง
ว. 16-4	เสียงชัดเจนนิด	ว. 39	สภาพจราจรคับคั่ง	ว. 621	เงิน
ว. 16-5	เสียงชัดเจนนิดมาก	ว. 40	อุบัติเหตุรถยนต์	ว. 100	ขอโทษ



(ตัวอย่าง) WI-LS-4 : เครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดพังงา

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สายด่วนนิรภัย (ปภ.)	1784
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม	1356
กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
ศูนย์วิทยุสื่อสาร สำนักป้องกันและบรรเทา	199
กรมควบคุมมลพิษ	1650, 0-2298-2404-7
สายด่วนบริการข้อมูลสารเคมี	1564
ส่วนควบคุมไฟฟ้า	1362
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
สายด่วนผู้บริโภค ออย.	1556
Hot - Line คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
Health - Line สายด่วนเพื่อสุขภาพ	0-2714-3333
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (ศูนย์เรนทร)	1669
ศูนย์ส่งกลับฯ และรถพยาบาลตำรวจ	1691, 0-2255-1134-6
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	1190
ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
ศูนย์วิทยุสื่อสาร สภากาชาดไทย	0-2251-7853-6 ต่อ 2209, 2210
ศูนย์ปฏิบัติการธรณีพิบัติภัย	0-2621-9701-5
ชลประทาน บริการประชาชน	1460



(ตัวอย่าง) WI-LS-5 : รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานสาธารณสุข
ในจังหวัดพังงา

ลำดับ	หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	วิทยุสื่อสาร	
				ความถี่	นามเรียกขาน
1.	สำนักงาน ปก.จังหวัดพังงา	076 460 607	076 460 607	150.150	สิงขร
2.	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด	076 412 975		152.900	พังงา
3.	สถานีตำรวจภูธรเมืองพังงา	076 412 073	076 430 535	152.700	
4.	สถานีตำรวจภูธรคุระบุรี	076 491 270		152.900	
5.	สถานีตำรวจภูธรตะกั่วป่า	076 421 113		152.700	
6.	สถานีตำรวจภูธรกะปง	076 499 104	076 499 378	152.900	
7.	สถานีตำรวจภูธรทับปุด	076 442 036		152.900	
8.	สถานีตำรวจภูธรตะกั่วทุ่ง	076 496 531		152.900	
9.	สถานีตำรวจภูธรท้ายเหมือง	076 571 799		152.900	
10.	สถานีตำรวจภูธรเกาะยาว	076 597 1223		152.900	
11.	ที่ทำการปกครองจังหวัด	076 411 352	076 413 460		
12.	ที่ทำการปกครองอำเภอเมือง	076 412 053	076 412 053	162.125	เมืองชัย
13.	ที่ทำการปกครองอำเภอคุระบุรี	076 491 353	076 491 353	162.125	สุรินทร์
14.	ที่ทำการปกครองอำเภอตะกั่วป่า	076 421 328	076 421 123	162.125	ช่องฟ้า
15.	ที่ทำการปกครองอำเภอกะปง	076 499 496	076 499 495	162.125	แสงทอง
16.	ที่ทำการปกครองอำเภอทับปุด	076 599 117	076 599 117	162.125	นางหงส์
17.	ที่ทำการปกครองอำเภอตะกั่วทุ่ง	076 496 533	076 496 533	162.125	รามัญ
18.	ที่ทำการปกครองอำเภอท้ายเหมือง	076 571 766	076 571 521	162.125	ลำปี
19.	ที่ทำการปกครองอำเภอเกาะยาว	076 597 004	076 597 003	162.125	เกาะใหญ่
20.	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	076 411 388	076 411 388		
21.	สถานีวิทยุกระจายเสียงจังหวัดพังงา	076 460 660	076 460 660		
22.	สถานีวิทยุกระจายเสียง อสมท.	076 413 599	076 413 600		
23.	องค์การบริหารส่วนจังหวัด	076 411 264			
24.	ตำรวจทางหลวง	076 411 350			

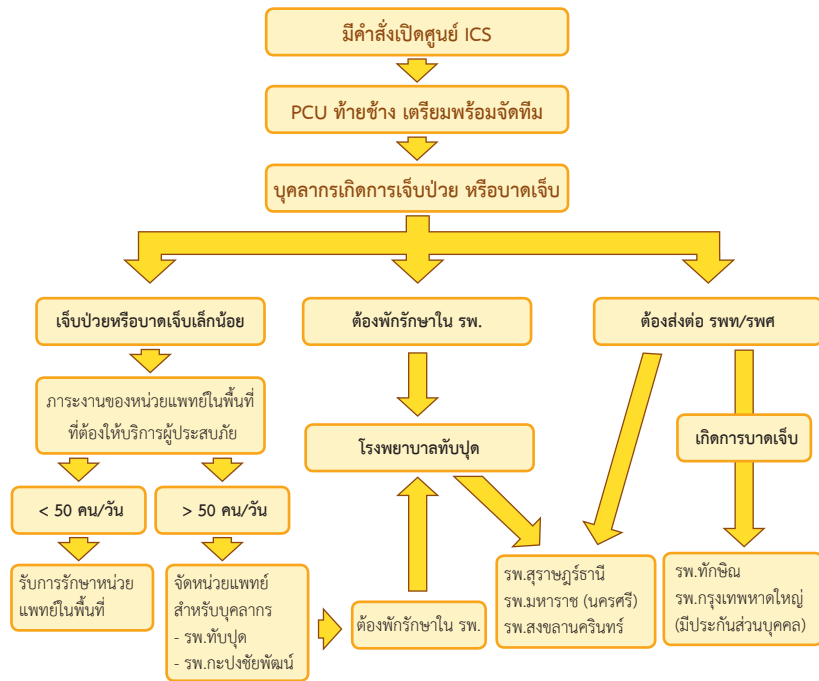


(ตัวอย่าง) FM-LS-04 : แบบฟอร์มรับ-ส่งข่าว

บันทึกการรับส่งข่าวทางวิทยุ		
ของกระทรวงสาธารณสุข		
ที่ข่าว	ที่หนังสือ	
ลักษณะข่าว	วันที่	เดือน
วันที่	เดือน	พ.ศ.
เรื่อง	ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ส่ง
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
สังกัด	สังกัด	สังกัด
ข้อความข่าว		
อนุมัติให้ส่งข่าวได้	พนักงานส่งข่าว	พนักงานรับข่าว
ลงชื่อ	เวลา	เวลา
ตำแหน่ง		



(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉินสำหรับบุคลากร



- หมายเหตุ**
1. กำหนดให้โรงพยาบาลทับปุด เป็นโรงพยาบาลสำหรับบุคลากร งดรับผู้ประสบภัยทั่วไป
 2. ให้ทีมแพทย์พยาบาลจากรพ.ทับปุด และรพ.กะปางชัยพัฒนา จัดตั้งหน่วยแพทย์สำหรับบุคลากร
 3. รถ Refer ของโรงพยาบาลทับปุด หมายเลขทะเบียน 80-3926 พังงา เป็นรถที่ใช้สำหรับบุคลากร

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลการเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ สรุปรการทำงาน และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS..... Checklist.....
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสาร ที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

กำหนดแนวทางการส่งต่อนำส่งโรงพยาบาลเฉพาะ สำหรับบุคลากรเท่านั้น

8. ข้อตกลง / กติกา

แยกจุดรักษาที่ชัดเจนระหว่างบุคลากรและผู้ประสบภัย นำส่งโรงพยาบาลเฉพาะ สำหรับบุคลากรเท่านั้น



FM-LS-05 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหัวหน้าหน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit Leader : MUL)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ทำการสรุปข้อมูลการบาดเจ็บของบุคลากรที่เกิดระหว่างการตอบสนองภาวะฉุกเฉินในระยะแรก
 - ระบุชื่อและพิกัดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- กำหนดระดับของการปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ของทีมที่จะดำเนินการ โดยมีข้อมูลนำสู่การกำหนด
 - จำนวนและตำแหน่งของจุดบริการการแพทย์ที่จะดำเนินการ โดยสอดคล้องกับขนาดของเหตุการณ์
 - จำนวนและตำแหน่งของรถกู้ชีพ/กู้ภัย, เฮลิคอปเตอร์ (ถ้ามี) และบุคลากรทางการแพทย์ ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลบุคลากรที่พอเหมาะและเหมาะสมกับขนาดของเหตุการณ์
 - ศักยภาพในการดูแลภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์พิเศษที่อาจเกิดขึ้นกับบุคลากรได้ อาทิ ภาวะอุณหภูมิร่างกายที่ต่ำเกินไป (Hypothermia), ภาวะขาดน้ำ (Dehydration), อุณหภูมิสูง (Heatstroke), ภาวะฉุกเฉินจากการสัมผัสสารอันตราย (Hazardous material)
- ตอบสนองต่อการบริการการแพทย์และการนำส่งบุคลากรตามที่ได้รับแจ้งขอ

- ร้องขอ/ให้ข้อเสนอแนะต่อการสนับสนุนรถกู้ชีพ/กู้ภัยต่อหน่วยสนับสนุนยานพาหนะเมื่อได้รับ การอนุญาตจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- เตรียมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากร (ICS Form 206) โดยรวมหัตถการ หลักทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนนี้ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการแพทย์ ของส่วนปฏิบัติการ แผนนี้ควรประกอบด้วย
 - จุดรวมบริการทางการแพทย์สำหรับบุคลากร
 - จุดคัดกรองสำหรับบุคลากร
 - เส้นทางจราจรของรถกู้ชีพ/กู้ภัยที่จัดบริการสำหรับบุคลากร
 - จุดลงจอดของเฮลิคอปเตอร์ (ถ้ามี) สำหรับบุคลากร
 - ตำแหน่งของจุดปฐมพยาบาล
 - แนวทางการจัดการบริการทางการแพทย์ในสถานการณ์รุนแรงเฉพาะ อาทิ การรักษาในกรณีบุคลากรสัมผัสสารอันตราย ฯลฯ
 - โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดที่สามารถรับรักษาบุคลากรที่บาดเจ็บหรือเจ็บป่วยต่อเนื่องได้
 - ควรพิจารณาแยกจุดรักษาที่ชัดเจนระหว่างบุคลากรและผู้ประสบภัย และหากมีความจำเป็น ที่จะต้องนำส่งบุคลากรไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาล ควรพิจารณานำส่งโรงพยาบาลเฉพาะ สำหรับบุคลากรเท่านั้น (ไม่ควรรวมในโรงพยาบาลที่รับผู้ประสบภัย)
- นำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากรให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจสอบ และยืนยันความปลอดภัยของแผน
- ประสานงานในส่วนแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากรร่วมกับโรงพยาบาล ในพื้นที่
- ตอบสนองต่อการบริการการแพทย์ตามที่ได้รับแจ้งขอ
- รายงานต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและหัวหน้าส่วนสนับสนุนสำหรับการบาดเจ็บทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร
- ตอบสนองต่อการสนับสนุนทางการแพทย์ตามที่ได้รับแจ้งขอ
- เตรียมรายงานทางการแพทย์ ทำสำเนานำส่งหน่วยจัดทำแผนและเอกสาร
- นำเสนอรายงานทางการแพทย์ต่อหัวหน้าหน่วยจัดทำแผนและเอกสารเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยสนับสนุน

- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) WI-LS-6 รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานสาธารณสุข
ในจังหวัดพังงา

ลำดับ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1.	นายแพทย์สุพจน์ ภูเก้าล้วน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา	081-5694333
2.	แพทย์หญิงทิพย์รัตน์ ตันสกุลประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา	086-6845041
3.	นางวิไล นันทาพจน์	Heat_nun@hotmail.com	089-7234475
4.	นางศิริราณี นาววงศ์		081-3263943
5.	นายแพทย์พร พงศ์พนิตานนท์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะกั่วป่า	081-8956706
6.	นายแพทย์สมบูรณ์ สุขุมคัมภีร์	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะกั่วป่า	081-8921063
7.	น.ส.จินตนา สมนึก	Chintanassom@hotmail.com	081-4767165
8.	นางน้อมจิต เจนการ		089-7247641
9.	นายแพทย์มณฑิต พลุสงวน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะยาวชัยพัฒนา	084-0560708
10.	น.ส.จันทิรา พิกุลผล	janthirapikulpol@yahoo.com	081-8941579
11.	นายแพทย์พิสิฐ ยงยุทธ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทับปุด	084-0595874
12.	นางวรรณิ์ ท่าดี	Saradee11353@gmail.com	089-5879413
13.	แพทย์หญิงณัฐวดี เจียรระกิจ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทร	089-4734943
14.	นางฉวีวรรณ ผลิโกมล	Chawewan_addy@hotmail.com	082-2725339
15.	นายแพทย์วิเศษ กำลิ่ง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะปงชัยพัฒนา	086-7422989
16.	น.ส.อัจฉรา ชูกำลิ่ง	Kapolo227@hotmail.com	081-3674062
17.	นายแพทย์ปิยะโชค พรหมสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่ชัยพัฒนา	086-7421952
18.	กมลารณ อินทรสวัสดิ์	Kamparat3155@hotmail.com	081-9583931
19.	นายแพทย์ปฏิพล ทอมหวน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท้ายเหมืองชัยพัฒนา	084-8478992
20.	นางศิริภรณ์ เจริญภักตร์	P8014thaimuang@hotmail.com	089-5894617
21.	นายแพทย์ประกิจ สาระเทพ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะกั่วทุ่ง	081-9147872
22.	น.ส.พรทิพย์ กัปตัน	captaintip@gmail.com	080-5288485
23.	นางเขวาลักษณ์ เพ็ชรเล็ก	สาธารณสุขอำเภอเมืองพังงา	081-3706513
24.	นายอศลย์ พิซพู	สาธารณสุขอำเภอตะกั่วทุ่ง	081-7475900
25.	นายธีระพงษ์ เจียรระกิจ	สาธารณสุขอำเภอทับปุด	084-8452330
26.	นายศรินทร์ ศรีสุพรรณ	สาธารณสุขอำเภอท้ายเหมือง	081-8949558
27.	นายวิรัตน์ เพาะปลูก	สาธารณสุขอำเภอตะกั่วป่า	086-6829750
28.	นายสวัสดิ์ บุตรช่วย	สาธารณสุขอำเภอกะปง	081-2724268
29.	นายวิชัย ชูจิต	สาธารณสุขอำเภอกระบี่	089-9732302
30.	นางอรทัย อินทร์แก้ว	สาธารณสุขอำเภอเกาะยาว	089-8754291

