



4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 วัสดุอุปกรณ์ในศูนย์บัญชาการตามรายการที่กำหนดไว้ ในส่วนวางแผน

5. ผังการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นระยะๆ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	อุปกรณ์/เอกสาร
1. ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ ทราบเหตุการณ์	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ผู้รับแจ้ง	FM-PS-05
2. ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ แจ้งส่วนแผนงาน	ทันทีที่ทราบเหตุการณ์	ส่วนแผนงาน	FM-PS-05
3. หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเตรียมการสั่งการ	5 - 10 นาที	ส่วนแผนงาน	FM-PS-05
4. ส่วนแผนงานแจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์	5 นาที	ส่วนแผนงาน	FM-PS-05
5. ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนแผนงานวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อพิจารณาการใช้แผน	ภายใน 10 นาที	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนแผนงาน	FM-PS-05
5.1 ประเมินสถานการณ์ กรณีเป็นสาธารณภัย ระดับ 1 ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งให้ส่วนแผนงานติดตามสถานการณ์และรายงานเป็นระยะ	ทุก 30 นาที ใน 2 ชั่วโมงแรก และทุก 1 ชั่วโมง จนกว่าเหตุการณ์จะปกติ	ส่วนแผนงาน	
5.2 ประเมินสถานการณ์ กรณีเป็นสาธารณภัย ระดับ 2 ขึ้นไป ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการตามความรุนแรงของเหตุการณ์กรณีต้องเปิดศูนย์บัญชาการแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) ประสานทีมงานตามโครงสร้าง ICS เข้าร่วมประชุม	ภายใน 30 นาที หลังรับคำสั่ง	จทท.ประสานงานแจ้งทุกส่วนเข้าร่วมประชุม ส่วนสนับสนุนเตรียมห้องและอุปกรณ์ ส่วนวางแผนเตรียมวาระการประชุม	ห้องและอุปกรณ์ของศูนย์บัญชาการ
6. การดำเนินการในศูนย์บัญชาการให้แต่ละส่วนดำเนินงานตามแนวทางการปฏิบัติงาน (SOP) ของแต่ละส่วนที่กำหนดไว้	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนต่างๆ	ประชาสัมพันธ์ บันทึกส่วนของผู้บัญชาการ ICS 214 ICS 215
7. ศูนย์บัญชาการติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง และมีการประชุมอย่างต่อเนื่อง	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนต่างๆ	ICS 214 ICS 215
8. กรณีเหตุการณ์ต่อเนื่องเกิน 1 วันต้องมีการจัดเวรในศูนย์บัญชาการตามความเหมาะสม	ตลอดระยะเวลาที่เปิดศูนย์บัญชาการ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์และส่วนต่างๆ	ICS 214 ICS 215
9. ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิจารณาปิดศูนย์บัญชาการ	เมื่อสถานการณ์ผ่อนคลาย/เข้าสู่ภาวะปกติ	ผู้บัญชาการเหตุการณ์	FM-PS-06

7. เอกสารอ้างอิง และ เกี่ยวข้อง

- 7.1 FM-CS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของผู้บัญชาการ
- 7.2 FM-CS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน
- 7.3 FM-CS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- 7.4 FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
- 7.5 FM-PS-05 : แบบรับแจ้งและรายงานข่าวสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
- 7.6 ICS 201 : การสรุปเหตุการณ์
- 7.7 ICS 202 : แบบบันทึกเป้าหมายการปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยเป็นผู้บันทึกแล้วสรุปเสนอส่วนบัญชาการ
- 7.8 ICS 203 : แบบบันทึกการรายงานตัวของส่วนต่างๆ ที่เข้าร่วมปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นผู้บันทึก
- 7.9 ICS 214 : แบบบันทึกการปฏิบัติงาน สำหรับทุกส่วน
- 7.10 ICS 215 : แบบบันทึกการใช้ทรัพยากร สำหรับทุกส่วน
- 7.11 WI-CS-01 : โครงสร้างระบบบัญชาการฯ สสจ.แม่ฮ่องสอน
- 7.12 WI-CS-02 : รายชื่อ-เบอร์โทรศัพท์-e mail ของเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้าง ICS สสจ.มส.
- 7.13 WI-CS-03 : สถานที่ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์
- 7.14 WI-CS-04 : แผนการจัดการสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุขตามระดับความรุนแรง
- 7.15 WI-CS-05 : ทำเนียบสื่อมวลชน
- 7.15 WI-CS-05 : รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ด้านต่างๆ อาทิเช่น สารเคมี พิษวิทยา ฯลฯ



