



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

คู่มือ การบริหารจัดการอาคารสถานที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำนักบริหาร
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



คู่มือการบริหารจัดการอาคารสถานที่

ที่ปรึกษา

: นายแพทย์ภัทรพล จึงสมเจตไพศาล
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

นางสาวกรรณิภา สุขละมุล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้จัดทำ

: จำอากาศเอกจิรัฐฐ์ เชื้อชาติ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ออกแบบกราฟฟิก : นายคงเดช เทศสมบุญ
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

ปีที่พิมพ์

: ๒๕๕๙

เผยแพร่โดย

: สำนักบริหาร
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



คำนำ

เนื่องด้วย ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานมา ณ อาคารสำนักงานแห่งใหม่ ซึ่งเป็นอาคารขนาด ๙ ชั้น อยู่ชอยสธารณสุข ๘ ด้วยการนี้คู่มือการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึง เป็นคู่มือ บริหารจัดการ ด้านอาคารสถานที่ เบื้องต้น สำหรับหน่วยงานภายในอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมี ลำดับขั้นตอนของการให้บริการตลอดจน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และแบบฟอร์มการขอใช้บริการ เพื่อให้เป็นไปในรูปแบบของการใช้ ทรัพยากรร่วมกันก่อเกิดศูนย์กลางด้านการให้บริการระบบ สาธารณูปโภคแบบครบวงจรเกิดขึ้นภายในอาคารกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ

ดังนั้น กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหาร จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัว เข้าใจในกระบวนการให้บริการและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



วิสัยทัศน์สำนักบริหาร

“เป็นองค์กรหลักด้านการบริหารจัดการ
และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯที่มีประสิทธิภาพสู่สากล”

พันธกิจสำนักบริหาร

1. กำกับการปฏิบัติงานด้านระบบสนับสนุนของหน่วยงานภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานสากล
2. เสริมสร้างระบบงานสนับสนุนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กร
ตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ให้มีประสิทธิภาพ

ค่านิยม (Values)

พัฒนาระบบบริหารจัดการ ข่าวสาร สารสนเทศ ด้วยใจบริการ

A = Administration บริหารจัดการ

D = Development พัฒนา

M = Mind ใจใจ

I = IT Information Technology เทคโนโลยีสารสนเทศ

N = News ข่าวสาร

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักบริหาร

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ
2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันสมัย
3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ระบบบริหารจัดการของกรมฯมีประสิทธิภาพ
4. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ
5. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนานองคค์ความรู้ด้านสนับสนุนบริการสุขภาพสู่สากล

วัฒนธรรมสำนักบริหาร

ใจถึง ฟังได้ โปร่งใส ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม

สำนักบริหาร ได้จัดตั้งกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะอยู่ ชั้น ๒ ของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีภารกิจหลักในการให้บริการ เพื่อสนับสนุนด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ ปัจจุบันมีการบริหารจัดการดังต่อไปนี้



ส่วนที่ ๑ : บทนำ

จากอดีตสู่ปัจจุบัน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรมที่จัดตั้งใหม่ภายหลังจากการปรับบทบาทภารกิจและโครงสร้างกระทรวงสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๕ โครงสร้างใหม่ในส่วนของกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้มีการจัดกลุ่มภารกิจออกเป็น ๓ กลุ่มซึ่งได้แก่ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาวิชาการการแพทย์และสาธารณสุขและกลุ่มภารกิจด้านบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดอยู่ในกลุ่มภารกิจด้านบริการสุขภาพ เป็นกรมที่เกิดจากการรวมภารกิจที่เกี่ยวกับการส่งเสริมทั้งภาครัฐและเอกชนและการสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ซึ่งเป็นงานลักษณะปฏิบัติการและงานสนับสนุนบริการที่สำนักงานปลัดกระทรวงรับผิดชอบอยู่เดิม รวม ๗ กอง คือ กองโรงพยาบาลภูมิภาค กองสาธารณสุขภูมิภาค กองการประกอบโรคศิลปะ กองสุขศึกษา สำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐาน กองช่างบำรุง และกองแบบแผน มารวม เป็นกรมใหม่เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงสามารถดำเนินการกิจหลักด้านอำนวยการและนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพยังจัดตั้งเพื่อรองรับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๘๒ ที่บัญญัติให้รัฐต้องจัดและส่งเสริมการสาธารณสุขให้ ประชาชนได้รับบริการที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพได้อย่างทั่วถึง และเพื่อให้การคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพมีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของประชาชนในงาน สาธารณสุขตั้งแต่ระดับรากหญ้า ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิรูประบบสุขภาพแห่งชาติ

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ภายใต้ราชกิจจานุเบกษา ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการสนับสนุน หน่วยบริการสุขภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ ในการดูแลสุขภาพของ



ประชาชนโดยส่งเสริมและสนับสนุนระบบ

คุ้มครองประชาชน ด้านบริการสุขภาพส่งเสริม และพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการ เพื่อสุขภาพรวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของ ประชาชนและองค์กรภาคเอกชน เพื่อการ บริการสุขภาพอันจะทำให้ประชาชนมีสุขภาพ ที่ดีสามารถพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงบริการสุขภาพ

- ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ กฎหมายว่า ด้วยสถานพยาบาลและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จแก่ราชการและประชาชน
 - (๓) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินการสุขศึกษา และระบบ สุขภาพของประชาชน
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และการ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
 - (๕) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ด้านระบบบริการสุขภาพ แก่องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๖) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และ สถาปัตยกรรมด้านสาธารณสุข

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนามาตรฐานครุภัณฑ์ทางการแพทย์และ
สาธารณสุข

(๔) ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
กรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้แบ่ง
ส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักบริหาร

๒. สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๓. กองแบบแผน

๔. กองวิศวกรรมการแพทย์

๕. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๖. กองสุขศึกษา

และให้มี กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของกรม และพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิ-
ภาพคุ้มค่า

สำนักบริหาร ในฐานะหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี การงบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่
ยานพาหนะ ของกรม

๔. จัดทำระบบงาน และบริหารงานบุคคลของกรม

๕. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้
ความก้าวหน้า และผลงานกรม

๖. บริหารจัดการด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม

๗. ติดต่อประสานงานองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านบริการสุขภาพ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดและประเมินองค์ความรู้และเทคโนโลยีตามภารกิจด้านสนับสนุน
๙. พัฒนาและบริหารจัดการระบบการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินของกรม
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในปี พ.ศ.๒๕๕๗ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ปรับปรุงโครงสร้างภายในโดยปรับสำนักสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จากหน่วยงานระดับ สำนัก/กอง มาเป็นหน่วยงานระดับ กลุ่ม รวมอยู่ภายใต้การกำกับและดำเนินการของสำนักบริหาร ซึ่งได้ปรับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสนับสนุนที่ต้องสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารระดับสูง สำนัก/กอง และกลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน)

กลุ่มประชาสัมพันธ์ (งานข่าว งานผลิตสื่อ งานประชาสัมพันธ์ งานลูกค้าสัมพันธ์)

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานพัฒนาระบบคลังข้อมูล งานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

จากภารกิจที่ผ่านมาการดำเนินงานสนับสนุนยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น ให้องค์กรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสำนักบริหารยังไม่ครอบคลุมภารกิจที่ต้องดำเนินการ



เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ โดยว่าจ้างบริษัทกิจการร่วม ค้างามวงศ์วาน จำกัด ในการก่อสร้าง โดยใช้งบประมาณก่อสร้าง

ประมาณ ๕๕๔,๗๐๐,๐๐๐ ล้านบาท กำหนดแล้วเสร็จ และส่งมอบในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ (หลังจากการส่งมอบ) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนกลางที่จากเดิมตั้งอยู่ในบริเวณอาคารของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อาคารคลังพัสดุ และอาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ ไปยังอาคารสำนักงานแห่งใหม่เป็นขนาดอาคาร ๙ ชั้น อยู่ซอยสาธารณสุข ๘ (ครบทุกหน่วยงาน เดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๘) ฉะนั้น ในการดำเนินการด้านสนับสนุนของสำนักบริหารจึงต้องดำเนินการให้มีความพร้อม ครอบคลุมทุกภารกิจ และกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และเป็นปัจจุบันรวมทั้งตอบสนองและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหาร และกลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์/เขต ภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจกับผู้รับบริการ

สำนักบริหารจึงได้มีการทบทวนและปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารภายในองค์กรใหม่เป็น ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

- ๑) กลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานสวัสดิการและพิธีการและงานแผนและประเมินผล
- ๒) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานข่าว งานพัฒนาการผลิตสื่อและงานประชาสัมพันธ์
- ๔) กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ประกอบด้วย งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ และงานยานพาหนะ
- ๕) กลุ่มภารกิจพิเศษ ประกอบด้วย งานหอประวัติกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และงานศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางปัญญา



๑.๑ ความหมายของการบริหารจัดการอาคารสถานที่

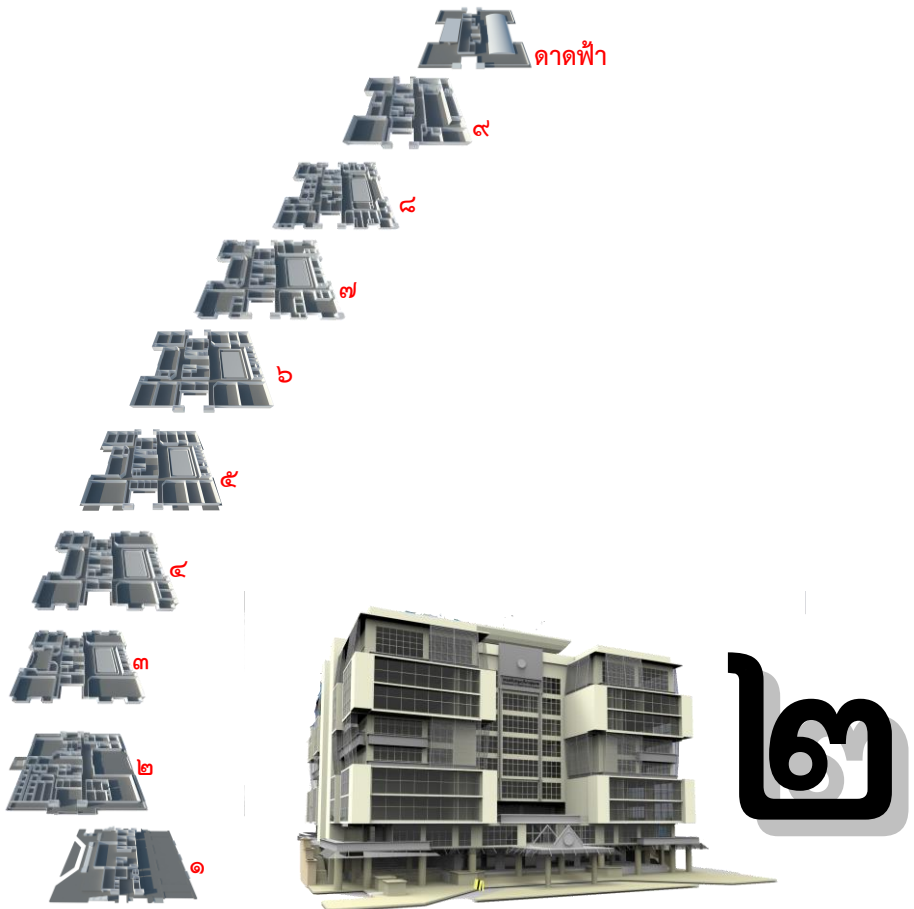
การบริหารจัดการอาคารสถานที่ (Facility Management) ถือเป็นงานบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เข้ามาทดแทนการดูแลอาคารสถานที่แบบเดิม อันได้แก่ **งานดูแลรักษาอาคาร (Building Operation and Maintenance)** **งานจัดการอาคาร (Building Management)** ซึ่งการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่มีจุดมุ่งหมายเพียงแค่ดูแลอาคารให้เหมาะกับการใช้งานเพียงอย่างเดียว หากแต่ครอบคลุมถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน การลงทุน สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือ เพิ่มเติมเพื่อให้ประโยชน์ โดยคุ้มค่าที่สุด เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานอาคารสถานที่ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องต่อนโยบายขององค์กรให้มากที่สุด

๑.๒ ความสำคัญของการบริหารจัดการอาคารสถานที่

ลักษณะงานของการบริหารจัดการสถานที่ที่มีตั้งแต่ การวางแผนควบคุม ประเมินผล รวมทั้งการจัดระบบฐานข้อมูลและการตรวจสอบ ดังนั้นในการบริหารจัดการอาคารจึงต้องมีทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มาดำเนินการในแต่ละด้าน เพื่อตอบสนองต่อการใช้สอยอาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุดเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรให้มากที่สุดโดยหลักการของ (Facility Management) ที่เป็นแนวคิดหลักๆคือ การเปลี่ยนปัญหาให้เป็นความพอใจใช้การบริหารจัดการอาคารแบบครบวงจร (Total Facility Management) การบริหารอาคารแบบครบวงจร การบริหารทรัพยากรกายภาพสำหรับโครงการ การนำระบบบริหารงบประมาณมาใช้ในการบริหารจัดการอาคาร การใช้ระบบ (Facility Management) ในงานบริหารจัดการ

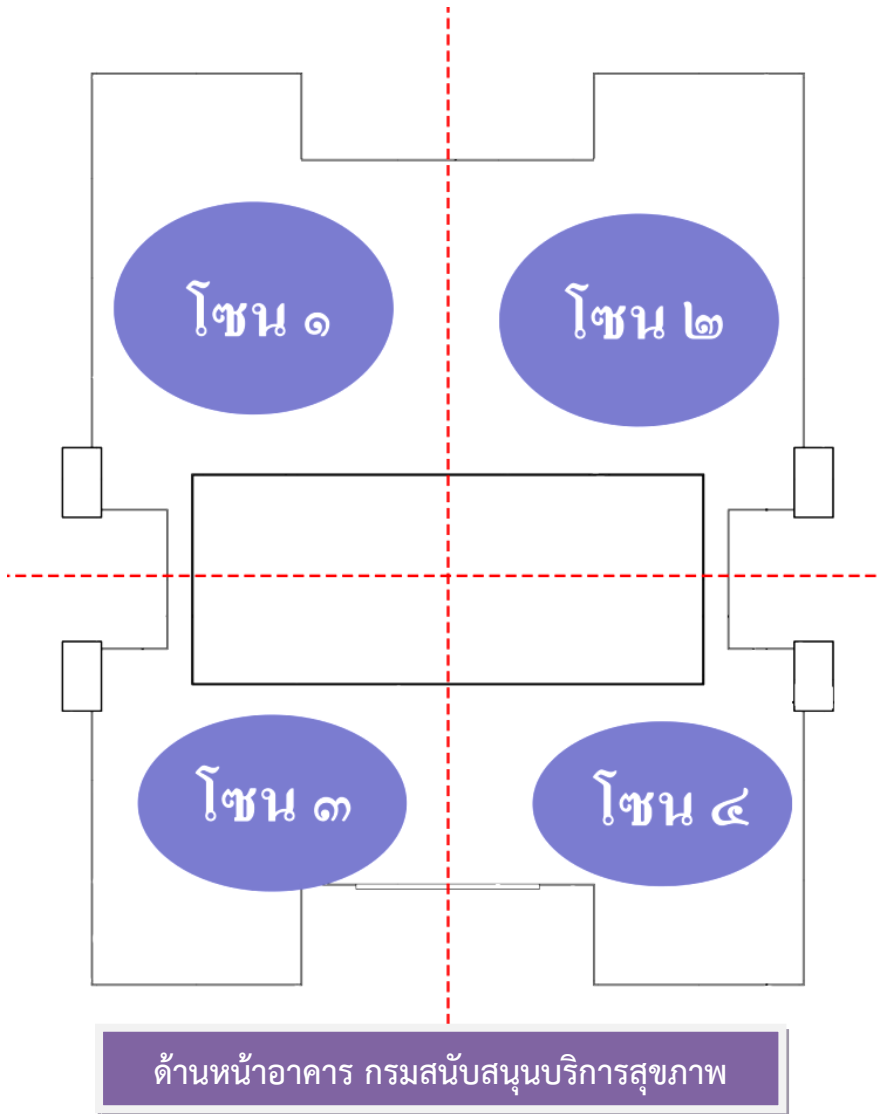
๑.๒.๑ ประโยชน์ของการบริหารจัดการอาคารแบบครบวงจร

- ๑) การจัดการข้อมูลอาคารสถานที่อย่างเป็นระบบ
- ๒) มีแผนงานดูแลบำรุงรักษางานอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมใช้งาน
- ๓) มีแนวทางปฏิบัติในการให้บริการงานอาคารสถานที่
- ๔) มีระบบรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) มีการบริหารจัดการด้านการใช้พลังงาน



ส่วนที่ ๒ : แผนผังอาคารและหน่วยงานภายใน





การแบ่งโซนภายในอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แบ่งออกเป็น ๔ โซน
ตามแบบแปลนโครงสร้างอาคาร

แผนผังอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

5

9

ห้องประชุม 1-3

ห้องประชุม 4-6

ห้องสมุด

4

สำนักสถานพยาบาล
และการประกอบโรคศิลปะ
กองสุขภาพระหว่างประเทศ
กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

8

ห้องอธิบดีฯ

ห้องรองอธิบดีฯ

ห้องผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา

กองกฎหมาย

กองแผนงาน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

3

กองแบบแผน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

7

กองคลัง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองสนับสนุนสุขภาพ

ภาคประชาชน

กองสุศึกษา

2

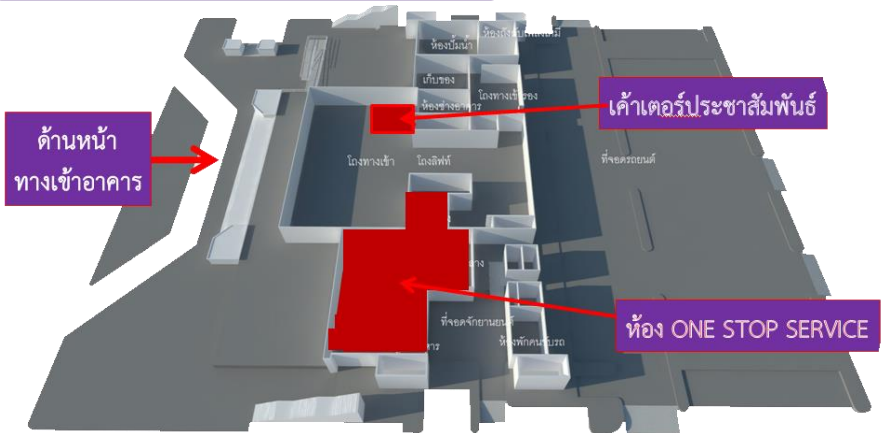
สำนักบริหาร
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ห้องอาหาร

6

1

One Stop Service
ประชาสัมพันธ์ภายในอาคาร

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๑



ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ห้อง ONE STOP SERVICE	๒๑๖ ตร.ม.	๑ ห้อง	
๒	เค๊าเตอร์ประชาสัมพันธ์	๕๕ ตร.ม.	-	- ระบบประชาสัมพันธ์ ภายในอาคาร
๓	ห้องพนักงานงานขับรถยนต์ ราชการ	๒๕ ตร.ม.	๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังอาคาร บริเวณที่จอดรถยนต์
๔	ห้องน้ำ	-	๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังอาคาร บริเวณที่จอดรถยนต์ ข้างกับห้องพัก พนักงานขับรถยนต์ ราชการ แยกเป็น ชาย/หญิง/คนพิการ
๕	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด – เปิด ไฟฟ้าและ แสงสว่างของชั้น ๑

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๖	ห้องก๊าซไนโตรเจนเหลว	๒๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ใช้สำหรับดับเพลิงตามชั้น/ห้อง ดังนี้ <u>ชั้น ๑</u> ห้องเครื่องอัดอากาศ <u>ชั้น ๒</u> ห้อง SERVER /ห้องคอมพิวเตอร์ <u>ชั้น ๕</u> ห้องคอมพิวเตอร์ <u>ชั้น ๙</u> ห้องสมุด <u>ชั้นตาดฟ้า</u> ห้องไฟฟ้า/ห้องเครื่องสำรองไฟ - อยู่ด้านหลังอาคาร บริเวณที่จอดรถยนต์
๗	ห้องปั้มน้ำและปั้มนดับเพลิง	๖๔ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ปั้มนดับเพลิงใช้น้ำมันดีเซลสแตนบายไว้ประมาณ ๕๐๐ ลิตร
๘	ห้องเครื่องอัดอากาศ	๗ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ใช้อัดอากาศเข้าตัวอาคารกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย
๙	ลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อ HYUNDAI	กว้าง ๑,๔๐๐ มม. ลึก ๑,๗๐๐ มม.	๖ ลิฟต์	- ลิฟต์โดยสาร ๕ ลิฟต์ - ลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง ๑ ลิฟต์ ในกรณีขนของให้ใช้ลิฟต์ดับเพลิงอยู่ด้านหลังลิฟต์(๔/๕)
๑๐	ลานจอดรถยนต์	๑,๗๙๒ ตร.ม.		- สามารถจอดรถยนต์ได้ประมาณ ๘๐ คัน

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๒

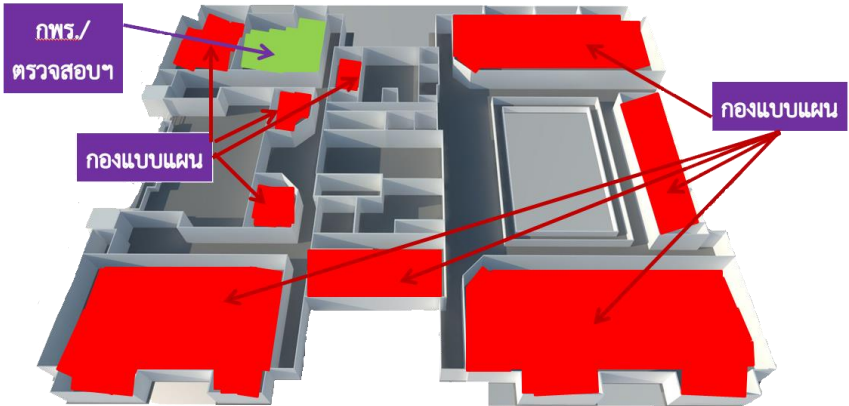


ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ห้องอาหาร	๔๗๐ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ลีкокสำหรับร้านขายอาหาร ๓ ลีкок
๒	ห้องควบคุมระบบ	๖๗ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบกล้องวงจรปิด CCTV - ควบคุมระบบเครื่องปรับอากาศ - ควบคุมระบบปิด - เปิด แสงสว่าง - ควบคุมระบบสัญญาณไฟเตือนเหตุไฟไหม้

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๓	ห้องสเปา	๔๗๐ ตร.ม.	๑๖ ห้อง	- ห้องคำปรึกษา ๑ ห้อง - ห้องนวด ๑๒ ห้อง - ห้องอบรม ๑ ห้อง - ห้องประชุม ๑ ห้อง - ห้องตอนรับ ๑ ห้อง
๔	สำนักบริหาร	๗๒๕ ตร.ม.	-	- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - สารบรรณกลาง - ห้อง SERVER - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ - กลุ่มอาคารสถานที่ - กลุ่มอำนวยการ - กลุ่มภารกิจพิเศษ - <u>กลุ่มประชาสัมพันธ์</u> <u>(อยู่อาคาร ๔ ชั้น ๕ ตึกสำนักปลัด)</u>
๕	ห้องน้ำ	-	๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังลิฟต์ โดยสาร ๑/๒/๓ แยกเป็น ชาย/หญิง/คนพิการ
๖	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด – เปิด ไฟฟ้าและแสงสว่างของชั้น ๒

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๓

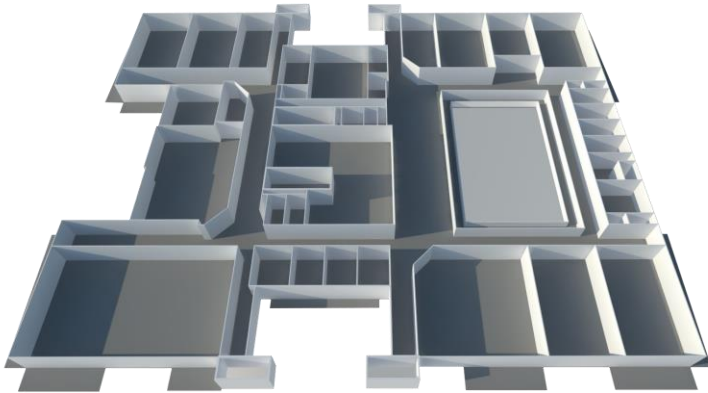


ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	กองแบบแผน	๑,๕๖๓ ตร.ม.	-	
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๓๕ ตร.ม.	-	
๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๓๕ ตร.ม.	-	
๔	ห้องประชุม (กองแบบแผน)	๒๐๒ ตร.ม.	-	- มีห้องประชุม ๓
๕	ห้องน้ำ		๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังลิฟต์ โดยสาร ๑/๒/๓ แยกเป็น ชาย/หญิง/คนพิการ
๖	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด - เปิด ไฟฟ้าและแสงสว่างของชั้น ๓

