	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-FAS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้วไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	ส่วนการเงิน/บริหาร จัดการ (Finance & Administration Section ; FAS)	ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการเตรียมการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ รองรับการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ในการตอบโต้สาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และเหมาะสมกับสถานการณ์

2. ขอบเขตของงาน

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief) มีหน้าที่ต่อรองและติดตามการทำงานของผู้รับสัญญา วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย จัดการดูแลขดเชยสำหรับการบาดเจ็บหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

2.1 หน่วยการเงิน (Cost Unit) รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด มีหน้าที่จัดทำวิเคราะห์ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า จัดบริการประเมินค่าใช้จ่าย จัดทำคำแนะนำการประหยัดค่าใช้จ่าย

2.2 หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit) รับผิดชอบการบริหารการเงินทั้งปวงที่เกี่ยวกับสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี

2.3 หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit) รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการบริหารในการจัดหาค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ ความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ เก็บรักษานันทกกิจกรรมการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติการ และการดูแลผู้ป่วย

2.4 หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit) รับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานการณ์

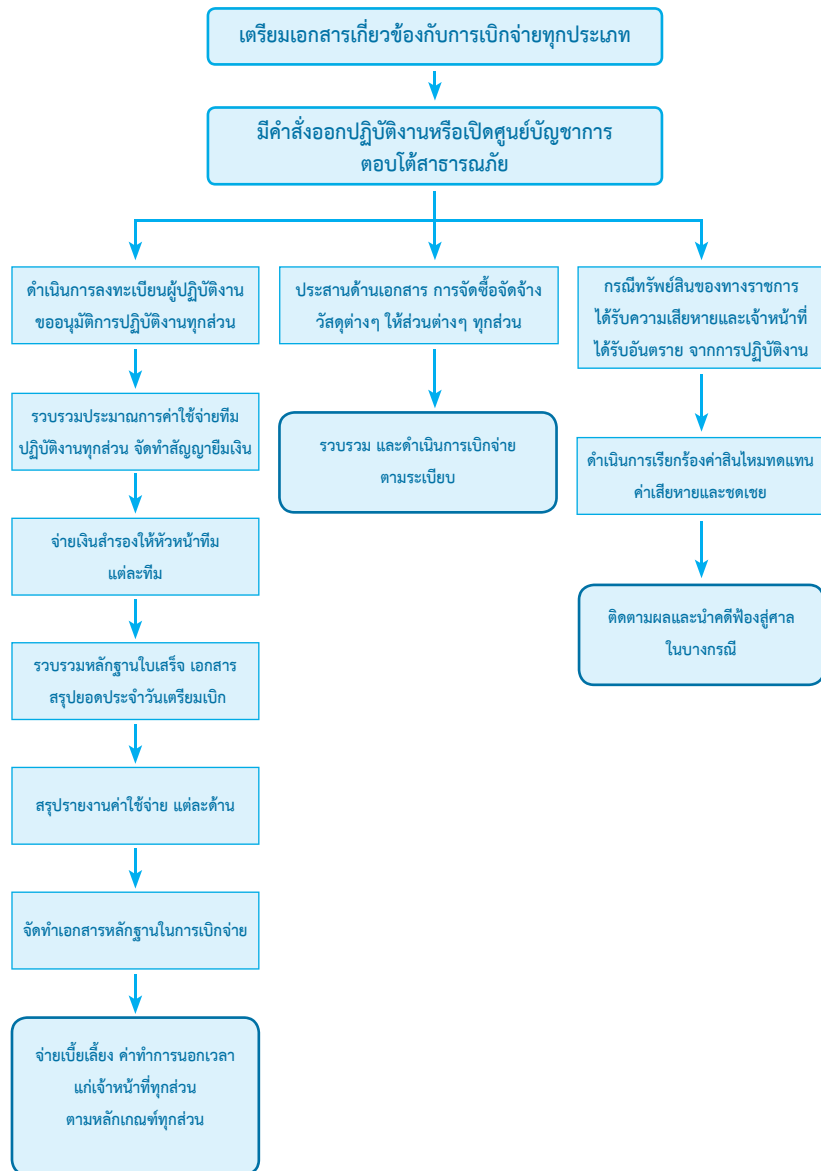


3. ผู้รับผิดชอบ

บทบาทตามโครงสร้าง ICS	ผู้รับผิดชอบ
หัวหน้าการเงินและบริหารจัดการ	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยการเงิน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยชดเชย/งานประกัน	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ : อุปกรณ์สำนักงาน

