



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

รหัส : SOP-LOG

แผ่นที่ : 01

เรื่อง กระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้
รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉิน
ทางสาธารณสุข

ฉบับที่ : 03

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.ก.ค. ๕๖

หน่วยงาน : กลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากร และส่งกำลังบำรุง
กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

ผู้จัดทำ :

- นางสาวรัชนิวรรณ ศรีธาคลิ่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- นางคัตคนางค์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตรวจสอบ :


ตัดทอนด์ ศรีพวงนพพิพัฒน์
(นางคัตคนางค์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์)
หัวหน้ากลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์
ทรัพยากรและส่งกำลังบำรุง
๑๘ ก.ค. ๕๖

ผู้อนุมัติ :

(นายรัฐพงษ์ บุรีวงษ์)
นายแพทย์ชำนาญการ
ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและ
ภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
๑๘ ก.ค. ๕๖

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
		จัดทำขึ้นใหม่

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP - LOG แผ่นที่ : 02
	เรื่อง กระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข	ฉบับที่ : 03 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.ก.พ. ๕๖

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ทันทีที่ และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

กระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ฉบับนี้ เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

3. ผู้ใช้งาน


คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มจัดการคลังเวชภัณฑ์ ทรัพยากร และส่งกำลังบำรุง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

5. นิยามศัพท์

- 5.1 คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง ตามคำสั่งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
- 5.2 ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน บริหารจัดการ การจัดส่งเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของกรมควบคุมโรค
- 5.3 ทีมส่งเวชภัณฑ์ หมายถึง คณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุงที่จัดเวรเพื่อส่งของตามตารางเวร
- 5.4 สำนักงานเลขานุการกรม หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมควบคุมโรคที่ดูแลรถยนต์ราชการ
- 5.5 อัครการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ จัดทำเอกสารของคณะทำงานกลุ่มภารกิจสำรองเวชภัณฑ์และส่งกำลังบำรุง
- 5.6 หน่วยงานที่ร้องขอเวชภัณฑ์ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ได้แก่หน่วยงานส่วนกลาง และสำนักงานป้องกันควบคุมโรค รวมถึงหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>รหัส : SOP - LOG แผ่นที่ : 08</p>
	<p>เรื่อง กระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข</p>	<p>ฉบับที่ : 03 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.11.25</p>

5.7 งานยานพาหนะกรมควบคุมโรค หมายถึง งานยานพาหนะกรมควบคุมโรค

5.8 พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ งานยานพาหนะกรมควบคุมโรคจัดให้ปฏิบัติหน้าที่

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-LOG

แผ่นที่ : 04

เรื่อง กระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข


ฉบับที่ : 03

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕.๖.๖๕


8. แผนภูมิการทำงาน

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work instructions
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงาน - ทีมส่งเวชภัณฑ์ - ทีมส่งเวชภัณฑ์ - ทีมส่งเวชภัณฑ์ - สำนักงานเลขานุการกรม - อธิการ - ผู้ประสานงาน - ทีมส่งเวชภัณฑ์ - หน่วยงานที่ร้องขอเวชภัณฑ์ 		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือราชการ - รายการที่พิจารณาแล้ว (ทาง LINE หรือ โทรศัพท์) - หนังสือราชการ - รายการ (ทาง LINE หรือโทรศัพท์) - รายการสถานที่ (ทาง LINE หรือโทรศัพท์) - คู่มือการขอรถ - หนังสือราชการ - แบบขออนุญาตใช้รถ - ใบรับแบบขออนุญาตใช้รถ - แบบขออนุญาตใช้รถ - หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ - สัญญาจ้างเงินทดรองราชการ - แบบตอบรับ - ใบจ่ายเวชภัณฑ์ 	

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP-LOG แผ่นที่ : 09
	เรื่อง กระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข	ฉบับที่ : 03 แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : 18.11.๒๕

