



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

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

#### 4. วิธีการปฏิบัติ

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