5. ผังการปฏิบัติงาน




6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สถานที่	อุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	เตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุกประเภท พิมพ์เก็บใส่แฟ้ม ตามหมวดหมู่	ตู้เก็บเอกสารห้อง ICS	
หัวหน้างานบริหาร	มีคำสั่งออกปฏิบัติงานหรือ เปิดศูนย์บัญชาการตอบโต้ สาธารณภัย รายงานตัว และเตรียมความพร้อมที่ศูนย์บัญชาการภายในวันนั้น	ห้อง ICS	
เจ้าหน้าที่การเงิน	ดำเนินการลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงาน ขออนุมัติการปฏิบัติงาน การไปราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลา	ห้อง ICS	แบบลงทะเบียนขึ้นปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่การเงิน	รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปฏิบัติงานทุกส่วน จัดทำสัญญาเอ็มเจิน ประสานระบุแหล่งงบประมาณเบิกจ่าย ให้ที่ประชุม ICS รับทราบและพิจารณา	ห้องยุทธศาสตร์ ห้องการเงิน	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
ท.ส่วนการเงิน/บริหาร	จ่ายเงินสำรองให้หัวหน้าทีมแต่ละทีมตามมติที่ผ่านการพิจารณา	ห้องบริหาร	
เจ้าหน้าที่การเงิน	รวบรวมหลักฐานใบเสร็จ เอกสาร สรุปยอดประจำวันเตรียมเบิก	ห้องการเงิน	
เจ้าหน้าที่การเงิน	สรุปรายงานค่าใช้จ่าย แต่ละด้าน	ห้องการเงิน	แบบสรุปค่าใช้จ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย - ค่าเบี่ยเลี้ยง - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา - กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน	ห้องการเงิน	รายงานการเดินทาง OT/ลงเวลา ใบเสร็จ/ใบส่งของ

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. FM-FS-01 : แบบสัญญาเอ็มเจิน
2. FM-FS-02 : แบบรายงานการเดินทาง
3. FM-FS-03 : แบบ OT
4. FM-FS-04 : แบบลงทะเบียน และบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. FM-FS-05 : แบบ Check List ของ ส่วนการเงิน / บริหาร

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : FM-FS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้วครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หัวหน้าส่วนการเงิน/ บริหารจัดการ (Finance /Administration Section Chief : FSC)	ผู้จัดทำ : (หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)

หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief : FSC) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่เตรียมการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ รองรับการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ในการตอบโต้ สาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีหน้าที่ต่อรองและติดตามการทำงานของผู้รับสัญญา วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย จัดซื้อจัดจ้าง จัดการดูแลชดเชยสำหรับ การบาดเจ็บหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

1. บทบาทหน้าที่

1. เข้าร่วมการบรรยายสรุปกับหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล
2. เข้าร่วมการประชุมวางแผนเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์
3. กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ
4. จัดทำแผนการดำเนินงานของส่วนการเงิน/การบริหารเกี่ยวกับการตอบโต้เหตุ
5. ชี้แจงเป้าหมายและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ให้แก่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
6. แจ้งสมาชิกของหน่วยบัญชาการร่วม (UC) และทีมปฏิบัติการเมื่อส่วนการเงิน/การบริหารพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
7. ประชุมกับตัวแทนของหน่วยงานร่วมที่ให้ความช่วยเหลือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ให้ความเห็นในระหว่างการประชุมวางแผนที่เกี่ยวกับการเงิน และการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
9. ติดต่อสื่อสารกับองค์กรบริหารในด้านการเงินเป็นประจำทุกวัน
10. ดูแลการส่งบันทึกเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่กลับไปยังหน่วยงานหรือบริษัทที่บุคคลนั้นๆ สังกัดอยู่



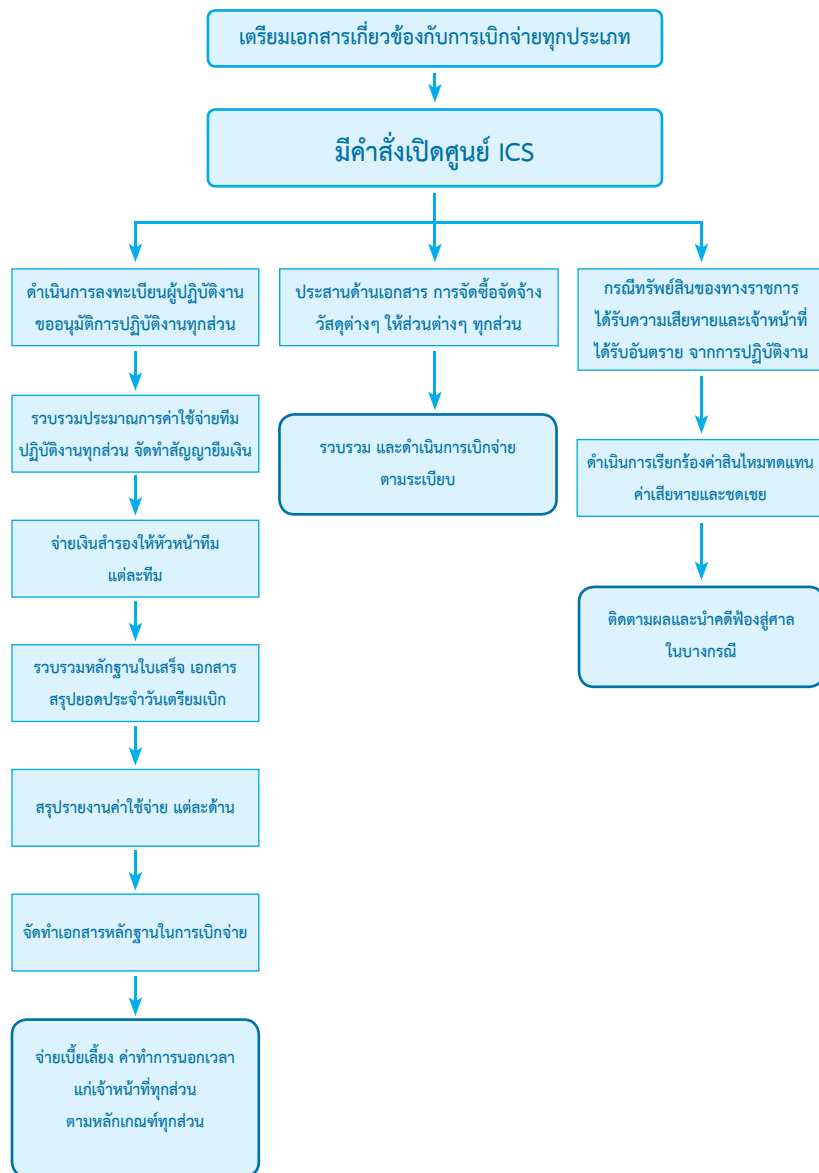
11. ร่วมในการวางแผนฉุกเฉินกำลังทุกครั้ง
12. ดูแลการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
13. ชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ต้องมีการติดตามดูแลก่อนที่เหตุการณ์จะจบ
14. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : Incident Commander

