



ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS1-P-00

ผู้รับผิดชอบ

(นายวิกร ไทวรารพงศ์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

ทบทวนโดย

(นายกำพล ไหลมา)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

อนุมัติโดย

(ทันตแพทย์อาคม ประดิษฐสุวรรณ)

ตำแหน่ง

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

1. วัตถุประสงค์

2. ฝั่งกระบวนการทำงาน

- 2.1 งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท
- 2.2 งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
- 2.3 งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 2.4 งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
- 2.5 งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
- 2.6 งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 2.7 งานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขต/4. ความรับผิดชอบ/5. คำจำกัดความ/6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/7.กฎหมาย

มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง/8.จัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร/9.ระบบการติดตามและ

ประเมินผล

- 1). กระบวนการงาน งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท
- 2). กระบวนการงาน งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
- 3). กระบวนการงาน งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 4). กระบวนการงาน งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
- 5). กระบวนการงาน งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
- 6). กระบวนการงาน งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- 7) กระบวนการงาน งานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 2 ของ 38

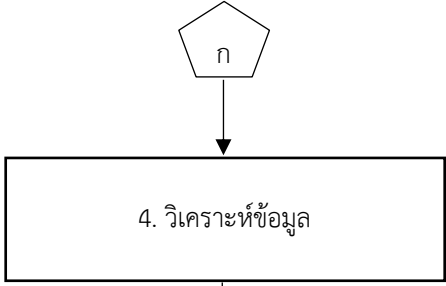
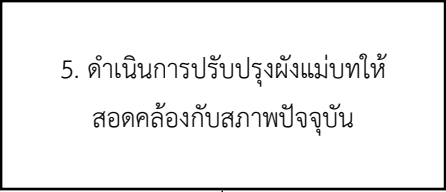
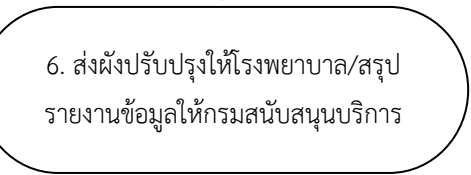
1. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทาง สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ของกลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 กระบวนการ งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A(1. รับเรื่องร้องขอจากหน่วยงาน/โรงพยาบาล/แผนปฏิบัติงาน) --> B{2. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงาน} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[3. ดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่] C --> D(ก) </pre>	รับเรื่องร้องขอจากหน่วยงาน หรือ โรงพยาบาลที่มีความประสงค์ให้ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ออกสำรวจพื้นที่เพื่อพัฒนาปรับปรุงผัง	1. สอบทานความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับอย่างละเอียด	10	งานสารบรรณ กลุ่มบริหาร
2		เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงาน โดยประสานโรงพยาบาลเพื่อแจ้งกำหนดการ	1. สอบทานความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติก่อนเสนอผู้อำนวยการ 2. ติดตามหนังสือขอการอนุมัติเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงานขั้นต่อไป	30	งานธุรการ กลุ่มมาตรฐานอาคาร
3		ดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่	ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น โดยใช้เครื่องมือสำรวจ	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันก่อนทำการลงพื้นที่ 2. วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคเบื้องต้นก่อนทำการลงพื้นที่	480

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
4	 <p>4. วิเคราะห์ข้อมูล</p>	นำข้อมูลที่ได้มา เพื่อวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา ความต้องการ มาตรฐาน และผลกระทบ	1. สอบทานความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้รับให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การจัดทำผังแม่บท	1,440	เจ้าหน้าที่กลุ่ม มาตรฐาน อาคารและ สภาพแวดล้อม
5	 <p>5. ดำเนินการปรับปรุงผังแม่บทให้ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน</p>	ปรับปรุงผังแม่บทให้ สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบัน	1. รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการ ปรับปรุงผังแม่บท และสอบ ทานความน่าเชื่อถือของข้อมูล นั้น 2. กำกับควบคุมให้การ ปรับปรุงเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การจัดทำผังแม่บท	4,800	เจ้าหน้าที่กลุ่ม มาตรฐาน อาคารและ สภาพแวดล้อม
6	 <p>6. ส่งผังปรับปรุงให้โรงพยาบาล/สรุป รายงานข้อมูลให้กรมสนับสนุนบริการ</p>	ส่งผังปรับปรุงให้ โรงพยาบาล/สรุปรายงาน ข้อมูลให้กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	1. สอบทานความถูกต้องของ ผังปรับปรุงก่อนทำการส่งมอบ ให้โรงพยาบาล หรือกรมฯ	60 นาที	-งานธุรการ กลุ่มมาตรฐาน อาคาร -งาน สารบรรณ กลุ่มบริหาร
รวม		6,820 นาที			

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 3 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 กระบวนการ งานอำนวยการก่อสร้าง

2.2.1 การกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง/พิจารณาผล

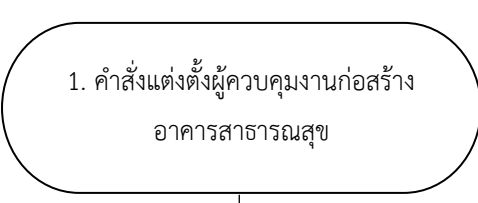
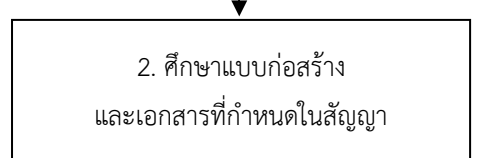
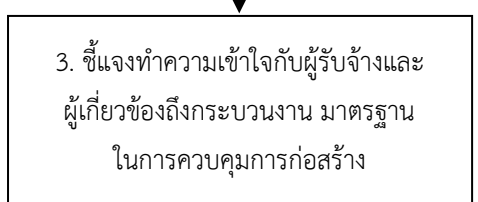
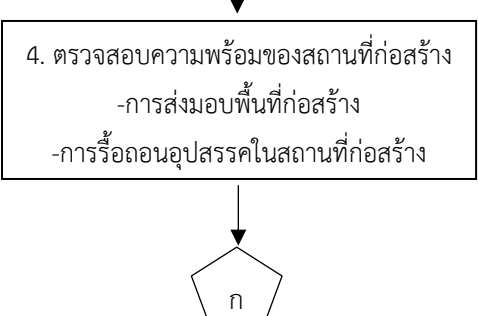
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่กำหนด	ผู้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เป็นกรรมการร่วมกับเจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ	1. สอบทานรายชื่อของคณะกรรมการให้ถูกต้องก่อนทำการแต่งตั้งทำงานร่วมกับเจ้าของโครงการ	10	-เจ้าของโครงการ -ส่วนราชการ
2	2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงมอบหมายหน้าที่และกำหนดการ	จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อชี้แจงถึงแนวทางขั้นตอนการทำงาน และกรอบเวลาที่ต้องสรุปรายงานต่อผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา	1. เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ 3. จัดเตรียมเอกสาร และ Power Point สำหรับประชุม	120	-คณะกรรมาการที่ได้รับแต่งตั้ง -เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
3	3. ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผล	การประชุมเพื่อสรุปรูปแบบแนวทางข้อกำหนดโดยมีมติร่วมกันในการกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง และกำหนดราคากลางของทางราชการ และการพิจารณาผล ตามข้อกำหนดและระเบียบพัสดุ	1. เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ 3. จัดเตรียมเอกสาร และ power point สำหรับประชุมให้เรียบร้อย	ตามขนาดโครงการ	-คณะกรรมาการที่ได้รับแต่งตั้ง -เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
4	4. รายงานผลต่อผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา	รายงานผลสรุปต่อผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	1. สอบทานรายงานผลการดำเนินงานก่อนส่งมอบให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป	30	-คณะกรรมาการที่ได้รับแต่งตั้ง -เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
รวม		ตามขนาดโครงการ			

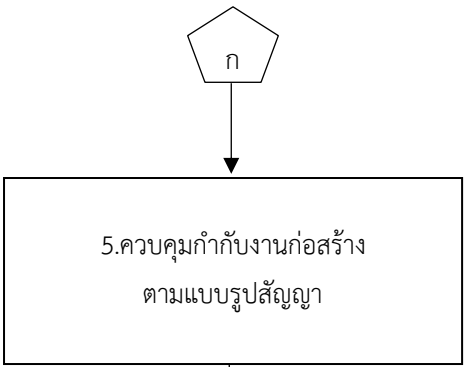
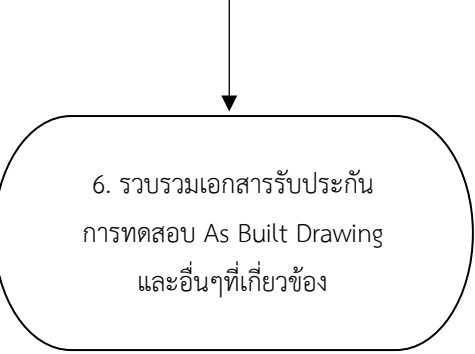
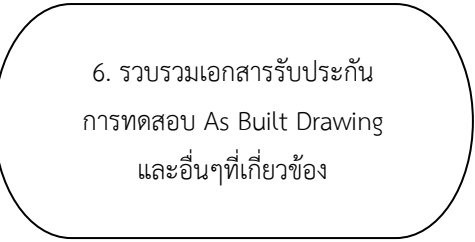
คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 กระบวนการ งานอำนวยการก่อสร้าง

2.2.2 การควบคุมงานก่อสร้าง

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง อาคารสาธารณสุข</p>	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	1. สอบทานรายชื่อของ คณะกรรมการให้ถูกต้องก่อนทำการแต่งตั้งทำงาน 2. ติดตามการลงนามในสัญญาเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงานต่อไป	10	-เจ้าของโครงการ -ส่วนราชการ
2	 <p>2. ศึกษาแบบก่อสร้าง และเอกสารที่กำหนดในสัญญา</p>	ศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญา เอกสารประกอบแบบ	1. สอบทานความถูกต้องของรูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1,440	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
3	 <p>3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างและผู้เกี่ยวข้องถึงกระบวนการมาตรฐานในการควบคุมการก่อสร้าง</p>	จัดประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหลักของผู้รับจ้างเช่น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทน วิศวกร สถาปนิก หัวหน้างานหรืออาจมีคณะกรรมการตรวจการจ้างร่วมด้วย	1. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการชี้แจงกระบวนการทำงานก่อสร้าง 2. ทำความเข้าใจสัญญา ร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับเจ้าหน้าที่ก่อนเริ่มดำเนินการการจ้างร่วมด้วย	480	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
4	 <p>4. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง -การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง -การรื้อถอนอุปสรรคในสถานที่ก่อสร้าง</p> <p style="text-align: center;">ก</p>	ผู้ควบคุมงานตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างร่วมกับผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ตรวจสอบสภาพพื้นที่ก่อสร้าง ผู้รับจ้าง	1. สอบทานความถูกต้องของเอกสารมอบพื้นที่ก่อสร้าง 2. มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบหากพบสิ่งผิดปกติขณะตรวจพื้นที่ก่อสร้าง	180	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
4 (ต่อ)		เตรียมสถานที่สำหรับการก่อสร้าง			
5		ควบคุมกำกับงานก่อสร้างตามแบบรูปสัญญาบันทึกรายงานการก่อสร้าง/ บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้างรายวัน 2. จัดทำบันทึกรายงานกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ 3. ตรวจสอบการขอใช้วัสดุ 4. ตรวจสอบผลงานตามสัญญาจ้าง 	ระยะเวลาตามสัญญาก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
6		ผู้ควบคุมงานรวบรวมเอกสารรับประกัน การทดสอบ As Built Drawing และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานก่อสร้าง แล้วเสร็จ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานความถูกต้องของเอกสารรับประกันการทดสอบฯ 2. สอบทานความถูกต้องของสรุปรายงานก่อสร้าง 	480	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
	รวม		ระยะเวลารวมขึ้นกับสัญญาจ้าง		

