



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน หน้า ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :
	หน่วยสนับสนุน ทรัพยากร (Supply Unit: SL) ผู้จัดทำ : (หน่วยทรัพยากร) ผู้ตรวจสอบ : (หัวหน้าส่วนสนับสนุน)	ผู้อนุมัติ : (.....) (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สจ./ผอ.รพ)

หน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit : SU) มีหน้าที่ในการจัดหาบุคลากร จัดหาเครื่องมือและวัสดุ รับและจัดเก็บวัสดุสำหรับการใช้ในการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน จัดทำบัญชีวัสดุต่างๆ และให้บริการเครื่องมือและวัสดุภัณฑ์

1. บทบาทหน้าที่

1. รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุน
2. เข้าร่วมในการวางแผนของสาขาบริการ/สาขาสันับสนุน
3. เตรียมชุดเครื่องมือ/วัสดุให้กับส่วนวางแผน ส่วนปฏิบัติการ และส่วนการเงิน/บริหาร
4. พิจารณากำหนดชนิดและจำนวนของวัสดุที่ได้รับ หรือต้องการการสนับสนุน ?
5. เตรียมการรับวัสดุอุปกรณ์ที่ได้สั่งซื้อ
6. ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP) ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการของหน่วยพิสัย
7. จัดทำและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัย
8. สั่งซื้อ รับ แจกจ่ายและจัดเก็บวัสดุและเครื่องมือ ประสานด้านการสั่งซื้อทรัพยากร และสัญญาจัดจ้างกับส่วนการเงิน/บริหาร
9. รับและตอบรับการร้องขอด้านกำลังพล วัสดุและเครื่องมือ
10. จัดทำบัญชีวัสดุและเครื่องมือให้ทันสมัยอยู่เสมอ
11. ประสานการให้บริการเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้
12. จัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนสนับสนุน
13. บันทึกการปฏิบัติงาน (ICS 214)

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

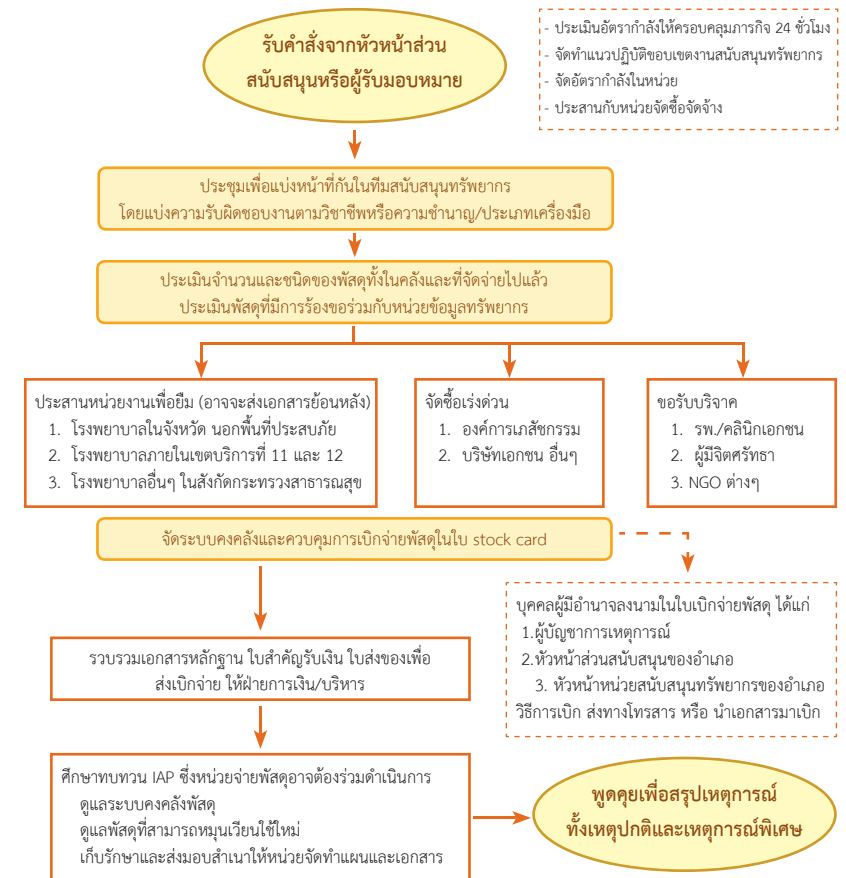
3. ผู้ได้บังคับบัญชา : (อาจมี กรณีมีผู้ช่วย) สมาชิกในหน่วยสนับสนุนทรัพยากร

