

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