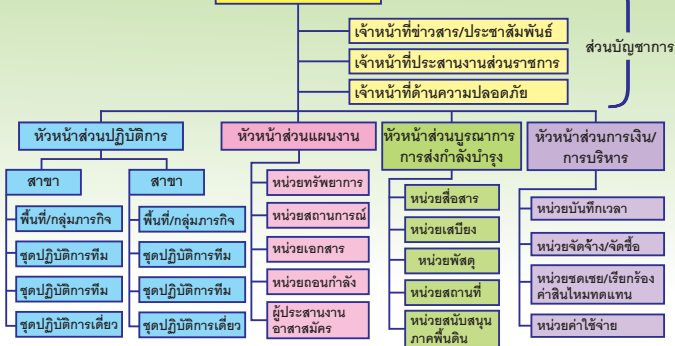




คู่มือ ICS field guide checklist

ผู้บัญชาการเหตุการณ์



- ✓ ระบบ Incident Command System : ICS
- ✓ แนวปฏิบัติการจัดองค์กรตามระบบ ICS
- ✓ ICS checklist
- ✓ ICS Forms

กระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต
Version 1 : วันที่ 1 ตุลาคม 2556

คำนำ

จากเหตุการณ์ธรณีพิบัติภัยที่เกิดขึ้นในมหาสมุทรอินเดีย เมื่อปี 2547 ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประเทศชายฝั่งมหาสมุทรอินเดีย รวมทั้ง 6 จังหวัดอันดามันของไทย จังหวัดภูเก็ต จังหวัดทวนบพเรียน และพัฒนาระบบการตอบสนองต่อเหตุการณ์พิบัติภัยมาตลอดหลังเหตุการณ์สึนามิ โดยที่ผ่านมาสํานักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ตได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทั้งที่มึความก้าวหน้าไปมากและอยู่ในระหว่าง การดำเนินการ ได้แก่

Command and Management ระบบบริหารสั่งการ โดยใช้ระบบ ICS (Incident Command System) สำหรับการบริหารสั่งการในภาพรวมสำหรับการบริหารจัดการภัยพิบัติขนาดใหญ่ด้านการแพทย์ จะใช้ระบบ MIMMS (Major Incident Medical Management and Support)

Preparedness ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน การฝึกอบรมและการฝึกซ้อมการรับรองวุฒิ (Personal Qualification and Certification) การเตรียมความพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กร บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

Resource Management เป็นการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากร เพื่อการบริหารจัดการกรณีฉุกเฉินโดยเชื่อมโยงกับแผน ปฉฉ. (ปฏิบัติการฉุกเฉิน) ของประเทศ จังหวัด ท้องถิ่นและภาคประชาชน

Communication and Information Management เป็นการเตรียมความพร้อมด้านระบบข้อมูลและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการพิบัติภัย

Community Resilience คือการเตรียมความพร้อมของชุมชน ในการรับมือพิบัติภัย

การพัฒนาคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของ จังหวัด และบุคลากรอื่นๆ ที่มีพื้นฐานผ่านการฝึกอบรมระบบ ICS มาก่อนแล้ว จะทำให้สามารถทบทวนภารกิจเพื่อสามารถจัดการ พิบัติภัยต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยคณะผู้จัดทำได้อาศัย คู่มือของ National Incident Command System (NIMS) Incident Command System Field Guide และข้อมูลจาก FEMA และจาก กรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย มาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของไทย นอกจากนี้ยังได้รับคำแนะนำจาก **อาจารย์ชาติชาย ไทยกล้า** ผู้อำนวยการสถาบันฝึกดับเพลิงและกู้ภัยชั้นสูงทางไฟป่า (Thai Fire & Rescue Training Academy : TFRTA) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ (กปอ.) และที่ปรึกษาสภาความมั่นคงแห่งชาติ ในการเตรียมความพร้อมฉุกเฉินแห่งชาติฯ และคู่มือได้ผ่าน กระบวนการทดสอบและทดลองปฏิบัติจากทีมช่วยเหลือทางการแพทย์ ในสถานการณ์ภัยพิบัติ (DMAT) จังหวัดภูเก็ต อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติเท่านั้น ผู้ใช้ต้องปรับให้เข้ากับ สถานการณ์ บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อแต่ละเหตุการณ์ โดยผ่าน การเตรียมความพร้อมขององค์ประกอบอื่นๆ อีกหลายประการ

นพ.วิวัฒน์ สดมบุญ / คณะผู้จัดทำ
สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ	
ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System : ICS)	3
ส่วนวางแผน (Planning Section)	4
ส่วนบูรณาการการส่งกำลังบำรุง (Logistics Section)	5
ส่วนการคลัง/การบริหาร (Finance/Administration Section)	6
โครงสร้างระบบ การบัญชาการ (Command Structure)	8
การจัดโครงสร้างองค์กรของส่วนปฏิบัติการ	9
แนวปฏิบัติทั่วไปในการจัดองค์กรตามระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS)	14
• หน้าที่รับผิดชอบตามระดับโครงสร้าง	15
• ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander)	19
• เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer : PIO)	23
• เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)	27
• เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer : LO)	31
• หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)	34
• หัวหน้าส่วนวางแผน (Planning Section Chief : PSC)	39
• หัวหน้าหน่วยสถานการณ์ (Situation Unit Leader)	44
• หัวหน้าส่วนบูรณาการการส่งกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)	51
• หัวหน้าหน่วยสื่อสาร (Communication Unit Leader : CUL)	55
• หัวหน้าหน่วยพัสดุ (Supply Unit Leader : SUL)	59
• หัวหน้าหน่วยเสบียง (Food Unit Leader : FUL)	64
• หัวหน้าหน่วยสนับสนุนภาคพื้นดิน (Ground Support Unit Leader)	67
• ส่วนการเงิน/การบริหาร (Finance/Administration Section)	68
• ผู้ประสานงานอาสาสมัคร (Volunteer Coordinator)	71
• ICS Forms	72

ระบบบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command System : ICS)

คือ ระบบบริหารจัดการซึ่งถูกพัฒนาขึ้นกว่า 30 ปีที่อเมริกา ปัจจุบันถูกนำไปใช้ทั่วโลก โดยถูกออกแบบให้การบริหารจัดการในหลากหลายเหตุการณ์อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลปรับลด/เพิ่ม ขนาดการปฏิบัติตามภารกิจได้ โดยมีภารกิจหลัก 5 ด้าน คือ ด้านบัญชาการ ด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านบูรณาการส่งกำลังบำรุง และด้านงานบริหาร

หลักการสำคัญของระบบและลักษณะเฉพาะของ ระบบ ICS

- มีการจัดตั้งระบบบัญชาการและระบบการส่งมอบการบัญชาการ
- สามารถร่วมปฏิบัติกับทีมต่างหน่วยงานได้ (Unify Command)
- จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาสายตรงเหมาะสมโดยทั่วไปประมาณ 5-7 คน แต่สามารถขยายสายบังคับบัญชาลดหลั่นเป็นชั้นๆ ได้ ทั้งนี้ อยู่ในทิศทางเดียวกัน (unity of command)
- ใช้ระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งด้าน โครงสร้างบุคลากร เอกสาร และวิธีปฏิบัติ
- ใช้โครงสร้างองค์กรที่มีความยืดหยุ่น ปรับขนาดตามความเหมาะสมของเหตุการณ์
- กำหนดคำจำกัดความ การเรียกขาน มาตรฐาน วิธีปฏิบัติ ให้ทุกหน่วยปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดเป้าหมายของแผนงานที่วัดได้และปฏิบัติการกิจตามแผนปฏิบัติงาน (Incident Action Plan)

- ภารกิจต้องเข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้ปฏิบัติและระหว่างหน่วยงาน และเปิดโอกาสให้ปรับได้ตามสถานการณ์
- มีระบบควบคุมและบริหารทรัพยากรโปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีระบบการสื่อสาร ระบบการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ

การจัดการองค์การตามระบบบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุหรือระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) ต้องประกอบด้วย หน่วยงานที่ดำเนินการในภารกิจหลัก 5 อย่าง ได้แก่

1. การบัญชาการ Command Section : กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย จัดลำดับความสำคัญ และรับผิดชอบต่อการตอบโต้เหตุฉุกเฉินโดยรวม

2. การปฏิบัติการ Operations Section : ดำเนินการตามยุทธวิธีตาม ที่ได้วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ทางยุทธวิธี จัดสรรและกำกับดูแลทรัพยากรในการตอบโต้เหตุ

3. การวางแผน Planning Section : จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมและประเมินผลข้อมูลและรักษาสถานะของทรัพยากร

4. การบูรณาการการส่งกำลังบำรุง Logistics Section : จัดหาทรัพยากรและการบริการที่จำเป็นในการตอบโต้เหตุ

5. การเงิน/การบริหาร Finance/Administration Section : ตรวจสอบการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ บันทึกเวลาการทำงานและประเมินค่าใช้จ่าย

ส่วนวางแผน (Planning Section)

ส่วนวางแผนรับผิดชอบในการรวบรวมและประเมินผลข้อมูลสถานการณ์ จัดทำรายงานสถานการณ์ จัดแสดงสถานการณ์ รักษาสถานะของทรัพยากร จัดทำแผนเผชิญเหตุ (Incident Action Plan : IAP) และเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนวางแผน (PSC) ซึ่งอาจมีผู้ช่วยได้ตามความเหมาะสม

ส่วนวางแผนสามารถจัดหน่วยย่อยได้ 4 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยทรัพยากร (Resources Unit) : รับผิดชอบในการรายงานตัว (Check-In) และรักษาสถานะของเจ้าหน้าที่และเครื่องมืออุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
2. หน่วยสถานการณ์ (Situation Unit) : รวบรวมและประเมินผลข้อมูลสถานการณ์ จัดเตรียมการแสดงสถานการณ์และรายงานสรุปจัดทำแผนที่และแนวการเคลื่อนตัวตามสถานการณ์
3. หน่วยเอกสาร (Documentation Unit) : จัดเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP) เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทั้งหมด และให้บริการสำเนาเอกสาร
4. หน่วยถอนกำลัง (Demobilization Unit) : เหตุการณ์ที่ใหญ่และซับซ้อน หน่วยนี้จะช่วยในการถอนกำลังทรัพยากรที่ไม่ต้องปฏิบัติงานต่อไปให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ปลอดภัย และประหยัดงบประมาณ

ส่วนบูรณาการการส่งกำลังบำรุง (Logistics Section)

หน่วยย่อยต่างๆ ในส่วนนี้รับผิดชอบในการจัดหาบริการและการสนับสนุนต่างๆ ตามความต้องการของเหตุการณ์ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงที่อาจมีผู้ช่วยตามความเหมาะสม

ส่วนบูรณาการการส่งกำลังบำรุง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ และมีหน้าที่ ดังนี้

หน่วยสื่อสาร (Communications Unit) จัดทำแผนการสื่อสารแจกจ่ายอุปกรณ์/วิธีการสื่อสาร และจัดตั้งศูนย์สื่อสาร (Incident Communications Center)

หน่วยเสบียง (Food Unit) รับผิดชอบการจัดหาอาหารและน้ำดื่มสำหรับแต่ละสถานที่สนับสนุนปฏิบัติการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนปฏิบัติการที่กำลังปฏิบัติงาน

หน่วยวัสดุ (Supply Unit) จัดซื้อและจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์และระดมกำลังเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในระบบ ICS การสั่งซื้อทรัพยากรทุกอย่างต้องผ่านหน่วยนี้

หน่วยสถานที่สนับสนุนปฏิบัติการ (Facilities Unit) จัดตั้งสถานที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตอบโต้เหตุ แต่งตั้งผู้จัดการเพื่อดูแลฐานปฏิบัติการ (Incident Base) และที่พัก (Camp) รวมทั้งรักษาความปลอดภัยในสถานที่และบริเวณที่เกิดเหตุโดยรวม

หน่วยสนับสนุนภาคพื้นดิน (Ground Support Unit) อำนวยความสะดวกด้านการขนส่ง การจัดหาเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนการคลัง/การบริหาร (Finance/Administration Section)

ส่วนนี้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และการจัดจ้างบริษัทที่ปรึกษา

หน่วยช่วยภายในส่วนการเงิน/การบริหารที่อาจมีการจัดตั้งขึ้น

- หน่วยบันทึกเวลา (Time Unit) บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

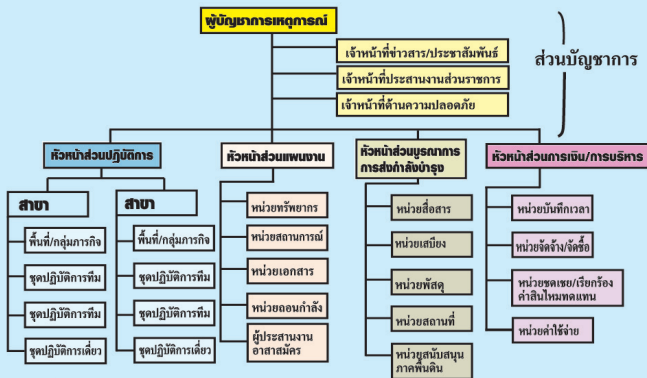
- หน่วยจัดจ้าง (Procurement Unit) ดำเนินการเช่าเครื่องมือ/อุปกรณ์ รับผิดชอบในการบันทึกเวลา การใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์

- หน่วยชดเชย/เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (Compensation Claims Unit) ได้แก่

❑ การชดเชย รับผิดชอบในการตรวจความถูกต้องของเอกสาร เกี่ยวกับค่าชดเชยของพนักงานและเก็บบันทึกการได้รับบาดเจ็บและ/หรือเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉิน

❑ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน สืบสวนการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีทรัพย์สินเสียหายที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉิน

- **หน่วยค่าใช้จ่าย (Cost Unit)** รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมด ประเมินการค่าใช้จ่ายและเสนอแนะแนวทางการลดค่าใช้จ่าย



โครงสร้างระบบ การบัญชาการ (Command Structure) โครงสร้างการบัญชาการเพื่อบริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน ตามระบบ ICS มีอยู่ด้วยกัน 2 รูปแบบ กล่าวคือ

1) การบัญชาการเดี่ยว (Single Command) เป็นโครงสร้างการบัญชาการพื้นฐานที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะรับผิดชอบบริหารจัดการเหตุการณ์ทั้งหมดโดยลำพัง

2) การบัญชาการร่วม (Unified Command) หมายถึง การจัดการเหตุการณ์ที่หลายหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกัน หรือแม้แต่ว่าจากหลายขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ สามารถประสานแผนการทำงานในที่ที่เกิดเหตุร่วมกันภายใต้วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์การทำงานเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ การบัญชาการร่วมจะทำให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์สามารถตัดสินใจภายใต้โครงสร้างการบัญชาการเดี่ยวได้ (Single Command Structure) ถึงแม้ว่า ผู้ได้บังคับบัญชาจะมาจากหลากหลายหน่วยงาน ผู้ได้บังคับบัญชาเหล่านั้นจะต้องรักษาไว้ซึ่งเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) โดยจะต้องรับมอบหน้าที่ความรับผิดชอบต่อหัวหน้าเพียงผู้เดียวเช่นกัน

