



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม
งานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต
SOP-HSS๑๒-๐๔-P-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นายสิทธิโชค แซ่พู่)

ตำแหน่ง สถาปนิกชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายจำเริญ ศิริพร)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

อนุมัติโดย

(นางศศิจริญญา อามพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๓

วันที่บังคับใช้๑๓...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	กระบวนการ การดำเนินงานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๑๐	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องขอจากสถานบริการ	- หนังสือจาก โรงพยาบาล	- หนังสือจาก โรงพยาบาล	- โรงพยาบาล	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล		เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย
๒	ผู้อำนวยการแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน	-ผู้อำนวยการ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	-ตรวจสอบการ ขอรับบริการ และส่งเรื่องให้ หัวหน้ากลุ่มงาน	ได้รับการอนุมัติ จาก ผู้อำนวยการ/ผู้มี อำนาจ	กลุ่มบริหาร	๓๐	-เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร
๓	หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน	-หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้อง	-ตรวจสอบการ ขอรับบริการ และส่งเรื่องให้ ผู้รับผิดชอบงาน		-	๓๐	-หัวหน้ากลุ่ม ออก.
๔	จัดเตรียมความพร้อมในการออก ปฏิบัติงาน	- หนังสือขอ อนุมัติไป ราชการ/ส่งตัว	- หนังสือขอ อนุมัติไป ราชการ/ส่งตัว	ได้รับการอนุมัติ จาก ผู้อำนวยการ/ผู้มี อำนาจ	-	๑๒๐	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย
๕	ดำเนินการสำรวจในพื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย	-ผลการ ดำเนินการ	ดำเนินการตาม แผนที่กำหนด	-ผลการ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล	พื้นที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการ การดำเนินงานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๑๐	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 (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการสำรวจและแจ้งหน่วยงาน ณ พื้นที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-สรุปผลการ สำรวจและแนว ทางการ ออกแบบ เบื้องต้น	ประชุมชี้แจง และสรุปผลการ ปฏิบัติงาน	-รายงานสรุปผล -กลุ่มเป้าหมาย ลงนาม	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล	เสนอ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแบบแปลน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- แบบแปลน	ข้อมูลถูกต้อง	-	-	๑๙,๒๐๐	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้อง	-	-	๔๘๐	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	
	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;">ส่งแบบ แปลน</div>		รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	-	-			
	รวม	๑๙,๘๖๐ นาที (๑.๔ เดือน) → (๒ เดือน)						

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการ การดำเนินงานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๑๐	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

๓. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ ประกอบด้วยทั้งหมด ๒ กระบวนการ

๒.๑ กระบวนการออกแบบอาคารใหม่ ประกอบด้วย ๕ ระบบ

- ๑.ออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.ออกแบบโครงสร้าง
- ๓.ออกแบบระบบไฟฟ้า
- ๔.ออกแบบระบบเครื่องกล
- ๕.ออกแบบระบบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ กระบวนการแก้ไขแบบอาคารเดิม ประกอบด้วย ๕ ระบบ

- ๑.แก้ไขแบบสถาปัตยกรรม
- ๒.แก้ไขแบบโครงสร้าง
- ๓.แก้ไขแบบระบบไฟฟ้า
- ๔.แก้ไขแบบระบบเครื่องกล
- ๕.แก้ไขแบบระบบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ มาตรฐาน ในที่นี้หมายถึงข้อกำหนดในการดำเนินการออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต ที่ถูกกำหนดขึ้นโดยกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข และพระราชบัญญัติ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ มาตรฐาน ในที่นี้หมายถึงข้อกำหนดในการดำเนินการออกแบบและแก้ไขแบบแปลน ที่ถูกกำหนดขึ้น โดยกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข และพระราชบัญญัติ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการ การดำเนินงานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๑๐	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยการประชุมระดมความคิดของเจ้าหน้าที่ โดยวิธีการรวบรวมข้อมูลใน
ปีงบประมาณที่ผ่านมา มีปัจจัยดังนี้

๖.๑.๑ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย

๖.๑.๒ ความเร่งด่วน หรือความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย เช่น การได้รับงบประมาณเร่งด่วน การมี
งบประมาณรอดำเนินการ

๖.๑.๓ พื้นที่ตั้งของกลุ่มเป้าหมาย

๖.๑.๔ ปริมาณงานและขนาดของกลุ่มเป้าหมาย

๖.๑.๕ ระยะเวลาที่สามารถออกปฏิบัติงานได้

๖.๒ เสนอแผนให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยนำแผนการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและ
สภาพแวดล้อมได้วางแผนเสร็จแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๖.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ให้หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
แจ้งกลุ่มเป้าหมายต่อไป แต่หากผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติแผนการปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดทำแผนการ
ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง

๖.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายงานทำหนังสือแจ้งแผนการปฏิบัติงาน พร้อม
รายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องที่จะเข้าดำเนินการตามมาตรฐาน การออกแบบ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการ
สุขภาพ

๖.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายงานจัดเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
ดังนี้

๖.๕.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือส่งตัว

๖.๕.๒ ใบสำคัญการยืมเงิน (ถ้ามี)

๖.๕.๓ หนังสือขอเบิกเครื่องมือ พร้อมจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะใช้ดำเนินการ

๖.๕.๔ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์

๖.๕.๕ อื่นๆ ที่จำเป็น

๖.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย ตามมาตรฐาน
ด้านวิศวกรรมการแพทย์ที่กำหนด

๖.๗ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการดำเนินการเบื้องต้นแจ้งหน่วยงาน
กลุ่มเป้าหมาย

๖.๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการปฏิบัติราชการรายงานต่อ
ผู้อำนวยการรับทราบ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการ การดำเนินงานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๑๐	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓...ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

๖.๙ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบรายงานผลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางช่องทางเว็บไซต์ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือสรุปผลการดำเนินการส่งเสริมควบคุม กำกับ มาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติรับรองผล หากผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการนำส่งแจ้งกลุ่มเป้าหมาย และจัดเก็บเป็นผลงานต่อไป แต่หากผู้อำนวยการไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข และส่งพิจารณาอีกครั้ง

๖.๑๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือสรุปผลการดำเนินการแจ้งกลุ่มเป้าหมาย และจัดเก็บเอกสารต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการ การดำเนินงานออกแบบและแก้ไขแบบแปลนระดับเขต	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๑๐	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการ ส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐาน วิศวกรรม สุขภาพิบาลและ สิ่งแวดลอม	http://do๑๒.new.hss.moph.go.th	กลุ่มอาคารและ สภาพแวดล้อม	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บไซต์	๑ ปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ภาคผนวก