	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้วไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	ส่วนสนับสนุน กำลังบำรุง (Logistics Section: LS) ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสนับสนุนทรัพยากรและให้บริการต่างๆแก่ทีมงาน ตามสถานการณ์ในการตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข เป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

ส่วนสนับสนุนรับผิดชอบในการจัดเตรียม จัดซื้อ การตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และการสนับสนุนทรัพยากร ต่างๆในการตอบโต้สาธารณภัย ประกอบด้วยสายงานหลัก 2 สาขา และในแต่ละสาขาประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วย โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.1 สาขาการบริการ (Service Branch) ประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วย คือ

2.1.1 หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communication Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียม และสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการ แจกจ่าย และดูแลอุปกรณ์สื่อสาร ตั้งศูนย์ประสานงานการสื่อสารประจำจังหวัด และศูนย์ปฏิบัติงานสื่อสารในพื้นที่ เพื่อให้เกิดระบบการสื่อสารที่เหมาะสมตลอดทั้งสถานการณ์

2.1.2 หน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดบริการปฐมพยาบาล และการรักษาพยาบาลเบื้องต้นตลอดจนการส่งต่อไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่

2.1.3 หน่วยบริการเสปียง (Food Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดสนับสนุนอาหารและน้ำดื่มตลอดจนจัดให้มีอุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารให้ศูนย์บัญชาการ และหน่วยปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่



2.2 สาขาการสนับสนุน (Support Branch) ประกอบด้วยหน่วยย่อย 3 หน่วย คือ

2.2.1 หน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit) มีหน้าที่หลักในการช่วยเหลือในการระบุนิตและจำนวน สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการ สนับสนุนสถานการณ์ รับของเก็บรักษา และแจกจ่าย สิ่งอุปกรณ์ ให้การบริการ ดูแลอุปกรณ์ ที่ไม่สามารถหาเพิ่มได้ จัดวาง รวบรวมคำสั่งซื้อ ทรัพยากรทั้งหมด และบริหารคลัง สิ่งของ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

2.2.2 หน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facility Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดตั้งและดูแลพื้นที่บริการ จัดหาผู้จัดการสำหรับ ฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) จัดบริการการรักษาความปลอดภัย และดูแลรักษา การบริการ (สุขาภิบาล, แสงสว่าง, ทำความสะอาด)

2.2.3 หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit) มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียมแผนการขนส่ง จัดลำดับ ภาระต้นเดือน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเติมเชื้อเพลิง รวมถึงการจัดเรียงเรียงการขนส่ง บุคลากร สิ่งของอุปกรณ์ อาหาร และเครื่องมือ

3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ (ตัวอย่าง)
หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief)	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค
3.1 สาขาการบริการ (Service Branch)	
3.1.1 หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communication Unit)	ผู้รับผิดชอบวิทยุสื่อสาร
3.1.2 หน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit)	หัวหน้างานศูนย์บริการสุขภาพชุมชน
3.1.3 หน่วยบริการเสปียง (Food Unit)	จนท.งานคุ้มครองผู้บริโภค
3.2 สาขาการสนับสนุน (Support Branch)	
3.2.1 หน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit)	เภสัชกร
3.2.2 หน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)	นายช่าง
3.2.3 หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit)	หัวหน้างานยานพาหนะ

หมายเหตุ : การกำหนดชื่อของผู้รับผิดชอบให้ปรับตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 อุปกรณ์ภาคสนามยา-เวชภัณฑ์อาหารเครื่องดื่มและอุปกรณ์ทำอาหารตามบัญชีกรอปรายการ

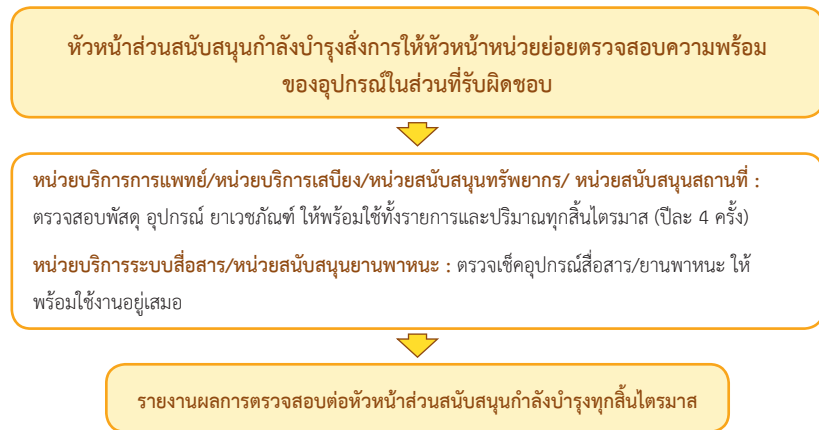
4.2 วิทยุสื่อสาร Mobile repeater พร้อมรถยนต์, วิทยุ Single sideband, วิทยุ mobile, วิทยุ Handy, แบตเตอรี่ อุปกรณ์ซ่อมบำรุง

4.3 ยานพาหนะขนส่งทางบก

ฯลฯ

5. ผังการปฏิบัติงาน

5.1 การเตรียมการก่อนเกิดภัย



5.2 ระเบียบปฏิบัติการ

5.2.1 หน่วยบริการเสบียง / หน่วยสนับสนุนทรัพยากร / หน่วยสนับสนุนสถานที่ / หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุงรับแจ้งเหตุการณ์สาธารณภัยจากศูนย์บัญชาการ	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ตามที่อยู่ผู้รับแจ้ง	หัวหน้าส่วนสนับสนุน
2.	หัวหน้าส่วนฯ สั่งการให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่ติดตั้งศูนย์บัญชาการระดับจังหวัด	ภายใน 15 นาที	ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่
3.	หัวหน้าส่วนฯ สั่งการให้หัวหน้าหน่วยย่อยประเมินความต้องการและปริมาณคงคลังของพื้นที่ ตามความรุนแรง/ประเภทของสาธารณภัย	ภายใน 10 นาที	ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร/หน่วยบริการเสียบึ่ง/หน่วยสนับสนุนทรัพยากร/หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
4.	หัวหน้าส่วนฯ สั่งการให้หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสารเปิดศูนย์สื่อสารตอบโต้ภาวะฉุกเฉินระดับ จังหวัด	ภายใน 15 นาที	ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร
5.	หัวหน้าหน่วยย่อยประเมินปริมาณคงคลังของสสจ. กรณีไม่เพียงพอ - ขอสนับสนุนพื้นที่ใกล้เคียง หน่วยงานต่างๆ - จัดซื้อจัดหาเพิ่มเติม	- ประสานภายใน 15 นาที - จัดซื้อภายใน 30 นาที	คลังพัสดุแต่ละหน่วย	หน่วยบริการเสียบึ่ง/หน่วยสนับสนุนทรัพยากร/หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
6.	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะสนับสนุนตามกรอบ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสาร ประสานหน่วยสนับสนุนยานพาหนะในการจัดส่ง	ภายใน 15 นาที	คลังพัสดุแต่ละหน่วย	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร/หน่วยบริการเสียบึ่ง/หน่วยสนับสนุนทรัพยากร/หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
7.	ติดตั้งศูนย์บัญชาการ ศูนย์ปฏิบัติการ ที่พัก และสุขภาพิบาลกรณีศูนย์บัญชาการระดับจังหวัดใช้ไม่ได้	ภายใน 6 ชั่วโมง	พื้นที่ประสบภัย	หัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
8.	ทีมวิทยุสื่อสารออกปฏิบัติการสำรวจพื้นที่ตั้งจุด Mobile repeater และทดสอบสัญญาณกรณีวิทยุสื่อสารไม่สามารถติดต่อศูนย์ในสถานะปกติได้	ภายใน 30 นาที	พื้นที่ประสบภัย	หัวหน้าหน่วยบริการระบบสื่อสาร
9.	จัดตั้งหน่วยบริการการแพทย์ ในการจัดบริการปฐมพยาบาล และรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้กับเจ้าหน้าที่กรณีที่มีการปฏิบัติงานในพื้นที่ นานมากกว่า 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชั่วโมง	พื้นที่ประสบภัย	หัวหน้าหน่วยบริการการแพทย์
10.	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสนับสนุน รวมถึงงบประมาณให้ศูนย์บัญชาการทราบ		ศูนย์บัญชาการ (ห้องประชุม ชั้น 1)	หัวหน้าส่วนสนับสนุน

7. เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 FM-LS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบรายการพัสดุและอุปกรณ์ฯ (Check List)
- 7.2 FM-LS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ (Check List)
- 7.3 FM-LS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสาร (Check List)
- 7.4 FM-LS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบยานพาหนะ (Check List)
- 7.5 FM-LS-05 : แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
- 7.6 FM-LS-06 : แบบฟอร์มใบเบิกยาเวชภัณฑ์
- 7.7 FM-LS-07 : แบบฟอร์มใบเบิกอาหารและอุปกรณ์
- 7.8 FM-LS-08 : แบบฟอร์มรับส่งข่าวทางวิทยุ
- 7.9 FM-LS-09 : แบบฟอร์มการใช้รถ
- 7.10 ICS214 : แบบบันทึกการปฏิบัติงานสำหรับทุกส่วน
- 7.11 ICS 215 : แบบบันทึกการใช้ทรัพยากรสำหรับทุกส่วน
- 7.12 WI-LS-01 : ทะเบียนข้อมูลพัสดุและอุปกรณ์ภาคสนาม
- 7.13 WI-LS-02 : ทะเบียนข้อมูลยานพาหนะ
- 7.14 WI-LS-03 : บัญชีรายการอาหารและอุปกรณ์
- 7.15 WI-LS-04 : กรอบรายการยาและเวชภัณฑ์ตามสาธารณสุข
- 7.16 WI-LS-05 : ทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์สื่อสาร
- 7.17 WI-LS-06 : คู่มือแนวทางการใช้และการซ่อมบำรุงเครือข่ายวิทยุสื่อสารเพื่อการรักษาพยาบาล และส่งต่อทางอากาศ
- 7.18 WI-LS-07 : พิกัดจุดติดตั้งเครื่องทวนสัญญาณวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile repeater) ในพื้นที่เสี่ยง



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LSC-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้วครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หัวหน้าส่วนสนับสนุน กำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)	ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนสนับสนุน) ผู้ตรวจสอบ : (ผู้จัดทำแผน)

หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่ การบริการ ทรัพยากรและวัสดุ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุน การตอบโต้เหตุ หัวหน้าส่วนสนับสนุนมีส่วนร่วมในการจัดทำและดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ (IAP) ตลอดจนการจัดองค์กรและกำกับดูแลสาขา/หน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนสนับสนุน

1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง มีดังนี้

1. รับผิดชอบหน่วยงานในส่วนสนับสนุน
2. มอบหมายงานและชี้แจงหน้าที่ในเบื้องต้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วนสนับสนุน
3. แจงข้อมูลชื่อ และตำแหน่งของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในงานเบื้องต้นของส่วนสนับสนุนแก่หน่วยทรัพยากร
4. ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
5. ระบุความต้องการเกี่ยวกับการบริการและการสนับสนุน สำหรับการปฏิบัติการที่ได้วางแผนหรือที่คาดไว้
6. ให้ความเห็นและร่วมทบทวนแผนการสื่อสาร แผนการแพทย์ฉุกเฉิน แผนการจราจร แผนการเดินเรือ และแผนอื่นๆ
7. ประสานงานและดำเนินการในการร้องขอทรัพยากรเพิ่มเติม
8. ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP) และประเมินความต้องการของส่วนต่างๆ สำหรับการปฏิบัติการในช่วงต่อไป
9. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพในการให้บริการและการสนับสนุน
10. เตรียมการให้บริการและการสนับสนุนตามแผนเผชิญเหตุ (IAP)
11. ประเมินความต้องการของการให้บริการและการสนับสนุนในอนาคต

12. รับแผนการถอนกำลังจากส่วนแผนงาน
13. เสนอแนะการถอนกำลังทรัพยากรให้เป็นไปตามแผนการถอนกำลัง
14. ดูแลสวัสดิการและความปลอดภัยในการส่งกำลังบำรุงของเจ้าหน้าที่
15. จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :

- | | |
|----------------------|---|
| สาขาบริการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยบริการระบบสื่อสาร 2. หน่วยบริการการแพทย์ 3. หน่วยบริการเสปียง |
| สาขาสันับสนุน | <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยสนับสนุนทรัพยากร 2. หน่วยสนับสนุนสถานที่ 3. หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ |

หน่วย	หน้าที่
หน่วยบริการระบบสื่อสาร	มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียม และสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการ แจกจ่าย และดูแลอุปกรณ์สื่อสาร ตั้งศูนย์ประสานงาน การสื่อสารประจำจังหวัด และศูนย์ปฏิบัติงาน สื่อสารในพื้นที่ เพื่อให้เกิดระบบการสื่อสารที่เหมาะสมตลอดทั้งสถานการณ์
หน่วยบริการการแพทย์	มีหน้าที่หลักในการจัดการบริการปฐมพยาบาล และการรักษาพยาบาล เบื้องต้นและการส่งต่อไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสมให้กับเจ้าหน้าที่
หน่วยบริการเสปียง	หน้าที่หลักในการจัดสนับสนุนอาหารและน้ำดื่ม ตลอดจนจัดให้มี อุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหาร ให้ศูนย์บัญชาการ และหน่วยปฏิบัติการซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่
หน่วยสนับสนุนทรัพยากร	มีหน้าที่หลักในการช่วยเหลือในการระดมชนิดและจำนวน สิ่งอุปกรณ์ ที่ต้องการใช้ในการ สนับสนุนสถานการณ์ รับของ เก็บรักษา และแจกจ่าย สิ่งอุปกรณ์ ให้การบริการ ดูแลอุปกรณ์ ที่ไม่สามารถหาเพิ่มได้ จัดวาง รวบรวมคำสั่งซื้อ ทรัพยากรทั้งหมด และบริหารคลัง สิ่งของ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

หน่วย	หน้าที่
หน่วยสนับสนุนสถานที่	มีหน้าที่หลักในการจัดตั้งและดูแลพื้นที่บริการ จัดหาผู้จัดการสำหรับฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) จัดบริการการรักษาความปลอดภัย และดูแลรักษา การบริการ (สุขาภิบาล, แสงสว่าง, ทำความสะอาด)
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ	มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียมแผนการขนส่ง จัดลำดับ ภาระต้นเดือน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเติมเชื้อเพลิง รวมถึงการจัดระเบียบเรียงการขนส่ง บุคลากร สิ่งของอุปกรณ์ อาหาร และเครื่องมือ