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา :
1. หน่วยการเงิน (Cost Unit)
 2. หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)
 3. หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit)
 4. หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit and Administration)

หน่วย	หน้าที่
หน่วยการเงิน (Cost Unit)	เตรียมการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย วิเคราะห์ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เสนอมาตรการการลดค่าใช้จ่าย
หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)	บริหารการเงินที่เกี่ยวกับสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี
หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit)	บริหารจัดการ จัดทำค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ ความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ เก็บรักษานิติกรรมกรณการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติการและการดูแลผู้ป่วย
หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit)	การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร จัดทำบันทึกหรือหนังสือราชการต่าง ๆ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	Incident Commander
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน รายงานค่าใช้จ่าย การเบิก-จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างฯ
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-01
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง

8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



**FM-FS-01 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
(Finance/Administration Section Chief)**

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นภาระประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

ระยะเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์

- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการฯ เพื่อหาแหล่งงบประมาณ
- เตรียมความพร้อมของบุคลากร (ซักซ้อมตามภารกิจหน้าที่ เนื่องจากเป็นงานที่ทำประจำ)
- ตั้งวงเงินสำรองเพื่อเหตุฉุกเฉิน (รู้แหล่งเงินสำรองที่แน่นอน)

ระยะปฏิบัติการรับสถานการณ์

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ สถานที่ที่กำหนด เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับประมาณการค่าใช้จ่ายจากส่วนต่างๆ
- จัดทำสัญญาเยี่ยมเงิน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย
- จัดทำแบบบันทึกเวลาการทำงาน และลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานทุกทีม
- จัดทำรายงานการเดินทาง
- จัดทำแบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- รวบรวมความต้องการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรจากหน่วยงานต่างๆ และทำแผนจัดซื้อจัดจ้างส่งให้ส่วนแผน (planning section) เพื่อเสนอให้ผู้บัญชาการอนุมัติ



- ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่กำหนด

ระยะหลังสถานการณ์

- ดูแลบันทึกการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนและส่งกลับไปต้นสังกัดของบุคคลนั้น
- จัดทำเอกสารเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
- สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และรายงานผลการดำเนินการ
- รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure)
เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย
ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

รหัส : WP-FAS-02 จำนวน หน้า
ฉบับที่ : แก๊วครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

หน่วยการเงิน
(Cost Unit)

ผู้จัดทำ :
(หน่วยการเงิน)
ผู้ตรวจสอบ :
(ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)

ผู้อนุมัติ :
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงาน ; น.พ.สจ./ผอ.รพ)

หน่วยการเงิน (Cost Unit) มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการรวบรวมข้อมูลราคาค่าใช้จ่ายวิเคราะห์จุดคุ้มทุน (ค่าใช้จ่าย-ประสิทธิผล) และทำการประเมินราคา ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลดค่าใช้จ่ายสำหรับการตอบโต้สาธารณภัย