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานะทรัพยากร สรุปรการทำงาน และปัญหาอุปสรรค การ สั่งซื้อเสบียง
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยุ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205 ICS 215 Checklist FM-LS-07 WI-LS-08
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดแนวทางการสนับสนุนเสบียงสำหรับการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการจัดหา การเก็บรักษาเสบียง สำหรับทีมปฏิบัติงาน

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 มีเสบียงเพียงพอสำหรับทีมปฏิบัติการ



FM-LS-07 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหัวหน้าหน่วยบริการเสบียง (Food Unit Leader: FUL)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้รับมอบหมาย
 - ประเมินระยะเวลาของสถานการณ์
 - จำนวนและสถานที่ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับบริการอาหารและน้ำ
 - รับทราบระยะเวลาของอาหารมื้อท้ายสุด
 - เตรียมกำหนดเวลาของอาหารมื้อถัดไป
- ประเมินบริการอาหารสำหรับภารกิจตามแผนและที่คาดการณ์ล่วงหน้า
- ประเมินประเภทอาหารที่เหมาะสมกับภารกิจรวมถึงภารกิจด่วนที่อาจเกิดขึ้น (ประสานกับหน่วยจัดหา)
- รับทราบพื้นที่ในการปฏิบัติการกิจ
- จัดเตรียมน้ำและเครื่องดื่มให้พอเพียงต่อการปฏิบัติการ
- ประสานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการและพื้นที่ปฏิบัติการเรื่องการขนส่งอาหารและเครื่องดื่มไปยังผู้ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมอาหารที่มีประโยชน์และสะอาดปลอดภัยโดยประสานรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- ดูแลจัดการอาหารที่ได้จากการสั่งซื้อ
- สำเนาเอกสารส่งให้ฝ่ายการเงิน/บริหาร
- แจ้งหน่วยสนับสนุนยานพาหนะหากเตรียมอาหารเสร็จ
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ	ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ
10	เอชโซ	0 7642 1417	10	พิพัฒน์	084-8456814
11	เกาะคอเขาซีฟ	08 3392 1591	11	บิกซี ตะกั่วป่า	081-8079376 (ดวงใจ)
อำเภอตะกั่วทุ่ง					
1	ดวงพรซีฟู้ด	0 7659 1041	1	เพชรคีรี	076-551249
2	บ้านปิยาลัย	0 7643 4507	2	เอฟ.ที.	076-581440,
3	รวมรส	0 7659 1107			076-582048
4	หัวพานถาก	0 7658 1361	3	สุรียา	076 -581997,
5	สามช่อง	08 7266 2885			081-9707430
6	ข้าวผัดปู	08 1079 9492	4	โกวิทย์	076-434063
			5	ทำอยู่	089-970839, 081-2713837
			6	กระโสมน้ำทิพย์	076-496198
			7	อันคามัน	081-0831551
			8	ไอส์แลนด์	076-444377
			9	ทองกลาง	081-676266
			10	พิพัฒน์	084-8456814
อำเภอตะกั่วทุ่ง					
1	ร้านบะหมี่แป๊ะสวน	08 7288 6047	1	มิกกี้ท๊อบ	076-599362
2	ไม้แก่น	082 809 2339	2	บ้านนา	084-1919501,
3	ท่าไทร	089 469 3392			084-1849770
			3	บีแอล	076-442345
			4	ญาโน	087-8853641
			5	เจ.แชมป์	089-8669979
อำเภอท้ายเหมือง					
1	มันโภชนา	0 7644 3097, 146	1	ทับละมุ	076-595138
			2	ฐานทัพเรืออา	076-595041-2
2	ร้านพี่สาว	0 7657 1836	3	เหรียญทอง	084-8445499
3	หาดทรายซีฟู้ด	0 7657 1769	4	ผลยิ่ง	087-8821423, 089-9725340
4	โกกอบ	0 7643 2107			
			5	วนิดา	084-9987995, 089-5937794
			6	นกไม้เจริญ	089-9087570
			7	อาพร	076-571465



ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ	ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ
อำเภอเมืองพังงา					
1	บ้านเพลง	0 7649 1317	1	ปักขี้ไต้	076-491303, 089-8669210
2	สุทัศน์พานิช	0 7649 1187			
3	ใบหญ้า	0 7649 1498	2	คุระบุรี	076-491655, 084-1862344
			3	ธมลวรรณ	084-5070428
อำเภอกะปง					
1	กะปงการ์เด็นทรีสปอร์ต	0 7649 9666	1	แสงทอง	084-8461380
2	ใบเตย		2	เพชรภรณ์	081-6469096, 076499561
3	ร้านจิ้งจอก		3	รมณีย์	089-0163604, 087-8866574

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	จำนวนและชนิดของพัสดุ ในคลัง และที่ต่องหาสนับสนุนเพิ่ม
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS FM-LS-09, 10, 11, 12, 13, 14, 15
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อผู้รับผิดชอบคลังเวชภัณฑ์ของ รพ.ต่างๆ หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

ปฏิบัติงานและรับคำสั่งจากส่วนสนับสนุน



FM-LS-09 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit Leader: SUL)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ศึกษาเลขสารบัญ/รหัสการเงินสำหรับภารกิจ
 - ติดตาม/ยืนยันกระบวนการจัดหาพัสดุ
 - ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
 - จัดทำแนวปฏิบัติ/ขอบเขตงานของหน่วยสนับสนุนทรัพยากร
 - จัดอัตรากำลังในหน่วย
 - อาจต้องมีหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการจัดหาพัสดุดังชนิด (เช่น ฝ่ายเภสัชกร)
 - อาจต้องแบ่งความรับผิดชอบงานตามวิชาชีพหรือความชำนาญ/ประเภทเครื่องมือ
 - ติดตามกระบวนการจัดหา กำหนดอำนาจอนุมัติ ข้อจำกัด ดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามที่กำหนด
 - ระบุเวลาร้องขอพัสดุให้ชัดเจนโดยประสานงานกับส่วนปฏิบัติการและส่วนวางแผน
 - ประสานงานกับหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง
 - ร่วมกระบวนการสั่งพัสดุเร่งด่วนกับส่วนการเงิน/บริหาร
- ประเมินจำนวนและชนิดของพัสดุทั้งในคลังและที่จัดจ่ายไปแล้ว
- ประเมินพัสดุที่มีการร้องขอร่วมกับหน่วยข้อมูลทรัพยากร
- รับเอกสารร้องขอพัสดุจากผู้มีอำนาจ และบันทึกลงในเอกสาร (ICS Form 215):
 - ระบุคุณสมบัติ (ขนาด, อุปกรณ์เสริม, อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล, คุณสมบัติ ฯ) ระบุรายละเอียดเวลาที่ต้องการพัสดุ สถานที่ส่งมอบ ผู้ขอใช้และผู้ที่ต้องส่งรายงานให้ทราบ
 - ประเมินราคาพัสดุที่อาจต้องมีการเบิกเงินชดเชยคืนภายหลัง

- ประสานการตรวจรับพัสดุที่เข้าในภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง
- เตรียมที่เก็บพัสดุร่วมกับหน่วยสนับสนุนสถานที่
- จัดหา ตรวจรับ จัดเก็บ ส่งมอบพัสดุ
- ระบุชื่อ หมายเลข รหัสสินค้า และเวลามาถึง
- ส่งมอบข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- แจ้งเวลาถึงของพัสดุกับหน่วยร้องขอ หากพัสดุขัดข้อง/ล่าช้าต้องรีบแจ้งทันที
- รายงานหัวหน้าส่วนสนับสนุนหากพัสดุที่จัดหา มีอุปสรรคอันอาจจะกระทบต่อภารกิจ
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยพัสดุ
- ศึกษาทบทวน IAP ซึ่งหน่วยจ่ายพัสดุอาจต้องร่วมดำเนินการ
- ดูแลระบบคลังพัสดุ
- ดูแลพัสดุที่สามารถหมุนเวียนใช้ใหม่
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด ICS Form 214



(ตัวอย่าง) FM-LS-10 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ (Checklist)
ของส่วนสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	กล่องใส่ยาเวชภัณฑ์เบื้องต้น	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ยาดำราทหลวง/ยาชุดช่วยเหลือฯ	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ยาและเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ยารักษาโรคเรื้อรัง (HT/DM/Lipid)	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ยารักษาโรคทั่วไป	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	ยารักษา馬來เรีย	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	เวชภัณฑ์อื่นๆ	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์การแพทย์	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ปฐมพยาบาล	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) WI-LS-11 : ทำเนียบรายชื่อผู้รับผิดชอบเวชภัณฑ์ยา
จังหวัดพังงาและผู้ประสานงานภายในเขต

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	โทรศัพท์	Email.com
1	ภก.พรศักดิ์ มธุรส	สสจ.พังงา	089-7298528	sakfda@hotmail.com
2	ภญ.สุดา แซ่ดี	สสจ.พังงา	081-4150903	Suda_st1@hotmail.com
3	ภญ.นิภาพร บัวนุ้ย	สสจ.พังงา	086-5982852	honeucryey@hotmail.com
4	ภญ.พันธทิพย์ สุวรรณรัตน์	สสจ.พังงา	084-7484218	Tup_tip28@hotmail.com
5	ภญ.นฤมล รูปสมพงศ์	รพ.พังงา	091-8256887	Somehun_kikkik@hotmail.com
6	ภญ.ปิยะรัตน์ ใจบุญลือ	รพ.ท้ายเหมือง	089-6674066	Kaikook92@hotmail.com
7	ภญ.นวรรตน์ เจตนาพันธ์	รพ.ตะกั่วทุ่ง	081-9791663	jujupa@hotmail.com
8	ภก.กิตติ กิตติกาญจนภา	รพ.ทับปุด	081-6912972	kihipmoo@gmail.com
9	ภก.พงษ์กฤษฏ์ เทียนครบ	รพ.ตะกั่วป่า	081-7191451	Ppong_t@hotmail.com
10	ภญ.พฤกษมนต์ อินตา	รพ.บางไทร	083-6153542	Van_icg009@hotmail.com
11	ภญ.พรรณธิพา เจริญกิจ	รพ.กะเปอร์	080-1446019	fonfonjiar@hotmail.com
12	ภก.ภัทรศักดิ์ สุวรรณมณี	รพ.เกาะยาว	081-0854470	patarasak@gmail.com
13	ภญ.นิลวรรณ ธารจักร์	รพ.กระบี่	087-905043	Vanussuda_n@yahoo.com
14	อังคณา ศรีนามวงศ์	สสจ.สุราษฎร์ธานี	08 1894 4096	
15	อุษณีย์ อังศุวัฒนากุล	สสจ.นครศรีธรรมราช	08 9472 1994	
16	สมสุข สัมพันธ์ประทีป	สสจ.ภูเก็ต	08 1397 1747	
17	เกศแก้ว เจ๊ะไต้	สสจ.กระบี่	08 1895 3872	
18	สุธรรม สิมป์ธกุลชัย	สสจ.ชุมพร	08 6940 6990	
19	เสาวลักษณ์ กิริติหัตถยากร	สสจ.ระนอง	08 1737 0818	
20	วีไลวรรณ สาครินทร์	สสจ.สงขลา	08 9733 4513	
21	อัจฉิมา เหลืองดิลก	สสจ.ตรัง	08 5888 8497	
22	ดุสิต ภัทรพงศ์พันธ์	สสจ.พัทลุง	08 1959 0309	
23	สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข			
24	องค์การเภสัชกรรม			



