



หัวหน้าส่วนการเงิน/ บริหารจัดการ (Finance /Administration Section Chief : FSC)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : FM-FS-01 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก๊ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	ผู้จัดทำ : (หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ) ผู้ตรวจสอบ : (ชื่อ IC)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

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



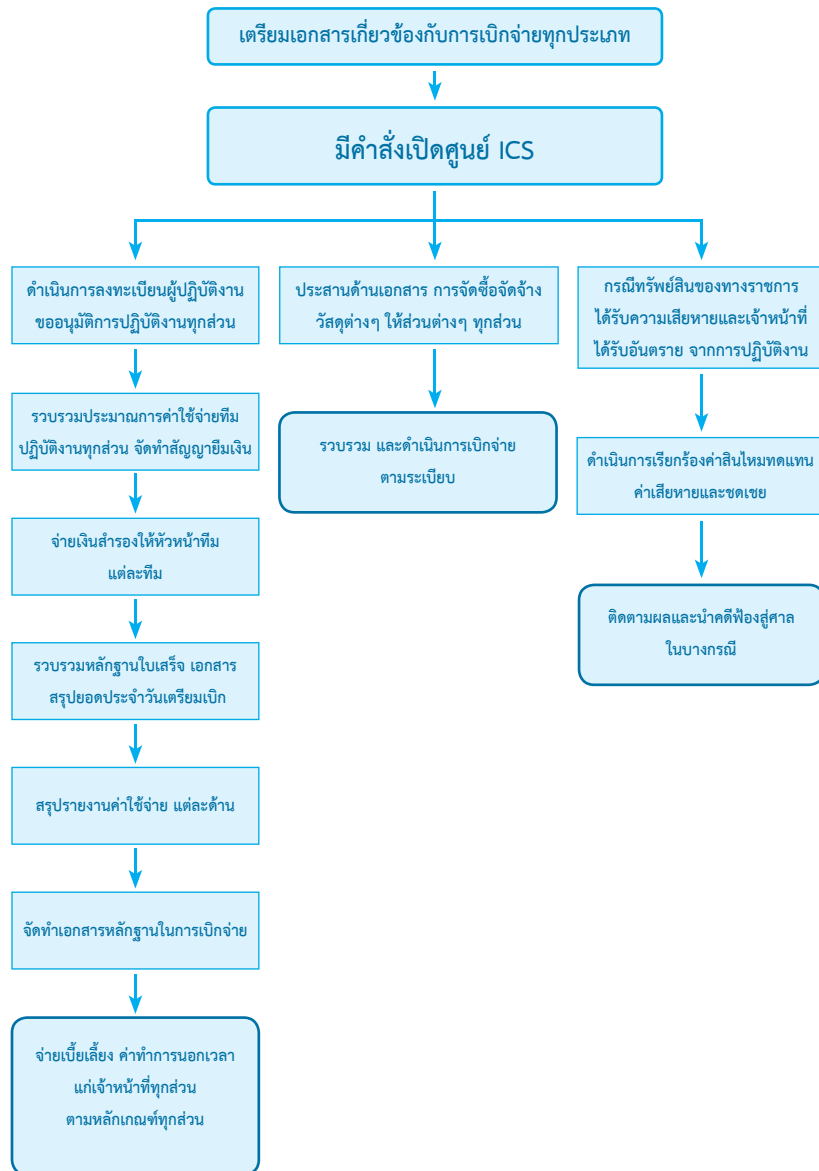
11. ร่วมในการวางแผนฉุกเฉินกำลังทุกครั้ง
12. ดูแลการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
13. ชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่ต้องมีการติดตามดูแลก่อนที่เหตุการณ์จะจบ
14. เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยเอกสาร

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 เก็บรักษากฎกติกกรรมการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติการและการดูแลผู้ป่วย
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
- จัดทำสัญญาขอยืมเงิน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่าย
- จัดทำแบบบันทึกเวลาการทำงาน และลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานทุกทีม
- จัดทำรายงานการเดินทาง
- จัดทำแบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- รวบรวมความต้องการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรจากหน่วยงานต่างๆ และทำแผนจัดซื้อจัดจ้างส่งให้ส่วนแผน (planning section) เพื่อเสนอให้ผู้บัญชาการอนุมัติ



- ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่กำหนด

ระยะหลังสถานการณ์

- ดูแลบันทึกการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนและส่งกลับไปต้นสังกัดของบุคคลนั้น
- จัดทำเอกสารเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
- สรุปรายงานค่าใช้จ่าย และรายงานผลการดำเนินการ
- รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย