

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : <u>SOP-Log Alert-DDCF-01</u> แผ่นที่ 1.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : <u>1</u> แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ <u>23 ก.ค 68</u>

หน่วยงาน : กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กองโรคติดต่อทั่วไป กองโรคติดต่ออันตราย ผู้จัดทำ : 1. กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กลุ่มคลังเวชภัณฑ์ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง 2. กองโรคติดต่อทั่วไป 3. กองโรคติดต่ออันตราย	ผู้ตรวจสอบ:  (นายรัฐพงษ์ บุรีรัมย์) รองผู้อำนวยการกองควบคุมโรค และภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน <u>18/ก.ค. 2568</u>
	ผู้อนุมัติ :  (นายพรพิทักษ์ พันธุ์หล้า) ผู้อำนวยการกองควบคุมโรค และภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน <u>22 ก.ค. 2568</u>

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส :SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ 2.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ :1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
0		จัดทำครั้งแรก

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส :SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ 3.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ :1..... แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต	4
3. ผู้ใช้งาน.....	4
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	4
5. นิยามศัพท์	4
6. เครื่องมืออุปกรณ์.....	5
7. เอกสารอ้างอิง.....	5
8. แผนภูมิการทำงาน	6
9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน	7
10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง.....	8
ภาคผนวก.....	9

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :4.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการจัดเตรียมและจัดหาเวชภัณฑ์ ทรัพยากรที่สำคัญและจำเป็น ในช่วงตอบโต้ภาวะฉุกเฉินได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพทันต่อสถานการณ์

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode) ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การแบ่งปันข้อมูลรายการทรัพยากรและทรัพยากรคงคลังที่มีการสำรองในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ประเมินสถานการณ์และความต้องการทรัพยากร พิจารณาความเพียงพอของปริมาณเวชภัณฑ์และทรัพยากร การวางแผนการจัดหาทรัพยากร การดำเนินการจัดเก็บและกระจายไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุน จนถึงจัดทำสรุปรายงานเวชภัณฑ์และทรัพยากรคงคลังในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค และรายงานผู้บริหารระดับสูงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ใช้งาน

หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กองระบาดวิทยา, กองโรคติดต่อทั่วไป, กองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์, กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์, กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม, สถาบันราชประชาสมาสัย และสถาบันบำราศนราดูร

5. นิยามศัพท์

5.1 เวชภัณฑ์ หมายถึง ยา วัคซีน และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

5.2 ทรัพยากร หมายถึง สิ่งทั้งปวงอันเป็นทรัพย์หรือสิ่งที่มีค่าทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ และสิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้นที่นำมาใช้ประโยชน์เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์ เช่น มนุษย์ เงิน สัตว์ สิ่งของ อาคาร สถานที่ และทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

5.3 จัดซื้อ หมายถึง กระบวนการในการได้มาซึ่งทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับองค์กรหรือบุคคล โดยมีการวางแผนและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :5.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

5.4 การขอรับบริจาค หมายถึง การขอรับความช่วยเหลือจากบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ โดยสมัครใจ ในรูปแบบของ สิ่งของ หรือบริการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพื่อช่วยเหลือบุคลากร หรือผู้ที่ ต้องการความช่วยเหลือทางการแพทย์

5.5 การขอยืม หมายถึง การขอใช้สิ่งของ จากหน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีข้อตกลงว่าจะคืนให้ ในภายหลัง เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับป้องกันควบคุมโรค เป็นต้น

5.6 การขอรับการสนับสนุน หมายถึง การยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนเวชภัณฑ์หรือทรัพยากร จาก หน่วยงาน องค์กร รวมถึงหน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพื่อ ช่วยเหลือบุคลากร หรือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือทางการแพทย์

5.7 ส่งกำลังบำรุง หมายถึง ศาสตร์ในการวางแผน และจัดการเคลื่อนย้าย และบำรุงรักษากองกำลังซึ่ง การดำเนินงาน ประกอบด้วย การออกแบบ การพัฒนา การเก็บรักษา การเคลื่อนย้าย การกระจาย การบำรุงรักษา การขนถ่าย และการควบคุมทางวัตถุ และการให้สวัสดิการด้านสุขภาพแก่บุคลากร การก่อสร้าง การบำรุงรักษา การดำเนินงานและการควบคุมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รวมถึงการให้บริการต่าง ๆ

5.8 หน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง หน่วยงานหรือกองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ทรัพยากรของกรมควบคุมโรค โดยมีหน้าที่ในการประสานงาน สื่อสาร กับบุคคลหรือกลุ่มที่มีผลกระทบต่อหรือได้รับ ผลกระทบจากการดำเนินงาน ได้แก่ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน, กองระบาดวิทยา, กองโรคติดต่อ ทั่วไป, กองโรคติดต่อทางแมลง, กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์, กองโรคจากการประกอบอาชีพ และสิ่งแวดล้อม, สถาบันราชประชาสมาสัย และสถาบันบำราศนราดูร

6. เครื่องมืออุปกรณ์

6.1 คลังเวชภัณฑ์และทรัพยากร

6.2 พาหนะและอุปกรณ์ที่ใช้ในการขนส่งเวชภัณฑ์และทรัพยากร

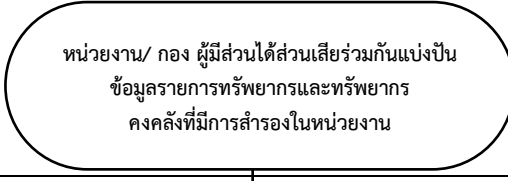
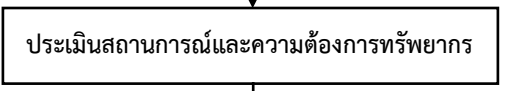
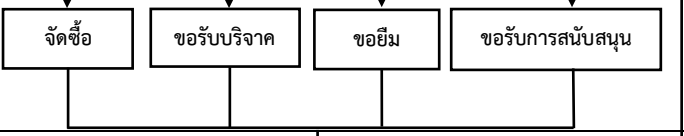
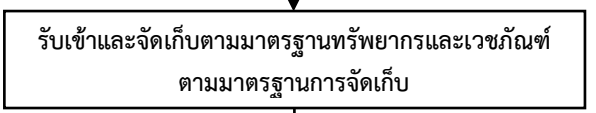
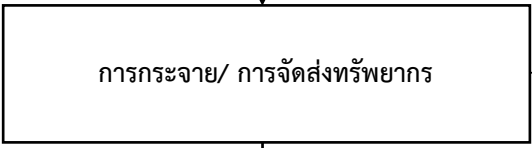
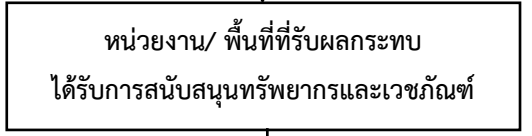
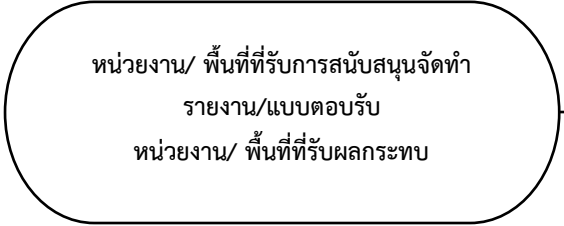
7. เอกสารอ้างอิง

7.1 แนวทางการบริหารจัดการเวชภัณฑ์และทรัพยากรในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข กรมควบคุมโรค

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :6.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

8. แผนภูมิการทำงาน

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	WI
หน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- หนังสือราชการ - รายการและข้อมูล เวชภัณฑ์	ร่วมกันแบ่งปันข้อมูลรายการทรัพยากร และทรัพยากรคงคลังที่มีการสำรอง ในหน่วยงาน
หน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ปฏิทินการพยากรณ์โรค ร่วมกับสถานการณ์ที่เกิดใน พื้นที่	ทำการประเมินสถานการณ์และ ความต้องการทรัพยากร
หน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- หนังสือราชการ - รายการทรัพยากรที่ พิจารณาแล้ว	พิจารณารายการและจำนวน เวชภัณฑ์ตามคำร้องขอ หรือสถานการณ์
หน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		หนังสือราชการ	ดำเนินการตามแนวทาง/ SOPs ของ การจัดซื้อ, ขอรับบริจาค, การขอยืม, และการขอรับการสนับสนุน
หน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		หนังสือราชการ	ตรวจรับทรัพยากรและจัดเก็บตาม มาตรฐานทรัพยากร (คลังเวชภัณฑ์)
หน่วยงาน/กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- หนังสือราชการ - ใบจ่ายเวชภัณฑ์/ ใบเบิกเวชภัณฑ์/SOPs ในการกระจาย	ดำเนินการจัดส่ง/ กระจายทรัพยากร (ด้วยวิธีที่เหมาะสม) ไปยังหน่วยที่ ร้องขอหรือได้รับผลกระทบ
หน่วยงานที่ขอรับ การสนับสนุนหรือ ได้รับผลกระทบ		แบบตอบรับเวชภัณฑ์/ ใบจ่ายเวชภัณฑ์	ตรวจสอบ รับเข้าและจัดเก็บตาม มาตรฐานทรัพยากร
หน่วยงานที่ขอรับ การสนับสนุนหรือ ได้รับผลกระทบ		- หนังสือราชการ - แบบตอบรับเวชภัณฑ์/ ใบจ่ายเวชภัณฑ์	- ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในแบบ ตอบรับ ใบจ่ายเวชภัณฑ์ และส่งกลับ มายังหน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดทำรายงานและส่งข้อมูลกลับมายัง หน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดทำรายงานเวชภัณฑ์และทรัพยากรคง คลังของหน่วยงาน/กอง และรายงาน ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :7.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