1. บทบาทหน้าที่

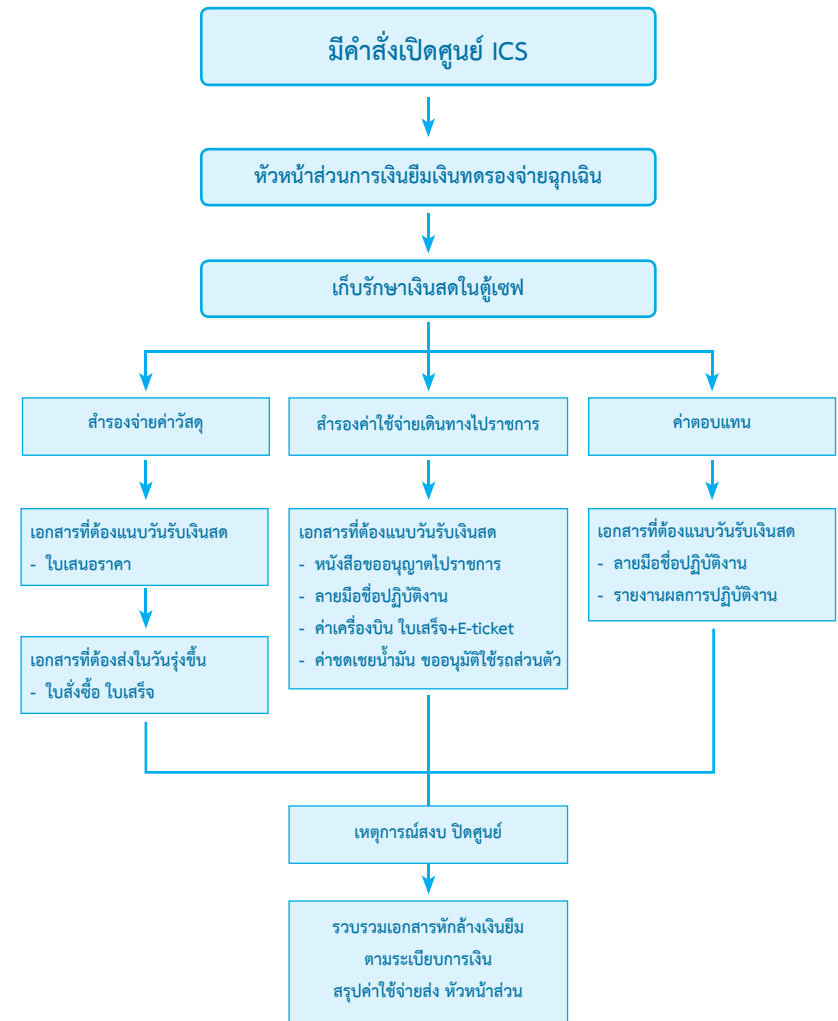
- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉิน
- รับฟังการชี้แจงจากหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- ประสานงานในเรื่องขั้นตอนการรายงานค่าใช้จ่าย
- ประเมินค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อนำเสนอในการประชุม
- เสนอแนะมาตรการการลดค่าใช้จ่ายให้กับหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- จัดทำการวิเคราะห์ประสิทธิภาพความคุ้มค่า

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนการเงินมอบหมาย



4. ผังการปฏิบัติงาน



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน รายงานค่าใช้จ่าย มาตรการการลดค่าใช้จ่าย
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-02
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการลดค่าใช้จ่าย

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง

8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



FM-FS-02 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ หน่วยการเงิน (Cost Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้ถือเป็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวแก่หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร เพื่อรับมอบหมายงาน
- ติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่กำหนด เพื่อแสดงตน
- รับฟังการชี้แจงจากหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรืองบประมาณ ที่ต้องใช้ทั้งหมดและแจ้งความพร้อมต่อหัวหน้าส่วน การเงินและบริหาร
- จัดทำและแจ้งขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/ฝ่าย ทราบ โดยประสานกับส่วนวางแผน
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณที่มีหรือได้รับเพิ่มให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วย ทราบ โดยประสานกับส่วนวางแผน
- รวบรวมตั้งวงเงินสำรองเพื่อเหตุฉุกเฉิน จัดทำบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- รวบรวมบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน



- ประเมินค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อนำเสนอในการประชุม
- เสนอแนะมาตรการการลดค่าใช้จ่ายให้กับหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- ตรวจสอบการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง
- จัดทำการวิเคราะห์ประสิทธิภาพความคุ้มค่า
- บันทึกเอกสารให้ครบก่อนการถอนกำลัง
- นำเสนอรายงานไปยังหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร
- บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	รหัส : WP-FAS-03 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)	ผู้จัดทำ : (หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)

หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit) รับผิดชอบการบริหารการเงินที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการตอบโต้สาธารณภัย