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : จำนวน.....หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ : .....
	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command ;IC) ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : ..... (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : ..... (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; น.พ.สสจ./ผอ.รพ)

**ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander : IC)** คือ ผู้รับผิดชอบการบัญชาการเหตุการณ์ และปฏิบัติการตลอดระยะเวลาในตำแหน่ง และสิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ IC อาจเป็นหัวหน้าหน่วยงานเอง หรือเป็นคนที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายก็ได้ ในกรณีที่เหตุการณ์ ไม่รุนแรง หรือกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อยู่ในพื้นที่

**หัวหน้าหน่วยงาน** คือ ผู้รับผิดชอบตามกฎหมายต่อเหตุการณ์นั้นๆ เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด , ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ

1. บทบาทหน้าที่

- หน้าที่ของผู้บัญชาการเหตุการณ์มีดังนี้
1. บัญชาการเหตุการณ์
  2. กำหนดผังโครงสร้างองค์กร
  3. กำหนดหน้าที่และภารกิจตามโครงสร้าง
  4. ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรด้านอื่นๆ เบื้องต้นกรณีไม่ได้แต่งตั้ง หรือมอบหมาย
  5. รับรายงานตัวหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง
  6. ประเมินสถานการณ์และประเมินลำดับความสำคัญภารกิจ
  7. ตั้งชื่อเหตุการณ์
  8. เรียงลำดับความสำคัญของภารกิจ
  9. ตั้งศูนย์บัญชาการฯ ได้แก่ ห้องวิทยุสั่งการ-รับรายงาน ห้องประชุม ห้องแถลงข่าว และประสานงาน ห้องรายงานตัวและประชาสัมพันธ์
  10. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติในภาพรวม

11. จัดทำและอนุมัติแผนปฏิบัติการ
12. จัดคนเข้าโครงสร้างบุคลากรตามความเหมาะสม
13. ประเมินความต้องการของทรัพยากรและดำเนินการจัดหา
14. ประสานงานภารกิจฉุกเฉินทุกประเภท
15. จัดการให้เกิดระบบความปลอดภัย
16. อนุมัติการร้องขอทรัพยากร
17. อนุมัติและรับรองการจัดหางบประมาณเพื่อการดำเนินงาน
18. ควบคุมและประเมินการปฏิบัติตามแผนที่สอดคล้องตามสถานการณ์
19. ประสานงานองค์กร/หน่วยงานภายนอก
20. ทหารายละเอียดเหตุการณ์
21. อนุมัติข่าวสารสาธารณะ
22. อนุมัติการสนับสนุนทรัพยากรและหน่วยปฏิบัติการเมื่อเหมาะสม

## 2. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- 2.1 ผู้บังคับบัญชาในภาวะปกติ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเป็น IC
- 2.2 หัวหน้าหน่วยงาน เช่น ผอ.รพ., นพ.สสจ. กรณีที่ IC เป็นบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง

## 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :

- 3.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety officer)
- 3.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public information officer)
- 3.3 เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison officer)
- 3.4 หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)
- 3.5 หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief)
- 3.6 หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief)
- 3.7 หัวหน้าส่วนการเงินและบริหารจัดการ (Finance/admin section Chief)



ส่วน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety officer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำแนะนำแก่ IC ในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติการ และดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</li> <li>2. จัดทำนโยบาย แนวทางปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัย ให้ commander ประกาศใช้</li> <li>3. นิเทศติดตามให้มีการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</li> <li>4. ดูแลให้มีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย</li> </ol>
เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison officer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่อื่นๆ เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย</li> <li>2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่ที่อยู่นอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่ที่ประสบภัย</li> <li>3. ช่วย IC โดยเป็นจุดติดต่อประสานผู้แทนหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และตอบคำถามจากหน่วยงานสนับสนุนภายนอก</li> </ol>
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public information officer)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมข่าวสารสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะให้แก่ IC</li> <li>2. บริหารจัดการสื่อต่างๆ</li> </ol>
หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดำเนินการตาม Incident Action Plan (IAP)</li> <li>2. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ</li> </ol>
หัวหน้าส่วนแผนงาน (Planning Section Chief)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ประเมิน วิเคราะห์และใช้ข้อมูล</li> <li>2. ประเมินสถานการณ์เหตุฉุกเฉินและประเมินสถานะของทรัพยากร</li> <li>3. รับผิดชอบการจัดทำแผน รายงาน และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ</li> <li>4. รับผิดชอบที่ check in ระดมพลและประสานงานผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัคร</li> </ol>