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	๑,๑๔๓ ตร.ม.	-	
๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑๓๕ ตร.ม.	-	
๓	กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๓๔๐ ตร.ม.	-	
๔	ห้องประชุม (กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ)	๗๔ ตร.ม.	-	มีห้องประชุม ๑ ห้อง
๕	ห้องประชุม (สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ)	๒๒๖ ตร.ม.	-	มีห้องประชุม ๓ ห้อง
๖	ห้องน้ำ	-	๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังลิฟต์ โดยสาร ๑/๒/๓ แยก เป็น ชาย/หญิง/คนพิการ
๗	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด - เปิด ไฟฟ้าและ แสงสว่างของชั้น ๔

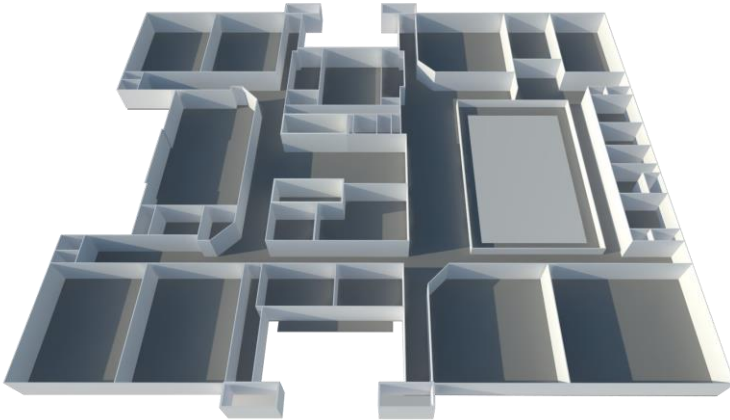
อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๕ (รอกการจัดสรรพื้นที่)



ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ห้องน้ำ		๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังลิฟต์ โดยสาร ๑/๒/๓ แยกเป็น ชาย/หญิง/ คนพิการ
๒	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด – เปิด ไฟฟ้าและ แสงสว่างของชั้น ๕

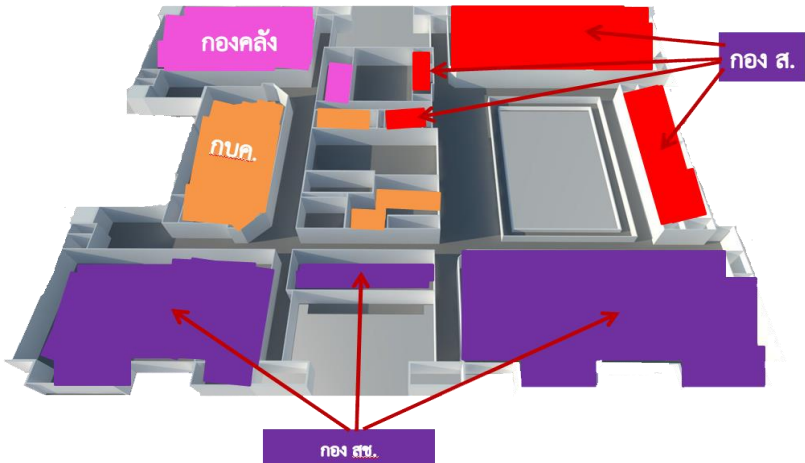
อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๖ (รอกการจัดสรรพื้นที่)



ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ห้องน้ำ	-	๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังลิฟต์ โดยสาร ๑/๒/๓ แยกเป็น ชาย/หญิง/ คนพิการ
๒	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด – เปิด ไฟฟ้าและ แสงสว่างของชั้น ๖

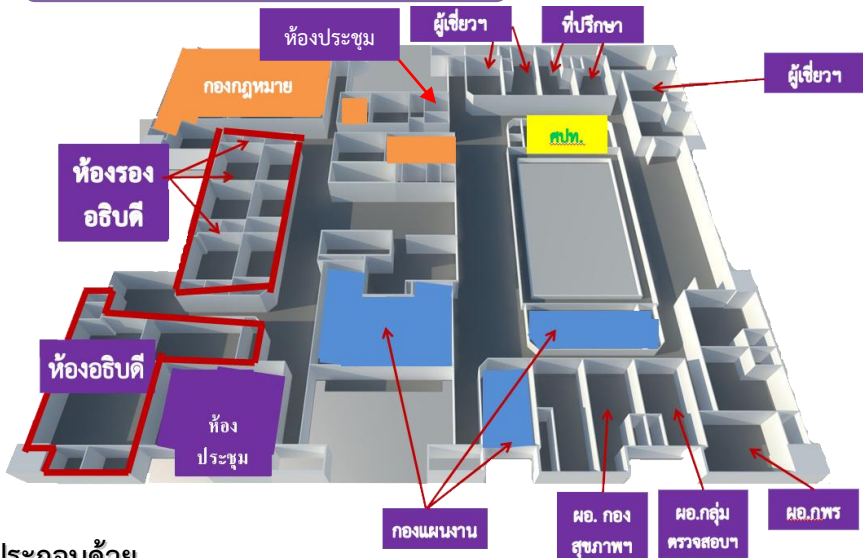
อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๗



ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	กองสุศึกษา	๔๘๕ ตร.ม.		
๒	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	๖๙๗ ตร.ม.		
๓	กองคลัง	๓๑๓ ตร.ม.		
๔	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๓๙ ตร.ม.		
๕	ห้องน้ำ	-	๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังลิฟต์ โดยสาร ๑/๒/๓ แยกเป็น ชาย/หญิง/คนพิการ
๖	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด - เปิด ไฟฟ้าและแสงสว่างของชั้น ๕

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๘



ประกอบด้วย

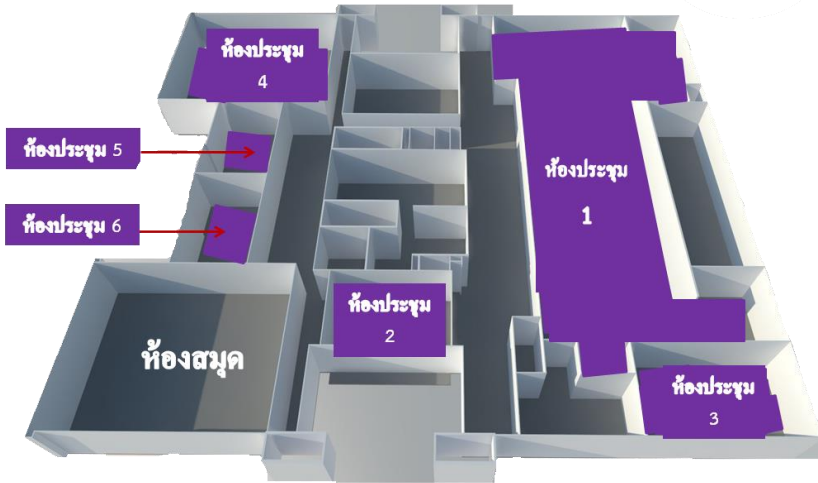
ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ห้องอธิบดี	๑๔๓ ตร.ม.	๑ ห้อง	
๒	ห้องรองอธิบดี	๒๕๖ ตร.ม.	๓ ห้อง	
๓	ห้องที่ปรึกษาอธิบดี	๙๕ ตร.ม.	๒ ห้อง	
๔	ผู้เชี่ยวชาญ	๑๐๕ ตร.ม.	๓ ห้อง	
๕	ห้องผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ	๕๐ ตร.ม.	๑ ห้อง	
๖	ห้องผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔๕ ตร.ม.	๑ ห้อง	
๗	ห้องผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๔๙ ตร.ม.	๑ ห้อง	
๘	ห้องสำนักเลขานุการกรมฯ	๖๒ ตร.ม.	๑ ห้อง	
๙	กองแผนงาน	๒๗๕ ตร.ม.	-	

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
๑๐	กองกฎหมาย	๔๑๒ ตร.ม.	-	
๑๑	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗๘ ตร.ม.	-	
๑๒	ห้องน้ำ	-	๑ ห้อง	- อยู่ด้านหลังลิฟต์ โดยสาร ๑/๒/๓ แยกเป็น ชาย/หญิง/ คนพิการ
๑๓	ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๘ ตร.ม.	๑ ห้อง	- ควบคุมระบบ ปิด - เปิด ไฟฟ้าและ แสงสว่างของชั้น ๕
๑๔	ห้องประชุม (สำนักบริหาร)	๑๒๐ ตร.ม.	๑ ห้อง ความจุ ๕๐ ที่นั่ง	- อยู่บริเวณด้านข้าง ห้องสำนักเลขานุการ กรมฯ
๑๕	ห้องประชุม (สำนักบริหาร)	๑๓ ตร.ม.	๑ ห้อง ความจุ ๑๐ ที่นั่ง	- อยู่บริเวณฝั่งศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการ ทุจริต

หมายเหตุ

สำหรับการจองห้องประชุม ชั้น ๘ สามารถติดต่อได้ที่สำนักบริหาร
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตั้งอยู่ ชั้น ๒ ของอาคารกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๐

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๙



ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	พื้นที่	ความจุ	หมายเหตุ
๑	ห้องประชุม ๑	๙๓๕ ตร.ม.	๓๐๐ ที่นั่ง	
๒	ห้องประชุม ๒	๑๐๒ ตร.ม.	๔๐ ที่นั่ง	
๓	ห้องประชุม ๓	๑๓๓ ตร.ม.	๕๐ ที่นั่ง	
๔	ห้องประชุม ๔	๓๖๒ ตร.ม.	๒๐๐ ที่นั่ง	
๕	ห้องประชุม ๕	๙๘ ตร.ม.	๔๐ ที่นั่ง	
๖	ห้องประชุม ๖	๙๘ ตร.ม.	๔๐ ที่นั่ง	
๗	ห้องสมุด	๕๙๗ ตร.ม.	-	

หมายเหตุ

สำหรับการจองห้องประชุม ชั้น ๙ สามารถติดต่อได้ที่สำนักบริหาร
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตั้งอยู่ ชั้น ๒ ของอาคารกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๕๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๐



ส่วนที่ ๓ : การดำเนินงานและการให้บริการ

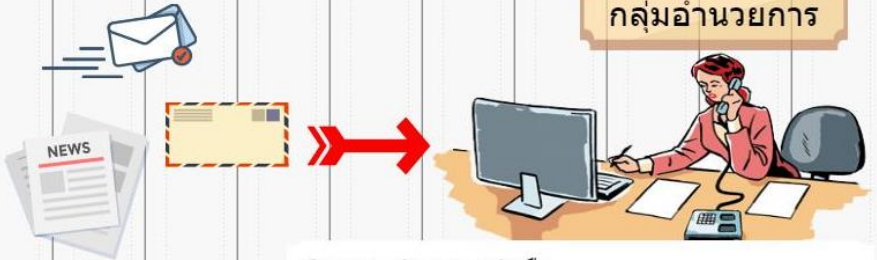
การดำเนินงานและการให้บริการ

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหาร มีหน้าที่บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานภายในอาคารกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อาทิเช่น งานการรับเรื่องแจ้งซ่อม งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องปรับอากาศ งานระบบขนส่ง (ลิฟท์) งานโทรศัพท์ งานซ่อมบำรุง งานภูมิทัศน์ รวมไปถึงการขอใช้พื้นที่ภายในกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และยังเป็นศูนย์ควบคุมระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) โดยมีช่องทางติดต่อดังนี้

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในเรื่อง ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ฯ เรียง ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
๒. แบบฟอร์มการขอแจ้งซ่อมเรียง ผู้อำนวยการสำนักบริหารผ่านทางหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓. สถานที่ตั้ง อาคารกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๒
๔. เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๐

งานธุรการ

กลุ่มอำนวยการ



พิจารณาคัดแยกหนังสือ

- เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง
- เอกสารถูกต้อง เสนอ ผอ.สำนักบริหารพิจารณาสั่งการ



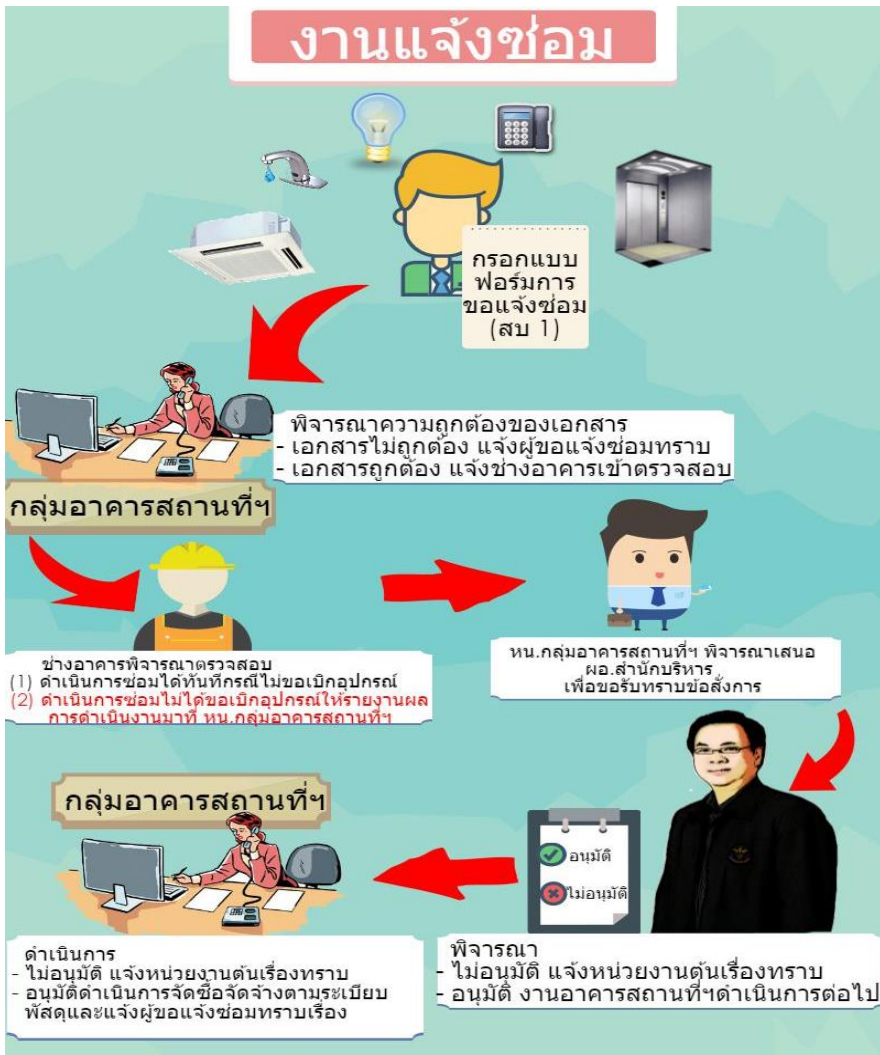
พิจารณา

- ไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบ
- อนุมัติ งานอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการต่อไป



กลุ่มอาคารสถานที่



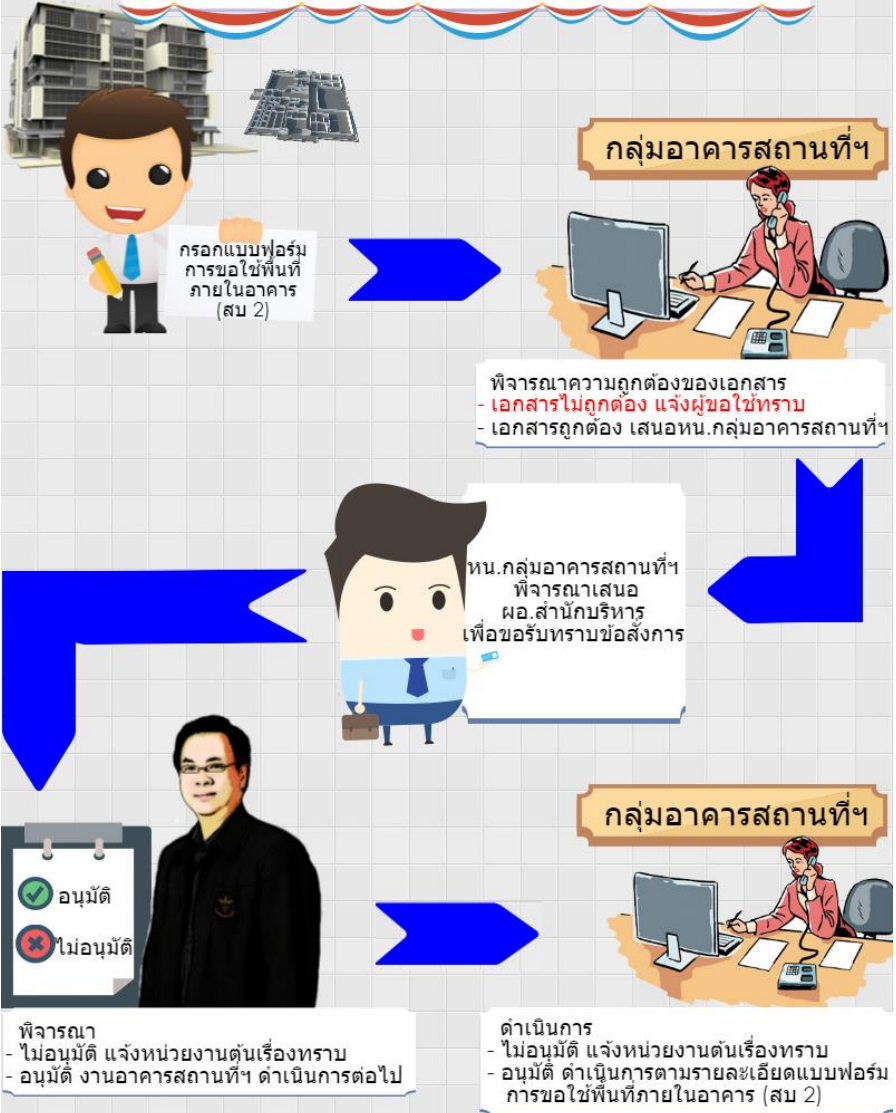


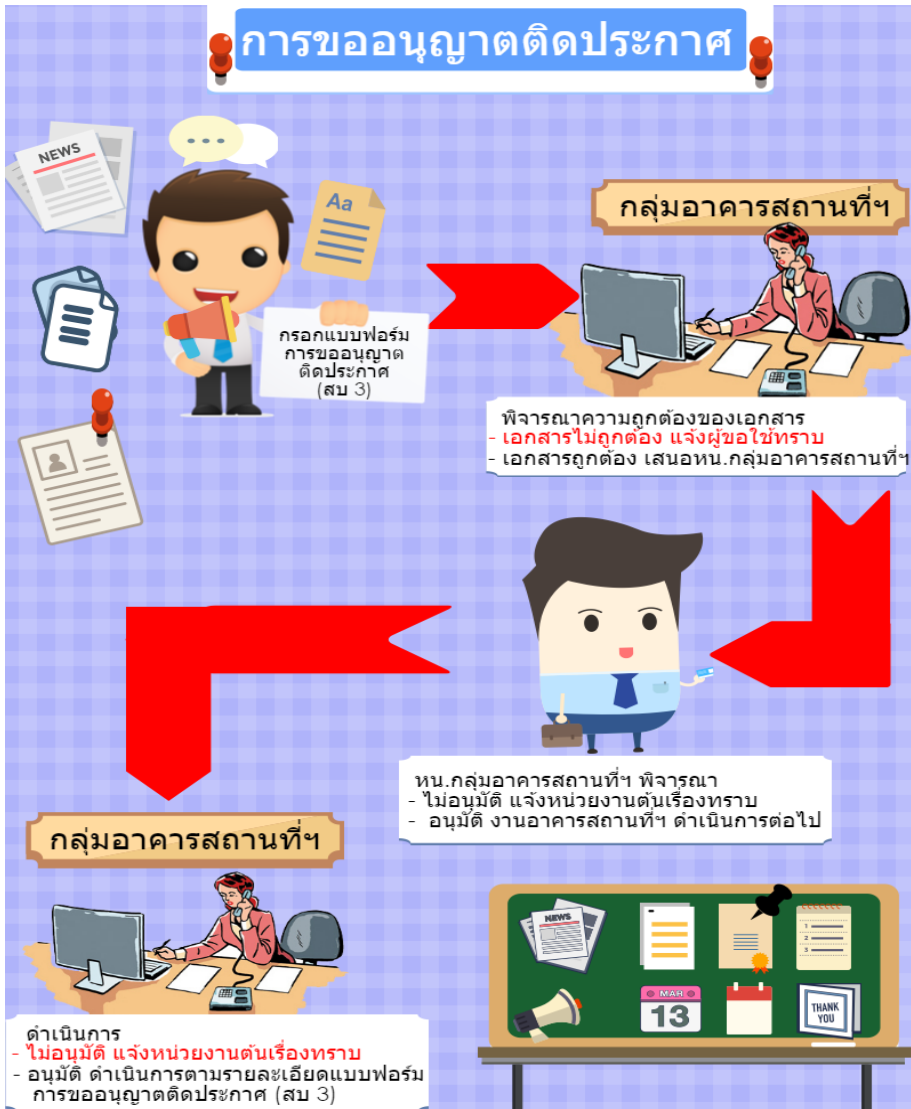
หมายเหตุ

เมื่อช่างดำเนินการเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการโทรแจ้งผลการซ่อม หรือผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบผลการซ่อมได้ที่ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะสำนักบริหาร ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๐



การขอใช้พื้นที่ภายในอาคาร





หมายเหตุ

การติดประกาศทุกครั้งต้องได้รับการอนุญาตจากกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะสำนักบริหารก่อนดำเนินการทุกครั้ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่

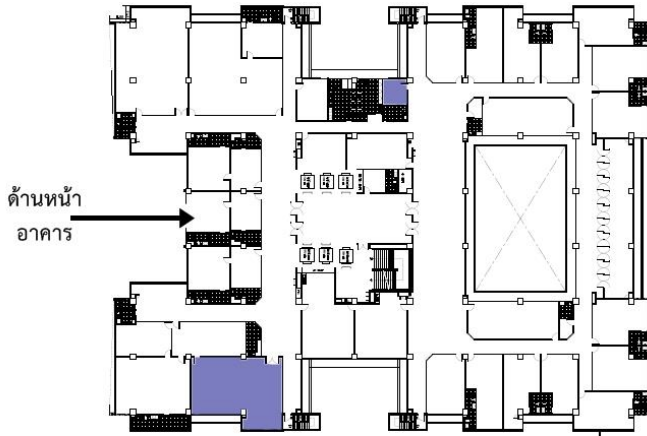


หมายเหตุ การขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถ ทางกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะจะพิจารณาตามความเหมาะสม เนื่องด้วยอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีพื้นที่จำนวนจำกัดและเพื่อสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่

การขออนุญาตใช้ห้องประชุม



ผังห้องประชุมอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ชั้น ๘)



ห้องประชุม

รายละเอียด



พื้นที่ : ประมาณ ๑๕๔ ตารางเมตร

ความจุ : ๕๐ ที่นั่ง

อุปกรณ์ : - ชุดไมโครโฟนห้องประชุม ยี่ห้อ NPE จำนวน ๔๑ อัน

- ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือ ยี่ห้อ EV จำนวน ๕ อัน

- ไมโครโฟนไร้สายแบบหนีบกเสื้อ ยี่ห้อ EV จำนวน ๒ อัน

- ไมโครโฟนมีสายแบบมือถือ(พร้อมสายยาว ๒๐ ม.) ยี่ห้อ EV จำนวน ๕ อัน

- ชุดตั้งไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ LOCAL จำนวน ๘ อัน

- เครื่องเล่น DVD ๑ แผ่น ยี่ห้อ SONY จำนวน ๑ เครื่อง

- เครื่องฉายภาพสามมิติ ความละเอียด ๒ ล้านพิกเซล

ยี่ห้อ RAZR จำนวน ๑ เครื่อง

- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ขนาดความสว่าง ๖,๒๐๐ ANSILUMEN

ยี่ห้อ NEC จำนวน ๑ เครื่อง

- จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า ขนาด ๒๐๐ นิ้ว ยี่ห้อ RAZR จำนวน ๑ จอ