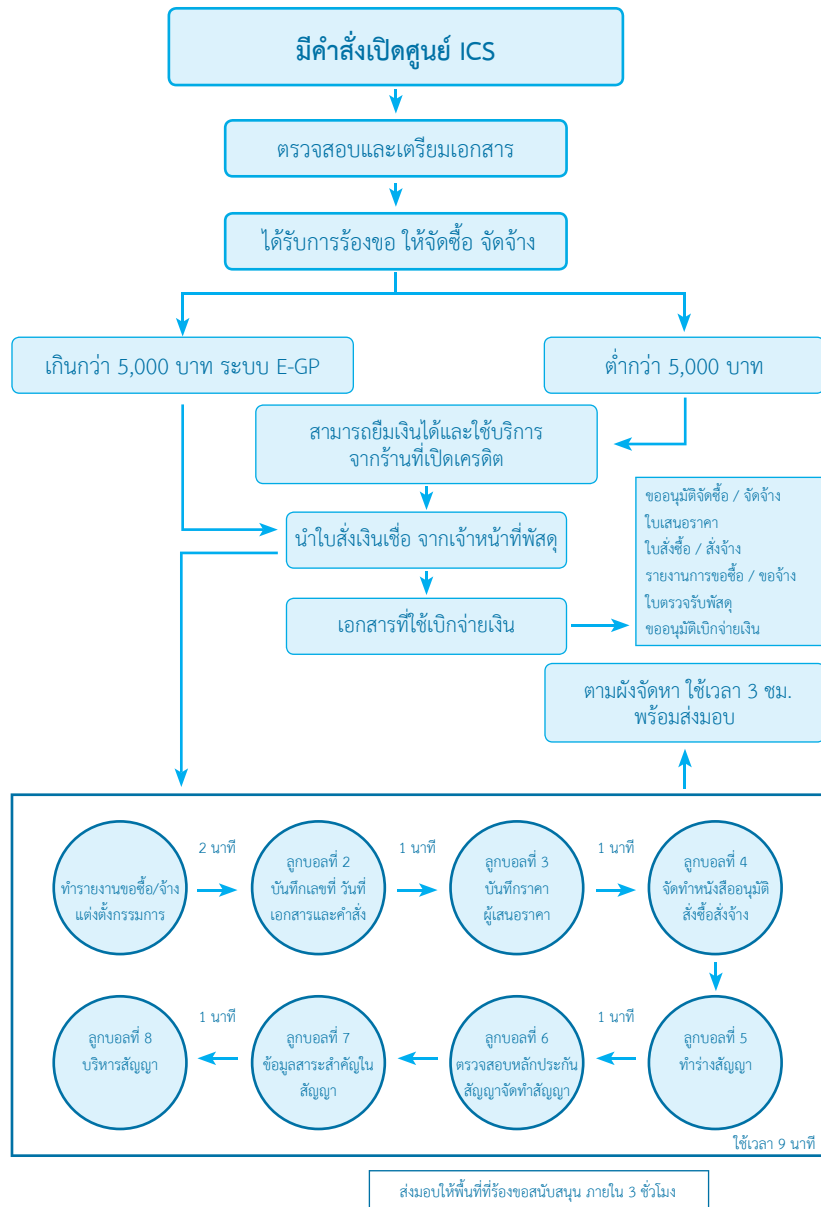
1. บทบาทหน้าที่

1. บริหารการเงินที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า ข้อตกลงด้านภาษี
2. รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง
3. จัดทำแผนกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์

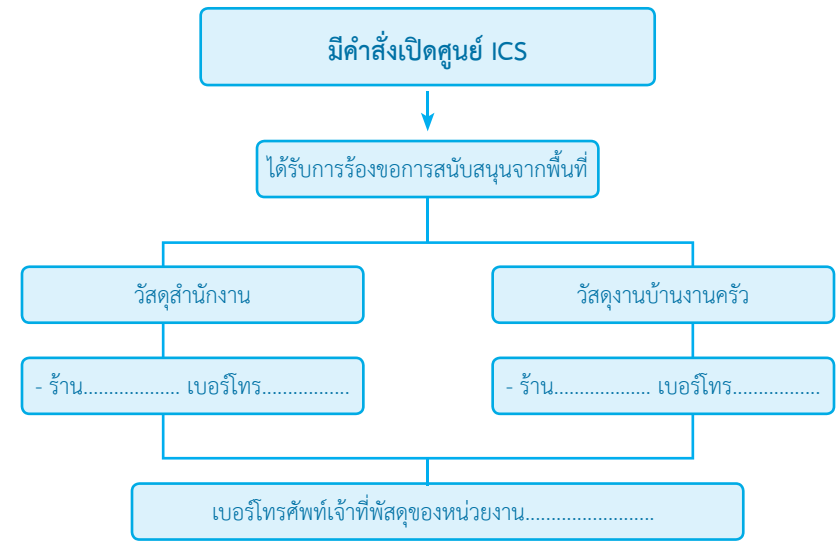
2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนการเงินมอบหมาย

4. ผังการปฏิบัติงาน



ตัวอย่างแผนผังจัดหาวัสดุ



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS 205 หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง FM-FS-03
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการลดค่าใช้จ่าย

