



- 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

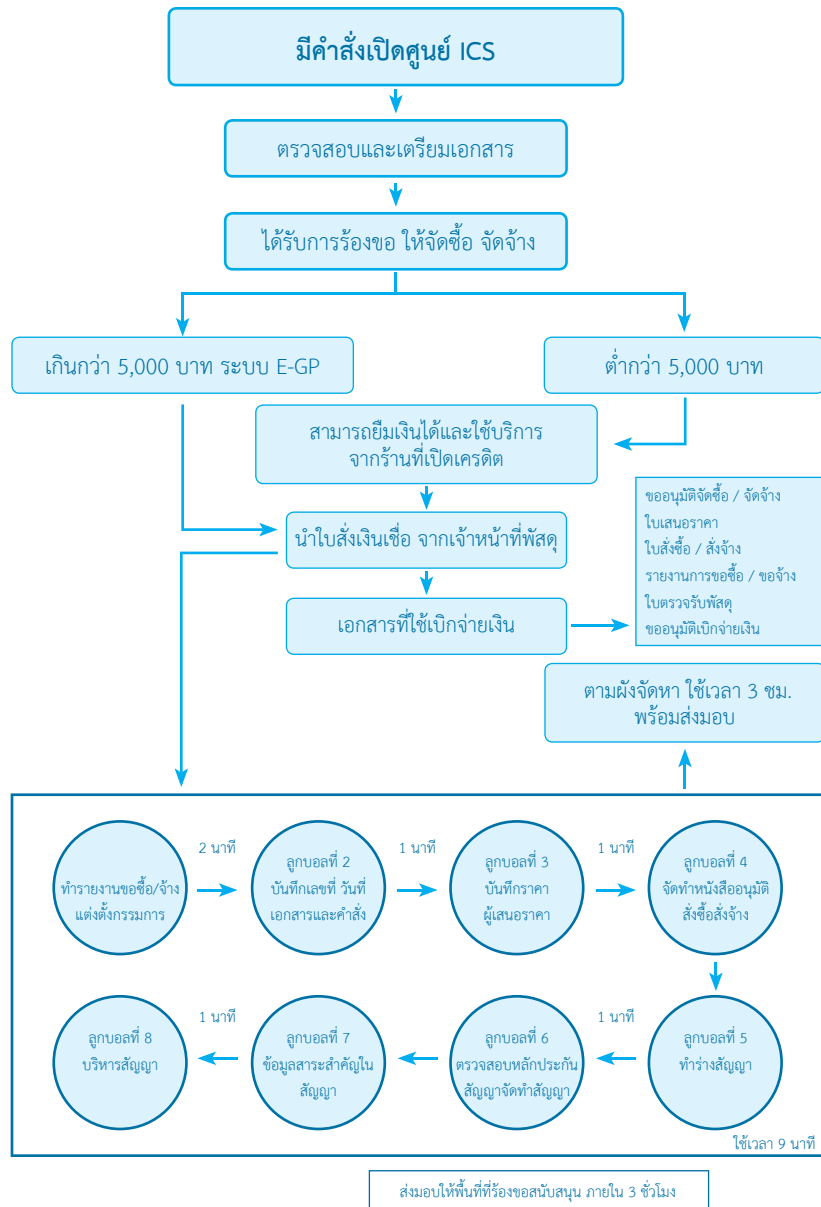
**1. บทบาทหน้าที่**

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

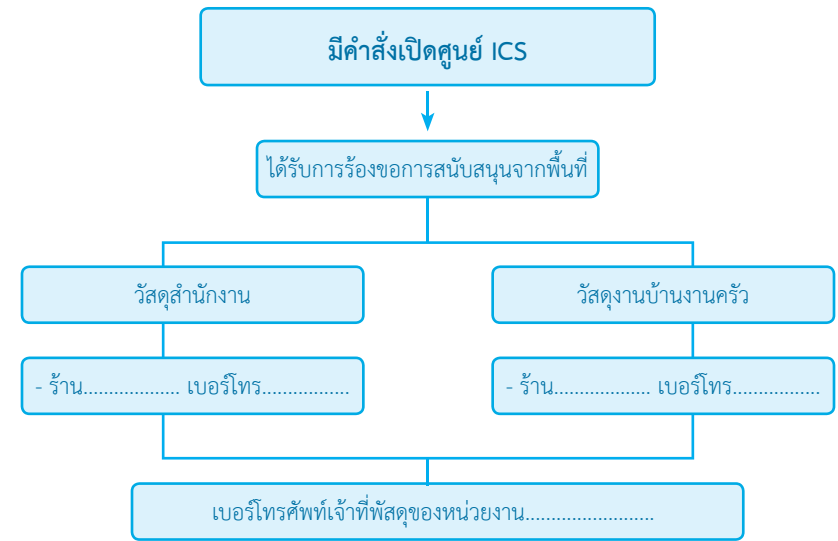
**2. ผู้บังคับบัญชา :** หัวหน้าส่วนการเงิน/บริหารจัดการ (Finance/Administration Section Chief)

**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 ที่เกี่ยวกับระเบียบหรือขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างทรัพยากรต่างๆ ภายใต้ภาวะฉุกเฉิน โดยประสานงานกับส่วนวางแผน
- แจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างให้ทุกส่วน/หน่วย โดยประสานงานกับหน่วยเอกสาร
- จัดทำแผนกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- ประเมินงบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างและรวบรวมข้อมูลให้หน่วยงานงบประมาณ
- รวบรวมข้อมูลและประสานกับคู่ค้าในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้สามารถตอบโต้ต่อสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเหมาะสม
- บันทึกรายการ ทรัพยากรที่จัดซื้อ จัดจ้างให้ครบถ้วน โดยประสานงานกับส่วนวางแผนหรือส่วนอื่นที่ร้องขอทรัพยากร
- รวบรวมเอกสาร จัดเก็บและส่งสำเนาให้ส่วนการเงินและบริหาร