



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม  
กระบวนการงานพัฒนาวิชาการระดับเขต  
SOP-HSS๑๒-P-๑๑

ผู้รับผิดชอบ

(นายเฉลิมชัย ศุภศรี)

ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายจำเริญ ศิริพร)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

อนุมัติโดย

(นางศศิจริญญา อัมพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๓

วันที่บังคับใช้ .....๑๓...กุมภาพันธ์.....๒๕๖๘.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๘
๑๒. ภาคผนวก	๘

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P๑๑	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

### ๑.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการกลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมงานพัฒนาภาคี  
เครือข่ายระดับเขต กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

### ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑.สำรวจความต้องการของบุคลากร ในเรื่องการพัฒนางานวิชาการ	สำรวจความ ต้องการให้ ครอบคลุมทุก หัวข้อเรื่องที่ บุคลากรมีความ สนใจ	สำรวจข้อมูลให้ ครอบคลุม		สำรวจความ ต้องการ	๔๘๐	กลุ่มอาคาร
๒	๒.วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนางานวิชาการ	จัดทำหลักสูตรให้ ตรงตามความ ต้องการและ อัปเดตความรู้ให้ เป็นปัจจุบันเสมอ	วิเคราะห์และจัดทำ แผนให้ตรงตาม ความต้องการ		จัดทำแผน	๔๘๐	กลุ่มอาคาร
๓	๓.วางแผนพัฒนางานวิชาการ	แจ้งแผนการพัฒนา ให้กับบุคลากร ทราบอย่างชัดเจน	วางแผนอย่าง รวดเร็ว		วางแผนหาข้อมูล	๒๔๐	กลุ่มอาคาร
๔	๔.พัฒนางานวิชาการ	จัดทำงานวิชาการ	ให้ความรู้ที่ถูกต้อง		งานวิชาการ	๑,๔๔๐	กลุ่มอาคาร
๕	๕.จัดทำสื่อให้ความรู้ทางวิชาการ เผยแพร่สื่อ ความรู้ทางวิชาการผ่านช่องทางต่างๆ	จัดทำสื่อให้ความรู้ ในรูปแบบที่ น่าสนใจเข้าใจง่าย และสามารถเข้าถึง ได้ง่าย	จัดทำสื่อที่น่าสนใจ		จัดทำสื่อ	๔๘๐	กลุ่มอาคาร

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P๑๑	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที่/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน และสรุปผลการ ดำเนินงาน และจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อ	เก็บฐานข้อมูล เพื่อให้ในการ พัฒนางานให้ดี ยิ่งขึ้น	เก็บฐานข้อมูลเพื่อ การพัฒนา		สรุปผล	๑,๔๔๐	กลุ่มอาคาร
	รวม	๔,๕๖๐ นาที่ → (๖๗๒๐/๑๔ วัน)					

### ๓. ขอบเขต

การศึกษากระบวนการพัฒนาวิชาการระดับเขต โดยทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ตรวจสอบความครบถ้วน การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้บริการของกลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน  
มีบทบาทหน้าที่

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนี้

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P๑๑	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓...ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบความต้องการของบุคลากรในเรื่องการพัฒนางานวิชาการ จัดตั้งคณะทำงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน

**ขั้นตอนที่ ๒** วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนางานวิชาการ จัดทำรูปแบบแนวทาง และคู่มือการพัฒนาเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ในขั้นตอนนี้มีผู้รับผิดชอบ จัดทำรูปแบบที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

**ขั้นตอนที่ ๓** วางแผนพัฒนางานวิชาการ จัดทำรูปแบบที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

**ขั้นตอนที่ ๔** พัฒนางานวิชาการ

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำสื่อให้ความรู้ทางวิชาการ เผยแพร่สื่อความรู้ทางวิชาการผ่านช่องทางต่างๆ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนที่หลากหลาย อาทิเช่น Lineกลุ่มภาคีเครือข่าย, หนังสือราชการ, อีเมล, Page facebook ในขั้นตอนนี้มีผู้รับผิดชอบ อัดเทปข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน

**ขั้นตอนที่ ๖** ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน และจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### ๘.๑ การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๘.๑.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการ ส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐาน วิศวกรรม สุขภาพิบาลและ สิ่งแวดล้อม	<a href="http://do๑๒.new.hss.moph.go.th">http://do๑๒.new.hss.moph.go.th</a>	กลุ่มอาคารและ สภาพแวดล้อม	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บ ไซส์	๑ ปีงบประมาณ

#### ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการงานพัฒนาวิชาการระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P๑๑	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

**๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

**๑๒. ภาคผนวก**