4. วิธีการปฏิบัติ : ปฏิบัติตาม

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข

4.2 FM-LS-09 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist)

(ตัวอย่าง) ขั้นตอนการสนับสนุนทรัพยากร



หมายเหตุ : พัสดุ คือ ยา/เวชภัณฑ์ หรือ วัสดุ อุปกรณ์ภาคสนาม หรือ พัสดุอื่นๆ

5. การรายงาน

ผู้รับรายงาน	หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)
ข้อมูลที่ต้องรายงาน	จำนวนและชนิดของพัสดุ ในคลัง และที่ต่องหาสนับสนุนเพิ่ม
วิธีการรายงาน	แฟกซ์ อีเมล โทรศัพท์ การประชุม ฯลฯ
แบบฟอร์ม	ICS FM-LS-09, 10, 11, 12, 13, 14, 15
ความถี่ในการรายงาน	ตามรอบของการจัดประชุม และตามที่หน่วยงานร้องขอ

6. แผนสื่อสาร ประสานงาน

ทำเนียบรายชื่อผู้รับผิดชอบคลังเวชภัณฑ์ของ รพ.ต่างๆ หรือทีมที่ต้องติดต่อ โดยมีการกำหนดช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน (ตามแบบฟอร์ม ICS 205)

7. แผนระดมทรัพยากร

แนวทางประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งรายการทรัพยากรและแนวทางการร้องขอ

8. ข้อตกลง / กติกา

ปฏิบัติงานและรับคำสั่งจากส่วนสนับสนุน



FM-LS-09 : แบบฟอร์มตรวจสอบกิจกรรม (Checklist) ของ หัวหน้าหน่วยสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit Leader: SUL)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

หัวข้อต่อไปนี้เป็นกิจกรรมประเมินกิจกรรมสำคัญขั้นต่ำของตำแหน่ง บางหัวข้ออาจทำครั้งเดียว แต่บางข้อ ต้องทำต่อเนื่อง หรือทำซ้ำหลายครั้ง

ภารกิจ/กิจกรรม

- ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฉุกเฉินทุกคน (Common Responsibilities)
- รับฟังการสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ศึกษาเลขสารบัญ/รหัสการเงินสำหรับภารกิจ
 - ติดตาม/ยืนยันกระบวนการจัดหาพัสดุ
 - ประเมินอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจ 24 ชั่วโมง
 - จัดทำแนวปฏิบัติ/ขอบเขตงานของหน่วยสนับสนุนทรัพยากร
 - จัดอัตรากำลังในหน่วย
 - อาจต้องมีหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการจัดหาพัสดุดังชนิด (เช่น ฝ่ายเภสัชกร)
 - อาจต้องแบ่งความรับผิดชอบงานตามวิชาชีพหรือความชำนาญ/ประเภทเครื่องมือ
 - ติดตามกระบวนการจัดหา กำหนดอำนาจอนุมัติ ข้อจำกัด ดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามที่กำหนด
 - ระบุเวลาร้องขอพัสดุให้ชัดเจนโดยประสานงานกับส่วนปฏิบัติการและส่วนวางแผน
 - ประสานงานกับหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง
 - ร่วมกระบวนการสั่งพัสดุเร่งด่วนกับส่วนการเงิน/บริหาร
- ประเมินจำนวนและชนิดของพัสดุทั้งในคลังและที่จัดจ่ายไปแล้ว
- ประเมินพัสดุที่มีการร้องขอร่วมกับหน่วยข้อมูลทรัพยากร
- รับเอกสารร้องขอพัสดุจากผู้มีอำนาจ และบันทึกลงในเอกสาร (ICS Form 215):
 - ระบุคุณสมบัติ (ขนาด, อุปกรณ์เสริม, อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล, คุณสมบัติ ฯ) ระบุรายละเอียดเวลาที่ต้องการพัสดุ สถานที่ส่งมอบ ผู้ขอใช้และผู้ที่ต้องส่งรายงานให้ทราบ
 - ประเมินราคาพัสดุที่อาจต้องมีการเบิกเงินชดเชยคืนภายหลัง