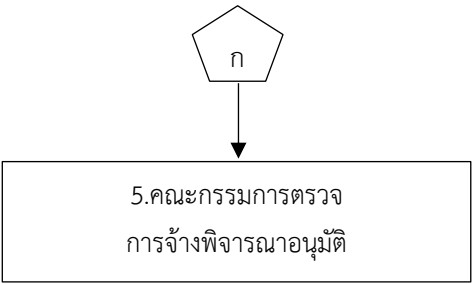

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 6 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 กระบวนการ งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง

2.2.3 การพิจารณาขออนุมัติใช้วัสดุ แบบ Shop Drawing และอื่นในงานก่อสร้าง

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับจ้างตรวจสอบสัญญาเสนอเพื่อขออนุมัติใช้ โดยส่งแบบและ Shop Drawing และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านผู้ควบคุมงาน	1. จัดเตรียมสัญญา และเอกสารขออนุมัติใช้วัสดุให้ผู้รับจ้างงาน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันก่อนส่งให้ผู้รับจ้างงาน	10	-เจ้าของโครงการ -ส่วนราชการเจ้าของโครงการ
2		ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และ Shop Drawing และเอกสารที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณา	1. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือตอบข้อสงสัยแก่ผู้ควบคุมงานหากไม่เข้าใจรายละเอียดในสัญญา	60	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
3		คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามสัญญากรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับจ้างเพื่อ ขออนุมัติใช้ใหม่	1. สอบทานความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารสัญญา	1,440	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
4	 	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบรายละเอียดและคุณสมบัติต่างๆ และให้คำแนะนำต่อกรรมการ	1. กำหนดมาตรฐานอ้างอิงที่ใช้ในสัญญา เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ตรวจการจ้าง	60	-ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ

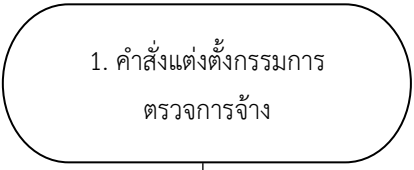
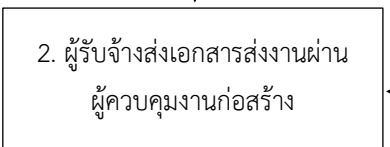

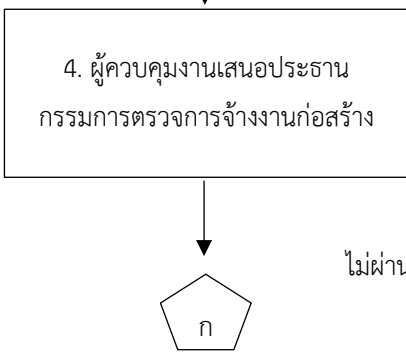
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
5		คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประชุมพิจารณาอนุมัติให้ใช้กรณีตรงตามสัญญาและไม่อนุมัติกรณีไม่ตรงตามสัญญา	1. สอบทานความถูกต้องการตรวจจ้าง	1,440 (3 วัน) (งวดสุดท้าย 5 วัน)	-กรรมการตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		แจ้งผลอนุมัติให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อกำหนดสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. สอบทานความถูกต้องของรายงานสรุปผลก่อนส่งมอบคณะกรรมการตรวจการจ้าง	60	-กรรมการตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม		3,000 - 3,960 นาที			

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 กระบวนการ งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง

2.2.4 การตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

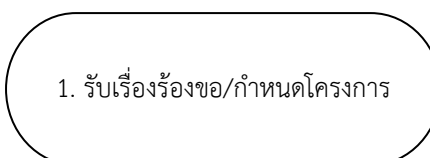
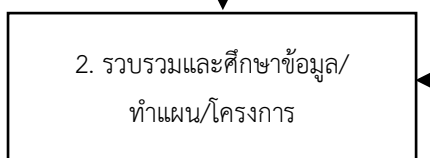
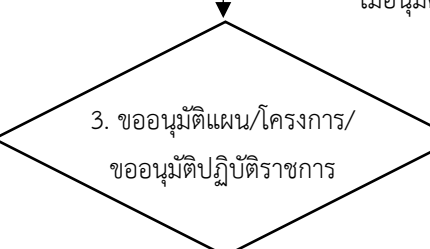
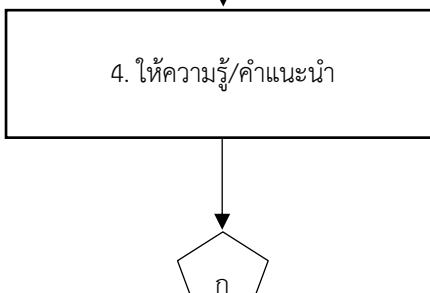
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง</p>	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เป็นกรรมการตรวจการจ้าง	1. สอบทานรายชื่อของคณะกรรมการให้ถูกต้องก่อนทำการแต่งตั้งทำงาน	10	-เจ้าของโครงการ -ส่วนราชการเจ้าของโครงการ
2	 <p>2. ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งงานผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p>	ผู้รับจ้างส่งเอกสาร ขอส่งงวดงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการจ้าง ตามสัญญาผ่านผู้ควบคุมงาน	1. ผู้ควบคุมงานทำการติดตามให้ผู้รับจ้างงานส่งเอกสารให้ตรงเวลา และหากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งผู้รับจ้างงานแก้ไขทันที	60	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
3	 <p>3. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบเอกสารและผลงาน</p>	ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ ปริมาณงาน ความเรียบร้อยครบถ้วนตามสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจการจ้าง	1. สอบทานความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามรูปแบบสัญญา และมาตรฐานงานประกอบการตรวจการจ้าง	1,440	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
4	 <p>4. ผู้ควบคุมงานเสนอประธานกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง</p> <p style="text-align: center;">ก</p>	ผู้ควบคุมงานส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญา พร้อมให้ความคิดเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง	1. สอบทานความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง	60	-ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ

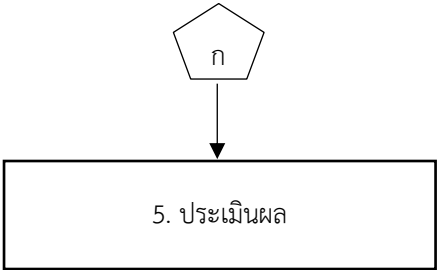
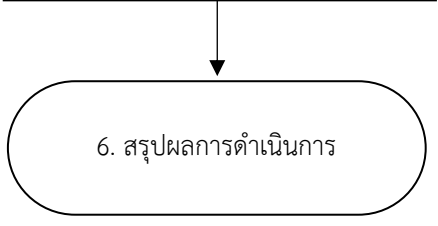
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A[ก] --> B{5. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบการจ้าง} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C(6. สรุปผลคณะกรรมการตรวจการจ้าง) </pre>	คณะกรรมการตรวจการจ้างงานในสถานที่ก่อสร้างจริง เพื่อเห็นข้อเท็จจริงตามที่ผู้รับจ้าง	1. สอบทานความถูกต้องของรูปแบบสัญญา และมาตรฐานงานก่อสร้างให้เรียบร้อย และครบถ้วน	1,440 (3 วัน) (งวดสุดท้าย 5 วัน)	-กรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		สรุปมติของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ว่าผ่านการตรวจเอกสาร หรือไม่เอกสาร หรือไม่ผ่านการตรวจการจ้าง	1. ในการแจ้งผลให้ผู้รับจ้างงานทราบให้ชี้แจงให้ละเอียดพร้อมอธิบายเหตุผลเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือนำไปปรับปรุงด้วย 2. เปิดโอกาสให้ผู้รับจ้างงานสามารถทำการโต้แย้งผลสรุปได้ภายในเวลาที่กำหนด		-กรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม		50.16 ชม - 66.16 ชม (6 - 8 วัน)			

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 8 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3 กระบวนการงาน งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

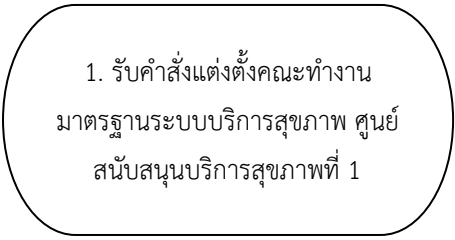
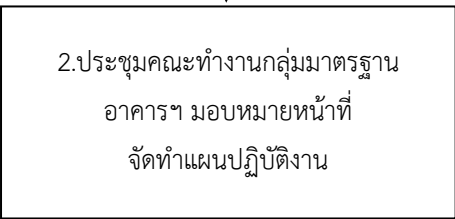
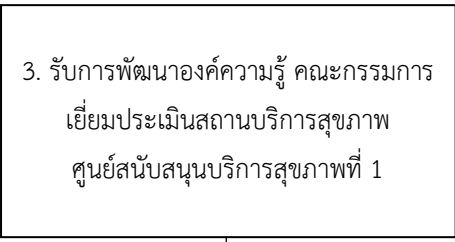
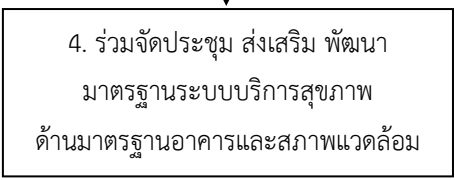
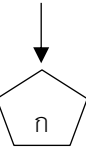
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1. รับเรื่องร้องขอ/กำหนดโครงการ</p>	รับเรื่องจากเครือข่ายที่มีความประสงค์ให้ความรู้และคำแนะนำ หรือ ตามแผนโครงการพัฒนาของกลุ่มมาตรฐานอาคาร	1. สอบทานความถูกต้องของเอกสารการยื่นคำขอ	30	-งานสารบรรณฯ -กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
2	 <p>2. รวบรวมและศึกษาข้อมูล/ทำแผน/โครงการ</p>	รวบรวม หรือศึกษาในเรื่องที่ต้องการให้ความรู้ หรือ จะจัดทำโครงการให้ความรู้ในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง	1. กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะใช้ในการให้ความรู้ 2. สอบทานความน่าเชื่อถือของข้อมูล	4,800	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
3	 <p>3. ขออนุมัติแผน/โครงการ/ขออนุมัติปฏิบัติราชการ</p>	ขออนุมัติโครงการแผนงานที่จะให้ความรู้งบประมาณ	1. สอบทานความถูกต้องของแผน หรือโครงการก่อนทำการเสนออนุมัติปฏิบัติราชการ 2. ติดตามผลการอนุมัติปฏิบัติราชการเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงานขั้นต่อไป	30	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
4	 <p>4. ให้ความรู้/คำแนะนำ</p>	จัดให้ความรู้และคำแนะนำ ตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมแต่ละด้านตามแผนที่กำหนดไว้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	1. กำกับควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือโครงการ	ตามขนาดของโครงการ	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ

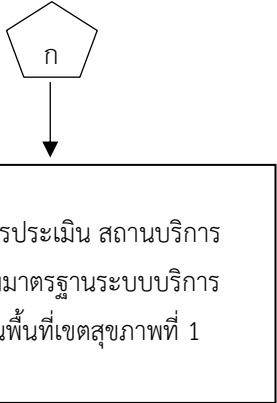
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
5		ประเมินผล เนื้อหา ผู้ให้ ผู้รับความรู้และคำแนะนำ พร้อมปรับปรุง/พัฒนา เนื้อหา วิธีการ	1. จัดเตรียมแบบประเมินให้ ครอบคลุมเนื้อหาของการ ประเมินเอาไว้วางหน้า	480	กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ
6		สรุปผลการดำเนินการ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	1. สอบทานรายงาน หรือ เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	180	กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ
รวม		ตามขนาดโครงการ			