การจัดโครงสร้างองค์กรของส่วนปฏิบัติการ


การจัดรูปแบบมาตรฐานเรียกขานกำลังคนเป็นดังนี้


นามเรียกขาน	ความหมาย	ตัวอย่าง
เจ้าหน้าที่ในส่วนบัญชาการ (Command Staff)	ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ประสานงาน ทั้งหมดขึ้นตรงกับผู้บัญชาการเหตุการณ์	
ฝ่าย (Section)	เป็นโครงสร้างระดับต้นขององค์กร ประกอบด้วยฝ่ายปฏิบัติการ, ฝ่ายวางแผน, ฝ่ายส่งกำลังบำรุงและฝ่ายการเงิน/บริหาร	
สาขา (Branch)	เป็นโครงสร้างองค์กรส่วนปฏิบัติการขนาดใหญ่ที่อาจแบ่งตามพื้นที่หรือภารกิจ	สาขาการแพทย์
พื้นที่ (Division)	เป็นโครงสร้างองค์กรที่รับผิดชอบเฉพาะพื้นที่	รับผิดชอบการดูแลผู้บาดเจ็บในตำบล...
กลุ่ม (Group)	เป็นโครงสร้างองค์กรที่แบ่งตามภารกิจ	กลุ่มปฏิบัติการส่งต่อผู้ป่วยทางอากาศยาน
หน่วยปฏิบัติการ (Unit)	โครงสร้างของหน่วยปฏิบัติการอาจจัดรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์	หน่วยจัดซื้อเวชภัณฑ์
ทีมปฏิบัติการ (Strike team)	หน่วยปฏิบัติการประเภทเดียวกันที่จัดเป็นทีมเล็กๆ	ทีม ACLS, BLS, FR
ทีมปฏิบัติการผสม (Task force)	หน่วยผสมกำลังสำหรับภารกิจเฉพาะภายใต้การสั่งการและการสื่อสารเดียวกัน	ทีมกู้ชีพและกู้ภัยช่วยเหลือผู้ติดได้อาคาร
ทรัพยากรเดี่ยว (Single resource)	เป็นบุคลากรหรือเครื่องมือ/สถานที่ที่สามารถเข้าร่วมภารกิจได้	รถพยาบาล ACLS

4.4.2 การจัดพื้นที่ปฏิบัติการในที่เกิดเหตุและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการ (Incident Locations and facilities)

ผู้บัญชาการเหตุการณ์จะกำหนดพื้นที่ปฏิบัติการ และสถานที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนในบริเวณใกล้เคียงพื้นที่เกิดเหตุตามความเหมาะสมโดยจะกำหนดตามความจำเป็นและความซับซ้อนของแต่ละเหตุการณ์เท่านั้น กล่าวคือ

نامเรียกขาน	ความหมาย	ตัวอย่าง
ศูนย์อำนวยการปฏิบัติการฉุกเฉิน (Emergency Operations Center : EOC)	เป็นที่ที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ระดับสูงใช้ในการบัญชาการเหตุการณ์ เพื่อการประสานทรัพยากร ภารกิจและข้อมูลข่าวสาร อาจจัดตั้งตามภารกิจหลัก เช่น ด้านการแพทย์ ด้านบังคับใช้กฎหมายหรือตามระดับการปกครอง เช่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ หรือผสมผสานทั้งสองแบบ	อาจเป็นสถานที่ถาวรที่เตรียมไว้หรือเป็นสถานที่ชั่วคราวเฉพาะกิจ
จุดบัญชาการเหตุการณ์ (Incident Command Post : ICP)	คือ จุดสั่งการ จุดเกิดเหตุ	อาจเป็นสถานที่ชั่วคราว เช่น เต็นท์/รถบัญชาการเหตุการณ์เคลื่อนที่ หรือบริเวณอื่นใดที่สามารถควบคุมดูแลสั่งการในภาพรวมของเหตุการณ์ควรอยู่ภายในบริเวณที่ใกล้เคียงกับจุดเกิดเหตุมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ แต่อยู่ภายนอกเขตอันตราย/บริเวณที่มีความเสี่ยงได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์หรืออาจจัดตั้งร่วมกับฐานหรือหน่วยงานอื่นๆ

นามเรียกขาน	ความหมาย	ตัวอย่าง
<p>จุดระดมพล (Staging Area)</p> 	<p>เป็นสถานที่ที่ติดตั้งชั่วคราวในบริเวณหรือใกล้เคียงพื้นที่เกิดเหตุ เป็นพื้นที่สำหรับระดมทรัพยากรทั้งกำลังคนหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีความพร้อมเพื่อรองรับการมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อาจกำหนดจุดระดมพลได้มากกว่าหนึ่งแห่งเพื่อความสะดวกในการเข้าปฏิบัติการ และหลีกเลี่ยงปัญหาการรวมทรัพยากรหลายชนิดเข้าด้วยกันมากเกินไป - ตั้งอยู่ใกล้ที่เกิดเหตุ เพื่อให้สามารถส่งกำลังพลและวัสดุอุปกรณ์เข้าปฏิบัติการได้รวดเร็ว ทันต่อเวลา แต่ทั้งนี้ต้องมีระยะห่างพอสมควรเพื่อความปลอดภัย - เส้นทางเข้าถึง (Access Routes) จุดระดมพลควรคำนึงถึงเส้นทางที่สามารถเข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุได้โดยง่าย - พื้นที่ว่าง (Space) มีบริเวณกว้างเพียงพอที่จะจัดวางทรัพยากรที่มีอยู่ได้โดยสะดวก และมีพื้นที่เหลือพอที่จะขยายบริเวณออกไปได้หากสถานการณ์ มีขนาดใหญ่และต้องใช้ทรัพยากรมากขึ้น - ความปลอดภัย (Security) เป็นจุดระดมพลต้องคำนึงถึงความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและทรัพยากรต่างๆ - จุดระดมพลควรสามารถเคลื่อนย้ายไปยังจุดใหม่ได้ถ้ามีความจำเป็นแต่ต้องมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนเสมอ - จุดระดมพลแต่ละแห่งจะถูกกำหนดขึ้นและตั้งชื่อให้เป็นไปตามสถานที่เกิดเหตุเช่นเดียวกับศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ (ICP)

นามเรียกขาน	ความหมาย	ตัวอย่าง
<p>จุดรวบรวมผู้ป่วย (Staging Care Unit)</p>	<p>เป็นจุดให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินชั่วคราวนอกพื้นที่ประสบภัย</p>	<p>อาจจัดตั้งใกล้บริเวณจุดเกิดเหตุที่ปลอดภัยหรือใกล้สนามบินเพื่อการรับขนส่งผู้ป่วยทางอากาศยาน เพื่อให้บริการพื้นฐานและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ สำหรับสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ที่เกิดขึ้นครอบคลุมพื้นที่บริเวณกว้าง
<p>ฐานที่ตั้ง (Base)</p> 	<p>หมายถึง สถานที่ตั้งของส่วนซึ่งทำหน้าที่ประสานงานและบริหารงานส่วนต่างๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานที่เกิดเหตุ รวมทั้งเป็นที่สถานที่ปฏิบัติงานของส่วนบูรณาการการส่งกำลังบำรุง (Logistics) ด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เหตุการณ์ต่อเนื่อง จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก ต้องสับเปลี่ยนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย - ใช้เป็นสถานที่สำหรับจัดวางทรัพยากรที่หยุดบริการชั่วคราว (Out of service) - โดยปกติในสถานการณ์หนึ่งๆ ควรจะมีฐานเพียงแห่งเดียว - มีการตั้งชื่อให้กับฐานตามสถานที่เกิดเหตุ - มีผู้จัดการฐานที่รายงานและขึ้นตรงต่อการบังคับบัญชาของผู้บัญชาการเหตุการณ์ หรือรองผู้บัญชาการเหตุการณ์แล้วแต่กรณี

นามเรียกขาน	ความหมาย	ตัวอย่าง
<p>แคมป์ (Camps)</p> 	<p>คือ พื้นที่ภายในพื้นที่เกิดเหตุ ซึ่งแยกจากฐานเป็นที่เก็บทรัพย์สินที่ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติการที่ไม่สามารถใช้งานได้ และยังเป็นที่ตั้งชั่วคราวในการเตรียมเสบียง พักผ่อน และที่สุขอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>อาจกำหนดให้มีแคมป์หลายแห่งแล้วแต่ความจำเป็น และความเหมาะสมของแต่ละเหตุการณ์</p>
<p>ลานจอดและจุดขึ้นลงเฮลิคอปเตอร์ (Helibase and Helispot) Heliport</p> 	<p>ลานจอดเฮลิคอปเตอร์ ใช้ในกรณีเหตุการณ์ที่ต้องอาศัยการปฏิบัติการทางอากาศสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลานจอดเฮลิคอปเตอร์ (Helibase) โดยทั่วไปมักจะใช้ในสถานการณ์ที่ต่อเนื่องยาวนาน ใช้เป็นที่จอดเฮลิคอปเตอร์เพื่อหยุดพักชั่วคราว เติมเชื้อเพลิงหรือซ่อมบำรุง ส่วนจุดขึ้น-ลง - เฮลิคอปเตอร์ (Heliport) เป็นพื้นที่สำหรับจอดขึ้น-ลงชั่วคราว เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่/อุปกรณ์ ซึ่งอาจกำหนดให้มีมากกว่าหนึ่งจุด
<p>จุดระดมผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ (Casualty Collection Points : CCP)</p>	<p>ตั้งขึ้นเพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ และเป็นจุดที่จะนำผู้บาดเจ็บส่งต่อไปยังโรงพยาบาล</p>	<p>พื้นที่ในจุดระดมผู้ได้รับบาดเจ็บ จะกีดแยกผู้บาดเจ็บ ออกเป็น 4 กรณี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - I (Immediate Treatment) หมายถึง ผู้บาดเจ็บที่ต้องการการรักษาในทันที - D (Delayed Treatment) หมายถึง ผู้บาดเจ็บในกรณีไม่เร่งด่วนมาก - Deceased หมายถึง สำหรับผู้เสียชีวิตซึ่งควรแยกไว้ต่างหากจากจุดปฐมพยาบาล - Minor หมายถึง บริเวณผู้บาดเจ็บที่ต้องการการปฐมพยาบาล

แบบปฏิบัติทั่วไปในการจัดองค์กรตามระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS)

1. จัดตั้งศูนย์บัญชาการ (Command Post)

กำหนดสถานที่ตั้งของศูนย์บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (Incident Command Post : ICP) และคิดค่าใช้จ่ายให้ทราบโดยทั่วกัน สถานที่ดังกล่าว ควรสามารถรองรับบุคลากร ได้ตามจำนวนที่อาจเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจเป็นยานพาหนะ รถพ่วง อาคาร หรือสถานที่ใดๆ ที่เหมาะสม และมักไม่มีการเคลื่อนย้าย

2. จัดองค์กรในการตอบโต้เหตุเบื้องต้น (Develop Initial Organization)

ถ้าเหตุการณ์นั้นขยายขึ้นตามขนาดหรือความซับซ้อนและ/หรือ บรรลุขีดจำกัดของขนาดการควบคุมที่เหมาะสม การจัดโครงสร้างองค์กรอย่างรวดเร็ว จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในที่นี้มักหมายถึงการแต่งตั้งตำแหน่งต่างๆ ในทีมบัญชาการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำก่อน และอาจมีการจัดหน่วยย่อยต่างๆ ในภายหลัง

องค์กรในการตอบโต้เหตุเบื้องต้นสำหรับเหตุการณ์ที่กำลังขยายตัวควรมีผู้ที่รับผิดชอบในกิจกรรมดังต่อไปนี้

- การรายงานตัว (Check-in)
- การติดตามทรัพยากร (Resource Tracking)
- การสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง (Logistics Support)

แนวทางการจัดวางกำลัง

จัดกำลังผู้ปฏิบัติตามพื้นที่และตามหน้าที่โดยต้องกำหนด เป้าหมายภารกิจ กำหนดผู้บังคับบัญชาสายตรงและผู้ใต้บังคับบัญชาสายตรง และกำหนดความถี่การสื่อสาร

3. เป้าหมาย/แนวทางตอบโต้เหตุ

- แนวทางตอบโต้เหตุเชิงรุก เป้าหมายเพื่อช่วยชีวิต
- แนวทางตอบโต้เหตุเพื่อควบคุมสถานการณ์ไม่ให้ลุกลาม

4. การจัดอันดับความสำคัญของการกิจ

- อันดับ 1 การช่วยเหลือชีวิต
- อันดับ 2 การควบคุมสถานการณ์ไม่ให้ลุกลาม
- อันดับ 3 การรักษาทรัพย์สิน

ลำดับการตอบโต้เหตุในพื้นที่ (อาจารย์ชาติชาย ไทยกล้า)

- I. ประเมินสถานการณ์
- II. สื่อสารหน่วยงานเกี่ยวข้อง (Who are you, Where you are, What do you want)
- III. การแพทย์ (Triage Treatment Transfer)
- IV. ช่วยเหลือ (ดับเพลิงกู้ภัย)

การสื่อสาร/ประสานงาน 4 ทิศ (อาจารย์ชาติชาย ไทยกล้า)

- บน ผู้บังคับบัญชา (อย่าลืมนาย!)
- ล่าง ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ขวา เพื่อนร่วมงาน
- ซ้าย หน่วยงานข้างเคียง

หน้าที่รับผิดชอบตามระดับโครงสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities) ภายใต้ระบบบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICS)

1. รับคำสั่งจากหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการมอบหมายงานการรับแจ้งเหตุ สถานที่และเวลาที่ต้องไปรายงานตัว คำสั่งเรื่องการเดินทาง และคำสั่งเกี่ยวกับข้อสั่งการพิเศษ (เช่น การเดินทางคลื่นความถี่ของวิทยุ เป็นต้น)

2. ไปถึงสถานที่เกิดเหตุ รายงานตัวที่สถานที่รายงานตัว สถานที่รายงานตัว อาจเป็น

- จุดบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICP)
- ฐานปฏิบัติการ (Base) หรือที่พัก (Camp)
- พื้นที่เตรียมปฏิบัติการ (Staging Area)
- ฐานเฮลิคอปเตอร์ (Heli base)

3. ตัวแทน/หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือให้รายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) ณ ศูนย์บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICP) หลังจากรายงานตัวในเบื้องต้นแล้ว

4. การติดต่อสื่อสารทางวิทยุทั้งหมด ให้ผ่านศูนย์สื่อสารเหตุฉุกเฉิน (Incident Communications Center) และเริ่มการสื่อสารด้วย “ชื่อเหตุการณ์”

5. ใช้ภาษาที่ชัดเจนและใช้คำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในระบบบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ไม่ต้องใช้รหัส) ในการสื่อสารทางวิทยุทั้งหมด

