



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม
SOP-HSS๓-P-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นายสมทรง ไข่มุก)

ตำแหน่ง: หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

ทบทวนโดย

(นายสมทรง ไข่มุก)

ตำแหน่ง: หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

อนุมัติโดย

(นายอุทิศ จิตเงิน)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓
จังหวัดนครสวรรค์

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒ จาก ๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓ ขอบเขต	๕
๔ ความรับผิดชอบ	๕
๕ คำจำกัดความ	๖
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗ กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๗
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ในสังกัดศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔ จาก ๙

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ ผังกระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	ไม่เห็นชอบ ๖.๒ เสนอแผนให้ ผอ. พิจารณออนุมัติ เห็นชอบ	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
๓	๖.๓ จัดทำหนังสือแผนปฏิบัติงานตามภารกิจให้กับสถานบริการสุขภาพกลุ่มเป้าหมายตามโครงการในเขตรับผิดชอบ	๐.๓๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๔ ดำเนินการออกพื้นที่ประเมิน มาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมให้กับสถานบริการสุขภาพ	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕	๖.๕ สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน	๓ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๖ ส่งรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ/พิจารณาลงในหนังสือ	๐.๓๐ ชั่วโมง		ผู้อำนวยการ
๗	๖.๗ ส่งเอกสารผลการตรวจประเมินให้หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย	๐.๓๐ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	รวม	๑๑ ชั่วโมง		

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕ จาก ๙

๓. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

เริ่มจากผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการอนุมัติโครงการฯ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติโครงการฯ ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือแจ้งแผนการปฏิบัติงานให้กับสถานบริการสุขภาพ(รพ.)กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าดำเนินการ ก่อนเข้าดำเนินการ ณ สถานบริการสุขภาพ(รพ.)ตามแผน ประมาณ ๑ สัปดาห์ให้ผู้รับผิดชอบที่จะต้องเข้าดำเนินการต้องประสานงานกับทางสถานบริการสุขภาพ(รพ.)เป้าหมายนั้นๆถึงแนวทางที่จะเข้าปฏิบัติงานเพื่อเป็นการให้สถานบริการสุขภาพ(รพ.)เตรียมตัวรวมทั้งจะเป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานรวมถึงชี้แจงหรือตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่างๆที่สถานบริการสุขภาพ(รพ.)นั้นๆต้องการทราบข้อมูล ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามขั้นตอนราชการในการเดินทางปฏิบัติราชการเข้าดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นผู้รับผิดชอบที่เข้าดำเนินการสรุปรายงานผลการส่งเสริมและพัฒนาตามแบบการประเมินที่จัดทำ ให้กับกลุ่มงานทำการตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องและสรุปผลจัดส่งให้ผู้อำนวยการลงนาม หลังจากผู้อำนวยการลงนามในเอกสารตามแบบแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำสำเนาเพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และกลุ่มงานต้องจัดเก็บเอกสารตัวจริงไว้ เพื่อสำหรับเป็นประวัติและเมื่อสถานบริการสุขภาพ(รพ.)นั้นๆร้องขอสำเนาจะได้ดำเนินการจัดส่งไปให้ต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ (ของผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

มีบทบาทหน้าที่

๔.๑.๑ อนุมัติแผนงาน/โครงการ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ ติดตามและรับทราบผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔.๒.๒ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขต่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

๔.๓ กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๓ รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ/วางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

๔.๒.๔ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ

๔.๒.๕ ดำเนินการตามแผน สรุปรายงานและเสนอผู้บริหาร

๔.๒.๖ ติดตามผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖ จาก ๙

๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

- ๕.๑ **สถานบริการสุขภาพ(รพ.)** หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จ พระยุพราช และโรงพยาบาลชุมชน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๒ **ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม** หมายถึง สถานบริการสุขภาพ(รพ.)ได้รับการประเมิน ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด
- ๕.๓ **มาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อม** หมายถึง กระบวนการที่ออกแบบแผน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ จัดทำเอกสารส่งเสริมฯโดยนำมาตรฐานตามวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย และตามพระราชบัญญัติด้านอาคารหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับสถาน บริการสุขภาพ(รพ.)ของกระทรวงสาธารณสุข

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow Chart มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน)

๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม/ ศึกษา/จัดเตรียมข้อมูล เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่ หน่วยงานต้องการ

๖.๒ เสนอแผนให้ ผอ. พิจารณออนุมัติ

อำนวยการฯ พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปีและลงนามหนังสือถึงกลุ่มอาคารและ สภาพแวดล้อม แต่หากไม่เห็นชอบตามที่เสนอไป ผู้อำนวยการฯจะส่งกลับให้แก้ไข

