

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	ประชาสัมพันธ์บันทึกส่วนของผู้บัญชาการ 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) ของเจ้าหน้าที่
ประสานงาน
- 7.3 FM-CS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่
ประชาสัมพันธ์
- 7.4 FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่
ความปลอดภัย
- 7.5 FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าวสาธารณภัยด้านการแพทย์และ
การสาธารณสุข
- 7.6 ICS 201 : การสรุปเหตุการณ์
- 7.7 ICS 202 : แบบบันทึกเป้าหมายการปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
เป็นผู้บันทึกแล้วสรุปเสนอส่วนบัญชาการ
- 7.8 ICS 203 : แบบบันทึกการรายงานตัวของส่วนต่างๆ ที่เข้าร่วมปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นผู้บันทึก
- 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 : แผนการจัดการสาธารณภัยด้านการแพทย์และ
การสาธารณสุขตามระดับความรุนแรง
- 7.15 WI-CS-05 : ทำเนียบสื่อมวลชน
- 7.15 WI-CS-05 : รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ด้านต่างๆ อาทิเช่น สารเคมี พิษวิทยา ฯลฯ



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

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 ประกาศใช้ 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
หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief)	1. จัดเตรียมและสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน 2. สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่ทีมต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน 3. จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 4. จัดเตรียมสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการ 5. สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่ทีมที่ปฏิบัติงาน 6. สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงาน
หัวหน้าส่วนการเงินและบริหารจัดการ (Finance/admin section Chief)	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 ปัญหาอุปสรรคและทรัพยากรที่ต้องการการสนับสนุน
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