9.1 หน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันแบ่งปันข้อมูลรายการทรัพยากร และทรัพยากรคงคลังที่มีการสำรองในหน่วยงาน

9.2 เมื่อได้รับคำร้องขอสนับสนุนเวชภัณฑ์ หน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำการประเมินสถานการณ์และความต้องการทรัพยากร

9.3 หน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณารายการและจำนวนเวชภัณฑ์ตามกรณีดังต่อไปนี้

9.3.1 กรณีที่มีรายการและจำนวนทรัพยากรเพียงพอต่อความต้องการ ทางหน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะดำเนินการจัดส่ง/ กระจายทรัพยากรไปยังหน่วยที่ร้องขอ

9.3.2 กรณีที่มีรายการและจำนวนทรัพยากรไม่เพียงพอต่อความต้องการ หน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดซื้อทรัพยากร
- 2) การขอรับบริจาคจากองค์กร/หน่วยงาน ภายนอก
- 3) การขอยืม และ
- 4) การขอรับการสนับสนุนจากองค์กร/หน่วยงาน

เมื่อดำเนินการจัดหาทรัพยากรได้เพียงพอต่อความต้องการแล้ว หน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะรับทรัพยากรเข้าและจัดเก็บตามมาตรฐานทรัพยากร (คลังเวชภัณฑ์) จากนั้นหน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะดำเนินการจัดส่ง/ กระจายทรัพยากรไปยังหน่วยที่ร้องขอ

9.4 ผู้รับของปลายทางตรวจสอบของและลงรายละเอียดและลายมือชื่อในแบบตอบรับ ใบจ่ายเวชภัณฑ์ส่งกลับมายังหน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9.5 ผู้รับของปลายทางทำรายงานและส่งข้อมูลกลับมายังหน่วยงาน/ กอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9.6 จัดทำสรุปรายงานเวชภัณฑ์และทรัพยากรคงคลังในหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค และรายงานผู้บริหารระดับสูงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :8.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 หนังสือขอสันับสนุนจากหน่วยงานปลายทาง
- 10.2 หนังสือนำเสนอสิ่งสนับสนุน
- 10.3 แบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- 10.4 ใบเบิกเวชภัณฑ์
- 10.5 ใบจ่ายเวชภัณฑ์
- 10.6 ใบรับเวชภัณฑ์
- 10.7 แบบตอบรับเวชภัณฑ์

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :9.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

ภาคผนวก

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :10.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

หนังสือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานปลายทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง..... โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๙๙๙

ที่ สจ ๙๙๙๙/..... วันที่

เรื่อง ขอรับการสนับสนุน ๙๙๙๙๙๙๙๙

เรียน ผู้อำนวยการ ๙๙๙๙๙๙๙๙

ตามที่..... ระบุรายละเอียด/เหตุผลความจำเป็นของการขอรับการสนับสนุน..... นั้น

กอง..... จึงขอรับการสนับสนุน.....

จำนวน..... จากหน่วยงานของท่าน เพื่อ.....

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ถ้ามี) ทั้งนี้ มอบหมายให้.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้การสนับสนุนทรัพยากรดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :11.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

หนังสือนำเสนอส่งสนับสนุน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง..... โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๙๙๙๙

ที่ สธ. ๙๙๙๙/..... วันที่

เรื่อง ขอนำส่ง ๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙

เรียน ผู้อำนวยการ ๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙

ตามหนังสือ..... เรื่องเดิมที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุน/เหตุผลความจำเป็นที่ขอรับการสนับสนุน..... นั้น

กอง..... ขอนำส่ง..... จำนวน..... รายการ ดังนี้

๑. รายละเอียดรายการที่สนับสนุน เช่น ชื่อรายการ/จำนวน/ราคาต่อหน่วย เป็นต้น.....

