



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

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

1. บทบาทหน้าที่

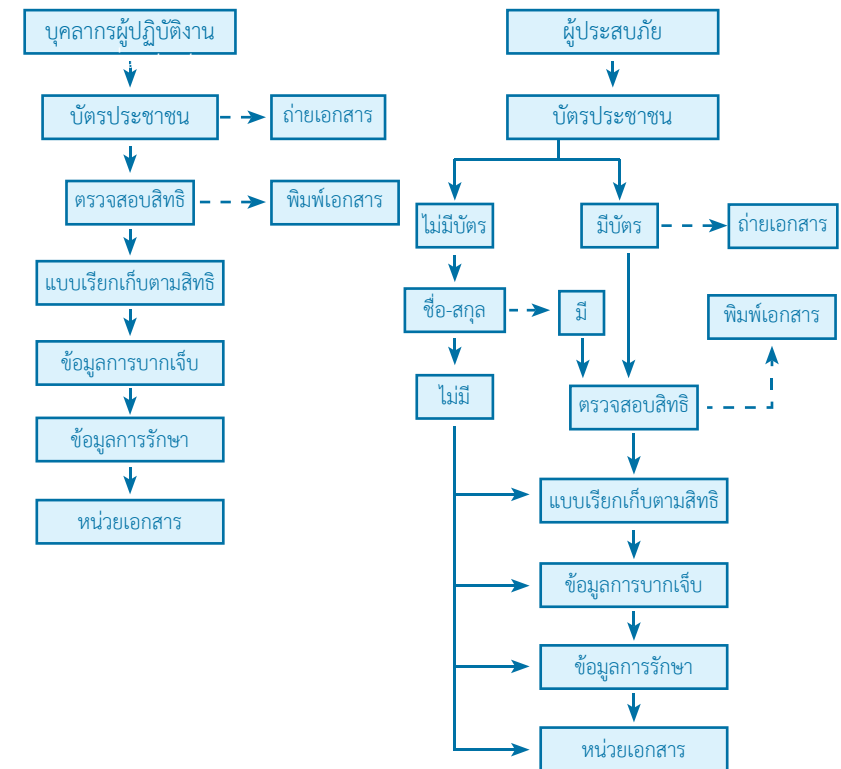
1. บริหารจัดการและให้คำแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการบริหารในการจัดหาค่าชดเชยสำหรับการบาดเจ็บ
2. จัดหาค่าชดเชยสำหรับความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ
3. เก็บรักษบบันทึกรายการเรียกเก็บค่าชดเชยในการปฏิบัติงานและการดูแลผู้ป่วย

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

