

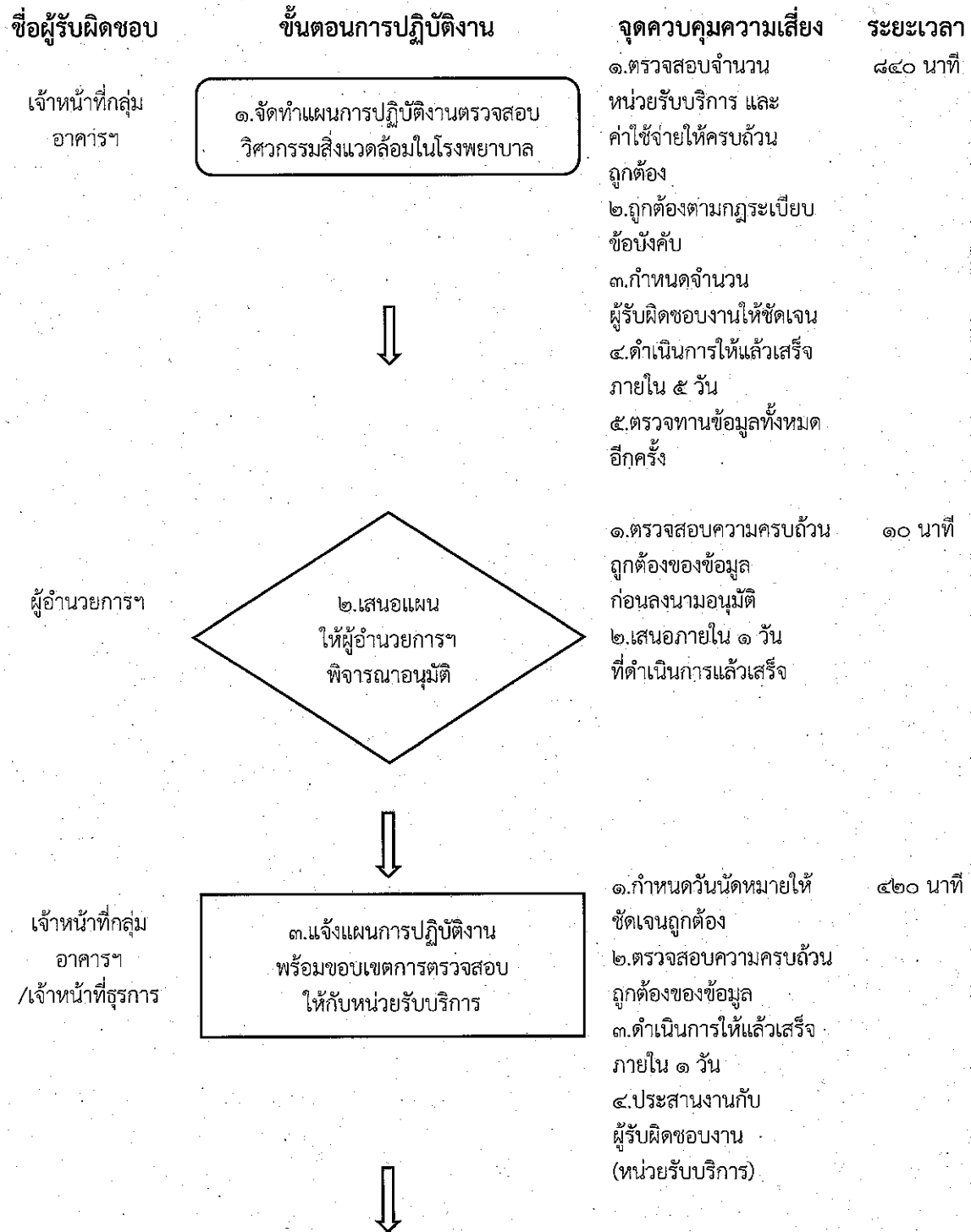
กลุ่ม

มาตรฐานอาคารและ

สภาพแวดล้อม

กระบวนการงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๔.จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ
หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ
/เตรียมเครื่องมือ

- ๑.ตรวจสอบ
ความถูกต้องหนังสือ
ขออนุมัติไปราชการ
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน
ไปราชการให้สอดคล้อง
กับแผนปฏิบัติการ
- ๓.ตรวจสอบความพร้อม
ของเครื่องมือที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน
- ๔.สอบทานจำนวน
เครื่องมือเทียบ
หลังเคลื่อนย้าย
เตรียมพร้อมสำหรับ
การเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ๕.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ

๕.ดำเนินการตรวจสอบ
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล

- ๑.ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กองวิศวกรรมการแพทย์
กำหนด

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ

๖.สรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับ
หน่วยรับบริการ

- ๑.ข้อมูลสรุปความเสี่ยง
ที่ตรวจพบที่มี
ผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่
และผู้มาใช้บริการ
- ๒.ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
- ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ

๗.จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล

- ๑.สรุปผลการตรวจพบ
ความเสี่ยงพร้อม
ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
ปัญหา
- ๒.ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
- ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วัน

๒,๑๐๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กลุ่ม

อาคารฯ

/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.จัดส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล
ให้หน่วยรับบริการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑.มีทะเบียนคุมหนังสือออก

๒.ตรวจสอบ

ความถูกต้องของหนังสือ

๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก

ได้รับการลงนาม

ระยะเวลา

๓๐ นาที

รวม ๔,๓๐๐ นาที

กระบวนการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล โดยมีข้อมูลชื่อโรงพยาบาล จำนวนวันปฏิบัติการ ค่าแนวค่าเบี่ยงเลียง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ โดยตรวจทานการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอแผนให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เสนอให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ โดยเสนอภายใน ๑ วันดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งผู้อำนวยการฯ จะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แจกแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ กำหนดวันนัดหมายให้ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมประสานงานกับผู้รับผิดชอบงาน (หน่วยรับบริการ) ทางโทรศัพท์ โดยเบื้องต้นจะนำหนังสือนี้ให้กลุ่มธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนาม หลังจากนี้ผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งทางไปรษณีย์ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือออก ตรวจทานจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ /
เตรียมเครื่องมือ**

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านยานพาหนะ เพื่อสอบถามความพร้อมใช้ของรถยนต์ราชการ จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ หนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยรับบริการ และเตรียมความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ โดยขนย้ายเครื่องมือไว้บนยานพาหนะตามอนุมัติ โดยสอบถามจำนวนเครื่องมือด้วย ซึ่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานควบคุม กำกับ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กองวิศวกรรมการแพทย์ กำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่รับบริการ

ในขั้นตอนนี้ หลังจากตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ผู้รับผิดชอบงานจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่รับบริการ โดยมีข้อมูลสรุปความเสี่ยงที่ตรวจพบที่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ พร้อมวิธีการแก้ไขเบื้องต้น ซึ่งจะตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล

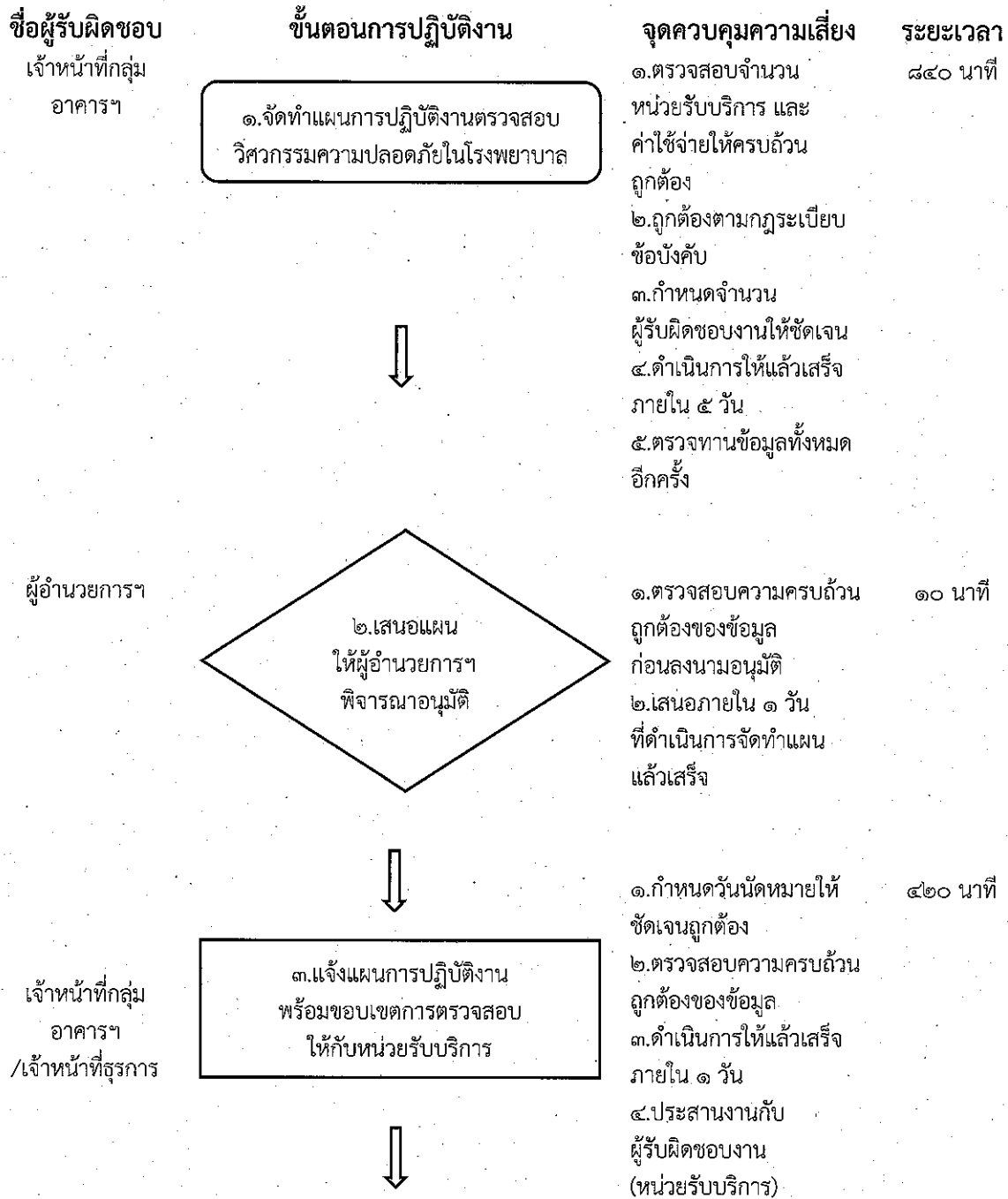
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล โดยจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งด้านความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ทั้งนี้ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล ก่อนจะจัดทำไฟล์ข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล เป็นรูปแบบ QR Code และ ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ให้หน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ โดยนำมาให้กลุ่มงานธุรการก่อน เพื่อตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ แล้วจึงเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนาม และหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้ว จึงลงเลขหนังสือออกในทะเบียนคุม ก่อนจะสแกนหนังสือนำส่ง และจัดส่งให้หน่วยรับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเก็บไว้ที่ Server กลุ่มอาคารฯ Folder ตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และจัดเก็บไฟล์เข้าแอปพลิเคชัน one driver ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้วภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

กระบวนการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ/
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/
หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ/
เตรียมเครื่องมือ

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ตรวจสอบ
ความถูกต้องหนังสือ
ขออนุมัติไปราชการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน
ไปราชการให้สอดคล้อง
กับแผนปฏิบัติการ
๓. ตรวจสอบความพร้อม
ของเครื่องมือที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน
๔. สอบทานจำนวน
เครื่องมือสอบเทียบ
หลังเคลื่อนย้าย
เตรียมพร้อมสำหรับ
การเดินทางไปปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน

ระยะเวลา

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ

๕. ดำเนินการตรวจสอบวิศวกรรม
ความปลอดภัยในโรงพยาบาล

๑. ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กองวิศวกรรมการแพทย์
กำหนด

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ

๖. สรุปลงผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับ
หน่วยรับบริการ

๑. ข้อมูลสรุปความเสี่ยง
ที่ตรวจพบที่มี
ผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่
และผู้มาใช้บริการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ

๗. จัดทำเอกสารสรุปลงผลการตรวจสอบ
วิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

๑. สรุปลงผลการตรวจพบ
ความเสี่ยงพร้อม
ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
ปัญหา
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วัน

๒,๑๐๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคารฯ
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.จัดส่งหนังสือสรุปผลการตรวจสอบ
วิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล
ให้หน่วยรับบริการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑.มีทะเบียนคุมหนังสือออก
๒.ตรวจสอบ
ความถูกต้องของหนังสือ
๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก
ได้รับการลงนาม

ระยะเวลา

๓๐ นาที

รวม ๔,๓๐๐ นาที

กระบวนการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล โดยมีข้อมูลชื่อโรงพยาบาล จำนวนวันปฏิบัติการ ค่าณค่าเบี่ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และสรุปเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยตรวจทาน

การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งนี้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอแผนให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ โดยเสนอภายใน ๑ วันดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งผู้อำนวยความสะดวกฯ จะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ แจกแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ กำหนดวันนัดหมายให้ชัดเจน ถูกต้อง พร้อมประสานงานกับผู้รับผิดชอบงาน (หน่วยรับบริการ) ทางโทรศัพท์ โดยเบื้องต้นจะนำหนังสือนี้ไปให้กลุ่มธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนแล้วเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณาลงนาม หลังจากที่ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจัดส่งทางไปรษณีย์ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือออก ตรวจทานจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ/เตรียมเครื่องมือ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านยานพาหนะ เพื่อสอบถามความพร้อมใช้ของรถยนต์ราชการ จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ หนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยรับบริการ และเตรียมความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ โดยขนย้ายเครื่องมือไว้บนยานพาหนะตามอนุมัติ โดยสอบถามจำนวนเครื่องมือด้วย ซึ่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานควบคุม กำกับ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่กองวิศวกรรมการแพทย์ กำหนด ทั้ง ๗ ระบบดังนี้ ๑) ระบบไฟฟ้า ๒) ระบบอัคคีภัย ๓) ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ๔) ระบบก๊าซทางการแพทย์ ๕) ระบบไอน้ำ ๖) ระบบลิฟต์ ๗) ระบบสุขาภิบาล ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ โดยมีข้อมูลสรุปความเสี่ยงที่ตรวจพบที่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ พร้อมวิธีการแก้ไขเบื้องต้น ซึ่งจะตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล

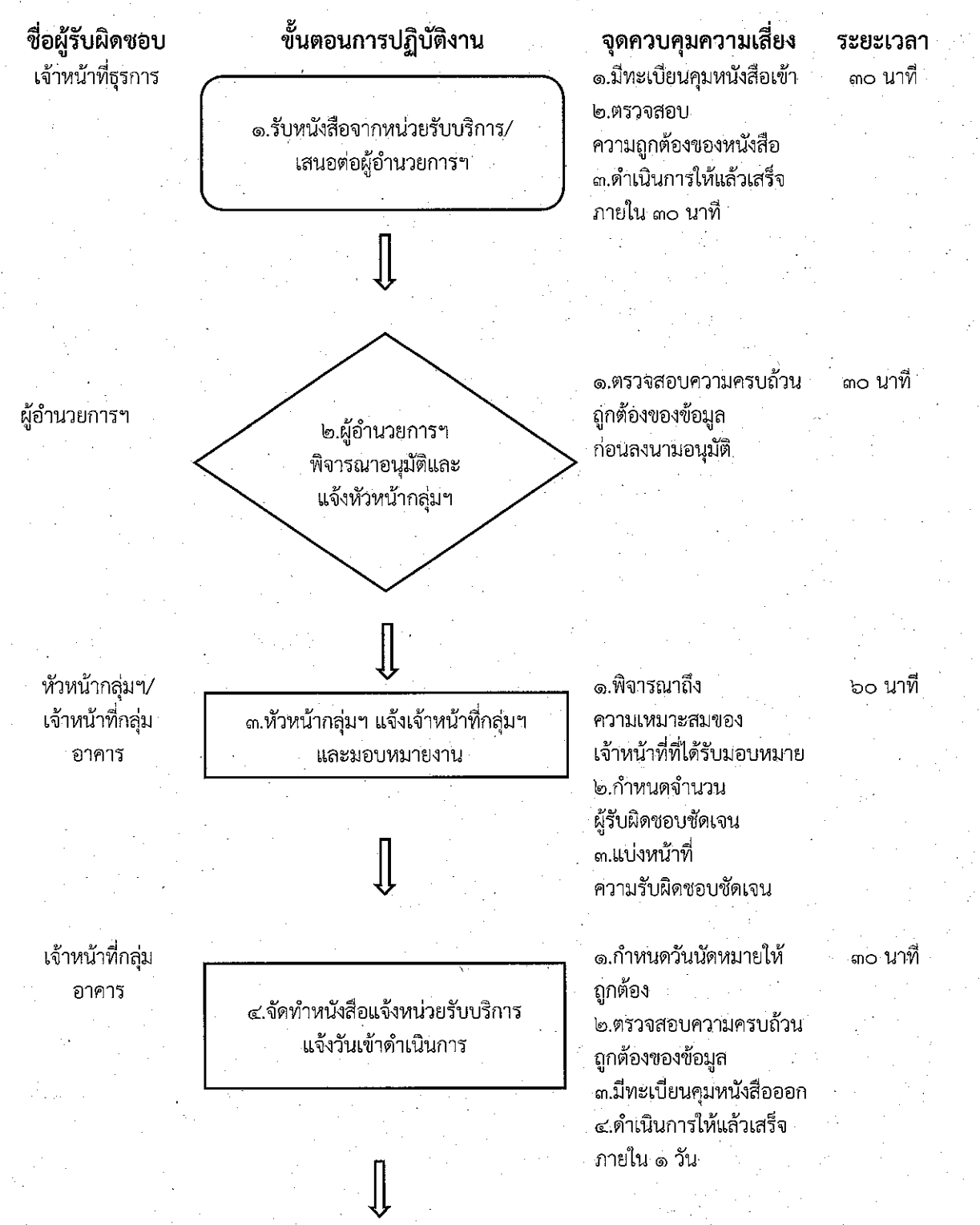
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล โดยจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งด้านความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ทั้งนี้ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ก่อนจะทำไฟล์ข้อมูลสรุปผลการตรวจวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลเป็นรูปแบบ QR Code และ ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ โดยนำมาให้กลุ่มธุรการ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือก่อน แล้วจึงเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนาม และหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้ว จึงลงเลขหนังสือออกในทะเบียนคุม ก่อนจะสแกนหนังสือนำส่งหนังสือให้หน่วยรับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเก็บไว้ที่ Server กลุ่มอาคารฯ Folder วศป. และจัดเก็บไฟล์หนังสือเข้าแอปพลิเคชัน one driver ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้วภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

**กระบวนการสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท การจัดทำผังหลักของสถานพยาบาลของรัฐให้เป็นปัจจุบัน มีมาตรฐานตามหลักวิชาการกำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/
หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ
/เตรียมเครื่องมือ

จุดควบคุมความเสี่ยง
๑.ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติไป
ราชการ
๒.ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน
ไปราชการ
๓.ตรวจสอบความพร้อม
ใช้งานของเครื่องมือ
๔.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน

ระยะเวลา
๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๖.ดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจ
พื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สังเกตภาพเบื้องต้น

๑.สำรวจข้อมูลพื้นฐาน
สถานพยาบาล
ก่อนดำเนินการสำรวจพื้นที่
๒.ประชุมเจ้าหน้าที่
คณะทำงานฯ ณ หน่วยรับ
บริการ

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/ผู้อำนวยการฯ

๗.รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑.ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
๒.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ นาที

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๘.ดำเนินการเขียนแบบ
ผังแม่บทสถานพยาบาล

๑.ตรวจสอบความถูกต้อง
ข้อมูลในการเขียนแบบ
๒.มีทะเบียนคุมเลขที่
แบบแปลน
๓.มีทะเบียนคุมรายการ
ประกอบแบบ
๔.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑๕ วัน

๖,๓๐๐ นาที



ผู้อำนวยการฯ
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๙.เสนอ
ผู้อำนวยการฯ
ลงนาม

๑.พิจารณาความถูกต้อง
ครบถ้วนของข้อมูล
๒.ลงนามในแบบต่าง ๆ
ให้ครบถ้วน
๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ นาที หลังจาก
ดำเนินการเขียนแบบแล้ว
เสร็จ

๖๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. ส่งแบบแปลนผังแม่บท
ให้หน่วยรับบริการ

จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. มีทะเบียนคุมหนังสือออก
๒. ตรวจสอบ
ความถูกต้องของหนังสือ
๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก
ได้รับการลงนาม

ระยะเวลา
๓๐ นาที

รวม ๗,๐๘๐ นาที

**กระบวนการงานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท การจัดทำผังหลักของสถานพยาบาลของรัฐให้เป็นปัจจุบัน มีมาตรฐานตามหลักวิชาการกำหนด

การสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงรับหนังสือ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือเข้า ซึ่งจะจดรายละเอียดชื่อหน่วยงาน เลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติและแจ้งหัวหน้ากลุ่มอาคารฯ

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการฯ จะแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มฯ เข้าพบเพื่อแจ้งให้รับทราบเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้ากลุ่มอาคารฯ แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มฯ และมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้ หัวหน้ากลุ่มอาคารฯ จะเรียกประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ เพื่อรับฟังขอบเขตการดำเนินงาน และคัดเลือกเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการ แจ้งวันเข้าดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งนัดหมายวันเข้าดำเนินการ โดยระบุวันชัดเจน ถูกต้องก่อนจะนำมาให้กลุ่มธุรการฯ เสนอให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มธุรการฯ ส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้อำนวยการฯ พิจารณาไม่อนุมัติ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งเช่นกัน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์ราชการ จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการส่งกลุ่มธุรการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม ภายใน ๑๐ นาที และผู้รับผิดชอบงาน (อีกคน) เตรียมเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือด้วย ซึ่งกระบวนการนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการเก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น โดยสำรวจข้อมูลพื้นฐานสถานพยาบาลก่อนดำเนินการสำรวจพื้นที่ จากนั้นประชุมเจ้าหน้าที่คณะทำงานฯ ณ หน่วยรับบริการ ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเบื้องต้น ซึ่งจะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการเขียนแบบผังแม่บทสถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการเขียนแบบผังแม่บทสถานพยาบาล ตามรายละเอียดรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในการเขียนแบบ มีทะเบียนคุมเลขที่แบบแปลน มีทะเบียนคุมรายการประกอบแบบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖,๓๐๐ นาที หรือ ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม

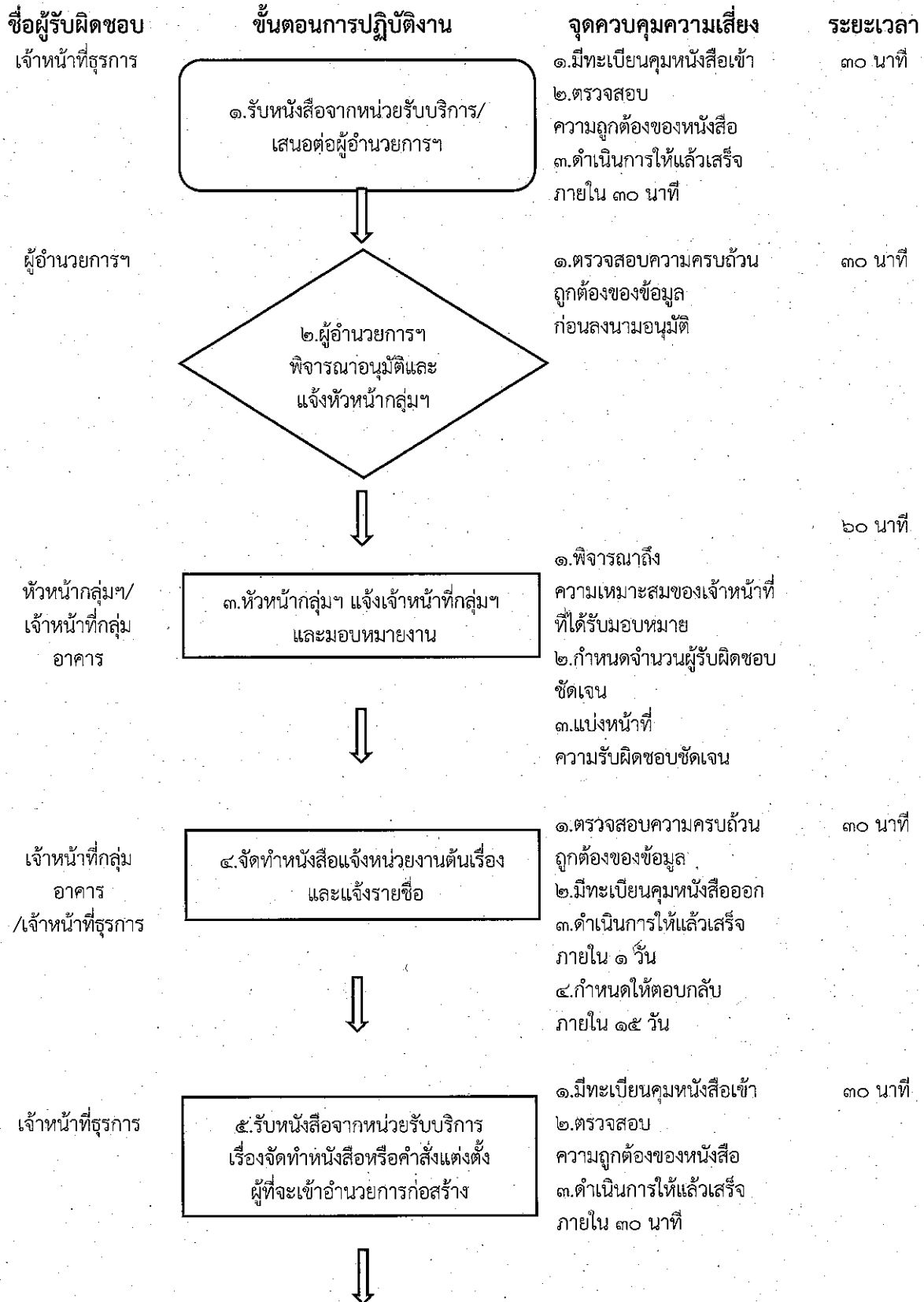
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยผู้อำนวยการฯ จะพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หลังจากดำเนินการเขียนแบบแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งแบบแปลนผังแม่บทสถานพยาบาลให้หน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือส่งแบบแปลนผังแม่บทให้หน่วยรับบริการ โดยนำหนังสือมาให้กลุ่มธุรการก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ แล้วจึงเสนอให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม และหลังจากผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว จึงลงเลขหนังสือออกในทะเบียนคุม ก่อนจะสแกนหนังสือนำส่ง และจัดส่งให้หน่วยรับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเก็บไว้ที่ Server กลุ่มอาคารฯ Folder งานออกแบบ และจัดเก็บไฟล์หนังสือเข้าแอฟพลิคชัน one driver ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว ภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

กระบวนการงานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกการก่อสร้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ รูปแบบ และข้อกำหนดตามมาตรฐาน



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการฯ
หัวหน้ากลุ่มฯ/
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. ผู้อำนวยการฯ
พิจารณาอนุมัติและแจ้งหัวหน้ากลุ่มฯ/
เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ
ตามรายชื่อคำสั่งแต่งตั้ง

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนาม
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก
ได้รับหนังสือจาก
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ระยะเวลา

๓๐ นาที

เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/
หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ
/เตรียมเครื่องมือ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติไป
ราชการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน
ไปราชการ
๓. ตรวจสอบความพร้อม
ใช้งานของเครื่องมือ
๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน

๖๐ นาที

เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๘. ดำเนินการอำนาจการก่อสร้าง

๑. อำนาจการควบคุมงาน
ก่อสร้าง การผลิต ติดตั้ง
ซ่อม ดัดแปลง หรือรื้อถอน
เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด
๒. จัดรูปแบบและวางผัง
การทำงาน
๓. รายงานผล
การดำเนินงานประจำวัน
/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน
๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน

๑๒,๖๐๐ นาที
หรือ ๓๐ วัน หรือ
ตามที่หน่วยงาน
ต้นสังกัดกำหนดวัน
ให้มี
การอำนาจการ
ก่อสร้าง

เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน

๖๐ นาที

ผู้อำนวยการฯ
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑๐. ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
เสนอผู้อำนวยการฯ

๑. พิจารณาความถูกต้อง
ครบถ้วนของข้อมูล
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ นาที หลังจากทำ
รายงานแล้วเสร็จ

๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. จัดเก็บเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. สอบทานจำนวนหนังสือให้
ครบถ้วน ถูกต้อง อีกครั้ง
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก
ได้รับการลงนาม

ระยะเวลา

๓๐ นาที

รวม

๑๓,๐๒๐
นาที

กระบวนการงานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกการควบคุมการก่อสร้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ รูปแบบ และข้อกำหนดตามมาตรฐาน

การอำนวยความสะดวกก่อสร้าง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงรับหนังสือ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือเข้า ซึ่งจะจดยรายละเอียดชื่อหน่วยงาน เลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติและแจ้งหัวหน้ากลุ่มอาคารฯ

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ ก่อนแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มฯ เข้าพบเพื่อแจ้งให้รับทราบเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้ากลุ่มอาคารฯ แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มฯ และมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้ หัวหน้ากลุ่มอาคารฯ จะเรียกประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ เพื่อรับฟังขอบเขตการดำเนินงาน และคัดเลือกเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง และแจ้งรายชื่อ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการเรื่องสามารถเข้าดำเนินการอำนวยความสะดวกก่อสร้างได้ และแจ้งรายชื่อผู้เข้าดำเนินการ (ในกรณีที่ผู้อำนวยการฯ พิจารณาไม่อนุมัติ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งเช่นกัน) โดยรายละเอียดในหนังสือให้หน่วยรับบริการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอำนวยความสะดวกก่อสร้างตามรายชื่อที่ ศบส.๑๐ แจ้ง ส่งกลับมาด้วย กำหนดให้ตอบกลับภายใน ๑๕ วัน จากนั้นนำหนังสือมาให้กลุ่มธุรการ เสนอให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม และให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งทางไปรษณีย์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับหนังสือจากหน่วยรับบริการ เรื่องจัดทำหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ที่จะเข้าอำนวยความสะดวกก่อสร้าง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ เรื่องจัดทำหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ที่จะเข้าอำนวยความสะดวกก่อสร้างให้หน่วยรับบริการ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือเข้า ซึ่งจะจดยรายละเอียดชื่อหน่วยงาน เลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้อำนวยการฯ พิจารณออนุมัติ และแจ้งหัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ ตามรายชื่อคำสั่งแต่งตั้ง

ในขั้นตอนนี้ หลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้อำนวยการก่อสร้างให้หน่วยรับบริการแล้ว ผู้อำนวยการฯ จะเรียกพบหัวหน้ากลุ่มอาคารฯ และเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อ เพื่อมอบหมายงาน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์ราชการ จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ ส่งกลุ่มธุรการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม ภายใน ๑๐ นาที และผู้รับผิดชอบงาน (อีกคน) เตรียมเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือด้วย ซึ่งกระบวนการนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการผู้อำนวยการก่อสร้าง

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการผู้อำนวยการก่อสร้าง ณ หน่วยรับบริการ โดยผู้อำนวยการควบคุมงานก่อสร้าง การผลิต ติดตั้ง ซ่อม ตัดแปลง หรือรื้อถอน เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด มีการจัดรูปแบบและวางแผนการทำงานเพื่อให้เป็นระบบและลดอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมถึงมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน ด้วย ทั้งนี้ ดำเนินการผู้อำนวยการก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน หรือ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดวันให้มีการผู้อำนวยการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการฯ

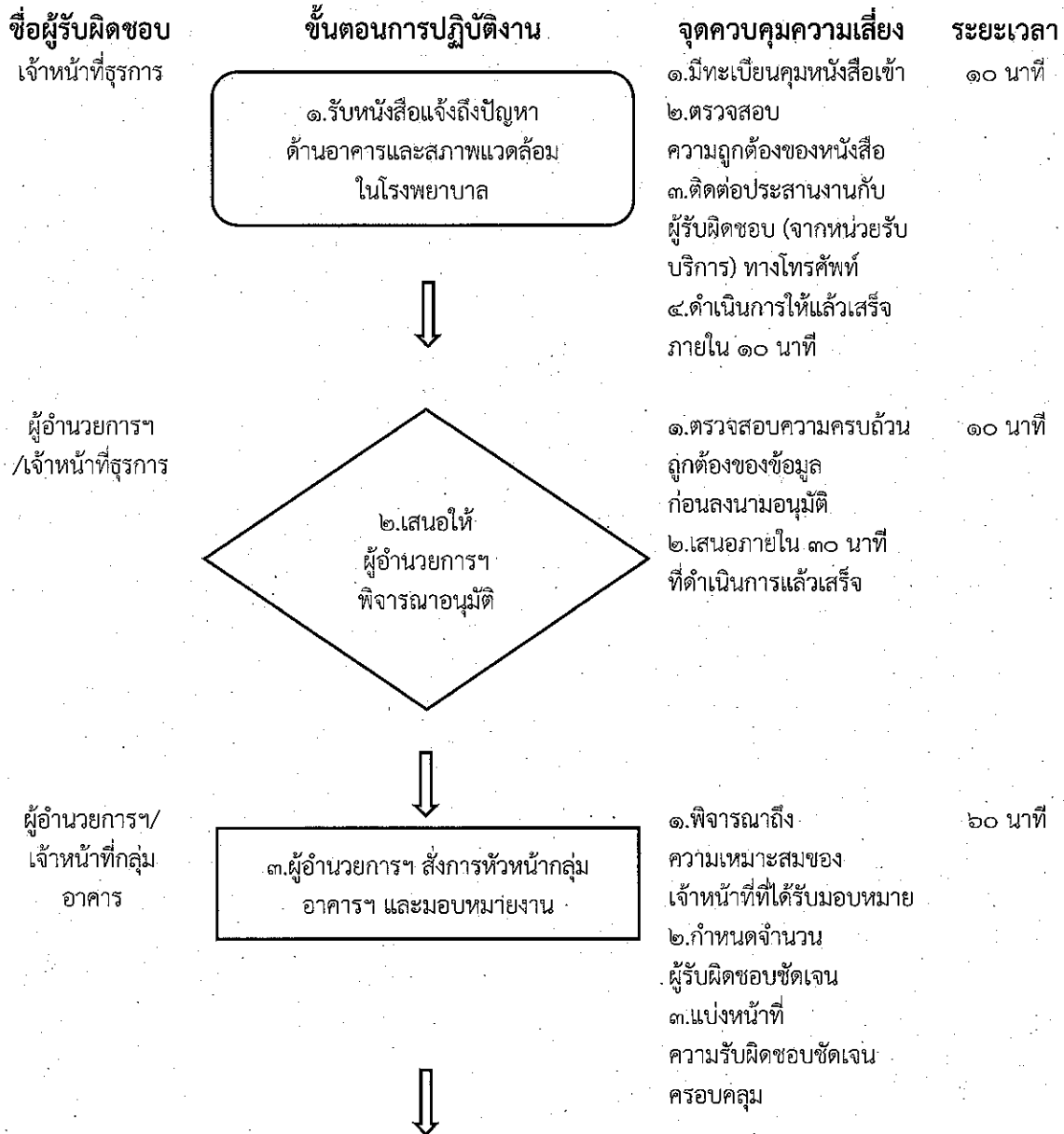
ในขั้นตอนนี้ หลังจากผู้รับผิดชอบงานดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จะนำหนังสือมาให้กลุ่มธุรการก่อน จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือแล้วเสนอผู้อำนวยการฯ โดยลงนามให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หลังจากทำรายงานแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดเก็บเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้ หลังจากผู้อำนวยการฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะลงเลข ลงวันที่ ในหนังสือ จะสแกนหนังสือเก็บไว้ที่ Server กลุ่มอาคารฯ Folder งานผู้อำนวยการก่อสร้าง และจัดเก็บไฟล์หนังสือเข้าแอปพลิเคชัน one driver ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว ภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

กระบวนการประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ
พร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

จุดควบคุมความเสี่ยง

- ๑.ผู้รับผิดชอบงาน
ประสานงานตอบกลับ
ผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับ
บริการ) ภายใน ๓๐ นาที
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติไป
ราชการ
- ๓.ตรวจสอบความพร้อม
ใช้งานของเครื่องมือ
- ๔.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ นาที

ระยะเวลา

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๕.ดำเนินการตรวจสอบ
ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
ในโรงพยาบาล

- ๑.ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กองวิศวกรรมการแพทย์
และกองแบบแผนกำหนด

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๖.สรุปปัญหาด้านอาคาร
และสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล
ให้หน่วยรับบริการทราบเบื้องต้น

- ๑.ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
- ๒.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ นาที

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๗.จัดทำเอกสารสรุปการตรวจสอบ
ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
ในโรงพยาบาล

- ๑.จัดทำข้อมูลครบถ้วน
ทั้งด้านความเสี่ยง
พร้อมข้อเสนอแนะ
ในการแก้ปัญหา
- ๒.ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
- ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วัน

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๘.จัดส่งสรุปผลการตรวจสอบฯ
ให้กับหน่วยงานรับบริการ

- ๑.มีทะเบียนคุมหนังสือออก
- ๒.ตรวจสอบ
ความถูกต้องของหนังสือ
- ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก
ได้รับการลงนาม

๓๐ นาที

รวม ๑,๓๔๐ นาที

กระบวนการประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือแจ้งถึงปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงรับหนังสือปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล ซึ่งจะมีทะเบียนคุมหนังสือเข้า โดยจดยรายละเอียดชื่อหน่วยงาน เลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการโทรศัพท์ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยรับบริการ เพื่อซักถามปัญหา และแจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตามรายละเอียดที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ

ในขั้นตอนนี้ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เกษียณหนังสือก่อนส่งต่อให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ ซึ่งจะต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือก่อนลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการฯ สั่งการหัวหน้ากลุ่มอาคารฯ และมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการฯ เรียกประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ เพื่อฟังปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล และผู้อำนวยการฯ จะคัดเลือกเจ้าหน้าที่เพื่อไปดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้ หลังจากได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการฯ แล้ว ผู้รับผิดชอบงานประสานงานตอบกลับผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับบริการ) ภายใน ๓๐ นาที ให้รับทราบแผนปฏิบัติการเบื้องต้นจาก ศบส.๘ และ ให้เตรียมเครื่องมือที่จำเป็นให้ด้วย (ในกรณีที่ ศบส.๘ ไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ) โดยผู้รับผิดชอบงาน (อีกคน) ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์ราชการ จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และผู้อำนวยการฯ ลงนาม ภายใน ๑๐ นาที และผู้รับผิดชอบงาน (อีกคน) เตรียมเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือด้วย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล หน่วยรับบริการ โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กองวิศวกรรมการแพทย์และกองแบบแผนกำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการทราบเบื้องต้น

ในขั้นตอนนี้ หลังจากดำเนินการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบงานจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ โดยมีข้อมูลสรุปความเสี่ยงที่ตรวจพบที่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ พร้อมวิธีการแก้ไขเบื้องต้น ซึ่งจะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล

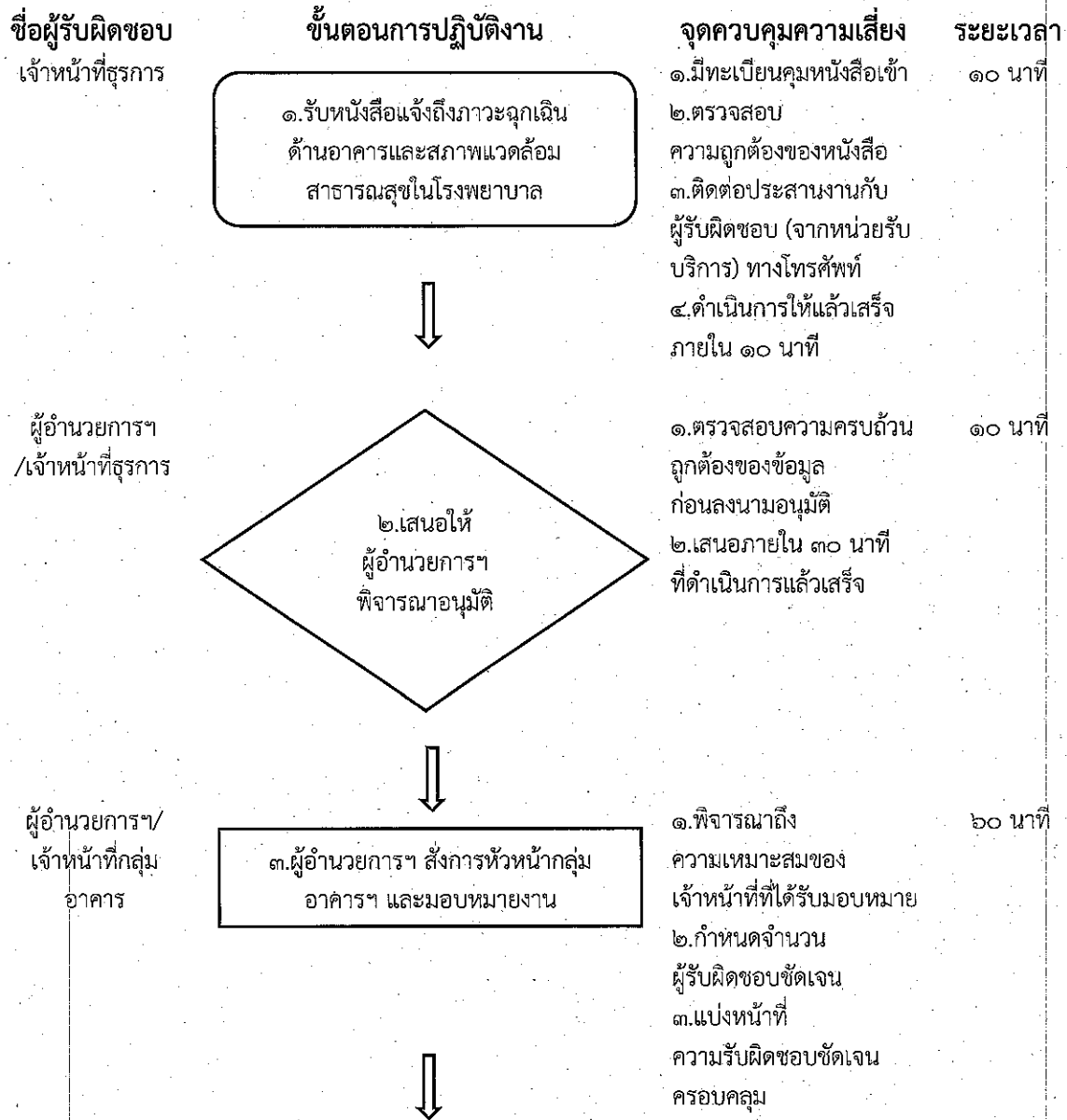
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล โดยจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งด้านความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ก่อนจะทำไฟล์ข้อมูลสรุปผลตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล เป็นรูปแบบ QR Code ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งสรุปผลการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือส่งสรุปผลการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ โดยนำมาให้กลุ่มธุรกิจก่อน จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ แล้วจึงเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนาม และหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้ว จึงลงเลขหนังสือออกในทะเบียนคุม ก่อนจะสแกนหนังสือนำส่ง และจัดส่งหนังสือให้หน่วยรับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเก็บไว้ที่ Server กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม Folder ประสานงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมฯ และจัดเก็บไฟล์หนังสือเข้าแอปพลิเคชัน one driver ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้วภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

**กระบวนการงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ
พร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

จุดควบคุมความเสี่ยง

- ๑.ผู้รับผิดชอบงาน
ประสานงานตอบกลับ
ผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับ
บริการ) ภายใน ๓๐ นาที
- ๒.ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือขออนุมัติไป
ราชการ
- ๓.ตรวจสอบความพร้อม
ใช้งานของเครื่องมือ
- ๔.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ นาที

ระยะเวลา

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๕.ดำเนินการตรวจสอบ
ปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและ
สภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล

- ๑.ดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กองวิศวกรรมการแพทย์
และกองแบบแผนกำหนด

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๖.สรุปปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคาร
และสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
ให้หน่วยรับบริการทราบเบื้องต้น

- ๑.ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
- ๒.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๖๐ นาที

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๗.จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ
ปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและ
สภาพแวดล้อมสาธารณสุข

- ๑.จัดทำข้อมูลครบถ้วน
ทั้งด้านความเสี่ยง
พร้อมข้อเสนอแนะ
ในการแก้ปัญหา
- ๒.ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูล
- ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วัน

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๘.ส่งสรุปผลการตรวจสอบ
ปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคาร
และสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
ให้กับหน่วยรับบริการ

- ๑.มีทะเบียนคุมหนังสือออก
- ๒.ตรวจสอบ
ความถูกต้องของหนังสือ
- ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก
ได้รับการลงนาม

๓๐ นาที

รวม ๑,๐๗๐ นาที

กระบวนการงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล

กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือแจ้งถึงภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับหนังสือปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล ซึ่งจะมีทะเบียนคุมหนังสือเข้า โดยจกรายละเอียดชื่อหน่วยงาน เลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการโทรศัพท์ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยรับบริการ เพื่อซักถามปัญหา และแจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ตามรายละเอียดที่ได้รับ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ

ในขั้นตอนนี้ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เกษียณหนังสือ ก่อนส่งต่อให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ ซึ่งจะต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือก่อนลงนามอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยความสะดวกฯ สั่งการหัวหน้ากลุ่มอาคารฯ และมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยความสะดวกฯ เรียกประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ เพื่อฟังถึงปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล และผู้อำนวยความสะดวกฯ จะคัดเลือกเจ้าหน้าที่เพื่อไปดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการพร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้ หลังจากได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยความสะดวกฯ แล้ว ผู้รับผิดชอบงานประสานงานตอบกลับผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับบริการ) ภายใน ๓๐ นาที ให้รับทราบแผนปฏิบัติการเบื้องต้นจาก ศบส.๘ และให้เตรียมเครื่องมือที่จำเป็นให้ด้วย (ในกรณีที่ ศบส.๘ ไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ) โดยผู้รับผิดชอบงาน (อีกคน) ประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์ราชการ จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการส่งกลุ่มธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนาม ภายใน ๑๐ นาที และผู้รับผิดชอบงาน (อีกคน) เตรียมเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือด้วย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านวิศวกรรมการแพทย์และสาธารณสุขในโรงพยาบาล โดยดำเนินการตามรูปแบบที่กองวิศวกรรมการแพทย์และกองแบบแผนกำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้หน่วยรับบริการทราบเบื้องต้น

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่รับบริการ โดยมีข้อมูลสรุปความเสี่ยงที่ตรวจพบที่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ พร้อมวิธีการแก้ไขเบื้องต้น ซึ่งจะตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล

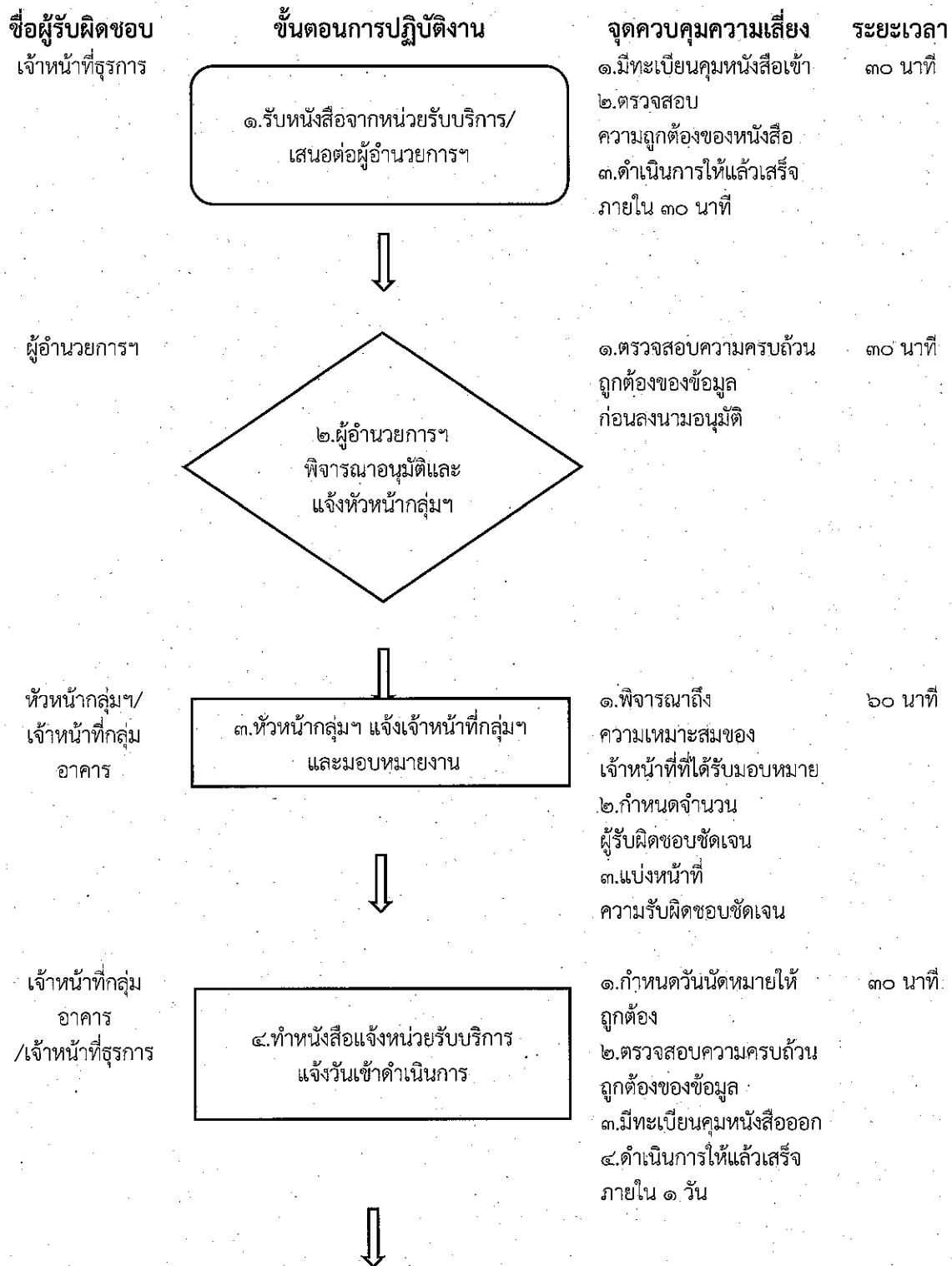
ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล โดยจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งด้านความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทั้งนี้ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ก่อนจะทำไฟล์ข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล เป็นรูปแบบ QR Code และ ระยะเวลาดำเนินการ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งสรุปผลการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือส่งสรุปผลการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ โดยนำมาให้กลุ่มธุรกิจก่อน จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรกิจ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ แล้วจึงเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนาม และหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้ว จึงลงเลขหนังสือออกในทะเบียนคุม ก่อนจะสแกนหนังสือนำส่ง และจัดส่งหนังสือให้หน่วยรับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเก็บไว้ที่ Server กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม Folder ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และจัดเก็บไฟล์หนังสือเข้าแอปพลิเคชัน one driver ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามแล้วภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ให้คำปรึกษาให้ความรู้ กระบวนการออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
 ของสถานพยาบาลของรัฐ
 กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ให้คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
 ของสถานพยาบาลของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/
หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติไปราชการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ
๓. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ
๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

ระยะเวลา

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๖. ดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจ
พื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น

๑. สํารวจข้อมูลพื้นฐานสถานพยาบาลก่อนดำเนินการสำรวจพื้นที่
๒. ประชุมเจ้าหน้าที่คณะทำงานฯ ณ หน่วยรับบริการ

๔๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/ผู้อำนวยการฯ

๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร

๘. ดำเนินการเขียนแบบ
ปรับปรุงสถานพยาบาล

๑. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในการเขียนแบบ
๒. มีทะเบียนคุมเลขที่แบบแปลน
๓. มีทะเบียนคุมรายการประกอบแบบ
๔. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๖,๓๐๐ นาที



ผู้อำนวยการฯ

๙. เสนอ
ผู้อำนวยการฯ
ลงนาม

๑. พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
๒. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หลังจากดำเนินการเขียนแบบแล้วเสร็จ

๖๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่กลุ่ม
อาคาร
/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.ส่งเอกสารปรับปรุงแบบแปลน
ให้หน่วยรับบริการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

- ๑.มีทะเบียนคุมหนังสือออก
- ๒.ตรวจสอบ
ความถูกต้องของหนังสือ
- ๓.ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ นาที หลังจาก
ได้รับการลงนาม

ระยะเวลา

๓๐ นาที

รวม ๗,๐๘๐ นาที

**กระบวนการงานออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ให้คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
ของสถานพยาบาลของรัฐ
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ให้คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
ของสถานพยาบาลของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ให้คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ของสถานพยาบาลของ
รัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ลงรับหนังสือ โดยมีทะเบียนคุมหนังสือเข้า ซึ่งจะจดรายละเอียดชื่อ
หน่วยงาน เลขที่ออกหนังสือ วันที่ออกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการ
เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน และเสนอต่อผู้อำนวยการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้อำนวยการฯ พิจารณออนุมัติและแจ้งหัวหน้ากลุ่มอาคารฯ

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยการฯ พิจารณออนุมัติ ซึ่งจะต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือ
ก่อนลงนามอนุมัติแล้ว จะแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มฯ เข้าพบเพื่อแจ้งให้รับทราบเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐
นาที

ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้ากลุ่มอาคารฯ แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มฯ และมอบหมายงาน

ในขั้นตอนนี้ หัวหน้ากลุ่มอาคารฯ เรียกประชุมเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ เพื่อรับฟังขอบเขต
การดำเนินงาน และคัดเลือกเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย กำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน แบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐
นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการ แจ้งวันเข้าดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งนัดหมายวันเข้าดำเนินการ โดยระบุวันชัดเจน ถูกต้อง
ก่อนจะนำมาให้กลุ่มธุรการฯ เสนอให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มธุรการฯ
ส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ผู้อำนวยการฯ พิจารณาไม่อนุมัติ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งเช่นกัน โดยดำเนินการให้
แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการใช้รถยนต์ราชการ
จากนั้นจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ ส่งกลุ่มธุรการเพื่อตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูล และเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม ภายใน ๑๐ นาที และผู้รับผิดชอบงาน (อีกคน) เตรียม
เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือด้วย ซึ่ง
กระบวนการนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการเก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น
โดยสำรวจข้อมูลพื้นฐานสถานพยาบาลก่อนดำเนินการสำรวจพื้นที่ จากนั้นประชุมเจ้าหน้าที่คณะทำงานฯ ณ
หน่วยรับบริการ ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒๐ นาทีหรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ในขั้นตอนนี้ หลังจากลงพื้นที่เก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้นแล้ว จากนั้นผู้รับผิดชอบงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเบื้องต้น ซึ่งจะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้อำนวยการฯ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการเขียนแบบ ปรับปรุงสถานพยาบาล

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการเขียนแบบ ปรับปรุงสถานพยาบาล ตามรายละเอียดรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในการเขียนแบบ มีทะเบียนคุมเลขที่แบบแปลน มีทะเบียนคุมรายการประกอบแบบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๖,๓๐๐ นาที หรือ ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม

ในขั้นตอนนี้ หลังจากผู้รับผิดชอบดำเนินการเขียนแบบปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยผู้อำนวยการฯ จะพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หลังจากดำเนินการเขียนแบบแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งเอกสารปรับปรุงแบบแปลนให้หน่วยรับบริการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือส่งเอกสารปรับปรุงแบบแปลนให้หน่วยรับบริการ โดยนำหนังสือมาให้กลุ่มธุรการก่อน เพื่อตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ แล้วจึงเสนอให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม และหลังจากผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว จึงลงเลขหนังสือออกในทะเบียนคุม ก่อนจะสแกนหนังสือ นำส่ง และจัดส่งให้หน่วยรับบริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นเก็บไว้ที่ Server กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม Folder งานออกแบบ และจัดเก็บไฟล์หนังสือเข้าแอปพลิเคชัน one driver ด้วย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว ภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

แบบสอบถามกลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
การตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล			
๑.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล มีการตรวจสอบจำนวนหน่วยรับบริการ และค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่	✓	
๒.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับให้ถูกต้อง หรือไม่	✓	
๓.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล มีการกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจน หรือไม่	✓	
๔.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หรือไม่	✓	
๕.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล มีการตรวจทานข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่	✓	
๖.	เสนอแผนให้ผู้ว่าราชการฯ พิจารณออนุมัติมีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๗.	เสนอแผนให้ผู้ว่าราชการฯ พิจารณออนุมัติเสนอภายใน ๑ วันที่ดำเนินการจัดทำแผนแล้วเสร็จ หรือไม่	✓	
๘.	การแจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ กำหนดวันนัดหมายให้ชัดเจน ถูกต้องหรือไม่	✓	
๙.	แจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๐.	แจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหรือไม่	✓	
๑๑.	แจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอบเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ มีการประสานงานกับผู้รับผิดชอบงาน (หน่วยรับบริการ) ทางโทรศัพท์ หรือไม่	✓	
๑๒.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือขออนุมัติไปราชการ หรือไม่	✓	
๑๓.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือยืมเงินไปราชการ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๔.	การจัดเตรียมเครื่องมือ มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือไม่	✓	
๑๕.	การจัดเตรียมเครื่องมือ มีการสอบทานจำนวนเครื่องมือสอบเทียบหลังเคลื่อนย้ายเตรียมพร้อมสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือไม่	✓	
๑๖.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ/เตรียมเครื่องมือ มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๑๗.	ดำเนินการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลตามรูปแบบที่กองวิศวกรรมการแพทย์กำหนดครบทุกกระบวนการ หรือไม่	✓	
๑๘.	การสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ มีการสรุปความเสี่ยงที่ตรวจพบที่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ หรือไม่	✓	
๑๙.	การสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๐.	การสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๒๑.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล มีการสรุปผลการตรวจพบความเสี่ยงพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรือไม่	✓	
๒๒.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๓.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หรือไม่	✓	
๒๔.	การจัดส่งหนังสือสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ มีทะเบียนคุมหนังสือออก หรือไม่	✓	
๒๕.	การจัดส่งหนังสือสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๒๖.	การจัดส่งหนังสือสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการลงนาม หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
การตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล			
๑.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล มีการตรวจสอบจำนวนหน่วยรับบริการ และค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่	✓	
๒.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาลถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้ถูกต้องหรือไม่	✓	
๓.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล มีการกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจนหรือไม่	✓	
๔.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หรือไม่	✓	
๕.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	✓	
๖.	เสนอแผนให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๗.	เสนอแผนให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ เสนอภายใน ๑ วัน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือไม่	✓	
๘.	การแจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ กำหนดวันนัดหมายให้ชัดเจน ถูกต้องหรือไม่	✓	
๙.	การแจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๐.	การแจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๑๑.	การแจ้งแผนการปฏิบัติงานพร้อมขอเขตการตรวจสอบให้กับหน่วยรับบริการ มีการประสานงานกับผู้รับผิดชอบงาน (หน่วยรับบริการ) หรือไม่	✓	
๑๒.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือขออนุมัติไปราชการ หรือไม่	✓	
๑๓.	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือยืมเงินไปราชการ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ หรือไม่	✓	
๑๔.	การเตรียมเครื่องมือ มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๕.	การจัดเตรียมเครื่องมือ มีการสอบทานจำนวนเครื่องมือ สอบเทียบหลังเคลื่อนย้ายเตรียมพร้อมสำหรับการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน หรือไม่	✓	
๑๖.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ไปราชการ/เตรียมเครื่องมือ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๑๗.	ดำเนินการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ตามรูปแบบที่กองวิศวกรรมการแพทย์กำหนด หรือไม่	✓	
๑๘.	การสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ มีการสรุปความเสี่ยงที่ตรวจพบที่มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ และผู้มาใช้บริการ หรือไม่	✓	
๑๙.	การสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๐.	การสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้กับหน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๒๑.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในโรงพยาบาล มีการสรุปผลการตรวจพบความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรือไม่	✓	
๒๒.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในโรงพยาบาล มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๓.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในโรงพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หรือไม่	✓	
๒๔.	การจัดส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ มีทะเบียนคุมหนังสือออก หรือไม่	✓	
๒๕.	การจัดส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ หรือไม่	✓	
๒๖.	การจัดส่งเอกสารสรุปผลการตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในโรงพยาบาลให้หน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการลงนาม หรือไม่	✓	
การสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท			
๑.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ มีทะเบียนคุมหนังสือเข้า หรือไม่	✓	
๒.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ มีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๓.	รับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หรือไม่	✓	
๔.	ผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อน ลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๕.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการพิจารณาถึงความเหมาะสม ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่	✓	
๖.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบ ชัดเจน หรือไม่	✓	
๗.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน หรือไม่	✓	
๘.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการ แจ้งวันเข้าดำเนินการ กำหนดวันนัดหมายให้ถูกต้อง หรือไม่	✓	
๙.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการ แจ้งวันเข้าดำเนินการ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๐.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการ แจ้งวันเข้าดำเนินการ มีทะเบียนคุมหนังสือออก หรือไม่	✓	
๑๑.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการ แจ้งวันเข้าดำเนินการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหรือไม่	✓	
๑๒.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติไปราชการ หรือไม่	✓	
๑๓.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือยืมเงิน หรือไม่	✓	
๑๔.	การเตรียมเครื่องมือ มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ของเครื่องมือ หรือไม่	✓	
๑๕.	จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไป ราชการ/เตรียมเครื่องมือ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๑๖.	การดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาด พื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน สถานพยาบาลก่อนดำเนินการสำรวจพื้นที่ หรือไม่	✓	
๑๗.	การดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาด พื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น มีการประชุมเจ้าหน้าที่คณะทำงานฯ ณ หน่วยรับบริการ หรือไม่	✓	
๑๘.	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน มีการตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๙.	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ๖๐ นาทีหรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๒๐.	การดำเนินการเขียนแบบผังแม่บทสถานพยาบาล มีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในการเขียนแบบ หรือไม่	✓	
๒๑.	การดำเนินการเขียนแบบผังแม่บท มีทะเบียนคุมเลขที่แบบแปลน หรือไม่	✓	
๒๒.	การดำเนินการเขียนแบบผังแม่บทสถานพยาบาล มีทะเบียนคุมรายการประกอบแบบ หรือไม่	✓	
๒๓.	การดำเนินการเขียนแบบผังแม่บทสถานพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หรือไม่		✓
๒๔.	เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๕.	เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนหรือไม่	✓	
๒๖.	เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หลังจากดำเนินการเขียนแบบแล้วเสร็จ หรือไม่	✓	
๒๗.	การส่งแบบแปลนผังแม่บทให้หน่วยรับบริการ มีทะเบียนคุมหนังสือออก หรือไม่	✓	
๒๘.	การส่งแบบแปลนผังแม่บทให้หน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๒๙.	การส่งแบบแปลนผังแม่บทให้หน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการลงนาม หรือไม่	✓	
การอำนวยการก่อสร้าง			
๑.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ มีทะเบียนคุมหนังสือเข้า หรือไม่	✓	
๒.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ มีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๓.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หรือไม่	✓	
๔.	ผู้อำนวยการฯ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๕.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่	✓	
๖.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน หรือไม่	✓	
๗.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน หรือไม่	✓	
๘.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง และแจ้งรายชื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๙.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง และแจ้งรายชื่อ มีทะเบียนคุมหนังสือออก หรือไม่	✓	
๑๐	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง และแจ้งรายชื่อ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันหรือไม่	✓	
๑๑.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง และแจ้งรายชื่อ กำหนดให้ตอบกลับ ภายใน ๑๕ วัน หรือไม่	✓	
๑๒.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ เรื่องจัดทำหนังสือ หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่จะเข้าอำนวยความสะดวกก่อสร้าง มีทะเบียนคุม หนังสือเข้า หรือไม่	✓	
๑๓.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ เรื่องจัดทำหนังสือ หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่จะเข้าอำนวยความสะดวกก่อสร้าง มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๑๔.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ เรื่องจัดทำหนังสือ หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่จะเข้าอำนวยความสะดวกก่อสร้าง ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หรือไม่	✓	
๑๕.	ผู้อำนวยการฯ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของรายชื่อคำสั่งแต่งตั้งก่อนลงนาม หรือไม่	✓	
๑๖.	ผู้อำนวยการฯ แจ้งหัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารฯ ตามรายชื่อคำสั่งแต่งตั้ง ภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับ หนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือไม่	✓	
๑๗.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติไปราชการ หรือไม่	✓	
๑๘.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือยืมเงิน หรือไม่	✓	
๑๙.	การเตรียมเครื่องมือ มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของ เครื่องมือ หรือไม่	✓	
๒๐.	จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือยืมเงินไปราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๒๑.	การดำเนินการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง อำนวยความสะดวกควบคุมงาน ก่อสร้าง การผลิต ติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง หรือรื้อถอน เป็นไป ตามรูปแบบที่กำหนด หรือไม่	✓	
๒๒.	การดำเนินการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง มีการจัดรูปแบบและวางผัง การทำงานหรือไม่	✓	
๒๓.	การดำเนินการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง มีการรายงานผล การดำเนินงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน หรือไม่	✓	
๒๔.	การดำเนินการอำนวยความสะดวกก่อสร้าง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันหรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๒๕.	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๖.	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๒๗.	การส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๘.	การส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หลังจากทำรายงานแล้วเสร็จ หรือไม่	✓	
๒๙.	การจัดเก็บเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีการสอบถามจำนวนหนังสือให้ครบถ้วน ถูกต้องอีกครั้ง หรือไม่	✓	
๓๐.	การจัดเก็บเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หลังจาก ได้รับการลงนาม หรือไม่	✓	
การประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล			
๑.	การรับหนังสือแจ้งถึงปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล มีทะเบียนคุมหนังสือเข้า หรือไม่	✓	
๒.	การรับหนังสือแจ้งถึงปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือไม่	✓	
๓.	การรับหนังสือแจ้งถึงปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล มีการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับบริการ) ทางโทรศัพท์ หรือไม่	✓	
๔.	การรับหนังสือแจ้งถึงปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที หรือไม่	✓	
๕.	ผู้อำนวยการฯ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๖.	เสนอให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ มีการตรวจสอบความครบถ้วน เสนอภายใน ๓๐ นาที ที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่	✓	
๗.	ผู้อำนวยการฯ มอบหมายงาน มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่	✓	
๘.	ผู้อำนวยการฯ มอบหมายงาน มีการกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน หรือไม่	✓	
๙.	ผู้อำนวยการฯ มอบหมายงาน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ครอบคลุม หรือไม่	✓	
๑๐.	มีการประสานงานผู้เกี่ยวข้องตอบกลับผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับบริการ) ภายใน ๓๐ นาที หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๑.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติไปราชการ หรือไม่	✓	
๑๒.	การเตรียมเครื่องมือ มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ หรือไม่	✓	
๑๓.	จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หรือไม่	✓	
๑๔.	ดำเนินการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล ตามรูปแบบที่กองวิศวกรรมการแพทย์ และกองแบบแผนกำหนด หรือไม่	✓	
๑๕.	การสรุปปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล ให้หน่วยรับบริการทราบเบื้องต้น มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๖.	การสรุปปัญหาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หรือไม่	✓	
๑๗.	การจัดทำเอกสารสรุปการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล จัดทำข้อมูลครบถ้วน ทั้งด้านความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา หรือไม่	✓	
๑๘.	การจัดทำเอกสารสรุปการตรวจสอบด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันหรือไม่	✓	
๑๙.	การจัดส่งสรุปผลการตรวจสอบฯ ให้กับหน่วยงานรับบริการ มีทะเบียนคุมหนังสือออก หรือไม่	✓	
๒๐.	การจัดส่งสรุปผลการตรวจสอบฯ ให้กับหน่วยงานรับบริการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๒๑.	การจัดส่งสรุปผลการตรวจสอบฯ ให้กับหน่วยงานรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการลงนาม หรือไม่	✓	
การตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล			
๑.	การรับหนังสือแจ้งถึงภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข มีทะเบียนคุมหนังสือเข้าหรือไม่	✓	
๒.	การรับหนังสือแจ้งถึงภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๓.	การรับหนังสือแจ้งถึงภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข มีการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับบริการ) ทางโทรศัพท์ หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๔.	การรับหนังสือแจ้งถึงภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที หรือไม่	✓	
๕.	เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๖.	เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุมัติ ภายใน ๓๐ นาที ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือไม่	✓	
๗.	ผู้อำนวยความสะดวกฯ มอบหมายงาน มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่	✓	
๘.	ผู้อำนวยความสะดวกฯ มอบหมายงาน มีการกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจนหรือไม่	✓	
๙.	ผู้อำนวยความสะดวกฯ มอบหมายงาน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ครอบคลุม หรือไม่	✓	
๑๐.	การประสานงานผู้เกี่ยวข้องตอบกลับผู้รับผิดชอบ (จากหน่วยรับบริการ) ภายใน ๓๐ นาที หรือไม่	✓	
๑๑.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติไปราชการหรือไม่	✓	
๑๒.	การเตรียมเครื่องมือ มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ หรือไม่	✓	
๑๓.	จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หรือไม่	✓	
๑๔.	ดำเนินการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขในโรงพยาบาล ตามรูปแบบที่กองวิศวกรรมการแพทย์และกองแบบแผนกำหนด หรือไม่	✓	
๑๕.	การสรุปปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้หน่วยรับบริการทราบเบื้องต้น มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๖.	การสรุปปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้หน่วยรับบริการทราบเบื้องต้น ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หรือไม่	✓	
๑๗.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข มีการจัดทำข้อมูลครบถ้วน ทั้งด้านความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาหรือไม่	✓	
๑๘.	การจัดทำเอกสารสรุปการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๙.	การจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบปัญหาภาวะฉุกเฉินด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน หรือไม่	✓	
๒๐.	การส่งสรุปผลให้กับหน่วยรับบริการ มีทะเบียนคุมหนังสือออกหรือไม่	✓	
๒๑.	การส่งสรุปผลให้กับหน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๒๒.	การส่งสรุปผลให้กับหน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการลงนาม หรือไม่	✓	
การออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ให้คำปรึกษาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมของสถานพยาบาลของรัฐ			
๑.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ มีทะเบียนคุมหนังสือเข้า หรือไม่	✓	
๒.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๓.	การรับหนังสือจากหน่วยรับบริการ/เสนอต่อผู้อำนวยการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หรือไม่	✓	
๔.	ผู้อำนวยการฯ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามอนุมัติ หรือไม่	✓	
๕.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่	✓	
๖.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการกำหนดจำนวนผู้รับผิดชอบชัดเจน หรือไม่	✓	
๗.	หัวหน้ากลุ่มฯ มอบหมายงาน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน หรือไม่	✓	
๘.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการแจ้งวันเข้าดำเนินการ กำหนดวันนัดหมายให้ถูกต้อง หรือไม่	✓	
๙.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการแจ้งวันเข้าดำเนินการ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๐.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการแจ้งวันเข้าดำเนินการ มีทะเบียนคุมหนังสือออก หรือไม่	✓	
๑๑.	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับบริการแจ้งวันเข้าดำเนินการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๑๒.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติไปราชการ หรือไม่	✓	
๑๓.	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือยืมเงิน หรือไม่	✓	