- เครื่องสลับสัญญาณภาพ ยี่ห้อ KRAMER จำนวน ๑ เครื่อง

รายละเอียดเพิ่มเติม : ตั้งอยู่ชั้น ๘ ข้างห้องสำนักอธิบดี

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๔

ห้องประชุม



รายละเอียด

พื้นที่ : ประมาณ ๑๖ ตารางเมตร

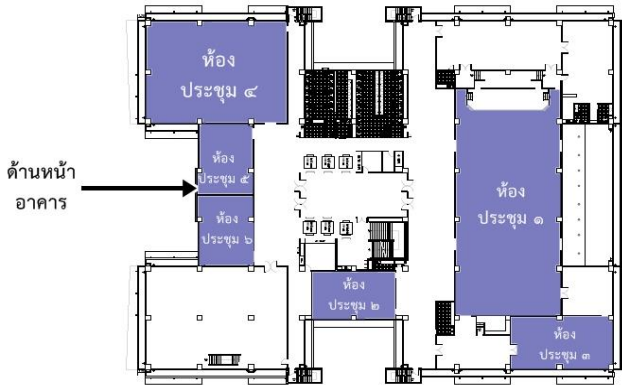
ความจุ : ๑๐ ที่นั่ง

อุปกรณ์ : - โต๊ะแบบกลม จำนวน ๑ ชุด
- เก้าอี้หนัง จำนวน ๑๐ ตัว

รายละเอียดเพิ่มเติม : ตั้งอยู่ชั้น ๘ บริเวณฝั่งตรงข้ามกับ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙

ผังห้องประชุมอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ชั้น ๙)



ห้องประชุม



รายละเอียด

ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม ๑ พื้นที่ : ประมาณ ๖๔๐ ตารางเมตร

ความจุ : ๓๐๖ คน

อุปกรณ์ : - มีเวที (พร้อมโต๊ะหมู่บูชา ๓)

- ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือ ยี่ห้อ EV จำนวน ๓ อัน
- ไมโครโฟนไร้สายแบบหนีบปกเสื้อ ยี่ห้อ EV จำนวน ๒ อัน
- ไมโครโฟนไร้สายแบบคล้องหู ยี่ห้อ EV จำนวน ๑ อัน
- ไมโครโฟนมีสายแบบ POUIDIUM ยี่ห้อ EV จำนวน ๕ อัน
- ไมโครโฟนมีสายแบบมือถือ(พร้อมสายยาว ๒๐ ม.) ยี่ห้อ EV จำนวน ๖ อัน
- ขาตั้งไมโครโฟนชนิดตั้งพื้นแบบบูม ยี่ห้อ LOCAL จำนวน ๑๐ อัน
- ขาตั้งไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ LOCAL จำนวน ๑๐ อัน
- เครื่องเล่น DVD ๑ แผ่น ยี่ห้อ SONY จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องฉายภาพสามมิติ ความละเอียด ๒ ล้านพิกเซล ยี่ห้อ RAZR จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ขนาดความสว่าง ๖,๒๐๐ ANSILUMEN ยี่ห้อ NEC จำนวน ๑ เครื่อง
- จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า ขนาด ๒๔๐ นิ้ว ยี่ห้อ RAZR จำนวน ๑ จอ
- จอมอนิเตอร์ ขนาด ๒๒ นิ้ว ยี่ห้อ TOSHIBA จำนวน ๒ จอ

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙

ห้องประชุม

รายละเอียด



ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม ๒

พื้นที่ : ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร ความจุ : ๔๐ ที่นั่ง

อุปกรณ์ : - ชุดไมโครโฟนห้องประชุม ยี่ห้อ NPE จำนวน ๑๒ อัน

- เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ BOSCH จำนวน ๑ เครื่อง

- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ขนาดความสว่าง ๒,๖๐๐ ANSILUMEN

ยี่ห้อ PANASONIC จำนวน ๑ เครื่อง

รายละเอียดเพิ่มเติม : ตั้งอยู่ชั้น ๙ บริเวณฝั่งตรงข้ามกับห้องสมุด

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙



ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม ๓

พื้นที่ : ประมาณ ๑๒๘ ตารางเมตร ความจุ : ๗๐ ที่นั่ง

อุปกรณ์ : - ชุดไมโครโฟนห้องประชุม ยี่ห้อ NPE จำนวน ๘๐ อัน

- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ขนาดความสว่าง ๖,๐๐๐ ANSILUMEN

ยี่ห้อ HITACHI รุ่น CP-X๘๑๖๐ จำนวน ๑ เครื่อง

- จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ไฟฟ้า ขนาด ๒๐๐ นิ้ว ยี่ห้อ VERTEX

จำนวน ๑ จอ

- โทรทัศน์ LED ขนาด ๔๒ นิ้ว ยี่ห้อ Panasonic จำนวน ๑ เครื่อง

รายละเอียดเพิ่มเติม : ตั้งอยู่ชั้น ๙ บริเวณฝั่งตรงข้ามกับห้องสมุด

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙



ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม ๔

พื้นที่ : ประมาณ ๓๕๒ ตารางเมตร ความจุ : ๒๐๐ ที่นั่ง

อุปกรณ์ : - มีเวที (พร้อมโต๊ะหมู่บูชา ๗)

- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ขนาดความสว่าง ๔,๐๐๐ ANSILUMEN

ยี่ห้อ EPSON (พร้อมช่องต่อสัญญาณ HDMI และ VGA)

จำนวน ๑ เครื่อง

- จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ไฟฟ้า ขนาด ๒๐๐ นิ้ว ยี่ห้อ VERTEX

จำนวน ๑ จอ

รายละเอียดเพิ่มเติม : ตั้งอยู่ชั้น ๙ บริเวณฝั่งห้องสมุด

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๕๙

ห้องประชุม

รายละเอียด



ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม ๕

พื้นที่ : ประมาณ ๙๖ ตารางเมตร **ความจุ :** ๔๐ ที่นั่ง

อุปกรณ์ : - ชุดไมโครโฟนห้องประชุม ยี่ห้อ HTDZ จำนวน ๑๒ อัน

- เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ HTDZ จำนวน ๑ เครื่อง

- จอรับภาพ ขนาด ๑๒๐ นิ้ว ยี่ห้อ GYGAR จำนวน ๑ จอ

รายละเอียดเพิ่มเติม : ตั้งอยู่ชั้น ๙ บริเวณฝั่งห้องสมุด

ข้อมูล ณ เดือนเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙



ชื่อห้องประชุม : ห้องประชุม ๖

พื้นที่ : ประมาณ ๙๖ ตารางเมตร **ความจุ :** ๔๐ ที่นั่ง

อุปกรณ์ : - ชุดไมโครโฟนห้องประชุม ยี่ห้อ NPE จำนวน ๓๙ อัน

- เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ BOSCH จำนวน ๑ เครื่อง

- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ขนาดความสว่าง ๔,๐๐๐ ANSILUMEN

ยี่ห้อ Hitachi จำนวน ๑ เครื่อง

- จอรับภาพ ขนาด ๒๐๐ นิ้ว ยี่ห้อ RAZR จำนวน ๑ จอ

- โทรทัศน์สี LED ขนาด ๔๒ นิ้ว ยี่ห้อ LG จำนวน ๑ เครื่อง

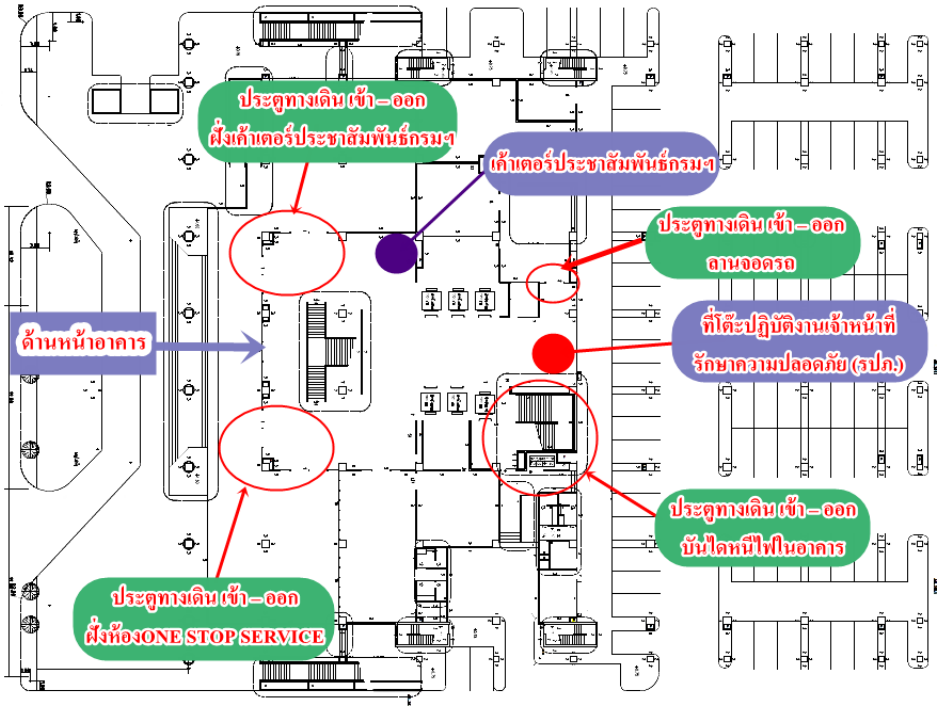
- คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ ACER ๑ เครื่อง

รายละเอียดเพิ่มเติม : ตั้งอยู่ชั้น ๙ บริเวณฝั่งติดกับห้องสมุด

ข้อมูล ณ เดือนเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙



งานรักษาความปลอดภัย (การขออนุญาต เข้า-ออก นอก/ใน เวลาราชการ)



ข้อปฏิบัติการ เข้า - ออก อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นอกเวลาราชการ

- ประตูทางเข้าด้านหน้าอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ฝั้งห้อง ONE STOP SERVICE จะปิดเวลา ๑๗.๐๐ น. ผู้ที่ต้องการเข้าอาคารกรมฯ หลังเวลาดังกล่าว จะต้องใช้ประตูทาง ฝั้งเค้ําเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมฯ/ ฝั้งประตูทางเดิน เข้า - ออก ลานจอดรถ/ฝั้งประตูทางเดิน เข้า - ออก บันไดหนีไฟในอาคาร

๒. การเข้าอาคารกรมฯ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ **สำหรับบุคลากรภายในกรมฯ** ให้ติดบัตรประจำตัวที่ทางกรมฯออกให้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในกรมฯ กรณีที่บัตรหายหรือชำรุด และยังไม่ได้จัดทำสามารถแจ้งขอมีบัตรประจำตัวได้ที่สำนักบริหาร กลุ่มอำนวยการ ชั้น ๒ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

๒.๒ **สำหรับบุคลากรภายนอกกรมฯ** ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ เพื่อแลกบัตรบุคคลภายนอก ที่โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ตั้งอยู่บริเวณฝั่งประตูทางเดิน เข้า – ออก ลานจอดรถ พร้อมให้ติดบัตรบุคคลภายนอกให้เห็นชัดเจนตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในกรมฯ

๓. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารกรมฯ นอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด

๔. การ เข้า – ออก อาคารกรมฯ นอกเวลาราชการต้องมีการลงชื่อ เข้า – ออก ทุกครั้งที่โต๊ะปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ตั้งอยู่บริเวณฝั่งประตูทางเดิน เข้า – ออก ลานจอดรถ

หมายเหตุ

การรักษาความปลอดภัยของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกท่าน ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและมาตรการที่วางไว้ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน



Illustration by Chok Gash



ส่วนที่ ๔ : ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก

ระบบการสื่อสาร

๑. เครื่องโทรศัพท์(Telephone) ตัวแทนจำหน่าย บริษัท โฟร์สตาร์เนทเวอร์ค จำกัด เลขที่ ๔๘ ซอยพระรามที่ ๒ ซอย ๑๘ แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๕๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๑๙-๓๓๔๔ โทรสาร ๐๒-๘๗๗-๐๐๖๐๐ เครื่องโทรศัพท์ที่ใช้ภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นเครื่องโทรศัพท์ระบบดิจิทัล ยี่ห้อ NEC รุ่น SV๘๓๐๐ มีทั้งหมดจำนวน ๒๐๐ เครื่อง และเครื่องโทรศัพท์ แบบโอเพอเรเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง และสามารถเพิ่มได้อีก ๕๐ เครื่อง(ในกรณีต้องการซื้อเพิ่ม) รวมเป็น ๒๕๐ เครื่อง สำหรับเบอร์โทรศัพท์ภายในมี ๕ หลัก



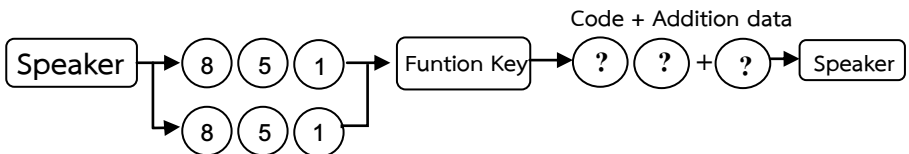
ฟังก์ชัน	DTL-๖DE-๑	DTL-๖DE-๑	DTL-๑๒D-๑	DTL-๒๔D-๑
ปุ่มตั้งโปรแกรมพิเศษ	๒	๖	๑๒	๒๔
จอภาพ	ไม่มี	มี ๑๖ ตัวอักษร, ๒ บรรทัด	มี ๑๖ ตัวอักษร, ๒ บรรทัด	มี ๑๖ ตัวอักษร, ๒ บรรทัด
แฮนด์ฟรี	มี	มี	มี	มี
ขาตั้ง	มี	มี	มี	มี

๑.๑ แฮนด์ฟรี

- สามารถวางหูและรับสายได้โดยการกดปุ่ม **Speaker** แทนการยกหูฟังได้
- ใช้แฮนด์ฟรี เพื่อการสนทนาผ่านโทรศัพท์โดยไม่ต้องยกหูได้

๑.๒ การโปรแกรมปุ่ม

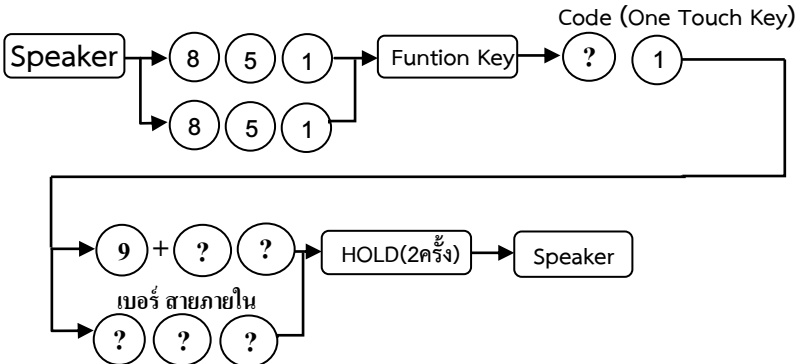
ฟังก์ชันคีย์ที่โปรแกรมสามารถกำหนดให้เป็นปุ่มสายนอก, ปุ่มสายใน, ปุ่มอื่นๆได้โดย Service Code ดังนี้



- Code ในการโปรแกรมปุ่มมีดังนี้ Code (*01) ปุ่มสายนอก, Code (*01) ปุ่มสายใน
 - ฟังก์ชันคีย์ มี ๒ ระดับ (General Key: กดปุ่ม 851, Appearance Keys: กดปุ่ม 852)
 - ในการกำหนดปุ่มฟังก์ชันคีย์จะต้องทำการลบฟังก์ชัน ปุ่มที่กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนมิฉะนั้นจะกำหนดไม่ได้
- วิธีการลบปุ่มฟังก์ชันคีย์โดยการกด 852 + ปุ่มฟังก์ชันคีย์+000 หรือ 851+00

๑.๓ การตั้งการใช้งาน DSS/One – Touch คีย์

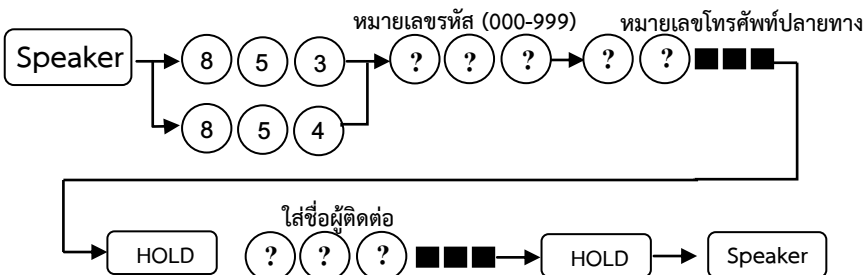
โปรแกรม DSS หรือ One – Touch คีย์ ใช้สำหรับการใช้งานสายภายนอกหรือสายภายใน โดยไม่ต้องกดหมายเลขโทรออก



- เมื่อเริ่มการใช้งาน ฟังก์ชันคีย์ที่โปรแกรมได้ คือ หมายเลข 1-24 จะถูกกำหนดเป็นปุ่มสายนอก ถ้าต้องการเปลี่ยนให้เป็น ปุ่ม Dss คีย์ จะต้องทำการลบปุ่มนั้นๆก่อน โดยการกด852+ฟังก์ชันคีย์+000

- สามารถทำการบันทึกได้ สูงสุด ๒๔ หลัก
- เมื่อสิ้นสุดการบันทึกเลขหมายกด Hold แล้ว กดปุ่ม Speaker

๑.๔ การบันทึกหมายเลขโทรด่วน



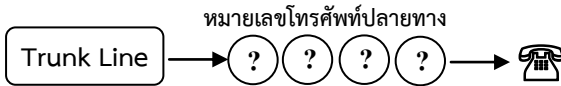
- จำนวนหลักของหมายเลขบันทึก ขึ้นอยู่กับการตั้งโปรแกรม (๐-๙/๐๐-๙๙/๐๐๐-๙๙๙)
- การตั้งระบบจำเป็นต่อการทำฟังก์ชันของกลุ่ม ABC ติดต่อผู้ให้บริการสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม
- สามารถป้อนชื่อได้จาก Dial Pad Keys (ตามตารางด้านล่าง)
- บันทึกได้มากถึง ๒๔ หลัก และสามารถบันทึกได้ ๑๒ อักษรสำหรับรายชื่อ
- ถ้าต้องการบันทึกหมายเลขต่อไป กดหมายเลข บันทึก ต่อไป แทนการกดปุ่ม **Speaker**, ไม่มีการป้อนชื่อ กด **Hold**
- สามารถลบเลขหมายและรายชื่อที่บันทึกไว้แล้ว โดยการกดปุ่ม **Clear** หลังจากกดหมายเลข บันทึก

๑.๕ การป้อนพยัญชนะและตัวเลข

การบันทึกรายชื่อ สามารถใช้ตารางดังแสดงด้านล่าง เช่น กด ๒ ครั้งเดียวสำหรับ A สองครั้ง สำหรับ B

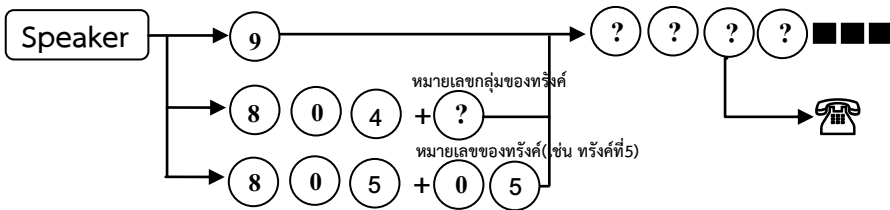
			Number of pressing the Key												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1			1	@	[	¥	]	^	_	'	{		}	→	←
2			A	B	C	a	b	c	2						
3			D	E	F	d	e	f	3						
4			G	H	I	g	h	i	4						
5			J	K	L	j	k	l	5						
6			M	N	O	m	n	o	6						
7			P	Q	R	S	p	q	r	s	7				
8			T	U	V	t	u	v	8						
9			W	X	Y	Z	w	x	y	z	9				
0			0	!	“	#	\$	%	&	'	(	)			
*			*	+	,	-	.	/	:	;	<	=	>	?	

๑.๖ การใช้งานสายนอก(โทรด่วน)



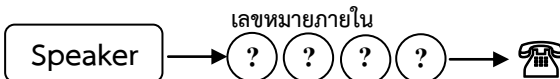
- รอเสียงสัญญาณกดปุ่มก่อนกดหมายเลขปลายทาง

๑.๗ การใช้งานสายนอก



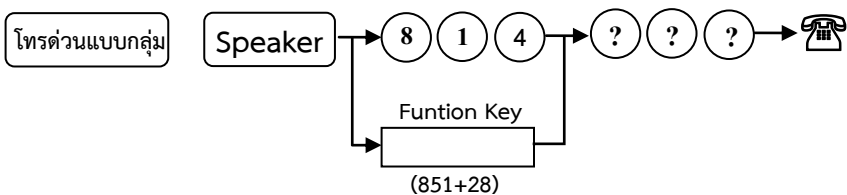
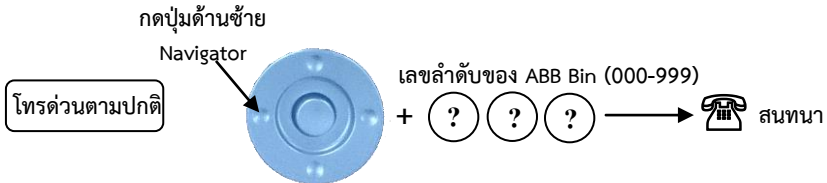
- รอสัญญาณเสียงกดปุ่มหมายเลขโทรศัพท์
- ในกรณีที่มีจำนวนกลุ่มของทรังก์(สายโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อระหว่างชุมสาย) มากกว่า ๑๐ ควรป้อนจำนวน ๒ หลัก (เช่น ๑๑: กรุป ๑๑) หลักจากกดหมายเลข ๘๐๔

๑.๘ การใช้งานสายใน



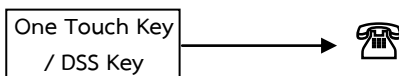
- คุณสามารถตั้งเสียงการรับเป็นแบบเสียงกระดิ่งหรือเสียงประกาศ เมื่อได้ยินเสียงกระดิ่งรอเพื่อรับสายหรือหากได้ยินเสียง “ปิ๊ป” จึงจะเริ่มการสนทนาได้ กด “๑” เพื่อเปลี่ยนโหมดการใช้งานระหว่างเสียงกระดิ่งหรือเสียงประกาศ(ใช้ได้ในการณ์เครื่องที่ถูกเรียกเป็นเครื่องคีย์ดีจิตอลเท่านั้น)

๑.๙ การใช้งานสายนอก



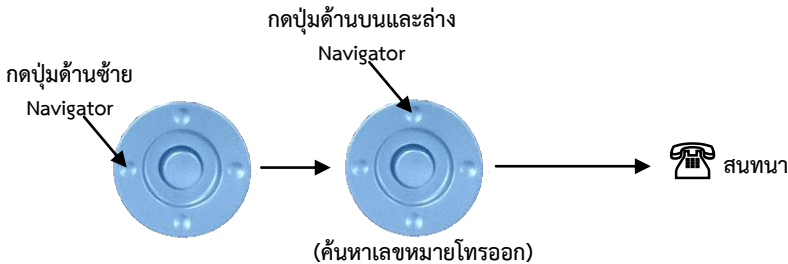
- จำนวนหมายเลข Bin จะขึ้นอยู่กับที่ตั้งโปรแกรม โปรแกรม (๐-๙/๐๐-๙๙/๐๐๐-๙๙๙)
- เลขหมายที่จะใช้งานต้องมีการลงทะเบียนในระบบโปรแกรมก่อน
- การตั้งโปรแกรมของระบบเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับฟังก์ชันกลุ่ม ABC ติดต่อผู้ให้บริการสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๑๐ การเรียกออกโดยการกดปุ่มเดียว



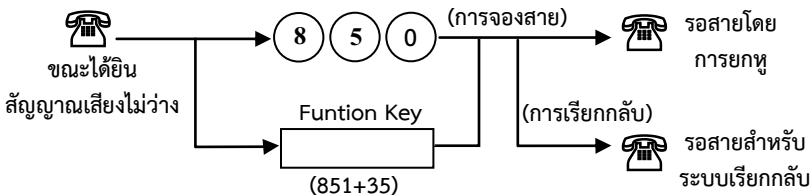
- ระบบต้องมีการบันทึกเลขหมายในปุ่ม One Touch Key / DSS Key
- เลขหมายที่ใช้ในการโทรสายนอกควรโปรแกรมปุ่มบนสุด

การโทรซ้ำเลขหมายสุดท้าย(สำหรับการใช้งานสายนอกและสายใน)