9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 9.1 ผู้ประสานงานแจ้งรายการให้ทีมส่งเวชภัณฑ์
- 9.2 ทีมส่งเวชภัณฑ์พิจารณาจำนวนเวชภัณฑ์ต่อจำนวนรถ และแบ่งเส้นทาง ทางเดียวกันไว้ด้วยกัน
- 9.3 ขอรถในระบบ Carpool แจ้งรายละเอียด ชื่อผู้ขอรถ วัน เวลา สถานที่ ในระบบ
- 9.4 ทีมส่งเวชภัณฑ์ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขออนุญาตใช้รถในระบบ Carpool
- 9.5 งานธุรการเสนอแบบขออนุญาตใช้รถให้หัวหน้ากลุ่มลงนาม
 - *กรณีออกนอกสำนักงานที่ตั้ง
 1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 2. ยืมเงินทดรองราชการ
 3. นำส่งแบบขออนุญาตใช้รถให้สำนักงานเลขานุการกรม โดยเซ็นรับแบบขออนุญาตใช้รถในใบรับแบบขออนุญาตใช้รถ
- 9.6 ทีมส่งเวชภัณฑ์โทรประสานงานยานพาหนะ แจ้งให้รถมารับเวชภัณฑ์ ณ จุดที่นัดหมายไปส่งยังปลายทาง (หน่วยงานที่ร้องขอ คลังสินค้าสายการบิน บริษัทขนส่ง)
- 9.7 หน่วยงานที่ร้องขอเวชภัณฑ์ปลายทางได้รับเวชภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน ทีมส่งเวชภัณฑ์ไปส่งเวชภัณฑ์ไปยังปลายทาง ให้นำใบจ่ายเวชภัณฑ์ให้ผู้รับเวชภัณฑ์ ผู้รับเวชภัณฑ์ต้องตรวจสอบเวชภัณฑ์และลงลายมือชื่อในใบจ่ายเวชภัณฑ์ โดยให้สำเนาแก่ผู้รับเวชภัณฑ์และนำตัวจริงกลับมาให้กับทีมจัดเวชภัณฑ์ทุกครั้ง และนำใบเสร็จค่าผ่านทางและใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กลับมาเพื่อเบิกจ่าย

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส : SOP LOG แผ่นที่ : 0๒
	เรื่อง กระบวนการขนส่งเวชภัณฑ์โดยใช้รถยนต์ราชการ ในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข	ฉบับที่ : ๐๒ แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ : ..18..ก.ค. ๖5

10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 ใบจ่ายเวชภัณฑ์
- 10.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมราชการ
- 10.3 ตัวอย่างตารางเวร
- 10.4 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- 10.5 ตารางส่งใบขอรถสำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค
- 10.6 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					

ส่งชื่อ.....ผู้จ่าย.....ส่งชื่อ.....ผู้รับ.....

(.....)

(.....)

ส่งชื่อ.....ผู้ตรวจการจ่าย.....วันที่.....

(.....)

วันที่.....

รายการค่าใช้จ่ายอื่น

ชื่อบริษัท	วันที่เกิดหนี้	รายการค่าใช้จ่าย			คงค้าง	รายละเอียดผู้ได้รับ	ไม่รับดอกเบี้ย
		เงินฝากหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (1) ชื่อคือ ผู้มีอำนาจการของคลัง หรือกรมคลัง หรือกรมสรรพคลัง หรือกรมสรรพสามิต
 (2) ใ้ช้ชื่อบริษัทราชการที่จ่ายเงิน
 (3) รายชื่อผู้รับเงินที่ระบุไว้ในใบสำคัญ
 (4) เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับ

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
(.....)

เพื่อโปรดขออนุญาตรถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....
โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ไปราชการครั้งนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยุทธศาสตร์
(.....)/หัวหน้าหมวดรถยนต์

อนุญาต

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

ตำแหน่ง.....

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์
เลขไมล์เมื่อกลับรถ.....(.....)
...../...../.....

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					

2563 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

JAN
ก.ค.
FEB
ก.ค.
MAR
ก.ค.
APR
ก.ค.
MAY
ก.ค.
JUN
ก.ค.
JUL
ก.ค.
AUG
ก.ค.
SEP
ก.ค.
OCT
ก.ค.
NOV
ก.ค.
DEC
ก.ค.
2563

กรมการขนส่งทางบก
250 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร. 0 2511 5501 โทรสาร 0 2511 2004
เว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก 025 4 90011642 3

บริษัท ออโตเมติก จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 100 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2511 5501
โทรสาร 0 2511 2004 โทร. 0 2511 5501

BEM

ใบรับสำเนาทางพิเศษ
ที่หมายเลขถนนพิเศษ
สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

ในรับเงิน
ค่าผ่านทางพิเศษ

ราคา
Price 60 บาท
จำนวนทางพิเศษ
For Vehicle 4 ทางพิเศษ

สำนักงาน
การจราจรทางพิเศษ
1520 ถนนพหลโยธิน

แผนที่

เลขที่ 41334
เลขที่ 17

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

เลขที่ 009 เลขที่ 0425

ใบกำกับภาษีแบบเต็มใบส่วรับเงิน

หจก.อะคอม ออยดี เซอร์วิส (จำกัดวงลงทุน)
57/84 หมู่1 ตำบลลาดชะโด อำเภอมือจึง (ตำบลบับ)
จังหวัดนนทบุรี โทร. 0-2668-9001-2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123543005678 วันที่ 07/09/64

ชื่อ / ที่อยู่
กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
กรมควบคุมโรค 252/1 ม.4 อ.จตุรนต์ ท.ตลาดขวัญ ซ.เมือง 3
นนทบุรี 11000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000241801

รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
ดีเซล B7	39.19	26.54	1040
รวมเงินทั้งสิ้น			1040
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			68.04
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)			971.96

นายอรรถกฤต เอี่ยมสำลี
ผู้จัดการงานทั่วไป

ผู้มีรับเงิน