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ตามแนวทางการปฏิบัติงานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแนบท้าย
- 4.2 FM-LS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander, Planning Section Chief, FSC
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานะทรัพยากร สรุปการทำงาน และปัญหาอุปสรรค การสั่งซื้อทรัพยากร
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 215 Checklist. FM-LS-01
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจจริงนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสาร ที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดแนวทางการสนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน การจัดหา การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการทดแทน



8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 จัดเตรียมช่องทางในการจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของทีมล่วงหน้า
- 8.2 สนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีมอย่างเต็มที่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุ่มค่า และประสิทธิภาพ



FM-LS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง
(Logistics Section Chief : LSC)

เหตุการณ์ สถานที่
 วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้


ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร (ICS Form 201 and 203, resource lists, etc.)
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหัวหน้าส่วนสนับสนุนคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
 - ทบทวนสถานการณ์จากหัวหน้าส่วนวางแผนและสถานะของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้จากหัวหน้าส่วนสนับสนุนทรัพยากร
 - ประเมินความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานและหรือจัดหาสถานที่ใหม่ตามข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่
- ประเมินและปรับสภาพของทีมงานให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ประเมินความเหมาะสม พอดีของทรัพยากร และระบบการสื่อสาร
- จัดกำลังเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการในส่วนสนับสนุน
- สรุปภารกิจ มอบหมายงาน กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในส่วน
 - สรุปสถานการณ์
 - สรุปภารกิจและประเภทของการสนับสนุนซึ่งสามารถให้ได้เมื่อร้องขอ
 - แจ้งชื่อผู้ประสานงานการสนับสนุนทรัพยากรของหน่วยอื่นๆ และสถานที่ติดต่อ



- ร่วมประชุมวางแผนกับผู้บัญชาการเหตุการณ์กับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนการสนับสนุน
- แจ้งทรัพยากรที่มีอยู่ ความต้องการการสนับสนุน ประเมินความขาดแคลน ระยะเวลา ตอบสนองต่อทรัพยากรที่สำคัญ
 - ประเมินภารกิจล่วงหน้าเพื่อเตรียมทรัพยากร รวมทั้งการเตรียมแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน
 - อะไรคือเครื่องมืออุปกรณ์/ทรัพยากรจำเป็นต่อการปฏิบัติการ
 - ณ จุดเกิดเหตุ
 - สำหรับการประสานงาน
 - เรามีทรัพยากรอะไรอยู่แล้วบ้าง ความแน่นอนของทรัพยากรที่คาดว่าจะมี
 - เราจะรับการสนับสนุนทรัพยากรได้จากที่ใด
 - เมื่อไรจะมาถึง
 - เราต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ทรัพยากรเหล่านั้น
 - เตรียมและบันทึก Incident Communications Plan (ICS Form 205)
 - เตรียมและบันทึก Medical Plan (ICS Form 206)
 - เตรียมแผนขนส่ง
- ทบทวน IAP และเตรียมประเมินการปฏิบัติการในช่วงถัดไป
- ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
- หาแหล่งทรัพยากรสนับสนุนเพิ่มเติม
- ประชุมส่วนสนับสนุนเป็นระยะตามความเหมาะสม
- ประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยอื่นๆ เป็นระยะ
- ดูแลสวัสดิการและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกส่วน
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมของฝ่ายทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยบริการระบบ สื่อสาร (Communications Unit)	ผู้จัดทำ : (หน่วยระบบสื่อสาร) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนสนับสนุน)

หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communications Unit) ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนสนับสนุน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร และสถานที่สำหรับการสื่อสาร โดยประสานกับหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่ในการจัดสถานที่ที่เหมาะสมในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตั้งและทดสอบเครื่องมือสื่อสาร กำกับดูแลการทำงานของศูนย์สื่อสารเหตุฉุกเฉิน (Incident Communication Center) แจกจ่ายเครื่องมือสื่อสารไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการ และดูแล รักษาซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร

1. บทบาทหน้าที่

1. รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
2. พิจารณาความต้องการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในหน่วยบริการระบบสื่อสาร
3. ให้ความเห็นเกี่ยวกับศักยภาพและข้อจำกัดในการสื่อสาร
4. จัดทำและปฏิบัติตามแผนการสื่อสารในการตอบโต้เหตุ
5. ดูแลให้มีการจัดตั้งศูนย์สื่อสารเหตุฉุกเฉิน (Incident Communication Center)
6. ติดตั้งระบบเชื่อมต่อข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ของประชาชน
7. พิจารณากำหนดสถานที่ที่เหมาะสมในการรับ-ส่งข่าวสารโดยประสานกับหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่
8. ดูแลให้มีการติดตั้งและทดสอบระบบสื่อสาร
9. ดูแลให้มีระบบตรวจสอบจำนวนและการนำเครื่องมือสื่อสารไปใช้
10. ดูแลให้มีการแจกจ่ายวิทยุมือถือส่วนบุคคลตามแผนการสื่อสารทางวิทยุ
11. เตรียมข้อมูลทางเทคนิค เกี่ยวกับ
 - ความพอเพียงของระบบสื่อสารที่ใช้ในการปฏิบัติการ ณ ปัจจุบัน

- ข้อจำกัดทางภูมิศาสตร์ต่อระบบสื่อสาร
 - ศักยภาพของเครื่องมือ
 - จำนวนและประเภทของเครื่องมือที่มีการนำมาใช้
 - ปัญหาที่อาจพบจากการใช้เครื่องมือสื่อสาร
12. กำกับดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยสื่อสาร
 13. จัดทำบันทึกการใช้งานของเครื่องมือสื่อสารทั้งหมด ตามความเหมาะสม
 14. ดูแลให้มีการทดสอบและซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์
 15. รับเครื่องมือสื่อสารกลับจากหน่วยที่ถอนกำลังกลับจากการปฏิบัติงาน
 16. บันทึกการปฏิบัติงาน
 17. ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief: LSC)

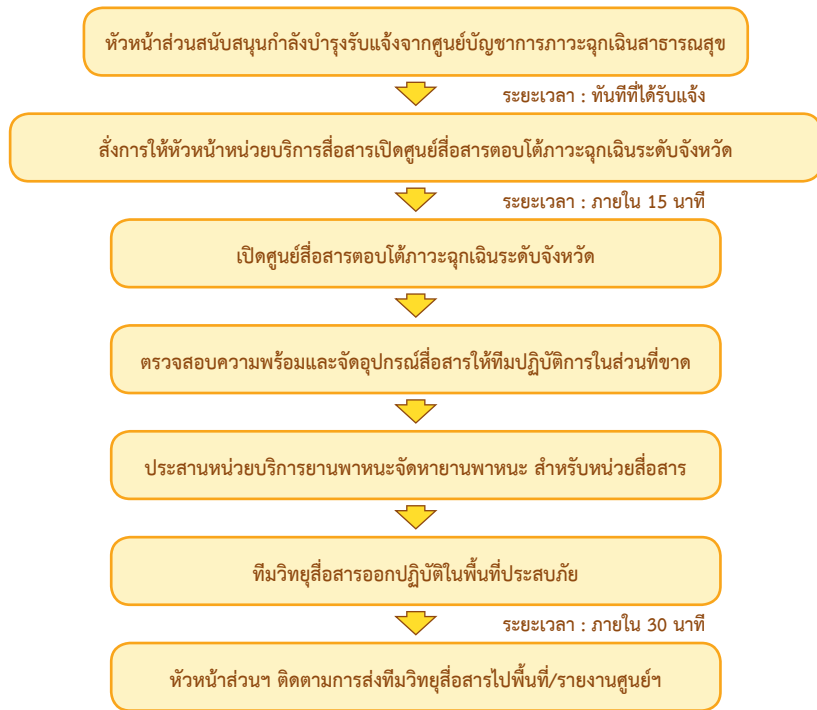
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย) สมาชิกในหน่วยบริการระบบสื่อสาร

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 4.2 FM-LS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลระบบสื่อสาร สถานะทรัพยากร สรุปรการทำงาน และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยุ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS..... Checklist FM-LS-02, 03 WI-LS-2, 3, 4, 5
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดแนวทางการสนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการร้องขอสนับสนุน การจัดหา การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการทดแทน

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 จัดเตรียมช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของทีมล่วงหน้า
- 8.2 สนับสนุนทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานของทีมอย่างเต็มที่ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และประสิทธิภาพ



FM-LS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communications Unit Checklist)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระกิจสำคัญขั้นต้นของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการย่อยได้

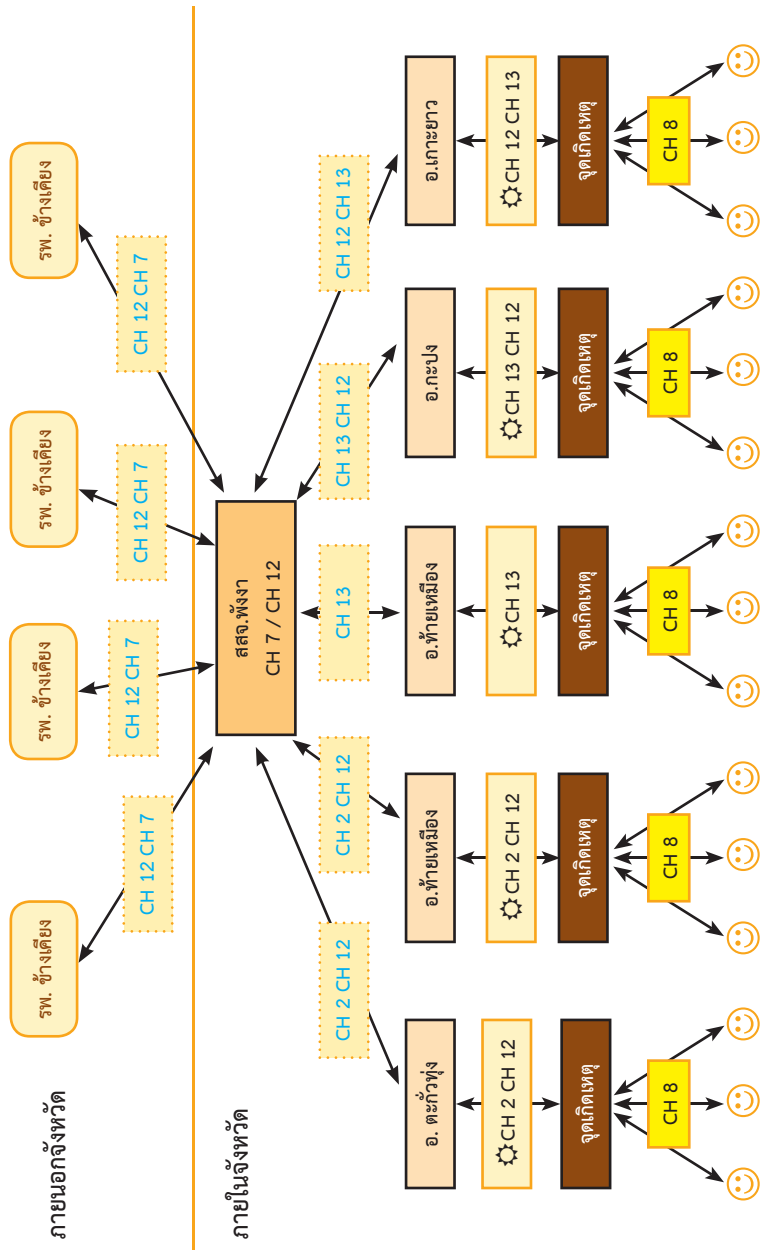
ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตามความเหมาะสม:
 - จัดเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการศูนย์สื่อสารและเจ้าหน้าที่ส่งการหน่วยเคลื่อนที่ต่างๆ
 - จัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสายด่วนให้มีจำนวนเหมาะสมสำหรับการตอบสายด่วน และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเครื่องแฟกซ์
- ประเมินระบบสื่อสาร/ความถี่คลื่น ให้คำแนะนำชี้ความสามารถด้านการสื่อสารและข้อจำกัด
- จัดทำแนวทางการสื่อสารและการไหลเวียนข่าวสารที่มีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกศูนย์ บัญชาการเหตุการณ์
- ประเมินจำนวนคู่สายที่รองรับระบบงาน อาจต้องเพิ่มคู่สายหากจำเป็น
- เตรียมแผนการสื่อสาร Incident Communications Plan (ICS Form 205):
 - ศึกษาโครงสร้างองค์กร
 - ระบุภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงและเตรียมการสื่อสารให้รองรับภารกิจ
 - มอบหมายผู้รับผิดชอบต่อการสื่อสารให้ติดต่อประสานกับทุกหน่วยปฏิบัติการได้รวมทั้งอาสาสมัครและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดระบบการสื่อสารที่จำเป็นของหน่วยสั่งการต่างๆ

- กำหนดระบบการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนตามการร้องขอ
- กำหนดวิธีปฏิบัติงานพิเศษสำหรับเครื่องมือสื่อสารของระบบการบัญชาการ
- นำหมายเลขโทรศัพท์มือถือเข้าเป็นระบบหนึ่งของแผนการสื่อสาร(ICS Form 205):
 - ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสำคัญซึ่งจะถูกใช้เป็นพิเศษ จัดเตรียมและมี หมายเลขโทรศัพท์เป็นเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติการ เช่น ที่พักพิง, ที่พักผู้สื่อข่าว, จุดประสานงานฯ
 - ระบุหมายเลขโทรศัพท์พิเศษที่ใช้เฉพาะบุคคลและภารกิจเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ เฉพาะสำหรับสายเรียกเข้าพิเศษเฉพาะภารกิจและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ห้ามเผยแพร่หมายเลขเฉพาะ สำหรับปฏิบัติการให้สาธารณชนทราบ
- ดำเนินการให้สามารถติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายวิทยุอาสาสมัครได้
- เตรียมสมุดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์และความถี่คลื่นวิทยุให้เที่ยงตรงและสามารถหยิบใช้ได้ง่าย
- ประเมินความต้องการและเสาะหาเครือข่ายเสริมหากจำเป็น:
 - ร้องขอจากหน่วยสนับสนุนทรัพยากรเมื่อได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
 - อาจร้องขอระบบสำรองฉุกเฉินจากหน่วยงานกลางภาครัฐอื่นๆ
- บันทึกรายละเอียดเครื่องมือที่ชำรุดและดำเนินการซ่อมแซม
- ดำเนินการให้การใช้ระบบและเครื่องมือสื่อสารโปร่งใส ตรวจสอบได้
- แจ้งข้อมูลด้านเทคนิค ได้แก่:
 - ขนาดและขีดความสามารถของการสื่อสารในปัจจุบัน
 - พื้นที่เครือข่ายการสื่อสารที่ไม่ครอบคลุม
 - สมรรถนะของเครื่องมือสื่อสาร
 - จำนวนและประเภทของเครื่องมือสื่อสาร
- แก้ปัญหาการสื่อสารที่เกิดขึ้น
- ประเมินจำนวนผู้ปฏิบัติงานและเตรียมคนสำหรับผลัดกะทำงาน
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) WI-LS-1 : เครือข่ายวิทยุสื่อสารหน่วยงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา



FM-LS-03 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ สื่อสาร (Checklist)
ของ หน่วยบริการระบบสื่อสาร (Communications Unit)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ สื่อสาร

ลำดับ	มี	รายการ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	คู่สายโทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	เครื่องโทรศัพท์ขั้นพื้นฐาน เคลื่อนที่ และดาวเทียม / เครื่องโทรสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์สื่อสารชนิดเคลื่อนที่ (mobile repeater)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	วิทยุมือถือ 5 วัตต์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	วิทยุประจำที่ 50 วัตต์ พร้อมระบบเสาอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	เครื่องทวนสัญญาณวิทยุเคลื่อนที่พร้อมระบบเสาอากาศ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	แบตเตอรี่สำรอง 12 โวลท์ 100 แอมป์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	แบตเตอรี่สำรองวิทยุมือถือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	เครื่องปั่นไฟ + อุปกรณ์+น้ำมันเบนซินแก๊สโซฮอล์ 95 จำนวน 10 L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	เครื่องประจุไฟแบตเตอรี่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	ไฟฉายชนิดประจุไฟได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



(ตัวอย่าง) WI-LS-2 : รหัสเรียกขานสถานีและรหัส ว
ในข่ายสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน
รพ.พังงา	พังงา 2	รพ.ท้ายเหมือง	ท้ายเหมือง 2	รพ.คุระบุรี	คุระ 2
สสอ.เมืองพังงา	เมืองพังงา 1	สสอ.ท้ายเหมือง	ท้ายเหมือง 1	สสอ.คุระบุรี	คุระ 1
บางเตย	เมืองพังงา 201	บกปุย	ท้ายเหมือง 201	เตรียม	คุระ 201
เกาะปันหยี่	เมืองพังงา 202	นิคม	ท้ายเหมือง 202	บางวัน	คุระ 202
นบปริง	เมืองพังงา 203	ลำแก่น	ท้ายเหมือง 203	ทุ่งละออง	คุระ 203
ทุ่งคาโงก	เมืองพังงา 204	ทุ่งมะพร้าว	ท้ายเหมือง 204	เกาะพระทอง	คุระ 204
สองแพรก	เมืองพังงา 205	บางทอง	ท้ายเหมือง 205	บางติบ	คุระ 205
ตากแดด	เมืองพังงา 206	นาเตย	ท้ายเหมือง 206	ทุ่งรัก	คุระ 206
ถ้ำน้ำผุด	เมืองพังงา 207	ทุ่งดอน	ท้ายเหมือง 207	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน
เกาะเคี่ยม	เมืองพังงา 208	ช้างนอน (ลำกี)	ท้ายเหมือง 208	รพ.เกาะยาว	เกาะยาว 2
เกาะหมากน้อย	เมืองพังงา 209	อินทนิล	ท้ายเหมือง 209	สสอ.เกาะยาว	เกาะยาว 1
ปากอ	เมืองพังงา 210	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	เกาะยาวใหญ่	เกาะยาว 201
เกาะไม้ไผ่	เมืองพังงา 211	รพ.ตะกั่วป่า	ตะกั่วป่า 2	พรุโน	เกาะยาว 202
ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	สสอ.ตะกั่วป่า	ตะกั่วป่า 1	โล๊ะโปะ	เกาะยาว 203
รพ.ทับปุด	ทับปุด 2	บางม่วง	ตะกั่วป่า 201		
สสอ.ทับปุด	ทับปุด 1	คึกคัก	ตะกั่วป่า 202		
มะรุ่ย	ทับปุด 201	ปากเกาะ	ตะกั่วป่า 203	ชื่อบุคคล	รหัสเรียกขาน
บางเหรียง	ทับปุด 202	น้ำเค็ม	ตะกั่วป่า 204	นพ.สสจ.	พังงา 01
โคกเจริญ	ทับปุด 203	โคกเคียน	ตะกั่วป่า 205	นายแพทย์ 9	พังงา 011
ถ้ำทองหลาง	ทับปุด 204	บางใหญ่	ตะกั่วป่า 206	นวก เขียวชาญ	พังงา 012
บ่อแสน	ทับปุด 205	คำตัว	ตะกั่วป่า 207	นวก ช พิเศษ	พังงา 013
โคกไคร	ทับปุด 206	นอกนา	ตะกั่วป่า 208		
ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	บางนายสี	ตะกั่วป่า 209		
รพ.ตะกั่วทุ่ง	ตะกั่วทุ่ง 2	รพ.บางไทร	บางไทร 2	ชื่อบุคคล	รหัสเรียกขาน
สสอ.ตะกั่วทุ่ง	ตะกั่วทุ่ง 1	ชื่อสถานที่	รหัสเรียกขาน	ผอ.รพ.	ชื่ออำเภอ ตามด้วย 02
อ่าวมะขาม	ตะกั่วทุ่ง 201	รพ.กะปง	กะปง 2	เช่น ผอ.รพ.พังงา	ใช้รหัส พังงา 02
บางหลาม	ตะกั่วทุ่ง 202	สสอ.กะปง	กะปง 1	ผอ.รพ.กะปง	ใช้รหัส กะปง 02

ส่วนที่ 2 ความพร้อมของข้อมูลและรายงาน

ลำดับ	มี	รายการ	ลำดับ	มี
1.	<input type="checkbox"/>	แผนที่แสดงพิกัด	7.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ชื่อ-ที่อยู่-โทรศัพท์ ของเครือข่าย	8.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	คลื่นความถี่	9.	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	รหัสวิทยุ เครือข่าย	10.	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์มรับ-ส่งข่าวทางวิทยุ	11.	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์มรับแจ้งข่าวและ รายงานสถานการณ์	12.	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....



ทองหลาง	ตะกั่วทุ่ง 203	ปากคลอง	กะปง 202		
ท่าปูน	ตะกั่วทุ่ง 204	รมณีย์	กะปง 203	ชื่อบุคคล	รหัสเรียกขาน
หล่อยูง	ตะกั่วทุ่ง 205	เหล	กะปง 204	สสอ.กะปง	ชื่ออำเภอ ตามด้วย 01
เกาะกลาง	ตะกั่วทุ่ง 206	ช้างเขือ	กะปง 205	เช่น สสอ.กะปง	ใช้รหัส กะปง 01
กระโสม	ตะกั่วทุ่ง 207	กะปง	กะปง 206	สสอ.ทับปุด	ใช้รหัส ทับปุด 01
ถ้ำ	ตะกั่วทุ่ง 208	สายปี่หนัง	กะปง 207		
บางทราย	ตะกั่วทุ่ง 209	เหมาะ	กะปง 208	รหัสเรียกขาน	สำนักงานสาธารณสุข
กะไหล	ตะกั่วทุ่ง 210	ปากพูน	กะปง 209	จังหวัด	
คลองเคียน	ตะกั่วทุ่ง 211			พังงา คือ พังงา 1	
ท่าอยู่	ตะกั่วทุ่ง 212			ความถี่หลักที่ใช้ คือ ความถี่ช่อง 7	
				(155.475 MHz)	

สำหรับติดต่อระยะไกล ใช้ช่อง 12 (พังงา, ทับปุด, ตะกั่วทุ่ง, ท้ายเหมือง, เกาะยาว)
 ใช้ช่อง 13 (เขต ตะกั่วป่า, กะปง, คุระบุรี)
 ใช้ช่อง 2 (อ.ท้ายเหมือง, ต.โคกกลอย)
 ใช้ช่อง 7 (เขตคุระบุรี)



ตัวอย่าง WI-LS-3 : รหัส ว และเรียกขานวิทยุสื่อสารในรถยนต์
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ที่ติดตั้งวิทยุสื่อสาร					
ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน	รหัสเรียกขาน	ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน	รหัสเรียกขาน
1.	กข - 2266 พังงา	รถพังงา 11	8.	กข - 3799 พังงา	รถพังงา 18
2.	นข - 1012 พังงา	รถพังงา 12	9.	บ - 8419 นพบุรี	รถพังงา 19
3.	นข - 672 พังงา	รถพังงา 13	10.	กข - 155 พังงา	รถพังงา 110
4.	นข - 1015 พังงา	รถพังงา 14	11.	น - 8443 พังงา	รถพังงา 111
5.	สธ - 1759 พังงา	รถพังงา 15	12.	กข - 432 พังงา	รถพังงา 112
6.	นข - 522 พังงา	รถพังงา 16	13.	ม - 0992 พังงา	รถพังงา 113
7.	กข - 3239 พังงา	รถพังงา 17			รถพังงา 114
					รถพังงา 115

รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย
ว. 00	คอยก่อน/ให้คอยก่อน	ว. 17	มีอันตรายห้ามผ่าน	ว. 41	สัญญาณไฟจราจร
ว. 01	ที่ทำงาน	ว. 18	นำรถออกทดลอง เครื่องยนต์ /รถยนต์เสีย	ว. 42	ขบวนจัดพาหนะนำขบวน
ว. 02	ที่พัก	ว. 19	สถานีถูกยึด / ถูกโจมตี	ว. 43	จุดตรวจยานพาหนะ
ว. 1	อยู่ที่ไหน / อยู่ที่	ว. 20	ตรวจค้น/ จับกุม	ว. 44	ติดต่อทางโทรสาร
ว. 2	ได้ยินหรือไม่ตอบด้วย / ...ได้ยินแล้ว	ว. 21	ออกเดินทางจาก	ว. 50	รับประทานอาหาร
ว. 3	ทวนข้อความซ้ำอีกครั้ง	ว. 22	ถึง (สถานที่)	ว. 55	ให้อ่านความสะดวก
ว. 4	ปฏิบัติหน้าที่ / ดำเนินการ	ว. 23	ผ่าน	ว. 60	ญาติ / พี่น้อง / เพื่อน
ว. 5	ราชการลับ / ความลับ	ว. 24	เวลา / ขอทราบเวลา	ว. 61	ขอบคุณ
ว. 6	ขอติดต่อ / ได้ตอบด้วย	ว. 25	ไป (สถานที่)	ว. 62	สิ่งของ
ว. 7	ขอความช่วยเหลือ (มีเหตุการณ์คับขัน)	ว. 26	ให้ติดต่อทางวิทยุหน่วยที่สุด	ว. 63	บ้าน
ว. 8	ข่าวสาร / ข้อความ	ว. 27	ให้ติดต่อทางโทรพิมพ์	ว. 64	ธุรกิจส่วนตัว
ว. 9	มีเหตุฉุกเฉิน	ว. 28	มีประชุม	ว. 73	สวัสดิ์



รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย	รหัส	ความหมาย
ว. 10	อยู่ประจำที่ และติดต่อทาง ว. ได้	ว. 29	มีราชการ / รุจร	ว. 601	เครื่องวิทยุ รับ - ส่ง
ว. 11	หยุดพัก และติดต่อทาง ว. ได้	ว. 30	ขอทราบจำนวน, จำนวน	ว. 602	สายอากาศวิทยุ
ว. 12	หยุดพัก และติดต่อทาง ว. ไม่ได้	ว. 31	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 1	ว. 603	รถยนต์
ว. 13	ติดต่อทางโทรศัพท์	ว. 32	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 2	ว. 604	คู่มือทัศน
ว. 14	เลิกงาน / ปิดสถานี	ว. 33	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 3	ว. 605	รับประทานอาหาร
ว. 15	ให้มาพบ / นัดหมาย	ว. 34	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ที่ 4	ว. 606	พูดจาไม่เป็นความจริง
ว. 16	ทดสอบสัญญาณวิทยุ	ว. 35	เตรียมพร้อมปฏิบัติการ	ว. 607	กิจธุระส่วนตัว
ว. 16-1	จับใจความไม่ได้	ว. 36	เตรียมพร้อมเต็มอัตรา	ว. 608	คนก่อกวน
ว. 16-2	เสียงไม่ชัดเจน	ว. 37	เตรียมพร้อมครึ่งอัตรา	ว. 609	คลื่นรบกวน
ว. 16-3	เสียงชัดพอใช้ได้	ว. 38	เตรียม 1 / 3 อัตรา	ว. 610	คิดถึง
ว. 16-4	เสียงชัดเจนนิด	ว. 39	สภาพจราจรคับคั่ง	ว. 621	เงิน
ว. 16-5	เสียงชัดเจนนิดมาก	ว. 40	อุบัติเหตุรถยนต์	ว. 100	ขอโทษ



(ตัวอย่าง) WI-LS-4 : เครือข่ายการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดพังงา

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สายด่วนนิรภัย (ปภ.)	1784
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์ปลอดภัยคมนาคม	1356
กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
ศูนย์วิทยุสื่อสาร สำนักป้องกันและบรรเทา	199
กรมควบคุมมลพิษ	1650, 0-2298-2404-7
สายด่วนบริการข้อมูลสารเคมี	1564
ส่วนควบคุมไฟฟ้า	1362
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
สายด่วนผู้บริโภค ออย.	1556
Hot - Line คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
Health - Line สายด่วนเพื่อสุขภาพ	0-2714-3333
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (ศูนย์เรนทร)	1669
ศูนย์ส่งกลับฯ และรถพยาบาลตำรวจ	1691, 0-2255-1134-6
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	1190
ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
ศูนย์วิทยุสื่อสาร สภากาชาดไทย	0-2251-7853-6 ต่อ 2209, 2210
ศูนย์ปฏิบัติการธรณีพิบัติภัย	0-2621-9701-5
ชลประทาน บริการประชาชน	1460



(ตัวอย่าง) WI-LS-5 : รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานสาธารณสุข
ในจังหวัดพังงา