8. ข้อตกลง / กติกา

8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง

8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในการตอบโต้ต่อสาธารณภัย


**FM-FS-03 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหน่วยจัดซื้อ/จัดจ้าง (Procurement Unit)**

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้ถือเป็นการประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน Common Responsibility
- รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างตามแนวทางของราชการและแจ้งถึงความพร้อมต่อหัวหน้าส่วนการเงินและบริหาร
- จัดทำและแจ้งต่อส่วน/หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบหรือขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ทรัพยากรต่างๆ ภายใต้ภาวะฉุกเฉิน โดยประสานงานกับส่วนวางแผน
- แจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างให้ทุกส่วน/หน่วย โดยประสานงานกับหน่วยเอกสาร
- จัดทำแผนกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- ประเมินงบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างและรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงานงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลและประสานกับคู่ค้าในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้สามารถตอบโต้ต่อสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเหมาะสม
- บันทึกรายการ ทรัพยากรที่จัดซื้อ จัดจ้างให้ครบถ้วน โดยประสานงานกับส่วนวางแผนหรือส่วนอื่นที่ร้องขอทรัพยากร
- รวบรวมเอกสาร จัดเก็บและส่งสำเนาให้ส่วนการเงินและบริหาร



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-FAS-04 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยชดเชย/ งานประกัน (Compensation/ Claims Unit)	ผู้จัดทำ : (หน่วยชดเชย/งานประกัน) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)

หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit) รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการบริหารในการจัดหาค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ ความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ เก็บรักษบบันทึกรายการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติงาน

1. บทบาทหน้าที่

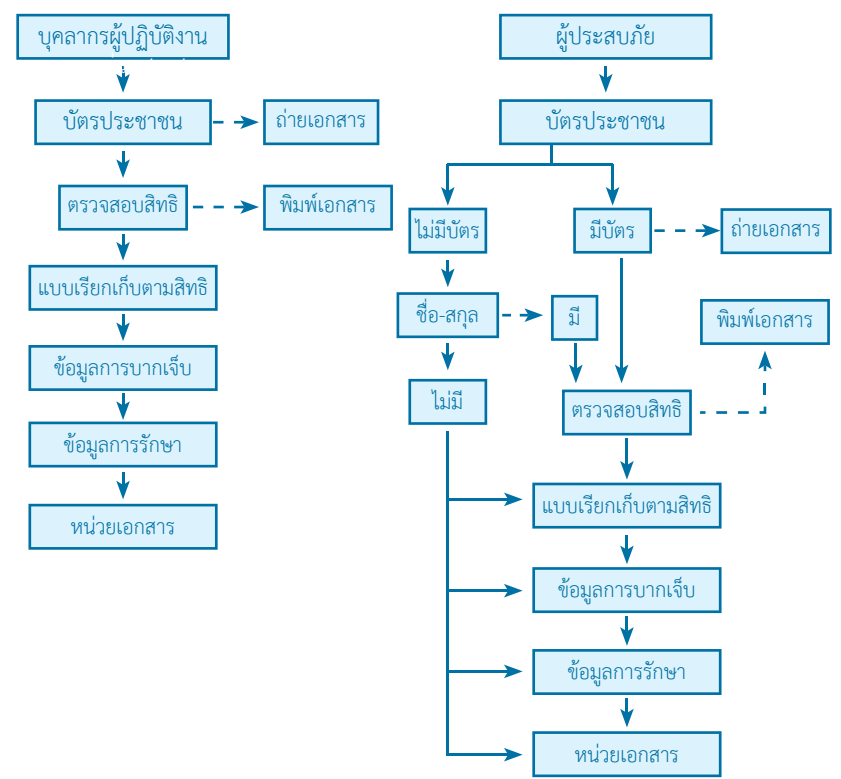
1. บริหารจัดการและให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการบริหารในการจัดหาค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ
2. จัดหาค่าชดเชยสำหรับความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ
3. เก็บรักษบบันทึกรายการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติงานและการดูแลผู้ป่วย

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนการเงินมอบหมาย

4. ผังการปฏิบัติงาน

แนวทางการรวบรวมเอกสารค่าชดเชย/สินไหม



5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	งบประมาณ สถานะการเงิน ค่าชดเชย/ค่าสินไหม
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-04 ,06 ,07
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการเรียกค่าชดเชย/ค่าสินไหม

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง
- 8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



FM-FS-04 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของ หน่วยชดเชย/งานประกัน (Compensation/Claims Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รายงานตัวต่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร และรับฟังการมอบหมายงาน
- รวบรวมเอกสารค่าชดเชย/ค่าสินไหม รายงานหรือแจ้งถึงความพร้อมต่อหัวหน้าส่วนการเงินและบริหาร
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารค่าชดเชย/ค่าสินไหม ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วยทราบโดยประสานงานกับส่วนวางแผน
- ประสานการค่าชดเชย/ค่าสินไหม และบันทึกรายงานให้ครบถ้วน โดยประสานงานกับหัวหน้าส่วนต่างๆ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของทีมหรือหน่วยนั้นๆ
- แจ้งกรอบเวลา การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วย โดยประสานงานกับส่วนวางแผน
- เก็บเอกสารต่างๆ ที่บันทึกและส่งมอบให้หน่วยเอกสาร