- ระบบสามารถเก็บเลขหมายโทรออก ๑๐ เลขหมายล่าสุดได้

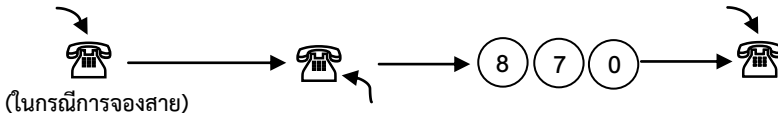
๑.๑๑ การสร้างการจองสาย / การเรียกกลับ



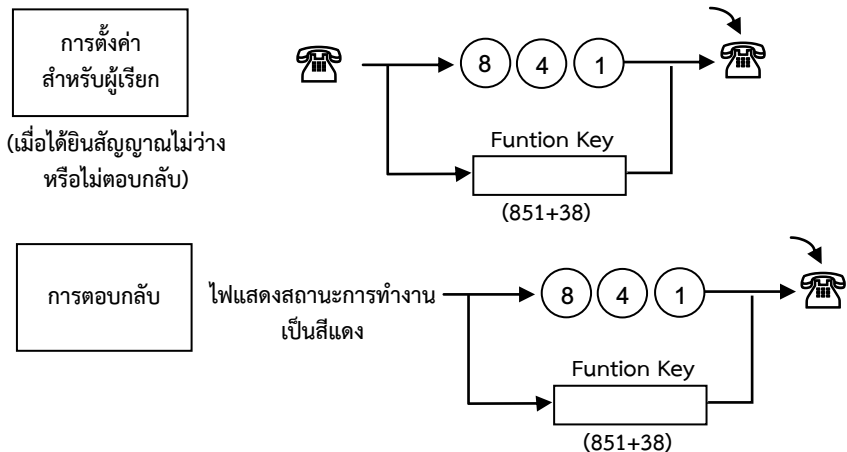
- สายภายใน – เริ่มต้นกดหมายเลขภายในที่ต้องการติดต่อ เมื่อได้ยินเสียงไม่ว่างหรือไม่มีผู้รับสาย กด 850 ถ้าเป็นการจองสายยกหูรอ เมื่อได้ยินสัญญาณกดปุ่มรองจนกว่าจะมีผู้รับสายและถ้าเป็นการเรียกกลับ วางหูเมื่อสายปลายทางว่างจะได้ยินเสียงกระดิ่งเรียกกลับ
- สายภายนอก – เริ่มต้น กด 9 เมื่อได้ยินสัญญาณไม่ว่างกด 850 ถ้าเป็นการจองสายยกหูรอเมื่อได้ยินสัญญาณ กดปุ่มจึงทำการกดหมายเลขภายนอกและถ้าเป็นการเรียกกลับวางหูจะได้ยินเสียงกระดิ่งเรียกกลับยกหูได้ยินสัญญาณกดปุ่ม จึงทำการกดหมายเลขสายนอกที่ต้องการติดต่อ

- ฟังก์ชันนี้ใช้ได้กรณีที่ถูกหวั้งค์ (สายโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อระหว่างชุมสาย) สายไม่ว่าง แต่ไม่สามารถใช้ได้กรณีที่เลขหมายที่ต้องการติดต่อไม่ว่าง

การยกเลิกการจองสาย / เรียกกลับ



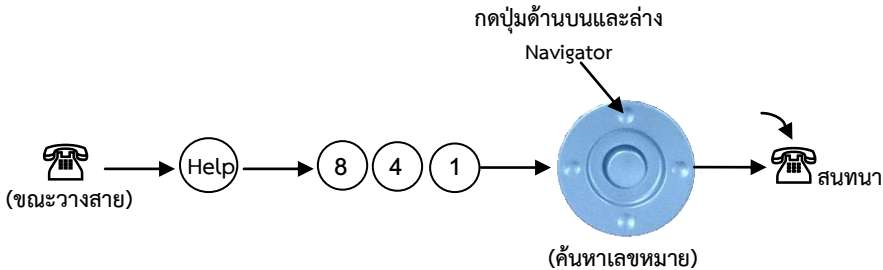
การตั้งโปรแกรมและการรับสายการรอข้อความ



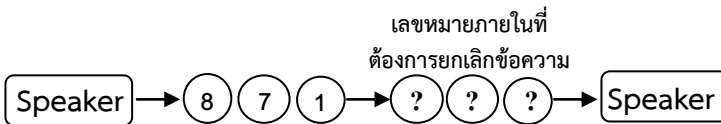
- เมื่อตั้งการรอข้อความไฟแสดงสถานะการทำงานกระพริบแสดงสถานะเป็นสีแดง
- เมื่อรับสายการรอข้อความ ไฟแสดงสถานะการทำงานจะปิดอัตโนมัติเมื่อปลายทางตอบรับ

๑.๑๒ การตรวจสอบและตอบรับสายการรอข้อความ

- สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ใดฝากข้อความและสามารถตอบกลับได้



๑.๑๓ การยกเลิกการตั้งโปรแกรมการรอข้อความ (สำหรับเลขหมายภายในที่ต้องการ)

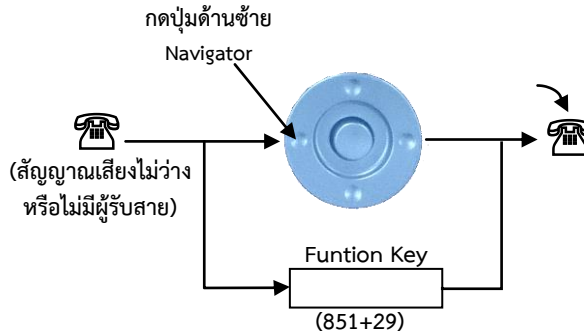


การยกเลิกการตั้งโปรแกรมการรอข้อความ (สำหรับทุกหมายเลขสายใน)



- ยกเลิกทุกข้อความ (เมื่อคุณยกเลิกข้อความในแต่ละเลขหมายภายใน ข้อความของแต่ละเลขหมายภายในก็จะยกเลิกสายคุณเช่นกัน)

๑.๑๔ การเรียกซ้ำ (สายภายนอก)



- ระบบสามารถโปรแกรมกำหนดเวลาในการเรียกซ้ำได้ติดต่อผู้ให้บริการ
- สามารถยกหูเมื่อมีผู้รับสาย
- สามารถยกเลิกฟังก์ชันนี้ได้โดยการกด Navigator Key ระหว่างที่สายว่าง

๑.๑๕ การรับสายภายนอก



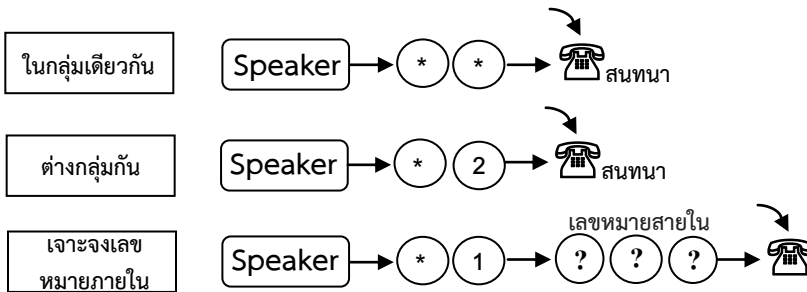
- ตรวจสอบสถานะของปุ่ม MIC เมื่อต้องการปรับแบบแฮนด์ฟรี (MIC เปิด: ไฟดับ, MIC ปิด : ไฟสว่าง)

๑.๑๖ การรับสายภายใน



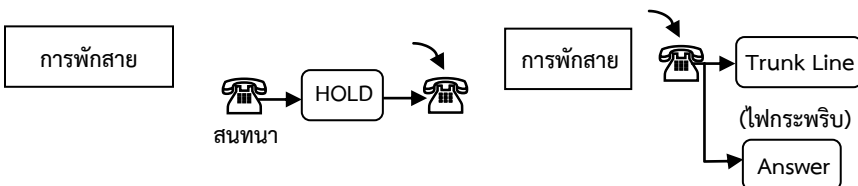
- สามารถตั้งโหมดการเรียกสายในได้โดย “สัญญาณกระดิ่ง” Speaker + 823, “ประกาศ” Speaker + 821

๑.๑๗ การตั้งสาย



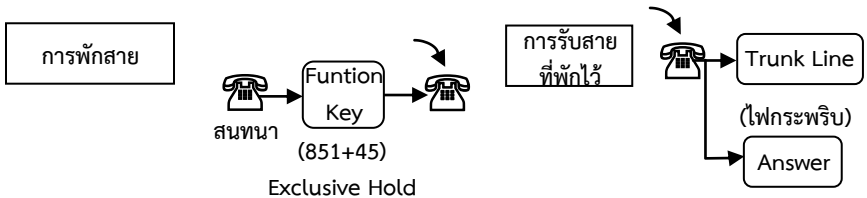
- ระบบต้องมีการติดตั้งการใช้งานก่อนใช้ (ติดต่อบริษัทผู้ให้บริการ)

๑.๑๘ การพักสาย / การรับสายที่พักไว้



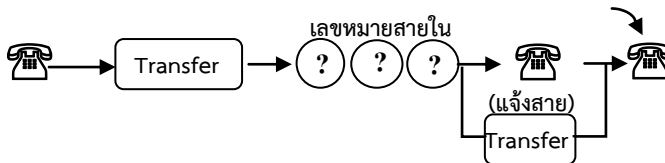
- กรณีรับสายภายในการพักสายจะเป็นการพักสายส่วนตัว
- การพักสายขั้นตอนนี้สายภายนอกจะเป็นการพักสายของระบบ เลขหมายภายในอื่นๆ สามารถตั้งสายเพื่อรับได้

๑.๑๙ การพักสายส่วนตัว



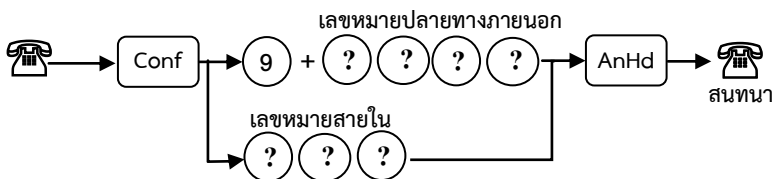
- การพักสายส่วนตัวจำเป็นต้องตั้งโปรแกรม (ติดต่อบริษัทผู้ให้บริการ)
- สามารถทำการพักสายนอกให้เป็นสายส่วนตัวได้ ผู้อื่นไม่สามารถดึงสายได้

๑.๒๐ การโอนสายไปยังหมายเลขภายในอื่น



- ถ้าโทรศัพท์มี DSS หรือ One Touch คีย์ สามารถใช้งานปุ่มนี้แทน Transfer และหมายเลขสายในได้

๑.๒๑ การประชุมสาย



2-11MON 10:56AM
TALKING TO EXT 12345
Conf

ลักษณะหน้าจอ

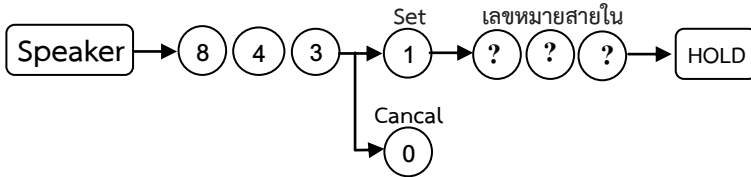
[] [] [] []

Conf
ICM DIAL
AnHd Dir

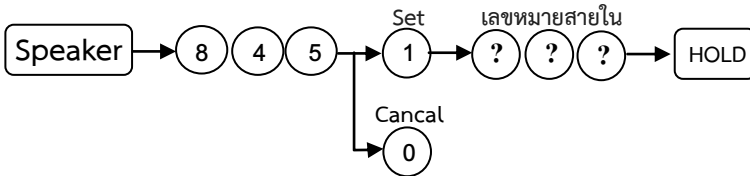
[] [] [] []

- สามารถเพิ่มสายการประชุมได้โดยทำตามขั้นตอนนี้อีกรอบ
- รองรับการประชุมได้สูงสุด ๓๒ สาย (รวมสายใช้งาน) แบ่งได้ ๔ กลุ่ม กลุ่มละ ๘ คน

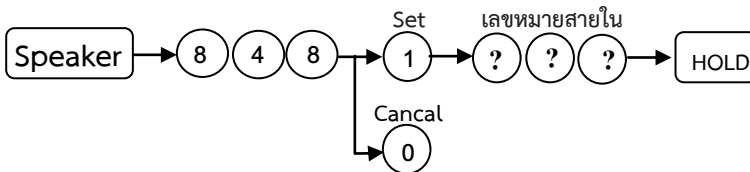
การฝากสายกรณีไม่ว่าง



การฝากสายกรณีไม่รับ



การฝากสายทุกกรณี



หมายเหตุ:

๑. ในกรณีโทรหมายเลขภายในให้ กดเลขภายใน ๕ ตัวได้เลย

ยกตัวอย่างเช่น ๑๘๑๐๑

๒. สำหรับเครื่องที่สามารถโทรออกภายนอกได้ ก่อนกดเลขหมาย ให้ **กดตัด ๙**

ตามด้วยเบอร์ที่ท่านต้องการจะโทร **ยกตัวอย่างเช่น ๙ - ๐๙๐-๔๒๔-๓๐๔๓**

๓. กรณีที่ต้องการ โทรติดต่อระหว่างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กับ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆ ภายในกระทรวงสาธารณสุข ให้ **กดตัด ๗** ตามด้วยเบอร์ภายในที่ท่านต้องการจะโทร ของหน่วยงานนั้น

ยกตัวอย่างเช่น ๗ - ๒๐๒๕

๔. กรณีที่มีบุคคลภายนอกต้องการติดต่อหน่วยงาน สำหรับเครื่องที่ โทรออกภายนอกได้ให้ผู้ติดต่อ กดหมายเลขเครื่องของท่านได้เลย **ยกตัวอย่าง เช่น ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๔** และสำหรับเครื่องที่โทรภายนอกออกไม่ได้ ก็ให้ผู้ที่จะติดต่อ กดหมายเลข ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ตามด้วยหมายเลขภายใน **ตัวอย่างเช่น ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๘** เป็นต้น แต่ถ้าไม่ทราบเลขหมายภายในให้กด **๐ เพื่อติดต่อ Operator**

๕. กรณีต้องการโอนสาย ให้กดปุ่มคำว่า **Transfer** ตามด้วย เบอร์โทรศัพท์ภายใน ที่ต้องการโอนสาย **ยกตัวอย่างเช่น Transfer ๑๘๒๐๘** และถ้าจะดึงสายกลับ ให้กดปุ่ม **Transfer อีกครั้ง**

๖. กรณีดึงสายหรือรับสายแทน ให้กด ***๔** ตามด้วย เบอร์ภายในของเครื่องนั้น **ยกตัวอย่างเช่น *๔ - ๑๘๒๐๘**

๗. กรณีถ้าต้องการย้ายหรือเปลี่ยนจุดวางโทรศัพท์ใหม่กรุณาแจ้งมาที่ เพื่อกลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศจะส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการย้ายให้ และไม่ควรมาดำเนินการ ย้ายเครื่องเอง เนื่องจากระบบนี้เป็นระบบ Digital ถ้าไม่ดำเนินการให้ถูกต้องจะ เกิดความเสียหายกับเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ได้

ระบบโทรสาร (FAX) (เฉพาะเบอร์ FAX ที่กรมจัดสรรให้)

๑. กรณีที่ต้องการโทรออก หรือ ส่ง FAX ให้ท่านกดหมายเลขที่ท่านต้องการได้เลย โดย **ไม่ต้องกด ตัด ๙**
๒. ค่าใช้จ่ายในการโทรหน่วยงานเจ้าของเครื่องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโทรเอง
๓. หน่วยงานควรมีสมาทศควบคุมการโทรออกหรือรับส่ง FAX

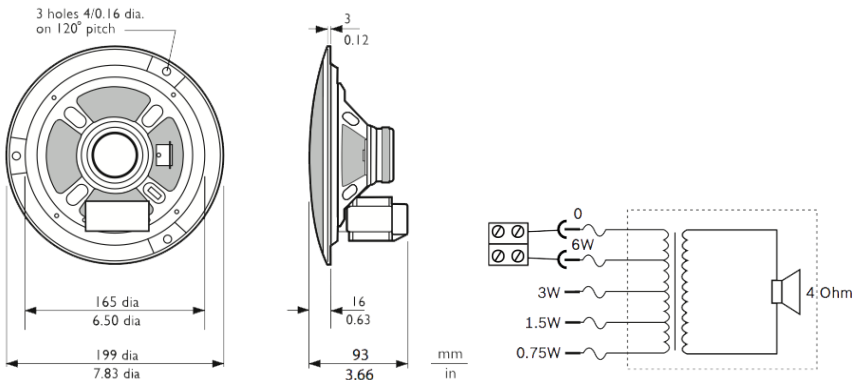
๒. ระบบประชาสัมพันธ์ของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เสียงประกาศ ทำหน้าที่การส่งสัญญาณเสียงหรือข้อมูลข่าวสารกิจกรรมการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอีกช่องทางหนึ่ง และรวมไปถึงข่าวสารที่ต้องการแจ้งให้บุคลากร ได้รับรู้ถึงความเคลื่อนไหวภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

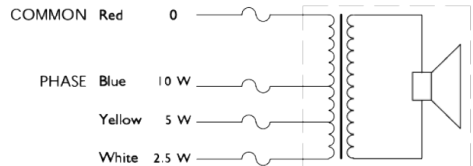
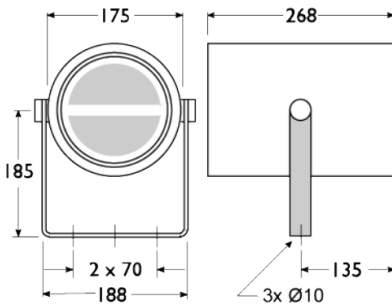


การขอแจ้งใช้ ระบบประชาสัมพันธ์ของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (เสียงประกาศ) สามารถแจ้งขอใช้บริการได้ที่ สำนักบริหาร กลุ่มภารกิจพิเศษ ตั้งอยู่ ชั้น ๒ ของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๓

๒.๑ ลำโพงชนิดติดเพดาน ยี่ห้อ BOSCH รุ่น LHM 0626/00



๒.๒ ลำโพง ซาวด์ โปรเจคเตอร์ ยี่ห้อ BOSCH รุ่น LBC 3094/15



๒.๓ ลำโพง EVID 4.2tw ลำโพงตู้ติดผนัง สีขาว



๒.๔ VOLUME CONTROL ยี่ห้อ BOSCH รุ่น LBC1402/10



๒.๕ การตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเสียง เบื้องต้น

- เสียงไม่ดังหรือเบาเป็นกลุ่มให้ตรวจสอบดูที่เครื่องขยายเสียงที่ทำหน้าที่ขับลำโพงในกลุ่มนั้นว่าเครื่องทำงานปกติหรือไม่ ปิด VOLUME ไว้หรือเปล่า ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ตรวจเช็ค VOLUME CONTROL ของ ZONE นั้นๆ ว่าเปิดหรือปิดอยู่ ให้แก้ไขให้เรียบร้อย

- ไม่ดังหรือเบาเฉพาะตัวลำโพง ให้ตรวจเช็คที่ลำโพงตัวนั้นว่าสายต่อหลอดหรือไม่ ถ้าสายเรียบร้อยดี แสดงว่าลำโพงอาจเสีย ให้ถอดลำโพงลงมาตรวจเช็ค ถ้าลำโพงไม่มีปัญหา แสดงว่าปัญหามาจากสายเส้นที่ต่อเข้าลำโพงตัวนั้น ให้แก้ไขสายหรือเปลี่ยน (หากพบเห็นให้แจ้งมาทางกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะและห้ามปรับหมุน VOLUME เองโดนเด็ดขาด)

เสียงแตกขาดหาย สามารถแยกออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. อาจเกิดที่เร้า VOLUME ดังเกินไป ให้ปรับลดระดับความดังของ VOLUME ลง

๒. อาจเกิดจากหลอดของลำโพงเกิดกำลังขับของ POWER AMP.

ใน ๒ กรณีสามารถตรวจเช็คเบื้องต้น โดยให้ลองคำนวณขนาดหลอดของลำโพงจากจำนวนลำโพงเทียบกับขนาดของ POWER AMP. หรืออาจเกิดจากสายซ็อกเก็ตกราวด์ซึ่งสามารถใช้มิเตอร์วัด (ในกรณีนี้หากพบเห็นให้แจ้งมาทางกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

๓. ระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๑ อุปกรณ์ตรวจจับควัน(Conventional Smoke Detectors) ยี่ห้อ BOSCH รุ่น FCP-0320

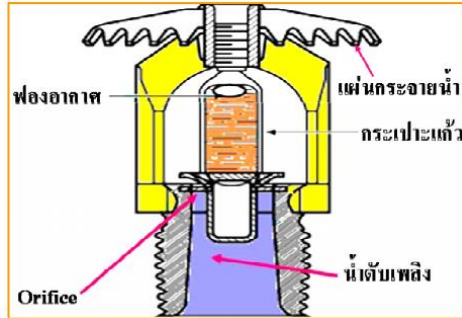


- ใช้สำหรับตรวจจับควันที่เกิดขึ้นมากผิดปกติ เป็นอุปกรณ์ตรวจจับชนิดลำแสง **Scattered Light method** (การกระเจิงของแสง คือ การที่คลื่นแสงเดินทางไปชนกับอนุภาคเล็กๆ ในอากาศแล้วกระเด็นออกไปทุกทิศทาง แสงประกอบด้วยคลื่นแสง ๗ สี ที่รวมกันเป็นสีขาว ได้แก่ ม่วง คราม น้ำเงิน เขียว เหลือง แสด แดง โดยที่ความยาวคลื่นจะต่างกันไป)

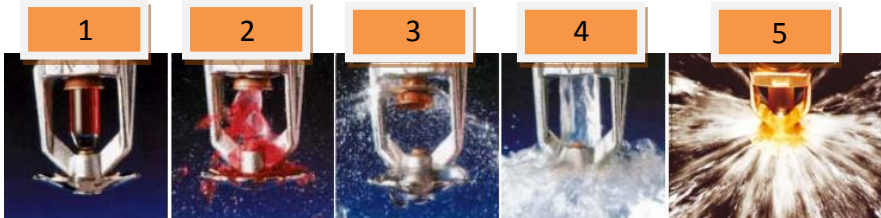
- มีดวงไฟ LED แสดงสถานะเมื่อตรวจจับควันได้
- มีฐานสำหรับถอดหัวอุปกรณ์ออก เพื่อทำความสะอาด

๓.๑.๑ วิธีการตรวจสอบและการบำรุงรักษาระบบเบื้องต้น
โดยการทดสอบใช้อุปกรณ์จำลองควัน เช่น สเปรย์วันเทียม แล้วจะดูสถานการณ์การทำงานของดวงไฟแสดงสถานะ LED ของตัวอุปกรณ์ (กรณีที่มีฝุ่นหรือความชื้นสูงอาจต้องทำการตรวจทุกเดือน)

๓.๒ หัวกระจายน้ำดับเพลิง



- รูปลักษณะวิธีการทำงานของหัวกระจายน้ำดับเพลิง



- กระเปาะแก้ว (สีแดง) ตรวจจับอุณหภูมิอยู่ที่ ๕๗-๗๗ องศาเซลเซียส

๓.๓ อุปกรณ์แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้แบบกด (Manual Call Point) ยี่ห้อ BOSCH รุ่น FMC-๑๒๐-DKM-G-R



- เป็นชนิดทุบกระจกแตก เพื่อแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้
- มีไฟ LED แสดงสถานะเมื่อทำการกดปุ่ม

๓.๒.๑ วิธีการตรวจสอบและการบำรุงรักษาระบบเบื้องต้น

โดยทดสอบการใช้งานจริง เช่น ดึงคันโยกลง (Pull Down) หรือกรณีสวิตช์ (Key switch) ในตัวอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ (Manual Station) เพื่อทำระบบส่งสัญญาณเตือนทันทีแบบพร้อมกันหมด (General Alarm)

๓.๔ อุปกรณ์เตือนภัยแบบแสงและเสียง (Horn / Strobe) ยี่ห้อ BOSCH รุ่น W-HSR



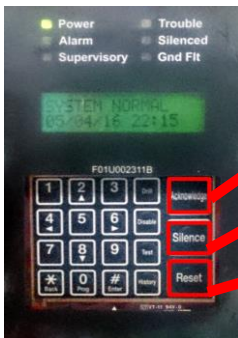
- เป็นลำโพงฮอร์นเป็นเสียงระดับกลาง คุณภาพเสียงไม่สมบูรณ์ดีนักแต่ข้อดีคือส่งเสียงไปได้ไกล และมี Strobe Light (แจ้งเหตุด้วยแสงไฟกระพริบ)
- สามารถให้เสียงดัง ๘๒ เดซิเบล