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 9 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4 กระบวนการ งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1		กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	1. สอบทานความถูกต้องของหนังสือคำสั่ง หากพบข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งต่อผู้รับผิดชอบทันที	10	กลุ่มวิชาการและ ยุทธศาสตร์ ระบบบริการสุขภาพ
2		กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ประชุมคณะกรรมการกลุ่มมาตรฐานอาคารฯ มอบหมายหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติงาน	1. เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน 2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดทำแผน 3. พิจารณาความเหมาะสมก่อนมอบหมายหน้าที่จัดทำแผนงาน	60	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
3		กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม รับการพัฒนาองค์ความรู้ คณะกรรมการเยี่ยมประเมินสถานบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่จะเข้ารับการพัฒนาความรู้ให้ชัดเจนตามความเหมาะสม	960	กลุ่มวิชาการและ ยุทธศาสตร์ ระบบบริการสุขภาพ
4	 	จัดประชุม ส่งเสริม พัฒนา มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	1. เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1วัน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับสถานบริการสุขภาพในพื้นที่เขตสุขภาพที่1 โดยระบบประชุมทางไกล	180	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
4 (ต่อ)			3. จัดเตรียมเอกสาร หรือ power point สำหรับประชุม ให้เรียบร้อย		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 5. ดำเนินการประเมิน สถานบริการ สุขภาพ ตามมาตรฐานระบบบริการ สุขภาพ ในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 1 </div>	ดำเนินการประเมิน สถาน บริการสุขภาพ ตาม มาตรฐานระบบบริการ สุขภาพ ในพื้นที่เขต สุขภาพที่1 โดยในระบบ HS4	1. จัดทำเกณฑ์การประเมินให้ แล้วเสร็จภายใน 7 วันก่อนลง พื้นที่ทำการประเมิน 2. ให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากมีข้อ สงสัยเกี่ยวกับเกณฑ์การ ประเมิน	120แห่ง x60นาที (120 ชม)	กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 6. ป้อนข้อมูล ให้คะแนน แต่ละด้าน/ ระบบ ของสถานบริการสุขภาพ ลงใน โปรแกรม HS4 </div>	กลุ่มมาตรฐานอาคารและ สภาพแวดล้อม ป้อน ข้อมูล ให้คะแนน แต่ละ ด้าน/ระบบ ของสถาน บริการสุขภาพ ลงใน โปรแกรม HS4	1. สอบทานข้อมูล และการให้ คะแนนให้ถูกต้องก่อนที่จะทำ การเพิ่มข้อมูลลงระบบ	2,400	กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 7. สรุปผล รายงานให้ คณะกรรมการ มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่1 </div>	สรุปผล รายงานให้ คณะกรรมการ มาตรฐาน ระบบบริการสุขภาพ ศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่1	1. สอบทานความถูกต้องของ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ก่อนส่งมอบให้แก่ คณะกรรมการมาตรฐานระบบ บริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุน บริการสุขภาพที่ 1	960	กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ
รวม				11,760 นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 11 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.5 กระบวนการ งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

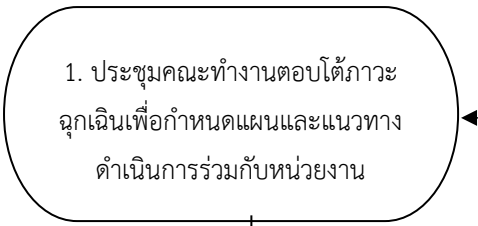
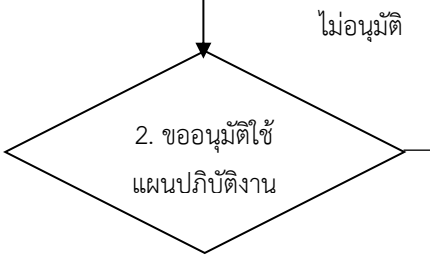
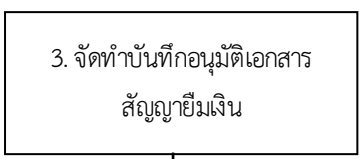
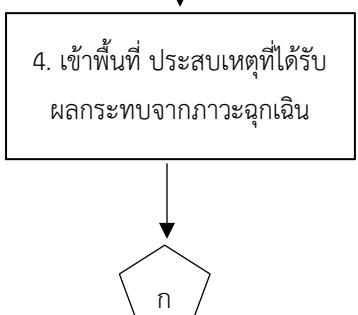
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1.		คัดเลือกโครงการที่นำไปปฏิบัติแล้ว ช่วยให้องค์กรสังคม ผู้รับบริการ ได้รับประโยชน์สูงสุด	1. กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกให้ชัดเจน ซึ่งอาจมีการให้ระดับคะแนนเพื่อตัดสินตามความเหมาะสม (กรณีมีโครงการเข้าข่ายเกณฑ์หลายโครงการ)	60	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
2.		ศึกษา/รวบรวม ข้อมูลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เราต้องการศึกษา	1. กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะทำการศึกษา 2. สอบทานความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่จะทำการเก็บรวบรวม	2,400	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
3.		เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบ / เสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้นเพื่อขอความเห็นชอบ คำแนะนำ และแนะแนวทางดำเนินการที่เหมาะสม	1. สอบทานความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ และงบประมาณที่ใช้ก่อนนำเสนอผู้บริหาร	30	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
4.		ประสานความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญภายนอก/เขียนโครงการ ประสานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะดำเนินการ เพื่อเสนอขออนุมัติ	1. สอบทานความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ และงบประมาณที่ใช้ก่อนนำเสนอ	480	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ

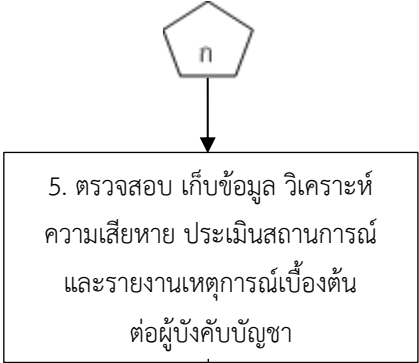
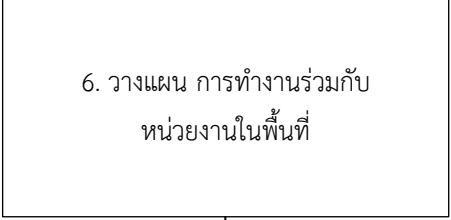
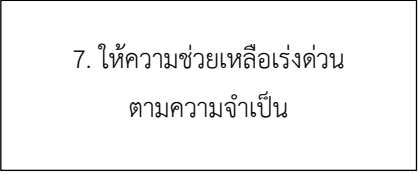

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD A[ก] --> B{5.ขออนุมัติโครงการ} B -- "ไม่อนุมัติ" --> C[] B -- "อนุมัติ" --> D[6.ดำเนินงานตามโครงการ] D --> E(7.ประเมินและสรุปผล) </pre>	เสนอผู้บริหารเพื่อ อนุมัติโครงการ งบประมาณ	1. สอบทานความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ และงบประมาณที่ใช้ก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ	30นาที	-กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ -กลุ่มบริหาร
6.		ดำเนินงานตามโครงการ ปฏิบัติงานตามแผนการทำงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์	1. กำกับควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโครงการ ทั้งด้านกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้	ตามขนาดของโครงการ	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
7.		ประเมินผลโครงการ สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร	1. สอบทานความถูกต้องของรายงานสรุปผลโครงการก่อนนำเสนอผู้บริหาร	1,440	กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
	รวม	ตามขนาดของโครงการ			

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 12 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.6 กระบวนการ งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

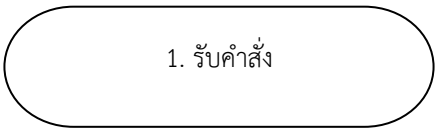
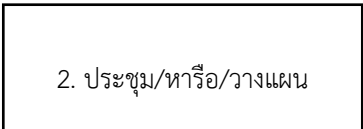
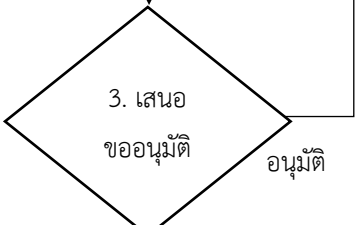
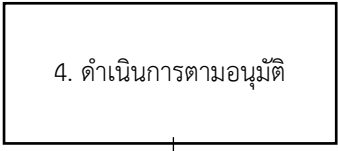
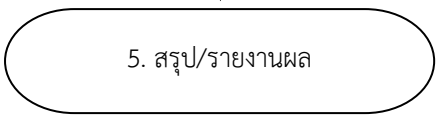
ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>1. ประชุมคณะกรรมการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเพื่อกำหนดแผนและแนวทางดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน</p>	ประชุมแผนการปฏิบัติงาน ร่วมกันกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน	1. เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ 3. จัดเตรียมเอกสาร หรือ power point สำหรับประชุมให้เรียบร้อย	60	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
2	 <p>2. ขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติงาน</p>	เสนอแผนแนวทางการปฏิบัติงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 พิจารณาอนุมัติ	1. สอบทานความถูกต้องของแผนแนวทางการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร	30	-หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม
3	 <p>3. จัดทำบันทึกอนุมัติเอกสารสัญญาจ้างเงิน</p>	จัดทำสัญญาจ้างเงินขอใช้เงินสำรองฉุกเฉิน ตามแผนแผนการปฏิบัติงาน	1. ขอคำแนะนำในการจัดทำเอกสารสัญญาจ้างเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้เอกสารเป็นไปตามระเบียบทางการเงิน	30	-กลุ่มงานบริหาร/งานการเงิน/งานธุรการกลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
4	 <p>4. เข้าพื้นที่ ประสพเหตุที่ได้รับผลกระทบจากภาวะฉุกเฉิน</p> <p style="text-align: center;">ก</p>	ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเดินทางเข้าพื้นที่ประสพเหตุที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ	1. จัดเตรียมความพร้อมด้านยาพาหนะให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันก่อนลงพื้นที่ 2. จัดเตรียมทีมเจ้าหน้าที่สำหรับการลงพื้นที่ให้พร้อม โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันก่อนลงพื้นที่	120	-ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินกลุ่มมาตรฐานอาคาร