6. รับฟังการชี้แจงงานจากหัวหน้าแผนก/กลุ่ม
7. จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์/เครื่องแบบบ่งชี้ตำแหน่งในการทำงาน
8. จัดระบบและมอบภารกิจให้ผู้ได้บังคับบัญชา
9. กรอกแบบฟอร์มและรายงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย และส่งไปยังหน่วยเอกสารผ่านทางหัวหน้างานที่สังกัด
10. บรรยายสรุปการดำเนินงานเมื่อเข้า-ออกบริเวณเกิดเหตุเพื่อความต่อเนื่องของงาน
11. ดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งให้ถอนกำลัง
12. แจ้งผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการถอนกำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขา (Branch Director Responsibilities)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน
2. ปฏิบัติภารกิจตาม IAP
3. แต่งตั้งผู้ได้บังคับบัญชาตามภารกิจ
4. เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ
5. ประเมินภารกิจของหน่วยงานได้บังคับบัญชา ปรับให้เหมาะกับสถานการณ์
6. มอบหมายภารกิจให้ผู้ได้บังคับบัญชา
7. อำนาจการปฏิบัติการภายในสาขา
8. แก้ไขปัญหาทรัพยากรของสาขา
9. รายงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการหากมีการเปลี่ยนแปลงแผน IAP/ต้องการทรัพยากรเพิ่ม/เหลือ/สถานการณ์อันตรายหรือเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น
10. บันทึกกิจกรรม ICS 214

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพื้นที่หรือกลุ่ม (Division or Group supervisor Responsibilities)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน
2. กำหนดภารกิจของกลุ่มและมอบหมายภารกิจผู้ได้บังคับบัญชา
3. สื่อสารกับหน่วยงานและหน่วยสนับสนุนทรัพยากรเพื่อแจ้งสถานการณ์ทรัพยากร
4. ประสานกับพื้นที่หรือกลุ่มงานอื่น
5. ประเมินความต้องการการขอสนับสนุนความช่วยเหลือ
6. แจ้งสถานการณ์และทรัพยากรให้หัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ
7. รายงานสถานการณ์ผิดปกติ อุบัติเหตุ ความเจ็บป่วยต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
8. แก้ไขปัญหาการบริหารทรัพยากรของกลุ่ม

- เตรียมแผนของกลุ่มสำหรับภารกิจต่อไป
- บันทึกกิจกรรม ICS 214

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วย (Unit Leader Responsibilities)

- ร่วมประชุมในการวางแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินสถานภาพการทำงานของหน่วย
- ยืนยันการเข้าร่วมงานและประมาณระยะเวลาการมาถึงของเจ้าหน้าที่และเครื่องมืออุปกรณ์
- มอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเชี่ยวชาญ และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- พิจารณากำหนดทรัพยากรที่ต้องการ
- จัดทำมาตรการเพื่อตรวจสอบจำนวนมาตรการเพื่อความปลอดภัย และมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์เครื่องมือ
- กำกับดูแลการถอนกำลังของทีมงาน รวมทั้งคลังวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำรายการวัสดุอุปกรณ์ที่เพิ่มให้แก่หัวหน้าพัสดุ (Supply Unit Leader : SUL)
- จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของหน่วย รวมทั้งกรอกบันทึกการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าทีมปฏิบัติงาน (Strike Team/Task force Leader Responsibilities)

- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน
- ประเมินติดตามการทำงานและปรับเปลี่ยนกรณีจำเป็น
- ประสานกิจกรรมกับทีมปฏิบัติงานอื่น
- แจ้งสถานการณ์และทรัพยากรให้หัวหน้ากลุ่ม
- บันทึกกิจกรรม ICS 214

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการจุดระดมพล (Staging Area Manager Responsibilities)

มีหน้าที่ดูแลจุดชั่วคราวที่ใช้ระดมทรัพยากรไม่ว่าจะเป็นบุคคล พัสตุ เครื่องมือ รวมทั้งสถานที่ชั่วคราวอื่นๆ เช่นอาคารหรือจุดพื้นที่โล่งลานจอดรถ เพื่อรอปฏิบัติงาน

Staging Area Manager Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้อ อาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

รับฟังการสรุปจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ

ประเมินจำนวนและชนิดของทรัพยากรที่ต้องใช้ใน Staging.

ยืนยันกระบวนการดำเนินการสั่งทรัพยากรเพิ่มเติมสำหรับการ Staging.

ยืนยันกระบวนการรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ต่างๆ

เตรียมพื้นที่ Staging Area วางแผนผัง เครื่องมือและรถให้หันหน้าออก เพื่อเตรียมปฏิบัติการ จัดระบบหมุนเวียนทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

ลงบันทึกการเข้าออกและแจ้งฝ่ายวางแผนในงานหน่วยทรัพยากร

ระบุและติดตามทรัพยากรของหน่วย แจ้งสถานะทรัพยากรต่อส่วนปฏิบัติการ หรือผู้บัญชาการและหน่วยทรัพยากร

ประเมินความต้องการเครื่องมือ อาหาร สุขภัณฑ์ การรักษาความปลอดภัย และแจ้งขอจากหน่วยบูรณาการการสนับสนุน

เตรียมพื้นที่สำหรับการลงชื่อเข้าทำงาน/ลงทะเบียนและระบบการจราจร

ดำเนินการแจกจ่ายทีมและทรัพยากรเมื่อมีการร้องขออย่างรวดเร็ว : จัดทีมตอบโต้เหตุ/ทีมปฏิบัติงานตามความจำเป็นและต้องการ

ร้องขอทรัพยากรสำหรับพื้นที่ Staging ผ่านส่วนส่งกำลังบำรุง

เตรียมเอกสารเซ็นรับอุปกรณ์ที่แจกจ่ายออกปฏิบัติงาน

ดูแลพื้นที่ Staging Area ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

พร้อมที่จะถอนกำลังตามคำสั่ง

บันทึกกิจกรรมลงในเอกสาร (ICS Form 214)

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (Incident Commander)

คือ ผู้รับผิดชอบการบัญชาการเหตุการณ์ และการปฏิบัติการ ตลอดระยะเวลาในตำแหน่งและสิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

• **บัญชาการเหตุการณ์**

- มอบหมายหน้าที่และภารกิจตามโครงสร้าง
- ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรด้านอื่นๆ เบื้องต้นกรณีไม่ได้แต่งตั้งหรือมอบหมาย

- รับรายงานตัวหัวหน้าหน่วยงานประกอบกำลังตามโครงสร้าง

• **ประเมินสถานการณ์และลำดับความสำคัญภารกิจ**

- ตั้งชื่อเหตุการณ์
- เรียงลำดับความสำคัญของภารกิจ
- ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ ได้แก่ ห้องวิทยุสั่งการ-รับรายงานห้องประชุม ห้องแถลงข่าวและประสานงาน ห้องรายงานตัวและประชาสัมพันธ์
- กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติในภาพรวม
- จัดทำและอนุมัติแผนปฏิบัติการ
- จัดคนเข้าโครงสร้างบุคลากรตามความเหมาะสม

• **ประเมินความต้องการของทรัพยากรและดำเนินการจัดหา**

- ประสานงานภารกิจฉุกเฉินทุกประเภท
- จัดการให้เกิดระบบความปลอดภัย
- อนุมัติการร้องขอทรัพยากร
- อนุมัติและรับรองการจัดหางบประมาณเพื่อการดำเนินงาน
- ควบคุมและประเมินการปฏิบัติตามแผนที่สอดคล้องตามสถานการณ์

• **ประสานงานองค์กร/หน่วยงานภายนอก**

- หารายละเอียดเหตุการณ์
- อนุมัติข่าวสารสาธารณะ
- อนุมัติการสนับสนุนทรัพยากรและหน่วยปฏิบัติการเมื่อเหมาะสม

Incident Commander Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้อ อาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ระบุแรก

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

ทิศเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน

รับฟังการสรุปรายงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์คนปัจจุบัน (ถ้ามี) และเจ้าหน้าที่ระดับบริหารอื่นๆ

ประเมินสถานการณ์

ประเมินระดับความรุนแรงของสถานการณ์และอำนาจการดำเนินการตามกฎหมาย และประกาศใช้แผน

ระดับ 1 ความรุนแรงระดับพื้นที่ พื้นที่ช่วยเหลือตนเองได้

ระดับ 2 ความรุนแรงระดับจังหวัด ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยใกล้เคียง

ระดับ 3 ความรุนแรงระดับภาค ต้องขอความช่วยเหลือจากจังหวัดอื่นๆ

ระดับ 4 ความรุนแรงระดับประเทศ ต้องขอความช่วยเหลือจากนานาชาติ

รายงานสถานการณ์ ตามสายการบังคับบัญชา

จัดตั้ง จุดบัญชาการเหตุการณ์

ตั้งชื่อเหตุการณ์ และระบุพื้นที่

ระบุที่สอง

รับรายงานตัว และจัดบุคลากรเข้าโครงสร้าง ICS

- ❑ กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติในภาพรวม
- ❑ วัตถุประสงค์ และนโยบายในการดำเนินการ
- ❑ ประเมินความพร้อมของทรัพยากร และศักยภาพของหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องสำคัญและประสานให้เข้าร่วมในศูนย์สั่งการรวม
- ❑ ตรวจสอบความปลอดภัย และสวัสดิการของเจ้าหน้าที่
- ❑ กำหนด และประกาศมาตรการความปลอดภัย และแจ้ง/ติดประกาศให้ทราบทั่วกัน
- ❑ สรุปรายการกิจแก่เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกบริหารงาน เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ และมอบหมายภารกิจ
- ❑ ประเมินข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด
- ❑ แจ้งเวลา และสถานที่สำหรับการประชุมวางแผนครั้งแรก

ระบ-กัสาม

- ❑ ประสานภารกิจเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชาการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ
- ❑ อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่เตรียมแผน/การจัดหาอัตรากำลังเพิ่ม
- ❑ จัดทำตารางการประชุม และประชุมทีมงานตามวาระประชุม
- ❑ อนุมัติการร้องขออัตรากำลัง และงบประมาณ
- ❑ ประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันและเป้าหมายการดำเนินการตรวจสอบ ให้มั่นใจว่าหน้าที่ทุกระดับรับทราบตรงกัน
- ❑ เตรียม Incident Action Plan และอนุมัติแผน
- ❑ เตรียมแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน Contingency planning
- ❑ อนุมัติการให้ข่าวสารสาธารณะต่อหัวหน้าประชาสัมพันธ์
- ❑ ประเมินระยะเวลาการปฏิบัติการกิจ
- ❑ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ❑ ประเมินว่าเป้าหมายภารกิจสำเร็จหรือไม่
- ❑ จัดระบบการประเมินทรัพยากรที่ร้องขอและทรัพยากรที่ส่งออกไปปฏิบัติการกิจแล้ว

- ถอนทรัพยากรตามความเหมาะสม
- กำหนดเวลาออกเดินทางและเวลาถึงของทรัพยากรและบุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติภารกิจ
 - สรุปรายการกิจของหน่วยงานต่างๆที่เข้าร่วมปฏิบัติงาน
 - สรุปรายแจ้งและทบทวนภารกิจในปัจจุบัน
 - ประเมินติดตามทรัพยากรสำคัญที่ร้องขอ
 - ดำเนินการแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการขอและการสนับสนุนทรัพยากร
 - กำหนดรายละเอียดการขอสนับสนุนทรัพยากรและการสั่ง ใ้ที่
ต้องอาศัยการอนุมัติจากผู้บัญชาการเหตุการณ์
 - จัดทำแผนระดับต่างๆและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติที่ต้องบรรลุ
 - ทบทวน Incident Action Plan เพื่อความถูกต้อง
 - ตรวจสอบว่าเป้าหมายที่วางไว้มีทิศทางร่วมกันและมีการลำดับ
ความสำคัญเร่งด่วน
 - เช่นอนุมัติเอกสาร ICS Form 202.
 - ดูแลการประสานงานของบุคลากรทั้งด้านบัญชาการและด้านทั่วไป
 - ประเมินความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายเป็นระยะ
 - อนุมัติการปรับแผนและ Incident Action Plan
 - ดูแลให้มีการประสานงานของ Liaison Officer กับหน่วยงานอื่น
เป็นระยะๆ
 - ประกาศระดับ/ขนาดของสถานการณ์ตามแนวทางที่ถูกต้องกำหนด
ไว้ในแผน
 - สื่อสารให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ
ปัญหา และความก้าวหน้าในการดำเนินการเป็นระยะๆ
 - สอบสวนสาเหตุของเหตุการณ์กรณีจำเป็น
 - วิเคราะห์ทบทวนหลังเหตุการณ์
 - ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษ
เพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (Public Information Officer : PIO)

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (PIO) มีหน้าที่จัดทำและให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ไปยังสื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและหน่วยงานต่างๆ ที่เหมาะสม มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพียงหนึ่งคนที่ได้รับมอบหมายงานต่อหนึ่งเหตุการณ์ ซึ่งรวมทั้งเหตุฉุกเฉินภายใต้หน่วยบัญชาการร่วม (UC) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สามารถมีผู้ช่วยได้ตามความจำเป็นและผู้ช่วยเหลือเหล่านั้น อาจมาจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือต่างๆ หรือจากพื้นที่ต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

- สอบถามผู้บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (IC) หากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร
 - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการแถลงข่าว
 - รับการอนุมัติจากผู้บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (IC) เกี่ยวกับการให้ข่าว
 - แจกสื่อมวลชนและดำเนินการแถลงข่าว
 - จัดชมสถานที่ จัดการสัมภาษณ์ หรือการบรรยายสรุป หากได้รับการร้องขอ
 - รับฟังสรุปเหตุการณ์และร่วมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
 - รับข่าวสารจากสื่อมวลชนที่อาจนำมาใช้ในการวางแผนดำเนินการตอบโต้เหตุ
 - จัดทำสรุปข่าว หรือจัดทำบอร์ดแสดงข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ให้เป็นระยะๆ
 - รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดตั้งศูนย์ข่าวสารร่วม (Joint Information Center : JIC) หากจำเป็น
 - บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
 - จัดเตรียมและเผยแพร่ข่าวให้สื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่ที่ร่วมปฏิบัติงาน

- ประสานและขอการอนุมัติจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ก่อนเผยแพร่ข่าวสาร
- ประเมินกระแสของสาธารณชนต่อข่าวสารต่างๆ

Public Information Officer Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติภารกิจฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนดเพื่อแสดงตน
- ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร (ICS Forms 201 and 203, resource lists, etc.).
- รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/ประชาสัมพันธ์คนปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ติดตามสถานการณ์ให้เป็นปัจจุบัน (ICS Forms 201 and 203, or equivalent).
- ระบุสถานที่ประสานงานกับสื่อมวลชน (จุดเกิดเหตุหรือที่ศูนย์)
- บันทึกและแจ้งรายชื่อสื่อมวลชนที่มาแล้ว
- ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- แจ้งปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดของสารสนเทศ
- แจ้งข้อตกลงวิธีปฏิบัติของศูนย์ประสานข้อมูลและระบบบูรณาการข้อมูล
- ประเมินความจำเป็นของระบบการแจ้งเตือนภัยและการเตรียมพร้อมโดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

