



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

รหัส : SOP-106

แผ่นที่ : 01

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการและจัดส่ง
เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน
ทางสาธารณสุข

ฉบับที่ : 01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ : 18 ก.ค. ๕๖

หน่วยงาน : กลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากร และส่งกำลังบำรุง
กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

ผู้จัดทำ :

1. นางสาวรัชนิราวรรณ ศรีธาคลิ่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
2. นางคัตคนางค์ ศรีพัฒนนะพิพัฒน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ :


ศัตตทพด ศรีพัฒนะพิพัฒน์
(นางคัตคนางค์ ศรีพัฒนนะพิพัฒน์)
หัวหน้ากลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์
ทรัพยากรและส่งกำลังบำรุง
๑๘ ก.ค. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติ :

(นายรัฐพงษ์ บุรีวงษ์)
นายแพทย์ชำนาญการ
ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและ
ภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
๑๘/ก.ค. ๒๕๖๕

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
		จัดทำขึ้นใหม่

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส : SOP-LOG..... แผ่นที่ : 02.....</p>
	<p>เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการและจัดส่ง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข</p>	<p>ฉบับที่ : 01..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.ก.ค.๒5</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการและจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เพื่อตอบสนอง ต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ทันทีทันที่ และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

แนวทางการบริหารจัดการและจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ฉบับนี้ เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการและจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในการเตรียม ความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารจัดการและจัดส่งเวชภัณฑ์ ทางทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขที่อาจเกิดขึ้นและให้เหมาะสมกับสถานการณ์

3. ผู้ใช้งาน


คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากร และส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

5. นิยามศัพท์

- 5.1 คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจสำรอง เวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง ตามคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ในภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข
- 5.2 หัวหน้าคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง หมายถึง ผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายรายการ และจำนวน เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของกรมควบคุมโรค
- 5.3 เลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง หมายถึง ประธานงานด้านเอกสาร วิชาการ การจัดการ เกี่ยวกับกลุ่มภารกิจด้านสำรองวัสดุ เวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง ตามคำสั่งศูนย์ ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
- 5.4 ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน บริหารจัดการ การจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของกรมควบคุมโรค
- 5.5 เวชภัณฑ์ หมายถึง ยา วัสดุ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกันควบคุมโรค หรือ บำบัดรักษาผู้ป่วย

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : ... SOP-L06 แผ่นที่ : 03
	เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการและจัดส่ง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข	ฉบับที่ : 01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 18...ก.ค. 65

6. เครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมี

- 6.1 ห้องเก็บเวชภัณฑ์
- 6.2 เวชภัณฑ์ทางการแพทย์
- 6.3 อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ Printer Fax เครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาณโทรศัพท์และระบบอินเทอร์เน็ต
- 6.4 อุปกรณ์สำนักงาน
- 6.5 ระบบการประสานงานทาง Line
- 6.6 ระบบ Carpool

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.2 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เรื่อง การให้บริการงานยานพาหนะในระบบ Carpool กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม
- 7.3 เกณฑ์คิดราคาค่าขนส่งของแต่ละบริษัท



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)


รหัส : SOP-LOB
แผ่นที่ : 04

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการและจัดส่ง
เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน
ทางสาธารณสุข

ฉบับที่ : 01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.11.๒5

8. แผนภูมิการทำงาน

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work instructions
<p>- หัวหน้า คณะทำงานกลุ่ม ภารกิจสำรวจ เวชภัณฑ์และส่ง กำลังบำรุง</p> <p>- เสาขานุการ คณะทำงานกลุ่ม ภารกิจสำรวจ เวชภัณฑ์และส่ง กำลังบำรุง</p> <p>- ผู้ประสานงาน</p>		<p>- หนังสือราชการ - รายการที่พิจารณาแล้ว (ทาง LINE หรือ โทรศัพท์)</p> <p>- หนังสือราชการ - รายการที่พิจารณาแล้ว (ทาง LINE หรือโทรศัพท์)</p> <p>- หนังสือราชการ - รายการที่พิจารณาแล้ว (ทาง LINE หรือ โทรศัพท์) - ใบจ่ายเวชภัณฑ์/ใบ นำส่ง - แบบขออนุญาตใช้รถ</p>	<p>SOP กระบวนการ ขนส่งโดยใช้รถยนต์ ราชการ SOP กระบวนการ ขนส่งโดยบริษัท ขนส่งเอกชน SOP กระบวนการ ขนส่งโดยสายการบิน</p> <p>แบบตอบรับ/ใบจ่าย เวชภัณฑ์</p>