(ตัวอย่าง) FM-LS-12 : กรอบรายการยาและเวชภัณฑ์



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	1. อุปกรณ์ป้องกันควบคุมการติดเชื้อ				
1	ถุงมือ				
2	น้ำยาล้างมือ				
3	หน้ากากอนามัย				
4	รองเท้าบู๊ต				
5	คลอรีน/น้ำยาฆ่าเชื้อ				
6	ปูนขาว				
7	ถุงขยะติดเชื้อ				
8	ผ้ากันเปื้อน				
9	ผ้าห่อศพ				
10	ถุงใส่ศพชนิดมีซิปป				
	2. เวชภัณฑ์อื่นๆ สำหรับห้องฉุกเฉิน				
1	ผ้าก๊อช				
2	สำลี/ไม้พันสำลี				
3	สาย Suction เบอร์ต่าง ๆ				
4	Oral airway เบอร์ 3, 4				
5	O2Canula, O2 Mask/bag				
6	ET tube เบอร์ 7, 5, 8				
7	Extension tube เบอร์ 8, 18, 42				
8	Feeding tube เบอร์ต่างๆ				
9	Jelcoเบอร์ 18, 20, 22, 24				
10	NG tube เบอร์ต่างๆ				
11	Syringe 50, 20, 10, 5, 2				
12	เข็มฉีดยา 18, 20, 23, 24				
13	IV set				
14	3-way				
15	Transpore				

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
16	Micropore ½", 1"				
17	Elastic bandage 3", 4"				
18	Gauze bandage 3", 4", 6"				
19	Sterile strip				
20	Fixomull stretch				
21	Urine bag				
22	สาย Foley's Cathเบอร์ 14, 16				
23	Thoracic catheter เบอร์ 32				
24	แก้วย่น้ำ, แก้วยาเม็ด				
	4. อุปกรณ์ปฐมพยาบาล				
1	อุปกรณ์การตามและยึดตรึง				
2	Hard Collar				
3	แผ่นรองหลังแบบยาวพร้อมสายรัด				
4	อุปกรณ์ประคองศีรษะและสายรัด				
5	KED				
6	เฟือกลม				
7	ลูกสูบยางแดง				
8	Pocket Mask				
9	อุปกรณ์ห้ามเลือด / ทำแผล				
10	อุปกรณ์การตามแขนขา				
11	อุปกรณ์ล้างตา				
12	ออกซิเจนพร้อมอุปกรณ์				
13	เครื่องวัดระดับน้ำตาลอัตโนมัติ				
14	เครื่องวัดความดันโลหิต				
15	เทอร์โมมิเตอร์				
	5. ชุดทำคลอดฉุกเฉิน				
1	ชุดทำคลอดเคลื่อนที่				
2	Oro pharyngeal airway				
3	เครื่องช่วยหายใจชนิดมือบีบ				
4	ชุดเครื่องดูดเสมหะเคลื่อนที่				
5	อุปกรณ์หนีบสายสะดือ				
6					



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	6. รายการผ้า				
1	ผ้าขาวเตียง				
2	ผ้าปูเตียง				
3	หมอน				
4	ปลอกหมอน				
5	ผ้ายาง				
6	ผ้าห่ม				
7	เสื้อผู้ป่วย+กางเกงผู้ป่วย				
8	ผ้าถุง				
9	ผ้ารัดตัวผู้ป่วย				
10	ผ้าเช็ดตัว				
11	ผ้าเย็บเข้ามูม				
12	ผ้าสามเหลี่ยม				
13	ผ้าถูตัว				
14	ผ้าเช็ดมือ+ผ้าเช็ดรีวี				
15	ชุดแพทย์				
16	ชุดพยาบาล				
17	หมวก				
	7. ผ้าสำหรับการผ่าตัด				
1	Ordinary Pack				
2	Small Pack				
3	Gown&Towel				
4	50"x60"				
5	Spinal				
6	Leg				
7	Arm				
8	Rolled gauze				
9	ถุงผ้าเปื้อนขาว				
10	ถุงผ้าเปื้อนแดง				
11	ถุงผ้าเปื้อนเขียว				
	8. อุปกรณ์ควบคุมสถานการณ์				
1	กรวยจราจร				



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
2	ไฟควบคุมจรรยาจร				
3	เสื้อสะท้อนแสง				
4	นกหวีด				
5	เชือกกันเขตติดเชื้อ				
	9. อุปกรณ์กู้ภัยเบื้องต้น				
1	Defibrillator				
2	Volume Respirator				
3	อุปกรณ์ป้องกันสารเคมี				
4	ขวานขนาดใหญ่				
5	เชือกคล้องตัวพร้อมอุปกรณ์ยึดเหนี่ยว				
6	ท่อ PVC				
7	กรรไกรตัดเหล็กขนาดใหญ่				
8	เครื่องดับเพลิง				
9	Lysol				
10	ชุดswab				
11	ชุดเก็บน้ำส่งตรวจ				
12	ชุด SRRT				
13	เสื้อกันฝน				
14	คู่มือการปฏิบัติงาน (Protocol)				
	10. เชื้อเพลิง				
1	แก๊ส				
2	ไฟฟ้า				
3	เทียนไขไฟฉาย				
4	น้ำมันเชื้อเพลิง				



(ตัวอย่าง) FM-LS-13 : ทะเบียนข้อมูลพัสดุและอุปกรณ์ภาคสนาม

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	กลุ่มวัสดุสำนักงาน				
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4				
2	ที่ถอดหลอดเย็บกระดาษ				
3	ที่เย็บกระดาษเบอร์ 10				
4	ที่ลบคำผิดพิมพ์ดีดไฟฟ้า				
5	ที่เหลาดินสอ				
6	เทปกาว 2 หน้าอย่างบาง				
7	เทปใส 1"				
	กลุ่มวัสดุไฟฟ้า/วิทยุ/เชื้อเพลิง				
8	ถ่านไฟฉายก้อนใหญ่				
9	ถ่านไฟฉายก้อนกลาง				
10	ถ่านไฟฉาย AA				
11	หลอดนีออน 36W.				
12	ไฟฉายขนาด 2 ท่อน				
13	ถ่านไฟฉาย 1.5V				
14	ถ่านไฟฉาย AAA				
15	กล่องถ่านรูป				
16	วิทยุสื่อสาร				
17	เครื่องปั่นไฟอุปกรณ์วัสดุไฟฟ้า				
18	น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะและเครื่องปั่นไฟ				
	กลุ่มอุปกรณ์ติดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ				
19	ป้ายหน่วยงาน "ช่วยเหลือผู้ประสบภัยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา"				
20	เต็นท์บัญชาการภาคสนาม,โต๊ะ , เก้าอี้				
21	เต็นท์ปฏิบัติการ				
22	ผ้ากันน้ำ 3X4 เมตร				
23	ผ้าเต็นท์				
24	เต็นท์ที่พัก				



(ตัวอย่าง) FM-LS-15 : ใบเบิกพัสดุ

จากหน่วยงาน.....
เรียน..... (หัวหน้าหน่วยราชการ)
ข้าพเจ้า (ชื่อหน่วยงาน).....
ขอเบิกพัสดุตามรายการดังกล่าวเพื่อใช้ในงาน.....
และต้องการใช้พัสดุนั้นที่..... โดยมอบให้..... เป็นผู้รับพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	คงเหลือ
ลงชื่อ..... ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... ผู้จ่าย (.....) ตำแหน่ง.....				
ลงชื่อ..... ผู้ส่งจ่าย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		ลงชื่อ..... ผู้รับ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....				



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน..... หน้า ฉบับที่ :..... แก้ไขครั้งที่ :..... วันที่บังคับใช้ :.....
	หน่วยสนับสนุน สถานที่ (Facilities Unit: FU)	ผู้จัดทำ :..... (หน่วยสถานที่) ผู้ตรวจสอบ :..... (หัวหน้าส่วนสนับสนุน)
		ผู้อนุมัติ :..... (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

หน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit : FU) มีหน้าที่หลักในการจัดตั้งและดูแลพื้นที่บริการ จัดหาผู้จัดการสำหรับ ฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) จัดบริการการรักษาความปลอดภัย และดูแลรักษา การบริการ (สุขาภิบาล, แสงสว่าง, ทำความสะอาด)

1. บทบาทหน้าที่

- รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง
- ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ปฏิบัติการร่วมกับหน่วยย่อยในสาขาการสนับสนุน
- กำหนดความต้องการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
- เตรียมความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกในการตอบสนองต่อสถานการณ์
- จัดหาผู้จัดการสำหรับฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps)
- จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการนอนพักสำหรับบุคลากร
- จัดบริการการรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคลากร
- จัดบริการสุขาภิบาล, แสงสว่าง, ความสะอาด สำหรับบุคลากร
- จัดการเคลื่อนย้ายฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

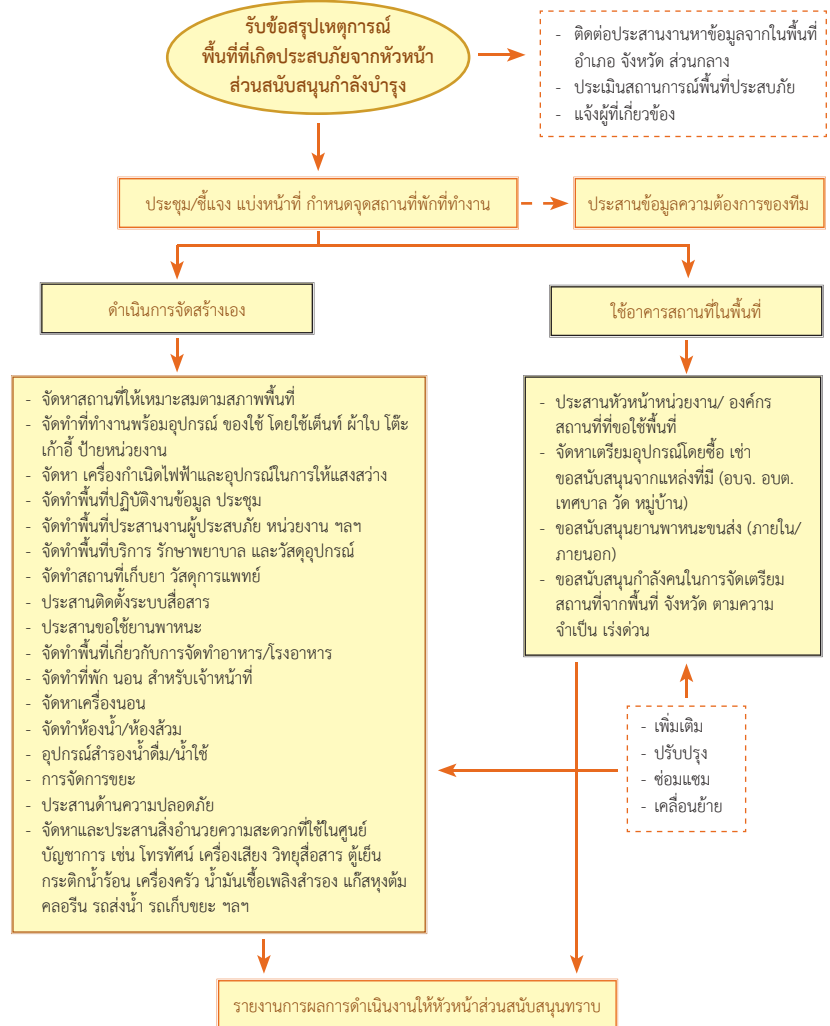
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมาชิกในหน่วยสนับสนุนสถานที่

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

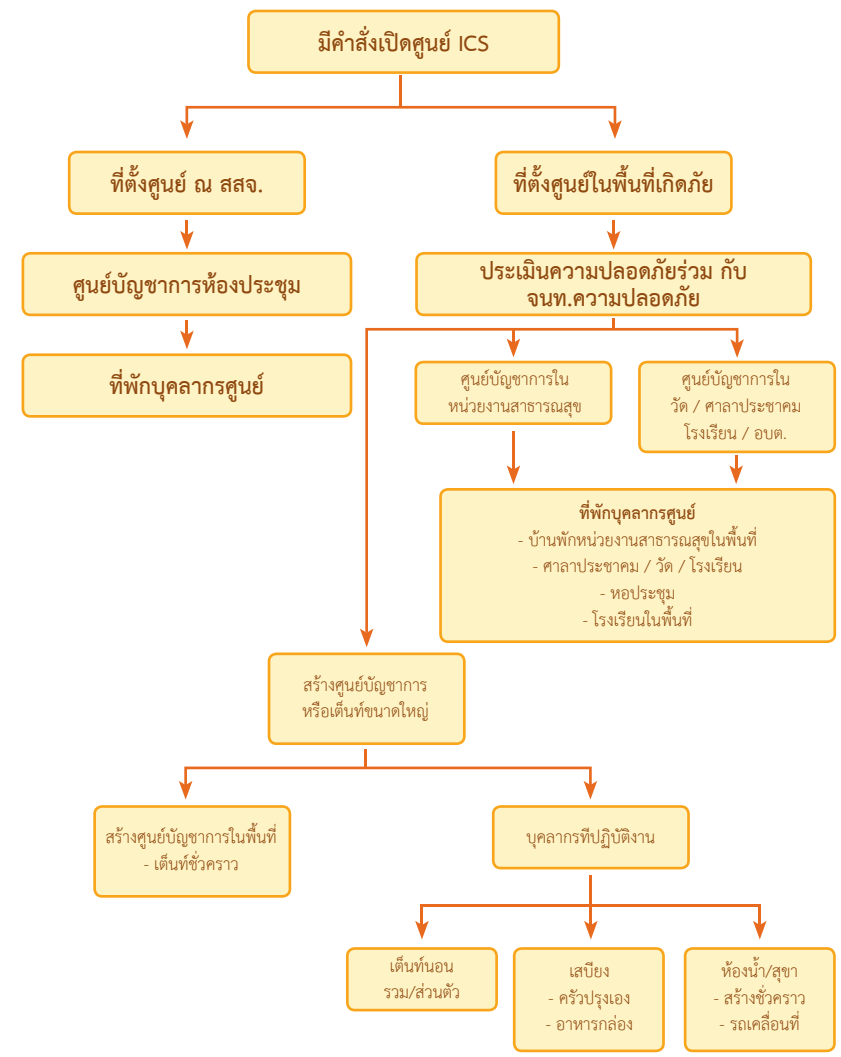
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 FM-LS-16 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