แจ้งมาตรการป้องกันตนเองต่อประชาชน โดยประสานรายละเอียดจากส่วนปฏิบัติการ

เตรียมการแถลงข่าวเบื้องต้นให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากไม่มีข้อมูลอื่น ควรเตรียมแถลงข่าวเบื้องต้นดังนี้

ตัวอย่างการแถลงข่าวเบื้องต้น

“ เราได้รับทราบสถานการณ์.....ซึ่งทำให้เกิด.....เมื่อเวลา..... ณ บริเวณ.....ขณะนี้เจ้าหน้าที่จากหน่วย.....กำลังช่วยเหลือดูแลประชาชน ณ จุดเกิดเหตุ ซึ่งจะทำให้เราได้รับข้อมูลยืนยันเพิ่มเติมที่ถูกต้องแม่นยำ เราจะแถลงข้อมูลสถานการณ์เพิ่มเติมที่.....และจะแจ้งให้สื่อมวลชนทราบก่อนเวลาแถลงครึ่งชั่วโมง ณ ขณะนี้ ข้อมูลที่กำลังแถลงนี้เป็นข้อมูลอย่างเป็นทางการเพียงแหล่งเดียว ขอขอบคุณในความร่วมมือจากทุกท่านครับ/ค่ะ ”

ข้อมูลที่ควรแถลงต่อมาประกอบด้วย

- การแจ้งเตือนภัย
- การให้รายละเอียดสาเหตุ ขนาดและสภาวะการณ์ ขณะรายงาน
- ภารกิจที่กำลังดำเนินการช่วยเหลือและทรัพยากรที่กำลังปฏิบัติงาน
- แผนการฟื้นฟูระยะสั้นและระยะยาว

เตรียมพื้นที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์ โทรศัพท์ แต่งตั้งผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ เพื่อร่วมปฏิบัติงานในศูนย์ประสานข้อมูล และระบบบูรณาการข้อมูล

รวบรวมข้อมูลของพื้นที่ประสบภัย

รวบรวมข้อมูลระหว่างประเทศ (ถ้ามี)

สร้างเครือข่ายการประสานงานกับสื่อมวลชนทั้งในพื้นที่และระดับชาติ

ตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อมวลชนแยกออกจากศูนย์บัญชาการ

วางกำหนดการแถลงข่าว

ประสานกับฝ่ายส่งกำลังบำรุงเพื่อตั้งศูนย์สายด่วนเพื่อตอบคำถามประชาชนเพื่อลดข่าวลือ โดยเตรียมคำตอบล่วงหน้าให้ผู้รับโทรศัพท์สายด่วน

- รวบรวมและติดตามสถานการณ์จากฝ่ายวางแผนเป็นระยะๆ
- วิเคราะห์ รวบรวมปัญหาอุปสรรคของการให้ข่าวของผู้บัญชาการ

เหตุการณ์

- เตรียมข่าวที่ผ่านการอนุมัติของผู้บัญชาการเหตุการณ์:
- ตรวจสอบว่าข่าวไม่มีการขัดแย้งกัน
- แจ้งสถานที่และเวลาแถลงข่าวและแจ้งให้ทีมบริหารเข้าร่วม
- แถลงข่าวและปิดประกาศเอกสารในที่ที่เหมาะสม
- บันทึกการให้สัมภาษณ์ทุกครั้งและสำเนาข่าวทุกข่าวที่แถลง:
- ติดต่อและแก้ข่าวจากสื่อมวลชนที่ลงข่าวผิดพลาด
- แจ้งข่าวสารที่เป็นปัจจุบันให้ผู้บริหารที่ไม่ได้ปฏิบัติงานหรือ

หยุดพักอย่างสม่ำเสมอ:

- ใช้อีเมล/อื่นๆ เพื่อสื่อสารให้เป็นปัจจุบัน
- ติดตั้งโทรศัพท์สายในสำหรับผู้ปฏิบัติ
- เตรียมคำแถลงข่าวที่เป็นมาตรฐานและข่าวต้องไปในทิศทาง

เดียวกัน

- ประสานข้อมูลการแถลงข่าวของหน่วยงานอื่น
- ตอบสนองต่อการขอข้อมูลข่าวสาร
- รวบรวมและส่งมอบข่าว เอกสารและสรุปให้หน่วยรวบรวม

เอกสารเป็นระยะๆ

- สรุปวิธีการให้ข่าวกรณีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษ

เพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)

- บันทึกกิจกรรมทั้งหมดใน Unit Log (ICS Form 214)
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer : SO)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) มีหน้าที่ติดตามตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ที่อาจเป็นอันตรายและไม่ปลอดภัย จัดทำมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) สามารถแก้ไขสภาพการทำงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยผ่านสายการบังคับบัญชาปกติ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) สามารถใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือหยุดการกระทำที่ไม่ปลอดภัยได้ทันที (หากจำเป็น) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) จะต้องติดตามสถานการณ์ และแผนการดำเนินงานตลอดเวลา จัดทำและกำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนความปลอดภัยในบริเวณการทำงาน และสุขภาพ (Site Safety and Health Plan : SSHP) รวมทั้งกำหนดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยในแต่ละแผนปฏิบัติการ เฉพาะเหตุ (Incident Action Plan : IAP)

แต่ละเหตุฉุกเฉินจะมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) เพียงหนึ่งคน รวมทั้งเหตุฉุกเฉินที่อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยบัญชาการร่วม (UC) และเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับหลายขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) อาจมีผู้ช่วยหลายคน (ตามความจำเป็น) และผู้ช่วยเหล่านั้นอาจจะเป็นตัวแทนหน่วยงานช่วยเหลือหรือหน่วยงานจากพื้นที่รับผิดชอบต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีดังนี้

1. ในช่วงระหว่างการระงับเหตุเบื้องต้น บันทึกกระบวนการวิเคราะห์อันตราย ซึ่งประกอบด้วย การบ่งชี้อันตราย อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) เขตควบคุม (Control Zone) และบริเวณชำระล้างสิ่งปนเปื้อน (Decontamination Area)

2. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อระบุข้อควรคำนึงในเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในแผนการปฏิบัติงานของแต่ละวัน

3. ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนที่เกี่ยวกับความปลอดภัย
4. ใช้อำนาจฉุกเฉินเพื่อป้องกันหรือระงับการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัย
5. สืบสวนหาสาเหตุของสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
6. จัดเตรียมและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนความปลอดภัย ทั้งด้านสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัย แผนความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติการและสุขภาพ (SSHP) ควรจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- การประเมินอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของแต่ละพื้นที่ปฏิบัติการหรือแต่ละการปฏิบัติการ

- แผนการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและสมบูรณ์
- ข้อกำหนดในการฝึกอบรมบุคลากร
- เกณฑ์การเลือกอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)
- ข้อกำหนดในการตรวจสอบสุขภาพด้านอาชีวอนามัยของบุคลากร
- แผนการติดตามตรวจสอบคุณภาพอากาศในบริเวณพื้นที่

ปฏิบัติการ/ส่วนบุคคล

- มาตรการควบคุมพื้นที่ปฏิบัติการ
- ขั้นตอนการเข้าไปในพื้นที่ที่มีบริเวณอับอากาศ (Confined Space) “ในกรณีที่เป็น”

Space) “ในกรณีที่เป็น”

- การบรรยายสรุปก่อนเข้าไปในพื้นที่เบื้องต้น และตามความจำเป็น

- การจัดประชุมแก่ผู้เข้าร่วมตอบโต้เหตุทุกคนก่อนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย

- การรับประกันคุณภาพเพื่อประสิทธิผลของแผนความปลอดภัย และสุขภาพในสถานที่ปฏิบัติการ (SSHP)

7. มอบหมายงานให้ผู้ช่วย และบริหารจัดการหน่วยงานที่ดูแลความปลอดภัยในระหว่างการตอบโต้เหตุ

8. ทบทวนและเห็นชอบกับแผนการบริการทางการแพทย์

9. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน

Safety Officer Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นรายการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน

ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน

ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร (ICS Forms 201 and 203, resource lists, etc.).

รับฟังการสรุปจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคนปัจจุบัน (ถ้ามี)

ตรวจสอบอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในพื้นที่เกิดเหตุ :

ปิดกั้นบริเวณเพื่อการสืบสวน

บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

ประสานกับงานประกันภัยและประกันชีวิต

ทำรายงานอุบัติการณ์ของอุบัติเหตุตามระบบของหน่วยงาน

เสนอวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ และหน่วยงานเกี่ยวข้อง

ตรวจสอบข้อมูล การสุขภาพิบาล อาหารปลอดภัย และความปลอดภัย ทุกด้านกับผู้ช่วยด้านความปลอดภัยก่อนประชุมวางแผน

ประเมินและระบุภาวะอันตรายจากเหตุการณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันว่ามีและพร้อมใช้งาน

ประเมินและระบุกิจกรรมที่อาจเกิดอันตราย

- จัดเจ้าหน้าที่และดำเนินงานดังนี้:
- หากมีหน่วยงานหลายหน่วยเกี่ยวข้องให้ร่วมงานกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยของหน่วยงานอื่นๆ
- หากมีจุดอันตรายหลายจุดอาจต้องมีผู้ช่วยด้านความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ
- ร้องขอการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ตามสายงานการสั่งการ
- ตรวจสอบกลวิธีการดำเนินงาน หากมีความเสี่ยงจากความปลอดภัย ให้เสนอทางเลือก วางมาตรการเสริมหรือเปลี่ยนกลวิธี
- ระบุกิจกรรมที่จะช่วยแก้ไขหรือลดอันตราย/ดูแลให้เกิดการปฏิบัติ และให้แจ้งผู้บัญชาการและหน่วยปฏิบัติทราบ
- เตรียม Incident Action Plan Safety and Risk Analysis (USDA ICS Form 215A).
- ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อวางกลวิธีการดำเนินงานเป็นระยะๆ
- ประชุมสรุปอุบัติเหตุ/การบาดเจ็บ ให้คำแนะนำเพื่อการป้องกัน
- ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ทบทวนและอนุมัติแผนด้านการแพทย์ (ICS Form 206).
- เตรียม/ส่งมอบ/อนุมัติข้อมูลเอกสารด้านความปลอดภัย Safety Message (ICS Form 202)
- ร่วมเตรียมคำแนะนำพิเศษ เฉพาะเรื่องหากได้รับการร้องขอจากฝ่ายวางแผน “Special Instructions” block of ICS Form 204
- ประสานการดำเนินการกรณีภาวะความเครียดของเจ้าหน้าที่ สารพิษ สารเคมี และภาวะ Coordinate critical incident stress, hazardous materials, and other debriefings, as necessary.
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214).
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer : LO)

ในเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลายพื้นที่รับผิดชอบหรือหลายหน่วยงาน อาจมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) ในทีมบัญชาการ (Command Staff) ซึ่งทำหน้าที่เป็นจุดติดต่อประสานงานของตัวแทนจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ (Assisting Agency) และหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ (Cooperating Agency) ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วนรับผิดชอบต่างๆ

มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) เพียงหนึ่งคนต่อหนึ่งเหตุฉุกเฉินที่อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยบัญชาการร่วม (UC) เจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) อาจมีผู้ช่วยหลายคน (ตามความจำเป็น) และผู้ช่วยเหล่านั้นอาจจะเป็นตัวแทนจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหรือหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบต่างๆ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน (LO) มีดังนี้

1. เป็นจุดติดต่อประสานงานสำหรับตัวแทนจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ และหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือต่างๆ
2. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
3. บังคับตัวแทนของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งเครือข่ายการสื่อสารและตำแหน่งที่อยู่
4. จัดทำรายชื่อผู้ที่สามารถติดต่อของหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนกลุ่มผู้มีส่วนรับผิดชอบ
5. สื่อสารกับผู้บัญชาการเหตุการณ์ของหน่วยงานต่างๆ
6. ติดต่อประสานงานต่อเนื่องกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. เตรียมข้อมูลที่จำเป็นของหน่วยงานต่างๆ ในศูนย์บัญชาการ
8. อาจแต่งตั้งผู้ช่วยกรณีจำเป็น
9. รับรายงานตัวจากตัวแทนหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ความช่วยเหลือ/สนับสนุนจากต่างพื้นที่ ณ ศูนย์บัญชาการที่เกิดเหตุ (ICP)
10. ช่วยจัดระบบประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
11. รับทราบข้อมูลด้านจำนวนสภาพ และประเภทของผู้บาดเจ็บ ความขาดแคลนในด้านต่างๆ และสภาพรวมของสถานการณ์ พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์แก่หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนต่างๆ

12. ติดตามการปฏิบัติงานที่อาจมีประเด็นเกี่ยวกับการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ และแจ้งหน่วยบัญชาการตามที่เห็นสมควร

13. ประชุมวางแผนร่วมกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของทรัพยากร รวมถึงข้อจำกัดและขีดความสามารถของทรัพยากรจากหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

14. ให้ข้อมูลและสนับสนุนด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและกลุ่มผู้มีส่วนรับผิดชอบ

15. ถ่ายทอดข้อมูลจากผู้บัญชาการเหตุการณ์สู่ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

16. บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214).

Liaison Officer Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน

ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน

ทำความเข้าใจผังโครงสร้างการบัญชาการ(ICS Forms 201 and 203).