๒. รายละเอียดรายการที่สนับสนุน เช่น ชื่อรายการ/จำนวน/ราคาต่อหน่วย เป็นต้น.....

หากได้รับยา/เวชภัณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหนังสือตอบรับกลับไปยังกอง.....

ทั้งนี้ มอบหมายให้..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)
ผู้อำนวยการ.....

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :12.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

แบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน (ผู้มีอำนาจใช้รถยนต์).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานผู้ขอใช้.....โทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้รถไป.....มีคนนั่ง.....คน (รวมคนขับ)

ขออนุญาตใช้รถกลับ.....มีคนนั่ง.....คน (รวมคนขับ)

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา..... น.

กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา..... น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

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

เพื่อโปรดอนุญาตรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี (โทรศัพท์.....) เป็นพนักงานขับรถยนต์ไปราชการครั้งนี้

เลขไมล์ก่อนเดินทาง..... เลขไมล์เมื่อกลับมา.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ
(.....)/หัวหน้าหมวดรถยนต์

อนุญาต

(ลงนาม).....ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์
(.....)

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :13.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

ใบเบิกเวชภัณฑ์

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control		เลขที่...../..... ว/ต/ป				
ใบเบิกเวชภัณฑ์ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน						
กลุ่มงาน.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
ขอเบิกเวชภัณฑ์ใช้ในราชการ เพื่อ.....						
	รายการเวชภัณฑ์ (ระบุชื่อรายการ/รุ่น)	จำนวน ขอเบิก	จำนวน คงเหลือ	จำนวน ที่จ่าย	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
 (.....)
 วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการเบิก
 (.....) (หน.กลุ่ม/ รก.หน.กลุ่ม)
 วันที่.....

☐ เห็นสมควรอนุมัติตามที่ขอ

☐ เห็นสมควรปรับแก้รายการ

☐ ขัดข้องคือ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม/รักษาการหัวหน้ากลุ่มคลังเวชภัณฑ์ฯ
 (.....)
 วันที่.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่.....

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :14.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

ใบจ่ายเวชภัณฑ์

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control					
ใบจ่ายเวชภัณฑ์ ...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					
10					

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

วันที่.....

วันที่.....

โปรดตรวจสอบเวชภัณฑ์ที่ได้รับให้ตรงกับรายละเอียดในใบจ่ายก่อนลงชื่อรับ และสำเนาฉบับที่ลงชื่อรับแล้วให้ส่งกลับไฟล์ .pdf ส่งกลับไปที่ logistics.ddce@gmail.com
 กลุ่มคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จังหวัด นนทบุรี 11000
 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 0 2590 3156

 กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :15.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

ใบรับเวชภัณฑ์



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

ใบรับเวชภัณฑ์

...กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน...

หน่วยงานนำส่ง จังหวัด

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

หมายเหตุ

	รายการเวชภัณฑ์และทรัพยากร (ระบุชื่อรายการ/รุ่น)	เลขที่ผลิต (Lot No.)	วันหมดอายุ (Exp. date)	จำนวน (ระบุหน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย (บาท)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

โปรดตรวจสอบเวชภัณฑ์ที่ได้รับ ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับก่อนลงชื่อรับ และสำเนาฉบับที่ลงชื่อรับแล้วให้ส่งกลับไฟล์ .pdf ส่งกลับไปที่ logistics.ddcce@gmail.com
กลุ่มคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จังหวัด นนทบุรี 11000
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 0 2590 3246

 กรมควบคุมโรค Department of Disease Control	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-Log Alert-DDCE-01 แผ่นที่ :16.....
	เรื่อง การบริหารจัดการเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและ ส่งกำลังบำรุงในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ระดับต้นตัว (Alert mode)	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ 23 ก.ค. 68

แบบตอบรับเวชภัณฑ์

เอกสารแนบ	
ใบตอบรับ	
ชื่อหน่วยงาน.....	
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....	
โทรศัพท์..... โทรสาร.....	
๑. รายการที่ได้รับ	
☐ ได้รับครบตามจำนวนที่จัดสรร	
☐ ได้รับไม่ครบตามจำนวนที่จัดสรร ระบุ.....	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	
โปรดส่งกลับไปยังกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ทั้งนี้ มอบหมายให้นายปรีดา กล้าภากร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากรและการส่งกำลังบำรุง โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๐๕๙๐ ๐๑๕๖ เป็นผู้ประสานงาน	