๓.๕ ตู้ควบคุมระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ ยี่ห้อ BOSCH รุ่น D7024 (ติดตั้งอยู่ภายในห้อง ควบคุมระบบกล้องวงจรปิด ชั้น ๒)



มีหน้าที่ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) ที่ถูกออกแบบมาให้ใช้กับ อาคารสำนักงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในเรื่องของการตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เพื่อป้องกันความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย มีคุณสมบัติและรายละเอียด ฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- สามารถควบคุม ตรวจสอบ เช็ค **สั่งปิดสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้** ของแต่ละชั้นภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ในกรณีระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย Fire Alarm System เกิดส่งสัญญาณดังขึ้นให้ปฏิบัติตามนี้)



๑. รับทราบ : กดหนึ่งครั้งเมื่อสัญญาณเตือนขึ้นจะเป็นการบอกระบบว่ารับทราบเหตุแล้ว

๒. ความเงียบ : กดหนึ่งครั้งเพื่อสั่งปิดเสียงสัญญาณเตือน

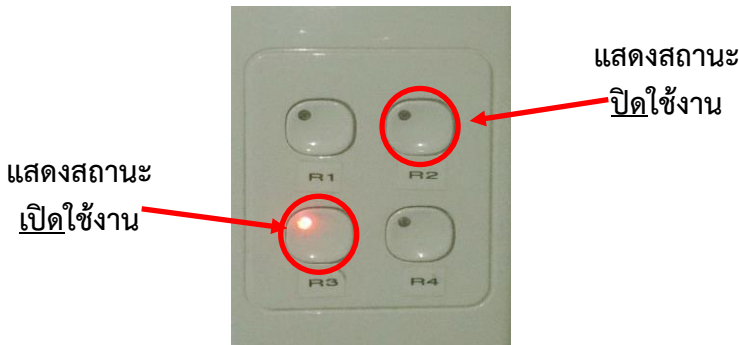
๓. การสั่งให้รันระบบใหม่ : กดหนึ่งครั้งเพื่อสั่งรันระบบใหม่แต่ต้องตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุให้แน่ใจก่อนกดปุ่ม

ระบบไฟฟ้า

๑. แสงสว่างในอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแปลนโครงสร้างอาคาร ออกแบบให้ระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงานสวิตช์ไฟฟ้า ปิด-เปิด จะอยู่ข้างห้องควบคุมไฟฟ้า (ห้องข้างลิฟต์ตัวที่ ๑ ของทุกชั้น) หากในกรณีเกิดเหตุ ไฟฟ้าภายในอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดับเครื่องสำรองไฟจะทำงานและ จ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบแสงสว่างภายนอกห้องปฏิบัติงานของแต่ละชั้นได้ เท่านั้น

๑.๑ สวิตช์อิเล็กทรอนิกส์ ปิด-เปิด แสงสว่างบริเวณภายนอกห้อง ปฏิบัติงาน Key Input Unit รุ่น Standard Series กินไฟ ๓๖ VDC



- บนปุ่มกดมีหลอด LED สีแดง ใช้แสดงสถานะของการ ปิด-เปิด

๑.๒ หลอดฟลูออเรสเซนต์ T8 ขนาด 18 W. ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น 11LAMT824010018NG13DTB จำนวน ๙๐ หลอด ติดตั้งบริเวณในห้อง ปฏิบัติงานและห้องประชุมบางส่วน



๑.๓ หลอดฟลูออเรสเซนต์ T8 ขนาด 36 W. ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น 11LAMT824010036NG13DTB จำนวน ๔,๗๙๕ หลอด ติดตั้งไว้บริเวณห้องปฏิบัติการและห้องประชุมบางส่วน



๑.๔ หลอดฟลูออเรสเซนต์ T5 ขนาด 28 W. ยี่ห้อ PHILIPS รุ่น 11LAMESS24010028NCDLPL จำนวน ๓๑๒ หลอด ติดตั้งไว้บริเวณด้านหน้าลิฟต์และทางเดินบางส่วน



๑.๕ หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ PLE ขั้ว E๒๗ ๑๘W. ยี่ห้อ TOSHIBA รุ่น ๑๑ LAMGEN๒๔๐๑๐๐๑๘NE๒๗DLTB จำนวน ๓๑๖ หลอด ติดตั้งไว้บริเวณด้านหน้าลิฟต์และทางเดินบางส่วน



๑.๖ หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ PLC ขนาด 18 W. ยี่ห้อ PHILIPS รุ่น 11LAMPLC24010018NGB2CDLPL จำนวน ๒๔ หลอด ติดตั้งไว้บริเวณด้านหน้าลิฟต์ ทางเดินบางส่วนและในห้องน้ำ



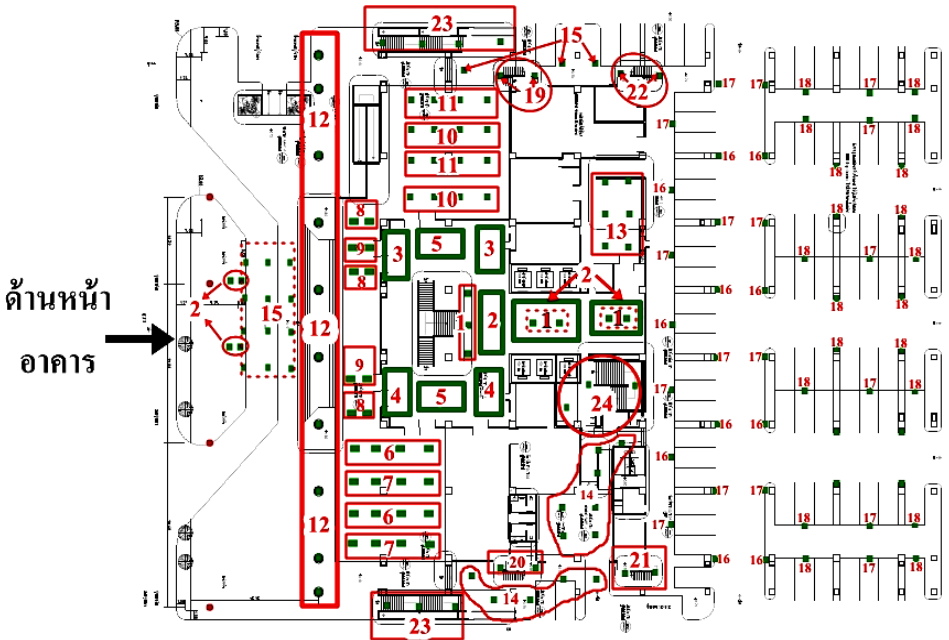
๑.๗ หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ PLC ขนาด 26 W. ยี่ห้อ PHILIPS รุ่น 11LAMPLC24010026NGC2DLPL จำนวน ๒๔๖ หลอด ติดตั้งไว้บริเวณด้านหน้าลิฟต์ ทางเดินบางส่วน



๑.๘ หลอดฮาโลเจน PAR 38 ขนาด 120 W. 220 V. ยี่ห้อ PHILIPS
รุ่น 11LAMPAR02410120NE2730DPL จำนวน ๑๗ หลอด ติดตั้งไว้บริเวณห้อง
ประชุม ชั้น ๙



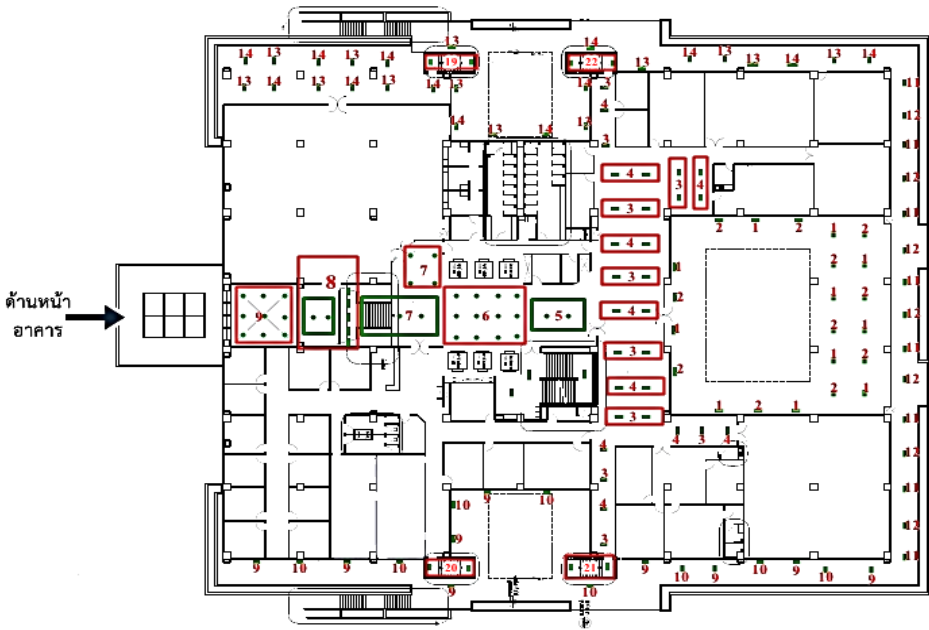
ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๑



ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R1	ไฟสว่างหน้าลิฟต์ (แบบโคมกลม)	
R2	ไฟสว่างหน้าลิฟต์ (แบบโคมเหลี่ยม)/ไฟสว่างด้านหน้าอาคาร	
R3	ไฟสว่างเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมฯ/ไฟสว่างประตูทางเข้าด้านหน้าฝั่งเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมฯ	
R4	ไฟสว่างหน้าห้อง One Stop service/ไฟสว่างประตูทางเข้าด้านหน้าห้อง One Stop service	
R5	ไฟสว่างโคมกลางฝั่งเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมฯ/ไฟสว่างโคมกลางฝั่งห้อง One Stop service	
R6	ไฟสว่างโคมหน้าอาคารฝั่งห้อง One Stop service	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R7	ไฟสว่างโถงหน้าอาคารฝั่งห้อง One Stop service	
R8	ไฟสว่างโถงหน้าประตูทางเข้า-ออกอาคาร	
R9	ไฟสว่างโถงหน้าประตูทางเข้า-ออกอาคาร	
R10	ไฟสว่างโถงหน้าอาคารฝั่งเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมฯ	
R11	ไฟสว่างโถงหน้าอาคารฝั่งเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์กรมฯ	
R12	ไฟสว่างทางเข้า-ออกด้านหน้าอาคาร(โคมแบบติดเสา-อาคาร)	
R13	ไฟสว่างห้องเก็บวัสดุบริเวณทางเข้า-ออกลานจอดรถ	
R14	ไฟสว่างฝั่งที่จอดรถจักรยานยนต์บริเวณจุดรับ-ส่งวัสดุ	
R15	ไฟสว่างทางเข้า-ออกด้านหน้าอาคาร/ไฟสว่างลานจอดรถฝั่งกรมสุขภาพจิต	
R16	ไฟสว่างทางเดินด้านลานจอดรถฝั่งติดตัวอาคาร/ไฟสว่างทางเข้าลานจอดรถ	
R17	ไฟสว่างทางเดินด้านลานจอดรถฝั่งติดตัวอาคาร/ไฟสว่างทางเข้าลานจอดรถ	
R18	ไฟสว่างลานจอดรถ	
R19	ไฟสว่างบันไดหนีไฟฝั่งกรมสุขภาพจิต	
R20	ไฟสว่างบันไดหนีไฟฝั่งที่จอดรถจักรยานยนต์บริเวณจุดรับ-ส่งวัสดุ	
R21	ไฟสว่างบันไดหนีไฟฝั่งที่จอดรถจักรยานยนต์บริเวณจุดรับ-ส่งวัสดุ	
R22	ไฟสว่างบันไดหนีไฟฝั่งกรมสุขภาพจิต	
R23	ไฟสว่างทางขึ้นด้านข้างอาคารฝั่งกรมสุขภาพจิต/ฝั่งที่จอดรถจักรยานยนต์บริเวณจุดรับ-ส่งวัสดุ	
R24	ไฟสว่างบันไดหนีไฟในอาคาร	

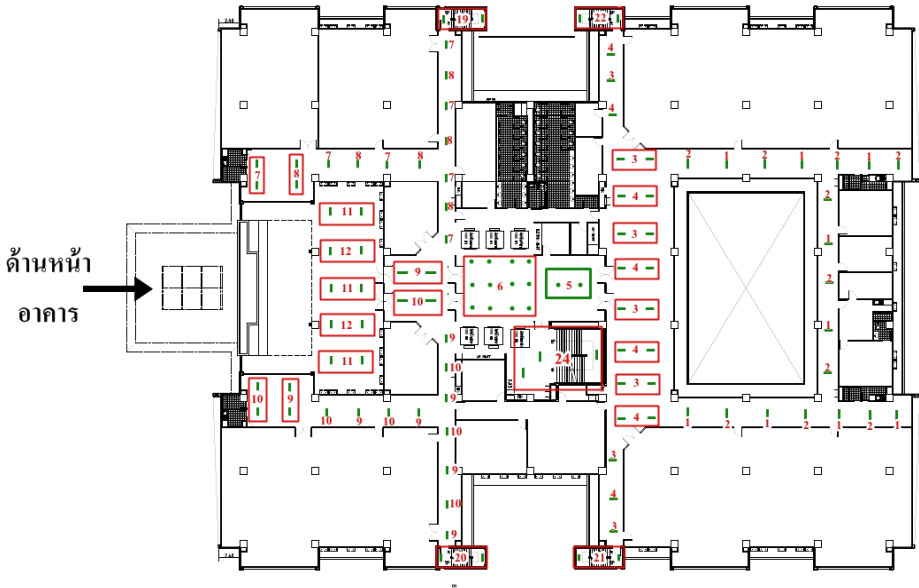
ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๒



ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R1	ไฟสว่างลานเอนกประสงค์	
R2	ไฟสว่างลานเอนกประสงค์	
R3	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางลานเอนกประสงค์	
R4	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางลานเอนกประสงค์	
R5	ไฟหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า	
R6	ไฟสว่างหน้าลิฟต์	
R7	ไฟสว่างบันไดทางขึ้น-ลง ชั้น๑ และชั้น๒ /ไฟหน้าห้องอาหาร	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R8	ไฟสว่างบันไดทางขึ้น-ลง ชั้น๑ และชั้น๒ (แบบโคมเหลี่ยม)	
R9	ไฟสว่างบันไดทางขึ้น-ลง ชั้น๑ และชั้น๒ (แบบโคมกลม) /ไฟสว่างระเบียงฝั่งโซนสปาและระเบียงฝั่งห้องสำนัก- บริหาร	
R10	ไฟสว่างระเบียงฝั่งโซนสปาและระเบียงฝั่งห้องสำนัก- บริหาร	
R11	ไฟสว่างระเบียงทางลานเอนกประสงค์	
R12	ไฟสว่างระเบียงทางลานเอนกประสงค์	
R13	ไฟสว่างระเบียงฝั่งห้อง CCTV	
R14	ไฟสว่างระเบียงฝั่งห้อง CCTV	

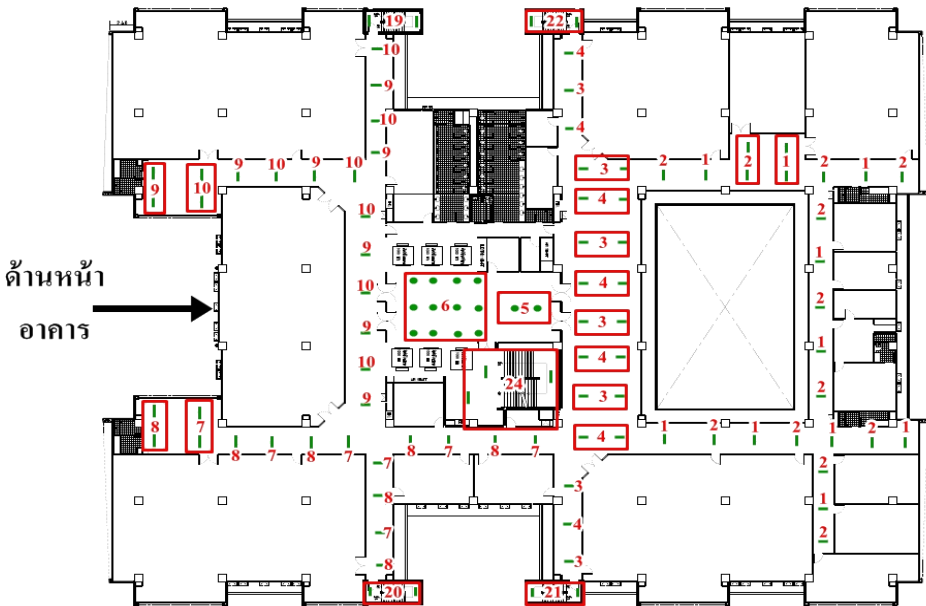
ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๓



ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R1	ไฟสว่างหน้าห้องผู้อำนวยการกองแบบแผน	
R2	ไฟสว่างหน้าห้องประชุมฝั่งห้องผู้อำนวยการกองแบบแผน	
R3	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องประชุมฝั่งห้องผู้อำนวยการกองแบบแผน	
R4	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องประชุมฝั่งห้องผู้อำนวยการกองแบบแผน	
R5	ไฟหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า	
R6	ไฟสว่างหน้าลิฟต์	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R7	ไฟสว่างหน้าห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน,กลุ่มพัฒนาระบบราชการ,ห้องประชุมกองแบบแผน	
R8	ไฟสว่างหน้าห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน,กลุ่มพัฒนาระบบราชการ,ห้องประชุมกองแบบแผน	
R9	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไประเบียงหน้าอาคารชั้น ๓ /ไฟสว่างทางเดินกลุ่มมาตรฐานสาธารณสุขการ, กลุ่มมาตรฐานราคาค่าก่อสร้าง, กลุ่มมาตรฐานการก่อสร้าง, งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	
R10	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไประเบียงหน้าอาคารชั้น ๓ /ไฟสว่างทางเดินกลุ่มมาตรฐานสาธารณสุขการ, กลุ่มมาตรฐานราคาค่าก่อสร้าง, กลุ่มมาตรฐานการก่อสร้าง, งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	
R11	ไฟสว่างระเบียงหน้าอาคารชั้น ๓	
R12	ไฟสว่างระเบียงหน้าอาคารชั้น ๓	

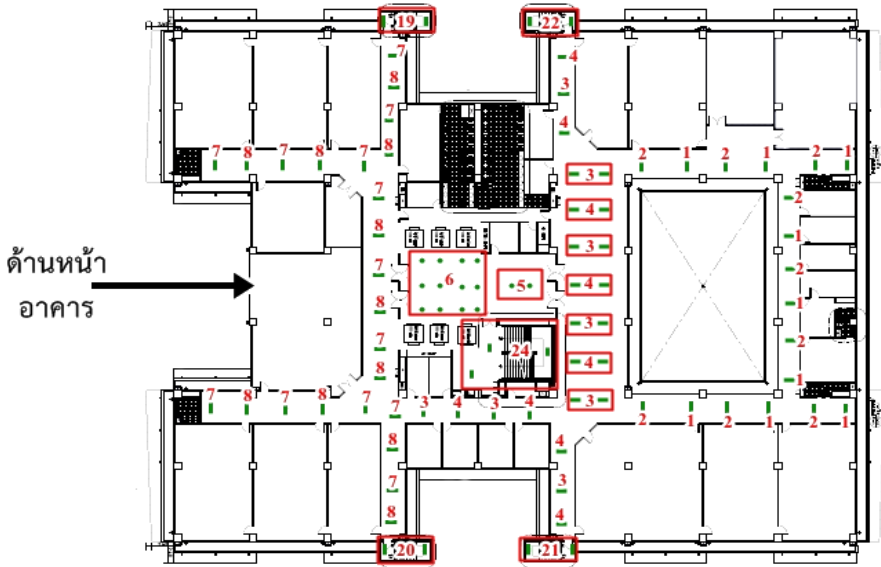
ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๔



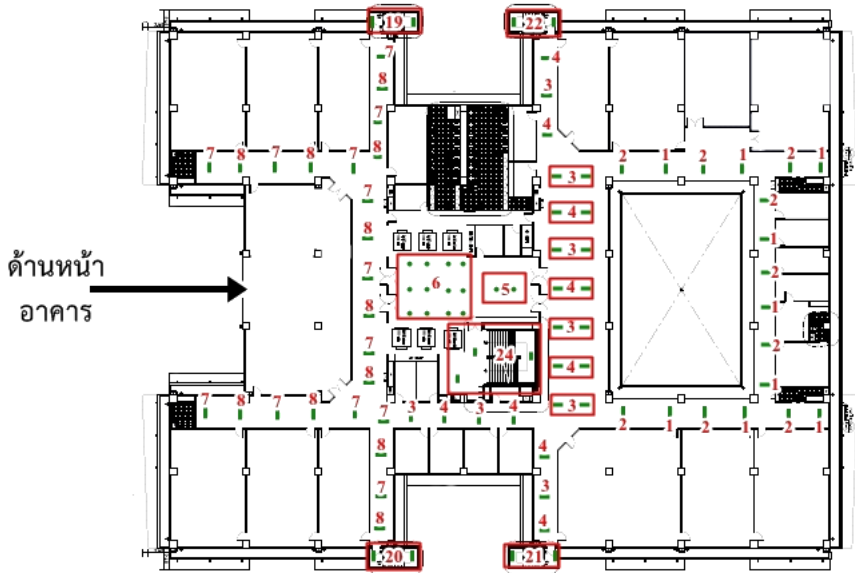
ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R1	ไฟสว่างหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	
R2	ไฟสว่างหน้าห้องประชุมฝั่งห้องผู้อำนวยการสำนักงานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	
R3	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องประชุมฝั่งห้องผู้อำนวยการสำนักงานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	
R4	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องประชุมฝั่งห้องผู้อำนวยการสำนักงานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	
R5	ไฟหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R6	ไฟสว่างหน้าลิฟต์	
R7	ไฟสว่างหน้าห้องกลุ่มวิชาการสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ/ไฟสว่างหน้ากองสุขภาพระหว่างประเทศ	
R8	ไฟสว่างหน้าห้องกลุ่มวิชาการสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ/ไฟสว่างหน้ากองสุขภาพระหว่างประเทศ	
R9	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปกลุ่มบริหารงานทั่วไปสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ/ไฟสว่างหน้ากองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	
R10	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปกลุ่มบริหารงานทั่วไปสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ/ไฟสว่างหน้ากองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	

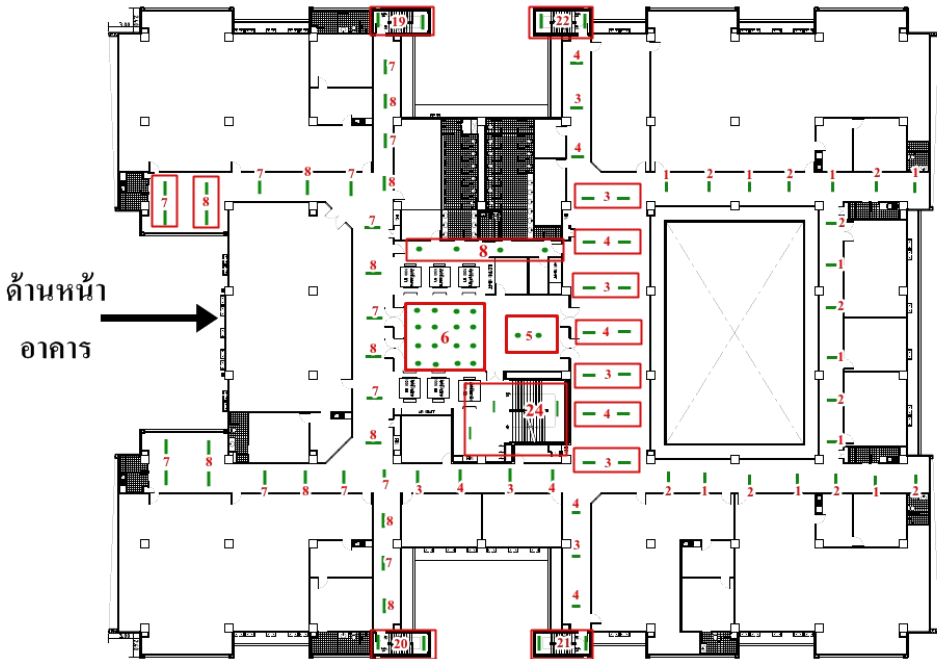
ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๕ (พื้นที่รอการจัดสรร)



ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๖ (พื้นที่รอกการจัดสรร)