- ประสานการตรวจรับพัสดุที่เข้าในภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง
- เตรียมที่เก็บพัสดุร่วมกับหน่วยสนับสนุนสถานที่
- จัดหา ตรวจรับ จัดเก็บ ส่งมอบพัสดุ
- ระบุชื่อ หมายเลข รหัสสินค้า และเวลามาถึง
- ส่งมอบข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- แจ้งเวลาถึงของพัสดุกับหน่วยร้องขอ หากพัสดุขัดข้อง/ล่าช้าต้องรีบแจ้งทันที
- รายงานหัวหน้าส่วนสนับสนุนหากพัสดุที่จัดหาไม่อุปสรรคอื่นอาจจะกระทบต่อภารกิจ
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยพัสดุ
- ศึกษาทบทวน IAP ซึ่งหน่วยจ่ายพัสดุอาจต้องร่วมดำเนินการ
- ดูแลระบบคลังพัสดุ
- ดูแลพัสดุที่สามารถหมุนเวียนใช้ใหม่
- เก็บรักษาและส่งมอบสำเนาให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร
- ให้มีการพูดคุยสรุปเหตุการณ์ทั้งเหตุปกติและเหตุการณ์พิเศษเพื่อระบายความกังวลใจของผู้ปฏิบัติ (Debrief)
- บันทึกกิจกรรมทั้งหมด ICS Form 214



(ตัวอย่าง) FM-LS-10 : แบบฟอร์มตรวจวัสดุ อุปกรณ์ (Checklist)
ของส่วนสนับสนุนทรัพยากร (Supply Unit)

เหตุการณ์ สถานที่

วันที่ เวลา น. ชื่อผู้ปฏิบัติการ

ลำดับ	มี	รายการ	จำนวนขั้นต่ำ	สภาพดี	ชำรุด
1.	<input type="checkbox"/>	กล่องใส่ยาเวชภัณฑ์เบื้องต้น	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	ยาดำรากลวง/ยาชุดช่วยเหลือฯ	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	ยาและเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	ยารักษาโรคเรื้อรัง (HT/DM/Lipid)	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	ยารักษาโรคทั่วไป	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	ยารักษา馬來เรีย	ตามกรอบ รพ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ	1,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	เวชภัณฑ์อื่นๆ	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์การแพทย์	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	อุปกรณ์ปฐมพยาบาล	ตามกรอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ ระบุ.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พร้อม ไม่พร้อม

คำแนะนำ

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง) WI-LS-11 : ทำเนียบรายชื่อผู้รับผิดชอบเวชภัณฑ์ยา
จังหวัดพังงาและผู้ประสานงานภายในเขต

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	โทรศัพท์	Email.com
1	ภก.พรศักดิ์ มธุรส	สสจ.พังงา	089-7298528	sakfda@hotmail.com
2	ภญ.สุดา แซ่ดี	สสจ.พังงา	081-4150903	Suda_st1@hotmail.com
3	ภญ.นิภาพร บัวนุ้ย	สสจ.พังงา	086-5982852	honeucryey@hotmail.com
4	ภญ.พันธทิพย์ สุวรรณรัตน์	สสจ.พังงา	084-7484218	Tup_tip28@hotmail.com
5	ภญ.นฤมล รูปสมพงศ์	รพ.พังงา	091-8256887	Somehun_kikkik@hotmail.com
6	ภญ.ปิยะรัตน์ ใจบุญลือ	รพ.ท้ายเหมือง	089-6674066	Kaikook92@hotmail.com
7	ภญ.นวรรตน์ เจตนาพานท์	รพ.ตะกั่วทุ่ง	081-9791663	jujupa@hotmail.com
8	ภก.กิตติ กิตติกาญจนภา	รพ.ทับปุด	081-6912972	kihipmoo@gmail.com
9	ภก.พงษ์กฤษฏ์ เทียนครบ	รพ.ตะกั่วป่า	081-7191451	Ppong_t@hotmail.com
10	ภญ.พฤกษมนต์ อินตา	รพ.บางไทร	083-6153542	Van_icg009@hotmail.com
11	ภญ.พรรณธิพา เจริญกิจ	รพ.กะเปอร์	080-1446019	fonfonjiar@hotmail.com
12	ภก.ภัทรศักดิ์ สุวรรณมณี	รพ.เกาะยาว	081-0854470	patarasak@gmail.com
13	ภญ.นิลวรรณ ธารจักร์	รพ.กระบุรี	087-905043	Vanussuda_n@yahoo.com
14	อังคณา ศรีนามวงศ์	สสจ.สุราษฎร์ธานี	08 1894 4096	
15	อุษณีย์ อังศุวัฒนากุล	สสจ.นครศรีธรรมราช	08 9472 1994	
16	สมสุข สัมพันธ์ประทีป	สสจ.ภูเก็ต	08 1397 1747	
17	เกศแก้ว เจ๊ะไต้	สสจ.กระบี่	08 1895 3872	
18	สุธรรม ลิ้มปัทมกุลชัย	สสจ.ชุมพร	08 6940 6990	
19	เสาวลักษณ์ กิริติหัตถยากร	สสจ.ระนอง	08 1737 0818	
20	วีไลวรรณ สาคินทร์	สสจ.สงขลา	08 9733 4513	
21	อัจฉิมา เหลืองดิลก	สสจ.ตรัง	08 5888 8497	
22	ดุสิต ภัทรพงศ์พันธ์	สสจ.พัทลุง	08 1959 0309	
23	สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข			
24	องค์การเภสัชกรรม			