ส่วน	หน้าที่
<b>หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง</b> (Logistics Section Chief)	1. จัดเตรียมและสนับสนุนการสื่อสารตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน 2. สนับสนุนอาหารน้ำดื่มให้แก่ทีมต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน 3. จัดบริการการแพทย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 4. จัดเตรียมสถานที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติการ 5. สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้แก่ทีมที่ปฏิบัติงาน 6. สนับสนุนยานพาหนะในการปฏิบัติงาน
<b>หัวหน้าส่วนการเงินและบริหารจัดการ</b> (Finance/admin section Chief)	1. ควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่าย และงานการเงินอื่น 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. บันทึกเวลาและจัดทำหนังสือราชการต่างๆ 4. การเรียกเก็บค่าชดเชย ค่าสินไหมต่างๆ

**4. วิธีการปฏิบัติ FM-CS-01 : ตาม**

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้ สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Incident Commander)

**5. การรายงาน**

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าหน่วยงาน
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ สรุปการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและทรัพยากรที่ต้องการการสนับสนุน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 201, ICS 205, ICS 208, ICS 214, ICS 215
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

**6. แผนสื่อสาร ประสานงาน**

- 6.1 ผังโครงสร้างตามระบบการบัญชาการเหตุการณ์ ( ICS) ของหน่วยงาน
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามฟอร์ม ICS 205) หรือการสั่งการผ่าน Liaison Officer

**7. แผนระดมทรัพยากร**

- 7.1 แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ MAC รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ
- 7.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

**8. ข้อตกลง / กติกา**

รับผิดชอบในการสั่งการ การตัดสินใจสำหรับการปฏิบัติการตลอดห้วงเวลาของการปฏิบัติการนั้นๆ



**FM-CS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)  
ของ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์และสาธารณสุข  
(Incident Commander)**

เหตุการณ์ ..... สถานที่ .....

วันที่ ..... เวลา ..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ .....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

**ระยะแจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์**

- รับแจ้งสถานการณ์จากส่วนวางแผน และข่าวกรอง
- ประเมินสถานการณ์ ประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์และอำนาจการดำเนินการตามกฎหมายและประกาศใช้แผน
  - ระดับ 1 ความรุนแรงระดับอำเภอ ต้องขอความช่วยเหลือจากเครือข่ายอำเภอ
  - ระดับ 2 ความรุนแรงระดับจังหวัด ต้องขอความช่วยเหลือภายในจังหวัด
  - ระดับ 3 ความรุนแรงระดับจังหวัด ต้องขอความช่วยเหลือจากจังหวัดอื่น
- จัดตั้งจุดบัญชาการเหตุการณ์
- ตั้งชื่อเหตุการณ์และระบุพื้นที่
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน

**ระยะการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์**

- รับรายงานและจัดบุคลากรเข้าโครงสร้าง ICS
- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และวางแผนปฏิบัติในภาพรวม
- ประเมินความพร้อมของทรัพยากรและศักยภาพของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง และประสานให้เข้าร่วมในศูนย์สั่งการ
- ประเมินข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด
- กำหนด และประกาศมาตรการความปลอดภัย และแจ้ง/ติดประกาศให้ทราบทั่วกัน



- สรุปรายงานแก่เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ และมอบหมายภารกิจ
- แจ้งเวลา และสถานที่สำหรับการประชุมวางแผนครั้งแรก

**ระยะปฏิบัติการและประเมินผล**

- ประชุมทีมงานตามวาระการประชุม ประสานภารกิจเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ
- ประกาศระดับแผน/ภัย
- อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เตรียมแผน/การจัดหาอัตรากำลัง และทรัพยากรเพิ่ม
- ประเมินสถานการณ์ปัจจุบันและเป้าหมายดำเนินการ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ทุกระดับรับทราบตรงกัน
- เตรียม Incident Action Plan และอนุมัติแผน
- เตรียมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน Contingency planning
- อนุมัติการร้องขออัตรากำลัง และงบประมาณ
- อนุมัติการให้ข่าวสารสาธารณะต่อหัวหน้าประชาสัมพันธ์
- ประเมินระยะเวลาการปฏิบัติการกิจ
- ประสานงานและสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก
- ประเมินว่าเป้าหมายภารกิจสำเร็จหรือไม่
- จัดระบบประเมินทรัพยากรที่ร้องขอและทรัพยากรที่ส่งออกไปปฏิบัติการกิจแล้ว
- ประเมินติดตามทรัพยากรสำคัญที่ร้องขอ รวมถึงการถอนทรัพยากรตามความเหมาะสม
- สรุปรายงานของหน่วยงานและทบพันภารกิจ
- ทบทวน Incident Action Plan เพื่อความถูกต้อง
- เซ็นอนุมัติเอกสาร ICS Form 202
- ประเมินความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายเป็นระยะ
- รายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบปัญหาและความก้าวหน้าในการดำเนินการเป็นระยะๆ
- ส่งต่อสถานการณ์ และข้อมูลให้ผู้บัญชาการคนต่อไป
- วิเคราะห์ ทบทวนเหตุการณ์และยกเลิกการประกาศแผน