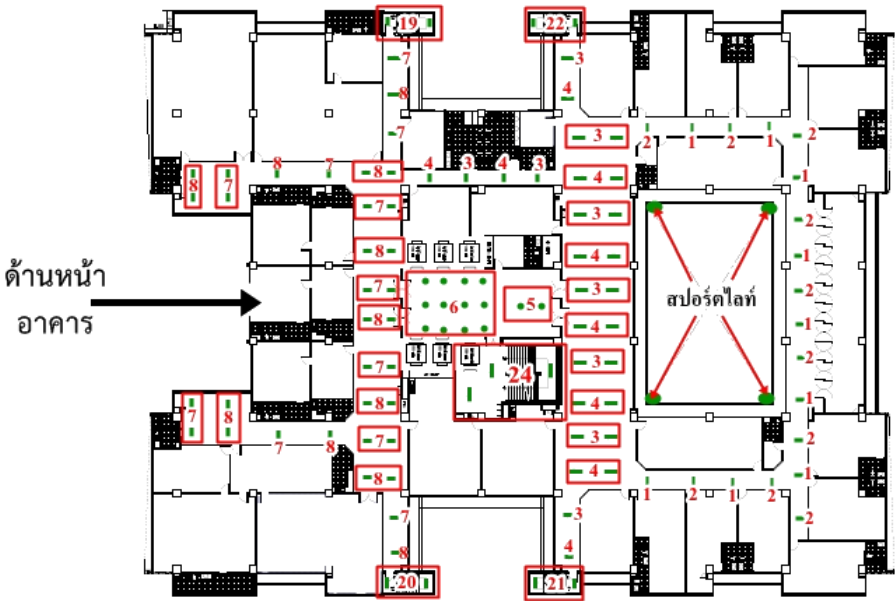
ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๗



ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R1	ไฟสว่างหน้าห้องผู้อำนวยการกองสุศึกษา/ ไฟสว่างหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	
R2	ไฟสว่างหน้าห้องผู้อำนวยการกองสุศึกษา/ ไฟสว่างหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	
R3	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องผู้อำนวยการกองสุศึกษา/ ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปกลุ่มบริหารงานทั่วไปกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	
R4	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องผู้อำนวยการกองสุศึกษา/ ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปกลุ่มบริหารงานทั่วไปกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R5	ไฟหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า	
R6	ไฟสว่างหน้าลิฟต์	
R7	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล /ไฟสว่างหน้ากองคลัง/ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปห้อง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	
R8	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล /ไฟสว่างหน้ากองคลัง/ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปห้อง ผู้อำนวยการกองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	

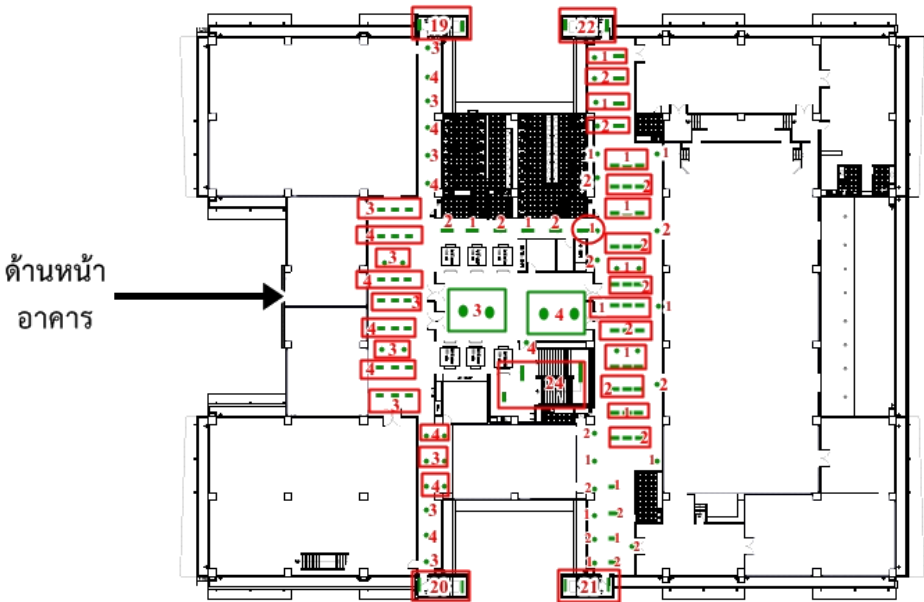
ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๘



ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R1	ไฟสว่างหน้าห้องที่ปรึกษาอธิบดี/ไฟสว่างหน้าห้อง ผู้เชี่ยวชาญ/ไฟสว่างหน้าห้องผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบราชการ/ไฟสว่างระเบียงด้านหลังอาคาร	
R2	ไฟสว่างหน้าห้องที่ปรึกษาอธิบดี/ไฟสว่างหน้าห้อง ผู้เชี่ยวชาญ/ไฟสว่างหน้าห้องผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบราชการ/ไฟสว่างระเบียงด้านหลังอาคาร	
R3	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องผู้เชี่ยวชาญ, ห้อง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบราชการ, ระเบียงด้านหลัง อาคาร, ทางเดินหน้าห้องน้ำ	

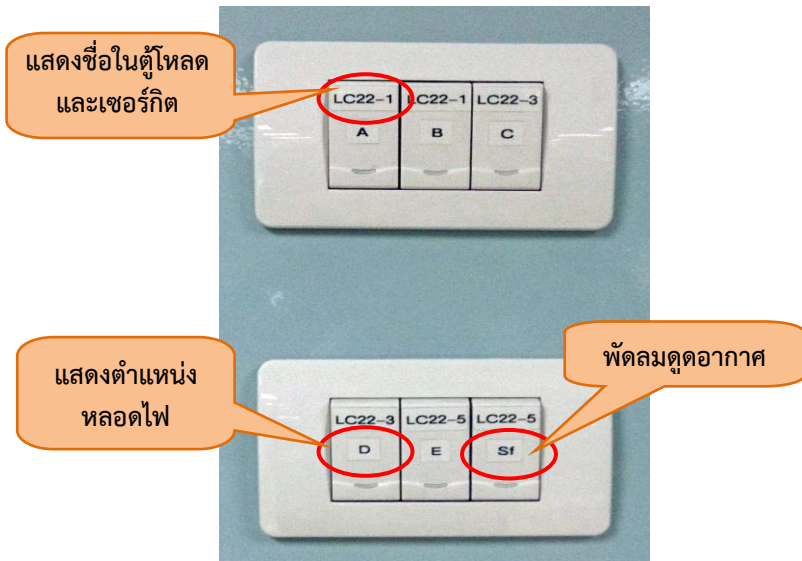
ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R4	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องผู้เชี่ยวชาญ, ห้องผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบราชการ, ระเบียบด้านหลังอาคาร, ทางเดินหน้าห้องน้ำ	
R5	ไฟหน้าห้องควบคุมไฟฟ้า	
R6	ไฟสว่างหน้าลิฟต์	
R7	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องอธิบดี, ห้องรองอธิบดี, ห้องกองกฎหมาย	
R8	ไฟสว่างทางเดินเชื่อมต่อไปทางห้องอธิบดี, ห้องรองอธิบดี, ห้องกองกฎหมาย	
สำหรับไฟสปอร์ตไลท์เปิดใช้งานที่ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าชั้น ๘ อยู่ที่ตู้เซิร์ฟเวอร์ LP-8 เซิร์ฟเวอร์ หมายเลข 9		

ผังแสดงการทำงานของระบบแสงสว่างบริเวณภายนอกห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๙

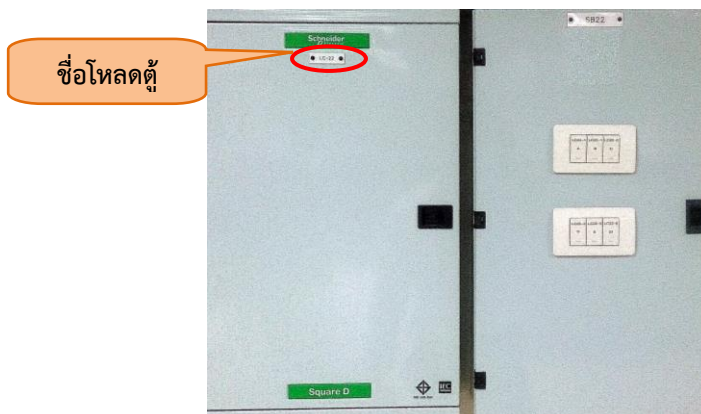


ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
R1	ไฟสว่างหน้าห้องประชุม ๑ ห้องประชุม ๒ และห้องประชุม ๓/ไฟสว่างทางเดินหน้าห้องน้ำ	
R2	ไฟสว่างหน้าห้องประชุม ๑ ห้องประชุม ๒ และห้องประชุม ๓/ไฟสว่างทางเดินหน้าห้องน้ำ	
R3	ไฟสว่างหน้าลิฟต์/ไฟสว่างห้องประชุม ๔ ห้องประชุม ๕ ห้องประชุม ๖ และหน้าห้องสมุด	
R4	ไฟสว่างหน้าลิฟต์/ไฟสว่างห้องประชุม ๔ ห้องประชุม ๕ ห้องประชุม ๖ และหน้าห้องสมุด	

๑.๒ สวิตช์ ปิด-เปิด แสงสว่างบริเวณภายในห้องปฏิบัติงาน ยี่ห้อ Schneider electric



๑.๓ ตู้เซอร์กิต ยี่ห้อ Schneider electric (อุปกรณ์ที่ทำงานเปิดและปิดวงจรไฟฟ้าแบบไม่อัตโนมัติ แต่สามารถเปิดวงจรได้อัตโนมัติ ถ้ามีกระแสไหลผ่าน เกินกว่าค่าที่กำหนด)

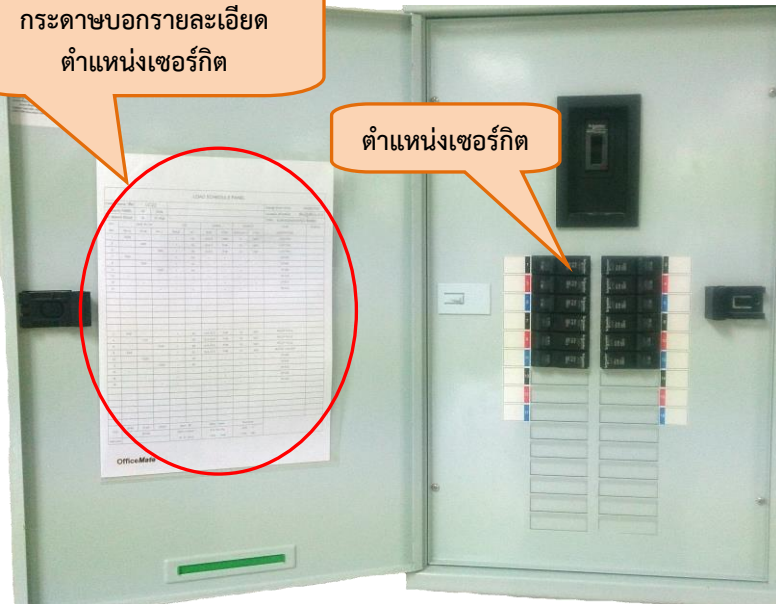


๑.๔ เซอร์กิต ยี่ห้อ Schneider electric (ใช้สำหรับปลดวงจรเมื่อมีกระแสไหลเกินอันเนื่องมาจากการใช้โหลดมากเกินไป)



กระดาดบอกรายละเอียด
ตำแหน่งเซอร์กิต

ตำแหน่งเซอร์กิต



๑.๕ พัดลมระบายอากาศ/พัดลมดูดอากาศ หรือ พัดดูด ยี่ห้อ Schneider electric (คำแนะนำให้เปิดการใช้งานเมื่อเริ่มเปิดเครื่องปรับอากาศ ประมาณ ๓๐ นาที เพื่อช่วยในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศได้ดีขึ้นและ ปิดการใช้งานลงเพื่อไม่ใช้ความเย็นภายในห้องปฏิบัติงานลดลง)

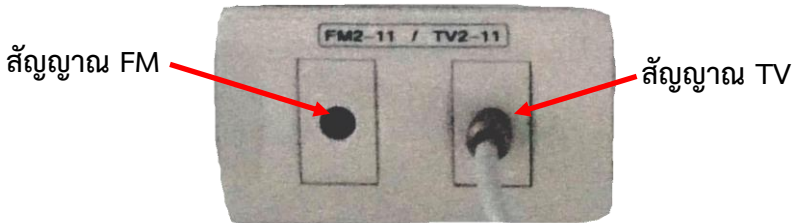


๑.๖ ปลั๊กไฟ ยี่ห้อ Schneider electric

แสดงชื่อในตู้โพลด
และเซอร์กิต



๒. โทรทัศน์



การทำงานของระบบโทรทัศน์ประกอบไปด้วย จานรับสัญญาณดาวเทียม จำนวน ๒ ชุด ใช้สำหรับรับสัญญาณจากดาวเทียมไทยคม และมีเสาอากาศแบบปีกเพื่อรับช่องสัญญาณมาตรฐาน คือสัญญาณช่อง ๓, ๕, ๗, ๙, NBT, TPBS และ FM เพื่อกระจายสัญญาณไปยังตำแหน่งต่างๆ ซึ่งระบบต้องประกอบไปด้วยชุดรับสัญญาณดาวเทียมแบบดิจิตอล (DIGITAL RECEIVER) ชนิดโมดูลแบบช่องคู่ จำนวน ๖ ชุด, ชุดผสมสัญญาณภาพและเสียงกับคลื่นพาหะแบบโมดูล จำนวน ๓ โมดูล, ชุดขยายสัญญาณแบบช่องเดี่ยว (CHANNEL AMPLIFIER) เพื่อกรองความถี่ของสัญญาณ และขยายสัญญาณเพื่อส่งไปตามจุดต่างๆ ตามแบบ โดยมี SPLITTER และ TAP OFF ทำหน้าที่เป็นตัวกระจายสัญญาณ ในส่วนตู้แร็คควบคุมระบบสัญญาณทีวี อยู่ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าชั้น ๙

๓. เครื่องทำน้ำอุ่น ยี่ห้อ Stiebel eltron รุ่น AQ 45 E



๓.๑ การแก้ไขข้อขัดข้อง สำหรับผู้ใช้งาน (เบื้องต้น)

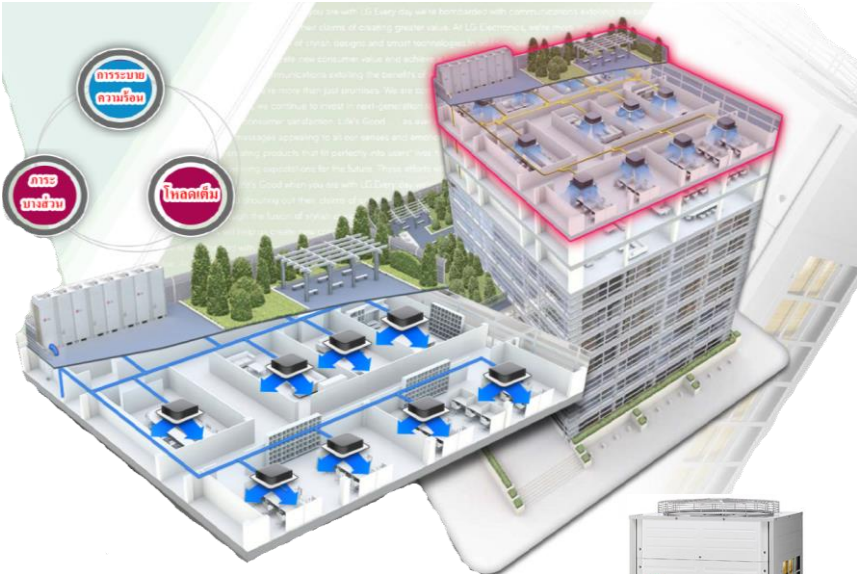
ลำดับ	ข้อขัดข้อง	สาเหตุ	การแก้ไข
๑	น้ำไม่ร้อน ถึงแม้ว่าปรับปุ่มการไหลของน้ำตามเข็มนาฬิกาไปจนสุดแล้ว	ปริมาณการไหลของน้ำไม่แรงพอที่จะทำให้เครื่องทำงาน/หัวฝักบัวเกิดการอุดตันจากสิ่งสกปรกหรือหินปูน	ถอดทำความสะอาดหัวฝักบัวเอาสิ่งอุดตันออก/ปรับเพิ่มการไหลของน้ำ
๒	มีไฟปรากฏขึ้นที่ช่อง Trip	การทำงานของ ELSD	กดปุ่ม Reset
๓	เครื่องไม่ทำงานในขณะที่มีกระแสไฟฟ้าและน้ำจ่ายเข้าเครื่องตามปกติ	ปริมาณการไหลของน้ำไม่แรงพอที่จะทำให้เครื่องทำงาน/มีสิ่งสกปรกอุดตันที่ตะแกรงกรองน้ำ	ถอดทำความสะอาดตะแกรงกรองน้ำหลังจากปิดวาล์วน้ำเข้าเครื่อง/เพิ่มแรงดันจากวาล์วส่งน้ำหลัก

๓.๒ การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง (เบื้องต้น)

ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดให้ทั่วตัวเครื่องเฉพาะภายนอกเท่านั้น ห้ามใช้น้ำยาล้างและสารเคมีใดๆ ทั้งสิ้น

ระบบเครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ LG ระบบ Multi V รุ่น PM 003 มีทั้งหมด 460 เครื่อง



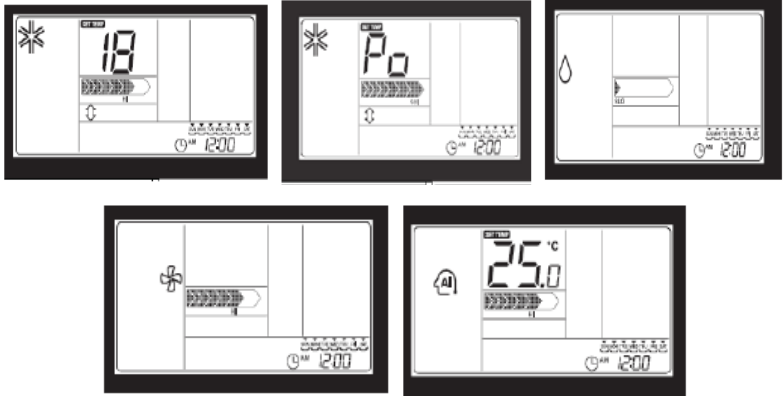
คอยล์เย็น
(อยู่ภายในห้องปฏิบัติงาน)



คอยล์ร้อน
(อยู่บนชั้นดาดฟ้า)

๑. การใช้งานรีโมทคอนโทรล(Wired Remote) เบื้องต้น

๑.๑ การเลือกรูปแบบการใช้งานหลัก (Standard Operation)



๑.๒ การเลือกฟังก์ชันสำหรับผู้ใช้งาน (Standard Wired Remote Control)

เลือกใช้งานได้เลย

Operation Mode

เลือกโหมดการใช้งาน

Cooling : ทำความเย็น

Heating : ทำความร้อน

Dehum. : ลดความชื้น

Auto or Auto Changeover : ทำงานอัตโนมัติ

Fan : ระบายอากาศ

Sub Function

ฟังก์ชันเสริม

Plasma : ฟอกอากาศ

Humidifier : ทำความชื้น

Auto Clean : ทำความสะอาดอัตโนมัติ

Electric Heater : ทำความร้อนด้วยไฟฟ้า

Fan Auto : พัดลมทำงานอัตโนมัติ

Robot Clean : ทำความสะอาดด้วยโรบอต

ตั้งค่าการใช้งานเพิ่มเติม

User Setting Icon

การปรับตั้งค่าสำหรับผู้ใช้

Zone Control : ควบคุมพื้นที่

Auto Clean : ทำความสะอาดอัตโนมัติ

Auto Mode Change temp : เปลี่ยนอุณหภูมิอัตโนมัติ

Vane Control : ควบคุมใบพัด

Robot Clean : ทำความสะอาดด้วยโรบอต

Elevation Grill : ตะแกรงลิฟท์

Child Lock : ป้องกันการแก้ไขโดยไม่ตั้งใจ

สัญญาณแจ้งเตือน

Monitoring Icon

สัญญาณแจ้งเตือนหรือการทำงานของอุปกรณ์

Filter Clean : ตั้งค่าความสะอาดแผ่นกรอง

No Function : ไม่มีฟังก์ชัน

Linked Control : สายสัญญาณเชื่อมต่อมีปัญหาหรือไม่

Central Control : ศูนย์กลางการควบคุม

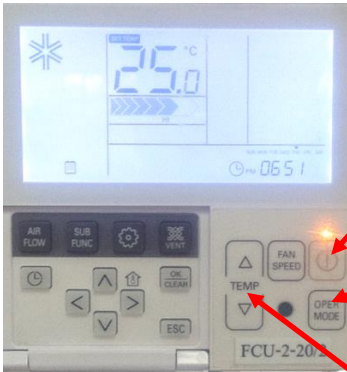
Preheat / Defrost : ชุด Preheat ทำงานอยู่

Outdoor : เข้าโหมดการทำงานอยู่



ปุ่มนี้ถูกออกแบบมาสำหรับการปรับตั้งค่าซึ่งในบางฟังก์ชันอาจไม่สามารถเลือกทำได้

๑.๒.๑ เย็นแบบปกติ (Standard Cooling Mode) ฟังก์ชันนี้จะทำให้รู้สึกกับความเย็นสบายและสายลมที่สะอาด



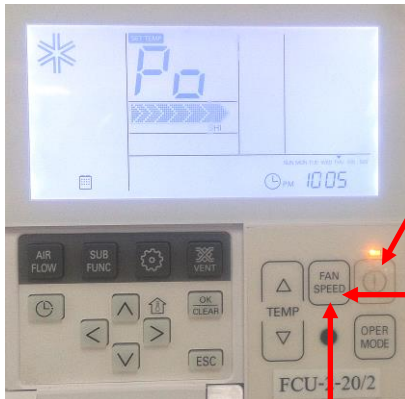
๑. ปุ่มกด(Power) เพื่อเลือกที่จะปิดหรือเปิด เครื่องปรับอากาศ

๒. ปุ่มกด(OPER MODE) เพื่อเลือกที่จะให้ระบบทำความเย็นหรือลดความชื้นหรือพัดลมอย่างเดียว

๓. ปุ่มกด(TEMP) เพื่อเลือกที่จะให้ระบบทำความเย็นปรับอุณหภูมิตามที่ต้องการ

หมายเหตุ ย่านการปรับตั้งค่าอุณหภูมิ ๒๕ – ๓๐ องศาเซลเซียส

๑.๒.๒ เย็นแบบเร็วทันใจ (**POWER** Cooling) → **PO** ฟังก์ชันนี้จะทำให้รู้สึกกับความเย็นสบายและสายลมที่สะอาดอย่างรวดเร็ว



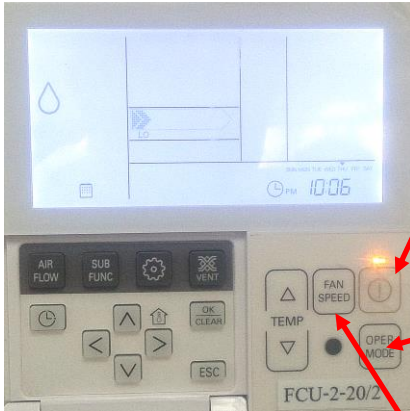
๑. ปุ่มกด(**POWER**) เพื่อเลือกที่จะปิดหรือเปิด เครื่องปรับอากาศ

๒. ปุ่มกด(**FAN SPEED**) เพื่อเลือกที่จะให้ระบบทำความเย็นหรือลดความชื้นหรือพัดลมอย่างเดียว

๓. ปุ่มกด(**FAN SPEED**) อย่างต่อเนื่องเพื่อเลือกที่จะให้มอเตอร์พัดลมทำความเย็น/ปรับความแรงลมตามที่ต้องการ

๑.๒.๓ การลดความชื้น (Dehumidification Mode) ฟังก์ชันนี้

ระบบจะทำการลดความชื้นขณะเดียวกันกับทำความเย็นได้เล็กน้อย

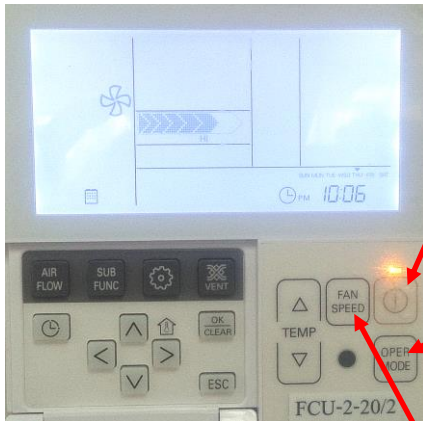


๑. ปุ่มกด(POWER) เพื่อเลือกที่จะปิดหรือเปิด เครื่องปรับอากาศ

๒. ปุ่มกด(OPER MODE) เพื่อเลือกที่จะให้ระบบลดความชื้น ถ้าอยู่ระหว่างการใช้ฟังก์ชันนี้จะไม่สามารถปรับอุณหภูมิได้