(ตัวอย่าง) FM-LS-12 : กรอบรายการยาและเวชภัณฑ์



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	1. อุปกรณ์ป้องกันควบคุมการติดเชื้อ				
1	ถุงมือ				
2	น้ำยาล้างมือ				
3	หน้ากากอนามัย				
4	รองเท้าบู๊ต				
5	คลอรีน/น้ำยาฆ่าเชื้อ				
6	ปูนขาว				
7	ถุงขยะติดเชื้อ				
8	ผ้ากันเปื้อน				
9	ผ้าห่อศพ				
10	ถุงใส่ศพชนิดมีซิปป				
	2. เวชภัณฑ์อื่นๆ สำหรับห้องฉุกเฉิน				
1	ผ้าก๊อช				
2	สำลี/ไม้พันสำลี				
3	สาย Suction เบอร์ต่าง ๆ				
4	Oral airway เบอร์ 3, 4				
5	O2Canula, O2 Mask/bag				
6	ET tube เบอร์ 7, 5, 8				
7	Extension tube เบอร์ 8, 18, 42				
8	Feeding tube เบอร์ต่างๆ				
9	Jelcoเบอร์ 18, 20, 22, 24				
10	NG tube เบอร์ต่างๆ				
11	Syringe 50, 20, 10, 5, 2				
12	เข็มฉีดยา 18, 20, 23, 24				
13	IV set				
14	3-way				
15	Transpore				

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
16	Micropore ½”, 1”				
17	Elastic bandage 3”, 4”				
18	Gauze bandage 3”, 4”, 6”				
19	Sterile strip				
20	Fixomull stretch				
21	Urine bag				
22	สาย Foley’s Cathเบอร์ 14, 16				
23	Thoracic catheter เบอร์ 32				
24	แก้วย่น้ำ, แก้วยาเม็ด				
	4. อุปกรณ์ปฐมพยาบาล				
1	อุปกรณ์การตามและยึดตรึง				
2	Hard Collar				
3	แผ่นรองหลังแบบยาวพร้อมสายรัด				
4	อุปกรณ์ประคองศีรษะและสายรัด				
5	KED				
6	เฟือกลม				
7	ลูกสูบยางแดง				
8	Pocket Mask				
9	อุปกรณ์ห้ามเลือด / ทำแผล				
10	อุปกรณ์การตามแขนขา				
11	อุปกรณ์ล้างตา				
12	ออกซิเจนพร้อมอุปกรณ์				
13	เครื่องวัดระดับน้ำตาลอัตโนมัติ				
14	เครื่องวัดความดันโลหิต				
15	เทอร์โมมิเตอร์				
	5. ชุดทำคลอดฉุกเฉิน				
1	ชุดทำคลอดเคลื่อนที่				
2	Oro pharyngeal airway				
3	เครื่องช่วยหายใจชนิดมือบีบ				
4	ชุดเครื่องดูดเสมหะเคลื่อนที่				
5	อุปกรณ์หนีบสายสะดือ				
6					