ลำดับ	หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	วิทยุสื่อสาร	
				ความถี่	นามเรียกขาน
1.	สำนักงาน ปก.จังหวัดพังงา	076 460 607	076 460 607	150.150	สิงขร
2.	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด	076 412 975		152.900	พังงา
3.	สถานีตำรวจภูธรเมืองพังงา	076 412 073	076 430 535	152.700	
4.	สถานีตำรวจภูธรคุระบุรี	076 491 270		152.900	
5.	สถานีตำรวจภูธรตะกั่วป่า	076 421 113		152.700	
6.	สถานีตำรวจภูธรกะปง	076 499 104	076 499 378	152.900	
7.	สถานีตำรวจภูธรทับปุด	076 442 036		152.900	
8.	สถานีตำรวจภูธรตะกั่วทุ่ง	076 496 531		152.900	
9.	สถานีตำรวจภูธรท้ายเหมือง	076 571 799		152.900	
10.	สถานีตำรวจภูธรเกาะยาว	076 597 1223		152.900	
11.	ที่ทำการปกครองจังหวัด	076 411 352	076 413 460		
12.	ที่ทำการปกครองอำเภอเมือง	076 412 053	076 412 053	162.125	เมืองชัย
13.	ที่ทำการปกครองอำเภอคุระบุรี	076 491 353	076 491 353	162.125	สุรินทร์
14.	ที่ทำการปกครองอำเภอตะกั่วป่า	076 421 328	076 421 123	162.125	ช่องฟ้า
15.	ที่ทำการปกครองอำเภอกะปง	076 499 496	076 499 495	162.125	แสงทอง
16.	ที่ทำการปกครองอำเภอทับปุด	076 599 117	076 599 117	162.125	นางหงส์
17.	ที่ทำการปกครองอำเภอตะกั่วทุ่ง	076 496 533	076 496 533	162.125	รามัญ
18.	ที่ทำการปกครองอำเภอท้ายเหมือง	076 571 766	076 571 521	162.125	ลำปี
19.	ที่ทำการปกครองอำเภอเกาะยาว	076 597 004	076 597 003	162.125	เกาะใหญ่
20.	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	076 411 388	076 411 388		
21.	สถานีวิทยุกระจายเสียงจังหวัดพังงา	076 460 660	076 460 660		
22.	สถานีวิทยุกระจายเสียง อสมท.	076 413 599	076 413 600		
23.	องค์การบริหารส่วนจังหวัด	076 411 264			
24.	ตำรวจทางหลวง	076 411 350			



(ตัวอย่าง) FM-LS-04 : แบบฟอร์มรับ-ส่งข่าว

บันทึกการรับส่งข่าวทางวิทยุ		
ของกระทรวงสาธารณสุข		
ที่ข่าว	ที่หนังสือ	
ลักษณะข่าว	วันที่	เดือน พ.ศ.
วันที่	เดือน พ.ศ.	เรื่อง
นามผู้รับ	นามผู้ส่ง	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
สังกัด	สังกัด	
ข้อความข่าว		
อนุมัติให้ส่งข่าวได้	พนักงานส่งข่าว	พนักงานรับข่าว
ลงชื่อ	เวลา	เวลา
ตำแหน่ง		



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-MUL-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
หน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit : MU)	ผู้จัดทำ : (ชื่อหน่วยบริการแพทย์) ผู้ตรวจสอบ : (ส่วนสนับสนุน)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผ.รพ)

หัวหน้าหน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit) ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉินสำหรับบุคลากร จัดบริการปฐมพยาบาล และการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับบุคลากร นำส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในภารกิจไปโรงพยาบาลเพื่อรับการรักษาต่อ จัดเตรียมและบันทึกรายงานทางการแพทย์ สำหรับการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วยต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

1. บทบาทหน้าที่

1. รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง
2. พิจารณาความต้องการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการในหน่วยบริการการแพทย์
3. ปฏิบัติภารกิจร่วมกับบุคลากรทางการแพทย์และผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการตรวจสอบแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากร และสรุปประมวลลงในแผนรักษาความปลอดภัยในภาพรวม
5. จัดเตรียมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากร (ICS Form 206) และตอบสนอง ในการปฏิบัติการเมื่อได้รับคำสั่ง
6. กำหนดโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดในพื้นที่สำหรับการรับส่งต่อบุคลากรในกรณีรักษาต่อเนื่อง
7. จัดหารถกู้ชีพ/กู้ภัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากร และกำหนดจุดรวมบริการทางการแพทย์สำหรับบุคลากร
8. จัดระบบการนำส่งฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากรในกรณีเจ็บป่วยและระบบ สื่อสารภายใน

9. รายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกทางการแพทย์ต่าง ๆ และหัตถการทางการแพทย์ต่อหัวหน้าส่วนสนับสนุน
10. ตอบสนองต่อการช่วยเหลือทางการแพทย์ การนำส่งฉุกเฉินทางการแพทย์และการสนับสนุนทางการแพทย์เมื่อได้รับการร้องขอ
11. จัดระบบการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบาดเจ็บและเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ที่เกิดขึ้น รายงานครุภัณฑ์ ทางกรมแพทย์ ฯลฯ
12. จัดบริการการแพทย์สนับสนุนในกรณีที่ได้รับการร้องขอเพิ่มขึ้น
13. บันทึกการปฏิบัติงาน
14. ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

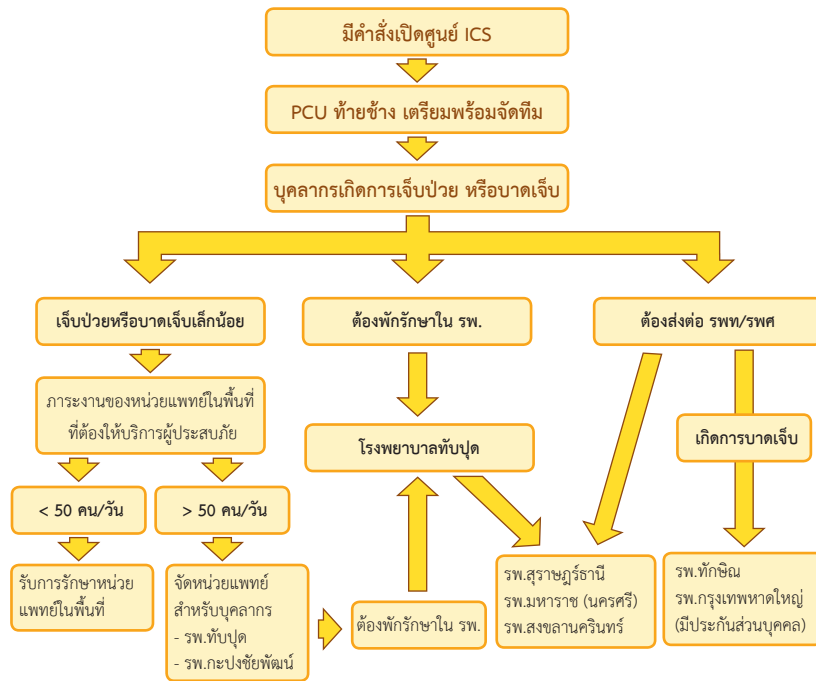
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ทีมงานในหน่วยบริการการแพทย์

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- 4.1 แผนปฏิบัติการทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉินสำหรับบุคลากร
- 4.2 FM-LS-05 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)



(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉินสำหรับบุคลากร



- หมายเหตุ**
1. กำหนดให้โรงพยาบาลทับปุด เป็นโรงพยาบาลสำหรับบุคลากร งดรับผู้ประสบภัยทั่วไป
 2. ให้ทีมแพทย์พยาบาลจากรพ.ทับปุด และรพ.กะปางชัยพัฒนา จัดตั้งหน่วยแพทย์สำหรับบุคลากร
 3. รถ Refer ของโรงพยาบาลทับปุด หมายเลขทะเบียน 80-3926 พังงา เป็นรถที่ใช้สำหรับบุคลากร

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลการเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ สรุปรการทำงาน และปัญหาอุปสรรค
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยู การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS..... Checklist.....
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสาร ที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

กำหนดแนวทางการส่งต่อนำส่งโรงพยาบาลเฉพาะ สำหรับบุคลากรเท่านั้น

8. ข้อตกลง / กติกา

แยกจุดรักษาที่ชัดเจนระหว่างบุคลากรและผู้ประสบภัย นำส่งโรงพยาบาลเฉพาะ สำหรับบุคลากรเท่านั้น



FM-LS-05 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหัวหน้าหน่วยบริการการแพทย์ (Medical Unit Leader : MUL)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ทำการสรุปข้อมูลการบาดเจ็บของบุคลากรที่เกิดระหว่างการตอบสนองภาวะฉุกเฉินในระยะแรก
 - ระบุชื่อและพิกัดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- กำหนดระดับของการปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ของทีมที่จะดำเนินการ โดยมีข้อมูลนำสู่การกำหนด
 - จำนวนและตำแหน่งของจุดบริการการแพทย์ที่จะดำเนินการ โดยสอดคล้องกับขนาดของเหตุการณ์
 - จำนวนและตำแหน่งของรถกู้ชีพ/กู้ภัย, เฮลิคอปเตอร์ (ถ้ามี) และบุคลากรทางการแพทย์ ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลบุคลากรที่พอเหมาะและเหมาะสมกับขนาดของเหตุการณ์
 - ศักยภาพในการดูแลภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์พิเศษที่อาจเกิดขึ้นกับบุคลากรได้ อาทิ ภาวะอุณหภูมิร่างกายที่ต่ำเกินไป (Hypothermia), ภาวะขาดน้ำ (Dehydration), อุณหภูมิสูง (Heatstroke), ภาวะฉุกเฉินจากการสัมผัสสารอันตราย (Hazardous material)
- ตอบสนองต่อการบริการการแพทย์และการนำส่งบุคลากรตามที่ได้รับแจ้งขอ

- ร้องขอ/ให้ข้อเสนอแนะต่อการสนับสนุนรถกู้ชีพ/กู้ภัยต่อหน่วยสนับสนุนยานพาหนะเมื่อได้รับ การอนุญาตจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- เตรียมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากร (ICS Form 206) โดยรวมหัตถการ หลักทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนนี้ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการแพทย์ ของส่วนปฏิบัติการ แผนนี้ควรประกอบด้วย
 - จุดรวมบริการทางการแพทย์สำหรับบุคลากร
 - จุดคัดกรองสำหรับบุคลากร
 - เส้นทางจราจรของรถกู้ชีพ/กู้ภัยที่จัดบริการสำหรับบุคลากร
 - จุดลงจอดของเฮลิคอปเตอร์ (ถ้ามี) สำหรับบุคลากร
 - ตำแหน่งของจุดปฐมพยาบาล
 - แนวทางการจัดการบริการทางการแพทย์ในสถานการณ์รุนแรงเฉพาะ อาทิ การรักษาในกรณีบุคลากรสัมผัสสารอันตราย ฯลฯ
 - โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดที่สามารถรับรักษาบุคลากรที่บาดเจ็บหรือเจ็บป่วยต่อเนื่องได้
 - ควรพิจารณาแยกจุดรักษาที่ชัดเจนระหว่างบุคลากรและผู้ประสบภัย และหากมีความจำเป็น ที่จะต้องนำส่งบุคลากรไปรับการรักษาต่อที่โรงพยาบาล ควรพิจารณานำส่งโรงพยาบาลเฉพาะ สำหรับบุคลากรเท่านั้น (ไม่ควรรวมในโรงพยาบาลที่รับผู้ประสบภัย)
- นำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากรให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยตรวจสอบ และยืนยันความปลอดภัยของแผน
- ประสานงานในส่วนแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์สำหรับบุคลากรร่วมกับโรงพยาบาล ในพื้นที่
- ตอบสนองต่อการบริการการแพทย์ตามที่ได้รับแจ้งขอ
- รายงานต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและหัวหน้าส่วนสนับสนุนสำหรับการบาดเจ็บทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร
- ตอบสนองต่อการสนับสนุนทางการแพทย์ตามที่ได้รับแจ้งขอ
- เตรียมรายงานทางการแพทย์ ทำสำเนาและส่งหน่วยจัดทำแผนและเอกสาร
- นำเสนอรายงานทางการแพทย์ต่อหัวหน้าหน่วยจัดทำแผนและเอกสารเมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยสนับสนุน

- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความ
กังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) WI-LS-6 รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานสาธารณสุข
ในจังหวัดพังงา

ลำดับ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
1.	นายแพทย์สุพจน์ ภูเก้าล้วน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา	081-5694333
2.	แพทย์หญิงทิพย์รัตน์ ตันสกุลประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลพังงา	086-6845041
3.	นางวิไล นันทาพจน์	Heat_nun@hotmail.com	089-7234475
4.	นางศิริราณี นาววงศ์		081-3263943
5.	นายแพทย์พร พงศ์พนิตานนท์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะกั่วป่า	081-8956706
6.	นายแพทย์สมบูรณ์ สุขุมคัมภีร์	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะกั่วป่า	081-8921063
7.	น.ส.จินตนา สมนึก	Chintanassom@hotmail.com	081-4767165
8.	นางน้อมจิต เจนการ		089-7247641
9.	นายแพทย์มณฑิต พลุสงวน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะยาวชัยพัฒนา	084-0560708
10.	น.ส.จันทิรา พิกุลผล	janthirapikulpol@yahoo.com	081-8941579
11.	นายแพทย์พิสิฐ อยุทธ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทับปุด	084-0595874
12.	นางวรรณิ์ ท่าดี	Saradee11353@gmail.com	089-5879413
13.	แพทย์หญิงณัฐวดี เจียรระกิจ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไทร	089-4734943
14.	นางฉวีวรรณ ผลิโกมล	Chawewan_addy@hotmail.com	082-2725339
15.	นายแพทย์วิเศษ กำลิ่ง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกะปงชัยพัฒนา	086-7422989
16.	น.ส.อัจฉรา ชูกำลิ่ง	Kapolo227@hotmail.com	081-3674062
17.	นายแพทย์ปิยะโชค พรหมสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่ชัยพัฒนา	086-7421952
18.	กมลารณ อินทรสวัสดิ์	Kamparat3155@hotmail.com	081-9583931
19.	นายแพทย์ปฏิพล หอมหวน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท้ายเหมืองชัยพัฒนา	084-8478992
20.	นางศิริภรณ์ เจริญภักตร์	P8014thaimuang@hotmail.com	089-5894617
21.	นายแพทย์ประกิจ สาระเทพ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะกั่วทุ่ง	081-9147872
22.	น.ส.พรทิพย์ กัปตัน	captaintip@gmail.com	080-5288485
23.	นางเขวาลักษณ์ เพ็ชรเล็ก	สาธารณสุขอำเภอเมืองพังงา	081-3706513
24.	นายอศลย์ พิซพู	สาธารณสุขอำเภอตะกั่วทุ่ง	081-7475900
25.	นายธีระพงษ์ เจียรระกิจ	สาธารณสุขอำเภอทับปุด	084-8452330
26.	นายศรินทร์ ศรีสุพรรณ	สาธารณสุขอำเภอท้ายเหมือง	081-8949558
27.	นายวิรัตน์ เพาะปลูก	สาธารณสุขอำเภอตะกั่วป่า	086-6829750
28.	นายสวัสดิ์ บุตรช่วย	สาธารณสุขอำเภอกะปง	081-2724268
29.	นายวิชัย ชูจิต	สาธารณสุขอำเภอกระบี่	089-9732302
30.	นางอรทัย อินทร์แก้ว	สาธารณสุขอำเภอเกาะยาว	089-8754291