## 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ภาวะอันตรายจากสถานการณ์ ภาวะอันตรายในการปฏิบัติงาน ข้อห้าม
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ วิทยุ ร่วมประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 202, ICS 205, ICS 214, ICS 215
ความถี่ในการรายงาน	กำหนดตามสถานการณ์

## 6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

- 6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)
- 6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

## 7. แผนระดมทรัพยากร

- 7.1 แผนการจัดหาชุดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE : Personal Protective Equipment)
- 7.2 แผน/แนวทางประสานงานตำรวจ ทหาร

## 8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander
- 8.2 สามารถใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือหยุดการกระทำที่ไม่ปลอดภัยได้ทันที (หากจำเป็น)



### FM-CS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

เหตุการณ์ ..... สถานที่ .....

วันที่ ..... เวลา ..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ .....

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

## ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ตรวจสอบสถานการณ์ของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในพื้นที่เกิดเหตุ
  - บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน 214/215
  - ทำรายงานอุบัติการณ์ของอุบัติเหตุตามระบบของหน่วยงาน
  - เสนอวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ละหน่วยงานเกี่ยวข้อง
  - ตรวจสอบข้อมูล ด้านความปลอดภัยทุกด้านก่อนประชุมวางแผน
- ประเมินและระบุภาวะอันตรายจากเหตุการณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันว่ามีและพร้อมใช้งาน
- ประเมินและระบุกิจกรรมที่อาจเกิดอันตราย
- จัดหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ หรือเอกสาร เกี่ยวกับภาวะอันตรายที่เกี่ยวข้องกับสารณัณันั้นๆ
- จัดเจ้าหน้าที่และดำเนินงานดังนี้ ทั้งนี้ให้ประสานงานกับส่วนวางแผน และข่าวกรอง และส่วนสนับสนุน
  - หากมีหน่วยงานหลายหน่วยเกี่ยวข้องให้ร่วมงานกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยของหน่วยงานอื่นๆ



- หากมีจุดอันตรายหลายจุดอาจต้องมีผู้ช่วยด้านความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ
- ร้องขอการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ตามสายงานการสั่งการ
- ตรวจสอบกลวิธีการดำเนินงาน หากมีความเสี่ยงจากความปลอดภัยให้เสนอทางเลือก วางมาตรการเสริมหรือเปลี่ยนกลวิธี
- ระบุกิจกรรมที่จะช่วยแก้ไขหรือลดอันตราย/ดูแลให้เกิดการปฏิบัติและให้แจ้งผู้บัญชาการและหน่วยปฏิบัติทราบ
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- สรุปรายการเกิดอุบัติเหตุ/การบาดเจ็บ ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อการป้องกัน
- เตรียม/ส่งมอบ/อนุมัติข้อมูลเอกสารด้านความปลอดภัย Safety Message (ICS Form 202) ให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง
- ประสานการดำเนินการกรณีภาวะความเครียดของเจ้าหน้าที่ สารพิษ สารเคมี และภาวะ Coordinate critical incident stress, hazardous materials, and other debriefings, as necessary
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการ Unit Log (ICS Form 214/215)
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : ..... หน้า ฉบับที่ : 01 ..... แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ : .....
	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer : PIO)	ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : ..... (ชื่อ IC)

**เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (PIO)** คือ เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จัดทำและให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ เหตุการณ์ไปยังสื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและหน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสม มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพียงหนึ่งคนที่ได้รับมอบหมาย ต่อหนึ่งเหตุการณ์ ซึ่งรวมทั้งเหตุฉุกเฉินภายใต้หน่วยบัญชาการร่วม (UC) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สามารถมีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น และผู้ช่วยเหลือเหล่านั้นอาจมาจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือต่างๆ หรือจากพื้นที่ต่างๆ