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส : SOP- 1.06</p> <p>แผ่นที่ : 05</p>
	<p>เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการและจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข</p>	<p>ฉบับที่ : 01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>วันที่มีผลบังคับใช้ : 15.11.๒๕</p>

9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 9.1 หัวหน้าคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุงส่งพิจารณารายการและจำนวนเวชภัณฑ์ที่อนุมัติจ่ายให้กับเลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง
- 9.2 เลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุงตรวจสอบและแจ้งรายการเวชภัณฑ์ที่ผ่านการพิจารณาแล้วให้ผู้ประสานงาน
- 9.3 ผู้ประสานงานพิจารณาความเร่งด่วนและระยะทางเพื่อเลือกช่องทางการขนส่ง
 - 9.3.1 ด่วน ตรวจสอบระยะทาง
 - 9.3.1.1 ไกล ประสานงานหน่วยงานมารับเอง หรือไปส่งโดยรถยนต์ราชการ
 - 9.3.1.2 ไกล ประสานงานหน่วยงานปลายทางเพื่อแจ้งการจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ใน 3 รูปแบบคือ ส่งโดยรถยนต์ราชการ ส่งโดยเครื่องบิน และส่งโดยบริษัทขนส่งเอกชน โดยจัดทำเอกสารนำส่งตามแบบฟอร์มของบริษัท กรณีบริษัทขนส่งเอกชน/เครื่องบิน
 - 9.3.1.2.1 การส่งโดยบริษัทขนส่งเอกชนมี 2 กรณีคือ ใช้รถยนต์ราชการนำส่งของไปยังบริษัทขนส่งเอกชน หรือบริษัทขนส่งมารับของที่คลังเวชภัณฑ์กรมควบคุมโรค
 - 9.3.2 ไม่เร่งด่วน และตรวจสอบระยะทางใกล้/ไกล
 - 9.3.2.1 ไกล ประสานหน่วยงานมารับเอง หรือไปส่งโดยรถยนต์ราชการ
 - 9.3.2.2 ไกล ประสานหน่วยงานปลายทางเพื่อแจ้งการจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ใน 3 รูปแบบคือ ส่งโดยรถยนต์ราชการ ส่งโดยเครื่องบิน และส่งโดยบริษัทขนส่งเอกชน โดยจัดทำเอกสารนำส่งตามแบบฟอร์มของบริษัท กรณีบริษัทขนส่ง/เครื่องบิน
 - 9.3.2.2.1 การส่งโดยบริษัทขนส่งมี 2 กรณีคือ ใช้รถยนต์ราชการนำส่งของไปยังบริษัทขนส่งเอกชน หรือบริษัทขนส่งมารับของที่คลังเวชภัณฑ์กรมควบคุมโรค
- 9.4 ผู้รับของปลายทางตรวจสอบของและลงรายละเอียดและลายมือชื่อในแบบตอบรับ/ใบจ่ายเวชภัณฑ์ส่งกลับมายังหน่วยงานผู้จ่ายเวชภัณฑ์

ภาคผนวก



กรมควบคุมโรค
Ministry of Health of Thailand

ใบจ่ายเวชภัณฑ์

หน่วยงาน. กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

หน่วยงานผู้รับ..... จังหวัด.....

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

รายการเวชภัณฑ์	จำนวน (ระบุหน่วยนับ)	เลขที่ผลิต (Lot no.)	วันหมดอายุ (Exp. date)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจการจ่าย

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจใช้รถยนต์).....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงานผู้ใช้.....โทรศัพท์.....
 ขออนุญาตใช้รถไป.....
 เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน(รวมคนขับ)
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หรือผู้แทน
(.....)

เพื่อโปรดอนุญาตรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....
โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถไปราชการครั้งนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้างานชมพวงหระ
(.....)/หัวหน้าหมวดรถยนต์

อนุญาต

ลงชื่อ.....ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์
(.....)
ตำแหน่ง.....

เลขไม่รถก่อนเดินทาง.....ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
เลขไม่รถเมื่อกลับมา.....(.....)
...../...../.....

ตารางส่งใบขอรถ สลก.

ลำดับที่	ว/ด/ป ที่ขอ	จำนวนใบ	ผู้รับ	ว/ด/ป ที่รับ	ผู้ส่ง
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					