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	6. รายการผ้า				
1	ผ้าขาวเตียง				
2	ผ้าปูเตียง				
3	หมอน				
4	ปลอกหมอน				
5	ผ้ายาง				
6	ผ้าห่ม				
7	เสื้อผู้ป่วย+กางเกงผู้ป่วย				
8	ผ้าหุง				
9	ผ้ารัดตัวผู้ป่วย				
10	ผ้าเช็ดตัว				
11	ผ้าเย็บเข้ามูม				
12	ผ้าสามเหลี่ยม				
13	ผ้าถูตัว				
14	ผ้าเช็ดมือ+ผ้าเช็ดรีวี				
15	ชุดแพทย์				
16	ชุดพยาบาล				
17	หมวก				
	7. ผ้าสำหรับการผ่าตัด				
1	Ordinary Pack				
2	Small Pack				
3	Gown&Towel				
4	50”x60”				
5	Spinal				
6	Leg				
7	Arm				
8	Rolled gauze				
9	ถุงผ้าเปื้อนขาว				
10	ถุงผ้าเปื้อนแดง				
11	ถุงผ้าเปื้อนเขียว				
	8. อุปกรณ์ควบคุมสถานการณ์				
1	กรวยจราจร				



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
2	ไฟควบคุมจรรยาจร				
3	เสื้อสะท้อนแสง				
4	นกหวีด				
5	เชือกกันเขตติดเชื้อ				
	9. อุปกรณ์กู้ภัยเบื้องต้น				
1	Defibrillator				
2	Volume Respirator				
3	อุปกรณ์ป้องกันสารเคมี				
4	ขวานขนาดใหญ่				
5	เชือกคล้องตัวพร้อมอุปกรณ์ยึดเหนี่ยว				
6	ท่อ PVC				
7	กรรไกรตัดเหล็กขนาดใหญ่				
8	เครื่องดับเพลิง				
9	Lysol				
10	ชุดswab				
11	ชุดเก็บน้ำส่งตรวจ				
12	ชุด SRRT				
13	เสื้อกันฝน				
14	คู่มือการปฏิบัติงาน (Protocol)				
	10. เชื้อเพลิง				
1	แก๊ส				
2	ไฟฟ้า				
3	เทียนไขไฟฉาย				
4	น้ำมันเชื้อเพลิง				



(ตัวอย่าง) FM-LS-13 : ทะเบียนข้อมูลพัสดุและอุปกรณ์ภาคสนาม

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนาม	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
	กลุ่มวัสดุสำนักงาน				
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4				
2	ที่ถอดหลอดเย็บกระดาษ				
3	ที่เย็บกระดาษเบอร์ 10				
4	ที่ลบคำผิดพิมพ์ดีดไฟฟ้า				
5	ที่เหลาดินสอ				
6	เทปกาว 2 หน้าอย่างบาง				
7	เทปใส 1"				
	กลุ่มวัสดุไฟฟ้า/วิทยุ/เชื้อเพลิง				
8	ถ่านไฟฉายก้อนใหญ่				
9	ถ่านไฟฉายก้อนกลาง				
10	ถ่านไฟฉาย AA				
11	หลอดนีออน 36W.				
12	ไฟฉายขนาด 2 ท่อน				
13	ถ่านไฟฉาย 1.5V				
14	ถ่านไฟฉาย AAA				
15	กล่องถ่านรูป				
16	วิทยุสื่อสาร				
17	เครื่องปั่นไฟอุปกรณ์วัสดุไฟฟ้า				
18	น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะและเครื่องปั่นไฟ				
	กลุ่มอุปกรณ์ติดตั้งศูนย์ปฏิบัติการ				
19	ป้ายหน่วยงาน "ช่วยเหลือผู้ประสบภัยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา"				
20	เต็นท์บัญชาการภาคสนาม,โต๊ะ , เก้าอี้				
21	เต็นท์ปฏิบัติการ				
22	ผ้ากันน้ำ 3X4 เมตร				
23	ผ้าเต็นท์				
24	เต็นท์ที่พัก				