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>5. ตรวจสอบ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ ความเสียหาย ประเมินสถานการณ์ และรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น ต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เก็บข้อมูลโดยบันทึกภาพ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อ วิเคราะห์และ ประเมิน สถานการณ์ ความเสียหาย รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น ต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1. จัดทำรายงานแจ้งผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้ง</p>	60	-ทีมตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน กลุ่มมาตรฐาน อาคาร
6	 <p>6. วางแผน การทำงานร่วมกับ หน่วยงานในพื้นที่</p>	<p>วางแผนร่วมกับหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน และรับทราบ ความต้องการ</p>	<p>1. จัดประชุมเพื่อวางแผน ร่วมกับหน่วยงานอื่น 2. เตรียมความพร้อมสำหรับการ ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ 4. จัดเตรียมเอกสาร หรือ power point สำหรับประชุม ให้เรียบร้อย</p>	60	ทีมตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน กลุ่มมาตรฐาน อาคาร
7	 <p>7. ให้ความช่วยเหลือเร่งด่วน ตามความจำเป็น</p>	<p>ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ให้ความช่วยเหลือตามความ เร่งด่วน/ตามความจำเป็น ในขอบเขตงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. กำกับ ควบคุมการทำงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการ ป้องกันอุบัติเหตุจากการ ปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน</p>	180	ทีมตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน กลุ่มมาตรฐาน อาคาร
8	 <p>8. สรุปรายงานผลปฏิบัติงานและ แนวทางแก้ไข</p>	<p>สรุปรายงานให้พื้นที่และผู้เกี่ยวข้อง ,สรุปรายงาน ผู้อำนวยการศูนย์ สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ,สรุปรายงานกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	<p>1. สอบทาคความถูกต้องของ รายงานสรุปผลก่อนนำเสนอ ต่อผู้บริหาร</p>	60	-ทีมตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน กลุ่มมาตรฐาน อาคาร -ผู้อำนวยการ ศูนย์สนับสนุน บริการสุขภาพ ที่ 1
รวม		600 นาที			

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1	คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS1-P-00	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 14 ของ 38

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.7 กระบวนการ งานปฏิบัติงานอื่นตามได้รับมอบหมาย

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1		รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. สอบทานคำสั่งและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	30	หน.กลุ่มมาตรฐานอาคารฯ
2		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ประชุมร่วมกับผู้ร่วมงาน วางแผนการทำงาน	1. เตรียมความพร้อมสำหรับกาประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ 3. จัดเตรียมเอกสาร และ power point สำหรับประชุมให้เรียบร้อย	60	หน.กลุ่มฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
3		เสนอขออนุมัติในการปฏิบัติงานหรือ การเดินทางไปราชการ งบประมาณที่ใช้	1. สอบทานความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติก่อนเสนอผู้บริหาร	10	หน.กลุ่มฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
4		ดำเนินการ ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับคำสั่ง หรือ ตามที่อนุมัติให้ปฏิบัติงาน	1. สอบทานความถูกต้องและความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน และกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานก่อนทำการอนุมัติ	ตามขนาดของโครงการ	หน.กลุ่มฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
5		สรุปรูปผลปฏิบัติงาน พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ	1. สอบทานรายงานสรุปรูปผลปฏิบัติงานทุกครั้งก่อนนำเสนอผู้บริหาร 2. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน	60	หน.กลุ่มฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
รวม		ตามขนาดของโครงการ			

1). กระบวนการงาน งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุม งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท สำหรับสถานพยาบาลในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ขอบเขต 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัดเชียงราย , จังหวัดเชียงใหม่ , จังหวัดลำปาง , จังหวัดลำพูน , จังหวัดน่าน , จังหวัดพะเยา , จังหวัดแพร่ และจังหวัดแม่ฮ่องสอน

4. ความรับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผัง

4.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมมีบทบาทหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผัง

4.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ สำรวจข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำผัง

4.4 หัวหน้าหน่วยงาน สถานพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีบทบาทหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้ข้อมูล เสนอแผนการพัฒนาอาคารตามผังหลัก

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 **ผังหลัก** หมายถึง แผนการใช้ประโยชน์ที่ดินของหน่วยงานเต็มรูปแบบ และทิศทางการขยายตัวตามนโยบายของหน่วยงาน โดยกำหนดตำแหน่งอาคาร ถนน ทางเดิน ทางเดินเชื่อม แหล่งน้ำ และงานระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และการจัดลำดับการพัฒนา คำนึงถึง การจัดสภาพแวดล้อม ภูมิประเทศ การจัดกลุ่มอาคาร ความหนาแน่น ทิศทางของอาคาร ใช้หลักตามกฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์จากการใช้พื้นที่สูงสุด

5.2 **มาตรฐาน** หมายถึง ข้อความ ระเบียบวิธี ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบยอมรับตามแนวทางเฉพาะแห่งกิจกรรม ถือเอาเป็นหลักสำหรับเปรียบเทียบเกณฑ์กำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหรือ บ่งชี้แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด จนบรรลุความสำเร็จของงาน

5.3 **อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าไปอยู่หรือใช้สอย เช่น อาคารโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ถนน รวมทั้งสิ่งที่เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

5.4 **การสำรวจข้อมูล** หมายถึง การสำรวจข้อมูลสำหรับการออกแบบที่เฉพาะเจาะจง ตามจำนวนและความต้องการของการให้บริการในสถานพยาบาล แต่ละพื้นที่

1) ข้อมูลพื้นฐานสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ความเป็นมา ที่ตั้ง ชุมชน ปัจจัยธรรมชาติ ปัจจัยวัฒนธรรม ปัจจัยสุนทรียภาพ ฯลฯ

2) ข้อมูลอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตำแหน่ง จำนวน สภาพ ขนาด พื้นที่ใช้สอย

- 3) ข้อมูลที่ดิน อาณาเขต พื้นที่ข้างเคียง ความหนาแน่น การแบ่งโซนการใช้งาน
- 4) ข้อมูลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ระบบสุขาภิบาล ฯลฯ
- 5) ข้อมูลอื่นๆ วัตถุประสงค์ นโยบาย แผนพัฒนา ความต้องการอื่นๆ

5.5 การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้มา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสรุปเป็นข้อกำหนดและแนวทางการออกแบบ

- 1) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดต่างๆ
- 2) วิเคราะห์ความต้องการและกิจกรรมต่างๆ
- 3) วิเคราะห์ผลกระทบกับสิ่งแวดล้อม
- 4) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการพัฒนา
- 5) กำหนดแนวทางในการพัฒนา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน)

6.1 รับเรื่องร้องขอจากหน่วยงาน หรือ โรงพยาบาลที่มีความประสงค์ให้ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ออกสำรวจพื้นที่เพื่อพัฒนาปรับปรุงผัง เป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางการพัฒนาหน่วยงานตามนโยบาย หรือ ปฏิบัติงานจากแผนที่กำหนดไว้ เพื่อสำรวจข้อมูลกับหน่วยงาน หรือโรงพยาบาลที่ยังไม่เคยปรับปรุงผังให้เป็นปัจจุบัน

6.2 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงาน โดยประสานโรงพยาบาลเพื่อ แจ้งกำหนดการจัดทำหนังสือ ขออนุมัติไปราชการ ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ

- 1) กรณีไม่อนุมัติ ทบทวนภารกิจ ปรับแผนการปฏิบัติงาน พร้อมชี้แจงผู้อำนวยการฯ
- 2) กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 6.3

6.3 ดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ เดินทางตามกำหนดการที่แจ้งโรงพยาบาล เพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น โดยใช้เครื่องมือสำรวจ เช่น กล้องสำรวจ อุปกรณ์วัดระยะ อุปกรณ์บอกพิกัด กล้องถ่ายภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน

6.4 วิเคราะห์ข้อมูล เป็นกระบวนการที่นำข้อมูลที่ได้มา เพื่อวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา ความต้องการ มาตรฐานและผลกระทบ แล้วสรุปเป็นแนวทางข้อกำหนดในการปรับปรุงผัง

6.5 ดำเนินการปรับปรุงผังแม่บทให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน โดยใช้แนวทางข้อกำหนดจากการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงผัง ให้เป็นไปตามต้องการและวัตถุประสงค์

6.5 ส่งผังปรับปรุงให้โรงพยาบาล/สรุปรายงานข้อมูลให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

7. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

- 7.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- 7.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- 7.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- 7.4 มาตรฐานโรงพยาบาล กองแบบ
- 7.5 มาตรฐานการก่อสร้าง กองแบบ

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
-งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุน การจัดทำผังแม่บท	-กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ	-หัวหน้ากลุ่ม มาตรฐาน อาคารฯ	-ไฟล์เอกสาร	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
2. หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

9. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

- 9.1 ติดตามการดำเนินการตามแผนของโครงการ
- 9.2 แบบประเมินความพึงพอใจของสถานพยาบาล

2). กระบวนการ งานอำนวยการก่อสร้าง

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการอำนวยการก่อสร้างอาคารสาธารณสุขในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ขอบเขต 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัดเชียงราย , จังหวัดเชียงใหม่ , จังหวัดลำปาง , จังหวัดลำพูน , จังหวัดน่าน , จังหวัดพะเยา , จังหวัดแพร่ และจังหวัดแม่ฮ่องสอน

4. ความรับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยการก่อสร้าง

4.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยการก่อสร้าง

4.3 ผู้ควบคุมงาน มีบทบาทหน้าที่

- 1) กำกับควบคุมดูแลการก่อสร้าง ให้ดำเนินไปตามแบบรูปและสัญญาการก่อสร้าง
- 2) บันทึกรายงานในหน้าที่ รายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และรวบรวมเป็นรายงานประจำงวด
- 3) รายงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ เสนอต่อ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีอำนาจสั่งการโดยเร็ว
- 4) ตรวจสอบความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน รวมทั้งผลเสียที่อาจกระทบกับสภาพแวดล้อมโดยรอบ

5) ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

4.4 กรรมการตรวจการจ้าง มีบทบาทหน้าที่

1) เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งปริมาณงานและคุณภาพ ให้เป็นไปตามแบบรูปสัญญา

2) ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งและอุปสรรคต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบราชการ หลักวิชาชีพ และมาตรฐานวิชาชีพข้างสาขาต่างๆ

3) ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 มาตรฐาน หมายถึง ข้อความ ระเบียบวิธี ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบยอมรับตามแนวทางเฉพาะแห่งกิจกรรม ถือเป็นหลักสำหรับเปรียบเทียบเกณฑ์กำหนด ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหรือ บ่งชี้แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด จนบรรลุความสำเร็จของงาน

5.2 อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าไปอยู่หรือใช้สอย เช่น อาคารโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ถนน รวมทั้งสิ่งที่เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

5.3 แบบรูปขยายรายละเอียด Shop Drawing หมายถึง แบบรูปแสดงรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดของงานที่กำลังจะดำเนินการ ตามสัญญา จัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร โดยจัดทำขึ้นก่อนการก่อสร้าง กรณีที่แบบรูปฉบับสัญญาแสดงรายละเอียดไม่ชัดเจน เป็นแบบรูปรายละเอียดสำหรับก่อสร้างจริง โดยจะแสดงแบบขยาย งานทับซ้อนกัน การติดตั้ง แก้ไขปัญหาแบบรูปสัญญาขัดแย้ง หรือแบบรูปตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญาที่จัดทำขึ้นภายหลังเพื่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกันก่อนก่อสร้างอาคาร

5.4 แบบรูปการก่อสร้างจริง As Built Drawing หมายถึง แบบรูปที่แสดงรายละเอียด ที่ได้ก่อสร้างตามสัญญาเสร็จตามสภาพความเป็นจริง รายละเอียดที่ควรจะมี ประกอบไปด้วย เลขที่เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ชื่อผลิตภัณฑ์ รายละเอียดของวัสดุ / อุปกรณ์ การติดตั้งการใช้งาน อื่นๆ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจการจ้าง การส่งมอบงาน และสำหรับผู้ว่าจ้างใช้ในการบำรุงรักษาต่อไป

5.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้างให้รับผิดชอบการกำกับควบคุมดูแลงาน ตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างการก่อสร้างอาคาร สามารถสั่งการ ให้คำแนะนำได้ตามขอบเขตของอำนาจที่มี ทำหน้าที่ในการกำกับและ/หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด ตามความสำคัญของงาน เพื่อให้การก่อสร้างถูกต้องตามข้อกำหนดของสัญญา ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.6 กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างตามสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างงานก่อสร้างอาคารจากผู้ว่าจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวก การกำกับควบคุมการก่อสร้าง การตรวจการจ้าง มีอำนาจตามสัญญาในการสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามเห็นสมควร