๖.๓ ทำหนังสือแจ้งแผนกลุ่มเป้าหมาย เมื่อผู้อำนวยการฯเห็นชอบ กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม จัดส่งหนังสือแจ้งแผนปฏิบัติงานตามภารกิจให้กับสถานบริการสุขภาพ(รพ.)เป้าหมายตาม โครงการ ในเขตรับผิดชอบ โดยวิธีการจัดส่งหนังสือให้แก่ สถานบริการสุขภาพ(รพ.)ก่อนเข้า ดำเนินงานประมาณ ๑ เดือน (หากส่งไปนานกว่านั้นเคยเกิดกรณีหนังสือหายหรือหาผู้รับผิดชอบ งานในสถานบริการสุขภาพนั้นๆไม่ได้)

๖.๔ จัดเตรียมขั้นตอนการลงพื้นที่และดำเนินการในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

ก่อนเข้าทำงาน ณ สถานบริการสุขภาพ(รพ.) เป้าหมาย ประมาณ ๑ สัปดาห์ ผู้รับผิดชอบต้อง แจ้งประสานงานทางโทรศัพท์อีกครั้งกับผู้รับผิดชอบงานของทางสถานบริการสุขภาพ(รพ.)นั้น เพื่อเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบที่เข้าดำเนินการ ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบทางราชการและตามข้อตกลงของ หน่วยงาน เมื่อลงพื้นที่ดำเนินการ ทีมงานเดินทางถึงโรงพยาบาลเป้าหมาย หัวหน้าทีม ผู้รับผิดชอบเข้าประสานงานและรายงานตัวต่อผู้บริหารฯหรือผู้รับผิดชอบของสถานบริการ สุขภาพ(รพ.)นั้น ที่จะปฏิบัติงานตามกระบวนการงานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานบริการ สุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๖.๕ สรุปผลการดำเนินการเบื้องต้นแจ้งหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย

หัวหน้าทีมสรุปผลการดำเนินการเบื้องต้นแก่ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบของสถานบริการสุขภาพ (รพ.) ที่เข้าปฏิบัติงานนั้น และผู้บริหารฯหรือผู้รับผิดชอบลงนามรับทราบในเอกสารประเมินหรือ ส่งเสริมฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗ จาก ๙

๖.๖ การสรุปผลและจัดทำรายงาน

หลังจากดำเนินเสร็จเรียบร้อยตามแผน ผู้รับผิดชอบต้องตรวจทานเอกสารประเมินหรือส่งเสริม นั้น แล้วส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องก่อนส่งให้ผู้อำนวยการลงนามรับรอง เอกสารสรุปรายงาน และผู้รับผิดชอบที่ออกดำเนินงานต้องส่งรายงานการเดินทางหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการตามระเบียบราชการและข้อตกลงของหน่วยงาน พร้อมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานลงโปรแกรมต่างๆตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนด

๖.๗ ส่งเอกสารผลการตรวจประเมินมาตรฐานให้หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย

ผู้รับผิดชอบจัดส่งสำเนาเอกสารให้หน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงานจะเก็บเอกสารตัวจริงไว้เป็นหลักฐานและเพื่อสำหรับทำสำเนาให้กับสถานบริการสุขภาพ(รพ.) เป้าหมาย หากต้องการและร้องขอเอกสารอีกครั้ง

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร

๗.๒ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๗.๓ มาตรฐานงานวิศวกรรมด้านต่างๆจาก สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย เช่น

- ด้านวิศวกรรมเครื่องกล
- ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
- ด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- ด้านสถาปัตยกรรม

๗.๔ คู่มือรายการกำกับควบคุมงานก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน

๗.๕ คู่มือเอกสารส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

๗.๖ คู่มือมาตรฐานวิศวกรรมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล กองวิศวกรรม การแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘ จาก ๙

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. แบบตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อมสถานบริการสุขภาพ	กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๒ ปี
๒. เอกสารส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๒ ปี
๓. เอกสารคู่มือกำกับควบคุมงานก่อสร้างให้มีมาตรฐาน	กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๒ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมและบุคลากรสำนักงานฯที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ระดับผลผลิต/ระดับผลลัพธ์)

๙.๑ การติดตามและประเมินผล : ตามแผนปฏิบัติราชการกรม

๙.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการตรวจผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการทำงานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-P-๐๒	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๙ จาก ๙

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ Flow Chart นี้ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน หรือ
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