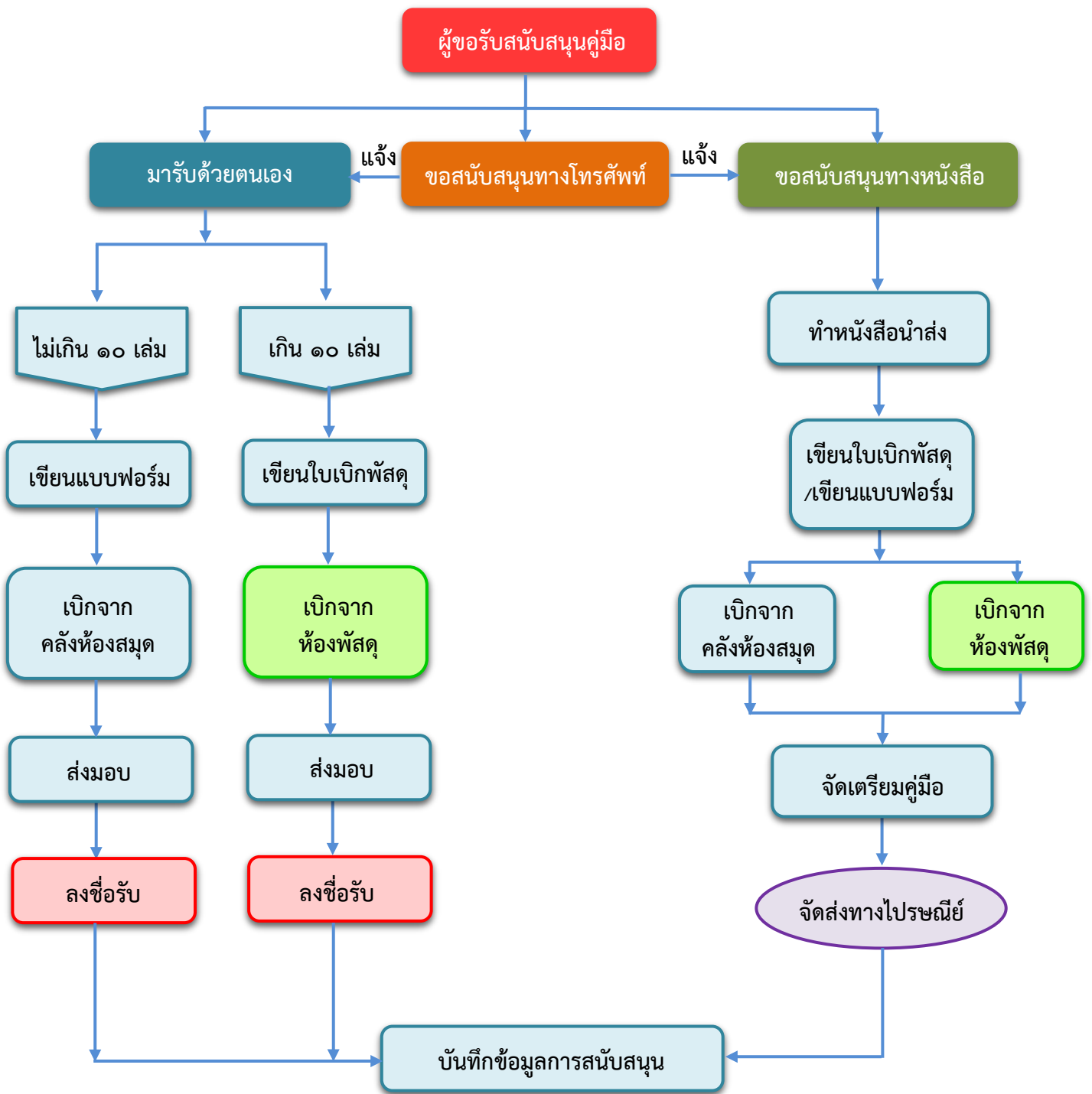


แผนผังกระบวนการสนับสนุนคู่มือของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข



ผู้รับผิดชอบ

- = กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
- = กลุ่มอำนวยการ (ฝ่ายพัสดุ)
- = กลุ่มอำนวยการ
- = ผู้ขอรับสนับสนุนคู่มือ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการสนับสนุนคู่มือ

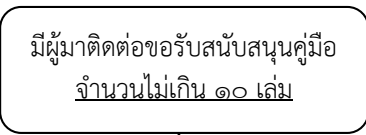
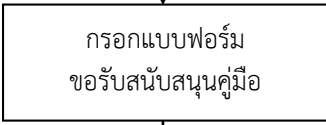
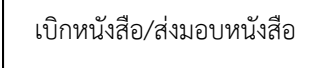
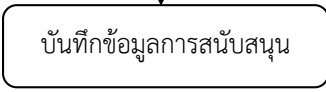
เมื่อมีผู้ขอรับสนับสนุนคู่มือกรณีที่ประสานเข้ามาทางโทรศัพท์ จะทำการแจ้งกับผู้ขอรับสนับสนุนให้เข้ามารับด้วยตนเองหรือในกรณีที่ไม่สามารถมารับด้วยตนเองและต้องการให้จัดส่ง ให้ทำเป็นหนังสือขอรับสนับสนุนเข้ามาอย่างเป็นทางการและเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ จึงแยกแนวทางในการปฏิบัติตามกรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ สามารถรับได้ด้วยตนเอง

