

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๒	ของ ๖

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖

บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
๐๐	๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานฉบับแรก

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓	ของ ๖

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ใช้บริการขอรับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ		
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๓	ดูสถานที่และประสานรายละเอียด	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๔	วางแผนการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๕	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๖	ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่สนับสนุน	๑ - ๕ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๗	ดำเนินการ	๑ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๘	ส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ใช้บริการ		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔	ของ ๖

๓. ขอบเขต

การสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อมีกระบวนการดำเนินงาน จำนวน ๘ ขั้นตอน คือ (๑) ผู้ใช้บริการขอรับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ (๓) คูสถานที่และประสานรายละเอียด (๔) วางแผนการดำเนินงาน (๕) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ (๖) ติดตั้งโฮสต์ที่ศูนย์ (๗) ดำเนินการ (๘) ส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ใช้บริการ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน มีหน้าที่
 - ๔.๑.๑ ให้ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการสนับสนุน
 - ๔.๑.๒ ลงนามให้ความเห็นชอบการดำเนินงาน
 - ๔.๑.๓ ควบคุมกำกับและตรวจสอบ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
 - ๔.๒.๑ ดำเนินการตามกระบวนการ
 - ๔.๒.๒ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๓ ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่
 - ๔.๓.๑ ใ้รายละเอียดของงานที่ขอรับการสนับสนุน
 - ๔.๓.๒ ตรวจสอบคุณภาพงานที่ขอรับบริการ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑. การสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ หมายถึง การจัดบริการการนำเสนอสื่อด้วยเทคโนโลยีที่หลากหลาย อาทิเช่น วงจรปิด การใช้ LCD
- ๕.๒. กระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ จำนวน ๘ ขั้นตอน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ผู้ขอใช้บริการขอรับการสนับสนุน
 - ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุน โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดความต้องการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแหล่งการใช้งบประมาณ
- ๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ
 - เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ และต้องขอรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้ขอใช้บริการ
- ๖.๓ คูสถานที่และประสานรายละเอียด
 - เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายคูสถานที่ที่จะต้องดำเนินการพร้อมทั้งประสานรายละเอียดทางด้านเทคนิคของสถานที่ที่ติดตั้งอยู่ เพื่อจะได้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและใช้งานได้

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๕	ของ ๖

๖.๔ วางแผนการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการวางแผนการดำเนินงาน

๖.๕ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดเตรียมอุปกรณ์

๖.๖ ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและทีมงานดำเนินการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งทดสอบระบบที่ได้ติดตั้ง ระยะเวลาในขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของงาน และใช้เทคโนโลยี

๖.๗ ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามกำหนดการของงาน

๖.๘ ส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ใช้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ใช้บริการ

๗. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

๘. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการนำเสนอสื่อ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๘	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๖	ของ ๖

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือฯ

๙.๑ ตัวชี้วัด

๙.๑.๑ ร้อยละของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจคู่มือฯ มากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ เกณฑ์การวัด

๙.๒.๑ ระดับคะแนน ๕ ร้อยละ ๙๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๒ ระดับคะแนน ๔ ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๓ ระดับคะแนน ๓ ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๔ ระดับคะแนน ๒ ร้อยละ ๖๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒.๕ ระดับคะแนน ๑ ร้อยละ ๕๐ ของผู้ใช้คู่มือฯ มีความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๓ กลวิธีในการเข้าถึง

๙.๓.๑ กำหนดเป็นนโยบายหลักของกองสุศึกษาที่ต้องดำเนินการ

๙.๓.๒ ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับรู้ เพื่อสร้างความตระหนักถึงการดำเนินการในส่วนต่างๆ อย่างเข้าใจลึกซึ้งถึงการคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องศึกษารายละเอียดทุกขั้นตอนตามมาตรฐานข้อ ๖ ให้เข้าใจ