### 1. บทบาทหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

1. สอบถามผู้บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ หากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร
2. จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการแถลงข่าว
3. จัดชมสถานที่ จัดการสัมภาษณ์ หรือการบรรยายสรุป หากได้รับการร้องขอ
4. รับฟังสรุปเหตุการณ์และร่วมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
5. รับข่าวสารจากสื่อมวลชนที่อาจนำมาใช้ในการวางแผนดำเนินการตอบโต้เหตุ
6. จัดทำสรุปข่าว หรือบอร์ดแสดงข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ให้เป็นระยะๆ
7. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ฉุกเฉินให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดตั้งศูนย์ข่าวร่วม (Joint Information Center: JIC) หากจำเป็น
9. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
10. จัดเตรียมและเผยแพร่ข่าวให้สื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติงาน
11. ประสานและขอการอนุมัติจากผู้บัญชาการก่อนเผยแพร่ข่าวสาร
12. ประเมินกระแสของสาธารณะชนต่อข่าวสารต่างๆ
13. ต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม

## 2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

## 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

## 4. วิธีการปฏิบัติ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer (PIO))

## 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลที่ใช้ในการแถลงข่าวของ IC และสรุปข่าวสำหรับสื่อมวลชน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล ฯลฯ
แบบฟอร์ม	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแถลงข่าว
ความถี่ในการรายงาน	กำหนดตามสถานการณ์

## 6. แผนสื่อสารประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามฟอร์ม ICS 205)

## 7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 แนวทางประสานงานกับสื่อมวลชน

## 8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander และรับฟังคำสั่งโดยตรงจาก Incident Commander



## FM-CS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer (PIO))

เหตุการณ์ ..... สถานที่ .....

วันที่ ..... เวลา ..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ .....

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

### ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/ประชาสัมพันธ์คนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ติดตามสถานการณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ระบุสถานที่ประสานงานกับสื่อมวลชน (จุดเกิดเหตุหรือที่ศูนย์) โดยกำหนดเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์ และเครือข่ายสื่อมวลชน ควรแยกจากศูนย์บัญชาการ แต่สามารถติดต่อกันได้โดยง่าย
- บันทึกและแจ้งรายชื่อสื่อมวลชนที่มาแล้ว
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- แจ้งปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดของสารสนเทศ
- แจ้งวิธีปฏิบัติของศูนย์ประสานข้อมูลและระบบบูรณาการของข้อมูลที่จะใช้เผยแพร่
- ประเมินความจำเป็นของระบบการแจ้งเตือนภัยและการเตรียมพร้อมโดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่
- แจ้งมาตรการป้องกันตนเองต่อประชาชนโดยประสานรายละเอียดจากส่วนปฏิบัติการ

ข้อมูลที่ควรแลกเปลี่ยนมาควรประกอบด้วย

- การแจ้งเตือนภัย
- การให้รายละเอียดสาเหตุ ขนาดและสถานการณ์ ขณะรายงาน
- การกิจที่กำลังดำเนินการช่วยเหลือและทรัพยากรที่กำลังปฏิบัติงาน
- แผนการฟื้นฟูระยะสั้นและระยะยาว
- รวบรวมข้อมูลของพื้นที่ประสบภัย
- รวบรวมข้อมูลระหว่างประเทศ (ถ้ามี)
- ดือนรับดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มาตรวจเยี่ยม
- ประสานกับฝ่ายส่งกำลังบำรุงเพื่อตั้งศูนย์สายด่วนเพื่อตอบคำถามประชาชนเพื่อลดข่าวลือ โดยเตรียมคำตอบล่วงหน้าให้ผู้รับโทรศัพท์สายด่วน
- รวบรวมและติดตามสถานการณ์จากฝ่ายวางแผนเป็นระยะๆ
- วิเคราะห์ รวบรวมปัญหาอุปสรรคของการให้ข่าวของผู้บัญชาการเหตุการณ์
- แจ้งข่าวสารที่เป็นปัจจุบันให้ผู้บริหารที่ไม่ได้ปฏิบัติงานหรือหยุดพักอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้อีเมล/อื่นๆ เพื่อสื่อสารให้เป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ประสานข้อมูลการแถลงข่าวของหน่วยงานอื่น
- ตอบสนองต่อการขอข้อมูลข่าวสาร จากหน่วยงานอื่นๆ โดยต้องเป็นข้อมูลที่เผยแพร่แล้วเท่านั้น
- รวบรวมและส่งมอบข่าว เอกสารและสรุปให้ส่วนวางแผนรวบรวมเอกสารเป็นระยะๆ
- กำหนดวิธีการให้ข่าวกรณีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการUnit Log (ICS Form 214/215)
- ระดับอำนาจสามารถให้ข่าวได้ ในกรณีเกิดสาธารณภัยระดับ 1 เท่านั้น