รับฟังการสรุปจากผู้บัญชาการเหตุการณ์/เจ้าหน้าที่ประสานงานคนปัจจุบัน (ถ้ามี)

ระบุหน่วยงาน องค์กรที่ร่วมปฏิบัติการกิจทั้งในแง่การปฏิบัติการกิจโดยตรง และในแง่การเป็นหน่วยสนับสนุนจากภายนอก

ระบุข้อมูลของหน่วยปฏิบัติและหน่วยสนับสนุน :

รายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน/องค์กร

ความถนัดลิ้นวิทย์ในการสื่อสาร

หมายเลขโทรศัพท์

- ข้อตกลงล่วงหน้าระหว่างหน่วยงาน
- ประเภทและจำนวนทรัพยากร
- จำนวนบุคลากร
- รายละเอียดของบุคลากรและเครื่องมือต่างๆ
- ข้อจำกัดและขีดความสามารถของหน่วยงาน
- ❑ จัดตั้งสถานที่ปฏิบัติการของ Liaison และแจ้งที่ตั้งต่อตัวแทนหน่วยงานต่างๆ
- ❑ ประสาน/สรุปการดำเนินการสนับสนุนระหว่างตัวแทนหน่วยงานต่างๆ
- ❑ สรุปและรวบรวมข้อมูลทรัพยากร ขีดความสามารถและข้อจำกัดของหน่วยงานต่างๆ เสนอในการประชุมวางแผนงาน
- ❑ ประสานงานกับ Public Information Officer and Incident Commander เพื่อให้ข่าวสื่อมวลชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายหน่วย
- ❑ ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
- ❑ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์แก่หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนต่างๆ
- ❑ ประเมินติดตามการปฏิบัติงานร่วมระหว่างองค์กรต่างๆ และระบุปัญหาการทำงานร่วมกันที่อาจเกิดขึ้นแจ้งให้ผู้บัญชาการทราบ:
- ❑ แจ้งปัญหาด้านทรัพยากร, การสื่อสาร, ยุทธวิธี และการปฏิบัติงานที่พบให้ทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินทราบและแก้ไข
- ❑ ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- ❑ บันทึกกิจกรรมทั้งหมดในเอกสาร Unit Log (ICS Form 214).
- ❑ ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief)

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติการในภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดำเนินการตาม Incident Action Plan ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านปฏิบัติการ

หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (Operation Section Chief) มีหน้าที่ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
3. ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
4. ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร (ICS Forms 201 and 203, resource lists, etc.).
5. รับฟังการสรุปงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหัวหน้าส่วนปฏิบัติการคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
6. จัดองค์กร มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ทีมที่ทำงานในพื้นที่ ปฏิบัติการโดยโครงสร้างภายใต้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้าสาขา (Branch Director), หัวหน้าพื้นที่หรือกลุ่ม (Division or Group supervisor), หัวหน้าหน่วย (Unit Leader), หัวหน้าทีมปฏิบัติงาน (Strike Team/Task force Leader), ผู้จัดการจุดระดมพล (Staging Area Manager)
7. วางแผน IAP ร่วมกับทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
8. ประชุมสรุปสถานการณ์ร่วมกับหัวหน้าทีมทุกทีม
9. ประเมินสถานการณ์ความพร้อม และทบทวนแนวทางปฏิบัติการ

10. อำนวยการด้านการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่
11. ประสานงานด้านการปฏิบัติการกับหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง
12. ประเมินทรัพยากร/บุคลากรและให้คำแนะนำในการนำทรัพยากร และบุคลากรในการออกปฏิบัติงาน
13. รายงานสถานการณ์ด้านปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อ ทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
14. จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน

Operation section chief checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้อ อาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ระบบ ISM

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- ติดตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนดเพื่อแสดงตน
- รับฟังการสรุปรายงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์และเจ้าหน้าที่ ระดับบริหารอื่นๆ
- ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กรและทรัพยากรที่มี (ICS Forms 201 and 203, resource lists, etc.).
- เตรียมเอกสาร
 - Group Assignment List (204)
 - Unit Log (214)
 - Operational Planning
 - Work Sheet (215)

❑ ทบทวนเอกสาร

- Initial Incident Briefing (201)
- Radio Communication Plan (205)
- Radio Requirements Work Sheet (216)
- Air Operations Summary (220)

❑ จัดองค์กร มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ทีมที่ทำงานในพื้นที่ปฏิบัติการ โดยโครงสร้างภายใต้บังคับบัญชา ได้แก่

- หัวหน้าสาขา (Branch Director)
- หัวหน้าพื้นที่หรือกลุ่ม (Division or Group supervisor)
- หัวหน้าหน่วย (Unit Leader)
- หัวหน้าทีมปฏิบัติงาน (Strike Team/Task force Leader)
- ผู้จัดการจุดระดมพล (Staging Area Manager)

❑ วางแผน IAP ร่วมกับทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน

❑ ประชุมสรุปสถานการณ์ร่วมกับหัวหน้าทีมทุกทีม

❑ เตรียมแผนปฏิบัติการของฝ่ายภายใต้แผน IAP

- ประเมินสถานการณ์ และทบทวนแนวทางปฏิบัติการ
- ประเมินทรัพยากรที่มีและที่สามารถหาได้
- คาดหมายสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อไป เช่น สภาพ

อากาศ โอกาสเกิดสึนามิฯ

- ประเมินระบบการสื่อสาร
- ประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
- ประเมินค่าใช้จ่ายคร่าวๆและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้
- มอบหมายทรัพยากรที่ต้องใช้กับทีมงานระดับต่างๆ

❑ สรุปภารกิจของทีมปฏิบัติงานเข้าในส่วนหนึ่งของ IAP

- ❑ สรุปรายงานให้ทีม/หน่วยปฏิบัติงานทราบ และมอบ IAP ให้ทีมงาน
- ❑ แจกหน่วยทรัพยากรให้ทราบถึงทีม/หน่วยที่ถูกส่งออกไปปฏิบัติงาน
ภารกิจในพื้นที่
- ❑ จัดระบบรายงานความต้องการทรัพยากรเข้าใน IAP
- ❑ แจกรายงานสถานการณ์เป็นระยะๆ ให้ทีม/หน่วยงานในความ
รับผิดชอบ
- ❑ อำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ
โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่
 - ติดต่อทีม/หน่วยเป็นระยะๆ เพื่อประเมินความก้าวหน้า
ของงาน, การปรับแผน, การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์จากหน่วย
ประเมิน/ทีม/หน่วย
 - ร่วมวางแผนแก้ไขเหตุการณ์ที่ยังไม่เรียบร้อย
 - ปรับแผน IAP และแจ้งทีมผู้บริหาร
- ❑ การบริหารจัดการจุดระดมพล (Staging Area)
 - กำหนดพื้นที่
 - ประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้
 - ประเมินระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อการสนับสนุน
ทรัพยากรต่อเนื่อง เช่น น้ำมัน อาหาร สุขากิจ
 - ประสานงานฝ่ายบูรณาการการสนับสนุนเพื่อสนับสนุน
ทรัพยากร
- ❑ เตรียมทีม/หน่วยปฏิบัติงาน
 - รวมและจัดกลุ่มทีมงานจากทรัพยากรเดี่ยว/หน่วย/ทีม
โดยประเมินจากความเชี่ยวชาญ สาขา ภารกิจ
 - แต่งตั้งหัวหน้าทีม
 - มอบหมายภารกิจ
 - ส่งมอบทรัพยากรที่ต้องใช้ และระบบรายงานสถานการณ์
และความต้องการการสนับสนุนต่อเนื่อง
 - จัดระบบติดต่อสื่อสาร

- บริหารการปรับกำลังทีมใหม่/การถอนกำลัง
 - เมื่อต้องการใช้ทีมงานลดลง หรือต้องการผู้ปฏิบัติงานในทีมสำหรับภารกิจพิเศษ โดยให้ปรับทรัพยากรที่ใช้ในภารกิจไปพร้อมกัน
 - กรณีถอนกำลังให้แจ้งล่วงหน้าให้มากที่สุดก่อนมีการถอนกำลัง
 - ประเมินความต้องการทรัพยากร/บุคลากร
 - ประเมินความก้าวหน้าของปฏิบัติการและสถานการณ์ล่าสุด
 - รับรายงานจากทีม/หน่วย
 - ความพอเพียงของทีมงาน
 - ความพอเพียงของทรัพยากรชนิดและปริมาณที่ต้องการ
 - เวลาและสถานที่จัดส่ง
 - อำนาจการและติดต่อสื่อสารการสนับสนุน
 - แจ้งแผนการสนับสนุนทรัพยากร/บุคลากรต่อฝ่ายบูรณาการการสนับสนุน
 - ประเมินความต้องการทรัพยากรจากสถานการณ์การคาดการณ์ทรัพยากรที่ต้องใช้
 - แจ้งแผนปฏิบัติการการนำทรัพยากรและบุคลากรในการออกปฏิบัติงาน
 - รายงานสถานการณ์ด้านปฏิบัติการและเหตุการณ์พิเศษต่อทีมผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน
 - รายละเอียด/ชนิดของเหตุการณ์
 - พื้นที่ตำแหน่ง
 - ขนาดความรุนแรง
 - ผู้ได้รับผลกระทบ (ไม่ควรแจ้งรายชื่อทางวิทยุ)
 - การปฏิบัติการที่ทำไปแล้ว
 - ความต้องการการสนับสนุน
 - บันทึกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน (ICS Form-214)

หัวหน้าส่วนวางแผน (Planning Section Chief : PSC)

หัวหน้าส่วนวางแผน (PSC) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ประเมิน แจกจ่ายและใช้ข้อมูลสำหรับประเมินสถานการณ์ เหตุฉุกเฉินและสถานะของทรัพยากร

ส่วนวางแผนสามารถจัดหน่วยย่อยได้ 4 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยทรัพยากร (Resources Unit) : รับผิดชอบในการรายงานตัว (Check-In) และรักษาสถานะของเจ้าหน้าที่และเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

2. หน่วยสถานการณ์ (Situation Unit) : รวบรวมและประเมินผล ข้อมูล สถานการณ์ จัดเตรียมการแสดงสถานการณ์และรายงานสรุป จัดทำแผนที่และแนวทางการเคลื่อนตัวตามการคาดการณ์

3. หน่วยเอกสาร (Documentation Unit) : จัดเตรียมแผนปฏิบัติการ เฉพาะเหตุ (Incident Action Plan : IAP) เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เหตุการณ์ทั้งหมด และให้บริการสำเนาเอกสาร

4. หน่วยถอนกำลัง (Demobilization Unit) : เหตุการณ์ที่ใหญ่ และซับซ้อน หน่วยนี้จะช่วยในการถอนกำลังทรัพยากรที่ไม่ต้องปฏิบัติงาน ต่อไปให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ปลอดภัย และประหยัดงบประมาณ

ข้อมูลมีความจำเป็นสำหรับ

1. เข้าใจในสถานการณ์ปัจจุบัน
2. คาดการณ์สถานการณ์ที่น่าจะเป็น
3. เตรียมทางเลือกในการแก้ปัญหาสำหรับเหตุฉุกเฉิน

หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าส่วนวางแผน มีดังนี้

1. รับรายงานตัว (Check-in) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
2. มอบหมายบุคลากรที่อยู่ ณ ที่เกิดเหตุ ให้ไปสังกัดตำแหน่งต่างๆ ตามระบบบัญชาการเหตุการณ์ (ICS) ตามที่เห็นสมควร

3. รวบรวมและประมวลข่าวสารเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉิน
4. กำกับดูแลการจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
5. เตรียมข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICP) และหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ (OPS) เพื่อใช้ในการเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP)
6. ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ
7. จัดทำรายการข้อมูลที่ต้องการและแผนการรายงานข้อมูลสำหรับส่วนต่างๆ ในระบบบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ (ICS) สำหรับการจัดเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP)
8. ประเมินความจำเป็นในการเรียกใช้ทรัพยากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เพื่อใช้สนับสนุนการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
9. ให้ข้อมูลฟังก์ชันกรของส่วนวางแผนแก่นักวิทยากรรวมทั้งชื่อและตำแหน่งที่บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
10. พิจารณามอบหมายงานแก่ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคตามความจำเป็น
 11. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ทางเลือก
 12. จัดตั้งและยกเลิกหน่วยปฏิบัติการพิเศษ (Strike Teams) หรือหน่วยเฉพาะกิจ (Task forces) ตามความจำเป็น
 13. จัดทำการคาดการณ์สถานการณ์เป็นระยะ
 14. ประมวลและจัดแสดงรายงานสรุปสถานการณ์
 15. จัดทำรายงานสรุปของสถานการณ์แก่ผู้ร้องขอตามความเหมาะสมและแจ้งให้ทีมปฏิบัติ (General Staff) รับทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่สำคัญ
 16. ประสานแผนจราจร ณ ที่เกิดเหตุ (จากทีมงานสนับสนุนภาคพื้นดิน) แผนการเดินเรือ (จากทีมสนับสนุนทางเรือ) และแผนสนับสนุนอื่นๆ ให้อยู่ในแผนเผชิญเหตุ (IAP)

17. ชี้แจงให้หน่วยงานในส่วนวางแผนทราบเกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลเหตุฉุกเฉิน

18. เสนอแนะการลดและยุติการใช้ทรัพยากรแก่หน่วยบัญชาการ ฌ ที่เกิดเหตุ (IC/UC)

19. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน

Planning Section Chief Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย้อยได้

ภารกิจ/กิจกรสม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ฌ สถานที่ที่กำหนด เพื่อ รับมอบหมายงาน

คิดเครื่องหมายสัญลักษณ์หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน

รับการสรุปจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ หรือหัวหน้าส่วนวางแผน คนปัจจุบัน (ถ้ามี)

ประเมินสถานะของทรัพยากร ฌ ปัจจุบัน (ICS Form 201).

ประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งงานข่าวกรอง (ICS Form 201).

ประเมิน/ทำความเข้าใจเป้าหมายและยุทธวิธีการดำเนินการ

จัดเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP) หากผู้บัญชาการเหตุการณ์ต้องการ

ร่วมกำหนดเวลาและสถานที่ประชุมครั้งแรก

ประเมินความต้องการแผนสำรองกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

ทำความเข้าใจผังโครงสร้างการบริหาร (ICS Forms 201 and 203).

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและแจ้งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรให้ระบุตำแหน่งที่แต่งตั้งแล้ว

จัดทำระบบติดตามและดูแลทรัพยากร

สรุป ICS Form 201 ส่งสำเนาให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของสถานการณ์

สรุปและเผยแพร่เอกสารข้อมูลตาม ICS Form 209 และเอกสารสำคัญอื่นๆ :

ส่งมอบให้ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อร้องขอ

ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

เตรียมแผนที่ของจุดเกิดเหตุ รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการรวบรวมจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่และจุดบัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ

เตรียมแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน :

● ประเมินและคาดการณ์สถานการณ์และสถานะของทรัพยากร

● จัดทำและเสนอแผนสำรอง (เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้)

● เตรียมทรัพยากรของแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน

● บันทึกแผนสำรองเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์และ

ฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อรวมไว้ในเอกสาร IAP

ประชุมย่อยกับผู้บัญชาการเหตุการณ์และหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการก่อนประชุมวางแผนร่วมโดยพิจารณาเรื่องยุทธวิธี โครงสร้างองค์กร และสถานะของทรัพยากร

ร่วมประชุมวางแผนกับทีมบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นระยะๆ

ให้คำแนะนำการเตรียม IAP และการแจกจ่ายแก่ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ จนถึงระดับพื้นที่และกลุ่มปฏิบัติการ :

- ดำเนินการให้ข้อมูลสำคัญเพื่อทำแผนและกำหนดตารางเวลาการรายงานข้อมูลสำหรับเตรียม IAP.
- จัดให้ข้อมูลเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นสามารถส่งต่อให้ผู้บริหารและหน่วยปฏิบัติสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
- ประสานงานกับฝ่ายส่งกำลังบำรุง เรื่องความต้องการทรัพยากรทุกประเภท ก่อนประกาศใช้ IAP.
- บันทึกรายละเอียดการเงิน/บัญชีลงใน IAP เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายการเงิน/บริหาร
- เมื่อมีการปรับ IAP ต้องแจ้งและกระจายแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
 - ประสานและทำแผนการคมนาคมขนส่งร่วมกับฝ่ายปฏิบัติและหน่วยสนับสนุน
 - เตรียมมาตรการเพื่อความปลอดภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
 - เตรียมแผนติดต่อสื่อสารและแผนด้านการแพทย์ร่วมกับฝ่ายส่งกำลังบำรุง
 - ให้มีการกระจายข้อมูลสถานการณ์และการคาดการณ์สถานการณ์จากฝ่ายวางแผนเป็นระยะๆ
 - รวบรวมรายงานการพยากรณ์อากาศ (กรณีจำเป็น)
 - ระบุทรัพยากรพิเศษที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการและผู้บัญชาการแล้วประสานกับฝ่ายส่งกำลังบำรุง
 - ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
 - ประชุมพบปะในฝ่ายเป็นระยะเพื่อสื่อสารและประสานงานภายในฝ่าย
 - เตรียมแผนถอนกำลัง (กรณีจำเป็น)
 - จัดเตรียมเอกสารสำคัญสำหรับส่งมอบให้ผู้รับช่วงบริหารเมื่อทีมบัญชาการเหตุฉุกเฉินถอนตัว/เสร็จสิ้นภารกิจ