ขั้นตอนด้านการจัดหาสถานที่ทำงาน ที่พัก



แผนปฏิบัติการหน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)





5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ที่ตั้งฐานปฏิบัติการ การจัดการความปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

รับฟังคำสั่งโดยตรงจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief : LSC)



FM-LS-16 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit Leader: FUL)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำ
ครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุงหรือผู้ช่วย:
 - คาดประมาณเวลาและขนาดของสถานการณ์
 - รับทราบบริเวณที่ถูกกำหนดให้เป็นที่ปฏิบัติงาน
 - ร่วมประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน
- รับสำเนา แผนเผชิญเหตุ (IAP) และกำหนด:
 - บริเวณที่ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ Incident Command Post.
 - พื้นที่ Staging Areas.
 - พื้นที่ตั้งฐาน Incident Base. และที่พัก (Camp)
 - จุดรับ ส่ง กระจายพัสดุ Supply/Receiving/Distribution Centers.
 - บริเวณแถลงข่าวและศูนย์ข้อมูล Information/Media Briefing Center.
 - พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ
- ประเมินความจำเป็นของสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้:
 - สุขา
 - ที่พัก
 - บริเวณทานอาหาร
 - บริเวณจ่ายของ
 - พื้นที่พยาบาล
 - พื้นที่สื่อสาร

- พื้นที่รักษาความปลอดภัย
- แสงสว่าง
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการกำหนดความต้องการด้าน:
 - ขนาดพื้นที่ใช้สอย
 - พื้นที่พิเศษสำหรับภารกิจ
 - ทางเข้าออก
 - บริเวณจอดรถ
 - การรักษาความปลอดภัย
- วางแผนผังตามกำหนดความต้องการ
- ประสานงานและต่อรองพื้นที่เช่าสำหรับห้องทำงานหรือห้องพัสดุร่วมกับหน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ถ่ายภาพหรือบันทึกภาพพื้นที่เช่าก่อนใช้พื้นที่
- บันทึกกิจกรรม (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) FM-LS-17 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ (Checklist)
ของหน่วยงานสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	โต๊ะและเก้าอี้สำหรับห้องประชุมแบบ ตัว U	20 คน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ชุดคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook พร้อมเครื่อง LCD	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ระบบ Internet หลัก และระบบสำรอง	2 ระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	เครื่องวิทยุสื่อสารแบบพกพา	5 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	เครื่องแฟกซ์	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	โทรศัพท์แบบสาย	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	เครื่อง Printer & Scanner	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	กระดาน หรือ บอร์ด	3 อัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	กระดานสร้างแบบ ปากกาเคมี กระดานขาว	3 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) FM-LS-18 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ภาคสนาม
(Checklist) ของหน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	ชุดเครื่องครัว (หม้อ กระทะ มีด งาน น້ายทำความสะอาด ฯลฯ)	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	มิดขนาดใหญ่	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ผ้าเต็นท์ขนาดกลางและขนาดใหญ่	2 ผืน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ถุงขยะและถังขยะรีด (ถุงดำ ถุงแดง)	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ชุดชูชีพ และเรือยาง-ห่วงยาง-แพยางเป่าลม พร้อมอุปกรณ์สูบลม	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ทำสุขาเคลื่อนที่สำหรับเจ้าหน้าที่	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	หมวกกอนามัย	3 กล่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	ชุดป้องกันโรคระบาดและสารเคมี	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์จุดไฟ	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	เครื่องวิทยุสื่อสารแบบพกพา	3 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	เชือกขนาดเล็กและขนาดใหญ่	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	เครื่องปั่นไฟ อุปกรณ์วัสดุไฟฟ้า	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	ชุดไฟฉายขนาด 2 ท่อนพร้อมถ่าน	10 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	กระดาน หรือ บอร์ด	3 อัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	กระดาดสร้างแบบ ปากกาเคมี กระดาดขาว	3 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	ชุดที่เย็บกระดาด เบอร์ 10	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆระบุ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) WI-LS - 9 รายชื่อสถานที่ สำหรับตั้งเป็นที่พัก
และผู้รับผิดชอบ ในอำเภอต่างๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
1	อำเภอเมือง			
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	นพ.ไพศาล เอื้ออรุณ	076-481725-6	
	โรงพยาบาลพังงา	นพ.สุพจน์ ภูเก้าล้วน	076-411618-9	
	รพ.สต.ถ้ำน้ำผุด	นางพันธุทิพย์ ไตรบุญ	081-9580745	
	รพ.สต.นบปริง	นายฤทัย เร็วเรียบ	08-9652-1567	
	หอประชุม อบต.ถ้ำน้ำผุด			
	ศาลาเขาช้าง			
	ที่พิ เพลส		076-411911	
	โรงแรมพังงาเบย์ริสอร์ท		076-481157	
	พังงาคอร์ท			
2	อำเภอตะกั่วป่า			
	สสอ.ตะกั่วป่า	นายวิรัตน์ เพาะปลูก	081-9783462	
	รพ.สต.บ้านบางนายสี	นายวิชญ์ วรรณวงษ์	083-3921591	
	เทศบาลเมืองตะกั่วป่า	นายชัยณรงค์ มหาแร่	076-642438	
	เทศบาล ต.บางนายสี	นายสมชาย ประเสริฐพรพงศ์	076-431512	
	วัดย่านยาว			
	สอ.เฉลิมพระเกียรติบางม่วง	นางสุมาลี เรืองรักษ์	089-7274613	
	รพ.สต.บ้านน้ำเค็ม	นางปรีดา สวงวงศ์	086-4781067	
	เทศบาล ต.บางม่วง		076-446193	
	วัดบางม่วง			
	รร.บ้านบางม่วง	นายจิตติ ทองเสน	076-59 3244	
	รร.บ้านน้ำเค็ม	นายมะโน สีทอง	076-59 3245	
	รพ.สต.คึกคัก	นางรุ่งทิพย์ นวลศรี	086-4780887	
	ร.ราชประชานุเคราะห์ 35		076-406429	
	รร.บ้านปากวิปมิตรภาพที่ 124	นายวินัย เกื้อสกุล	076-487152	



ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
	รร.บ้านบางเนียง	ว่าที่ ร.ต.บุญเลิศ สุวรรณรัตน์	076-485444	
	รพ.สต.ปากเกาะ			
	รพ.สต.บ้านนอกนา	นางวรรณิ์ ใจประโชติ	084-7288831	
	วัดเกาะคอเขา			
	รพ.สต.โคกเคียน	นายวีระเดช ทิมพิโคตร์	089-7279380	
3	อำเภอท้ายเหมือง			
	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	นายศรินทร์ ศรีสุพรรณ	081-8949558	
	รพ.ท้ายเหมืองชัยพัฒนา		076-571505-6	
	เทศบาล ต.ท้ายเหมือง	จ.ส.ต.จิระวิทย์ พวงจิตร	076-571519	
	รพ.สต.นาเดย			
	อบต. นาเดย	นายสุนทร วิมาน	076-461-505	
	รพ.สต.ทุ่งมะพร้าว	นางพิรุณ นาคฤทธิ์	089-0939998	
	อบต.ทุ่งมะพร้าว	นายศุภศักดิ์ โภคบุตร	076-445217-8	
	รพ.สต.ลำแก่น	นางสมสุข ไชยศรี	084-8477144	
	เทศบาล ต.ลำแก่น	นายจิรวัดน์ ครุฑสังวาลย์	076-595084	
	วัดหลักแก่น			
	ร.พระราชทานทับละมุ	นายวัฒนา มีตรวงค์	0 7644 3114	
4	อำเภอตะกั่วทุ่ง			
	สสอ.ตะกั่วทุ่ง	นายอศลย์ พิซฟู	081-7475900	
	รพ.สต.กระโสม	นายสมรักษ์ บุษทอง	081-6936861	
	วัดเก่าเจริญธรรม			
	รพ.สต.กะไหล	นางกิ่งกมล โภยสกุล	089-7249496	
	อบต.กะไหล	นายวิชัย ไตรรัตน์	076-444151	
	รพ.ตะกั่วทุ่ง	นพ.ประกิต สารเทพ	076-581395-6	
	รพ.สต.ท่าปูน	นายสมศักดิ์ นันคณานนท์	081-8918392	
	วัดป่าท่าปูน			
5	อำเภอคุระบุรี			
	สสอ.คุระบุรี	นายวิชัย ชูจิต	089-9732302	
	รพ.สต.เตรียม	นางกานดา เรืองศรี	084-446149	
	วัดสามัคคีธรรม	พระครูสุวัตติธรรมรัต		

ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
	ร.ร.คุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม			
	โรงแรมบุญปิยะ		076-491969	
	รพ.ทุ่งรักชัยพัฒนา	นางพรพรรณ สุคันธรส	081-3670947	
	รพ.สต.เกาะพระทอง	นายสมคิด จันเียบ		



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยงานสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit : GU)	ผู้จัดทำ : (หน่วยงานพาหนะ) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง)

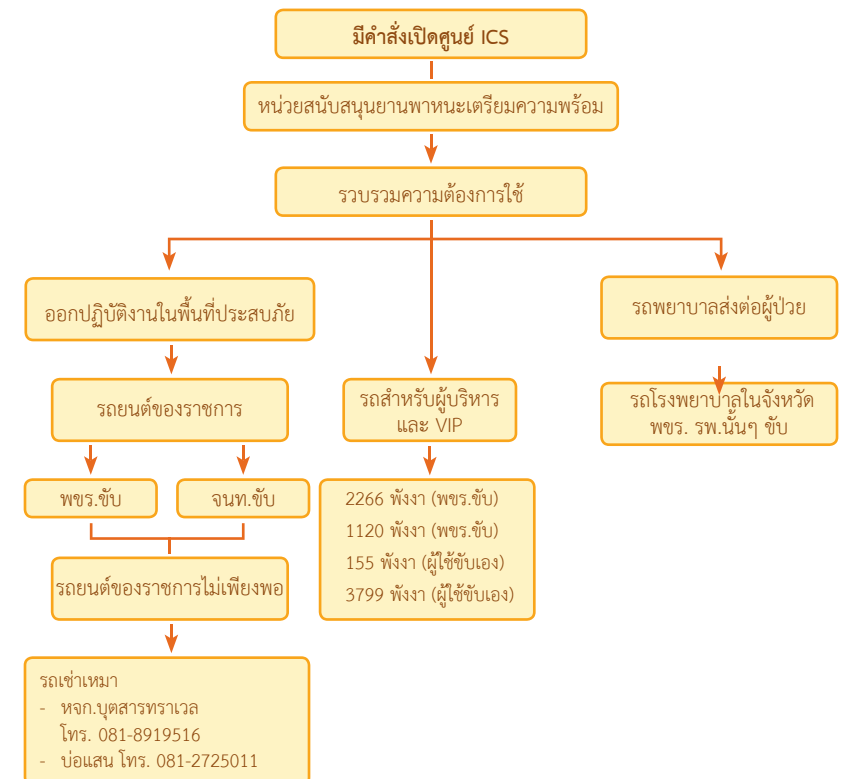
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit : GU) มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียมแผนการขนส่ง จัดลำดับ กระตุ้นเตือน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเติมเชื้อเพลิง รวมถึงการจัดเตรียมเรียงการขนส่ง บุคลากร สิ่งอุปกรณ์ อาหาร และเครื่องมือ

1. บทบาทหน้าที่

- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibility)
- ประสานการขนส่งลำเลียงของบุคลากร วัสดุ อาหารและเครื่องมือทางภาคพื้นดิน
- เติมเชื้อเพลิง บริการ บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องมือสนับสนุนภาคพื้นดินอื่นๆ
- เริ่มปฏิบัติตามแผนการจราจร
- ดูแลทรัพยากรที่ไม่สามารถใช้งานได้ รวมทั้งแจ้งหน่วยข้อมูลทรัพยากรเกี่ยวกับสถานะที่เปลี่ยนแปลง ของยานพาหนะสำหรับการสนับสนุนหรือการขนส่งต่างๆ
- จัดเตรียม เติมเชื้อเพลิง บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะสำหรับการขนส่งภาคพื้นดิน
- จัดทำบัญชียานพาหนะสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการ และการขนส่งภาคพื้นดิน
- ประสานการให้บริการด้านการขนส่งลำเลียง
- จัดทำบันทึกข้อมูลการใช้เครื่องมือที่เข้ามา
- จัดหาอุปกรณ์การบำรุงรักษาและซ่อมแซม เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่ เป็นต้น
- ประสานการบำรุงรักษาถนน/ เส้นทางที่ใช้
- จัดทำรายงานไปยังหัวหน้าส่วนสนับสนุนตามที่ได้รับภารกิจขอ
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

- ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
- ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมาชิกในหน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
- วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
 - FM-LS-19 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการสนับสนุนยานพาหนะในภาวะฉุกเฉินสำหรับบุคลากร



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ที่ตั้งฐานปฏิบัติการ การจัดการด้านการขนส่งทีมปฏิบัติงาน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS FM-LS-19, 20, 21
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

รับฟังคำสั่งโดยตรงจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)



FM-LS-19 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

ของหัวหน้าหน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
(Ground Support Unit Leader)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง เกี่ยวกับ
 - ประเมินปริมาณน้ำมันที่ต้องใช้สำหรับเครื่องมือต่างๆในสถานการณ์
 - ระบบการขนส่งสำหรับบุคลากร
 - ตำแหน่งของจุดรับส่งทรัพยากรและจุดกระจายทรัพยากร
 - แผนที่การขนส่ง และเส้นทางตามแผนจราจรในการขนส่ง
 - ระบบการซ่อมแซมยานพาหนะ ระบบประกันภัย และระบบการเติมเชื้อเพลิงในอุปกรณ์ต่างๆ
- พิจารณาแนวทางการรวบรวมยานพาหนะจากการเข้ายืมหรือระดมจากส่วนต่างๆ
- ดูแลทรัพยากรที่ไม่สามารถใช้งานได้
- แจ้งหน่วยข้อมูลทรัพยากรถึงการเปลี่ยนแปลงทุกอย่างด้านยานพาหนะเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- ปรับระบบเติมน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง ตามสถานะของสถานการณ์
- จัดทำรายงานต้นทุนเรื่องการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่ การซ่อมบำรุง รายงานต่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- จัดทำรายการสิ่งของและยานพาหนะ
- ให้บริการลำเลียงขนส่ง
 - ทบทวน IAP ในด้านการสนับสนุนยานพาหนะ
 - ทบทวนรายการตามที่ได้รับการร้องขอ

- ร้องขอต่อหน่วยสนับสนุนทรัพยากรในกรณีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ โดยระบุชนิด เวลาที่ต้องการ และตำแหน่งที่รายงาน
- จัดทำตารางการสนับสนุนยานพาหนะ
- จัดทำรายการข้อมูลเลขไมล์ที่ใช้ยานพาหนะ อัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง และ ต้นทุนอื่นๆ
- นำแผนการลำเลียงขนส่งสู่การปฏิบัติ โดย
 - ระบุเวลาที่ชัดเจน
 - ระบุชนิดของการบริการตามที่ได้รับการร้องขอ
 - กำหนดทรัพยากรตามที่ได้รับการร้องขอนำสู่แผนปฏิบัติการลำเลียงขนส่ง
- ยืนยันเอกสารในส่วนอุปกรณ์เข้ายืมให้ครบถ้วน และประสานงานร่วมกับหน่วย
- จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214).
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร




(ตัวอย่าง) FM-LS-20 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ภาคสนาม
(Checklist) ของหน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
(Ground Support Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	หน่วยงาน	หมายเลขทะเบียน	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	รถพยาบาล (Refer)	รพ.พังงา	80-3680 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3930 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				กค-6342 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.ตะกั่วทุ่ง	นข-1035 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3929 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3068 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.ทับปุด	นข-921 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3926 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.ท้ายเหมืองชัยพัฒนา	80-3927 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3648 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.เกาะยาวชัยพัฒนา	80-3112 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3934 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รพ.ตะกั่วป่า	80-4186 พังงา	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
รพ.บางไพร	80-39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	กค-6365 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	นข-1085 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
รพ.กระบี่ชัยพัฒนา	80-3928 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	80-3932 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
รพ.กะปงชัยพัฒนา	กบ- 5592 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	80-3933 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
สอน.บางม่วง	บง-1780 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	609 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.	<input type="checkbox"/>	รถสื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile)	สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพังงา	432 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-FAS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้วครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	ผู้จัดการ (Finance & Administration Section ; FAS) ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการเตรียมการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ รองรับการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ในการตอบโต้สาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และเหมาะสมกับสถานการณ์

2. ขอบเขตของงาน

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief) มีหน้าที่ต่อรองและติดตามการทำงานของผู้รับสัญญา วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย จัดการดูแลขดเชยสำหรับการบาดเจ็บหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

2.1 หน่วยการเงิน (Cost Unit) รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด มีหน้าที่จัดทำวิเคราะห์ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า จัดบริการประเมินค่าใช้จ่าย จัดทำคำแนะนำการประหยัดค่าใช้จ่าย

2.2 หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit) รับผิดชอบการบริหารการเงินทั้งปวงที่เกี่ยวกับสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี

2.3 หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit) รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการบริหารในการจัดหาค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ ความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ เก็บรักษานันทกกิจกรรมการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติการ และการดูแลผู้ป่วย

2.4 หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit) รับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานการณ์

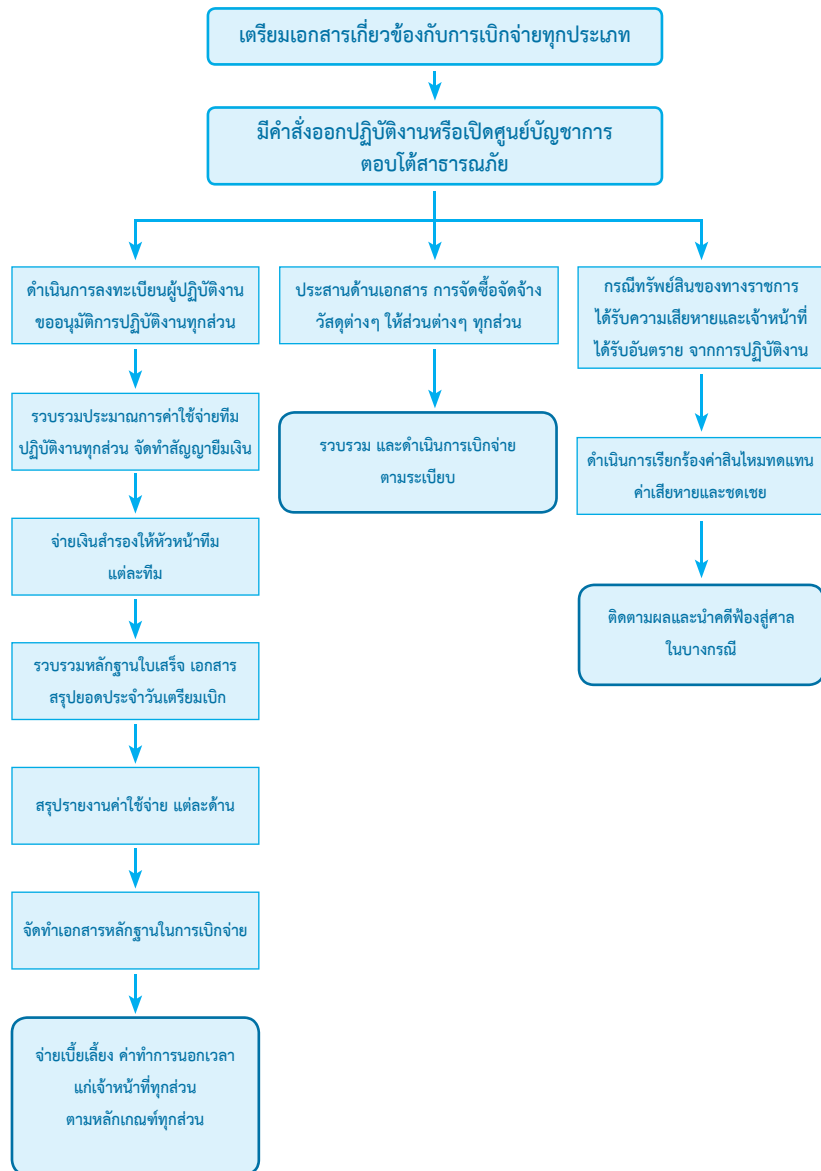


3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าการเงินและบริหารจัดการ	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยการเงิน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยชดเชย/งานประกัน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ : อุปกรณ์สำนักงาน

5. ผังการปฏิบัติงาน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สถานที่	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	เตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุกประเภท พิมพ์เก็บใส่แฟ้ม ตามหมวดหมู่	ตู้เก็บเอกสารห้อง ICS	
หัวหน้างานบริหาร	มีคำสั่งออกปฏิบัติงานหรือ เปิดศูนย์บัญชาการตอบโต้ สาธารณภัย รายงานตัว และเตรียมความพร้อมที่ศูนย์บัญชาการภายในวันนั้น	ห้อง ICS	
เจ้าหน้าที่การเงิน	ดำเนินการลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงาน ขออนุมัติการปฏิบัติงาน การไปราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลา	ห้อง ICS	แบบลงทะเบียนขึ้นปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่การเงิน	รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปฏิบัติงานทุกส่วน จัดทำสัญญาเอ็มเจิน ประสานระบุแหล่งงบประมาณเบิกจ่าย ให้ที่ประชุม ICS รับทราบและพิจารณา	ห้องยุทธศาสตร์ ห้องการเงิน	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
ท.ส่วนการเงิน/บริหาร	จ่ายเงินสำรองให้หัวหน้าทีมแต่ละทีมตามมติที่ผ่านการพิจารณา	ห้องบริหาร	
เจ้าหน้าที่การเงิน	รวบรวมหลักฐานใบเสร็จ เอกสาร สรุปยอดประจำวันเตรียมเบิก	ห้องการเงิน	
เจ้าหน้าที่การเงิน	สรุปรายงานค่าใช้จ่าย แต่ละด้าน	ห้องการเงิน	แบบสรุปค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย - ค่าเบี่ยเลี้ยง - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา - กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน	ห้องการเงิน	รายงานการเดินทาง OT/ลงเวลา ใบเสร็จ/ใบส่งของ

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. FM-FS-01 : แบบสัญญาเอ็มเจิน
2. FM-FS-02 : แบบรายงานการเดินทาง
3. FM-FS-03 : แบบ OT
4. FM-FS-04 : แบบลงทะเบียน และบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. FM-FS-05 : แบบ Check List ของ ส่วนการเงิน / บริหาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย
ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

รหัส : FM-FS-01 จำนวน หน้า
ฉบับที่ : แก้วครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

หัวหน้าส่วนการเงิน/
บริหารจัดการ (Finance
/Administration
Section Chief : FSC)

ผู้จัดทำ :
(หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ)
ผู้ตรวจสอบ :
(ชื่อ IC)

ผู้อนุมัติ :
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief : FSC) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่เตรียมการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ รองรับการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ในการตอบโต้ สาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีหน้าที่ต่อรองและติดตามการทำงานของผู้รับสัญญา วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย จัดซื้อจัดจ้าง จัดการดูแลชดเชยสำหรับ การบาดเจ็บหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

1. บทบาทหน้าที่

1. เข้าร่วมการบรรยายสรุปกับหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล
2. เข้าร่วมการประชุมวางแผนเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์
3. กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ
4. จัดทำแผนการดำเนินงานของส่วนการเงิน/การบริหารเกี่ยวกับการตอบโต้เหตุ
5. ชี้แจงเป้าหมายและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ให้แก่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
6. แจ้งสมาชิกของหน่วยบัญชาการร่วม (UC) และทีมปฏิบัติการเมื่อส่วนการเงิน/การบริหารพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
7. ประชุมกับตัวแทนของหน่วยงานร่วมที่ให้ความช่วยเหลือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ให้ความเห็นในระหว่างการประชุมวางแผนที่เกี่ยวกับการเงิน และการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
9. ติดต่อสื่อสารกับองค์กรบริหารในด้านการเงินเป็นประจำทุกวัน
10. ดูแลการส่งบันทึกเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่กลับไปยังหน่วยงานหรือบริษัทที่บุคคลนั้นๆ สังกัดอยู่



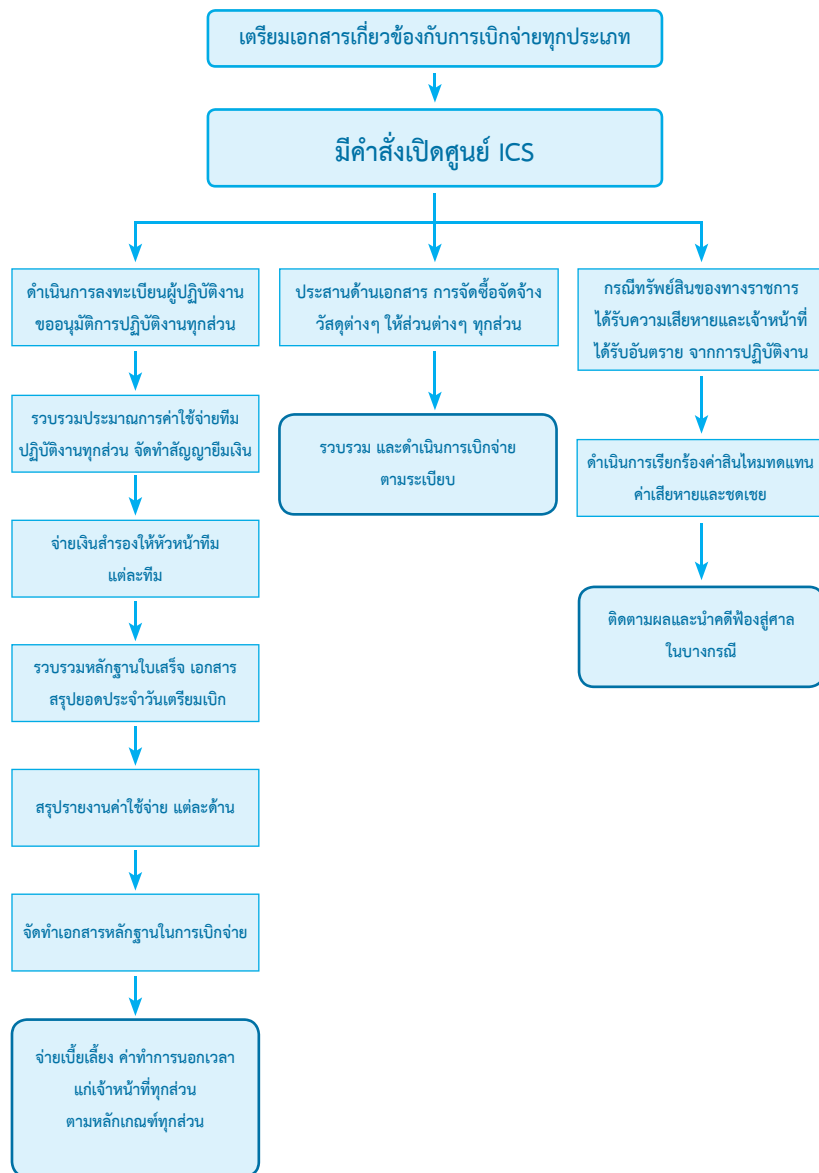
11. ร่วมในการวางแผนฉุกเฉินกำลังทุกครั้ง
12. ดูแลการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
13. ชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ต้องมีการติดตามดูแลก่อนที่เหตุการณ์จะจบ
14. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :
1. หน่วยการเงิน (Cost Unit)
 2. หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)
 3. หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit)
 4. หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit and Administration)

หน่วย	หน้าที่
หน่วยการเงิน (Cost Unit)	เตรียมการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย วิเคราะห์ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เสนอมาตรการการลดค่าใช้จ่าย
หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)	บริหารการเงินที่เกี่ยวกับสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี
หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit)	บริหารจัดการ จัดทำค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ ความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ เก็บรักษากฎกติกกรรมการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติการและการดูแลผู้ป่วย
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit)	การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร จัดทำบันทึกหรือหนังสือราชการต่าง ๆ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน รายงานค่าใช้จ่าย การเบิก-จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างฯ
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-01
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง

8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



FM-FS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
(Finance/Administration Section Chief)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

ระยะเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์

- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการฯ เพื่อหาแหล่งงบประมาณ
- เตรียมความพร้อมของบุคลากร (ซักซ้อมตามภารกิจหน้าที่ เนื่องจากเป็นงานที่ทำประจำ)
- ตั้งวงเงินสำรองเพื่อเหตุฉุกเฉิน (รู้แหล่งเงินสำรองที่แน่นอน)

ระยะปฏิบัติการรับสถานการณ์

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับประมาณการค่าใช้จ่ายจากส่วนต่างๆ
- จัดทำสัญญาขอยืมเงิน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย
- จัดทำแบบบันทึกเวลาการทำงาน และลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานทุกทีม
- จัดทำรายงานการเดินทาง
- จัดทำแบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- รวบรวมความต้องการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรจากหน่วยงานต่างๆ และทำแผนจัดซื้อจัดจ้างส่งให้ส่วนแผน (planning section) เพื่อเสนอให้ผู้บัญชาการอนุมัติ



- ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่กำหนด

ระยะหลังสถานการณ์

- ดูแลบันทึกการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนและส่งกลับไปต้นสังกัดของบุคคลนั้น
- จัดทำเอกสารเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
- สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และรายงานผลการดำเนินการ
- รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย
ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

รหัส : WP-FAS-02 จำนวน หน้า
ฉบับที่ : แก๊วครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

หน่วยการเงิน
(Cost Unit)

ผู้จัดทำ :
(หน่วยการเงิน)
ผู้ตรวจสอบ :
(ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)

ผู้อนุมัติ :
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงาน ; น.พ.สจ./ผอ.รพ)

หน่วยการเงิน (Cost Unit) มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการรวบรวมข้อมูลราคาค่าใช้จ่ายวิเคราะห์จุดคุ้มทุน (ค่าใช้จ่าย-ประสิทธิผล) และทำการประเมินราคา ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลดค่าใช้จ่ายสำหรับการตอบโต้สาธารณภัย

1. บทบาทหน้าที่

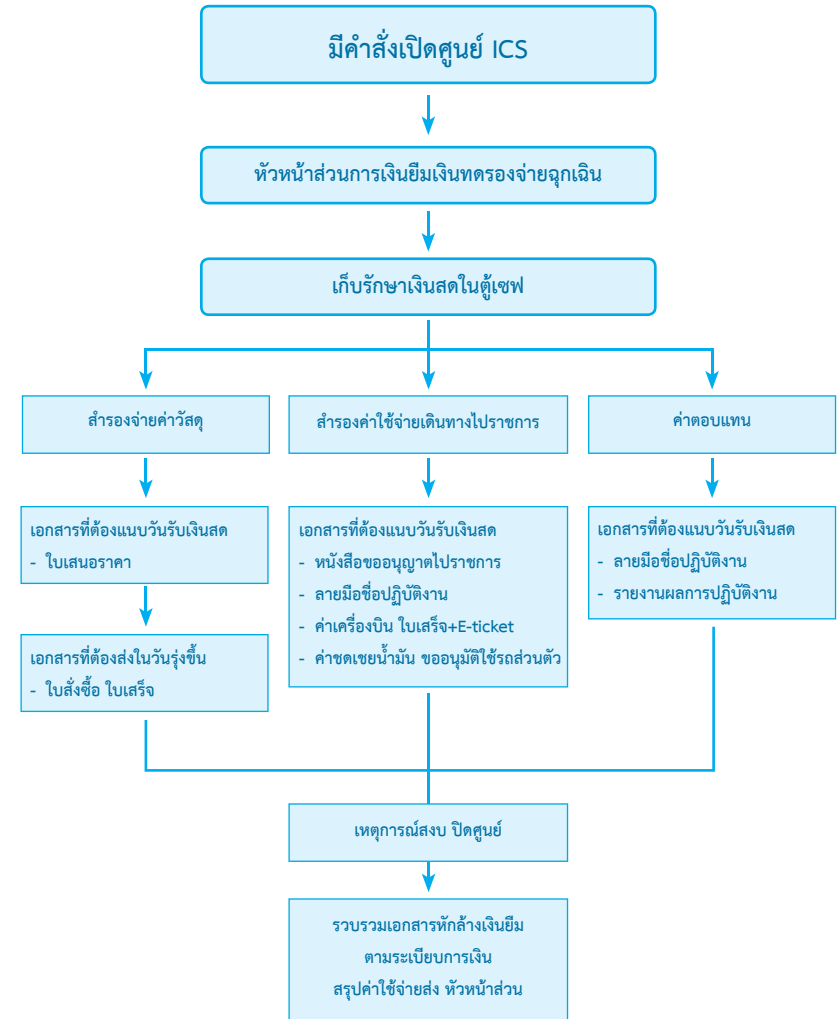
- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
- รับฟังการชี้แจงจากหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- ประสานงานในเรื่องขั้นตอนการรายงานค่าใช้จ่าย
- ประเมินค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อนำเสนอในการประชุม
- เสนอแนะมาตรการการลดค่าใช้จ่ายให้กับหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- จัดทำการวิเคราะห์ประสิทธิภาพความคุ้มค่า

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนการเงินมอบหมาย



4. ผังการปฏิบัติงาน



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน รายงานค่าใช้จ่าย มาตรการการลดค่าใช้จ่าย
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-02
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการลดค่าใช้จ่าย

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง

8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



FM-FS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ หน่วยการเงิน (Cost Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการชี้แจงจากหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรืองบประมาณ ที่ต้องใช้ทั้งหมดและแจ้งความพร้อมต่อหัวหน้าส่วน การเงินและบริหาร
- จัดทำและแจ้งขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/ฝ่าย ทราบ โดยประสานกับส่วนวางแผน
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณที่มีหรือได้รับเพิ่มให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วย ทราบ โดยประสานกับส่วนวางแผน
- รวบรวมตั้งวงเงินสำรองเพื่อเหตุฉุกเฉิน จัดทำบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- รวบรวมบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน



- ประเมินค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อนำเสนอในการประชุม
- เสนอแนะมาตรการการลดค่าใช้จ่ายให้กับหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- ตรวจสอบการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง
- จัดทำการวิเคราะห์ประสิทธิภาพความคุ้มค่า
- บันทึกเอกสารให้ครบก่อนการถอนกำลัง
- นำเสนอรายงานไปยังหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	รหัส : WP-FAS-03 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)	ผู้จัดทำ : (หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)

หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit) รับผิดชอบการบริหารการเงินที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการตอบโต้สาธารณภัย

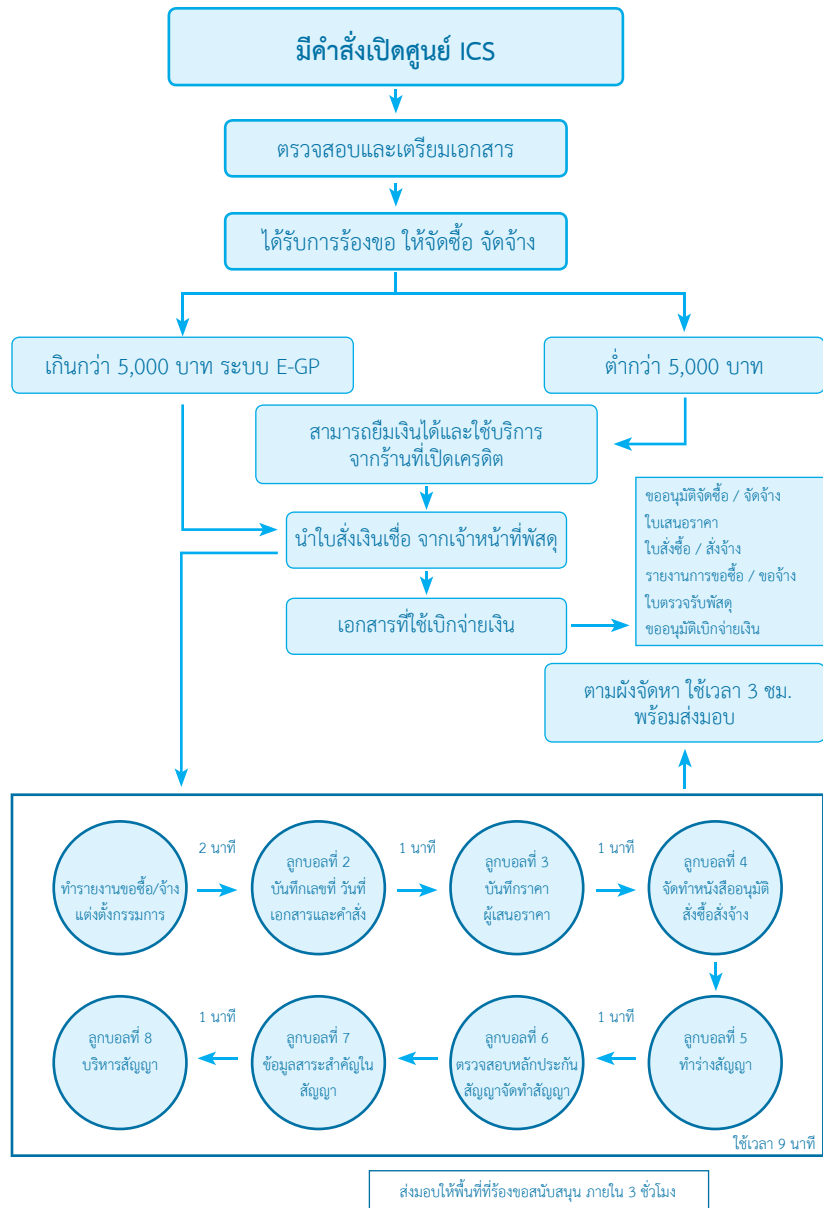
1. บทบาทหน้าที่

1. บริหารการเงินที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี
2. รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง
3. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์