๓. ปุ่มกด(FAN SPEED) เพื่อเลือกที่ความเร็วลมตามที่ต้องการ
อ่อน→กลาง→แรง→อัตโนมัติ

๑.๒.๔ การเปิดพัดลมอย่างเดียว (Fan Mode) ฟังก์ชันนี้ระบบจะมีลมออกมาจากเครื่องปรับอากาศเท่านั้น แต่อุณหภูมิจะไม่ลดลง

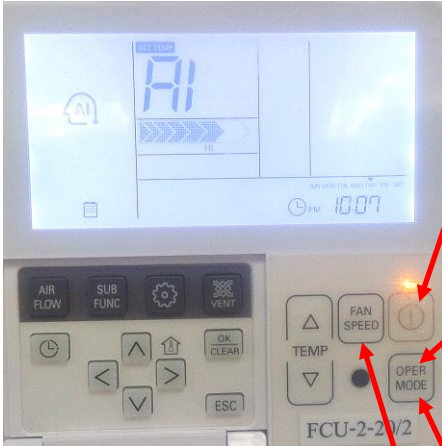


๑. ปุ่มกด(Power) เพื่อเลือกที่จะปิดหรือเปิด เครื่องปรับอากาศ

๒. ปุ่มกด(OPER MODE) เพื่อเลือกที่จะให้ระบบทำงานเปิดพัดลมอย่างเดียว

๓. ปุ่มกด(FAN SPEED) เพื่อเลือกที่ความเร็วลมตามที่ต้องการ
อ่อน→กลาง→แรง→อัตโนมัติ

๑.๒.๕ การเปิดให้ทำงานอย่างอัตโนมัติ (Auto Operation Mode)



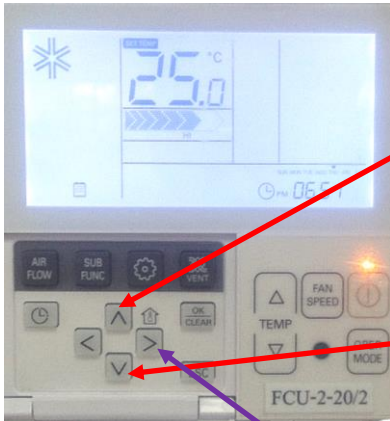
๑. ปุ่มกด(POWER) เพื่อเลือกที่จะปิดหรือเปิด เครื่องปรับอากาศ

๒. ปุ่มกด(OPER MODE) เพื่อเลือกที่จะให้ระบบทำงานเปิดทำงานอย่างอัตโนมัติ

๓. เราสามารถเลือกฟังก์ชัน (Automatic intelligent) ทั้งแบบกรณีที่ระบบทำความร้อนและความเย็น

๔. ระบบนี้ (Automatic intelligent) จะตั้งค่าอัตโนมัติแบบค่าเฉลี่ยถ้ารู้สึกเย็นหรือร้อนเกินที่ต้องการเราสามารถปรับค่าได้
(เมื่อเย็น) 2→1→0→-1→-2 (เมื่อร้อน)

๑.๒.๖ การตั้งค่าอุณหภูมิและตรวจสอบอุณหภูมิ (Temp setting/temp check)



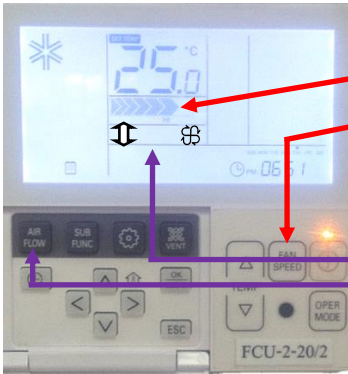
- ปุ่มกดลูกศรขึ้น(^) เพื่อเลือกที่จะปรับอุณหภูมิเพิ่มขึ้นทีละ 1 องศาเซลเซียส หรือ 2 องศาเซลเซียส

- ปุ่มกดลูกศรลง(v) เพื่อเลือกที่จะปรับอุณหภูมิลดลงทีละ 1 องศาเซลเซียส หรือ 2 องศาเซลเซียส

- ปุ่มกดลูกศร(>) เพื่อแสดงค่าอุณหภูมิห้องจะปรากฏภายใน ๕ วินาที และหลังจากนั้นจะกลับมาแสดงค่าอุณหภูมิที่ตั้งไว้ตามปกติ

หมายเหตุ เราสามารถเลือกฟังก์ชัน(SET TEMP) มีค่าสูงกว่าอุณหภูมิห้อง ระบบทำความเย็นที่ถูกรับคํานั้นจะไม่ทำงาน

๑.๒.๗ การตั้งค่าความแรงลมและทิศทางลม (Airflow /Winddirection setting)



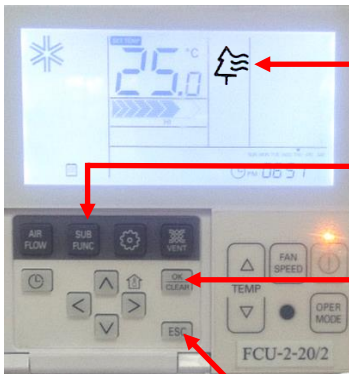
- การตั้งค่าความแรงลมปุ่มกด (FAN SPEED) ค่าแรงลมค่าเพิ่มขึ้นจาก ลมอ่อน → ลมกลาง → ลมแรง → ลมแรงมาก → และอัตโนมัติตามลำดับ

- การตั้งค่าทิศทางลมปุ่มกด (AIR FLOW) เพื่อปรับทิศทางของลม ดังภาพ

ขึ้นบนและลงล่าง 

สายลมธรรมชาติ 

๑.๒.๘ การตั้งค่าระบบฟอกอากาศด้วยพลาสมา (Plasma Purification) สามารถใช้ได้กับเครื่องปรับอากาศที่มีฟังก์ชันนี้มาเท่านั้น



๑. ปุ่มกด (SUB FUNC) เพื่อเลือกที่จะใช้ฟังก์ชันฟอกอากาศจดจำเครื่องหมาย ดังภาพ  ปรากฏกะพริบขึ้น

๒. ยืนยันหรือยกเลิก ปุ่มกด (OK CLEAR)

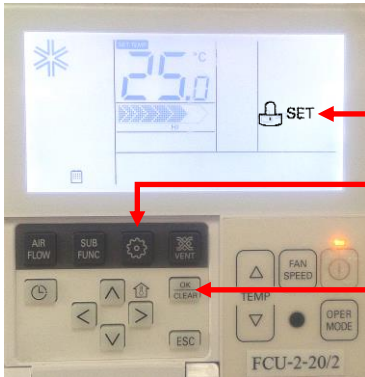
- ในกรณีที่ต้องการ ใช้/ยกเลิก ฟังก์ชันนี้ ให้กดปุ่ม (SUB FUNC) เพื่อเลือกที่จะให้ เครื่อง หมาย นี้  ปรากฏ/หายไป

๓. กดปุ่ม (ESC) เพื่อเลือกที่จะออกจากคำสั่งนี้

- หากไม่มีการกดปุ่มใดๆ เพิ่มเติมเกิน ๒๕ วินาที ระบบจะออกจากคำสั่งอย่างอัตโนมัติ หรือหากต้องการออกก่อนเวลาให้กดปุ่ม (ESC) อีกครั้ง

- หากออกจากคำสั่งนี้โดยไม่มีการกดปุ่มใดๆ เพื่อยืนยัน คำสั่งนี้ก็จะไม่มีผลต่อการควบคุม ดังนั้นต้องทำให้จบขั้นตอน

๑.๒.๙ การตั้งค่าป้องกันการเปลี่ยนโดยไม่ตั้งใจ (Child Lock) ฟังก์ชันการป้องกันเด็กหรือบุคคลอื่นสัมผัสหน้าจอโดยไม่ตั้งใจ



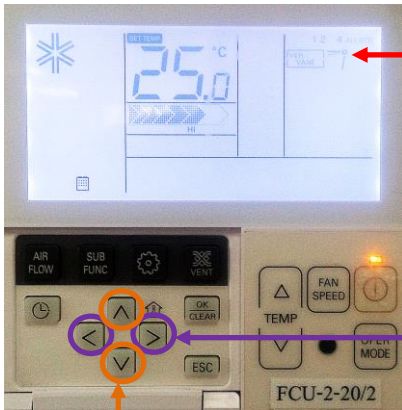
๑. ปุ่มกด  จกนกระทั่งมี
เครื่องหมาย  SET กระพริบ

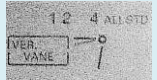
๒. ใช้ปุ่ม (<)> เลื่อนหา
เมื่อเครื่องหมาย  SET
กระพริบให้กดปุ่ม (OK)

๓. ถ้าต้องการยกเลิกฟังก์ชันนี้ ให้
เลื่อนไปที่ (CANCE) โดยกดปุ่ม
<> ดังรูป จากนั้นจึงกดปุ่ม
(OK) เพื่อยืนยัน ฟังก์ชันนี้จะถูก
ยกเลิกทันที

๔. ถ้ากดปุ่ม (ESC) จะออก
นอกระบบการปรับตั้งค่านี้

๑.๒.๑๐ การตั้งค่ามุมของใบพัดบางสวิง (Vane Angle Control) ฟังก์ชันนี้แนะนำให้สังเกตหมายเลขที่ตัวรีโมทกับตัวเครื่องต้องให้ตรงกัน และในขนาดที่ปรับให้สังเกตที่ตัวใบพัดบางสวิงไปด้วยตามลำดับ ๑, ๒, ๓, ๔



๑. ปุ่มกด  จนกระทั่งมีเครื่องหมาย  กระพริบ

๒. ใช้ปุ่ม (<)> เลื่อนหาใบพัดตามลำดับ ๑, ๒, ๓, ๔ โดยใบพัดที่เลือกจะกระพริบ

๓. ใช้ปุ่ม (^)& (^) ปรับระดับใบพัด จากนั้นจึงกดปุ่ม (OK) เพื่อยืนยัน

๔. ถ้ากดปุ่ม (ESC) จะออกนอกระบบการปรับตั้งค่านี้

๒. ปัญหาที่พบบ่อยๆ ของเครื่องปรับอากาศ ระบบ Multi V ในกรณีที่ผู้ใช้งานพบปัญหาเหล่านี้สามารถแจ้งมาที่สำนักบริหาร กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (การแสดงรหัสโค้ดแสดงอากาศเครื่องปรับอากาศชำรุดจะโชว์ที่ตัวรีโมทควบคุมการทำงาน)

การแสดงรหัส		ความหมาย	สาเหตุ
0	1	เซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิอากาศ ของคอยล์เย็น (IDU)	เซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิอากาศของคอยล์เย็น เป็ดวงจรหรือเสีย
0	2	เซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิ <u>ท่อน้ำยาขาเข้า</u> ของคอยล์เย็น (IDU) ทำงานผิดปกติ	เซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิอากาศของคอยล์เย็น เป็ดวงจรหรือเสีย
0	3	มีข้อผิดพลาดจากการสื่อสารของรีโมท ควบคุมกับแผงควบคุมของคอยล์เย็น	เกิดจากระบบการสื่อสารของรีโมท ควบคุมกับแผงควบคุมของคอยล์เย็น ทำงานผิดปกติ
0	4	ปั้ม ระบบท่อระบายน้ำทิ้ง ชำรุด	ปั้มชำรุด สวิทช์ลुकอลอยค่าง ระบบระบายน้ำตัน
0	5	ข้อผิดพลาดในการติดต่อสื่อสารระหว่าง แผงควบคุมคอยล์ร้อนและคอยล์เย็น	สายสัญญาณเชื่อมต่อ ระหว่างแผง คอยล์ร้อนและคอยล์เย็น ขาด ชำรุด หรือต่อผิด
0	6	เซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิ <u>ท่อน้ำยาขาออก</u> ของคอยล์เย็นทำงานผิดปกติ	เซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิท่อระบายของ หน่วยในร่มจะเปิดหรือสั้น
0	7	ระบบตรวจพบ ข้อมูลการทำงานที่ แตกต่างกัน	คอยล์ร้อนและคอยล์เย็นถูกสั่งงาน ที่ต่างกัน
0	9	ข้อมูลของ EEPROM ชำรุด	ข้อมูลไม่สามารถติดต่อสื่อสารกัน ได้หรือชำรุด
1	0	การทำงานของมอเตอร์พัดลมที่คอยล์เย็นผิดปกติ	ขั้วมอเตอร์หลุดหรือหลวม
1	1	พบข้อผิดพลาดในการสื่อสาร ของ หมายเลข Address ระหว่างแผงควบคุม คอยล์ร้อนและคอยล์เย็น	ในขณะที่คอยล์เย็นได้รับสัญญาณ Address เรียกว่าจากแผงควบคุม คอยล์ร้อนแต่ไม่มีการตอบสนอง จากคอยล์เย็นเป็นเวลาต่อเนื่อง นาน ๓ นาที

ระบบขนส่ง (ลิฟต์)

ลิฟต์ที่ใช้ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยี่ห้อ HYUNDAI มีจำนวน ๖ ลิฟต์ ประกอบด้วย ลิฟต์โดยสารจำนวน ๕ ลิฟต์ และลิฟต์พนักงานดับเพลิง



จำนวน ๑ ลิฟต์(ในกรณีชน/ส่งให้ใช้ลิฟต์ดับเพลิงอยู่ด้านหลังลิฟต์๔/๕) โดยลิฟต์แต่ละลิฟต์มีขนาดกว้าง ๑,๔๐๐ มม. ลึก ๑,๗๐๐ มม. น้ำหนักบรรทุกได้ ๑๐๐๐ กิโลกรัม หรือ ๑๕ คน
ตัวแทนจำหน่าย บริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) ๑๐๒ ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย

เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๓๔๘ ๘๐๔๘-๙ โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๓๑๒๗-๘ ในส่วนการบำรุงรักษาลิฟต์ตัวแทนผู้ให้บริการบำรุงรักษา และอะไหล่แท้ บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง จำกัด ๙๙, ๑๐๑, ๑๐๓ ชั้น ๒ ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๙ ๘๔๗๙-๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๙ ๘๔๘๓ สายตรงศูนย์บริการ ๒๔ ชั่วโมง ๐ ๒๒๔๙ ๗๙๖๗ สำหรับห้องควบคุมลิฟต์อยู่ชั้นดาดฟ้า

การใช้ลิฟต์อย่างถูกวิธีเพื่อความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย

การเรียกลิฟต์ กดปุ่มขึ้นหรือลงที่ปุ่มกดหน้าชั้นเพียงปุ่มเดียว และครั้งเดียว(ในการกดซ้ำปุ่มเดิมหมายถึงการยกเลิกคำสั่ง) ถ้า ต้องการขึ้นให้กดปุ่ม



“ขึ้น” ถ้าต้องการลงให้กดปุ่ม “ลง” ในการกดปุ่มเรียกลิฟต์ซ้ำหลายๆ ครั้ง ไม่ได้ช่วยให้ลิฟต์มารับท่านรวดเร็วขึ้น แต่กลับจะทำให้ปุ่มกดเรียกลิฟต์มีอายุการใช้งานสั้นลง การกดปุ่มเรียกลิฟต์ทั้ง ๒ ปุ่ม (ขึ้น-ลง) จะทำให้ลิฟต์บริการท่านและผู้โดยสารท่านอื่นๆ ช้าลง



การกดปุ่มชั้นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะไป เมื่อท่านเข้าไปใน



ห้องโดยสารแล้ว กดปุ่มหมายเลขชั้นที่ท่านต้องการจะไป แล้วถอยหลังมายืนด้านในของห้องโดยสาร เพื่อให้ผู้โดยสารท่านอื่นๆ สามารถเข้าออกจากลิฟต์ได้โดยสะดวก



(ถ้าท่านต้องการให้ประตูลิฟต์เปิดนานกว่าปกติ ให้กดปุ่ม “Door Open” ค้าง)

ประตูลิฟต์ ถ้าประตูเกือบปิดสนิทแล้วขณะที่ท่านกำลังจะเข้าลิฟต์ ให้ถอยออกมาแล้วกดปุ่มเรียกลิฟต์เพื่อเรียกลิฟต์ตัวอื่น ห้ามใช้มือ เท้า หรือวัตถุอื่น ๆ เช่น ร่ม เพื่อหยุดการปิดประตูของลิฟต์ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้ตัวท่านได้รับบาดเจ็บ หรือทำให้อุปกรณ์บางอย่าง (ตัวเซ็นเซอร์ ที่ประตูลิฟต์) ชำรุดได้



สังเกตระดับชั้นก่อนเข้าหรือออกจากห้องโดยสาร ถึงแม้ว่าลิฟต์ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะถูกออกแบบให้จอดระดับชั้นใกล้เคียงกับระดับพื้นของอาคาร แต่อย่างไรก็ตามการทำงานอาจมีข้อผิดพลาดของระบบซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันตัวท่าน อย่าก้าวหรือออกจากลิฟต์ โดยไม่สังเกตระดับพื้นห้องโดยสารก่อน และถ้าท่านสังเกตพบเห็นระดับชั้นในการจอดของลิฟต์ผิดเพี้ยนไป (แจ้งได้ที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหาร อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๐ เพื่อเข้ามาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป)

การออกจากลิฟต์ เมื่อลิฟต์จอดเสมอชั้นและประตูเปิดออกแล้วให้ผู้โดยสารที่ต้องการออกจากลิฟต์ออกไปโดยผู้โดยสารที่อยู่ใกล้ประตูลิฟต์ควรจะออกก่อน โดยไม่ต้องเกี่ยงกันว่าเพศใดหรือวัยใดควรออกก่อนหรือหลัง

มารยาทในการใช้ลิฟต์ร่วมกัน เพื่อช่วยในการใช้ลิฟต์ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และน่ารื่นรมย์ สำหรับสมาชิกร่วมโดยสาร ดังนี้

- **ห้ามกดปุ่มในลิฟต์เล่น** เพราะจะเป็นการเสียเวลา สำหรับผู้ร่วมโดยสารท่านอื่น

- **ห้ามสูบบุหรี่** เพราะจะเป็นการรบกวนผู้ร่วมโดยสารท่านอื่น และควรดับบุหรี่ก่อนเข้าไปในลิฟต์ทุกครั้ง



- **ไม่ควรทำให้ผู้ร่วมโดยสารท่านอื่นเสียเวลา** โดยการขัดจังหวะการปิดประตูลิฟต์ เพื่อพูดคุยกับผู้ที่ยืนนอกลิฟต์

- **ถ้าลิฟต์จอดก่อนชั้นที่เราต้องการจะออก** ให้เขยิบเดินไปด้านข้าง เพื่อให้ผู้โดยสารท่านอื่น เข้าหรือออกจากลิฟต์ได้สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย

- **ก่อนที่ผู้โดยสารจะเดินเข้าไปใช้บริการ** ควรให้ผู้โดยสารที่อยู่ภายในลิฟต์เดินออกมาก่อนทุกครั้ง

การใช้ลิฟต์ร่วมกันในภาวะฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้กับลิฟต์ เช่น กระแสไฟฟ้าดับ ไฟไหม้ หรืออื่นๆ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้ควบคุมสติไม่ให้ตื่นตระหนกตกใจ และปฏิบัติดังนี้

กรณีที่ ๑ : ลิฟต์ค้างระหว่างชั้น ควบคุมสติ และกดปุ่ม Emergency Call บนแผงปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ ช่วยเหลือใช้ Intercom ในการติดต่อสื่อสารขอความช่วยเหลือภายนอกอย่าพยายามปีนออกจากลิฟต์หรือบังคับประตูลิฟต์โดยปราศจากการช่วยเหลือจากผู้ผ่านการฝึกอบรมในการช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(รพภ.)



Emergency Call

กรณีที่ ๒ : เกิดไฟไหม้หรือกระแสไฟฟ้าดับ ควรใช้บันไดหนีไฟ



ในการออกจากอาคาร หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์เพราะไฟไหม้สามารถทำให้เกิดปัญหาต่อการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับลิฟต์

กรณีที่ ๓ : ติดอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดไฟไหม้หรือกระแสไฟฟ้าดับ

ควบคุมสติไม่ต้องตกใจเพราะลิฟต์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ถูกออกแบบให้วิ่งไปยังชั้นที่ใกล้ที่สุดโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดเหตุขึ้น

การแจ้งเหตุขัดข้อง

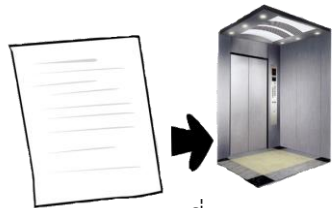
๑. ให้ติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อโทรเข้าศูนย์บริการ ๐ ๒๒๔๔ ๗๙๖๗ หรือ ๐ ๒๒๔๔ ๘๔๗๘-๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๘๔๘๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. แจ้งอาการขัดข้อง หรือเหตุที่เกิดขึ้น ดังนี้
สวัสดีครับ/ค่ะ โทรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข แจ้งอาการลิฟต์.....บอกตัวลิฟต์ที่ชำรุด (หมายเลขลิฟต์อยู่ที่หน้าลิฟต์)

๓. พร้อมแจ้งชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับของผู้แจ้ง หรือบุคลากรที่รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทประสานงานทั้งก่อนเข้าดำเนินการและภายหลังดำเนินการเสร็จ

หมายเหตุ

ในติดประกาศทุกครั้งต้องได้รับการอนุญาตจากกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารก่อนดำเนินการทุกครั้งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่



ระบบประปา



๑



๒

จุดที่ ๑ มิเตอร์น้ำประปาของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
อยู่บริเวณทางเข้าอาคารทางด้านหน้าติดกับกรมสุขภาพจิต

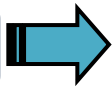
จุดที่ ๒ มิเตอร์น้ำประปาของอาคารกองวิศวกรรมการแพทย์ อยู่บริเวณ
ด้านหน้าอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



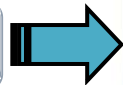
“ใจถึง ฟังได้ โปร่งใส ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม”

ช่องเซอร์วิส เป็นช่องที่มีประตูบานเล็กๆ ปิดตามฝาหรือผนัง เพื่อให้ช่างตรวจเช็คและซ่อมแซมระบบงานประปาภายในอาคารกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่อมีปัญหา อาทิเช่น น้ำประปาไม่ไหล ท่อตัน ฝาเพดานรั่ว เป็นต้น โดย **ช่องเซอร์วิส** ของอาคารกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีด้วยอยู่ ๒ แบบ ดังนี้

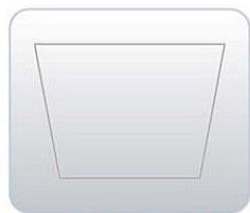
๑. แบบติดผนัง



๒. แบบฝ้าเพดาน



ช่องเซอร์วิสแบบเก่า



ช่องเซอร์วิส โปรเซิร์ฟ (ProServe)

หมายเหตุ

F = ท่อของระบบน้ำดับเพลิงภายในอาคาร

N2 = ท่อของระบบก๊าซไนโตรเจนเหลว

W = ท่อของระบบน้ำทิ้ง

CW= ท่อของระบบน้ำประปา

V = ท่อของระบบอากาศ(เป็นการจ่ายน้ำโดยอาศัย การอัดแรงดันน้ำในระบบ ท่อประปา)

S = ท่อของระบบไฮดรอก

งานประตู

ประตูของอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มี ๒ ยี่ห้อ

๑. ยี่ห้อ HAFELE ใช้สำหรับห้องประชุมชั้น ๙, ๘ และห้องอธิบดี, ห้องรองอธิบดี
๒. ยี่ห้อ COLT ให้สำหรับห้องปฏิบัติงานของบุคคลากรภายใน

มือจับประตู



ด้านหน้า



ด้านหลัง



1



2

๑. อุปกรณ์มือจับก้านโยก



3



4

๒. แกนมือจับก้านโยก

๓. แกนมือจับก้านโยกระบบกลวง เพื่อความแน่นของสกรู

๔. มือจับก้านโยกเป็นระบบสปริง แบบโยกด้านเดียว



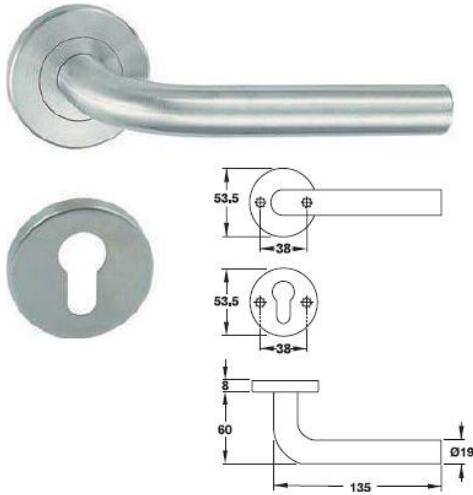
5



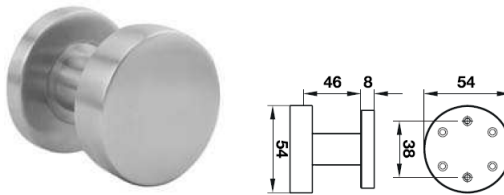
6

๕. อุปกรณ์มือจับก้านโยกฝาเหล็ก

๖. สกรูแบบร้อยผ่าน



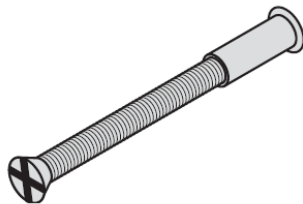
มือจับติดตาย

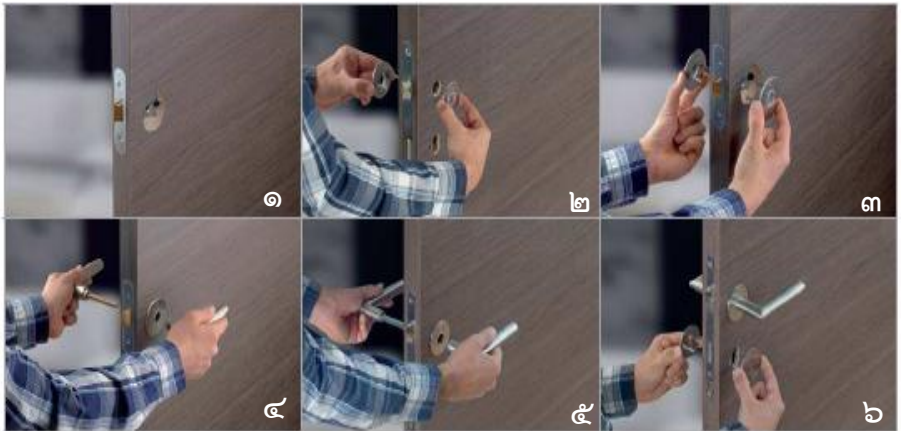
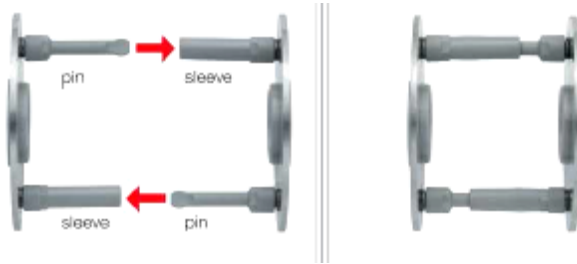


สกรูหกเหลี่ยมสำหรับยึดมือจับก้านโยก M6



สกรู M6

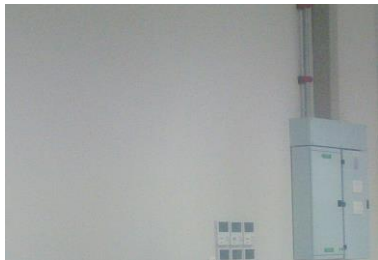




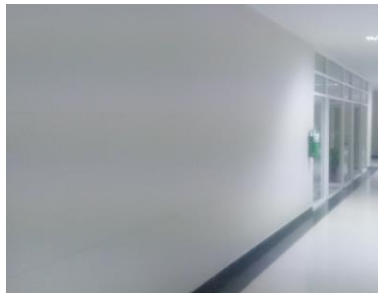
งานสี



ฝ้าเพดาน ใช้สีน้ำอะครีลิค
ภายใน ยี่ห้อ BEGER
รหัส I-7405



ผนังภายในห้องปฏิบัติงาน
ใช้สีน้ำอะครีลิค
ภายใน ยี่ห้อ BEGER
รหัส S-WI5276



ผนังภายนอกห้องปฏิบัติงาน
ใช้สีน้ำอะครีลิค
ภายใน ยี่ห้อ BEGER
รหัส S-WI5275



ผนังภายนอกอาคาร
ใช้สีน้ำอะครีลิค
ภายนอก ยี่ห้อ BEGER
รหัส E-3305



ภาคผนวก



แบบฟอร์มขออนุญาตแจ้งซ่อม

กลุ่มอาคารสถานที่ สำนักบริหาร ๒ ๐๒-๒๐๒๓-๒๐๐๐ ต่อ ๒๐๒๐๐

แบบ สป. ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตแจ้งรายการชำรุด ให้กลุ่มอาคารสถานที่ สำนักบริหาร ดำเนินการซ่อมโดยมีรายการดังนี้

รายการที่ประสงค์ให้ซ่อม	รายละเอียด
โสต ☐ หลอดไฟ ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... บ่อ ☐ ท่อประปา ☐ ก๊อกน้ำ ☐ ระบบชักโครก ☐ ทรัพย์สินชำรุด ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... อาคารภูมิทัศน์ ☐ ประตู ☐ หน้าต่าง ☐ ฐานบันได/เสา ☐ เสา/หลังคา ☐ พื้น ☐ มุม ☐ เสา ☐ อื่นๆ (ระบุ).....	• หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)..... • สถานที่..... • เวลาที่สามารถเข้าดำเนินการ.....น. • ระบุวันที่...../...../..... • ลักษณะการชำรุด.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของช่างอาคารสถานที่

☐ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ระบุรายละเอียด) ☐ ไม่สามารถซ่อมได้ (ระบุสาเหตุ)
(ลงชื่อ).....ช่างอาคารสถานที่
(.....)
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

☐ เห็นควรอนุญาต (ระบุ).....

☐ ไม่อนุญาต (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่
(.....)
...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
(.....)
...../...../.....

ใจถึง พึ่งได้ โปร่งใส ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม



แบบฟอร์มขออนุญาตใช้พื้นที่ภายในอาคาร

กลุ่มอาคารสถานที่ สำนักบริหาร ๐๒-๑๑๙-๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๒๐๐

แบบ สป ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ บริเวณดังต่อไปนี้

☐ สวน สบสุขใจ(ชั้น ๒ ด้านฝั่งห้องอาหาร) ☐ ลานระเบียงไม้(ชั้น ๒ ด้านฝั่งโถงสถา)

☐ ลานเอนกประสงค์(ชั้น ๒) ☐ พื้นที่ อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

โดยมีกำหนดระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ ประมาณ.....คน

- หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชย และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

- ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่มีการผ่านหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดหลักเกณฑ์ ยินดีให้ออกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้อาคารสถานที่

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใจถึง พึงได้ โปร่งใส ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม


 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

แบบฟอร์มขออนุญาตติดประกาศ

กลุ่มอาคารสถานที่ สำนักบริหาร ๐๒-๕๕๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๘๕๐๐

แบบ สป. ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตติดประกาศ เรื่อง.....

วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

โดยมีกำหนดระยะเวลา เริ่มประกาศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่เก็บ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดของสื่อ ☐ โปสเตอร์ ☐ ป้ายไว้นิล ☐ CUT-OUT ☐ แผ่นกระดาษขนาด.....☐ อื่นๆ (ระบุ).....

จำนวนของสื่อ (ระบุ).....

คำอธิบายเพิ่มเติม

☐ อนุญาตให้ สำนักบริหาร กลุ่มอาคารสถานที่ เก็บประกาศเมื่อสิ้นสุดและไม่ต้องการประกาศคืน☐ ขอป้ายประกาศคืน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตติดประกาศ
(.....)

เรียน หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

____/____/____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (เนื่องจาก).....(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่
(.....)

____/____/____

หมายเหตุ ๑. ในการขอติดประกาศ ต้องยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๒. จะไม่รับยื่นแบบฟอร์มขอติดประกาศในกรณี “ยื่นหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.”

ใจ อึ้ง พึ่งได้ โปร่งใส ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม



แบบฟอร์มขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถ

กลุ่มอาคารสถานที่ สำนักบริหาร ๐๕-๓๘๙-๗๐๐๐ ต่อ ๓๘๕๐๐

แบบ สป. ๔

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

มีความประสงค์ขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพสำหรับ (ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน) _____

เลขทะเบียนรถ ๑. _____ ๒. _____ ๓. _____

๔. _____ ๕. _____

เพื่อการดำเนินการเรื่อง (การประชุม, สัมมนา โปรดระบุเรื่องด้วย) _____

ซึ่งดำเนินการที่ (โปรดระบุสถานที่) _____

ในวัน _____ ที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ตั้งแต่เวลา _____ - _____ น.

- ทั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ยกเลิกสำรองที่จอดรถทันที หากไม่มีผู้มาจอดรถหลังจากระยะเวลาผ่านไปมากกว่า ๑ ชั่วโมง หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ กับ _____ โทร _____

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขออนุญาตสำรองพื้นที่จอดรถ
(_____)

เรียน หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(_____)

_____/_____/_____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (เนื่องจาก) _____(ลงชื่อ) _____ หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่
(_____)

_____/_____/_____

หมายเหตุ ๑. ในการขอสำรองพื้นที่จอดรถ ต้องยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๒. จะไม่รับยื่นแบบฟอร์มขอสำรองที่จอดรถในกรณี "ยื่นหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น."

ใจถึง พังได้ โปร่งใส ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม



แบบฟอร์มขออนุญาตขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด

แบบ สป.๕

กลุ่มอาคารสถานที่ สำนักบริหาร ๐๒-๓๘๓-๗๐๐๐ ถึง ๓๘๓๐๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด

ระหว่าง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

ถึง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

เรื่อง.....

บริเวณที่เกิดเหตุ.....

ขออนุญาตใช้ข้อมูลโดยการ ☐ ภาพวิดีโออย่างเดียว ☐ ภาพวิดีโอและบันทึกเป็นภาพนิ่ง

☐ ภาพและบันทึกเป็นไฟล์

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ข้อมูล
(.....)(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)
____/____/____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่
(.....)
____/____/____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....(ลงชื่อ).....
(.....)
____/____/____

ใจถึง พึ่งได้ โปร่งใส ชัดเจน เน้นการมีส่วนร่วม

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ ห้องประชุม 1 ชั้น 9 | ☐ ห้องประชุม 4 ชั้น 9 | ☐ ห้องประชุม ชั้น 8 (10คน) |
| ☐ ห้องประชุม 2 ชั้น 9 | ☐ ห้องประชุม 5 ชั้น 9 | ☐ ห้องประชุมข้างห้องอธิบดีฯ |
| ☐ ห้องประชุม 3 ชั้น 9 | ☐ ห้องประชุม 6 ชั้น 9 | |

ในวันที่ เวลา น. ถึง เวลา น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน โดยมี.....เป็นประธานในการประชุม

เพื่อจัดประชุมเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้ห้องประชุม
(.....)(ลงชื่อ) หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ) ☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง เนื่องจาก จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ห้องประชุม (.....) ผู้ดูแลห้องประชุม	ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (.....)
--	--

หมายเหตุ 1. กรณีผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมเร่งด่วนในวันดังกล่าว ฝ่ายบริหารทั่วไปจะแจ้งให้ทราบ และขอเปลี่ยนแปลงห้องประชุม และ/หรือขอยกเลิกการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

2. กรณีส่งใบจองห้องประชุมแล้ว หากยกเลิกการใช้ห้องหรือยกเลิกการประชุม ให้แจ้งผู้ดูแลห้องประชุมด้วย (ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหาร โทรศัพท์ 18200)



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

ใบงานรับแจ้งบริการประกาศหรือแจ้งเตือนระบบเสียงตามสาย
สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

ชื่อเรื่อง.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับบริการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เวลา..... น.

(ลงชื่อ) ผู้ประกาศ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน กลุ่มภารกิจพิเศษ สำนักบริหาร
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เวลา..... น.
จำนวนครั้งที่ประกาศ..... ครั้ง

☐ อนุมัติให้ประกาศได้

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติให้ประกาศ
(.....)
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ปรับปรุงเมื่อ ๒๒.๓.๕๙

เบอร์โทรศัพท์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

Fool no.1			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ประชาสัมพันธ์	1	18100	021937000
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18101	021937059
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18102	021937000 ต่อ 18102
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18103	021937000 ต่อ 18103
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18104	021937000 ต่อ 18104
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18105	021937086
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18106	021937000 ต่อ 18106
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18107	021937087
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18108	021937089
ศูนย์รวมบริการ ชั้น 1 (one stop service)	1	18109	021937090

สำนักงานบริหาร			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร	2	18205	021937002
หัวหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักบริหาร	2	18204	021937003
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	2	18502	021937048
กลุ่มอำนวยการ	2	18202	021937000 ต่อ 18202
งานสารบรรณ	2	18201	021937001
งานยานพาหนะ /อาคาร สถานที่	2	18200	021937000 ต่อ 18200
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	2	18206	021937005
กลุ่มภารกิจพิเศษ	2	18203	021937000 ต่อ 18203
หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ IT	2	18288	021937088
งานธุรการและแผนงาน IT	2	18208	021937000 ต่อ 18208
งานพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ IT	2	18207	021937004
งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ IT	2	18209	021937000 ต่อ 18209
ห้อง control	2	18226	021937057
(หมายเลขสำรอง)	2	-	021495601
(หมายเลขสำรอง)	2	-	021495669
FAX กลุ่มอำนวยการ	2	-	021495670
FAX กลุ่มอำนวยการ	2	-	021495671
(หมายเลขสำรอง)	2	-	021495672

กองแบบแผน				
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก	
ผู้อำนวยการกองแบบแผน	3	18319	021937007	
หัวหน้าห้องผู้อำนวยการกองแบบแผน	3	18320	021937008	
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3	18300	021937070	
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	3	18301	021937049	
กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล	3	18302	021937071	
รองผู้อำนวยการกองแบบแผน	3	18303	021937000 ต่อ 18303	
กลุ่มการเงิน	3	18304	021937000 ต่อ 18304	
กลุ่มประสานงานการก่อสร้าง	3	18305	021937000 ต่อ 18305	
กลุ่มธุรการ	3	18306	021937006	
กลุ่มพัสดุ	3	18307	021937000 ต่อ 18307	
กลุ่ม IT	3	18308	021937000 ต่อ 18308	
งานรับ ส่ง หนังสือ กองแบบแผน	3	18327	021937000 ต่อ 18327	
หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานงานก่อสร้าง	3	18328	021937066	
กลุ่มมาตรฐานการก่อสร้าง	3	18311	021937000-18311	
หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานราคาก่อสร้าง	3	18329	021937067	
กลุ่มมาตรฐานราคาก่อสร้าง	3	18310	021937000-18310	
หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานสาธารณูปโภค	3	18330	021937065	
กลุ่มมาตรฐานสาธารณูปโภค	3	18309	021937000 ต่อ 18309	
หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมโยธา	3	18312	021937069	
ธุรการกลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมโยธา	3	18313	021937000 ต่อ 18313	
หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานสิ่งแวดล้อม	3	18314	021937068	
ธุรการกลุ่มมาตรฐานสิ่งแวดล้อม	3	18315	021937000 ต่อ 18315	
หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานสถาปัตยกรรม	3	18316	021937064	

กองแบบแผน			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ธุรการกลุ่มมาตรฐานสถาปัตยกรรม	3	18317	021937000 ต่อ 18317
ที่ปรึกษาผู้อำนวยการกองแบบแผน	3	18318	021937000 ต่อ 18318
ผู้เชี่ยวชาญ คุณชาติรี ปัญญาพรวิทยา	3	18321	021937006 ต่อ 18321
ผู้เชี่ยวชาญ คุณวิโรจน์ นุรักษ์	3	18322	021937006 ต่อ 18322
Fax	3	-	021495602
Fax	3	-	021495603

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	8	18818	021937009
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3	18325	021937010
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลลัพธ์	3	18332	021937000 ต่อ 18332
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการเปลี่ยนแปลง	3	18333	021937000 ต่อ 18333

กลุ่มตรวจสอบภายใน			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	8	18817	021937011
กลุ่มตรวจสอบภายใน	3	18326	021937012
กลุ่มบริหาร	3	18331	021937073
Fax	3	-	021495604

กองสุขภาพระหว่างประเทศ			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการกองสุขภาพระหว่างประเทศ	4	18404	021937014
กลุ่มพัฒนาการค้าและบริการสุขภาพระหว่างประเทศ	4	18400	021937072
กลุ่มพัฒนาการศึกษาระหว่างประเทศ	4	18403	021937058
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	4	18401	021937013
กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล	4	18402	021937000 ต่อ 18402
กลุ่มสุขภาพอาเซียน	4	18420	021937000 ต่อ 18420
ศูนย์ข้อมูลสุขภาพ	4	18421	021937000 ต่อ 18421
Fax	4	-	021495630

สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	4	18409	021937015
หน้าที่ผู้อำนวยการสำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	4	18410	021937016
กลุ่มพัฒนาวិชาการ	4	18405	021937085
กลุ่มโรงพยาบาล	4	18406	021937000 ต่อ 18406
กลุ่มโรงพยาบาล	4	18422	021937074
กลุ่มคลินิก	4	18407	021937075
กลุ่มคลินิก	4	18424	021927000 ต่อ 18424
กลุ่มแพทย์แผนปัจจุบัน	4	18412	021937000 ต่อ 18412
กลุ่มแพทย์แผนปัจจุบัน	4	18413	021937079
กลุ่มการแพทย์ทางเลือก	4	18414	021937000 ต่อ 18414
กลุ่มการแพทย์ทางเลือก	4	18423	021937077
กลุ่มยุทธศาสตร์	4	18415	021937000 ต่อ 18415
กลุ่มยุทธศาสตร์	4	18427	021937082

สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ				
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก	
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	4	18416	021937084	
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	4	18417	021937017	
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	4	18425	021937083	
กลุ่มอำนวยการ	4	18418	021937078	
กลุ่มอำนวยการ	4	18419	021937000 ต่อ 18419	
Fax	4	-	021495631	

กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ				
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก	
กลุ่มควบคุมและกำกับสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	4	18408	021937080	
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	4	18411	021937081	
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	4	18426	021937076	
Fax	4	-	021495642	

กองบริหารทรัพยากรบุคคล				
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก	
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	7	18700	021937018	
กลุ่มบริหาร	7	18701	021937019	
กลุ่มพัฒนาบุคลากร	7	18702	021937061	
งานบรรจุ และแต่งตั้ง	7	18727	021937062	
กลุ่มอัตราค่าจ้าง	7	18728	021937063	
กลุ่มทะเบียน	7	18729	021937000 ต่อ 18729	
Fax	7	-	021495643	

กองสุขศึกษา			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ห้องผู้อำนวยการกองสุขศึกษา	7	18726	021937022
หน้าห้องผู้อำนวยการกองสุขศึกษา	7	18725	021937021
กลุ่มบริหาร/งานพัฒนา/งานเจ้าหน้าที่	7	18703	021937000 ต่อ 18703
กลุ่มบริหาร/งานธุรการ/งานยานพาหนะ/งานการเงิน	7	18704	021937050
กลุ่มอุทยานเรียนรู้/งานพัฒนาลือ	7	18705	021937000 ต่อ 18705
กลุ่มปฏิบัติการร่วมวัยทำงานและผู้สูงอายุ	7	18706	021937000 ต่อ 18706
กลุ่มยุทธศาสตร์ สุขศึกษา	7	18707	021937000 ต่อ 18707
กลุ่ม IT/งานศิลปกรรม	7	18708	021937000 ต่อ 18708
กลุ่มคุณภาพ สุขศึกษา	7	18709	021937020
หัวหน้ากลุ่มบริหาร	7	18730	021937051
กลุ่มบริหาร/งานพัสดุ	7	18731	021937000 ต่อ 18731
กลุ่มปฏิบัติการผสมผสานเด็กและเยาวชน	7	18732	021937052
หัวหน้ากลุ่มอุทยานเรียนรู้	7	18733	021937000 ต่อ 18733
กลุ่มอุทยานเรียนรู้/งานวิเทศพัฒนา	7	18734	021937000 ต่อ 18734
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมศึกษา	7	18735	021937000 ต่อ 18735
Fax	7	-	021495650

กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ห้องผู้อำนวยการ	7	18724	021937025
หน้าห้องผู้อำนวยการ	7	18717	021937024
กลุ่มงานส่งเสริมวินัยธรรม	7	18710	021937000 ต่อ 18710
กลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	7	18711	021937000 ต่อ 18711
กลุ่มพัฒนากิจการและจัดการความรู้	7	18712	021937000 ต่อ 18712
หัวหน้าบริหาร	7	18713	021937000 ต่อ 18713
กลุ่มงานธุรการ	7	18714	021937023
กลุ่มงานธุรการ	7	18723	021937000 ต่อ 18723
กลุ่มสถาบันฝึกอบรมและพัฒนา อุดม.	7	18715	021937000 ต่อ 18715
กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์	7	18716	021937000 ต่อ 18716
กลุ่มคุ้มครองสุขภาพประชาชน	7	18740	021937000 ต่อ 18740
Fax	7	-	021495645

กองคลัง			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการกองคลัง	7	18718	021937026
หน้าห้องผู้อำนวยการ	7	18736	021937046
กลุ่มการเงิน	7	18719	021937027
กลุ่มพัสดุ	7	18720	021937045
กลุ่มบัญชี	7	18721	021937028
กลุ่มการเงิน/กลุ่มตรวจสอบ	7	18722	021937000-18722
รับส่งหนังสือ	7	18737	021937000 ต่อ 18737
กลุ่มงบประมาณ	7	18738	021937047
เคาเตอร์การเงิน	7	18739	021937000 ต่อ 18739
FAX	7	-	021495644
FAX	7	-	021495669

กองแผนงาน			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	8	18819	021937036
กองแผนงาน	8	18815	021937037
กลุ่มอำนวยความสะดวก กองแผนงาน	8	18816	021937043
กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน	8	18827	021937044
Fax	8	-	021495651

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	8	18826	021937034

กองกฎหมาย			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	8	18828	021937060
หน้าห้อง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	8	18829	021937000 ต่อ 18829
กลุ่มบริหารทั่วไป	8	18820	021937038
กลุ่มพัฒนากฎหมาย	8	18821	021927040
กลุ่มกฎหมายและคดี	8	18822	021937039
กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	8	18830	021937041
กลุ่มวินัยและกฎหมายระหว่างประเทศ	8	18831	021937042
Fax	8	-	021495652

ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ กับผู้เชี่ยวชาญอิสระ				กรณีโทรเข้าจากภายนอก
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน		
ผู้เชี่ยวชาญ นายแพทย์ไพโรจน์ จิตตศิริ	8	18814		
ผู้เชี่ยวชาญ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	8	18808		
ผู้เชี่ยวชาญ กองแบบแผน	8	18809		
ผู้เชี่ยวชาญ	8	18810		
ผู้เชี่ยวชาญ	8	18811		
ผู้เชี่ยวชาญ	8	18812		
ผู้เชี่ยวชาญ กองสุขาภิบาล/สพ.ศ.	8	18813		

ห้องอธิบดี				กรณีโทรเข้าจากภายนอก
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน		
ห้องอธิบดี	8	18801		
หน้าห้องอธิบดี	8	18800		
หน้าห้องอธิบดี	8	18823		
FAX	8	-		

ห้องรองอธิบดี นายแพทย์ธงชัย กีรติหัตถยากร				กรณีโทรเข้าจากภายนอก
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน		
ห้องรองอธิบดี ธงชัย	8	18803		
หน้าห้องรองอธิบดี	8	18802		
FAX	8	-		

ห้องรองอธิบดี นายแพทย์ประภาส จิตตศิริ นวัตกรรม				กรณีโทรเข้าจากภายนอก
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน		
ห้องรองอธิบดี ประภาส	8	18805		
หน้าห้องรองอธิบดี	8	18804		
FAX	8	-		

ห้องรองอธิบดี นายแพทย์ภานุวัฒน์ ปานเกตุ			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ห้องรองอธิบดี ภาณุวัฒน์	8	18807	0 21937056
หน้าห้องรองอธิบดี	8	18806	0 21937033
FAX	8	-	021495663

ห้องประชุม			
หน่วยงาน	ชั้น	เบอร์ภายใน	กรณีโทรเข้าจากภายนอก
ห้องประชุม 1	9	18900	021937000 ต่อ 18900
ห้องประชุม 2	9	18901	021937000 ต่อ 18901
ห้องประชุม 3	9	18902	021937000 ต่อ 18902
ห้องประชุม 4	9	18903	021937000 ต่อ 18903
ห้องประชุม 5	9	18904	021937000 ต่อ 18904
ห้องประชุม 6	9	18905	021937000 ต่อ 18905
ห้องสมุด	9	18906	021937000 ต่อ 18906

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.