



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กองสุศึกษา กลุ่มเทคโนโลยีและสื่อสุศึกษา
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง
รหัสกระบวนการงาน SP- HSS-Hed-S-09

ผู้รับผิดชอบ



(นางดวงมาลย์ สัมมาวิภาวิกุล)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีและสื่อสุศึกษา

ทบทวนโดย

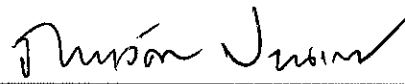


(นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสุศึกษา

อนุมัติโดย



(นายปานวัฒน์ ปานกตุ)

ตำแหน่ง

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สถานะเอกสาร ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๙	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

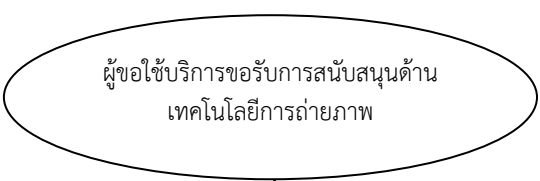
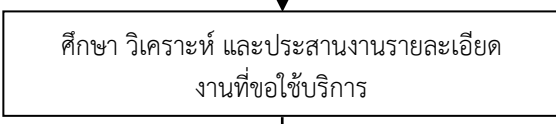
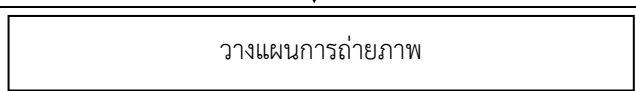
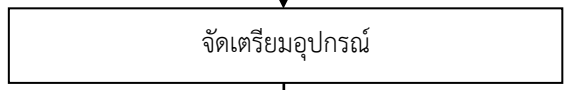
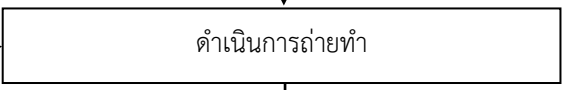

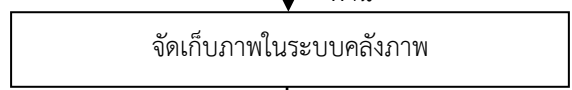
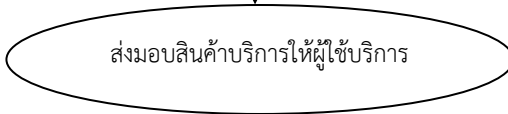
แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
๐๐	๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานฉบับแรก

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๓	ของ ๖

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่งฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑			
๒		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๓		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๔		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๕		๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๖		๒ ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการและ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๗		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
๘			

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า ๔	ของ ๖

๓. ขอบเขต

การสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่งมีกระบวนการดำเนินงาน จำนวน ๘ ขั้นตอน คือ (๑) ผู้ใช้บริการขอรับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีการถ่ายภาพ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ (๓) วางแผนการถ่ายภาพ (๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ (๕) ดำเนินการถ่ายทำ (๖) คัดเลือกภาพถ่าย (๗) จัดเก็บภาพในระบบคลังภาพ (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. การสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง หมายถึง การจัดบริการการถ่ายภาพนิ่งเพื่อใช้ประกอบสื่อสุศึกษา หรืองานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒. กระบวนการสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง จำนวน ๘ ขั้นตอน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ผู้ขอใช้บริการขอรับการสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง
 - ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุน โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดความต้องการให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแหล่งการใช้งบประมาณ
- ๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ
 - เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานรายละเอียดงานที่ขอใช้บริการ และต้องขอรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้ขอใช้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง			
	เอกสารเลขที่	SP-HSS-Hed-S-๐๙	แก้ไขครั้งที่	๐๐ ฉบับที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	หน้า	๕ ของ ๖

๖.๓ วางแผนการถ่ายภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายวางแผนการถ่ายภาพ โดยต้องกำหนดลักษณะภาพ สถานที่ถ่ายทำ และกำหนดอุปกรณ์ที่จะต้องใช้

๖.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ตามแผนที่กำหนด

๖.๕ ดำเนินการถ่ายทำ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการถ่ายภาพตามแผนที่กำหนด ระยะเวลาในขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนภาพที่จะต้องถ่ายทำ

๖.๖ คัดเลือกภาพถ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการคัดเลือกภาพที่ดีที่สุดทั้งแสง ลักษณะองค์ประกอบภาพ

๖.๗ จัดเก็บภาพในระบบคลังภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดเก็บภาพในระบบคลังภาพ และบันทึกลงในแผ่น CD เพื่อส่งมอบให้ผู้ให้บริการ

๖.๘ ส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายส่งมอบสินค้าบริการให้ผู้ให้บริการ

๗. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

๘. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสุศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การสนับสนุนเทคโนโลยีการถ่ายภาพนิ่ง		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS-Hed-S-๐๙	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