เตรียมการแถลงข่าวเบื้องต้นให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากไม่มีข้อมูลอื่น **ควรเตรียมแถลงข่าวเบื้องต้น ดังนี้**

- เตรียมข่าวที่ผ่านการอนุมัติของผู้บัญชาการเหตุการณ์
- ตรวจสอบว่าข่าวไม่มีการขัดแย้งกัน
- แจ้งสถานที่และเวลาแถลงข่าวและแจ้งให้ทีมบริหารเข้าร่วม
- วางกำหนดการแถลงข่าว
- แถลงข่าวและปิดประกาศเอกสารในที่ที่เหมาะสม
- บันทึกการให้สัมภาษณ์และแถลงข่าวทุกครั้ง และสำเนาข่าวทุกครั้ง
- ติดต่อและแก้ข่าวจากสื่อมวลชนที่ลงข่าวผิดพลาด
- เตรียมคำแถลงข่าวที่เป็นมาตรฐานและข่าวต้องไปในทิศทางเดียวกัน

#### ตัวอย่างการแถลงข่าว

“เราได้รับทราบสถานการณ์.....ซึ่งทำให้เกิด.....เมื่อเวลา.....ณ บริเวณ.....ขณะนี้เจ้าหน้าที่จากหน่วย.....กำลังช่วยเหลือดูแลประชาชน ณ จุดเกิดเหตุ ซึ่งจะทำให้เราได้รับข้อมูลยืนยันเพิ่มเติมที่ถูกต้องแม่นยำ เราจะแถลงข้อมูลสถานการณ์เพิ่มเติมที่.....และจะแจ้งให้สื่อมวลชนทราบก่อนเวลาแถลงครึ่งชั่วโมง ณ ขณะนี้ ข้อมูลที่กำลังแถลงนี้เป็นข้อมูล อย่างเป็นทางการเพียงแหล่งเดียว ขอขอบคุณในความร่วมมือนอกจากทุกท่านครับ/ค่ะ”

ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง



**แบบฟอร์มการแถลงข่าว / สรุปรายงานประจำวัน  
ของ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**

เหตุการณ์ ..... สถานที่ .....

การแถลงข่าว / สรุปรายงานประจำวัน ฉบับที่ .....

วันที่ ..... เวลา .....

ชื่อผู้เขียนข่าว .....

ชื่อผู้แถลงข่าว .....

ชื่อผู้อนุมัติข่าว .....

**เนื้อหาข่าว**

“เราได้รับทราบสถานการณ์.....ซึ่งทำให้เกิด .....

เมื่อเวลา..... ณ บริเวณ.....ขณะนี้เจ้าหน้าที่จากหน่วยกำลังช่วยเหลือ  
ดูแลประชาชน ณ จุดเกิดเหตุ ซึ่งจะทำให้เราได้รับข้อมูลยืนยันเพิ่มเติมที่ถูกต้องแม่นยำ เรา  
จะแถลงข้อมูลสถานการณ์เพิ่มเติมที่และจะแจ้งให้สื่อมวลชนทราบก่อนเวลาแถลงครึ่งชั่วโมง  
ณ ขณะนี้ ข้อมูลที่กำลังแถลงนี้เป็นข้อมูล อย่างเป็นทางการเพียงแหล่งเดียว ขอขอบคุณใน  
ความร่วมมือจากทุกท่านครับ/ค่ะ”



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : ..... จำนวน..... หน้า ฉบับที่ : 01 ..... แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ : .....
	เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) ผู้จัดทำ : ส่วนบัญชาการ ผู้ตรวจสอบ : ..... (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : ..... (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

**เจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO)** คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นจุดติดต่อประสานงานของ  
ตัวแทนจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ( Cooperation Agency) ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วน  
รับผิดชอบต่างๆ