- ❑ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษ เพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ Debrief
- ❑ ตรวจสอบมาตรการเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย
- ❑ บันทึกกิจกรรมในแบบบันทึก (ICS Form 214).
- ❑ ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าหน่วยสถานการณ์ (Situation Unit Leader)

หัวหน้าหน่วยสถานการณ์ มีหน้าที่รวบรวมและประเมินข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต เกี่ยวกับการรั่วไหลและการตอบโต้เหตุ ซึ่งรวมถึงการประมวลข้อมูลเกี่ยวกับชนิดและปริมาณของสารเคมีที่รั่วไหล ตำแหน่งปัจจุบันของสารเคมี ลักษณะการเคลื่อนตัว/การแพร่กระจายและผลกระทบต่อแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ อีกทั้งเตรียมข้อมูลให้กับผู้เชี่ยวชาญ ด้านระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนที่ของสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต และจัดเตรียมรายงานให้แก่หัวหน้าส่วนวางแผน (PSC)

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยสถานการณ์ มีดังนี้

1. รับฟังการบรรยายสรุปและข้อสั่งการพิเศษจากหัวหน้าส่วนวางแผน (PSC)
2. เข้าร่วมการประชุมวางแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดเตรียมและจัดแสดงสถานะของเหตุการณ์เป็นระยะ
4. รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์เป็นระยะ และให้ทันต่อเหตุการณ์
5. เตรียมการคาดการณ์เป็นระยะตามที่จะมีการร้องขอจากหัวหน้าส่วนวางแผน (PSC)
6. จัดทำ จัดแสดงและแจกจ่ายข้อมูลทรัพยากร รวมทั้งข้อมูลของสถานการณ์ตามที่ต้องการในศูนย์ข่าวสารร่วม (Joint Information Center)
7. จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้กับผู้ร้องขอตามความเหมาะสม
8. ให้บริการรูปภาพและแผนที่ที่เกี่ยวข้อง

Situation Unit Leader Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็น การประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน

รับฟังการสรุปจากหัวหน้าฝ่ายวางแผน

ทบทวนสถานการณ์เหตุการณ์ตาม ICS Form 201

• ประเมินเป้าหมายและยุทธวิธีปฏิบัติ

• ประเมินแผนสำรองกรณีฉุกเฉินหากจำเป็น

• ระบุรายงานเหตุการณ์ที่จำเป็น/ห้วงเวลาที่ต้องรายงาน ทั้งรายงานภายในและภายนอก

ทำความเข้าใจผังโครงสร้างการบัญชาการ (ICS Forms 201 and 203).

จัดอัตรากำลังในหน่วย :

• เตรียมเจ้าหน้าที่ประเมินสถานการณ์ในพื้นที่

• ร้องขอเจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษหากจำเป็น

ดูแลบริหารจัดการเจ้าหน้าที่เทคนิคหากจำเป็นอาจต้องแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมดูแลแนะนำ

• สรุปสถานการณ์ปัจจุบันให้เจ้าหน้าที่เทคนิค

• มอบหมายผู้รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อมูล

• แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกำหนดการการทำงานและรูปแบบเอกสาร รายงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

- ❑ รวบรวมและแสดงสถานการณ์ให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์บัญชาการรับทราบ:
 - เตรียมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ เช่น สภาพภูมิศาสตร์ ประชากร สถานที่สำคัญสิ่งแวดล้อมที่ความเสี่ยง ที่ตั้งหน่วยปฏิบัติงานฯ
 - เตรียมแผนที่ที่เหมาะสม
 - ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนปิดประกาศหรือแจกจ่าย
 - วางผังบริเวณเกิดเหตุ พิกัด สถานที่ปฏิบัติงาน เส้นทางคมนาคม แสดงแผนที่นี้ในบริเวณวางแผนงาน
 - เพิ่มเติมรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เช่น สภาพอากาศ สรุปลักษณะสถานที่
 - ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- ❑ จัดเตรียมภาพและแผนที่:
 - ภาพถ่ายอาจจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผน การประชาสัมพันธ์และการ
 - ให้ใช้กล้องดิจิทัลในการบันทึก
 - รวบรวมภาพถ่ายทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ
 - ร้องขอหรือจัดทำแผนที่/แผนผังพิเศษกรณีจำเป็น
 - จัดเตรียมแผนที่ของพื้นที่ปฏิบัติการให้เป็นส่วนหนึ่งของ IAP
- ❑ เตรียมการประเมินสถานการณ์ การคาดการณ์ การวิเคราะห์เพื่อให้ผู้บัญชาการและฝ่ายปฏิบัติการเตรียมข้อมูลสำหรับทางเลือกของภารกิจ:
 - ทบทวนสถานการณ์และการคาดการณ์สถานการณ์และทรัพยากร
 - เตรียมยุทธวิธีทางเลือก
 - ระบุนทรัพยากรที่ใช้สำรองกรณีฉุกเฉิน
 - สร้างทางเลือกอื่นๆ ในการปฏิบัติการกิจและนำเสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์และฝ่ายปฏิบัติเป็นเอกสารรวมอยู่ใน IAP, โดยใช้ ICS Form 204 แผนสำรองกรณีฉุกเฉิน

● สอบถามพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างพักงานถึงประสิทธิภาพของยุทธวิธีและการปฏิบัติ รวมถึงภารกิจที่เสร็จสิ้นแล้ว และภารกิจที่ยังค้างอยู่

รวบรวมข้อมูลการพยากรณ์อากาศของพื้นที่

เตรียมสรุปสถานการณ์ Incident Status Summary (ICS Form 209) และรายงานสถานการณ์อื่นๆ ซึ่งได้มอบหมายให้ทีมผู้รับผิดชอบจากการประชุมวางแผน:

● สำเนาให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

● ส่งสำเนาให้หน่วยงานบริหารและหน่วยงานอื่นๆ ตามจำเป็น

ร่วมประชุมวางแผนกรณีหากได้รับการร้องขอ

เตรียมการคาดการณ์เหตุการณ์เป็นช่วงเวลา หรือเมื่อได้รับการร้องขอจากฝ่ายวางแผน แจ้งผู้บัญชาการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ กรณีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่ไม่คาดคิด

ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษ เพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ Debrief

บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214).

ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

Documentation Unit Leader Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นรายการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

รับฟังการสรุปจากหัวหน้าฝ่ายวางแผน

จัดกำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยรวมทั้งเจ้าหน้าที่ในการผลัดเวร

- เตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน:
 - เตรียมระบบและเจ้าหน้าที่รองรับการทำสำเนาเอกสารในการปฏิบัติภารกิจขนาดใหญ่
 - เตรียมระบบการจัดหมวดหมู่เอกสาร
 - ช่วยทำสำเนาเอกสารเมื่อมีการร้องขอ
 - ประมวลการและทำสำเนาแผนเผชิญเหตุ (IAP) แจกจ่ายให้พอเพียง
 - เตรียมสำเนาแบบบันทึกและรายงานในการปฏิบัติงาน
 - รับและจัดหมวดหมู่รายงานและเอกสารของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
 - ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารก่อนจัดเก็บ
 - จัดระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสารปกปิด
 - ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
 - บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214).
 - ส่งมอบเอกสารข้อมูลเหตุการณ์ให้ฝ่ายวางแผน

Demobilization Unit Leader Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้อธิบายเป็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

- ❑ รับฟังการสรุปจากหัวหน้าฝ่ายวางแผน:
 - วางเป้าหมายการถอนกำลัง การเรียงลำดับความสำคัญ และปัญหาอุปสรรคของการถอนกำลัง
- ❑ ทบทวนบันทึกข้อมูลทรัพยากรเพื่อประเมินกิจกรรมการถอนกำลัง:
 - ตรวจสอบระบบติดตามทรัพยากร
 - ตรวจสอบทะเบียนผู้เข้าปฏิบัติงาน Check-in forms.
 - ตรวจสอบรายการทรัพยากรสำคัญๆ Master resource list.
- ❑ ประชุมกับตัวแทนหน่วยงานต่างๆ เพื่อตัดสินใจ:
 - หน่วยงานใดบ้างที่ไม่ร่วมถอนกำลังพร้อมกัน
 - ที่פקและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่
 - วิธีการประสานการปฏิบัติของหน่วยช่วยเหลือต่างๆ
- ❑ ประเมินสถานะทรัพยากรและคาดการณ์ความต้องการร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ
 - ❑ ประเมินทรัพยากรคงคลังและเวลาการขนย้าย
 - ❑ ตัดสินใจร่วมกับส่วนส่งกำลังบำรุงในการใช้ทรัพยากร เช่น ยานพาหนะ, อุปกรณ์ทดแทนฯ
 - ❑ ตัดสินใจร่วมกับฝ่ายต่างๆ เพื่อระบุเวลาปฏิบัติการทำงาน
 - ❑ เตรียมแผนถอนกำลัง (ICS Form 221):
 - ประชุมเตรียมกระบวนการถอนกำลัง
 - มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและภารกิจของผู้ปฏิบัติ
 - จัดลำดับก่อนหลังของหน่วยและทรัพยากรที่จะถอนกำลัง
 - จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน ลำดับขั้นตอนวิธีการ
 - เตรียมแผนที่ หมายเลขโทรศัพท์ คำแนะนำและอื่นๆ

- แผนความต่อเนื่องของปฏิบัติการ :
 - การประชาสัมพันธ์
 - ฝ่ายการเงินและบริหาร
 - อื่นๆ
- มอบหมายผู้รับเอกสารที่มาล่าช้า
- เตรียมแผนถอนกำลังให้เจ้าหน้าที่ Incident Command Post ซึ่งการถอนกำลังทำหลังสุดและจะดำเนินการต่อเมื่อ:
 - หน่วยงานสามารถรองรับภารกิจต่อเนื่องทดแทนได้
 - สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้แล้ว
 - หมดภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกมอบหมายให้ทำภารกิจเก็บ
 - ลดขนาดของศูนย์ปฏิบัติการลงหรืออยู่ระหว่างปิดศูนย์
 - ส่วนวางแผนสรุปจบภารกิจ
 - การฟื้นฟู/การเก็บงานเรียบร้อยหรือมีผู้รับช่วงงานต่อแล้ว
 - ฟื้นฟูสภาพจิตใจทีมงาน
- ❑ รับผิดชอบต่อการใช้แผนถอนกำลัง (ICS Form 221) จากหัวหน้าฝ่ายวางแผน
- ❑ แจกจ่ายแผนถอนกำลัง (ICS Form 221) ให้ผู้กำลังปฏิบัติการกิจ และผู้อยู่ในกะพัก
- ❑ ประเมินติดตามการดำเนินการตามแผนถอนกำลัง (ICS Form 221).
- ❑ สนับสนุนการประสานการปฏิบัติการถอนกำลัง (ICS Form 221).
- ❑ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุการณ์ปกติและเหตุการณ์พิเศษ เพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- ❑ บันทึกกิจกรรมปฏิบัติ (ICS Form 214).
- ❑ ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าส่วนบูรณาการการส่งกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

หัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่การบริการและวัสดุอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการตอบโต้เหตุ หัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงมีส่วนร่วมในการจัดทำและดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ (IAP) ตลอดจนการจัดองค์กรและกำกับ ดูแลสาขา/หน่วยต่างๆ ภายในส่วนส่งกำลังบำรุง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนกำลังบำรุง มีดังนี้

1. รับผิดชอบหน่วยงานในส่วนส่งกำลังบำรุง
2. มอบหมายงานและชี้แจงหน้าที่ในเบื้องต้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วน
3. แจกข้อมูลชื่อ และตำแหน่งของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานในเบื้องต้นของส่วนส่งกำลังบำรุงแก่หน่วยทรัพยากร
4. ร่วมประชุมจัดทำแผนเผชิญเหตุ (IAP)
5. ระบุความต้องการเกี่ยวกับการบริการและการสนับสนุน สำหรับการปฏิบัติการที่ได้วางแผนหรือที่คาดไว้
6. ให้ความเห็นและร่วมทบทวนแผนการสื่อสาร แผนการแพทย์ฉุกเฉิน แผนการจราจร แผนการเดินเรือ และแผนอื่นๆ
7. ประสานงานและดำเนินการในการร้องขอทรัพยากรเพิ่มเติม
8. ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP) และประเมินความต้องการของส่วนต่างๆ สำหรับการปฏิบัติการในช่วงต่อไป
9. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพการให้บริการและการสนับสนุน
10. เตรียมการให้บริการและการสนับสนุนตามแผนเผชิญเหตุ (IAP)
11. ประเมินความต้องการของการให้บริการและการสนับสนุนในอนาคต
12. รับแผนการถอนกำลังจากส่วนวางแผน

13. เสนอแนะการถอนกำลังทรัพยากรให้เป็นไปตามแผนการถอนกำลัง

14. ดูแลด้านสวัสดิการและความปลอดภัยในการส่งกำลังบำรุงของเจ้าหน้าที่

15. จัดทำบันทึกของการปฏิบัติงาน

ส่วนบูรณาการการส่งกำลังบำรุง (Logistics Section)

หน่วยย่อยต่างๆ ในส่วนนี้รับผิดชอบในการจัดหาบริการและการสนับสนุนต่างๆ ตามความต้องการของเหตุการณ์ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงที่อาจมีผู้ช่วยตามความเหมาะสม

ส่วนส่งกำลังบำรุง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ และมีหน้าที่ ดังนี้

หน่วยสื่อสาร (Communications Unit) จัดทำแผนการสื่อสารแจกจ่ายอุปกรณ์/วิธีการสื่อสาร และจัดตั้งศูนย์สื่อสาร (Incident Communications Center)

หน่วยเสบียง (Food Unit) รับผิดชอบการจัดหาอาหารและน้ำดื่มสำหรับแต่ละสถานที่สนับสนุนปฏิบัติการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนปฏิบัติการที่กำลังปฏิบัติงาน

หน่วยพัสดุ (Supply Unit) จัดซื้อและจัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ ระดมกำลังเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในระบบ ICS การสั่งซื้อทรัพยากรทุกอย่างต้องผ่านหน่วยนี้

หน่วยสถานที่สนับสนุนปฏิบัติการ (Facilities Unit) จัดตั้งสถานที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตอบโต้เหตุ แต่งตั้งผู้จัดการเพื่อดูแลฐานปฏิบัติการ (Incident Base) และที่พัก (Camp) รวมทั้งรักษาความปลอดภัยในสถานที่และบริเวณที่เกิดเหตุโดยรวม

