	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-FAS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้วไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	ผู้จัดการ (Finance & Administration Section ; FAS) ผู้จัดทำ : (ชื่อหัวหน้าส่วนการเงิน/บริหาร) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

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 เก็บรักษบบันทึกกิจกรรมการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติการ และการดูแลผู้ป่วย

2.4 หน่วยบันทึกเวลาและธุรการ (Time Unit) รับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานการณ์

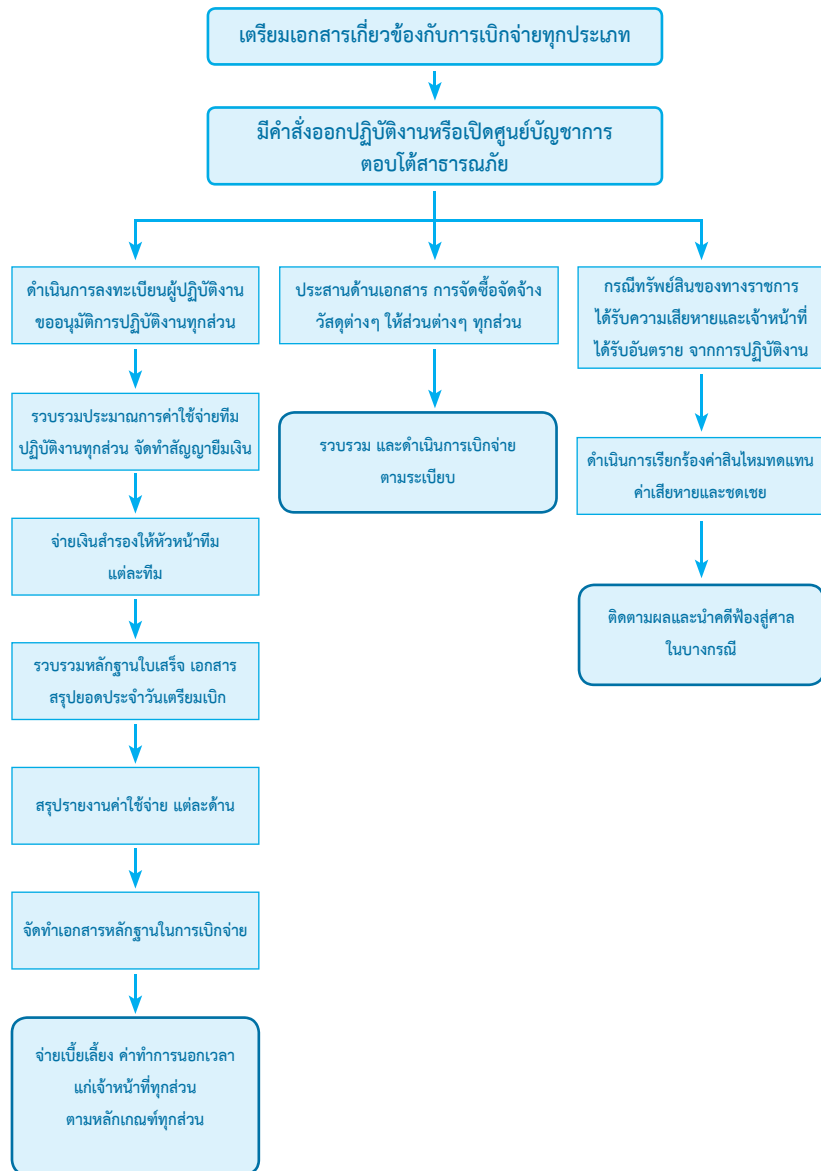


3. ผู้รับผิดชอบ

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