ลำดับ	รายการอุปกรณ์ภาคสนาม	จำนวนที่ต้องใช้ในภัยสึนามิ	มีในคลัง	จัดหาเพิ่ม	หมายเหตุ
25	เตียงพับ				
26	มุ้ง				
27	เครื่องนอน:ถุงนอนขนาดเล็ก หรือ ผ้าห่มแบบพกพา (คนละ ๑ ชุด)				
	กลุ่มอุปกรณ์อื่นๆ				
28	ชุดซูชีพ และเรือยาง-ห่วงยาง-แพยางเป่าลม พร้อมอุปกรณ์สูบลม				
29	อุปกรณ์ทำสุขาเคลื่อนที่สำหรับเจ้าหน้าที่				
30	หน้ากากอนามัย				
31	ชุดป้องกันโรคระบาดและสารเคมี				
	กลุ่มวัสดุงานบ้านงานครัว				
32	สก็อตไบรท์				
33	สบู่ล้างมือ				
34	กระดิกน้ำแข็ง				
35	จาน+ช้อน				
36	เตาประกอบอาหาร				
37	ชุดเครื่องครัว (หม้อ กระทะ มีด จาน น้ำยาทำความสะอาด ฯลฯ)				
38	เชือกขนาดเล็กและขนาดใหญ่				
39	อุปกรณ์จุดไฟ				
40	ถุงขยะและหมัวยางรัด (ถุงดำ ถุงแดง)				
	กลุ่มของใช้ส่วนตัว (เตรียมเอง)				
42	เสื้อผ้าสำรอง (เสื้อ กางเกง ถุงเท้า ชุดชั้นใน หมวก รองเท้า)				
43	ยาประจำตัว				
44	ไฟฉายพร้อมถ่าน				
45	กระเป๋าทันหรือเป้หลัง				
46	ยากันยุงและแมลง				
47	อุปกรณ์อาบน้ำ				
48	อุปกรณ์ทำความสะอาด/เจลล้างมือ/ผงซักฟอก				
49	กระดาษชำระ				
50	โทรศัพท์มือถือในถุงกันน้ำ				



(ตัวอย่าง) FM-LS-14 : แบบฟอร์มเบิก-จ่ายยา/เวชภัณฑ์

จากหน่วยงาน
เรียน (หัวหน้าหน่วยราชการ)
ข้าพเจ้า (ชื่อหน่วยงาน)
ขอเบิกพัสดุตามรายการดังกล่าวเพื่อใช้ในางาน
และต้องการใช้พัสดุวันที่ โดยมอบให้ เป็นผู้รับพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	คงเหลือ
ลงชื่อ ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง		ลงชื่อ ผู้จ่าย (.....) ตำแหน่ง				
ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....		ลงชื่อ ผู้รับ (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....				



(ตัวอย่าง) FM-LS-15 : ใบเบิกพัสดุ

จากหน่วยงาน.....
เรียน..... (หัวหน้าหน่วยราชการ)
ข้าพเจ้า (ชื่อหน่วยงาน).....
ขอเบิกพัสดุตามรายการดังกล่าวเพื่อใช้ในงาน.....
และต้องการใช้พัสดุวันที่..... โดยมอบให้..... เป็นผู้รับพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	คงเหลือ
ลงชื่อ..... ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... ผู้จ่าย (.....) ตำแหน่ง.....				
ลงชื่อ..... ผู้ส่งจ่าย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		ลงชื่อ..... ผู้รับ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....				



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) เตรียมความพร้อมและตอบโต้สาธารณภัย ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	รหัส : WP-LS-02 จำนวน..... หน้า ฉบับที่ :..... แก้ไขครั้งที่ :..... วันที่บังคับใช้ :.....
	หน่วยสนับสนุน สถานที่ (Facilities Unit: FU)	ผู้จัดทำ :..... (หน่วยสถานที่) ผู้ตรวจสอบ :..... (หัวหน้าส่วนสนับสนุน)
		ผู้อนุมัติ :..... (หัวหน้าหน่วยงาน ; นพ.สสจ./ผอ.รพ)

หน่วยสนับสนุนสถานที่ (Facilities Unit : FU) มีหน้าที่หลักในการจัดตั้งและดูแลพื้นที่บริการ จัดหาผู้จัดการสำหรับ ฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) จัดบริการการรักษาความปลอดภัย และดูแลรักษา การบริการ (สุขาภิบาล, แสงสว่าง, ทำความสะอาด)

1. บทบาทหน้าที่

1. รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง
2. ทบทวนแผนเผชิญเหตุ (IAP)
3. ปฏิบัติการร่วมกับหน่วยย่อยในสาขาการสนับสนุน
4. กำหนดความต้องการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
5. เตรียมความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกในการตอบสนองต่อสถานการณ์
6. จัดหาผู้จัดการสำหรับฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps)
7. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการนอนพักสำหรับบุคลากร
8. จัดบริการการรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคลากร
9. จัดบริการสุขาภิบาล, แสงสว่าง, ความสะอาด สำหรับบุคลากร
10. จัดการเคลื่อนย้ายฐานปฏิบัติการ (Base) และที่พัก (Camps) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์
11. บันทึกการปฏิบัติงาน
12. ส่งมอบเอกสารให้หน่วยจัดทำแผนและเอกสาร

2. ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนสนับสนุนกำลังบำรุง (Logistics Section Chief : LSC)

3. ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมาชิกในหน่วยสนับสนุนสถานที่