หน่วยสนับสนุนภาคพื้นดิน (Ground Support Unit) อำนวยความสะดวกด้านการขนส่ง การจัดหาเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

Logistics Section Chief Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระงานสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่งบางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัว แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อรับมอบหมายงาน
 - ดึงเครื่องหมายสัญลักษณ์หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
 - ทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร (ICS Forms 201 and 203, resource lists, etc.)
 - รับฟังการสรุปรายงานจากผู้บัญชาการเหตุการณ์หรือหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงคนปัจจุบัน (ถ้ามี)
 - ทบทวนสถานการณ์และสถานะของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภารกิจ
 - ประเมินความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานและหรือจัดหาสถานที่ใหม่
 - ประเมินและปรับสภาพของทีมงานให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 - ประเมินความเหมาะสม พอดีเพียงของทรัพยากร และระบบการสื่อสาร
 - จัดกำลังเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการในส่วนส่งกำลังบำรุง

สรุปภารกิจ มอบหมายงาน กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่
ในส่วน

สรุปสถานการณ์

สรุปภารกิจและประเภทของการสนับสนุนซึ่งสามารถ
ให้ได้เมื่อร้องขอ

แจ้งชื่อผู้ประสานงานการสนับสนุนทรัพยากรของ
หน่วยอื่นๆ และสถานที่ติดต่อ

ร่วมประชุมวางแผนกับผู้บริหารกับทีมบริหารสถานการณ์
ฉุกเฉินเป็นระยะๆ

ร่วมประชุมเตรียมแผนเผชิญเหตุ (IAP) :

แจ้งทรัพยากรที่มีอยู่ความต้องการการสนับสนุน
ประเมินความขาดแคลน ระยะเวลาตอบสนองต่อทรัพยากรที่สำคัญ

ประเมินภารกิจล่วงหน้าเพื่อเตรียมทรัพยากร รวมทั้ง
การเตรียมแผนสำรองกรณีฉุกเฉิน

- อะไรคือเครื่องมืออุปกรณ์/ทรัพยากร

จำเป็นต่อการปฏิบัติการ

- ณ จุดเกิดเหตุ

- สำหรับการประสานงาน

- เรามีทรัพยากรอะไรอยู่แล้วบ้างความแน่นอน
ของทรัพยากรที่คาดว่าจะมี

- เราจะรับการสนับสนุนทรัพยากรได้จากที่ใด

- เมื่อไรจะมาถึง

- เราต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ทรัพยากรเหล่านั้น

เตรียมและบันทึก Incident Communications Plan

(ICS Form 205)

- ❑ เตรียมและบันทึก Medical Plan (ICS Form 206)
 - ❑ เตรียมแผนขนส่ง
 - ❑ ทบทวน IAP และเตรียมประเมินการปฏิบัติการในช่วงถัดไป
 - ❑ ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
 - ❑ หาแหล่งทรัพยากรสนับสนุนเพิ่มเติม
 - ❑ ประชุมส่วนกำลังบำรุงเป็นระยะตามความเหมาะสม
 - ❑ ประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยอื่นๆ เป็นระยะ
 - ❑ ดูแลสวัสดิการและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
- ทุกส่วน
- ❑ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษ เพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
 - ❑ บันทึกกิจกรรมของฝ่ายทั้งหมด (ICS Form 214).
 - ❑ ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าหน่วยสื่อสาร (Communication Unit Leader : CUL)

หัวหน้าหน่วยสื่อสารปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ แผนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสถานที่สำหรับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตั้งและทดสอบเครื่องมือสื่อสาร กำกับดูแลการทำงานของศูนย์สื่อสารเหตุฉุกเฉิน (Incident Communication Center) แจกจ่ายเครื่องมือสื่อสาร ไปยังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการ และดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยสื่อสาร มีดังนี้

1. รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง
2. พิจารณาความต้องการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในหน่วย
3. ให้ความเห็นเกี่ยวกับศักยภาพและข้อจำกัดในการสื่อสาร

4. จัดทำและปฏิบัติตามแผนการสื่อสารในการตอบโต้เหตุ
5. คู่มือให้มีการจัดตั้งศูนย์สื่อสารเหตุฉุกเฉิน
(Incident Communication Center)
6. ติดตั้งระบบเชื่อมข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ของประชาชน
7. พิจารณากำหนดสถานที่ที่เหมาะสมในการรับ-ส่งข่าวสาร
8. คู่มือให้มีการติดตั้งและทดสอบระบบสื่อสาร
9. คู่มือให้มีระบบตรวจสอบจำนวนและการนำเครื่องมือสื่อสารไปใช้
10. คู่มือให้มีการแจกจ่ายวิทยุมือถือส่วนบุคคลตามแผนการสื่อสารทางวิทยุ
11. เตรียมข้อมูลทางเทคนิค เกี่ยวกับ
 - ความพอเพียงของระบบสื่อสารที่ใช้ในการปฏิบัติการ ณ ปัจจุบัน
 - ข้อจำกัดทางภูมิศาสตร์ต่อระบบสื่อสาร
 - ศักยภาพของเครื่องมือ
 - จำนวนและประเภทของเครื่องมือที่มีการนำมาใช้
 - ปัญหาที่อาจพบจากการใช้เครื่องมือสื่อสาร
12. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยสื่อสาร
13. จัดทำบันทึกการใช้งานของเครื่องมือสื่อสารทั้งหมดตามความเหมาะสม
14. คู่มือให้มีการทดสอบและซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์
15. รับเครื่องมือสื่อสารกลับจากหน่วยที่ถอนกำลังกลับจากการปฏิบัติงาน
16. บันทึกการปฏิบัติงาน

Communication Unit Leader Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)

รับการสรุปจากหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงหรือผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

จัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตามความเหมาะสม:

จัดเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการศูนย์สื่อสารและเจ้าหน้าที่ส่งการหน่วยเคลื่อนที่ต่างๆ

จัดเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสายด่วนให้มีจำนวนเหมาะสมสำหรับการตอบสายด่วนและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเครื่องแฟกซ์

ประเมินระบบสื่อสาร/ความถี่คลื่น ให้คำแนะนำชี้แจงความสามารถด้านการสื่อสารและข้อจำกัด

จัดทำแนวทางการสื่อสารและการไหลเวียนข่าวสารที่มีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์บัญชาการเหตุการณ์

ประเมินจำนวนคู่สายที่รองรับระบบงาน อาจต้องเพิ่มคู่สายหากจำเป็น

เตรียมแผนการสื่อสาร Incident Communications Plan (ICS Form 205):

ศึกษาโครงสร้างองค์กร

ระบุภารกิจที่มีความเสี่ยงสูงและเตรียมการสื่อสารให้รองรับภารกิจ

มอบหมายผู้รับผิดชอบต่อการสื่อสารให้ติดต่อประสานกับทุกหน่วยปฏิบัติการได้ รวมทั้งอาสาสมัครและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดระบบการสื่อสารที่จำเป็นของหน่วยสังการต่างๆ
- กำหนดระบบการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนตามการร้องขอ
- กำหนดวิธีปฏิบัติงานพิเศษสำหรับเครื่องมือสื่อสารของ

ระบบการบัญชาการ

นำหมายเลขโทรศัพท์มือถือเข้าเป็นระบบหนึ่งของแผนการสื่อสาร (ICS Form 205):

ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสำคัญซึ่งจะถูกใช้เป็นพิเศษ จัดเตรียมและมีหมายเลขโทรศัพท์เป็นเอกสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติการ เช่น ที่พักพิง, ที่พักผู้สื่อข่าว, จุดประสานงานฯ

ระบุหมายเลขโทรศัพท์พิเศษที่ใช้เฉพาะบุคคลและภารกิจเตรียมหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะสำหรับสายเรียกเข้าพิเศษเฉพาะภารกิจและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

ห้ามเผยแพร่หมายเลขเฉพาะ สำหรับปฏิบัติการให้สาธารณชนทราบ

ดำเนินการให้สามารถติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายวิทยุอาสาสมัครได้

เตรียมสมุดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์และความถี่คลื่นวิทยุให้เที่ยงตรง และสามารถหยิบใช้ได้ง่าย

ประเมินความต้องการและเสาะหาเครือข่ายเสริมหากจำเป็น :

ร้องขอจากหน่วยจัดหาเมื่อได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนกำลังบำรุง

อาจร้องขอระบบสำรองฉุกเฉินจากหน่วยงานกลางภาครัฐอื่นๆ

บันทึกรายละเอียดเครื่องมือที่ชำรุดและดำเนินการซ่อมแซม

ดำเนินการให้การใช้ระบบและเครื่องมือสื่อสารโปร่งใสตรวจสอบได้

แจ้งข้อมูลด้านเทคนิค ได้แก่ :

- ขนาดและขีดความสามารถของการสื่อสารในปัจจุบัน
- พื้นที่เครือข่ายการสื่อสารที่ไม่ครอบคลุม
- สมรรถนะของเครื่องมือสื่อสาร
- จำนวนและประเภทของเครื่องมือสื่อสาร
- แก้ปัญหาการสื่อสารที่เกิดขึ้น
- ประเมินจำนวนผู้ปฏิบัติงานและเตรียมคนสำหรับผลัดกะทำงาน
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษ เพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS From 214).
- ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าหน่วยพัสดุ (Supply Unit Leader: SUL)

หัวหน้าหน่วยพัสดุมีหน้าที่ในการจัดหาบุคลากร จัดซื้อเครื่องมือและวัสดุรับ และจัดเก็บวัสดุสำหรับใช้ในการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน จัดทำบัญชีวัสดุต่างๆ และให้บริการเครื่องมือและครุภัณฑ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีดังนี้

1. รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง
2. เข้าร่วมในการวางแผนของส่วนส่งกำลังบำรุง/สาขาสับสนุน
3. เตรียมชุดเครื่องมือ/วัสดุให้กับส่วนวางแผน ส่วนส่งกำลังบำรุง และส่วนการเงิน/การบริหาร
4. พิจารณากำหนดชนิดและจำนวนของวัสดุที่ได้รับ หรือต้องการ สับสนุน
5. เตรียมการรับวัสดุอุปกรณ์ที่ได้สั่งซื้อ
6. ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการของหน่วยพัสดุ

7. จัดทำและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย
8. สั่งซื้อ รับ แจกจ่ายและจัดเก็บวัสดุและเครื่องมือ ประสานด้านการสั่งซื้อทรัพยากรและสัญญาจัดจ้างกับส่วนการเงิน/การบริหาร
9. รับและตอบรับการร้องขอด้านกำลังพล วัสดุและเครื่องมือ
10. จัดทำบัญชีวัสดุและเครื่องมือให้ทันสมัยอยู่เสมอ
11. ประสานการให้บริการเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้
12. จัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง
13. บันทึกการปฏิบัติงาน

Supply Unit Leader Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ศึกษาเลขสารบรรณ/รหัสการเงินสำหรับภารกิจ
 - ติดตาม/ยืนยันกระบวนการจัดหาพัสดุ
 - ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
 - จัดทำแนวปฏิบัติ/ขอบเขตงานของฝ่ายจัดหาพัสดุ
- จัดอัตรากำลังในหน่วย
 - อาจต้องมีหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการจัดหาพัสดุบางชนิด (เช่น ฝ่ายเภสัชกร ฝ่ายสรรพาวุธ)

อาจต้องแบ่งความรับผิดชอบงานตามวิชาชีพ หรือความชำนาญ/ประเภทเครื่องมือ

ติดตามกระบวนการจัดหา กำหนดอำนาจอนุมัติ ข้อจำกัดดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

ระบุเวลาร้องขอพัสดุให้ชัดเจน โดยประสานงานกับส่วนปฏิบัติการและวางแผน

ประสานงานกับหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง

ร่วมกระบวนการสั่งพัสดุเร่งด่วนกับส่วนการเงิน

ประเมินจำนวนและชนิดของพัสดุทั้งในคลังและที่จัดจ่ายไปแล้ว

ประเมินพัสดุที่มีการร้องขอรวมกับหน่วยทรัพยากร

รับเอกสารร้องขอพัสดุจากผู้มีอำนาจ และบันทึกลงในเอกสาร (ICS Form 208):

ระบุคุณสมบัติ (ขนาด, อุปกรณ์เสริม, อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล, คุณสมบัติฯ) ระบุรายละเอียดเวลาที่ต้องการพัสดุ สถานที่ส่งมอบผู้ขอใช้และผู้ที่ต้องส่งรายงานให้ทราบ

ประเมินราคาพัสดุที่อาจต้องมีการเบิกเงินชดเชยคืนภายหลัง

ประสานการตรวจรับพัสดุที่เข้าในภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

เตรียมที่เก็บพัสดุร่วมกับหน่วยจัดสถานที่

จัดหา ตรวจรับ จัดเก็บ ส่งมอบพัสดุ

ระบุชื่อ หมายเลข รหัสสินค้าฯ และเวลามาถึง

ส่งมอบข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง

แจ้งเวลามาถึงของพัสดุกับหน่วยร้องขอ หากพัสดุขัดข้อง/ล่าช้า ต้องรีบแจ้งทันที

รายงานหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงหากพัสดุที่จัดหามีอุปสรรค อันอาจจะกระทบต่อภารกิจ

จัดระบบรักษาความปลอดภัยพัสดุ

ศึกษาทบทวน IAP ซึ่งหน่วยจ่ายพัสดุอาจต้องร่วมดำเนินการ

- ดูแลระบบคงคลังพัสดุ
- ดูแลพัสดุที่สามารถหมุนเวียนใช้ใหม่
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุการณ์ปกติและเหตุการณ์พิเศษ เพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด ICS Form 214

Facilities Unit Leader Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระงานประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
 - รับการสรุปจากหัวหน้าฝ่ายส่งกำลังบำรุงหรือผู้ช่วย:
 - คาดประมาณเวลาและขนาดของสถานการณ์
 - รับทราบบริเวณที่ถูกกำหนดให้เป็นที่ปฏิบัติงาน
 - ร่วมประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน
 - รับสำเนา แผนเผชิญเหตุ (IAP) และกำหนด:
 - บริเวณที่ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ Incident Command Post.
 - พื้นที่ Staging Areas.
 - พื้นที่ตั้งฐาน Incident Base.
 - จุดรับ ส่ง กระจายพัสดุ
Supply/Receiving/Distribution Centers.

