

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LSC-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ :                      แก้ไขครั้งที่ : 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 แผนการเดินทาง และแผนอื่นๆ
7. ประสานงานและดำเนินการในการร้องขอทรัพยากรเพิ่มเติม
8. ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP) และประเมินความต้องการของส่วนต่างๆ สำหรับการปฏิบัติการในช่วงต่อไป
9. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพในการให้บริการและการสนับสนุน
10. เตรียมการให้บริการและการสนับสนุนตามแผนเผชิญเหตุ (IAP)
11. ประเมินความต้องการของการให้บริการและการสนับสนุนในอนาคต



12. รับแผนการรอนกำลังจากส่วนแผนงาน
13. เสนอแนะการรอนกำลังทรัพยากรให้เป็นไปตามแผนการรอนกำลัง
14. ดูแลสวัสดิการและความปลอดภัยในการส่งกำลังบำรุงของเจ้าหน้าที่
15. จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน

### 2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

### 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :

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

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