(ตัวอย่าง) WI-LS-6 รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานสาธารณสุข
ในจังหวัดพังงา

โรงพยาบาล/อำเภอ	แพทย์	ทันตแพทย์	เภสัชกร	พยาบาลวิชาชีพ	สาขาอื่น	รวม
รพ.พังงา	28	8	14	187	105	342
สสอ.เมือง	-	-	-	19	24	43
รพ.ทับปุด	5	2	3	32	51	93
ทับปุด	-	-	-	13	19	32
รพ.เกาะยาวชัยพัฒนา	1	2	2	21	78	104
เกาะยาว	1	-	-	6	25	31
รพ.ตะกั่วทุ่ง	6	4	4	42	72	128
ตะกั่วทุ่ง	-	-	-	17	38	55
รพ.ท่ายเหมืองชัยพัฒนา	5	5	5	35	60	110
ท่ายเหมือง	-	-	-	20	21	41
รพ.ตะกั่วป่า	31	13	13	208	79	344
บางไทร	2	3	2	17	63	87
ตะกั่วป่า	-	-	-	18	27	45
รพ.กะปงชัยพัฒนา	2	2	2	23	42	71
กะปง	-	-	-	8	19	27
รพ.คุระบุรีชัยพัฒนา	3	3	3	23	53	99
คุระบุรี	-	-	-	8	18	26
รวมของ รพ.	83	42	48	588	603	1378
รวมของ สสอ.	1	-	-	109	191	300



(ตัวอย่าง) FM-LS-06 : แบบฟอร์มรายงานการเจ็บป่วยของบุคลากร (สำหรับหน่วยบริการการแพทย์)

เหตุการณ์ วันที่ เวลา สถานที่ ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เพศ	อายุ (ปี)	ประเภทผู้ป่วย				การวินิจฉัยโรค	การวินิจฉัยโรค	Admit (ระบุ รพ.)	ส่งต่อ	
				สีแดง	สีเหลือง	สีเขียว	สีดำ				ทางต้อ	รพ.
											ทางรถ = 1	หมายเหตุ
											อากาศ = 2	ติดตามการรักษา
											ทางน้ำ = 3	



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยบริการเสีบียง (Food Unit : FU)	ผู้จัดทำ : (หน่วยเสีบียง) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนสนับสนุน)

หน่วยบริการเสีบียง (Food Unit : FU) ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสาขาการบริการหรือหัวหน้าส่วน ส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ประเมินความต้องการเกี่ยวกับการบริการอาหารตามสถานที่ต่างๆ ซึ่งรวมถึงการจัดเมนู การกำหนดสถานที่ประกอบอาหาร การเสิร์ฟ การจัดหาน้ำดื่ม/น้ำใช้ และการดูแลทั่วไปในบริเวณการบริการอาหาร

1. บทบาทหน้าที่

- รับฟังการบรรยายสรุปจากผู้อำนวยการสาขาหรือหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง
- กำหนดสถานที่การทำงาน จุดบริการ และจำนวนกำลังพลที่ต้องการให้บริการ
- พิจารณาเลือกวิธีการบริการอาหารให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- จัดหาเครื่องมือและวัสดุที่ต้องการใช้ในการบริการอาหาร
- ติดตั้งเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการจัดทำอาหาร
- จัดเตรียมเมนูเพื่อให้บุคลากรได้รับอาหารครบหมู่และมีความเสมอภาคกัน
- ดูแลให้มีอาหารและน้ำดื่มที่สะอาดเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร
- ดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยต่อสุขภาพ
- กำกับดูแลผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยเสีบียง
- จัดทำรายการอาหาร
- จัดรายการอาหารสดที่ต้องการแก่หัวหน้าหน่วยพัสดุ (SUL) เพื่อการสั่งซื้อ
- จัดทำบันทึกการปฏิบัติการ
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

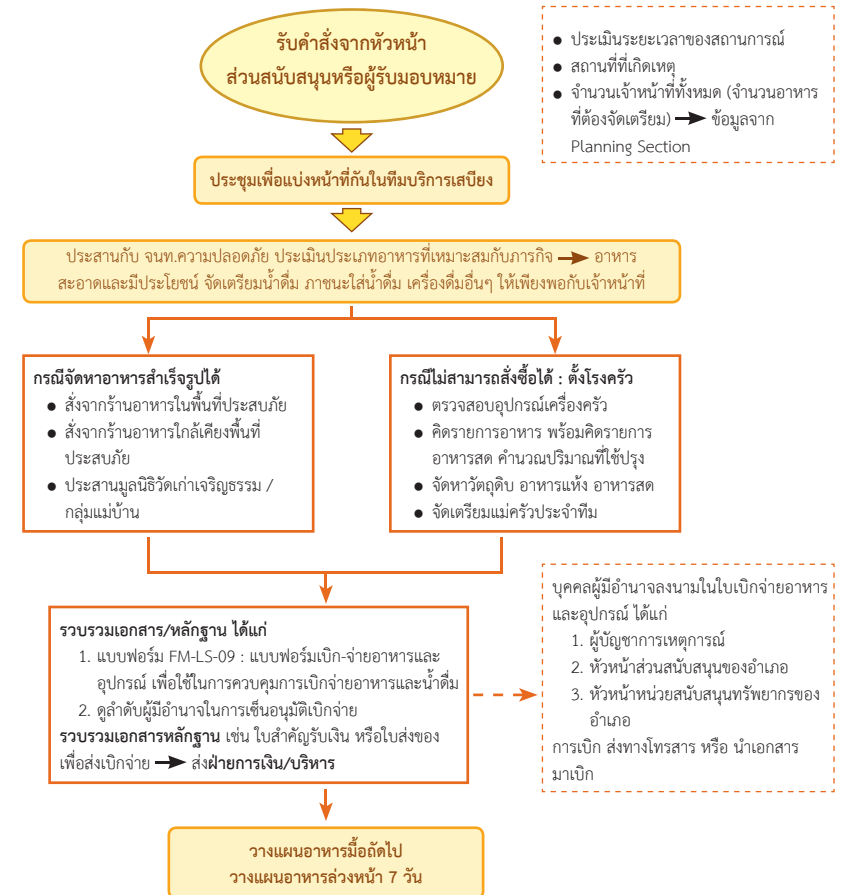
2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมาชิกในหน่วยเสีบียง

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- FM-LS-07 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

(ตัวอย่าง) ขั้นตอนการบริการเสีบียง



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานะทรัพยากร สรุปรายงาน และปัญหาอุปสรรค การ สั่งซื้อเสบียง
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล วิทยุ การร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205 ICS 215 Checklist FM-LS-07 WI-LS-08
ความถี่ในการรายงาน	ขึ้นกับการกำหนดรอบการปฏิบัติการกิจครั้งนั้นๆ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 กำหนดแนวทางการสนับสนุนเสบียงสำหรับการปฏิบัติงานของทีม
- 7.2 กำหนดแนวทางการจัดหา การเก็บรักษาเสบียง สำหรับทีมปฏิบัติงาน

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 มีเสบียงเพียงพอสำหรับทีมปฏิบัติการ



FM-LS-07 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหัวหน้าหน่วยบริการเสบียง (Food Unit Leader: FUL)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้รับมอบหมาย
 - ประเมินระยะเวลาของสถานการณ์
 - จำนวนและสถานที่ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับบริการอาหารและน้ำ
 - รับทราบระยะเวลาของอาหารมื้อท้ายสุด
 - เตรียมกำหนดเวลาของอาหารมื้อถัดไป
- ประเมินบริการอาหารสำหรับภารกิจตามแผนและที่คาดการณ์ล่วงหน้า
- ประเมินประเภทอาหารที่เหมาะสมกับภารกิจรวมถึงภารกิจด่วนที่อาจเกิดขึ้น (ประสานกับหน่วยจัดหา)
- รับทราบพื้นที่ในการปฏิบัติการกิจ
- จัดเตรียมน้ำและเครื่องดื่มให้พอเพียงต่อการปฏิบัติการ
- ประสานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการและพื้นที่ปฏิบัติการเรื่องการขนส่งอาหารและเครื่องดื่มไปยังผู้ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมอาหารที่มีประโยชน์และสะอาดปลอดภัยโดยประสานรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- ดูแลจัดการอาหารที่ได้จากการสั่งซื้อ
- สำเนาเอกสารส่งให้ฝ่ายการเงิน/บริหาร
- แจ้งหน่วยสนับสนุนยานพาหนะหากเตรียมอาหารเสร็จ
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) FM-LS-08 : แบบฟอร์มเบิก-จ่ายอาหารและอุปกรณ์

จากหน่วยงาน.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยราชการ)

ข้าพเจ้า (ชื่อหน่วยงาน)

ขอเบิกพัสดุตามรายการดังกล่าวเพื่อใช้ในงาน

และต้องการใช้พัสดุวันที่ โดยมอบให้ เป็นผู้รับพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	คงเหลือ

ลงชื่อ ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ ผู้จ่าย (.....) ตำแหน่ง
ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ลงชื่อ ผู้รับ (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....



(ตัวอย่าง) WI-LS-8 รายชื่อร้านอาหาร และสถานที่ผลิตน้ำดื่ม
ในจังหวัดพังงา



ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรศัพท์	ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรศัพท์
อำเภอเมืองพังงา					
1	ร้านแม่เขียว	076-411274	19	ร้านดวง	07 6412 216
2	ขนมเงินหน้าศาลเจ้า	084-2953534		น้ำดื่ม	
3	ข้าวมันไก่-ข้าวหมูแดง	076-411705	1	ไอโซน	076-143375, 076-411272
4	ข้าวขาหมูแม่ศรี	083-6486554			
5	โกจัดตัดโท	086-9538550	2	ศรีศักดิ์	081-5386497, 076-414357
6	ข้าวมันไก่สูตรไหลล่า	083-6334806			
7	ข้าวราดแกง (มะลิลา)	086-4180655	3	เค.พี.	076 - 411158
8	ข้าวขาหมู 68	076-413516	4	นิวอรุณ	083-35507850
9	ข้าวราดแกง ประเสริฐ	076-440273	5	ธิดาทพ	081-7283855
10	ร้านบะหมี่เถี่ยว 367	076-440177	6	เพชรพังงา	076-411214
11	ร้านข้าวแกงแม่น้อย	086-273684	7	เขาพังงา	089-6115911, 081-7974748
12	ข้าวแกงน้องเล็ก	081-9564541			
13	จำริญู	08 10852953	8	เขาเม่าน้ำทิพย์	089-1967126
14	ร้านนงค้	083-105 0886	9	ร้านซีบ โกรเซอร์	087-2661516
15	ขาหมู68	081-886 0592	10	ร้านลากเทวี	076-481863
16	ข้าวแกงนคร (นบปริง)	076-412 216	11	บีกซี พังงา	076413997
17	จีสาว	08 6266 4332	12	ร้านคลาสสิค	
18	ร้านใต้ต้นมะม่วง	08 7471 5654			
อำเภอตะกั่วป่า					
1	ข้าวแกงตะกั่วป่า		1	เพชรศิริ	076-551249
2	นางทอง เบย์ รีสอร์ท 1	0 7642 0008 -9	2	เอฟ.ที.	076-581440
3	นางทอง เบย์ รีสอร์ท 2	0 7642 0078 -9	3	สุริยา	076 - 581997
4	พุทธรักษา	0 7642 1576	4	โกวิทย์	076-434063
5	ภูกัน	0 7642 2191-2	5	ท่าอยู่	089-9708397
6	ยิ้ม ยิ้ม	0 7659 3058	6	กระโสมน้ำทิพย์	076-496198
7	สวัสดิการเขาหลัก	0 7642 0243	7	อันตามัน	081-0831551
8	ฮอกกีเลลา	0 7642 1938	8	ไอส์แลนด์	076-444377
9	ใบตอง	0 7642 0199	9	ทองกลาง	081-676266

ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ	ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ
10	เอชโซ	0 7642 1417	10	พิพัฒน์	084-8456814
11	เกาะคอเขาซีฟ	08 3392 1591	11	บิกซี ตะกั่วป่า	081-8079376 (ดวงใจ)
อำเภอตะกั่วทุ่ง					
1	ดวงพรซีฟู้ด	0 7659 1041	1	เพชรศิริ	076-551249
2	บ้านปิยาลัย	0 7643 4507	2	เอฟ.ที.	076-581440,
3	รวมรส	0 7659 1107			076-582048
4	หัวพานถาก	0 7658 1361	3	สุรียา	076 -581997,
5	สามช่อง	08 7266 2885			081-9707430
6	ข้าวผัดปู	08 1079 9492	4	โกวิทย์	076-434063
			5	ทำอยู่	089-970839, 081-2713837
			6	กระโสมน้ำทิพย์	076-496198
			7	อันคามัน	081-0831551
			8	ไอส์แลนด์	076-444377
			9	ทองกลาง	081-676266
			10	พิพัฒน์	084-8456814
อำเภอตะกั่วทุ่ง					
1	ร้านบะหมี่แป๊ะสว่น	08 7288 6047	1	มิกกี้ท๊อบ	076-599362
2	ไม้แก่น	082 809 2339	2	บ้านนา	084-1919501,
3	ท่าไทร	089 469 3392			084-1849770
			3	บีแอล	076-442345
			4	ญาโน	087-8853641
			5	เจ.แชมป์	089-8669979
อำเภอท้ายเหมือง					
1	มันโภชนา	0 7644 3097,	1	ทับละมุ	076-595138
		146	2	ฐานทัพเรืออา	076-595041-2
2	ร้านพี่สาว	0 7657 1836	3	เหรียญทอง	084-8445499
3	หาดทรายซีฟู้ด	0 7657 1769	4	ผลยิ่ง	087-8821423,
4	โกกอบ	0 7643 2107			089-9725340
			5	วนิดา	084-9987995, 089-5937794
			6	นกไม้เจริญ	089-9087570
			7	อาพร	076-571465



ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ	ลำดับ	ชื่อร้าน	เบอร์โทรติดต่อ
อำเภอเมืองพังงา					
1	บ้านเพลง	0 7649 1317	1	ปักขี้ไต้	076-491303,
2	สุทัศน์พานิช	0 7649 1187			089-8669210
3	ใบหญ้า	0 7649 1498	2	คุระบุรี	076-491655, 084-1862344
			3	ธมลวรรณ	084-5070428
อำเภอกะปง					
1	กะปงการ์เด็นทรีรีสอร์ท	0 7649 9666	1	แสงทอง	084-8461380
2	ใบเตย		2	เพชรภรณ์	081-6469096, 076499561
3	ร้านจิ้งจอก		3	รมณีย์	089-0163604, 087-8866574



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยสนับสนุน ทรัพยากร (Supply Unit: SL)	ผู้จัดทำ : (หน่วยทรัพยากร) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนสนับสนุน) ผู้อนุมัติ : (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สจ./ผอ.รพ)

หน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit : SU) มีหน้าที่ในการจัดหาบุคลากร จัดหาเครื่องมือและวัสดุ รับและจัดเก็บวัสดุสำหรับใช้ในการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน จัดทำบัญชีวัสดุต่างๆ และให้บริการเครื่องมือและวัสดุภัณฑ์

1. บทบาทหน้าที่

- รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- เข้าร่วมในการวางแผนของสาขากบริการ/สาขาสนับสนุน
- เตรียมชุดเครื่องมือ/วัสดุให้กับส่วนวางแผน ส่วนปฏิบัติการ และส่วนการเงิน/บริหาร
- พิจารณากำหนดชนิดและจำนวนของวัสดุที่ได้รับ หรือต้องการการสนับสนุน ?
- เตรียมการรับวัสดุอุปกรณ์ที่ได้สั่งซื้อ
- ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการของหน่วยพิศดู
- จัดทำและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัย
- สั่งซื้อ รับ แจกจ่ายและจัดเก็บวัสดุและเครื่องมือ ประสานด้านการสั่งซื้อทรัพยากร และสัญญาจัดจ้างกับส่วนการเงิน/บริหาร
- รับและตอบรับการร้องขอด้านกำลังพล วัสดุและเครื่องมือ
- จัดทำบัญชีวัสดุและเครื่องมือให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ประสานการให้บริการเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้
- จัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- บันทึกการปฏิบัติงาน (ICS 214)

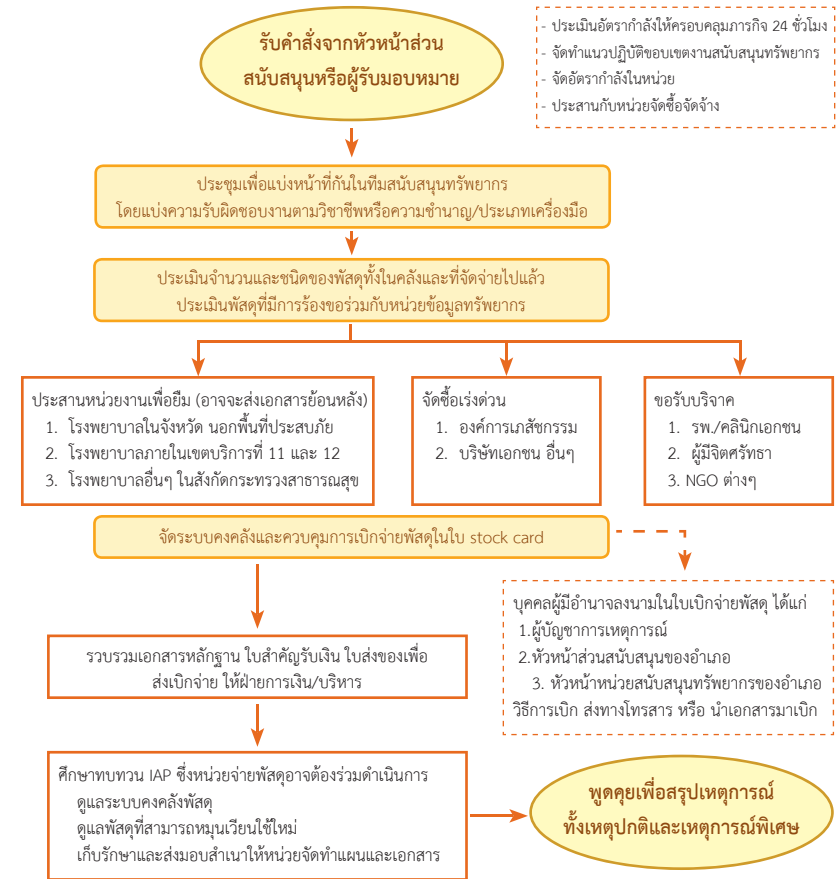
2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

3. ผู้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย) สมาชิกในหน่วยสนับสนุนทรัพยากร

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- FM-LS-09 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

(ตัวอย่าง) ขั้นตอนการสนับสนุนทรัพยากร



หมายเหตุ : พัสดู คือ ยา/เวชภัณฑ์ หรือ วัสดุ อุปกรณ์ภาคสนาม หรือ พัสดูอื่นๆ

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	จำนวนและชนิดของพัสดุ ในคลัง และที่ต้องหาสนับสนุนเพิ่ม
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS FM-LS-09, 10, 11, 12, 13, 14, 15
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อผู้รับผิดชอบคลังเวชภัณฑ์ของ รพ.ต่างๆ หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

ปฏิบัติงานและรับคำสั่งจากส่วนสนับสนุน



FM-LS-09 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit Leader: SUL)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ศึกษาเลขสารบัญ/รหัสการเงินสำหรับภารกิจ
 - ติดตาม/ยืนยันกระบวนการจัดหาพัสดุ
 - ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
 - จัดทำแนวปฏิบัติ/ขอบเขตงานของหน่วยสนับสนุนทรัพยากร
 - จัดอัตรากำลังในหน่วย
 - อาจต้องมีหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการจัดหาพัสดุดังชนิด (เช่น ฝ่ายเภสัชกร)
 - อาจต้องแบ่งความรับผิดชอบงานตามวิชาชีพหรือความชำนาญ/ประเภทเครื่องมือ
 - ติดตามกระบวนการจัดหา กำหนดอำนาจอนุมัติ ข้อจำกัด ดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามที่กำหนด
 - ระบุเวลาร้องขอพัสดุให้ชัดเจนโดยประสานงานกับส่วนปฏิบัติการและส่วนวางแผน
 - ประสานงานกับหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง
 - ร่วมกระบวนการสั่งพัสดุเร่งด่วนกับส่วนการเงิน/บริหาร
- ประเมินจำนวนและชนิดของพัสดุทั้งในคลังและที่จัดจ่ายไปแล้ว
- ประเมินพัสดุที่มีการร้องขอร่วมกับหน่วยข้อมูลทรัพยากร
- รับเอกสารร้องขอพัสดุจากผู้มีอำนาจ และบันทึกลงในเอกสาร (ICS Form 215):
 - ระบุคุณสมบัติ (ขนาด, อุปกรณ์เสริม, อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล, คุณสมบัติ ฯ) ระบุรายละเอียดเวลาที่ต้องการพัสดุ สถานที่ส่งมอบ ผู้ขอใช้และผู้ที่ต้องส่งรายงานให้ทราบ
 - ประเมินราคาพัสดุที่อาจต้องมีการเบิกเงินชดเชยคืนภายหลัง

- ประสานการตรวจรับพัสดุที่เข้าในภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง
- เตรียมที่เก็บพัสดุร่วมกับหน่วยสนับสนุนสถานที่
- จัดหา ตรวจรับ จัดเก็บ ส่งมอบพัสดุ
- ระบุชื่อ หมายเลข รหัสสินค้า และเวลามาถึง
- ส่งมอบข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- แจ้งเวลาถึงของพัสดุกับหน่วยร้องขอ หากพัสดุขัดข้อง/ล่าช้าต้องรีบแจ้งทันที
- รายงานหัวหน้าส่วนสนับสนุนหากพัสดุที่จัดหา มีอุปสรรคอันอาจจะกระทบต่อภารกิจ
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยพัสดุ
- ศึกษาทบทวน IAP ซึ่งหน่วยจ่ายพัสดุอาจต้องร่วมดำเนินการ
- ดูแลระบบคลังพัสดุ
- ดูแลพัสดุที่สามารถหมุนเวียนใช้ใหม่
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด ICS Form 214



(ตัวอย่าง) FM-LS-10 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ (Checklist)
ของส่วนสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	กล่องใส่ยาเวชภัณฑ์เบื้องต้น	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ยาดำรากลวง/ยาชุดช่วยเหลือฯ	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ยาและเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ยารักษาโรคเรื้อรัง (HT/DM/Lipid)	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ยารักษาโรคทั่วไป	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	ยารักษา馬來เรีย	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	เวชภัณฑ์อื่นๆ	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์การแพทย์	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ปฐมพยาบาล	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) WI-LS-11 : ทำเนียบรายชื่อผู้รับผิดชอบเวชภัณฑ์ยา
จังหวัดพังงาและผู้ประสานงานภายในเขต

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	โทรศัพท์	Email.com
1	ภก.พรศักดิ์ มธุรส	สสจ.พังงา	089-7298528	sakfda@hotmail.com
2	ภญ.สุดา แซ่ดี	สสจ.พังงา	081-4150903	Suda_st1@hotmail.com
3	ภญ.นิภาพร บัวนุ้ย	สสจ.พังงา	086-5982852	honeucryey@hotmail.com
4	ภญ.พันธทิพย์ สุวรรณรัตน์	สสจ.พังงา	084-7484218	Tup_tip28@hotmail.com
5	ภญ.นฤมล รูปสมพงศ์	รพ.พังงา	091-8256887	Somehun_kikkik@hotmail.com
6	ภญ.ปิยะรัตน์ ใจบุญลือ	รพ.ท้ายเหมือง	089-6674066	Kaikook92@hotmail.com
7	ภญ.นวรรตน์ เจตนาพันธ์	รพ.ตะกั่วทุ่ง	081-9791663	jujupa@hotmail.com
8	ภก.กิตติ กิตติกาญจนภา	รพ.ทับปุด	081-6912972	kihipmoo@gmail.com
9	ภก.พงษ์กฤษฏ์ เทียนครบ	รพ.ตะกั่วป่า	081-7191451	Ppong_t@hotmail.com
10	ภญ.พฤกษมนต์ อินตา	รพ.บางไทร	083-6153542	Van_icg009@hotmail.com
11	ภญ.พรรณธิพา เจริญกิจ	รพ.กะเปอร์	080-1446019	fonfonjiar@hotmail.com
12	ภก.ภัทรศักดิ์ สุวรรณมณี	รพ.เกาะยาว	081-0854470	patarasak@gmail.com
13	ภญ.นิลวรรณ ธารจักร์	รพ.กระบุรี	087-905043	Vanussuda_n@yahoo.com
14	อังคณา ศรีนามวงศ์	สสจ.สุราษฎร์ธานี	08 1894 4096	
15	อุษณีย์ อังศุวัฒนากุล	สสจ.นครศรีธรรมราช	08 9472 1994	
16	สมสุข สัมพันธ์ประทีป	สสจ.ภูเก็ต	08 1397 1747	
17	เกศแก้ว เจ๊ะโสภา	สสจ.กระบี่	08 1895 3872	
18	สุธรรม สิมป์ธกุลชัย	สสจ.ชุมพร	08 6940 6990	
19	เสาวลักษณ์ กิริติหัตถยากร	สสจ.ระนอง	08 1737 0818	
20	วีไลวรรณ สาคินทร์	สสจ.สงขลา	08 9733 4513	
21	อัจฉิมา เหลืองดิลก	สสจ.ตรัง	08 5888 8497	
22	ดุสิต ภัทรพงศ์พันธ์	สสจ.พัทลุง	08 1959 0309	
23	สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข			
24	องค์การเภสัชกรรม			



(ตัวอย่าง) FM-LS-12 : กรอบรายการยาและเวชภัณฑ์



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	1. อุปกรณ์ป้องกันควบคุมการติดเชื้อ				
1	ถุงมือ				
2	น้ำยาล้างมือ				
3	หน้ากากอนามัย				
4	รองเท้าบู๊ต				
5	คลอรีน/น้ำยาฆ่าเชื้อ				
6	ปูนขาว				
7	ถุงขยะติดเชื้อ				
8	ผ้ากันเปื้อน				
9	ผ้าห่อศพ				
10	ถุงใส่ศพชนิดมีซิปล				
	2. เวชภัณฑ์อื่นๆ สำหรับห้องฉุกเฉิน				
1	ผ้าก๊อช				
2	สำลี/ไม้พันสำลี				
3	สาย Suction เบอร์ต่าง ๆ				
4	Oral airway เบอร์ 3, 4				
5	O2Canula, O2 Mask/bag				
6	ET tube เบอร์ 7, 5, 8				
7	Extension tube เบอร์ 8, 18, 42				
8	Feeding tube เบอร์ต่างๆ				
9	Jelcoเบอร์ 18, 20, 22, 24				
10	NG tube เบอร์ต่างๆ				
11	Syringe 50, 20, 10, 5, 2				
12	เข็มฉีดยา 18, 20, 23, 24				
13	IV set				
14	3-way				
15	Transpore				

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนามิ	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
16	Micropore ½”, 1”				
17	Elastic bandage 3”, 4”				
18	Gauze bandage 3”, 4”, 6”				
19	Sterile strip				
20	Fixomull stretch				
21	Urine bag				
22	สาย Foley’s Cathเบอร์ 14, 16				
23	Thoracic catheter เบอร์ 32				
24	แก้วย่น้ำ, แก้วยาเม็ด				
	4. อุปกรณ์ปฐมพยาบาล				
1	อุปกรณ์การตามและยึดตรึง				
2	Hard Collar				
3	แผ่นรองหลังแบบยาวพร้อมสายรัด				
4	อุปกรณ์ประคองศีรษะและสายรัด				
5	KED				
6	เฟือกลม				
7	ลูกสูบยางแดง				
8	Pocket Mask				
9	อุปกรณ์ห้ามเลือด / ทำแผล				
10	อุปกรณ์การตามแขนขา				
11	อุปกรณ์ล้างตา				
12	ออกซิเจนพร้อมอุปกรณ์				
13	เครื่องวัดระดับน้ำตาลอัตโนมัติ				
14	เครื่องวัดความดันโลหิต				
15	เทอร์โมมิเตอร์				
	5. ชุดทำคลอดฉุกเฉิน				
1	ชุดทำคลอดเคลื่อนที่				
2	Oro pharyngeal airway				
3	เครื่องช่วยหายใจชนิดมือบีบ				
4	ชุดเครื่องดูดเสมหะเคลื่อนที่				
5	อุปกรณ์หนีบสายสะดือ				
6					



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนามิ	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	6. รายการผ้า				
1	ผ้าขาวเตียง				
2	ผ้าปูเตียง				
3	หมอน				
4	ปลอกหมอน				
5	ผ้ายาง				
6	ผ้าห่ม				
7	เสื้อผู้ป่วย+กางเกงผู้ป่วย				
8	ผ้าหุง				
9	ผ้ารัดตัวผู้ป่วย				
10	ผ้าเช็ดตัว				
11	ผ้าเย็บเข้ามูม				
12	ผ้าสามเหลี่ยม				
13	ผ้าถูตัว				
14	ผ้าเช็ดมือ+ผ้าเช็ดรีวี				
15	ชุดแพทย์				
16	ชุดพยาบาล				
17	หมวก				
	7. ผ้าสำหรับการผ่าตัด				
1	Ordinary Pack				
2	Small Pack				
3	Gown&Towel				
4	50”x60”				
5	Spinal				
6	Leg				
7	Arm				
8	Rolled gauze				
9	ถุงผ้าเปื้อนขาว				
10	ถุงผ้าเปื้อนแดง				
11	ถุงผ้าเปื้อนเขียว				
	8. อุปกรณ์ควบคุมสถานการณ์				
1	กรวยจราจร				



