



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

งานให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

SOP-HSS๑๒-P-๐๗

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 งานให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๑๐	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่...๒....
	วันที่บังคับใช้.....๑๓....ก.พ...๖๘.....	หน้า.....จาก...๗...(จำนวนทั้งหมด)

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขกลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

๒. ผังกระบวนการทำงาน

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	ดำเนินการให้ความรู้ คำแนะนำ ในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	-ผลการ ดำเนินการ	ดำเนินการตาม แผนที่กำหนด	-ผลการ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล	พื้นที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการ งานให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข	
	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	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการให้คำแนะนำ หน่วยงาน ณ พื้นที่</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-สรุปผลการให้ ความรู้ คำแนะนำ	ประชุมชี้แจง และสรุปผลการ ปฏิบัติงาน	-รายงานสรุปผล -กลุ่มเป้าหมาย ลงนาม	เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาล	เสนอ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสรุปผลการให้คำแนะนำ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- รายงาน สรุปผลการให้ คำแนะนำ	ข้อมูลถูกต้อง			๑,๔๔๐	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการให้คำแนะนำเสนอ ผอ.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้อง	-	-	๔๘๐	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	
๙	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">สรุปผล การให้ แนะนำ</div> </div>		รูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	-	-			
	รวม	๒,๑๐๐ นาที (๔.๑ วัน) → (๕ วัน)						

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

๓. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ ประกอบด้วยทั้งหมด ๑ กระบวนการ ประกอบด้วย ๕ ระบบ

๑. ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านแบบสถาปัตยกรรม
๒. ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านโครงสร้าง
๓. ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านระบบไฟฟ้า
๔. ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านระบบเครื่องกล
๕. ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านระบบสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๔. ความรับผิดชอบ

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

๕. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐาน ในที่นี้หมายถึงข้อกำหนดในการดำเนินการดำเนินงานให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ที่ถูกกำหนดขึ้นโดยกองแบบแผนและกองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข และพระราชบัญญัติ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มาตรฐาน ในที่นี้หมายถึงข้อกำหนดในการดำเนินการดำเนินงานให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ที่ถูกกำหนดขึ้นโดยกองแบบแผนและกองวิศวกรรมการแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข และพระราชบัญญัติ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยการประชุมระดมความคิดของเจ้าหน้าที่ โดยวิธีการรวบรวมข้อมูลในปิงบประมาณที่ผ่านมา มีปัจจัยดังนี้

- ๖.๑.๑ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- ๖.๑.๒ ความเร่งด่วน หรือความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย เช่น ปัญหาที่เกิดขึ้นเร่งด่วน
- ๖.๑.๓ พื้นที่ตั้งของกลุ่มเป้าหมาย

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

๖.๑.๔ ปริมาณงานและขนาดของกลุ่มเป้าหมาย

๖.๑.๕ วันเวลาที่สามารถออกปฏิบัติงานได้

๖.๒ เสนอแผนให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยนำแผนการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมได้วางแผนเสร็จแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๖.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ให้หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งกลุ่มเป้าหมายต่อไป แต่หากผู้อำนวยการพิจารณาไม่อนุมัติแผนการปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง

๖.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายงานทำหนังสือแจ้งแผนการปฏิบัติงาน พร้อมรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องที่จะเข้าดำเนินการตามมาตรฐาน กองแบบแผนและกองวิศวกรรมการแพทยกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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 ตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ที่กำหนด

๖.๗ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการดำเนินการเบื้องต้นแจ้งหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย

๖.๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการปฏิบัติราชการรายงานต่อผู้อำนวยการรับทราบ

๖.๙ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบรายงานผลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางช่องทางเว็บไซต์ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือสรุปผลการดำเนินการส่งเสริมควบคุม กำกับ มาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติรับรองผล หากผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการนำส่งแจ้งกลุ่มเป้าหมาย และจัดเก็บเป็นผลงานต่อไป แต่หากผู้อำนวยการไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไข และส่งพิจารณาอีกครั้ง

๖.๑๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือสรุปผลการดำเนินการแจ้งกลุ่มเป้าหมาย และจัดเก็บเอกสารต่อไป

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

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการ ส่งเสริม ควบคุม กำกับ มาตรฐาน วิศวกรรม สุขาภิบาลและ สิ่งแวดล้อม	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