

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : ... SOP- LOG ..... แผ่นที่ : ..... 01 .....
	เรื่อง แนวทางการประสานงานและจัดเตรียม เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข	ฉบับที่ : ..... 02 ..... แก้ไขครั้งที่ : ..... วันที่มีผลบังคับใช้ : 15 ก.ค. 65

หน่วยงาน : กลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากร และส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน  ผู้จัดทำ : 1. นางสาวรัชนิวรรณ ศรีதாகลิ่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ 2. นางคัตคนางค์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ตรวจสอบ :  ทัดทองดี ศรีพร้อมนะจิระพันธ์ (นางคัตคนางค์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์) หัวหน้ากลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและส่งกำลังบำรุง ..... ๑๕ ก.ค. / ๒๕๖๕ .....
	ผู้อนุมัติ :  (นายรัฐพงษ์ บุรีรัมย์) นายแพทย์ชำนาญการ ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ..... ๑๕ ก.ค. / ๒๕๖๕ .....

ประวัติการแก้ไข		
แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
		จัดทำขึ้นใหม่

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</b>	รหัส : ..... SOP-106 .....
		แผ่นที่ : ..... 02 .....
	<b>เรื่อง แนวทางการประสานงานและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข</b>	ฉบับที่ : ..... 02 .....
		แก้ไขครั้งที่ : .....
		วันที่มีผลบังคับใช้ : ๙.๑๑.๒๕

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ทันทีที่ และมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

แนวทางการประสานงานและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ฉบับนี้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประสานงานและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข เพื่อให้สามารถดำเนินการประสานงานและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขที่อาจเกิดขึ้นและให้เหมาะสมกับสถานการณ์

### 3. ผู้ใช้งาน


คณะกรรมการภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง

### 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากร และส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

### 5. นิยามศัพท์

- 5.1 คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง ตามคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
- 5.2 หัวหน้าคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง หมายถึง ผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายรายการและจำนวน เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของกรมควบคุมโรค
- 5.3 ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน บริหารจัดการ การจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของกรมควบคุมโรค
- 5.4 หน่วยงานเจ้าของเวชภัณฑ์ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการสำรองเวชภัณฑ์นั้น ๆ สำหรับสนับสนุนให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
- 5.5 ทีมจัดเวชภัณฑ์ หมายถึง คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุงที่มีหน้าที่จัดเตรียมเวชภัณฑ์ตามตาราง

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</b>	รหัส : ..... SOP-LOG ..... แผ่นที่ : ..... 03 .....
	<b>เรื่อง แนวทางการประสานงานและจัดเตรียม เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข</b>	ฉบับที่ : ..... 02 ..... แก้ไขครั้งที่ : ..... วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕..๖..๖๕


- 5.6 ทีมส่งเวชภัณฑ์ หมายถึง คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุงที่มีหน้าที่ส่งเวชภัณฑ์ตามตารางเวร
- 5.7 เวชภัณฑ์ หมายถึง ยา วัสดุ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกันควบคุมโรค หรือบำบัดรักษาผู้ป่วย
- 5.8 งานยานพาหนะกรมควบคุมโรค หมายถึง งานให้บริการด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้บริการยานพาหนะในระบบ Carpool การจัดหายานพาหนะ การให้บริการยานพาหนะ
- 5.9 พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเลขานุการกรม/หน่วยงาน ให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ให้บริการตามที่ยานพาหนะกรมควบคุมโรคจัดให้

## 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

 กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : ..... SOP - Log ..... แผ่นที่ : ..... 04 .....
	เรื่อง แนวทางการประสานงานและจัดเตรียม เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข	ฉบับที่ : ..... 02 ..... แก้ไขครั้งที่ : ..... วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.01.65


