



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
คู่มือปฏิบัติงาน  
กระบวนการตรวจประเมินด้านอาคารและสภาพแวดล้อม  
SOP-HSS๙-P-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

\_\_\_\_\_  
(นายศราวุธ สุขมาก)  
ตำแหน่ง : นายช่างเทคนิคชำนาญงาน  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

ทบทวนโดย

\_\_\_\_\_  
(นายนัตถะวุฒิ ภิรมย์ไทย)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ  
สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙  
จังหวัดนครราชสีมา

อนุมัติโดย

\_\_\_\_\_  
(นายแพทย์จรุศ กรัษนัยรวิวงศ์)  
ตำแหน่ง : รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๒	ของ ๖

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓ ขอบเขต	๔
๔ ความรับผิดชอบ	๔
๕ คำจำกัดความ	๕
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙ ระบบการติดตามประเมินผล	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๓	ของ ๖

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ และติดตามประเมินผลตามมาตรฐาน งานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานภายในกลุ่มงานนำไปใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปในทางเดียวกันและมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับภารกิจกลุ่มงานที่ได้รับนโยบายภายใต้กรมฯ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน การตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชั่วโมง)	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ สบส.เขต๙ รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดลงรับเอกสารนำเสนอต่อผู้อำนวยการ	๑๐ นาที		กลุ่มบริหาร/ธุรการ
๒	๖.๒ ผู้อำนวยการแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน	๓๐ นาที		ผู้อำนวยการ
๓	๖.๓ หัวหน้ากลุ่มงานเตรียมเอกสาร,วัสดุอุปกรณ์,บุคลากร	๘ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่ม
๔	๖.๔ ทำหนังสือแจ้งสถานบริการกลุ่มเป้าหมาย	๘ ชั่วโมง		กลุ่มบริหาร/ธุรการ
๕	๖.๕ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจประเมินพร้อมถ่ายทอต่อองค์ความรู้และเก็บข้อมูล	๑๒ ชั่วโมง		กลุ่มงานฯ
	ก			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๔	ของ ๖

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชั่วโมง)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ ชั่วโมง		หัวหน้ากลุ่ม
๗		๓๐ นาที		ผู้อำนวยการ
๘		๓๐ นาที		กลุ่มบริหาร/ ธุรการ
	<b>รวม</b>		<b>๓๐ ชั่วโมง ๔๐ นาที</b>	

### ๓. ขอบเขต

ขอบเขตกระบวนการในการใช้ให้การสนับสนุนงานด้านอาคารอ้างถึงนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่มีการกระจายการทำงานสู่ภูมิภาค ซึ่งภารกิจงานกลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อมเป็น ๑ กลุ่มงานจากทั้งหมด ๖ กลุ่มงานที่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา รับผิดชอบ ซึ่งขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบมาตามนโยบายของกรมฯ คือสนับสนุนงานตรวจประเมินมาตรฐานงานอาคารและสภาพแวดล้อม

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบ คำแนะนำ/ถ่ายหน้าที่ภารกิจงานตามนโยบายกรมฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม			
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๕	ของ ๖	

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ มอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม วิเคราะห์ปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

#### ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

ลงพื้นที่ตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อมในเขตรับผิดชอบรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงานต้นสังกัด

#### ๔.๔ กลุ่มบริหาร/ธุรการ

ทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการด้านงานสารบรรณ

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา

๕.๒ ผู้ปฏิบัติ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในกลุ่มอาคารและสภาพแวดล้อม

### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สบส.เขต๙ รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดลงรับเอกสารนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

๖.๒ ผู้อำนวยการแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน

๖.๓ หัวหน้ากลุ่มงานเตรียมเอกสาร, วัสดุอุปกรณ์, บุคลากร และยานพาหนะ

๖.๔ ทำหนังสือแจ้งสถานบริการกลุ่มเป้าหมาย

๖.๕ ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจประเมิน พร้อมถ่ายถอดองค์ความรู้ และเก็บข้อมูล

๖.๖ หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการลงนาม

๖.๗ ผู้อำนวยการ สำนักงาน สบส.เขต๙ พิจารณาลงนาม

๖.๘ ทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นเรื่องรับทราบ

### ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา
- แผนงาน/โครงการกระบวนการตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม

### ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

#### ๗.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
กระบวนการตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม	แฟ้มเก็บเอกสาร/ดิจิทัลข้อมูล	กลุ่มงานฯ	- แฟ้มเอกสาร - ข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการตรวจประเมินอาคารและสภาพแวดล้อม		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๙-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๖	ของ ๖

## ๗.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- หัวหน้ากลุ่มงาน
- บุคลากรสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา

## ๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ตามแผนกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา
- ตัวชี้วัดตามแผนงาน/โครงการ

## ๑๐. ภาคผนวก

-ไม่มี-