



**แบบฟอร์มการแถลงข่าว / สรุปรายข่าวประจำวัน
ของ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**

เหตุการณ์ สถานที่

การแถลงข่าว / สรุปรายข่าวประจำวัน 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)

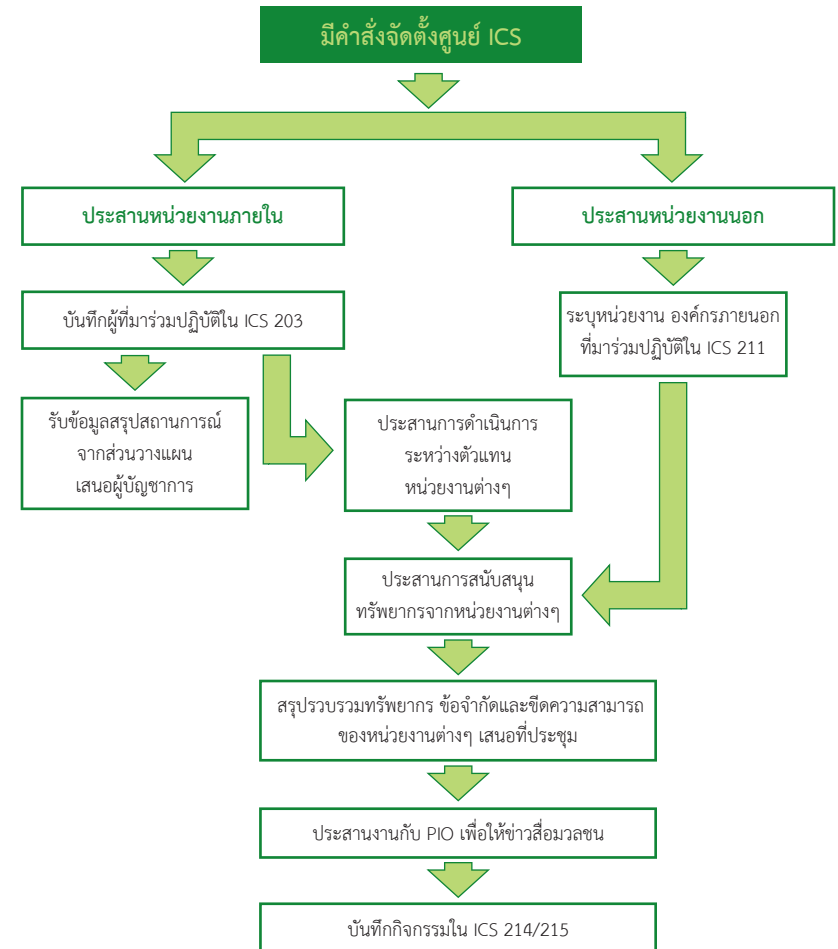
4. วิธีการปฏิบัติ

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./ผอ.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