FM-FAS-06 : แบบขอรับค่าบริการทางการแพทย์ (ประกันสังคม)

 แบบคำขอรับค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยประกันสังคม (สำหรับสถานพยาบาล)	สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่รับ..... วันที่รับ..... ผู้รับ.....
1. โรงพยาบาล.....ขอรับค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยประกันสังคม ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กรณี <input type="checkbox"/> อุบัติเหตุ <input type="checkbox"/> อุกเหิม <input type="checkbox"/> ประเภท <input type="checkbox"/> ผู้ป่วยนอก <input type="checkbox"/> ผู้ป่วยใน 2. สาเหตุของการประสบอันตราย/เจ็บป่วย..... 3. วิธีการรักษาพยาบาล..... วัน เดือน ปี ที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... รวมเป็นเงิน..... บาท (.....) 4. ขอรับเงิน <input type="checkbox"/> ที่สำนักงานประกันสังคม <input type="checkbox"/> ธนาคารตั้งจ่าย ปณ..... <input type="checkbox"/> ธนาคาร..... สาขา..... บัญชีเลขที่..... 5. เอกสารประกอบการยื่นแบบคำขอที่แนบ <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> สำเนาเวชระเบียน <input type="checkbox"/> ใบสรุป/ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์จากแพทย์ผู้รักษา </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (ลงชื่อ) (.....) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล </div>	
คำรับรองของผู้ประกันตน	
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ขอรับรองว่า ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลตามระยะเวลาดังกล่าวจริง เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (ลงชื่อ) (.....) วันที่/...../..... </div>	



FM-FAS-07 : แบบขอรับค่าบริการทางการแพทย์ (UC)

หน่วยบริการ..... ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยประกันสุขภาพ
 ชื่อ..... เลขที่บัตรประชาชน.....
 เลขที่บัตรประกันสุขภาพ..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....
 กรณี
 สาเหตุของการประสบอันตราย / การเจ็บป่วย.....

 วิธีการรักษา.....

 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
 รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำเนาเวชระเบียนที่เกี่ยวข้อง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ใบสรุป / ใบแสดงค่ารักษาพยาบาล

ลงชื่อ.....

คำรับรองผู้ป่วย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นส./ตช./ตญ.)ขอรับรองว่าได้เข้ารับการรักษาพยาบาลตาม
 ระยะเวลาดังกล่าวจริง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

หมายเหตุ กรณีผู้ป่วยไม่รู้สีกตัวหรือถึงแก่กรรมให้ญาติเป็นผู้รับรองแทน



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-FAS-08 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยบันทึกเวลาและ รุจรการ (Time Unit) ผู้จัดทำ : (หน่วยเขตเซช/งานประกัน) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

หน่วยบันทึกเวลาและรุจรการ (Time Unit) เป็นสมาชิกของทีมปฏิบัติการ (General Staff) มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร การทำหนังสือราชการต่างๆ สำหรับการตอบโต้สาธารณภัย