**1. บทบาทหน้าที่**

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) มีดังนี้

1. เป็นจุดติดต่อประสานงานสำหรับตัวแทนจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือและ  
หน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือ
2. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
3. บังคับตัวแทนของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งเครือข่ายการสื่อสารและตำแหน่งที่อยู่
4. จัดทำรายชื่อผู้ที่สามารถติดต่อของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วนรับผิดชอบ
5. สื่อสารกับผู้บัญชาการเหตุการณ์ของหน่วยงานต่างๆ
6. ติดต่อประสานงานต่อเนื่องกับทุกหน่วยงานในศูนย์บัญชาการ
7. เตรียมข้อมูลที่จำเป็นของหน่วยงานต่างๆ ในศูนย์บัญชาการ
8. อาจแต่งตั้งผู้ช่วยกรณีจำเป็น
9. รับรายงานตัวจากตัวแทนหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ความช่วยเหลือ/สนับสนุนจากต่าง  
พื้นที่ ณ ศูนย์บัญชาการที่เกิดเหตุ (ICP)
10. ช่วยจัดระบบประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
11. รับทราบข้อมูลด้านจำนวน สภาพและประเภทของผู้บาดเจ็บ ความขาดแคลนใน  
ด้านต่างๆ และภาพรวมของสถานการณ์ พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์แก่หน่วยงานที่  
ให้การสนับสนุนต่างๆ

12. ติดตามการปฏิบัติงานที่อาจมีประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ และแจ้งหน่วยบัญชาการตามที่เหมาะสม

13. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของทรัพยากรรวมถึงข้อจำกัดและขีดความสามารถของทรัพยากรจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

14. ให้ข้อมูลและสนับสนุนด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและกลุ่มผู้มีส่วนรับผิดชอบ

15. ถ่ายทอดข้อมูลจากผู้บัญชาการเหตุการณ์สู่ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

16. บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS 214)

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย)

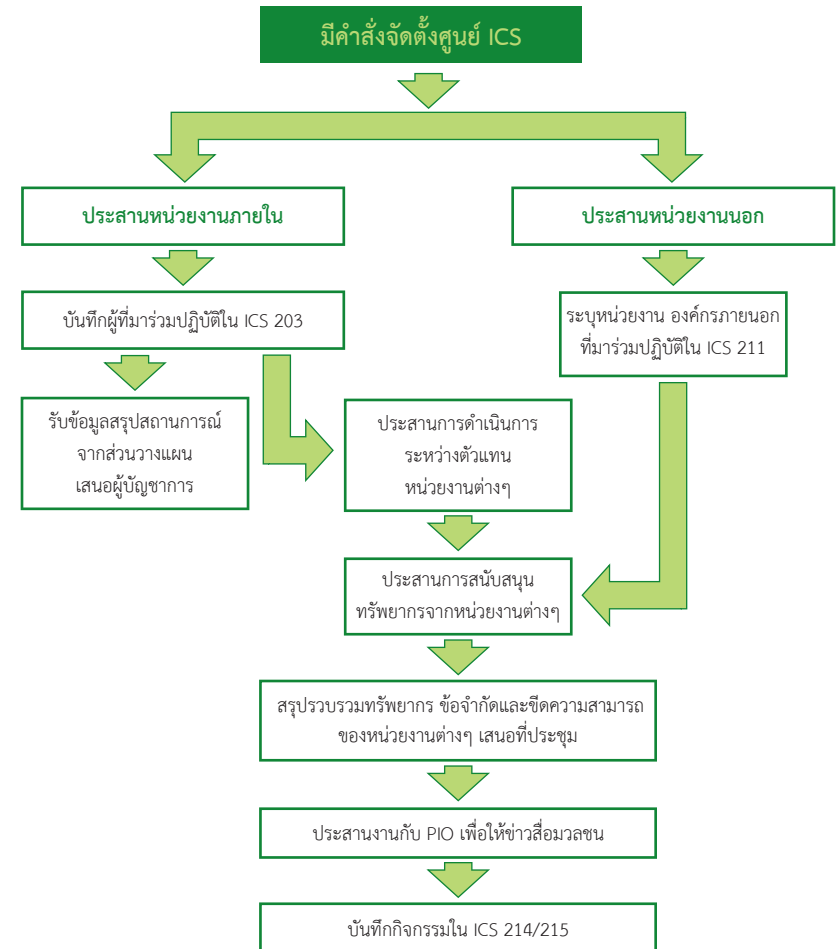
4. วิธีการปฏิบัติ

4.1 แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมการและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)



ผังการปฏิบัติงาน



## 5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander (IC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	ข้อมูลสถานการณ์ สรุปการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและทรัพยากรที่ต้องการ การสนับสนุน
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205.... ,IAP
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

## 6. แผนสื่อสารประสานงาน

6.1 ประสานงานผ่านช่องทางของวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร อินเทอร์เน็ต โดยมีกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน (ตาม ICS 205)

6.2 ทำเนียบรายชื่อหน่วยงานหรือทีมที่ต้องติดต่อ (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

## 7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ MAC รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

## 8. ข้อตกลง / กติกา

ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับ Incident Commander และรับฟังคำสั่งโดยตรงจาก Incident Commander



### FM-CS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer)

เหตุการณ์ ..... สถานที่ .....