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่
๑๔.	การเตรียมเครื่องมือ มีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ หรือไม่	✓	
๑๕.	การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ/หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรือไม่	✓	
๑๖.	ดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานสถานพยาบาลก่อนดำเนินการสำรวจพื้นที่ หรือไม่	✓	
๑๗.	ดำเนินการลงพื้นที่ เก็บข้อมูลลงสำรวจพื้นที่/วัดขนาดพื้นที่/สเกตภาพเบื้องต้น มีการประชุมเจ้าหน้าที่คณะทำงานฯ หน่วยรับบริการ หรือไม่	✓	
๑๘.	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล หรือไม่	✓	
๑๙.	การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หรือไม่	✓	
๒๐.	การดำเนินการเขียนแบบปรับปรุงสถานพยาบาล มีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในการเขียนแบบ หรือไม่	✓	
๒๑.	การดำเนินการเขียนแบบปรับปรุงสถานพยาบาล มีทะเบียนคุมเลขที่แบบแปลน หรือไม่	✓	
๒๒.	การดำเนินการเขียนแบบปรับปรุงสถานพยาบาล มีทะเบียนคุมรายการประกอบแบบ หรือไม่	✓	
๒๓.	การดำเนินการเขียนแบบปรับปรุงสถานพยาบาล ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หรือไม่	✓	
๒๔.	เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม มีการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หรือไม่	✓	
๒๕.	เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนหรือไม่	✓	
๒๖.	เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ นาที หลังจากดำเนินการเขียนแบบแล้วเสร็จ หรือไม่	✓	
๒๗.	การส่งเอกสารปรับปรุงแบบแปลนให้หน่วยรับบริการ มีทะเบียนคุมหนังสือออกหรือไม่	✓	
๒๘.	การส่งเอกสารปรับปรุงแบบแปลนให้หน่วยรับบริการ มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หรือไม่	✓	
๒๙.	การส่งเอกสารปรับปรุงแบบแปลนให้หน่วยรับบริการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที หลังจากได้รับการลงนาม หรือไม่	✓	

สรุป : กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม

มีการปฏิบัติงานตามลำดับ ขั้นตอน ในด้านเอกสารและการเตรียมความพร้อมปฏิบัติงาน เช่น จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หนังสือขออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงินไปราชการ หนังสือการขอใช้รถยนต์ราชการ การเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยรับบริการ และ ดำเนินการตามรูปแบบที่กองวิศวกรรมการแพทย์กำหนด สามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้ทันเวลา แต่กรณี การดำเนินการเขียนแบบผังแม่บทสถานพยาบาล อาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ได้ เนื่องจากมีความซับซ้อนของงานเขียนแบบสถานพยาบาลบางแห่ง

ลงชื่อ ๑๖ ๒๐ ผู้ประเมิน

นายนพดล นาหนองตุม
(นายช่างโยธาชำนาญงาน)

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘
กระบวนการ ส่งเสริม สนับสนุน ตรวจสอบ และประเมินมาตรฐาน
ผังกระบวนการให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารสภาพแวดล้อมสุขภาพ

	การดำเนินงาน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนการให้ความรู้แก่เครือข่าย (กลุ่มเป้าหมาย) ด้านมาตรฐานอาคารสภาพแวดล้อมสาธารณสุข	๑ เดือน	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ.	กลุ่มอาคาร
๒	ให้ความรู้ตามแผน	๖ ชม.	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ.	กลุ่มอาคาร
๓	ประเมินผลการให้ความรู้ตามแผนการให้ความรู้ ด้านมาตรฐานอาคารสภาพแวดล้อม สาธารณสุข	๒๔ ชม.	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ.	กลุ่มอาคาร
๔	นำผลการประเมิน มาวิเคราะห์และให้คำแนะนำตามวิชาชีพในการการปรับปรุงแก้ไขอาคารสภาพแวดล้อม	๗๒ ชม.	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ.	กลุ่มอาคาร
๕	ติดตามผลการปรับปรุงให้เป็นไปตามวิชาชีพ	๔ เดือน/ปี	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ.	กลุ่มอาคาร
๖	ประเมินผลการให้ความรู้สรุปภาพรวมเขต ส่งให้กองแบบ	๑๖๘ ชม.	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ.	กลุ่มอาคาร