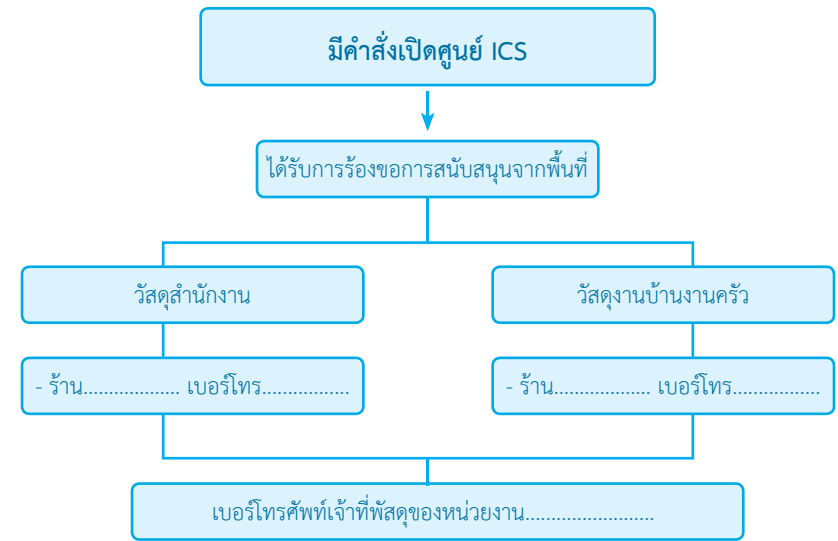
2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนการเงินมอบหมาย

4. ผังการปฏิบัติงาน



ตัวอย่างแผนผังจัดหาวัสดุ



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205 หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง FM-FS-03
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการลดค่าใช้จ่าย

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง

8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในการตอบโต้ต่อสาธารณภัย


**FM-FS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)**

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้ถือเป็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน Common Responsibility
- รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างตามแนวทางของราชการและแจ้งถึงความพร้อมต่อหัวหน้าส่วนการเงินและบริหาร
- จัดทำและแจ้งต่อส่วน/หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบหรือขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ทรัพยากรต่างๆ ภายใต้ภาวะฉุกเฉิน โดยประสานงานกับส่วนวางแผน
- แจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างให้ทุกส่วน/หน่วย โดยประสานงานกับหน่วยเอกสาร
- จัดทำแผนกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- ประเมินงบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างและรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงานงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลและประสานกับคู่ค้าในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้สามารถตอบโต้ต่อสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเหมาะสม
- บันทึกรายการ ทรัพยากรที่จัดซื้อ จัดจ้างให้ครบถ้วน โดยประสานงานกับส่วนวางแผนหรือส่วนอื่นที่ร้องขอทรัพยากร
- รวบรวมเอกสาร จัดเก็บและส่งสำเนาให้ส่วนการเงินและบริหาร

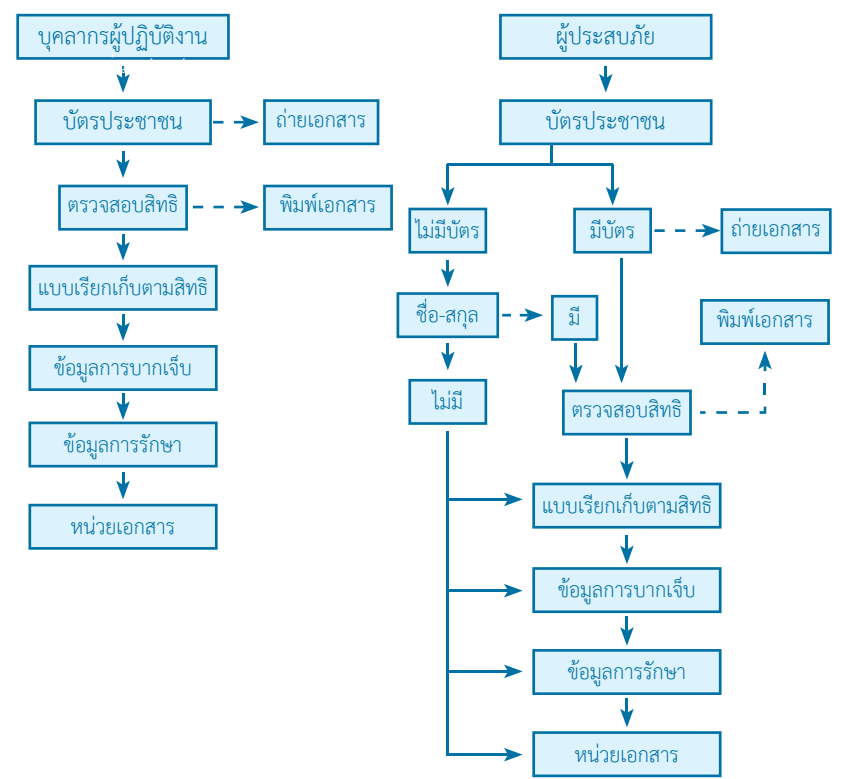


	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-FAS-04 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยชดเชย/ งานประกัน (Compensation/ Claims Unit)	ผู้จัดทำ : (หน่วยชดเชย/งานประกัน) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)

หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit) รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการบริหารในการจัดหาค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ ความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ เก็บรักษบบันทึกรายการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติงาน

- บทบาทหน้าที่**
 - บริหารจัดการและให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการบริหารในการจัดหาค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ
 - จัดหาค่าชดเชยสำหรับความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ
 - เก็บรักษบบันทึกรายการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติงานและการดูแลผู้ป่วย
- ผู้บังคับบัญชา :** หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)
- ผู้ใต้บังคับบัญชา :** ตามที่หัวหน้าส่วนการเงินมอบหมาย
- ผังการปฏิบัติงาน**

แนวทางการรวบรวมเอกสารค่าชดเชย/สินไหม



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน ค่าชดเชย/ค่าสินไหม
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-04 ,06 ,07
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ



6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการเรียกค่าชดเชย/ค่าสินไหม

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง
- 8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



FM-FS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวต่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร และรับฟังการมอบหมายงาน
- รวบรวมเอกสารค่าชดเชย/ค่าสินไหม รายงานหรือแจ้งถึงความพร้อมต่อหัวหน้าส่วนการเงินและบริหาร
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารค่าชดเชย/ค่าสินไหม ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วยทราบโดยประสานงานกับส่วนวางแผน
- ประสานการค่าชดเชย/ค่าสินไหม และบันทึกรายงานให้ครบถ้วน โดยประสานงานกับหัวหน้าส่วนต่างๆ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของทีมหรือหน่วยนั้นๆ
- แจ้งกรอบเวลา การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วย โดยประสานงานกับส่วนวางแผน
- เก็บเอกสารต่างๆ ที่บันทึกและส่งมอบให้หน่วยเอกสาร



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-FAS-08 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยบันทึกเวลาและ รุจรการ (Time Unit) ผู้จัดทำ : (หน่วยเขตเซช/งานประกัน) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

หน่วยบันทึกเวลาและรุจรการ (Time Unit) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร การทำหนังสือราชการต่างๆ สำหรับการตอบโต้สาธารณภัย

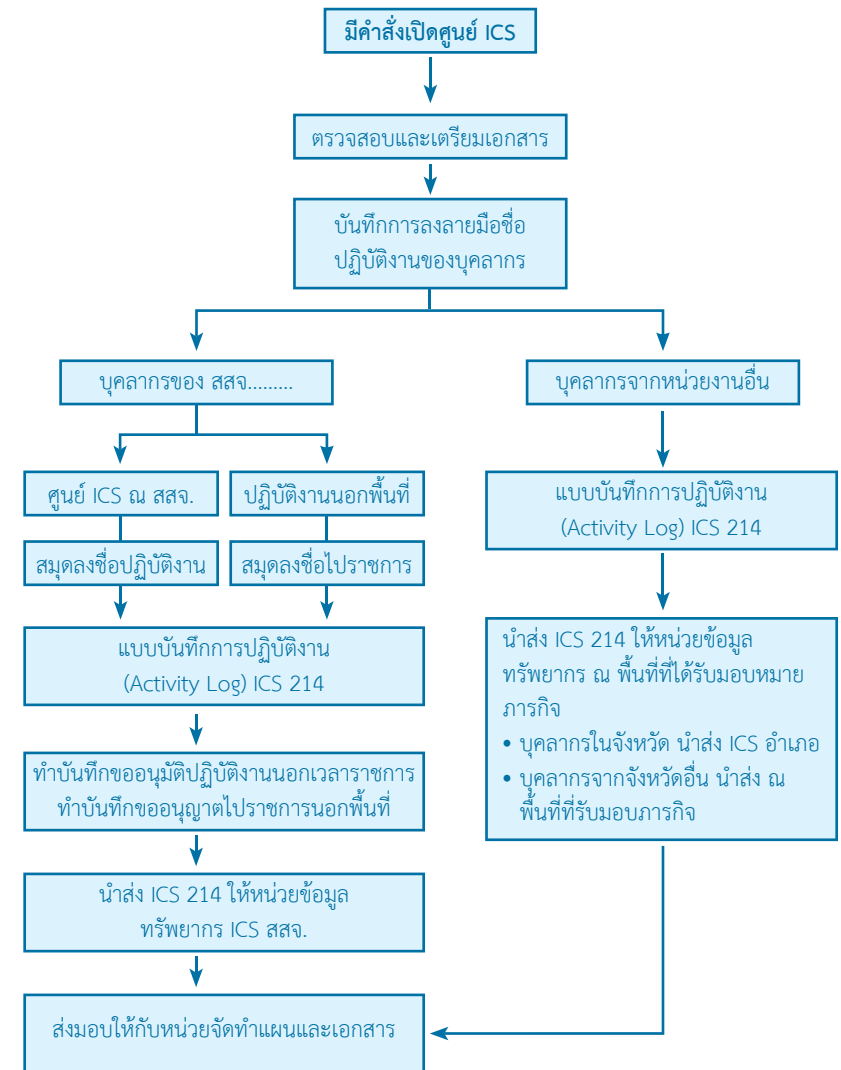
1. บทบาทหน้าที่

1. การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับการปฏิบัติงานตอบโต้สาธารณภัย
2. จัดทำบันทึกหรือหนังสือราชการต่างๆ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอขอบคุณ
3. บันทึกระยะเวลาการรับการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัย

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนแผนงานมอบหมาย

4. ผังการปฏิบัติงาน





5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	หลักฐานการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน สรุปรายการปฏิบัติงานของบุคลากร
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-08
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการลดค่าใช้จ่าย

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง
- 8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



FM-FS-08 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน Common Responsibility
- รายงานตัวต่อหัวหน้าส่วนและรับฟังการมอบหมายงาน
- รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้บันทึกหรือหนังสือราชการต่างๆ และรายงานหรือแจ้งถึงความพร้อมต่อหัวหน้าส่วนการเงินและบริหาร
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารหรือหนังสือราชการที่ต้องใช้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละส่วน/หน่วย
- ควบคุมการปฏิบัติงานตามเวลาที่บันทึกโดยประสานงานกับหัวหน้าส่วนต่างๆ ที่เป็น
- ผู้บังคับบัญชาของทีมหรือหน่วยนั้นๆ
- แจ้งกรอบเวลา การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วย โดยประสานงานกับ
- ส่วนวางแผน และ จนท.ความปลอดภัย
- เก็บเอกสารต่างๆ ที่บันทึกและส่งมอบให้หน่วยเอกสาร

(ตัวอย่าง)



ที่ พง ๐๐๓๒.๙๙

ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง. ๘๒๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์ ICS
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด...
โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๖ ต่อ xxx
โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๔



(ตัวอย่าง)



ที่ พง ๐๐๓๒.๙๙

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง. ๘๒๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามที่จังหวัดพังงาได้ประสบเหตุภัย ณ ในวันที่
ส่งผลให้มีผู้บาดเจ็บ และเสียชีวิตจำนวนมาก และได้รับการสนับสนุน จาก (หน่วยงาน/บริษัท/บุคคล)
ดังรายการ

- ๑ จำนวน (หน่วยนับ)
- ๒ จำนวน (หน่วยนับ)
- ๓ จำนวน (หน่วยนับ)

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ได้รับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาส

ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์ ICS
โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๖ ต่อ xxx
โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๔

(ตัวอย่าง)



ที่ พง ๐๐๓๒.๖/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง. ๘๒๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์

เรียน

อ้างถึง(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี)

ด้วยจังหวัดพังงาได้ประสบเหตุภัยณในวันที่

ส่งผลให้มีผู้บาดเจ็บ และเสียชีวิตจำนวนมาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ไม่มียาและเวชภัณฑ์ เพียงพอต่อการรักษาผู้ป่วยภัยเบื้องต้น จึงขอความอนุเคราะห์สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ ดังนี้

- ๑จำนวน(หน่วยนับ)
- ๒จำนวน(หน่วยนับ)
- ๓จำนวน(หน่วยนับ)

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ เป็นผู้ประสานงานรับส่งสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ

ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์ ICS

โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๖ ต่อ xxx

โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๔

แบบฟอร์ม

109

แบบสรุปลักษณะการ (ICS 201) หน่วยงาน.....