- บริเวณแถลงข่าวและศูนย์ข้อมูล
Information/Media Briefing Center.
- พื้นที่ใช้สอยอื่นๆ
- ประเมินความจำเป็นของสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้:
 - สุขา
 - ที่พิัก
 - บริเวณทานอาหาร
 - บริเวณจ่ายของ
 - พื้นที่พยาบาล
 - พื้นที่สื่อสาร
 - พื้นที่รักษาความปลอดภัย
 - แสงสว่าง
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการกำหนดความต้องการด้าน:
 - ขนาดพื้นที่ใช้สอย
 - พื้นที่พิเศษสำหรับภารกิจ
 - ทางเข้าออก
 - บริเวณจอดรถ
 - การรักษาความปลอดภัย
- วางแผนผังตามกำหนดความต้องการ
- ประสานงานและต่อรองพื้นที่เช่าสำหรับห้องทำงานหรือห้องพัสดุร่วมกับฝ่ายจัดซื้อหรือบริหาร
 - ถ่ายภาพหรือบันทึกเทปพื้นที่เช่าก่อนใช้พื้นที่
 - บันทึกกิจกรรม (ICS Form 214).
 - ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าหน่วยเสียบียง (Food Unit Leader : FUL)

หัวหน้าหน่วยเสียบียงปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสาขาบริการหรือหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ประเมินความต้องการเกี่ยวกับการบริการอาหารตามสถานที่ต่างๆ ซึ่งรวมถึงการจัดเมนู การกำหนดสถานที่ประกอบอาหาร การเตรียมอาหาร การเสิร์ฟ การจัดหาวัตถุดิบ/น้ำใช้ และการดูแลทั่วไปในบริเวณการบริการอาหาร

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วย
3. รับฟังการบรรยายสรุปจากผู้อำนวยการสาขาหรือหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง
4. กำหนดสถานที่การทำงาน จุดบริการ และจำนวนกำลังพลที่ต้องให้บริการ
5. พิจารณาเลือกวิธีการอาหารให้เหมาะสมกับสถานการณ์
6. จัดหาเครื่องมือและวัสดุที่ต้องการใช้ในการบริการอาหาร
7. ติดตั้งเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการจัดทำอาหาร
8. จัดเตรียมเมนูเพื่อให้บุคลากรได้รับอาหารครบหมู่ และมีความเสมอภาคกัน
9. ดูแลให้มีน้ำดื่มที่สะอาดเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร
10. ดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยต่อสุขภาพ
11. กำกับดูแลผู้ประกอบอาหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยเสียบียง
12. จัดทำรายการอาหาร
13. จัดรายการอาหารสดที่ต้องการแก่หัวหน้าหน่วยพัสดุ (SUL) เพื่อการสั่งซื้อ
14. จัดทำบันทึกการปฏิบัติการ
15. ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

Food Unit Leader Position Checklist

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกรประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง บางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
ทุกคน (Common Responsibilities)

รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงหรือผู้รับมอบหมาย

ประเมินระยะเวลาของสถานการณ์

จำนวนและสถานที่ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับบริการอาหาร

รับทราบระยะเวลาของอาหารมือท้ายสุด

เตรียมกำหนดเวลาของอาหารมือถัดไป

ประเมินบริการอาหารสำหรับภารกิจตามแผนและที่คาดการณ์
ล่วงหน้า

ประเมินประเภทอาหารที่เหมาะสมกับภารกิจรวมถึงภารกิจด่วน
ที่อาจเกิดขึ้น (ประสานกับหน่วยจัดหา)

รับทราบพื้นที่ในการปฏิบัติการกิจ

จัดเตรียมน้ำและเครื่องดื่มให้พอเพียงต่อการปฏิบัติการ

ประสานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการและพื้นที่ปฏิบัติการเรื่องการ
ขนส่งอาหารและเครื่องดื่มไปยังผู้ปฏิบัติงาน

จัดเตรียมอาหารที่มีประโยชน์และสะอาด ปลอดภัย โดยประสาน
รายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย

ดูแลจัดการอาหารที่ได้จากการสั่งซื้อ

สำเนาเอกสารส่งให้ฝ่ายการเงิน/บริหาร

แจ้งหน่วยจัดส่งหากเตรียมอาหารเสร็จ

- ❑ ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุการณ์ปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อและระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- ❑ บันทึกกิจกรรมทั้งหมด (ICS Form 214).
- ❑ ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Ordering Manager)

ผู้จัดการฝ่ายการจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสั่งซื้อวัสดุและเครื่องมือทุกอย่างสำหรับใช้ในการตอบโต้เหตุ และรายงานโดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. จัดหาแบบฟอร์มสั่งซื้อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำขั้นตอนการจัดซื้อ
4. จัดทำบัญชีรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรของแต่ละหน่วยที่รับแบบฟอร์มการจัดซื้อ
5. จัดระบบเก็บเอกสาร
6. จัดหาชื่อของผู้ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อ
7. ตรวจสอบรายการที่ได้สั่งซื้อไปแล้ว
8. ดูแลให้การกรอกแบบฟอร์มสั่งซื้อเป็นไปอย่างถูกต้อง
9. ทำการสั่งซื้ออย่างรวดเร็วและรวบรวมเป็นกลุ่ม หากเป็นไปได้
10. ระบุเวลาและสถานที่สำหรับการขนส่งวัสดุและเครื่องมือ
11. แจ้งผู้จัดการฝ่ายรับและแจกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับรายการสั่งซื้อ
12. ส่งเอกสารการสั่งซื้อไปยังหน่วยเอกสารผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุก่อนการถอนกำลัง
13. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
14. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย (Security Manager)

ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันบุคลากรและทรัพย์สินจากการสูญหายหรือเกิดการเสียหาย

ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. ประสานกับหน่วยรักษากฎหมาย (ตำรวจ) หากจำเป็น
3. ประสานกับตัวแทนของหน่วยงานต่างๆ เพื่อหารือในด้านการรักษาความปลอดภัยที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของปฏิบัติการ
4. ร้องขอการสนับสนุนบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ดูแลให้บุคลากรสนับสนุนมีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการจัดการปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัย
6. จัดทำแผนงานรักษาความปลอดภัยสำหรับสถานที่ต่างๆ
7. ปรับแผนรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและเครื่องมือให้เหมาะสม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและแจกจ่ายแผนการดำเนินงานออกไป
8. ประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. รักษาความสงบ ป้องกันการบุกรุก และระงับข้อพิพาท โดยการประสานกับตัวแทนหน่วยงานต่างๆ
10. ป้องกันการขโมยทรัพย์สินทั้งของทางราชการและทรัพย์สินส่วนตัว
11. บันทึกคำร้องเรียนและพฤติกรรมที่น่าสงสัย
12. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
13. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าหน่วยสนับสนุนภาคพื้นดิน (Ground Support Unit Leader)

หัวหน้าหน่วยสนับสนุนภาคพื้นดิน มีหน้าที่ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน

2. ประสานการขนส่งลำเลียงของบุคลากร วัสดุ อาหารและเครื่องมือทางภาคพื้นดิน
3. เดิมเชื้อเพลิง บริการบำรุงรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะ และเครื่องมือสนับสนุนภาคพื้นดินอื่นๆ
4. เริ่มปฏิบัติตามแผนการจราจร
5. ดูแลทรัพยากรที่ไม่สามารถใช้งานได้ รวมทั้งแจ้งหน่วยทรัพยากร เกี่ยวกับสถานะที่เปลี่ยนไปของยานพาหนะสำหรับการสนับสนุน หรือการขนส่งต่างๆ
6. จัดเตรียม เดิมเชื้อเพลิง บำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะสำหรับการขนส่งภาคพื้นดิน
7. จัดทำบัญชียานพาหนะสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติการ และการขนส่งภาคพื้นดิน
8. ประสานการให้บริการด้านการขนส่งลำเลียง
9. จัดทำบันทึกข้อมูลการใช้เครื่องมือที่เข้ามา
10. จัดหาอุปกรณ์การบำรุงรักษาและซ่อมแซม เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงอะไหล่ เป็นต้น
11. ประสานการบำรุงรักษาถนน/เส้นทางที่ใช้
12. จัดทำรายงานไปยังผู้อำนวยการสาขาสนับสนุน ตามที่ได้รับ การร้องขอ
13. บันทึกการปฏิบัติงาน
14. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

ส่วนการเงิน/การบริหาร (Finance/Administration Section)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. เข้าร่วมการบรรยายสรุปกับหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบต่างๆ เพื่อการรวบรวมข้อมูล
3. เข้าร่วมการประชุมวางแผนเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์
4. กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ
5. จัดทำแผนการดำเนินงานของส่วนการเงิน/การบริหารที่เกี่ยวกับการตอบโต้เหตุ
6. ชี้แจงเป้าหมายและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชามอบหมายงาน และประเมินผลการดำเนินงาน
7. แจ้งสมาชิกของหน่วยบัญชาการร่วม (UC) และทีมปฏิบัติการเมื่อส่วนการเงิน/การบริหารพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
8. ประชุมกับตัวแทนของหน่วยงานร่วมที่ให้ความช่วยเหลือตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ให้ความเห็นในระหว่างการประชุมวางแผนที่เกี่ยวกับการเงินและการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
10. ติดต่อสื่อสารกับองค์กรบริหารในด้านการเงินเป็นประจำทุกวัน
11. ดูแลการลงบันทึกเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่กลับไปยังหน่วยงานหรือบริษัทที่บุคคลนั้นๆ สังกัดอยู่
12. ร่วมในการวางแผนถอนกำลังทุกครั้ง
13. ดูแลการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
14. ชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ต้องมีการติดตามดูแลก่อนที่เหตุการณ์จะจบ
15. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

หัวหน้าหน่วยค่าใช้จ่าย (Cost Unit Leader)



























หัวหน้าหน่วยค่าใช้จ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการรวบรวม ข้อมูลราคา ค่าใช้จ่าย วิเคราะห์จุดคุ้มทุน (ค่าใช้จ่าย - ประสิทธิภาพ) และทำการประเมินราคา ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลด ค่าใช้จ่ายสำหรับการตอบโต้เหตุ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วย
3. รับฟังการชี้แจงจากหัวหน้าส่วนการเงิน/การบริหาร
4. ประสานกับสำนักงานใหญ่ขององค์กรในเรื่องขั้นตอน การรายงานค่าใช้จ่าย
5. รวบรวมบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมด
6. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
7. ประเมินค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคล/เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อนำเสนอในการประชุม
8. เสนอแนะมาตรการลดค่าใช้จ่ายให้กับหัวหน้าส่วนการเงิน/ การบริหาร
9. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง
10. บันทึกเอกสารให้ครบก่อนการถอนกำลัง
11. นำเสนอรายงานไปยังหัวหน้าส่วนการเงิน/การบริหาร
12. บันทึกการปฏิบัติงาน
13. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

ผู้ประสานงานอาสาสมัคร (Volunteer Coordinator)

ผู้ประสานงานอาสาสมัคร มีหน้าที่จัดการและกำกับดูแลการทำงานของอาสาสมัคร รวมไปถึงการรับสมัคร การฝึกหัด และการส่งเข้าทำงาน ผู้ประสานงานอาสาสมัครเป็นส่วนหนึ่งของส่วนวางแผนและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยทรัพยากร

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
2. ประสานกับหน่วยทรัพยากร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการส่งอาสาสมัครเข้าปฏิบัติงาน
3. ระบุทักษะและการฝึกอบรมที่ต้องการ
4. ตรวจสอบข้อกำหนดในการอบรมเท่าที่จำเป็นกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (SO) หรือหน่วยที่ร้องขออาสาสมัคร (ในกรณีที่ต้องการทักษะพิเศษ)
5. ประสานการฝึกอบรมทั้งนอกและในสถานที่ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการส่งอาสาสมัครเข้าทำงาน
6. ระบุและจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ตามที่ต้องการ
7. นำอาสาสมัครเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงาน
8. เรียกอาสาสมัครเพิ่มเติม หากจำเป็น (บุคคลที่สมัครก่อนเกิดเหตุ และอยู่ในบัญชีของผู้ประสานงานหรือหน่วยงานอาสาสมัครอื่นๆ)
9. รับสมัครอาสาสมัครเพิ่มจากสื่อต่างๆ (หากจำเป็น)
10. ประเมิน อบรม และจัดสรรอาสาสมัครให้กับหน่วยที่ต้องการ
11. ประสานกับส่วนส่งกำลังบำรุงเกี่ยวกับที่พักและอาหารของอาสาสมัคร
12. ให้ความช่วยเหลืออาสาสมัคร กรณีมีความต้องการพิเศษอื่นๆ
13. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
14. ส่งมอบเอกสารให้หน่วยเอกสาร

Doc Number	Subject	File Format
ICS 201	Incident Briefing	
ICS 202	Incident Objectives	
ICS 203	Organization Assignment List	
ICS 203UC	Organization Assignment List	
ICS 204	Assignment List	
ICS 205	Incident Radio Communications Plan	
ICS 206	Medical Plan	
ICS 207	Organization Chart	
ICS 208	Site Safety and Control Plan	
ICS 211	Check in List	
ICS 212	Incident Demobilization Vehicle Safety Inspection (3-Part NCR Form, 2-sided)	
ICS 214	Unit/Activity Log (2-sided)	
ICS 215A	Incident Action Plan Safety Analysis	
ICS 215G	Operational Planning Worksheet	
ICS 215M	Incident Resource Projection Matrix	
ICS 215W	Operational Planning Worksheet	
ICS 216	Radio Requirements Worksheet Resource Status & Dispatch Request?	
ICS 217	Comm. Resource Availability Worksheet	
ICS 218	Support Vehicle Inventory	
ICS 220	Air Operations Summary 2-Page, 2-sided	
ICS 221	Demobilization checkout (2-sided)	
ICS 223	Tentative Release list	
ICS 224	Crew Performance Rating (3-Part NCR)	
ICS 225	Incident Personnel Performance Rating (3-Part NCR)	
ICS 226	Compensation for Injury Log	
ICS 227	Claims Log	

คำย่อ

CCP	Casualty Collection Points	จุดระดมผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ
CUL	Communication Unit Leader	หัวหน้าหน่วยสื่อสาร
DMAT	Disaster Medical Assistance Teams	ทีมช่วยเหลือทางการแพทย์ในสถานการณ์ภัยพิบัติ
EOC	Emergency Operation Center	ศูนย์อำนวยการปฏิบัติการฉุกเฉิน
FUL	Food Unit Leader	หัวหน้าหน่วยเสบียง
IAP	Incident Action Plan	แผนเผชิญเหตุ
IC	Incident Commander	ผู้บัญชาการ ณ ที่เกิดเหตุ
ICP	Incident Command Post	จุดบัญชาการเหตุการณ์
ICS	Incident Command System	ระบบบัญชาการเหตุการณ์
JIC	Joint Information Center	ศูนย์ข่าวสารร่วม
LO	Liaison Officer	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
LSC	Logistics Section Chief	หัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุง
OPS	Operation Section Chief	หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ
PIO	Public Information Officer	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
PPE	Personal Protective Equipment	อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
PSC	Planning Section Chief	หัวหน้าส่วนวางแผน
SO	Safety Officer	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
SSHP	Site Safety and Health Plan	แผนความปลอดภัยในบริเวณการทำงานและสุขภาพ
SUL	Supply Unit Leader	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
UC	Unified Command	หน่วยบัญชาการร่วม
MIMMS	Major Incident Medical Management and Support	
NIMS	National Incident Command System	
ปจจ.	ปฏิบัติการฉุกเฉิน	
กปอ.	คณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ	