



คู่มือการให้บริการ (Work Manual)

คู่มือที่ ...2...คู่มือการขอสนับสนุนสื่อ/คู่มือการดำเนินงานในชมรม
TO BE NUMBER ONE

สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
1. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ	1
2. ขั้นตอน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	1
3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ	2
4. ค่าธรรมเนียมการบริการ	2
5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการบริการ	3
6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	3

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มขอสนับสนุนสื่อ/คู่มือ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE

1. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการหลัก : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทั่วประเทศและสมาชิกเครือข่ายที่ดำเนินงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร.02-5908888,02-5908411,02-5908188, 02-5908256,02-5908106 โทรสาร 02-5908157	เวลา ทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ 08.30-16.30 น.

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1)	สำนักงานสาธารณสุข ที่มีความประสงค์ ขอรับการสนับสนุน สื่อ/คู่มือ ในการดำเนินงาน พัฒนาเครือข่ายชมรม TO BE NUMBER ONE ในจังหวัดทั่วประเทศ ทำหนังสือขอสนับสนุนสื่อ/คู่มือ ถึง อธิบดีกรมสุขภาพจิต		
2)	สำนักงานเลขานุการกรม ลงรับหนังสือ เสนอ อธิบดี มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งหนังสือมายัง สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	3 วัน	
3)	กลุ่มงานอำนวยการ ของ สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ลงรับหนังสือ เสนอ เรื่องถึงหัวหน้ากลุ่มงานผลิตพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	1 วัน	กลุ่มงานผลิตพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
4)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสื่อ เสนอหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานผลิตพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี แจ้งรายละเอียดการขอสนับสนุนและเช็คจำนวนสื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมการรับและจ่ายสื่อ/คู่มือ กลุ่มงานผลิตพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

5)	การขอสนับสนุนสื่อ/คู่มือ เพื่อเข้ารับสื่อ -โทรแจ้งประสาน นัดวัน เวลา มารับสื่อ คู่มือ -จัดส่งทางไปรษณีย์เก็บเงินปลายทาง -ขอรับสื่อจำนวนไม่มากสามารถรับได้โดยลงแบบฟอร์ม สนง.โครงการ TO BE NUMBER ONE อาคาร 4 ชั้น 5 กรม สุขภาพจิต	5 นาที 3 - 5 วัน 5 นาที	เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุม การรับและจ่ายสื่อ/คู่มือ กลุ่มงานผลิตพัฒนาและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น		8-10 วัน	

3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	จำนวน (ฉบับ)
1)	สำเนา หนังสือการขอสนับสนุนสื่อ/คู่มือ	1
2)	กรอกแบบฟอร์มการขอรับสื่อ/คู่มือ	1

4. ค่าธรรมเนียมการบริการ

ลำดับ	รายละเอียดการบริการที่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1)	กรณีผู้ขอสนับสนุนออกค่าส่งเอง โดยส่งทางไปรษณีย์/และส่งทางรถทัวร์ คิดค่าใช้จ่ายตามน้ำหนักและระยะทาง	-

5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการให้บริการ

ลำดับ	ผลสำเร็จของการบริการที่จะส่งมอบแก่ผู้รับบริการ
1)	ผู้ขอสนับสนุนสื่อ/คู่มือ ได้รับ สื่อ/คู่มือ ภายในไม่เกิน 8 วันทำการ หรือเร็วกว่านี้

6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1)	สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONEกรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร.02-5908888, 02-5908411,02-590-8188,02-5908106 โทรสาร 02-5908157
2)	Website (www.tobenumber1.net)
3)	E-mail (social_dmh@hotmail.com)
4)	Facebook (To Be Number ONE)
5)	สำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONEกรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร.02-5908888, 02-5908411,02-590-8188,02-5908106 โทรสาร 02-5908157

ภาคผนวก



แบบฟอร์มขอสนับสนุนสื่อ / คู่มือ โครงการ TO BE NUMBER ONE

ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์

หน่วยงาน

ที่อยู่

เพื่อใช้สำหรับ

รายการสื่อ / คู่มือ

ลำดับ	รายการสื่อ / คู่มือ	จำนวนที่ต้องการ (เล่ม)
1	คู่มือ รับผิดชอบอย่างไรให้ใจเป็นสุข (ฉบับปรับปรุง)	
2	คู่มือ การกลั่นแกล้งไม่เรื่องล้อเล่น STOP Bullying (ฉบับปรับปรุง)	
3	คู่มือ รู้เท่าทัน Hate Speech สร้างภูมิคุ้มกันทางใจ (ฉบับปรับปรุง)	
4	คู่มือ ดีต่อใจ เสริมสร้างพลังใจอีดี ฮีต สู้ สำหรับวัยรุ่น (ฉบับปรับปรุง) พิมพ์ครั้งที่ 2	
5	คู่มือ Happiness สุขนี้สร้างได้ (ฉบับปรับปรุง)	
6	คู่มือ Self Esteem เรื่องง่ายๆ สร้างได้ด้วยตัวเรา (ฉบับปรับปรุง)	
7	คู่มือ รักตัวเองให้ได้ ยอมรับตัวเองให้เป็น	
8	คู่มือ Empathy ความเห็นอกเห็นใจ พลังแห่งความสุขในการอยู่ร่วมกัน	
รวม		

ผู้รับสื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ

เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน

ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม

เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ

เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน

7 วัน นับแต่วันครบกำหนด