ชื่อเหตุการณ์ :	
ชื่อทีม :	ผู้รายงาน :
วันที่รายงาน :	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน :
แผนที่/ภาพร่าง (ที่แสดงพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด จุดและพื้นที่ที่เกิดเหตุ พื้นที่ที่ได้รับผลกระทบและอันตราย)	

ชื่อเหตุการณ์ :	
ชื่อทีม :	ผู้รายงาน :
วันที่รายงาน :	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน :
สรุปลักษณะการ สุขภาพ และความปลอดภัย (สำหรับให้ข้อมูล หรือสั่งการ): โดยให้ความสำคัญกับภัยต่อสุขภาพและความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้น เพื่อการวางมาตรการที่จำเป็น (กำจัดภัย จัดหาเครื่องป้องกัน ให้คำเตือนแก่ประชาชน) ในการปกป้องผู้ปฏิบัติการต่อภัยต่างๆ	

แบบบันทึกเป้าหมายการปฏิบัติการ (ICS 202)

สำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หน่วยงาน.....

ชื่อเหตุการณ์ :	
ชื่อทีม :เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	ผู้รายงาน:
วันที่รายงาน:	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน :
ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย	
แนวทางการป้องกัน	

แบบบันทึกการรายงานตัวของส่วนต่างๆ ที่เข้าร่วมปฏิบัติการ (ICS 203)

สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน หน่วยงาน.....

ชื่อเหตุการณ์ :	
ชื่อทีม :	ผู้รายงาน:
วันที่รายงาน:	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน :
ส่วนบัญชาการ	ชื่อ - สกุล
ผู้บัญชาการเหตุการณ์	
เจ้าหน้าที่ประสานงาน	
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	
ส่วนปฏิบัติการ	ชื่อ - สกุล
หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	
ทีมควบคุมโรค	
ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
ทีมสุขภาพจิต	
ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล	
ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่	
ส่วนแผนงาน	ชื่อ - สกุล
หัวหน้าส่วนแผนงาน	
หน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน	
หน่วยประเมินสถานการณ์	
หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	
ส่วนสนับสนุน	ชื่อ - สกุล
หัวหน้าส่วนสนับสนุน	
หน่วยบริการระบบสื่อสาร	
หน่วยบริการการแพทย์	
หน่วยบริการเสปียง	
หน่วยสนับสนุนทรัพยากร	
หน่วยสนับสนุนสถานที่	
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ	
ส่วนการเงิน/บริหาร	ชื่อ - สกุล
หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร	
หน่วยการเงิน	
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง	
หน่วยชดเชย/งานประกัน	
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ	

MEDICAL PLAN (ICS 206) แบบแผนด้านการแพทย์

1. Incident Name: ชื่อเหตุการณ์		2. Operational Period: Date From: จากระดับ ห้วงเวลาการปฏิบัติการ Time From: จากเวลา		Date To: ถึงวันที่ Time To: ถึงเวลา			
3. Medical Aid Stations: สถานีความช่วยเหลือทางการแพทย์							
Name ชื่อ	Location สถานที่	Contact Number(s)/Frequency เบอร์ติดต่อ/คลื่นความถี่	Paramedics on Site? ต้องการเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์ ณ พื้นที่เกิดเหตุ				
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
4. Transportation (indicate air or ground): การขนส่ง (ทางอากาศ หรือภาคพื้นดิน)							
Ambulance Service การบริการรถพยาบาล	Location สถานที่	Contact Number(s)/Frequency เบอร์ติดต่อ/คลื่นความถี่	ระดับการบริการ Level of Service				
			<input type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS				
			<input type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS				
			<input type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS				
			<input type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS				
5. Hospitals: โรงพยาบาล							
Hospital Name ชื่อโรงพยาบาล	Address, Latitude & Longitude if Helipad ที่อยู่, พิกัดกรณีมีลานจอดเฮลิคอปเตอร์	Contact Number(s)/Frequency เบอร์ติดต่อ/คลื่นความถี่	Travel Time เวลาการเดินทาง		Trauma Center ศูนย์รักษาบาดแผล	Burn Center ศูนย์ช่วยเหลือไฟไหม้	Helipad ลานจอดเฮลิคอปเตอร์
			Air ทางอากาศ	Ground ภาคพื้นดิน			
					<input type="checkbox"/> Yes Level: _____ <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/> Yes Level: _____ <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/> Yes Level: _____ <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/> Yes Level: _____ <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/> Yes Level: _____ <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
6. Special Medical Emergency Procedures: กระบวนการฉุกเฉินพิเศษทางการแพทย์							
<input type="checkbox"/> Check box if aviation assets are utilized for rescue. If assets are used, coordinate with Air Operations.							

7. Prepared by (Medical Unit Leader): Name: _____ Signature: _____	
จัดทำโดย (หัวหน้าหน่วยบริการทางการแพทย์) ชื่อ	ลายมือชื่อ
8. Approved by (Safety Officer): Name: _____ Signature: _____	
รับรองโดย(เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย) ชื่อ	ลายมือชื่อ
ICS 206	IAP Page _____ Date/Time: วันที่ /เวลา

ICS 206 Medical Plan

Purpose. The Medical Plan (ICS 206) provides information on incident medical aid stations, transportation services, hospitals, and medical emergency procedures.

Preparation. The ICS 206 is prepared by the Medical Unit Leader and reviewed by the Safety Officer to ensure ICS coordination. If aviation assets are utilized for rescue, coordinate with Air Operations.

Distribution. The ICS 206 is duplicated and attached to the Incident Objectives (ICS 202) and given to all recipients as part of the Incident Action Plan (IAP). Information from the plan pertaining to incident medical aid stations and medical emergency procedures may be noted on the Assignment List (ICS 204). All completed original forms must be given to the Documentation Unit.

Notes:

- The ICS 206 serves as part of the IAP.
- This form can include multiple pages.

Block Number	Block Title	Instructions
1	Incident Name	Enter the name assigned to the incident.
2	Operational Period <ul style="list-style-type: none"> • Date and Time From • Date and Time To 	Enter the start date (month/day/year) and time (using the 24-hour clock) and end date and time for the operational period to which the form applies.
3	Medical Aid Stations	Enter the following information on the incident medical aid station(s):
	• Name	Enter name of the medical aid station.
	• Location	Enter the location of the medical aid station (e.g., Staging Area, Camp Ground).
	• Contact Number(s)/Frequency	Enter the contact number(s) and frequency for the medical aid station(s).
• Paramedics on Site?	Indicate (yes or no) if paramedics are at the site indicated. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
4	Transportation (indicate air or ground)	Enter the following information for ambulance services available to the incident:
	• Ambulance Service	Enter name of ambulance service.
	• Location	Enter the location of the ambulance service.
	• Contact Number(s)/Frequency	Enter the contact number(s) and frequency for the ambulance service.
	• Level of Service <input type="checkbox"/> ALS <input type="checkbox"/> BLS	Indicate the level of service available for each ambulance, either ALS (Advanced Life Support) or BLS (Basic Life Support).

Block Number	Block Title	Instructions
5	Hospitals	Enter the following information for hospital(s) that could serve this incident:
	• Hospital Name	Enter hospital name and identify any predesignated medivac aircraft by name a frequency.
	• Address, Latitude & Longitude if Helipad	Enter the physical address of the hospital and the latitude and longitude if the hospital has a helipad.
	• Contact Number(s)/ Frequency	Enter the contact number(s) and/or communications frequency(s) for the hospital.
	• Travel Time <ul style="list-style-type: none"> • Air • Ground 	Enter the travel time by air and ground from the incident to the hospital.
	• Trauma Center <input type="checkbox"/> Yes Level: _____	Indicate yes and the trauma level if the hospital has a trauma center.
	• Burn Center <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Indicate (yes or no) if the hospital has a burn center.
• Helipad <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Indicate (yes or no) if the hospital has a helipad. Latitude and Longitude data format need to compliment Medical Evacuation Helicopters and Medical Air Resources	
6	Special Medical Emergency Procedures	Note any special emergency instructions for use by incident personnel, including (1) who should be contacted, (2) how should they be contacted; and (3) who manages an incident within an incident due to a rescue, accident, etc. Include procedures for how to report medical emergencies.
	<input type="checkbox"/> Check box if aviation assets are utilized for rescue. If assets are used, coordinate with Air Operations.	Self explanatory. Incident assigned aviation assets should be included in ICS 220.
7	Prepared by (Medical Unit Leader) <ul style="list-style-type: none"> • Name • Signature 	Enter the name and signature of the person preparing the form, typically the Medical Unit Leader. Enter date (month/day/year) and time prepared (24-hour clock).
8	Approved by (Safety Officer) <ul style="list-style-type: none"> • Name • Signature • Date/Time 	Enter the name of the person who approved the plan, typically the Safety Officer. Enter date (month/day/year) and time reviewed (24-hour clock).

ชื่อเต็มและคำย่อ

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	คำย่อ
1.	แนวทางการปฏิบัติงาน	Standard Operating Procedure	SOP
2.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	Work Procedure	WP
3.	เอกสาร/คำแนะนำการปฏิบัติงาน	Work Instruction	WI
4.	แผนเผชิญเหตุ	Incident Action Plan	IAP
5.	แบบฟอร์ม	Form	FM
6.	ระบบบัญชาการเหตุการณ์	Incidence Command System	ICS
7.	ส่วนบัญชาการ	Command Section	CS
8.	ส่วนแผนงาน	Planning Section	PS
9.	ส่วนปฏิบัติการ	Operations Section	OS
10.	ส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง	Logistics Section	LS
11.	ส่วนการเงินและบริหาร	Finance & Administration Section	FAS
12.	ผู้บัญชาการเหตุการณ์	Incident Commander	IC
13.	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	Liaison Officer	LO
14.	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	Public Information Officer	PIO
15.	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	Safety Officer	SO
16.	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ	Operation Section Chief	OSC
17.	หัวหน้าส่วนแผนงาน	Planning Section Chief	PSC
18.	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง	Logistic Section Chief	LSC
19.	หัวหน้าส่วนการเงินและบริหารจัดการ	Finance/Administration Section Chief	FAC
20.	หน่วยทรัพยากรและบริหารกำลังคน	Resource and Human Management Unit	RHMU
21.	หน่วยประเมินสถานการณ์	Situation Unit	SU

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	คำย่อ
22.	หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร	Documentation Unit	DU
23.	ทีมควบคุมโรค	Disease Control Team	DCT
24.	ทีมสุขภาพจิต	Mental Health Team	MHT
25.	ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม	Environmental Health Team	EHT
26.	ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล	Medical Coordination Team	MCT
27.	ทีมปฏิบัติการด้านการแพทย์ในพื้นที่	Area Medical Operation Team	AMOT
28.	หน่วยบริการระบบสื่อสาร	Communication Unit	CU
29.	หน่วยบริการการแพทย์	Medical Unit	MU
30.	หน่วยบริการเสิร์ฟ	Food Unit	FoU
31.	หน่วยสนับสนุนทรัพยากร	Supply Unit	SU
32.	หน่วยสนับสนุนสถานที่	Facility Unit	FU
33.	หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ	Ground Unit	GU
34.	หน่วยการเงิน	Cost Unit	CU
35.	หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง	Procurement Unit	PU
36.	หน่วยชดเชย/งานประกัน	Compensation/Claims Unit	CCU
37.	หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ	Time and Administration Unit	TAU
38.	ทีมบริหารสถานการณ์	Incident Management Team	IMT
39.	รูปแบบหรือระบบการทำงานที่มีการรวมหน่วยงานต่างๆ เข้ามาร่วมกันบริหารสถานการณ์	Multi-Agency Coordination System	MACS
40.	คณะกรรมการหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้บริหารหรือตัวแทนหน่วยงานต่างๆ ที่มาทำงานร่วมกัน	Multi-Agency Coordination (MAC) Group	MAC Group

รายนามผู้จัดทำ

คู่มือระบบบัญชีการเหตุการณ์ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำหรับการจัดการในภาวะสาธารณสุขภัย/ภัยพิบัติ

ที่ปรึกษา : นายแพทย์อนุชา เศรษฐเสถียร สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

คณะผู้จัดทำ :

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. แพทย์หญิงวลัยรัตน์ ไชยฟู | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน |
| ๒. นางสาวเปรมใจ หน่อแก้ว | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน |
| ๓. นายอดิศักดิ์ มงคล | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน |
| ๔. นายแพทย์ประจักษ์ สาระเทพ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา |
| ๕. นางนงนุช จตุรบัณทิต | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา |
| ๖. นางสุขจิต มโนการ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา |
| ๗. นายแพทย์วีระศักดิ์ พงษ์พุทธา | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย |
| ๘. นายกิตติเดช ศรีสุวรรณ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย |
| ๙. นางวันเพ็ญ แก้วสีโส | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย |
| ๑๐. นางพันธุภา สิงห์มณี | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย |
| ๑๑. นายแพทย์ประสิทธิ์ วุฒิสุทธิเมธาวิ | มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| ๑๒. นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์ | สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ |
| ๑๓. นายแพทย์สาธุภูมิ เหวอบัตย์ | สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ |
| ๑๔. นายสุรชัย ศิลาวรรณ | สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ |
| ๑๕. นางสาวสุพิชญา ศีลสารรุ่งเรือง | สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ |
| ๑๖. นางสาวปฎุขรัสมิ์ ทมถา | สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ |
| ๑๗. นางสาวอาภากร รักรัสมิ์ | สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ |

ผู้เรียบเรียง : นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์
นางสาวสุพิชญา ศีลสารรุ่งเรือง