การกำกับ หมายความว่า การติดตามตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ในระดับสูงว่าการควบคุมการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาตามขอบเขตที่ได้รับ และบันทึกรายงานการกำกับติดตามต่อระดับที่สูงกว่า หรือผู้สั่งการ

การควบคุม หมายความว่า การดำเนินการติดตาม การปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การเตรียมการ ระหว่างการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานว่า การดำเนินงานนั้นถูกต้องเป็นไปตามคำสั่ง แบบก่อสร้าง แผนงาน หรือตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ การบันทึกรายงานการปฏิบัติงานรายวัน หากมีปัญหาสามารถสั่งดำเนินการเพื่อแก้ไข หรือหารือต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการได้ทันที

การตรวจผลงาน หมายความว่า การตรวจสอบ การวัด การพิสูจน์ การทดสอบ การทดลอง เทียบตามเกณฑ์ หรือรายละเอียดข้อกำหนด รวมถึงการตรวจสอบด้านเอกสาร ใบรับประกันการตรวจผลงาน มีการบันทึกเอกสาร ภาพถ่าย รายงานสรุปถึงคุณสมบัติ การติดตั้ง ตำแหน่ง สถานที่ สภาพการใช้งานของชิ้นงาน อุปกรณ์ เครื่องจักรกล และสาระของงานที่ตรวจ อย่างชัดเจนว่าถูกต้องกับการใช้งาน ความสวยงาม ความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย หรือระบุว่าสามารถดำเนินการในขั้นต่อไปได้ เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือแบบรูปที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

รายละเอียด รายการประกอบแบบ Specification หมายความว่า แบบรูปหรือข้อความชี้แจงรายละเอียดของแบบรูปที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดในสัญญาการจัดซื้อ/จัดจ้าง การก่อสร้างอาคาร อาจรวมถึงการกำหนดชนิดวัสดุ คุณสมบัติ จำนวน ตลอดจนวิธีการก่อสร้าง หรือมาตรฐานที่ใช้กำกับการก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแบบแปลนหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

5.7 การพิจารณาวัสดุและอื่นๆ การพิจารณาวัสดุ Shop Drawing ราคาและงานอื่นๆที่ผู้รับจ้างร้องขอ หรือการขออนุมัติตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ที่ได้รับการแต่งตั้ง พิจารณาอนุญาต หรืออนุมัติ แต่หากคณะกรรมการตรวจการจ้าง ไม่มีความรู้ทางวิชาชีพ เทคนิค หรือต้องการความคิดเห็น สามารถส่งเรื่องดังกล่าวให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็น ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน)

6.1 ขั้นตอนการกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง /พิจารณาผล

1. **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่กำหนด** เมื่อผู้มีอำนาจ(ผู้ว่าราชการ/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ ผู้อำนวยการหน่วยงานราชการ/ฯลฯ) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เป็นกรรมการกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง/การพิจารณาผล โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโครงการหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2. **ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงมอบหมายหน้าที่และกำหนดการ** จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง/การพิจารณาผล ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อชี้แจงถึงแนวทางขั้นตอนการทำงาน และกรอบเวลาที่ต้องสรุปรายงานต่อผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา

3. **ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผล** การประชุมเพื่อสรุปรูปแบบแนวทางข้อกำหนดโดยมีมติร่วมกันในการกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง และ กำหนดราคากลางของทางราชการ ตามข้อกำหนดและระเบียบพัสดุฯอย่าง

เครื่องครัด การประชุมคณะกรรมการ กำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง อาจเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันหรือคนละชุดก็ได้

ส่วนคณะกรรมการพิจารณาผล จะดำเนินการต่อจากคณะกรรมการ กำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง ได้สรุปผลรายงานต่อผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา และได้ดำเนินการด้านพัสดุเพื่อหาผู้เข้าแข่งขันในการประมูลงานก่อสร้างก่อน จึงเป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการพิจารณาผล ประชุมเพื่อคัดเลือกผู้ชนะในการแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. รายงานผลต่อผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ กำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง/การพิจารณาผลรายงานผลสรุปต่อผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

6.2 ขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้าง

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เมื่อมีการลงนามในสัญญาจ้าง และมีการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันนั้น การควบคุมงานก็เริ่มขึ้น ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ติดตาม หรือตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างโดยมีขั้นตอนตามมาตรฐาน

2. ศึกษาแบบก่อสร้าง และเอกสารที่กำหนดในสัญญา ศึกษาแบบก่อสร้างฉบับคู่สัญญา สัญญา เอกสารประกอบแบบ คู่มือรายการกำกับควบคุมการก่อสร้างให้มีคุณภาพมาตรฐาน คู่มือการตรวจการจ้างงานก่อสร้างอาคารมาตรฐานการก่อสร้าง และทบทวนระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างและผู้เกี่ยวข้องถึงกระบวนการงาน มาตรฐาน ในการควบคุมการก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน จัดประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานหลักของผู้รับจ้างเช่น ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทน วิศวกร สถาปนิก หัวหน้างานหรืออาจมีคณะกรรมการตรวจการจ้างร่วมด้วยก็ได้ เพื่อชี้แจงถึงแนวทางขั้นตอนวิธีการจัดเอกสารและเทคนิคการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างมีความเข้าใจที่ถูกต้องในทางปฏิบัติ เช่น ระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบบรูปและสัญญา การบันทึกรายงานการก่อสร้างประจำวัน การส่งเอกสารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ การกำหนดลำดับการสั่งการ ผังองค์กร คุณวุฒิทางวิชาชีพ การจัดทำแผนงาน การจัดทำ Shop Drawing As-Built Drawing การเตรียมเอกสารประกอบการตรวจการจ้าง เทคนิค/ขั้นตอนการก่อสร้าง การตรวจการจ้าง มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

4. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง (การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง การรื้อถอนอุปสรรคในสถานที่ก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างร่วมกับผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ตรวจสอบสภาพพื้นที่ก่อสร้าง โดยเฉพาะระบบสาธารณูปโภค และสิ่งก่อสร้างอื่น ที่อยู่ใต้ดิน โดยตรวจสอบว่าผู้รับจ้างเตรียมสถานที่สำหรับการก่อสร้างหรือไม่ หรือต้องเคลื่อนย้ายสิ่งปลูกสร้าง หรือสาธารณูปโภค ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา

5. ควบคุมกำกับงานก่อสร้างตามแบบรูปสัญญาบันทึกรายงานการก่อสร้าง/บันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยการปฏิบัติงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กฎระเบียบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร

- ๑) จัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้างรายวัน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

- ๒) จัดทำบันทึกรายงานกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การก่อสร้าง การใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง อุบัติเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ รายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ๓) ตรวจสอบเอกสาร/วัสดุที่ผู้รับจ้างขอใช้ โดยผู้รับจ้างส่งผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบ เบื้องต้นและให้ความเห็น หรือแนะแนวทางเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ๔) ตรวจสอบผลงานก่อสร้างตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา โดยตรวจพิจารณาผลงานก่อสร้าง ที่ผู้รับจ้างส่งงานตรวจการจ้าง ผ่านถึงคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งงานงวดนั้นๆ ได้ผ่านการตรวจจากผู้เกี่ยวข้อง ได้ ตรวจสอบทดสอบ แทนผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้ควบคุมงานรวบรวมเอกสารรับประกัน การทดสอบ As Built Drawing และอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง สรุป รายงานก่อสร้าง แล้วเสร็จ

6.3 ขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้วัสดุ แบบ Shop Drawing และอื่นในงานก่อสร้าง

1. ผู้รับจ้างตรวจสอบสัญญา เพื่อขออนุมัติใช้ โดยส่งแบบและ Shop Drawing และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านผู้ควบคุมงาน

2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ของ แบบและ Shop Drawing และ เอกสารที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณา

1) กรณีไม่ครบ เอกสาร หรือรายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้าง ตรวจสอบ แก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

2) กรณีครบถ้วน ผู้ควบคุมงาน เสนอเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่อประธาน คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณา ตามข้อ 3

3. คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเอกสาร รายละเอียดแบบรูป ชนิดวัสดุ คุณสมบัติ วิธีการ ก่อสร้าง การติดตั้ง เอกสารรับรองมาตรฐาน ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามสัญญา

1) กรณีพิจารณาเองได้ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะดำเนินการตามข้อ 5

2) กรณีพิจารณาเองไม่ได้ คณะกรรมการตรวจการจ้างส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 4

4. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบ รายละเอียดและคุณสมบัติต่างๆ แบบและ Shop Drawing และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมให้ ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ แนวทางต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบการตัดสินใจ

5. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประชุมพิจารณาอนุมัติ แบบ และ Shop Drawing หรือเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ตามข้อกำหนดสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามที่ได้อนุมัติให้ใช้ต่อไป

6. ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อกำหนดสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง

6.4 ขั้นตอนการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง เมื่อผู้มีอำนาจตามสัญญาจ้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เป็นกรรมการตรวจการจ้าง โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ

โครงการหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้รับจ้างส่งเอกสารผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้างผู้รับจ้างส่งเอกสาร ขอส่งงวดงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการจ้าง ตามสัญญา ผ่านผู้ควบคุมงานเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

3. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบเอกสารผู้ควบคุมงานตรวจ ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการตรวจการจ้าง ตรวจสอบปริมาณงาน ตรวจสอบการติดตั้ง ว่าถูกต้องตามแบบรูปสัญญาหรือไม่

1) กรณีไม่ถูกต้อง เอกสาร ปริมาณงาน หรือการติดตั้งไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปสัญญา ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับจ้าง แก้ไข ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมบันทึกรายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

2) กรณีถูกต้อง ผู้ควบคุมงานเสนอประธานกรรมการตรวจการจ้าง

4. ผู้ควบคุมงานเสนอประธานกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างผู้ควบคุมงานส่งเอกสารขอส่งงวดงานตามสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการจ้าง พร้อมให้ความคิดเห็น เสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อนัดหมายคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ศึกษาแบบก่อสร้าง ฉบับคู่สัญญา สัญญาจ้าง

2) ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

- พิจารณาการขออนุมัติใช้วัสดุและเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้าง

- ปรึกษาแก้ไขปัญหาคือขัดแย้ง อุปสรรคต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ ราชการการ หลักวิชาชีพ และหลักวิชาการ

- ตรวจสอบที่กรายงานการก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน

- ติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนงาน ให้ความเห็นหรือสั่งการเพื่อเร่งรัดการดำเนินการก่อสร้าง

3) ตรวจการจ้างงานในสถานที่ก่อสร้างจริง เพื่อเห็นข้อเท็จจริงตามที่ผู้รับจ้าง แจ้งไว้ว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามงวดงาน ร่วมกับผู้รับจ้าง

6. สรุปผลคณะกรรมการตรวจการจ้างสรุปมติของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ว่าผ่านการตรวจเอกฉันท์ หรือไม่เอกฉันท์ หรือไม่ผ่านการตรวจการจ้าง ตามแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

6.1 กรณีตรวจการจ้างไม่ผ่าน

1) คณะกรรมการตรวจการจ้างมีมติไม่ผ่าน สรุปผลคณะกรรมการตรวจการจ้างระบุเหตุ คำวินิจฉัยคำแนะนำ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข พร้อมรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

2) คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีความเห็นผ่าน ไม่เอกฉันท์ สรุปผลคณะกรรมการตรวจการจ้าง และความเห็นที่แตกต่าง รายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา/สั่งการ

6.2 กรณี ตรวจการจ้างผ่าน คณะกรรมการตรวจการจ้างจะมีมติให้ผ่าน สรุปผล คณะกรรมการตรวจการจ้าง รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริจาค่างานตามสัญญา

7. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

7.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายที่ออกตาม 7.2 พระราชบัญญัติ 7.2 พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

7.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

7.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

7.5 มาตรฐานก่อสร้างอาคาร กองแบบแผน

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. การควบคุมงานก่อสร้าง	-กลุ่ม	-หัวหน้ากลุ่ม	-ไฟล์เอกสาร	1 ปี
2. การตรวจการจ้างงานก่อสร้าง	มาตรฐานอาคารฯ	มาตรฐานอาคารฯ	-ไฟล์เอกสาร	1 ปี
3. การพิจารณาขออนุมัติใช้วัสดุ แบบ Shop Drawing และอื่นในงานก่อสร้าง			-ไฟล์เอกสาร	1 ปี
4. กำหนดคุณลักษณะ/กำหนดราคา/พิจารณาผล			-ไฟล์เอกสาร	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
2. หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

9. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

9.1 ติดตามการดำเนินการตามแผนของโครงการ

9.2 แบบประเมินความพึงพอใจของสถานพยาบาล

3). กระบวนการงาน งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการงานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ขอบเขต 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัด

เชียงใหม่ , จังหวัดเชียงใหม่ , จังหวัดลำปาง , จังหวัดลำพูน , จังหวัดน่าน , จังหวัดพะเยา , จังหวัดแพร่ และจังหวัดแม่ฮ่องสอน

4. ความรับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบโครงการ หรือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

4.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ เสนอขออนุมัติโครงการ หรือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

4.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่

- 1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผน หรือจัดทำโครงการ ขออนุมัติแผน โครงการ หรือ ขออนุมัติไปราชการ
- 3) ให้ความรู้ และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 ความรู้ หมายถึง ผลที่ได้จากการเรียนรู้ในสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนเกิดความเข้าใจในสิ่งนั้นและสามารถระลึกได้เมื่อต้องการใช้ความรู้นั้น ความรู้ช่วยเพิ่มขีดความสามารถของบุคคลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ความรู้ที่แต่ละบุคคลมี ได้แก่ ความรู้รอบตัว ความรู้ในสาขาวิชาชีพ และความรู้ที่องค์การสร้างขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการพัฒนาองค์การให้ดียิ่งขึ้น ความรู้ใหม่เป็นสิ่งจำเป็นที่องค์การต้องมี เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคคลให้เพิ่มพูนอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสวงหาความรู้โดยการอ่านและการคิด หากทำให้ความรู้เฉพาะบุคคลส่งต่อไปยังบุคคลอื่น และสามารถแลกเปลี่ยนความรู้กันได้ จะทำให้เกิดคุณค่าสำหรับองค์การ ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาการเรียนรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

5.2 อาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข หมายถึง สถานที่ และส่วนประกอบ ที่ไว้ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านสุขภาพ ประกอบด้วย อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมใน โรงพยาบาลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สถานบริการสุขภาพ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

5.3 ความรู้ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างทางกายภาพของอาคารและสภาพแวดล้อม ทั้งตัวอาคารและระบบประกอบอาคาร เกี่ยวกับการออกแบบ การประมาณราคา การก่อสร้าง การตกแต่ง การติดตั้ง การใช้งาน การบำรุงรักษา การซ่อมแซม รื้อถอน อาคารและสิ่งปลูกสร้างสาธารณสุขประกอบด้วยหมวดต่าง ๆ ดังนี้

๑. หมวดสถาปัตยกรรม
๒. หมวดมัณฑนศิลป์
๓. หมวดภูมิทัศน์
๔. หมวดโครงสร้าง
๕. หมวดระบบไฟฟ้า
๖. หมวดระบบสุขาภิบาล
7. หมวดระบบเครื่องกล

5.4 ให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หมายถึง การให้ข้อเท็จจริง ทักษะ ประสบการณ์ การศึกษา เหตุผล ความทรงจำ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ การสำรวจและการฝึกฝน เกี่ยวกับการออกแบบ การประมาณราคา การก่อสร้าง การตกแต่ง การติดตั้ง การใช้งาน การบำรุงรักษา การซ่อมแซม รื้อถอน อาคารและสิ่งปลูกสร้างสาธารณสุข

- โดยวาจา หรือการอธิบาย
- โดยหนังสือ หรือเอกสาร
- โดยการจัดประชุม หรืออบรม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน)

6.1 รับเรื่องร้องขอ/กำหนดโครงการ เป็นการรับเรื่องจากเครือข่ายที่มีความประสงค์ให้ความรู้และคำแนะนำ หรือ กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมกำหนดโครงการตามแผนพัฒนา

6.2 รวบรวมและศึกษาข้อมูล/ทำแผน/โครงการ กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม รวบรวม หรือ ศึกษาในเรื่องที่ต้องการให้ความรู้ หรือ จะจัดทำโครงการให้ความรู้ในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

6.3 ขออนุมัติ แผน/โครงการ/ขออนุมัติปฏิบัติราชการ ขออนุมัติโครงการ แผนงานที่จะให้ความรู้ งบประมาณ หรือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณี ต้องให้ความรู้หรือคำปรึกษาหรือแก้ปัญหาเร่งด่วน ณ สถานที่เกิดเหตุ

1) กรณีไม่อนุมัติ ทบทวนภารกิจ ชี้แจงผู้บริหาร

2) กรณีอนุมัติ ปฏิบัติตามข้อ 6.4

6.4 ให้ความรู้/คำแนะนำ จัดให้ความรู้และคำแนะนำ ตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมแต่ละด้านตามแผนที่กำหนดไว้ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

6.5 ประเมินผล เนื้อหา ผู้ให้ ผู้รับความรู้และคำแนะนำ พร้อมปรับปรุง/พัฒนาเนื้อหา วิธีการ

6.6 สรุปผล รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

7. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

7.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัติ

7.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

7.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

7.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

7.5 กฎกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7.6 มาตรฐานก่อสร้างอาคาร กองแบบแผน

7.7 มาตรฐานโรงพยาบาล กองแบบแผน

7.8 มาตรฐาน HA

7.9 กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
-กระบวนการให้ความรู้และ คำแนะนำด้านอาคารและ สภาพแวดล้อมสาธารณสุข	-กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ	-หัวหน้ากลุ่ม มาตรฐาน อาคารฯ	-ไฟล์เอกสาร	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
2. หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

9. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

- 9.1 ติดตามการดำเนินการตามแผนของโครงการ
- 9.2 แบบประเมินความพึงพอใจของสถานพยาบาล

4). กระบวนการ งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการทำงานด้านการส่งเสริม พัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่, จังหวัดเชียงราย, จังหวัดลำปาง, จังหวัดลำพูน, จังหวัดพะเยา, จังหวัดแพร่, จังหวัดน่าน และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนา การตรวจเยี่ยมประเมิน และสรุปรายงานผลการประเมิน

4. ความรับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

4.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

4.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนา มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการประเมิน

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 มาตรฐาน หมายถึง ข้อกำหนดในการดำเนินการทดสอบ/สอบเทียบ ที่ถูกกำหนดขึ้นโดยกองวิศวกรรม การแพทย์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข เท่านั้น

5.2 มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ หมายถึง เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและ วัดความสำเร็จของสถานพยาบาล ในการวัดการจัดการคุณภาพรวมทั้งพฤติกรรมสุขภาพ ประกอบด้วย ด้านอาคาร สิ่งแวดล้อมและเครื่องมือแพทย์ในสถานพยาบาล และด้านการดำเนินงานด้านสุศึกษาที่เกี่ยวกับพฤติกรรมสุขภาพ ซึ่งเป็นระบบบริการสุขภาพที่จัดให้แก่ประชาชน และส่งมอบบริการที่มีคุณภาพ เป็นที่ไว้วางใจของประชาชนและสังคม เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพเอื้อให้เกิดความปลอดภัย สวัสดิภาพของผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ ผู้มา เยือน ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

5.3 อาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข หมายถึง สถานที่ และส่วนประกอบ ที่ไว้ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านสุขภาพ ประกอบด้วย อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมใน โรงพยาบาลโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ สถานบริการสุขภาพ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

5.4 มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับ โครงสร้างทางกายภาพของอาคารและสภาพแวดล้อม ให้มีองค์ประกอบที่เหมาะสม ครอบคลุมต่อการใช้งาน ทั้งตัว อาคารและระบบประกอบอาคาร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่บุคลากรและผู้ป่วย ให้ใช้ได้กับโรงพยาบาลทุกประเภท และทุกขนาด ประกอบด้วย 7 งาน

๑. งานสถาปัตยกรรม
๒. งานมัณฑนศิลป์
๓. งานภูมิทัศน์
๔. งานโครงสร้าง
๕. งานระบบไฟฟ้า
๖. งานระบบสุขาภิบาล
๗. งานระบบเครื่องกล

5.5 การประเมินตนเอง หมายถึง การดำเนินการวิเคราะห์สถานะหรือสภาวะของสถานพยาบาลว่าเป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่

5.6 การเยี่ยมประเมิน หมายถึง การติดตามเพื่อวัดผลการดำเนินงานของสถานพยาบาลควบคู่กับการให้ คำแนะนำ ชี้แนะ เพื่อให้สถานพยาบาลสามารถนำไปดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนด และมีการให้คำแนะนำ ความสำเร็จที่เกิดขึ้นจริง ณ ตอนนั้น

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน)

6.1 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม รับคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

6.2 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ประชุมคณะทำงานกลุ่มมาตรฐานอาคารฯ มอบหมายหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับคณะกรรมการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 1

6.3 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม รับการพัฒนาองค์ความรู้ คณะกรรมการเยี่ยมประเมินสถาน บริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

6.4 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ร่วมจัดประชุม ส่งเสริม พัฒนา มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ให้กับสถานบริการสุขภาพ ในพื้นที่เขตสุขภาพที่1 (โดยระบบประชุมทางไกล)

6.5 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ดำเนินการประเมิน สถานบริการสุขภาพ ตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ในพื้นที่เขตสุขภาพที่1 (โดยระบบHS4)

6.6 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ป้อนข้อมูล ให้คะแนน แต่ละด้าน/ระบบ ของสถานบริการสุขภาพ ลงในโปรแกรม HS4

6.7 สรุปผลรายงาน ให้คณะกรรมการ มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่1

7. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

7.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายที่ออกตาม7.2พระราชบัญญัติ

7.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

7.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

7.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

7.5 มาตรฐานก่อสร้างอาคาร กองแบบแผน

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
-กระบวนงานประเมิน มาตรฐานระบบบริการ สุขภาพ ด้านอาคารและ สภาพแวดล้อมสาธารณสุข	-กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ	-หัวหน้ากลุ่ม มาตรฐาน อาคารฯ	-ไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

2. คณะกรรมการเยี่ยมประเมินสถานบริการสุขภาพ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

9. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

9.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน

9.2 รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์กองวิศวกรรมการแพทย์

5). กระบวนงาน งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุม งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ขอบเขต 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัดเชียงราย , จังหวัดเชียงใหม่ , จังหวัดลำปาง , จังหวัดลำพูน , จังหวัดน่าน , จังหวัดพะเยา , จังหวัดแพร่ และจังหวัดแม่ฮ่องสอน

4. ความรับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

4.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

4.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่

- เลือกโครงการ
- ศึกษา/รวบรวมข้อมูล
- ประสาน ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร ที่ปรึกษา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำโครงการ
- ดำเนินงาน
- สรุปผล

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 อาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข หมายถึง สถานที่ และส่วนประกอบ ที่ไว้ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านสุขภาพ ประกอบด้วย อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมใน โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สถานบริการสุขภาพ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

5.2 การประสานความร่วมมือ หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานของกลุ่มเพื่อให้เกิดเอกภาพ ในการจัดงานโดยมุ่งวัตถุประสงค์ร่วมกันอันหนึ่ง

5.3 การประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม หมายถึง การทำงานของกลุ่มเพื่อให้เกิดเอกภาพโดยมุ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเกี่ยวกับ สถานที่ และส่วนประกอบ ที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ ประกอบด้วย อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสภาพแวดล้อมใน โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สถานบริการสุขภาพ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในที่นี้ การประสานความร่วมมือด้านอาคารประกอบด้วย

- การออกแบบ เขียนแบบ
- การทำผลงานวิชาการ ตำรา คู่มือ
- การทำหลักสูตรการศึกษา
- การร่างข้อกำหนด และมาตรฐาน
- การสร้าง สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม
- การจัดประชุมวิชาการ

โดยหน่วยงานที่จะประสานความร่วมมือ เป็นหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น กองแบบแผน กองวิศวกรรมการแพทย์ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพทุกแห่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในพื้นที่

สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย สถานพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา บริษัทเอกชน ฯลฯ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (นำ Flow มาอธิบายอย่างละเอียดรวมทั้งเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน)

6.1 เลือกโครงการ การเลือกโครงการ เป็นสิ่งสำคัญเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยคัดเลือกโครงการที่นำไปปฏิบัติแล้ว ช่วยให้องค์กร สังคม ผู้รับบริการ ได้รับประโยชน์สูงสุด และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้โครงการที่เหมาะสม ผู้เลือกโครงการควรทราบถึงแนวนโยบาย หรือปัญหาที่ต้องการแก้ไข และพัฒนา

6.2 ศึกษา/รวบรวมข้อมูล การที่จะได้ข้อมูลที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เราต้องการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ดี จะได้ข้อมูลรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บริหารขอความเห็นชอบ เสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้นเพื่อขอความเห็นชอบ คำแนะนำ และแนะแนวทางดำเนินการที่เหมาะสม

-กรณีไม่เห็นชอบ ทบทวนโครงการ ทบทวนข้อมูล ชี้แจงผู้บริหาร

-กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ 6.4

6.4 ประสานความร่วมมือ ผู้เชี่ยวชาญภายนอก/เขียนโครงการ ประสานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะดำเนินการ พร้อมเขียนโครงการให้สมบูรณ์ เพื่อเสนอขออนุมัติ

6.5 ขออนุมัติโครงการ /เสนอผู้บริหารเพื่อ อนุมัติโครงการ งบประมาณ

-กรณีไม่อนุมัติ ทบทวนรายละเอียดโครงการ ชี้แจงผู้บริหาร

-กรณี อนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 6.6

6.6 ดำเนินงานตามโครงการ ปฏิบัติงานตามแผนการทำงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

6.7 ประเมินและสรุปผล ประเมินผลโครงการ สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป

7. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

7.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายที่ออกตามพระราชบัญญัติ

7.2 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

7.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

7.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

7.5 กฎกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7.6 มาตรฐานก่อสร้างอาคาร กองแบบแผน

7.7 มาตรฐานโรงพยาบาล กองแบบแผน

7.8 มาตรฐาน HA

7.9 กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
-กระบวนการงานประสาน ความร่วมมือด้านอาคารและ สภาพแวดล้อม	-กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ	-หัวหน้ากลุ่ม มาตรฐาน อาคารฯ	-ไฟล์เอกสาร	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
2. หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

9. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

- 9.1 ติดตามการดำเนินการตามแผนของโครงการ
- 9.2 แบบประเมินความพึงพอใจของโรงพยาบาล

6). กระบวนการ งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการตอบโต้สถานการณ์ภาวะฉุกเฉินในเขตบริการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ขอบเขต 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัดเชียงราย , จังหวัดเชียงใหม่ , จังหวัดลำปาง , จังหวัดลำพูน , จังหวัดน่าน , จังหวัดพะเยา , จังหวัดแพร่ และจังหวัดแม่ฮ่องสอน

4. ความรับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

4.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

4.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายในการออกปฏิบัติงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 ภาวะฉุกเฉิน ในที่นี้หมายถึงภัยพิบัติที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม ดิน ถล่ม ภัยจากพายุ และอัคคีภัย

5.2 ทีมงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้ง

5.3 ขอบเขตการให้ความช่วยเหลือ

- 1) ตรวจสอบความแข็งแรง ความปลอดภัย ของโครงสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง และให้ คำแนะนำ การใช้งาน การซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสิ่งปลูกสร้าง
- 2) ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบประปา ให้สามารถใช้งานได้
- 3) ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และซ่อมแซม งานระบบไฟฟ้า(เครื่องกำเนิดไฟฟ้าระบบไฟฟ้าในอาคาร)
- 4) ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และซ่อมแซม งานระบบเครื่องกล (ระบบปรับอากาศระบายอากาศ เครื่องนึ่ง เครื่องซัก เครื่องอบ ระบบไอน้ำ)
- 5) ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

6.1 ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจัดประชุมแผนการปฏิบัติงานร่วมกันกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนด แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน โดยมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน แนวทางการเบิก ค่าใช้จ่าย ยานพาหนะที่ใช้ปฏิบัติงาน เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น และเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับทีมเจ้าหน้าที่ออก ปฏิบัติงาน

6.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมร่วมกันกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เสนอแผนแนวทางการปฏิบัติงานตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 พิจารณานุมัติ

กรณีไม่อนุมัติ หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมร่วมกันกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันทบทวน ทางกรปฏิบัติงานตอบโต้ ภาวะฉุกเฉินเพื่อเสนออีกครั้ง

กรณีอนุมัติ หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน มอบหมายให้ปฏิบัติ ตามข้อ 6.3

6.3 หัวหน้าทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของหน่วยงาน มอบหมายหรือจัดทำสัญญาืมเงินขอใช้เงินสำรอง ฉุกเฉิน ตามแผนแผนการปฏิบัติงาน

6.4 ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเดินทางเข้าพื้นที่ประสบเหตุที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ

6.5 ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เก็บข้อมูลโดยบันทึกภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์และ ประเมิน สถานการณ์ ความเสียหาย รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น ต่อผู้บังคับบัญชา

6.6 วางแผนร่วมกับหน่วยงานเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน และรับทราบความต้องการ

6.7 ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ให้ความช่วยเหลือตามความเร่งด่วน/ตามความจำเป็น ในขอบเขตงานที่ เกี่ยวข้อง

6.8 สรุปรายงานผลปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

- 1) ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน สรุปรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาในพื้นที่
- 2) ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน สรุปรายงานให้ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
- 3) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 สรุปรายงานให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

7. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
-กระบวนการงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม สาธารณสุข	-กลุ่มบริหารฯ -กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ	-หัวหน้ากลุ่ม มาตรฐาน อาคารฯ	- ไฟล์เอกสาร	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
2. หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

9. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

- 9.1 ผลการปฏิบัติงานตามแผนและแนวทางการปฏิบัติงาน
- 9.2 ความพึงพอใจภาพรวมต่อองค์กร ด้านการให้บริการ

7). กระบวนการงาน งานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการ รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4. ความรับผิดชอบ (ผู้เกี่ยวข้องตามกิจกรรมใน Flow Chart เรียงลำดับจากตำแหน่งสูงสุดมาต่ำสุด)

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีบทบาทหน้าที่ อนุมัติเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท
- 2) งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
- 3) งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

- 4) งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
- 5) งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
- 6) งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

5.2 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่มีคำสั่งให้ กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ปฏิบัติทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานแตกต่างจากรายละเอียดที่ระบุในข้อ 5.1 และเป็นภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คำสั่งให้ปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เชียงใหม่ หรือผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีขอบเขตการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กระบวนการ งานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยคำสั่งจาก ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 หรือ ผู้บังคับบัญชา ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดย

6.2 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ประชุมร่วมกับเจ้าที่กลุ่มมาตรฐานอาคาร หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย วางแผนการทำงาน แนวทางการปฏิบัติงาน

6.3 ขออนุมัติในการปฏิบัติงาน เสนอขออนุมัติในการปฏิบัติงาน การเดินทางไปราชการ งบประมาณที่ใช้ **กรณีไม่อนุมัติ** หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ร่วมกันกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทบทวน ทางการปฏิบัติงานเพื่อเสนออีกครั้ง

กรณีอนุมัติ หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามข้อ 4

6.4 หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน ดำเนินการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่ง หรือตามที่อนุมัติให้ปฏิบัติงาน

6.5 สรุปรายงานผลปฏิบัติงาน พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

7. กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
-กระบวนการ งานปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	-กลุ่มบริหารฯ -กลุ่มมาตรฐาน อาคารฯ	-หัวหน้ากลุ่ม มาตรฐาน อาคารฯ	- ไฟล์เอกสาร	1 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1
2. หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

9. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

- 9.1 ผลการปฏิบัติงานตามแผนและแนวทางการปฏิบัติงาน
- 9.2 ความพึงพอใจภาพรวมต่อองค์กร ด้านการให้บริการ

แบบสอบถามควบคุมภายใน

1.งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องขอ เพื่อสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท	/		
2. มีการวางแผนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		/	จัดลำดับตามร้องขอ
3.มีการเสนอ และขออนุมัติเพื่อไปปฏิบัติราชการ	/		
4.มีการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาความต้องการ	/		
5. มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับหน่วยงาน ภาคีเครือข่าย	/		
6. มีการแจ้งกำหนดการให้บริการ ให้หน่วยงาน ภาคีเครือข่าย	/		
7. มีการให้บริการหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและนอกสังกัดกระทรวงฯ		/	ให้บริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
8. มีส่งการผัง(Master Plane)ที่ปรับปรุงแล้วให้หน่วยงานเจ้าของผัง ทุกครั้ง	/		
9. มีการกำหนดกรอบระยะเวลาในการปรับปรุงผังให้แล้วเสร็จในแต่ละแห่ง		/	ตามขนาดของสถานพยาบาลแต่ละแห่ง
10. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ		/	สรุปข้อมูลในรอบเดือน
10. มีการส่งข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท ให้กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการงานที่กำหนด โดยเริ่มจากการรับเรื่องร้องขอ เพื่อกำหนดการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติออกปฏิบัติงาน และดำเนินการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาความต้องการตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผลกระทบที่เกิดขึ้นปรับปรุงผังแม่บทให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และสรุปข้อมูลส่งรายงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลงชื่อ.....