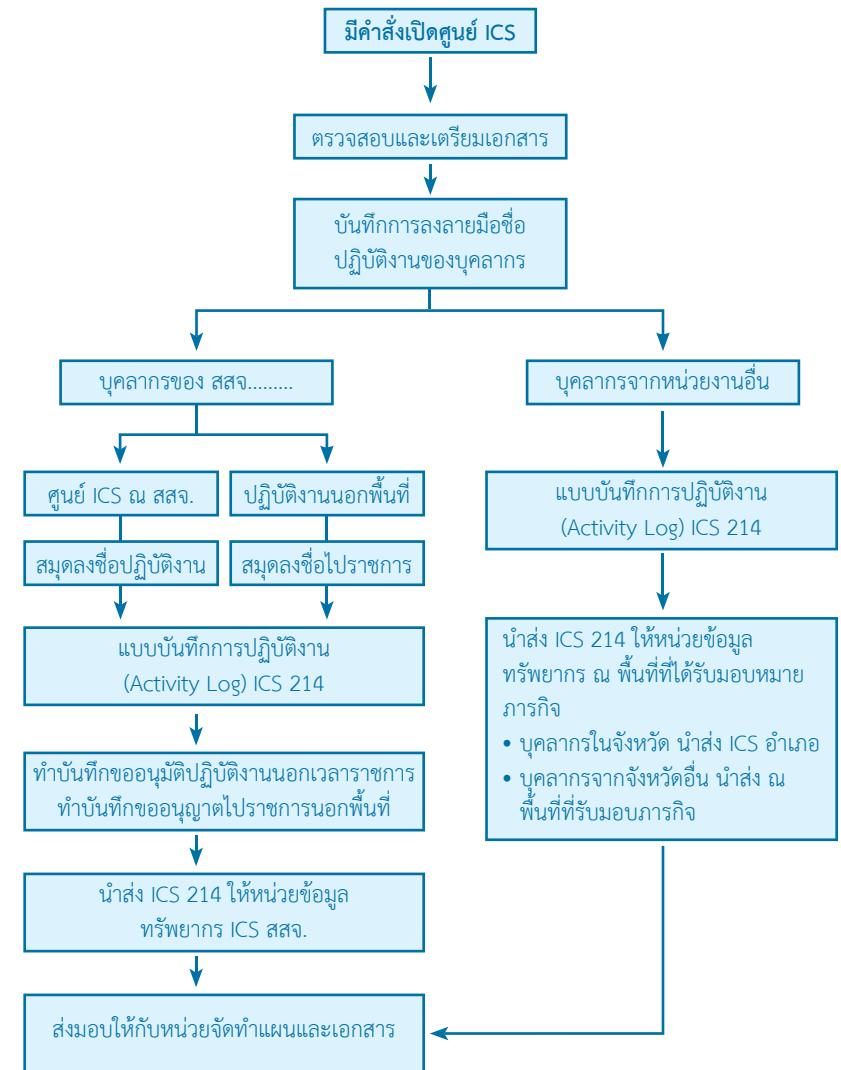
1. บทบาทหน้าที่

1. การบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับการปฏิบัติงานตอบโต้สาธารณภัย
2. จัดทำบันทึกหรือหนังสือราชการต่างๆ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอขอบคุณ
3. บันทึกระยะเวลาการรับการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัย

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : ตามที่หัวหน้าส่วนแผนงานมอบหมาย

4. ผังการปฏิบัติงาน





5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	หลักฐานการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน สรุปรายการปฏิบัติงานของบุคลากร
วิธีการรายงาน	สำหรับการประชุม แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ ฯลฯ
แบบฟอร์ม	FM-FS-08
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อหน่วยงาน หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตาม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

7.1 การร้องขอสนับสนุนงบประมาณ มาตรการการลดค่าใช้จ่าย

8. ข้อตกลง / กติกา

- 8.1 มีระเบียบในการอ้างอิง
- 8.2 เตรียมช่องทาง/ทางออก/ข้อเสนอ เพื่อสนับสนุนให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในภาวะสาธารณภัย



FM-FS-08 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)
ของหน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit)

เหตุการณ์ สถานที่
วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

วิธีการปฏิบัติ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว บางข้อ ต้องทำต่อเนื่องหรือทำซ้ำหลายครั้งบางกิจกรรมอาจมอบหมายให้หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยปฏิบัติย่อยได้

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน Common Responsibility
- รายงานตัวต่อหัวหน้าส่วนและรับฟังการมอบหมายงาน
- รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้บันทึกหรือหนังสือราชการต่างๆ และรายงานหรือแจ้ง
- ถึงความพร้อมต่อหัวหน้าส่วนการเงินและบริหาร
- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารหรือหนังสือราชการที่ต้องใช้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละส่วน/หน่วย
- ควบคุมการปฏิบัติงานตามเวลาที่บันทึกโดยประสานงานกับหัวหน้าส่วนต่างๆ ที่เป็น
- ผู้บังคับบัญชาของทีมหรือหน่วยนั้นๆ
- แจ้งกรอบเวลา การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/หน่วย โดยประสานงานกับ
- ส่วนวางแผน และ จนท.ความปลอดภัย
- เก็บเอกสารต่างๆ ที่บันทึกและส่งมอบให้หน่วยเอกสาร

(ตัวอย่าง)



ที่ พง ๐๐๓๒.๙๙

ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง. ๘๒๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์ ICS
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด...
โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๖ ต่อ xxx
โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๔



(ตัวอย่าง)



ที่ พง ๐๐๓๒.๙๙

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง. ๘๒๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามที่จังหวัดพังงาได้ประสบเหตุภัย ณ ในวันที่
ส่งผลให้มีผู้บาดเจ็บ และเสียชีวิตจำนวนมาก และได้รับการสนับสนุน จาก (หน่วยงาน/บริษัท/บุคคล)
ดังรายการ

- ๑ จำนวน (หน่วยนับ)
- ๒ จำนวน (หน่วยนับ)
- ๓ จำนวน (หน่วยนับ)

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ได้รับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาส

ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์ ICS
โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๖ ต่อ xxx
โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๔

(ตัวอย่าง)



ที่ พง ๐๐๓๒.๖/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง. ๘๒๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์

เรียน

อ้างถึง(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี)

ด้วยจังหวัดพังงาได้ประสบเหตุภัยณในวันที่

ส่งผลให้มีผู้บาดเจ็บ และเสียชีวิตจำนวนมาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ไม่มียาและเวชภัณฑ์ เพียงพอต่อการรักษาผู้ประสบภัยเบื้องต้น จึงขอความอนุเคราะห์สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์ ดังนี้

- ๑จำนวน(หน่วยนับ)
- ๒จำนวน(หน่วยนับ)
- ๓จำนวน(หน่วยนับ)

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ เป็นผู้ประสานงานรับส่งสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ

ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์ ICS

โทร. ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๖ ต่อ xxx

โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๗๒๔

แบบฟอร์ม

109