๑.๑ กรณีที่ขอรับสนับสนุนไม่เกิน ๑๐ เล่ม

เมื่อมีผู้เข้ามาขอรับคู่มือด้วยตนเองและจำนวนของหนังสือที่ขอรับสนับสนุนไม่เกิน ๑๐ เล่ม ให้ผู้ขอรับสนับสนุนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับสนับสนุนคู่มือของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ที่กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เบิกจากห้องสมุดและส่งมอบให้ผู้ขอรับสนับสนุน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการสนับสนุน (แสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามตารางที่ ๑)

ตารางที่ ๑ : ขั้นตอนการสนับสนุนคู่มือ กรณีผู้รับสนับสนุนสามารถรับได้ด้วยตนเอง (ไม่เกิน ๑๐ เล่ม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๒.		๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๓.		๒ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๔.		๒ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย

- สรุป**
- รวมระยะเวลาที่ใช้ในขั้นตอนนี้ ๗ นาที
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย

๑.๒ กรณีที่ขอรับสนับสนุนมากกว่า ๑๐ เล่ม

เมื่อมีผู้เข้ามาขอรับสนับสนุนคู่มือด้วยตนเองและจำนวนของหนังสือที่ขอรับสนับสนุนมากกว่า ๑๐ เล่ม ให้ผู้ขอรับสนับสนุนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอรับสนับสนุนคู่มือของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ที่กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมายเขียนใบเบิกพัสดุของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข เพื่อใช้ในการเบิกหนังสือดังกล่าว จากนั้นนำไปยื่นที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอเบิกหนังสือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้เบิกหนังสือและส่งมอบให้ผู้ขอรับสนับสนุน จากนั้นเจ้าหน้าที่จากกลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมายจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการสนับสนุน (แสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามตารางที่ ๒)

ตารางที่ ๒ : ขั้นตอนการสนับสนุนคู่มือ กรณีผู้รับสนับสนุนสามารถทำได้ด้วยตนเอง (มากกว่า ๑๐ เล่ม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">มีผู้มาติดต่อขอรับสนับสนุนคู่มือ จำนวนมากกว่า ๑๐ เล่ม</div>	๒ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรอกแบบฟอร์ม ขอรับสนับสนุนคู่มือ</div>	๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ เขียนเบิกหนังสือจากห้องพัสดุ</div>	๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ยื่นใบเบิกหนังสือ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ</div>	๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิกหนังสือและส่งมอบ</div>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลการสนับสนุน</div>	๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย

- สรุป**
- รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ นาที
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 ๑. กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
 ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่ ๒ ขอรับสนับสนุนทางหนังสือ (ต้องจัดส่งทางไปรษณีย์)

เมื่อมีผู้ขอรับสนับสนุนคู่มือเข้ามา งานสารบรรณจะส่งต่อมายังกลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมายจะเป็นผู้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับสนับสนุน และทำหนังสือตอบรับการสนับสนุนดังกล่าว จากนั้นจะส่งต่อหนังสือดังกล่าวให้กับพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกหนังสือและบรรจุลงกล่องพัสดุ เพื่อส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดส่งทางไปรษณีย์ต่อไป (แสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามตารางที่ ๓)

ตารางที่ ๒ : ขั้นตอนการสนับสนุนคู่มือ กรณีขอรับสนับสนุนทางหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หนังสือราชการ ขอรับสนับสนุนคู่มือ	-	-
๒.	งานสารบรรณลงรับหนังสือ และส่งต่อมายังกลุ่ม สส.	๒ นาที	งานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ
๓.	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการใช้ กฎหมายมอบหมาย	๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๔.	ประสานผู้ขอรับสนับสนุนทาง โทรศัพท์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม *	๕ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๕.	จัดทำหนังสือตอบรับการสนับสนุน	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
๖.	เบิกหนังสือและบรรจุหนังสือ นำส่งไปรษณีย์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มอำนวยการ
๗.	บันทึกข้อมูลการสนับสนุน	๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย

สรุป - รวมระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน ๙ นาที (*กรณีเร่งด่วนตามความจำเป็น*)

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๑. กลุ่มส่งเสริมการใช้กฎหมาย
- ๒. กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณและเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ: * ในกรณีที่ผู้ขอรับสนับสนุนทำหนังสือเข้ามาและขอรับสนับสนุนจำนวนมากแต่เมื่อประสานทางโทรศัพท์แล้วผู้ขอรับสนับสนุนสามารถที่จะเข้ามารับด้วยตนเองได้ ให้ประสานวันเวลาและส่งมอบหนังสือ โดยไม่ต้องให้ผู้ขอรับสนับสนุนกรอกแบบฟอร์มอีก แต่เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เขียนใบเบิกพัสดุและนำไปยื่นที่ฝ่ายพัสดุเพื่อเบิกหนังสือและส่งมอบให้กับผู้ขอรับสนับสนุน และบันทึกข้อมูลการสนับสนุน