### 8. แผนภูมิการทำงาน

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work instructions
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง</li> <li>- ผู้ประสานงาน</li> <li>- ผู้ประสานงาน</li> <li>- หน่วยงานเจ้าของเวชภัณฑ์</li> <li>- ทีมจัดเวชภัณฑ์</li> <li>- ทีมส่งเวชภัณฑ์</li> <li>- ทีมจัดเวชภัณฑ์</li> <li>- ทีมส่งเวชภัณฑ์</li> <li>- ทีมจัดเวชภัณฑ์</li> <li>- ทีมส่งเวชภัณฑ์</li> <li>- พนักงานขับรถ</li> <li>- หน่วยงานที่ร้องขอเวชภัณฑ์</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการ</li> <li>- รายการที่พิจารณาแล้ว (ทาง LINE หรือ โทรศัพท์)</li> <li>- รายการจำนวนเวชภัณฑ์ที่อนุมัติให้จ่าย (ทาง LINE หรือโทรศัพท์)</li> <li>- รายการจำนวนเวชภัณฑ์ที่อนุมัติให้จ่าย (ทาง LINE หรือโทรศัพท์)</li> <li>- ตารางเวร</li> <li>- แบบขออนุญาตใช้รถ</li> <li>- ใบจ่ายเวชภัณฑ์/ ใบนำส่ง</li> <li>- แผนกระจาย</li> <li>- หนังสือมาส่งพร้อมแบบตอบรับ</li> <li>- ใบจ่ายเวชภัณฑ์/ใบนำส่ง</li> <li>- ใบเสร็จค่าผ่านทาง</li> <li>- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- แบบตอบรับ</li> <li>- ใบจ่ายเวชภัณฑ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP กระบวนการขนส่งโดยใช้รถยนต์ราชการ</li> <li>SOP กระบวนการขนส่งโดยใช้รถยนต์ราชการ</li> <li>SOP กระบวนการขนส่งโดยบริษัทขนส่งเอกชน</li> <li>SOP กระบวนการขนส่งโดยสายการบิน</li> </ul>

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</b>	รหัส : SOP-LOG แผ่นที่ : 05
	<b>เรื่อง แนวทางการประสานงานและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข</b>	ฉบับที่ : 02 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.11.25

## 9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 9.1 หัวหน้าคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุงส่งพิจารณารายการและจำนวนเวชภัณฑ์ที่อนุมัติจ่ายส่งถึงผู้ประสานงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง
- 9.2 ผู้ประสานงานตรวจสอบและแจ้งรายการในกลุ่มไลน์คลังเวชภัณฑ์กรมควบคุมโรค ให้หน่วยงานเจ้าของเวชภัณฑ์ทราบเพื่อเขียนใบจ่ายเวชภัณฑ์ หรือจัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแบบตอบรับและแผนกระจายในกรณีที่เกิดกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง ส่งเวชภัณฑ์ให้หน่วยงานต่างๆตามแผนเพื่อเป็นคลังสำรองในระดับภูมิภาค
- 9.3 ประสานงานทีมจัดเวชภัณฑ์ (ไลน์ทีมจัดเวชภัณฑ์) แจ้งผู้มีรายชื่อตามตารางเวรเพื่อเตรียมเวชภัณฑ์
- 9.4 ประสานงานยานพาหนะกรมควบคุมโรค และขอรถในระบบ Carpool
- 9.5 ทีมจัดเวชภัณฑ์ดำเนินการจัดเตรียมเวชภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย จากผู้ประสานงานทีมส่งเวชภัณฑ์ที่ส่งเวชภัณฑ์ไปยังปลายทาง ให้นำใบจ่ายเวชภัณฑ์ ให้ผู้รับเวชภัณฑ์ และนำใบเสร็จค่าผ่านทางและใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กลับมาเพื่อเบิกจ่าย
- 9.6 หน่วยงานที่ร้องขอเวชภัณฑ์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเวชภัณฑ์ และลงลายมือชื่อในใบจ่ายเวชภัณฑ์ เก็บสำเนาไว้ และนำส่งใบจ่ายเวชภัณฑ์ฉบับจริงกลับมาให้กับทีมส่งของทุกครั้ง

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : ..... SOP-LOG ..... แผ่นที่ : ..... 06 .....
	เรื่อง แนวทางการประสานงานและจัดเตรียม เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ในภาวะฉุกเฉิน ทางสาธารณสุข	ฉบับที่ : ..... 02 ..... แก้ไขครั้งที่ : ..... วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.11.65

#### 10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 ใบจ่ายเวชภัณฑ์
- 10.2 ตัวอย่างตารางเวรทีมจัดเวชภัณฑ์
- 10.3 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 10.4 ตารางส่งใบขอรถสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค
- 10.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

# ภาคผนวก



กรมควบคุมโรค  
กระทรวงสาธารณสุข

### ใบจ่ายเวชภัณฑ์

หน่วยงานกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

หน่วยงานผู้รับ.....จังหวัด.....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

รายการเวชภัณฑ์	จำนวน (ระบุหน่วยนับ)	เลขที่ผลิต (Lot no.)	วันหมดอายุ (Expiry 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.....  
หน่วยงานผู้ขอใช้.....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.....หัวหน้างานยานพาหนะ  
(.....)/หัวหน้าหมวดรถยนต์

อนุญาต

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

ตำแหน่ง.....

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ  
เลขไมล์เมื่อกลับมา.....(.....)  
...../...../.....

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					