วันที่ ..... เวลา ..... น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ .....


หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

## ภารกิจ/กิจกรรม

- ประสานงานทีมบริหารสถานการณ์ และหัวหน้าของแต่ละส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดศูนย์
- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ประสานงานคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ระบุนโยบาย องค์กรที่ร่วมปฏิบัติการกิจทั้งในแง่การปฏิบัติการกิจโดยตรง และในแง่การเป็นหน่วยสนับสนุนจากภายนอก
- ระบุข้อมูลหน่วยปฏิบัติและหน่วยสนับสนุนตามรายการต่อไปนี้ พร้อมทั้งบันทึกผู้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจตามแบบฟอร์ม ICS 203
  - รายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน องค์กร
  - ความถี่คลื่นวิทยุในการสื่อสาร
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - ข้อตกลงล่วงหน้าระหว่างหน่วยงาน
  - ประเภทและจำนวนทรัพยากร (อยู่ในส่วนวางแผน)
  - จำนวนบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน (อยู่ในส่วนการเงินและบริหาร)
  - รายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ (อยู่ในส่วนของสนับสนุน)
  - ข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงาน (อยู่ในส่วนวางแผน)
  - จำนวนทีมส่วนปฏิบัติการทุกทีม (อยู่ในส่วนปฏิบัติการ)

- ประสาน/สรุป การดำเนินการสนับสนุนระหว่างตัวแทนหน่วยงานต่างๆ
- การประสานขอสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับข้อมูลสรุปสถานการณ์ จากส่วนวางแผน เพื่อนำเสนอผู้บัญชาการต่อไป  
ประสานงานกับ Public Information Officer and Incident Commander เพื่อให้ข่าวสื่อมวลชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วย
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์กับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนต่างๆ หรือที่หน่วยงานที่ร้องขอข้อมูล
- ประเมินติดตามการปฏิบัติงานร่วมระหว่างองค์กรต่างๆ และระบุปัญหาการทำงานร่วมกันที่อาจเกิดขึ้นแจ้งให้ผู้บัญชาการทราบ
- แก้ไขปัญหาด้านทรัพยากร การสื่อสาร ยุทธวิธีและการปฏิบัติงานที่พบให้ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินทราบและแก้ไข
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์
- ทิ้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติการ Unit Log (ICS Form 214/215)
- ส่งมอบเอกสารให้ส่วนวางแผน และข่าวกรอง



 ส่วนปฏิบัติการ (Operations Section ; OS)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-OS-01 จำนวน ..... หน้า ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่บังคับใช้ : .....
	ผู้จัดทำ : ..... (ชื่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ) ผู้ตรวจสอบ : ..... (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : ..... (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ปฏิบัติการตอบโต้สาธารณภัย เกี่ยวกับด้านรักษาพยาบาล การเฝ้าระวังสอบสวนควบคุมโรค การช่วยเหลือเยียวยาจิตใจผู้ประสบภาวะวิกฤต อนามัยสิ่งแวดล้อม และการประสานงานการรักษาพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขตของงาน

2.1 ทีมประสานงานการรักษาพยาบาล จัดระบบการประสานสั่งการกับทีมปฏิบัติการต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในระดับอำเภอ จังหวัด เขต และประเทศ ประสานฝ่ายสนับสนุน ในการจัดระบบสื่อสาร ประสานการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานบริการนอกพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.2 ทีมควบคุมโรค ตรวจสอบการระบาดของโรคสอบสวนหาสาเหตุ ปัจจัยของการระบาด ได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที ควบคุมการระบาดของโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรคเชิงรุก ตลอด 24 ชั่วโมง กรณีมีการจัดตั้งศูนย์พักพิงชั่วคราว และบริหารจัดการในระดับจังหวัด

2.3 ทีมสุขภาพจิต จัดทีมดำเนินการ วางแผนช่วยเหลือ เยียวยา ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินทางด้านจิตใจ การเฝ้าระวังภาวะเครียดของผู้ประสบภัย และทีมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระยะ และเฝ้าระวังป้องกันไม่ให้เกิดการฆ่าตัวตายในรายที่มีอาการรุนแรง

2.4 ทีมอนามัยและสิ่งแวดล้อม จัดทีมดำเนินการประเมินด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยด้านอาหาร น้ำ ขยะ และพาหะนำโรค ในพื้นที่เกิดสาธารณภัย