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
2	ไฟควบคุมจรรยาจร				
3	เสื้อสะท้อนแสง				
4	นกหวีด				
5	เชือกกันเขตติดเชื้อ				
	9. อุปกรณ์กู้ภัยเบื้องต้น				
1	Defibrillator				
2	Volume Respirator				
3	อุปกรณ์ป้องกันสารเคมี				
4	ขวานขนาดใหญ่				
5	เชือกคล้องตัวพร้อมอุปกรณ์ยึดเหนี่ยว				
6	ท่อ PVC				
7	กรรไกรตัดเหล็กขนาดใหญ่				
8	เครื่องดับเพลิง				
9	Lysol				
10	ชุดswab				
11	ชุดเก็บน้ำส่งตรวจ				
12	ชุด SRRT				
13	เสื้อกันฝน				
14	คู่มือการปฏิบัติงาน (Protocol)				
	10. เชื้อเพลิง				
1	แก๊ส				
2	ไฟฟ้า				
3	เทียนไขไฟฉาย				
4	น้ำมันเชื้อเพลิง				



(ตัวอย่าง) FM-LS-13 : ทะเบียนข้อมูลพัสดุและอุปกรณ์ภาคสนาม

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	กลุ่มวัสดุสำนักงาน				
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4				
2	ที่ถอดหลอดเย็บกระดาษ				
3	ที่เย็บกระดาษเบอร์ 10				
4	ที่ลบคำผิดพิมพ์ดีดไฟฟ้า				
5	ที่เหลาดินสอ				
6	เทปกาว 2 หน้าอย่างบาง				
7	เทปใส 1"				
	กลุ่มวัสดุไฟฟ้า/วิทยุ/เชื้อเพลิง				
8	ถ่านไฟฉายก้อนใหญ่				
9	ถ่านไฟฉายก้อนกลาง				
10	ถ่านไฟฉาย AA				
11	หลอดนีออน 36W.				
12	ไฟฉายขนาด 2 ท่อน				
13	ถ่านไฟฉาย 1.5V				
14	ถ่านไฟฉาย AAA				
15	กล่องถ่านรูป				
16	วิทยุสื่อสาร				
17	เครื่องปั่นไฟอุปกรณ์วัสดุไฟฟ้า				
18	น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะและเครื่องปั่นไฟ				
	กลุ่มอุปกรณ์ติดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ				
19	ป้ายหน่วยงาน "ช่วยเหลือผู้ประสบภัยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา"				
20	เต็นท์บัญชาการภาคสนาม, โต๊ะ , เก้าอี้				
21	เต็นท์ปฏิบัติการ				
22	ผ้ากันน้ำ 3X4 เมตร				
23	ผ้าเต็นท์				
24	เต็นท์ที่พัก				



(ตัวอย่าง) FM-LS-15 : ใบเบิกพัสดุ

จากหน่วยงาน.....
เรียน..... (หัวหน้าหน่วยราชการ)
ข้าพเจ้า (ชื่อหน่วยงาน).....
ขอเบิกพัสดุตามรายการดังกล่าวเพื่อใช้ในงาน.....
และต้องการใช้พัสดุวันที่..... โดยมอบให้..... เป็นผู้รับพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	คงเหลือ
ลงชื่อ..... ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... ผู้จ่าย (.....) ตำแหน่ง.....				
ลงชื่อ..... ผู้ส่งจ่าย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		ลงชื่อ..... ผู้รับ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....				



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน..... หน้า ฉบับที่ :..... แก้ไขครั้งที่ :..... วันที่บังคับใช้ :.....
	หน่วยสนับสนุน สถานที่ (Facilities Unit: FU)	ผู้จัดทำ :..... (หน่วยสถานที่) ผู้ตรวจสอบ :..... (หัวหน้าส่วนสนับสนุน)
		ผู้อนุมัติ :..... (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

หน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit : FU) มีหน้าที่หลักในการจัดตั้งและดูแลพื้นที่บริการ จัดหาผู้จัดการสำหรับ ฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) จัดบริการการรักษาความปลอดภัย และดูแลรักษา การบริการ (สุขาภิบาล, แสงสว่าง, ทำความสะอาด)

1. บทบาทหน้าที่

- รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง
- ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ปฏิบัติการร่วมกับหน่วยย่อยในสาขาการสนับสนุน
- กำหนดความต้องการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
- เตรียมความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกในการตอบสนองต่อสถานการณ์
- จัดหาผู้จัดการสำหรับฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps)
- จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการนอนพักสำหรับบุคลากร
- จัดบริการการรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคลากร
- จัดบริการสุขาภิบาล, แสงสว่าง, ความสะอาด สำหรับบุคลากร
- จัดการเคลื่อนย้ายฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

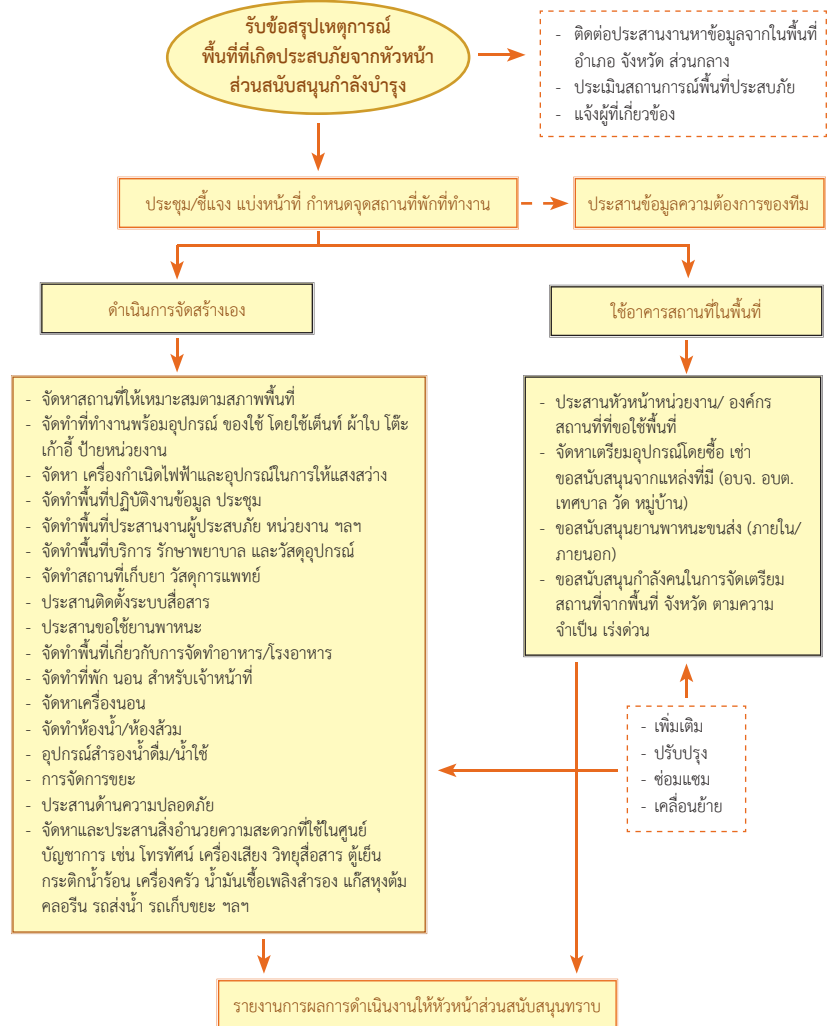
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมาชิกในหน่วยสนับสนุนสถานที่

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

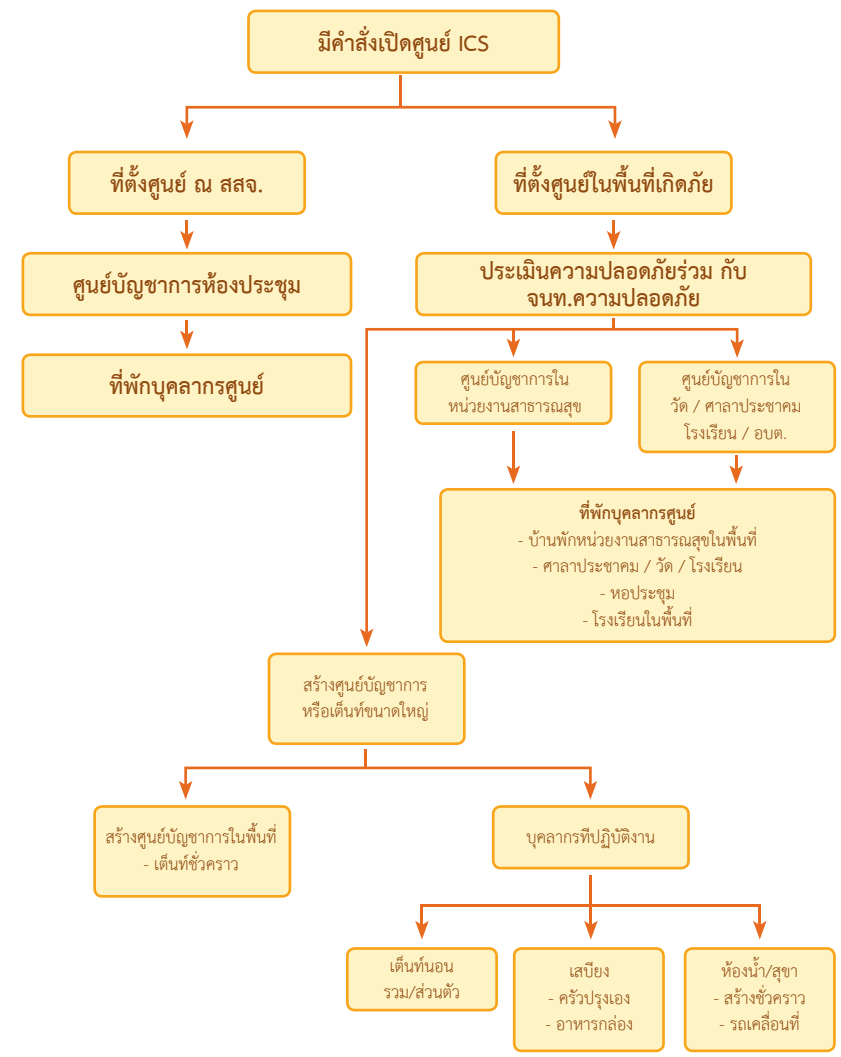
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 FM-LS-16 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

ขั้นตอนด้านการจัดหาสถานที่ทำงาน ที่พัก



แผนปฏิบัติการหน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)





5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ที่ตั้งฐานปฏิบัติการ การจัดการความปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

รับฟังคำสั่งโดยตรงจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน (Logistics Section Chief : LSC)



FM-LS-16 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของหัวหน้าหน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit Leader: FUL)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำ
ครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุงหรือผู้ช่วย:
 - คาดประมาณเวลาและขนาดของสถานการณ์
 - รับทราบบริเวณที่ถูกกำหนดให้เป็นที่ปฏิบัติงาน
 - ร่วมประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน
- รับสำเนา แผนเผชิญเหตุ (IAP) และกำหนด:
 - บริเวณที่ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ Incident Command Post.
 - พื้นที่ Staging Areas.
 - พื้นที่ตั้งฐาน Incident Base. และที่พัก (Camp)
 - จุดรับ ส่ง กระจายพัสดุ Supply/Receiving/Distribution Centers.
 - บริเวณแถลงข่าวและศูนย์ข้อมูล Information/Media Briefing Center.
 - พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ
- ประเมินความจำเป็นของสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้:
 - สุขา
 - ที่พัก
 - บริเวณทานอาหาร
 - บริเวณจ่ายของ
 - พื้นที่พยาบาล
 - พื้นที่สื่อสาร

- พื้นที่รักษาความปลอดภัย
- แสงสว่าง
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการกำหนดความต้องการด้าน:
 - ขนาดพื้นที่ใช้สอย
 - พื้นที่พิเศษสำหรับภารกิจ
 - ทางเข้าออก
 - บริเวณจอดรถ
 - การรักษาความปลอดภัย
- วางแผนผังตามกำหนดความต้องการ
- ประสานงานและต่อรองพื้นที่เช่าสำหรับห้องทำงานหรือห้องพัสดุร่วมกับหน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ถ่ายภาพหรือบันทึกภาพพื้นที่เช่าก่อนใช้พื้นที่
- บันทึกกิจกรรม (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) FM-LS-17 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ (Checklist)
ของหน่วยงานสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	โต๊ะและเก้าอี้สำหรับห้องประชุมแบบ ตัว U	20 คน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ชุดคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook พร้อมเครื่อง LCD	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ระบบ Internet หลัก และระบบสำรอง	2 ระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	เครื่องวิทยุสื่อสารแบบพกพา	5 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	เครื่องแฟกซ์	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	โทรศัพท์แบบสาย	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	เครื่อง Printer & Scanner	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	กระดาน หรือ บอร์ด	3 อัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	กระดานสร้างแบบ ปากกาเคมี กระดานขาว	3 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) FM-LS-18 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ภาคสนาม
(Checklist) ของหน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	ชุดเครื่องครัว (หม้อ กระทะ มีด งาน น້ายทำความสะอาด ฯลฯ)	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	มิดขนาดใหญ่	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ผ้าเต็นท์ขนาดกลางและขนาดใหญ่	2 ผืน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ถุงขยะและถังขยะรีด (ถุงดำ ถุงแดง)	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ชุดชูชีพ และเรือยาง-ห่วงยาง-แพยางเป่าลม พร้อมอุปกรณ์สูบลม	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ทำสุขาเคลื่อนที่สำหรับเจ้าหน้าที่	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	หมวกกอนามัย	3 กล่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	ชุดป้องกันโรคระบาดและสารเคมี	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์จุดไฟ	1 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	เครื่องวิทยุสื่อสารแบบพกพา	3 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	เชือกขนาดเล็กและขนาดใหญ่	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	เครื่องปั่นไฟ อุปกรณ์วัสดุไฟฟ้า	1 เครื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	ชุดไฟฉายขนาด 2 ท่อนพร้อมถ่าน	10 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	กระดาน หรือ บอร์ด	3 อัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	กระดาดสร้างแบบ ปากกาเคมี กระดาดขาว	3 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	ชุดที่เย็บกระดาด เบอร์ 10	2 ชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆระบุ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) WI-LS - 9 รายชื่อสถานที่ สำหรับตั้งเป็นที่พัก
และผู้รับผิดชอบ ในอำเภอต่างๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
1	อำเภอเมือง			
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา	นพ.ไพศาล เอื้ออรุณ	076-481725-6	
	โรงพยาบาลพังงา	นพ.สุพจน์ ภูเก้าล้วน	076-411618-9	
	รพ.สต.ถ้ำน้ำผุด	นางพันธุทิพย์ ไตรบุญ	081-9580745	
	รพ.สต.นบปริง	นายฤทัย เร็วเรียบ	08-9652-1567	
	หอประชุม อบต.ถ้ำน้ำผุด			
	ศาลาเขาช้าง			
	ที่พิ เพลส		076-411911	
	โรงแรมพังงาเบย์ริสอร์ท		076-481157	
	พังงาคอร์ท			
2	อำเภอตะกั่วป่า			
	สสอ.ตะกั่วป่า	นายวิรัตน์ เพาะปลูก	081-9783462	
	รพ.สต.บ้านบางนายสี	นายวิชญ์ วรรณวงษ์	083-3921591	
	เทศบาลเมืองตะกั่วป่า	นายชัยณรงค์ มหาแร่	076-642438	
	เทศบาล ต.บางนายสี	นายสมชาย ประเสริฐพรพงศ์	076-431512	
	วัดย่านยาว			
	สอ.เฉลิมพระเกียรติบางม่วง	นางสุมาลี เรืองรักษ์	089-7274613	
	รพ.สต.บ้านน้ำเค็ม	นางปรีดา สวงวงศ์	086-4781067	
	เทศบาล ต.บางม่วง		076-446193	
	วัดบางม่วง			
	รร.บ้านบางม่วง	นายจิตติ ทองเสน	076-59 3244	
	รร.บ้านน้ำเค็ม	นายมะโน สีทอง	076-59 3245	
	รพ.สต.คึกคัก	นางรุ่งทิพย์ นวลศรี	086-4780887	
	ร.ราชประชานุเคราะห์ 35		076-406429	
	รร.บ้านปากวิปมิตรภาพที่ 124	นายวินัย เกื้อสกุล	076-487152	



ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
	รร.บ้านบางเนียง	ว่าที่ ร.ต.บุญเลิศ สุวรรณรัตน์	076-485444	
	รพ.สต.ปากเกาะ			
	รพ.สต.บ้านนอกนา	นางวรรณิ์ ใจประโชติ	084-7288831	
	วัดเกาะคอเขา			
	รพ.สต.โคกเคียน	นายวีระเดช พิมพโคตร	089-7279380	
3	อำเภอท้ายเหมือง			
	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	นายศิริินทร์ ศรีสุพรรณ	081-8949558	
	รพ.ท้ายเหมืองชัยพัฒนา		076-571505-6	
	เทศบาล ต.ท้ายเหมือง	จ.ส.ต.จิระวิทย์ พวงจิตร	076-571519	
	รพ.สต.นาเตย			
	อบต. นาเตย	นายสุนทร วิมาน	076-461-505	
	รพ.สต.ทุ่งมะพร้าว	นางพิรุณ นาคฤทธิ์	089-0939998	
	อบต.ทุ่งมะพร้าว	นายศุภศักดิ์ โภคบุตร	076-445217-8	
	รพ.สต.ลำแก่น	นางสมสุข ไชยศรี	084-8477144	
	เทศบาล ต.ลำแก่น	นายจิรวัดน์ ครุฑสังวาลย์	076-595084	
	วัดหลักแก่น			
	ร.พระราชทานทับละมุ	นายวัฒนา มีตรวงค์	0 7644 3114	
4	อำเภอตะกั่วทุ่ง			
	สสอ.ตะกั่วทุ่ง	นายอศลย์ พิซฟู	081-7475900	
	รพ.สต.กระโสม	นายสมรักษ์ บุษทอง	081-6936861	
	วัดเก่าเจริญธรรม			
	รพ.สต.กะไหล	นางกิ่งกมล โกยสกุล	089-7249496	
	อบต.กะไหล	นายวิชัย ไตรรัตน์	076-444151	
	รพ.ตะกั่วทุ่ง	นพ.ประกิต สารเทพ	076-581395-6	
	รพ.สต.ท่าปูน	นายสมศักดิ์ นันคณานนท์	081-8918392	
	วัดป่าท่าปูน			
5	อำเภอคุระบุรี			
	สสอ.คุระบุรี	นายวิชัย ชูจิต	089-9732302	
	รพ.สต.เตรียม	นางกานดา เรืองศรี	084-446149	
	วัดสามัคคีธรรม	พระครูสุวัตติธรรมรัต		

ลำดับ	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	หมายเหตุ
	ร.ร.คุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม			
	โรงแรมบุญปิยะ		076-491969	
	รพ.ทุ่งรักชัยพัฒนา	นางพรพรรณ สุคันธรส	081-3670947	
	รพ.สต.เกาะพระทอง	นายสมคิด จันเียบ		



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยงานสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit : GU)	ผู้จัดทำ : (หน่วยงานพาหนะ) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง)

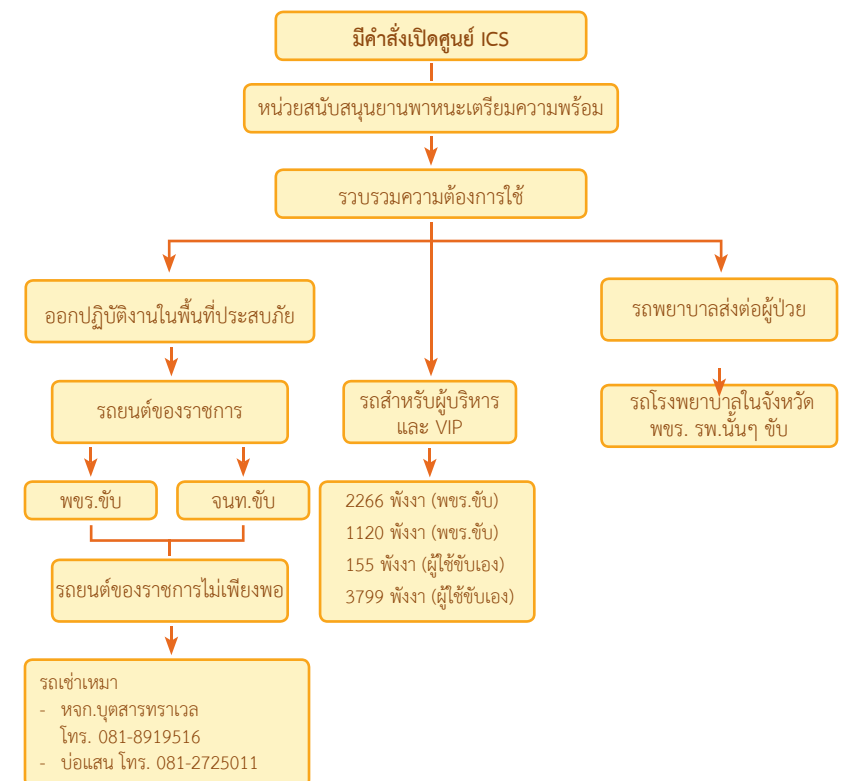
หน่วยสนับสนุนยานพาหนะ (Ground Support Unit : GU) มีหน้าที่หลักในการจัดเตรียมแผนการขนส่ง จัดลำดับ กระตุ้นเตือน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเติมเชื้อเพลิง รวมถึงการจัดเตรียมเรียงการขนส่ง บุคลากร สิ่งอุปกรณ์ อาหาร และเครื่องมือ

1. บทบาทหน้าที่

- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibility)
- ประสานการขนส่งลำเลียงของบุคลากร วัสดุ อาหารและเครื่องมือทางภาคพื้นดิน
- เติมเชื้อเพลิง บริการ บำรุงรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องมือสนับสนุนภาคพื้นดินอื่นๆ
- เริ่มปฏิบัติตามแผนการจราจร
- ดูแลทรัพยากรที่ไม่สามารถใช้งานได้ รวมทั้งแจ้งหน่วยข้อมูลทรัพยากรเกี่ยวกับสถานะที่เปลี่ยนแปลง ของยานพาหนะสำหรับการสนับสนุนหรือการขนส่งต่างๆ
- จัดเตรียม เติมเชื้อเพลิง บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะสำหรับการขนส่งภาคพื้นดิน
- จัดทำบัญชียานพาหนะสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการ และการขนส่งภาคพื้นดิน
- ประสานการให้บริการด้านการขนส่งลำเลียง
- จัดทำบันทึกข้อมูลการใช้เครื่องมือที่เข้ามา
- จัดหาอุปกรณ์การบำรุงรักษาและซ่อมแซม เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่ เป็นต้น
- ประสานการบำรุงรักษาถนน/ เส้นทางที่ใช้
- จัดทำรายงานไปยังหัวหน้าส่วนสนับสนุนตามที่ได้รับภารกิจขอ
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

- ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
- ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมาชิกในหน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
- วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข
 - FM-LS-19 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

(ตัวอย่าง) แผนปฏิบัติการสนับสนุนยานพาหนะในภาวะฉุกเฉินสำหรับบุคลากร





5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ที่ตั้งฐานปฏิบัติการ การจัดการด้านการขนส่งทีมปฏิบัติงาน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS FM-LS-19, 20, 21
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

รับฟังคำสั่งโดยตรงจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)



FM-LS-19 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

ของหัวหน้าหน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
(Ground Support Unit Leader)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง เกี่ยวกับ
 - ประเมินปริมาณน้ำมันที่ต้องใช้สำหรับเครื่องมือต่างๆในสถานการณ์
 - ระบบการขนส่งสำหรับบุคลากร
 - ตำแหน่งของจุดรับส่งทรัพยากรและจุดกระจายทรัพยากร
 - แผนที่การขนส่ง และเส้นทางตามแผนจราจรในการขนส่ง
 - ระบบการซ่อมแซมยานพาหนะ ระบบประกันภัย และระบบการเติมเชื้อเพลิงในอุปกรณ์ต่างๆ
- พิจารณาแนวทางการรวบรวมยานพาหนะจากการเข้ายึดหรือระดมจากส่วนต่างๆ
- ดูแลทรัพยากรที่ไม่สามารถใช้งานได้
- แจ้งหน่วยข้อมูลทรัพยากรถึงการเปลี่ยนแปลงทุกอย่างด้านยานพาหนะเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- ปรับระบบเติมน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง ตามสถานะของสถานการณ์
- จัดทำรายงานต้นทุนเรื่องการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่ การซ่อมบำรุง รายงานต่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- จัดทำรายการสิ่งของและยานพาหนะ
- ให้บริการลำเลียงขนส่ง
 - ทบทวน IAP ในด้านการสนับสนุนยานพาหนะ
 - ทบทวนรายการตามที่ได้รับการร้องขอ

- ร้องขอต่อหน่วยสนับสนุนทรัพยากรในกรณีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ โดยระบุชนิด เวลาที่ต้องการ และตำแหน่งที่รายงาน
- จัดทำตารางการสนับสนุนยานพาหนะ
- จัดทำรายการข้อมูลเลขไมล์ที่ใช้ยานพาหนะ อัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง และ ต้นทุนอื่นๆ
- นำแผนการลำเลียงขนส่งสู่การปฏิบัติ โดย
 - ระบุเวลาที่ชัดเจน
 - ระบุชนิดของการบริการตามที่ได้รับการร้องขอ
 - กำหนดทรัพยากรตามที่ได้รับการร้องขอนำสู่แผนปฏิบัติการลำเลียงขนส่ง
- ยืนยันเอกสารในส่วนอุปกรณ์เข้ายืมให้ครบถ้วน และประสานงานร่วมกับหน่วย
- จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214).
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร



(ตัวอย่าง) FM-LS-20 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ภาคสนาม
(Checklist) ของหน่วยสนับสนุนยานพาหนะ
(Ground Support Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	หน่วยงาน	หมายเลขทะเบียน	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	รถพยาบาล (Refer)	รพ.พังงา	80-3680 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3930 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				กค-6342 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.ตะกั่วทุ่ง	80-3929 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3068 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				นข-1035 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.ทับปุด	นข-921 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3926 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.ท่ายเหมืองชัยพัฒนา	80-3927 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3648 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			รพ.เกาะยาวชัยพัฒนา	80-3112 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				80-3934 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รพ.ตะกั่วป่า	80-4186 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	80-39 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	กค-6365 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	นข-1085 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
รพ.บางไทร	80-3928 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	รพ.คุระบุรีชัยพัฒนา	80-3932 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
รพ.กะปงชัยพัฒนา	กบ- 5592 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	80-3933 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
สอน.บางม่วง	บง-1780 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.	<input type="checkbox"/>	รถสื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile)	สำนักงานสาธารณสุข	609 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			จังหวัดพังงา	432 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ลำดับ	มี	รายการ	หน่วยงาน	หมายเลขทะเบียน	สภาพดี	ชำรุด
3.	<input type="checkbox"/>	รถตู้	สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพังงา	522 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				1015 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				672 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	รถกระบะ / 4 ประตู	สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพังงา	5501 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				992 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				8443 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				8419 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				4739 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	รถผู้บริหาร VIP	สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพังงา	2266 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				1120 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				155 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				3799 พังงา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	รถตู้เช่าเหมา	หจก.บุตสาทราเวล (10 คัน) บ่อแสน (10 คัน)	โทร.081-8919516	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				โทร.081-2725011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) FM-LS-21 : ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยราชการ)

ข้าพเจ้า งาน/ฝ่าย

ขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา เพื่อไปราชการ เรื่อง

สถานที่ไป ผู้ร่วมเดินทาง จำนวน คน ดังนี้

..... และพนักงานขับรถอยู่ในความ

รับผิดชอบของ

โดยออกเดินทางในวันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา..... จะกลับถึงสำนักงานฯ

วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา.....

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถยนต์

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของหัวหน้ายานพาหนะ

1. เห็นควรอนุมัติให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน

โดยให้นาย

เป็นผู้ขับรถและขออนุมัติใช้น้ำมัน

- น้ำมัน จำนวน ลิตร

- น้ำมัน จำนวน ลิตร

2. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับน้ำมัน

ข้อเสนอ

ไม่มีรถยนต์ ลงชื่อ หัวหน้ายานพาหนะ

มีรถยนต์แต่ไม่มีพนักงานขับรถ (.....)

อื่นๆ วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ได้รับมอบกุญแจรถยนต์คันนี้ไว้แล้ว

(.....) ลงชื่อ

ได้ตรวจรับน้ำมันไว้ถูกต้อง (.....)

.....

(.....)