(นายวิกร ไทวรารพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน
2.กระบวนการงานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง

2.1.กระบวนการงาน การกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง/พิจารณาผล

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานการกำหนดแบบรูป รายการก่อสร้าง/กำหนดราคากลาง/พิจารณาผลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่ กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เพื่อส่งรายชื่อแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ	/		
2.รับเอกสารเพื่อทราบคำสั่งการแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ	/		
3.มีการประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสารและพิจารณาให้ตรงตาม ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	/		
4. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลัง เสร็จสิ้นการให้บริการ	/		
5. มีการทบทวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในกลุ่ม งาน	/		
6.มีการสรุปข้อมูล การกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้าง/กำหนด ราคากลาง/พิจารณาผล ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		/	มีการสรุปข้อมูลผลงานใน รอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด โดยเริ่มจากการ ขออนุมัติส่งชื่อเพื่อแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ และรับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการดำเนินการประชุมตามขั้นตอนเพื่อ ตรวจสอบ และพิจารณาตามข้อกำหนดพร้อมสรุปรายงานต่อผู้มีอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อสั่งการใน การดำเนินการในขั้นตอนต่อไป มีการทบทวนการปฏิบัติงานในกลุ่มงานถึงแนวทางการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด สรุปข้อมูลหรือผลการปฏิบัติงานเก็บที่กลุ่มงาน

ลงชื่อ.....

(นายวิกร โตรราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน
2.กระบวนการงานอำนวยการก่อสร้าง

2.2.การควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เพื่อส่งรายชื่อแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ	/		
2.รับเอกสารเพื่อรับทราบคำสั่งการแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ	/		
3.มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องถึงขั้นตอนการทำงาน ก่อนเริ่มงาน	/		
4.มีการตรวจสอบพื้นที่จริงของสถานที่ก่อสร้าง และส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง	/		
5.มีการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง	/		
6. มีการบันทึกรายงานการก่อสร้าง เหตุการณ์ที่ไม่ปกติ และรายงานความก้าวหน้าของการก่อสร้าง	/		
7. รวบรวมเอกสารรับประกัน การทดสอบ As Built Drawing และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	/		
8. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ	/		
9.มีการสรุปข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด โดยเริ่มจากขออนุมัติส่งชื่อเพื่อแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ และรับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ ดำเนินการประชุมเพื่อเตรียมและส่งมอบสถานที่ ขั้นตอนการควบคุมงานมีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน และตรวจสอบการใช้วัสดุ และรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง สรุปผลการควบคุมงานและรายงานความก้าวหน้าให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ว่าจ้างทราบ

ลงชื่อ.....


(นายวิกร โดวราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน
2.กระบวนการงานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง

2.3.การพิจารณาขออนุมัติใช้วัสดุ แบบ Shop Drawing และอื่นๆในงานก่อสร้าง

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานการพิจารณาขออนุมัติใช้วัสดุ แบบ Shop Drawing และอื่นๆในงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการแจ้งผู้รับจ้างเพื่อรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติใช้วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้ในงานก่อสร้าง	/		
2.ผู้ควบคุมงานมีการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง	/		
3.คณะกรรมการตรวจการจ้างมีการประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาอนุมัติให้ใช้วัสดุในการก่อสร้าง	/		
4.มีการส่งเรื่องเพื่อขอตรวจสอบหรือทดสอบ จากผู้มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านก่อนพิจารณาอนุมัติ	/		
5. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ		/	มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน
6.มีการสรุปข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		/	มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด โดยเริ่มจากขออนุมัติสั่งซื้อเพื่อแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ และรับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ ดำเนินการประชุมเพื่อเตรียมและส่งมอบสถานที่ ขั้นตอนการควบคุมงานมีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน และตรวจสอบการขอใช้วัสดุ และรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง สรุปผลการควบคุมงานและรายงานความก้าวหน้าให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ว่าจ้างทราบ

ลงชื่อ..... 

(นายวิกร โตรราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน
2.กระบวนการงานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
2.4.การตรวจการจ้างงานก่อสร้าง

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานการตรวจการจ้างงานก่อสร้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการขออนุมัติผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 เพื่อส่งรายชื่อแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ	/		
2.รับเอกสารเพื่อรับทราบคำสั่งการแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ	/		
3.ผู้ควบคุมงานมีการตรวจสอบเอกสารและตรวจผลงาน ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณา	/		
4.คณะกรรมการตรวจการจ้างมีการประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาตรวจผลงานตามงวดงาน	/		
5.คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีการตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง ก่อนมีมติรับการตรวจการจ้าง	/		
6. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ		/	มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน
7.มีการสรุปข้อมูล การตรวจการจ้าง ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด โดยเริ่มจากขออนุมัติส่งชื่อเพื่อแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ และรับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ผู้ควบคุมงานจะตรวจสอบผลงานก่อนเสนอคณะกรรมการ คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่และตรวจสอบผลงาน และลงมติเพื่อรับการตรวจการจ้าง มีการสรุปข้อมูล การตรวจการจ้าง ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....


(นายวิกร โตราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน

3. กระบวนการให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.กำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องขอ /มีแผน/โครงการในการให้ความรู้คำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	/		
2.มีผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมหรือศึกษาข้อมูล เพื่อให้คำแนะนำ หรือจัดทำแผนให้ความรู้	/		
3.มีการนำเสนอแผน/โครงการ/งบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารหน่วยงาน	/		
4.มีการจัดให้ความรู้ และคำแนะนำด้านอาคารฯกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย	/		
5.มีการประเมิน เนื้อหา วิธีการ ในการให้ความรู้และคำแนะนำ เพื่อปรับปรุงพัฒนา	/		
6.มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการให้ความรู้หรือคำแนะนำ		/	มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน
7.มีการสรุปข้อมูล งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด โดยเริ่มจากรับเรื่องร้องขอจากหน่วยงาน ภาคีเครือข่าย หรือจากการกำหนดแผนการพัฒนา ส่งเสริมการให้ความรู้ในด้านต่าง ประจำปี รวบรวมเนื้อหาข้อมูล แนวทางปฏิบัติ หรือแผน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน จัดให้ความรู้ และคำแนะนำด้านอาคารฯกับหน่วยงาน ภาคีเครือข่าย ประเมินผลการทำงาน สรุปข้อมูลเก็บไว้ในหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(นายวิกร โตราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน

4. กระบวนการประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานมาตรฐานระบบบริการสุขภาพของ ศบส.1	/		
2. มีการประชุมเพื่อวางแผนการทำงานและมอบหมายงาน	/		
3. มีการเข้าร่วมการพัฒนาองค์ความรู้ เกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	/		
4. มีการทบทวนแผนปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มโรงพยาบาลภาคีเครือข่ายเป้าหมาย	/		
5. มีการเสนอแผนให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	/		
6. มีการส่งแผนแจ้งโรงพยาบาลภาคีเครือข่ายกลุ่มเป้าหมาย	/		
7. มีการให้จัดส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้มาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านอาคารฯ โรงพยาบาลภาคีเครือข่ายกลุ่มเป้าหมาย	/		
8. มีการชี้แจงข้อกำหนดในมาตรฐานระบบบริการสุขภาพให้ภาคีเครือข่ายทราบก่อนเข้าดำเนินการ	/		
9. มีสรุปรายงานผลการประเมิน ส่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		
10. มีการสรุปผลการประเมินแจ้งภาคีเครือข่าย	/		
11. มีการลงผลการปฏิบัติงานในฐานข้อมูลมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ HS4	/		

สรุปผลการสอบถาม

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด โดยเริ่มจากการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานมาตรฐานระบบบริการสุขภาพของ ศบส.1 จัดประชุมวางแผนมอบหมายงานให้คณะทำงานในแต่ละด้าน เข้ารับการพัฒนาองค์ความรู้และเกณฑ์ประเมิน จัดส่งเสริมพัฒนาโรงพยาบาลเครือข่าย และส่งแผนการเข้าประเมินให้ทราบ และทำการประเมิน ส่งผลประเมินให้คณะกรรมการระดับกรมทราบ แจ้งผลการประเมินให้โรงพยาบาลกลุ่มเป้าหมายทราบ ลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม HS4

ลงชื่อ.....

(นายวิกร โตราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน

5. กระบวนการประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายหรือปัญหาและสิ่งที่ต้องการพัฒนา	/		
2.มีผู้รับผิดชอบในการ รวบรวมหรือศึกษาข้อมูล เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์	/		
3.มีการนำเสนอแผน/โครงการ/งบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารหน่วยงาน	/		
4.มีการประสานขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีผู้เชี่ยวชาญด้านที่ต้องการ	/		
5.นำเสนอรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน/งบประมาณ เพื่อขออนุมัติ	/		
6.มีการประเมิน เนื้อหา วิธีการ ในการจัดทำโครงการ หรือดำเนินการ ในเรื่องที่ทำร่วมกับหน่วยงานภายนอก	/		
7.มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ	/		
8.มีการสรุปข้อมูล งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด โดยเริ่มจากการเลือกโครงการ จากปัญหาที่เกิดหรือตามแนวนโยบาย ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอแนวคิดต่อผู้บริหาร เพื่อขอคำแนะนำและความเห็นชอบ ติดต่อกับประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำโครงการหรือแนวทางดำเนินงาน เสนอขออนุมัติผู้บริหาร ดำเนินงานตามแผนทำงาน สรุปผลงานและประโยชน์ที่ได้รับ บันทึกข้อมูลเก็บไว้ที่หน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(นายวิกร โตรราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน

6. กระบวนการการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม


หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1. มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ	/		
2. มีการเสนอแผนให้ผอ. ศบส.1 เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	/		
3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการด้านเอกสาร การยืมเงิน/ยานพาหนะ/เครื่องมืออุปกรณ์ ตามระเบียบพัสดุ/และตรวจเช็คเพื่อเตรียมความพร้อม	/		
4. มีผู้รับผิดชอบในการประสานงานเจ้าของพื้นที่ ก่อนเข้าไปในพื้นที่	/		
5. มีผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูลรายละเอียดของเหตุการณ์ พร้อมรายงานเหตุการณ์เบื้องต้นให้ผอ. ศบส.1 ทราบ	/		
6. มีการประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่	/		
7. มีการดำเนินการช่วยเหลือเร่งด่วนตามความจำเป็น	/		
8. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการควบคุมสถานการณ์ในพื้นที่และผอ. ศบส1 ทราบ	/		
9. มีการทบทวนแผนปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์	/		
10. มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	/		มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด เริ่มจากการประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ เสนอแผนให้ผู้อำนวยการ ศบส.1 เพื่อพิจารณาเห็นชอบ การประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ การเก็บข้อมูลรายละเอียดของเหตุการณ์ พร้อมรายงานเหตุการณ์เบื้องต้น ดำเนินการช่วยเหลือเร่งด่วนตามความจำเป็น สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลงชื่อ.....


(นายวิกร โตรราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

แบบสอบถามควบคุมภายใน

7.งานปฏิบัติงานอื่นตามได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน: กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1

วัตถุประสงค์ในการควบคุม: เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน งานปฏิบัติงานอื่นตามได้รับมอบหมาย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ของ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 ให้ดำเนินงานได้ถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจ และวิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน ที่กำหนดไว้

แบบสอบถามการควบคุมภายใน	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
1.มีการแจ้งคำสั่ง และวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	/		
2.มีการวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	/		
3.เสนอรายละเอียด แนวทางในการปฏิบัติงาน หรืองบประมาณเพื่อขออนุมัติ	/		
4.ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	/		
5.มีการทบทวน ผลของการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุง	/		
6. มีการสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่1 และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		/	มีการสรุปข้อมูลผลงานในรอบเดือน เก็บไว้ที่กลุ่มงาน

สรุปผลการสอบทาน

กลุ่มมาตรฐานมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามคู่มือในกระบวนการที่กำหนด เริ่มจากการรับทราบคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ แล้ววางแผน หรือประชุมวางแผนกับผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติในการใช้งบหรือการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมาย รายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่1 และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลงชื่อ.....


(นายวิกร โทวราพงศ์)

หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม