




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