

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ : ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม
ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16

ภายใต้กระบวนการสร้างคุณค่าของ
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำเมื่อ เดือนเมษายน 2556

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
	กระบวนการ : ให้คำปรึกษา	การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
	แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 1 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน และเหมาะสมตามหลักวิชาการ รวมทั้งเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องจากผู้รับบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการและการให้บริการ

3. คำจำกัดความ

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ (ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น) หน่วยงานเอกชน/องค์กรพัฒนาเอกชน และประชาชนทั่วไป ซึ่งรวมถึงนักเรียนและนักศึกษา

ช่องทางการขอรับบริการ หมายถึง วิธีการที่ผู้รับบริการใช้ ทั้งการมาขอรับบริการด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือไม่ได้มาด้วยตนเองแต่ใช้ช่องทางอื่นๆ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล facebook หรือ web board เป็นต้น

การให้บริการข้อมูล หมายถึง การให้บริการข้อมูล เอกสารสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แผ่น VCD/DVD) สื่อนิทรรศการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ซึ่งสำนักงานมีอยู่แล้วไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ โดยการให้หรือให้ยืม

การให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง การให้ความเห็น หรือชี้แนะแนวทางการปฏิบัติทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับการเฝ้าระวัง การติดตามตรวจสอบ การตรวจวิเคราะห์ และการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบจากกิจกรรมต่างๆ และข้อเสนอแนะในการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม การดำเนินการตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมและแนวทางหรือกลยุทธ์ในการวางแผนบริหารจัดการ การส่งเสริมความรู้หรือสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้ ในการให้คำปรึกษาแนะนำดังกล่าวต้องอาศัยความรู้และความชำนาญงานของนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งการให้คำปรึกษาแนะนำ อาจดำเนินการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

การให้บริการข้อมูลหรือคำปรึกษาแนะนำทั่วไป หมายถึง การให้บริการข้อมูลหรือให้ยืมเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารเผยแพร่ สื่อนิทรรศการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีไว้สำหรับการบริการ และตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการ หรือขอคำแนะนำในเรื่องต่างๆ ไป ที่ไม่ต้องใช้ทักษะความรู้วิชาการในเชิงลึก โดยเจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำได้ทันทีด้วยวาจาให้กับผู้รับบริการที่มาด้วยตนเอง หรือติดต่อรับบริการทางโทรศัพท์ หรือให้บริการในพื้นที่

การให้บริการข้อมูลหรือคำปรึกษาแนะนำอย่างง่าย หมายถึง การให้บริการข้อมูลที่ผู้ให้บริการมีอยู่แล้วแต่ไม่ได้จัดพิมพ์ไว้หรือจัดไว้ให้สามารถบริการได้ทันทีที่ต้องใช้เวลาในการรวบรวมให้ตรงกับความต้องการ หรือการขอคำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมที่นักวิชาการสิ่งแวดล้อมในส่วนงานมี

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
	กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 2 จาก 10

ความรอบรู้และชำนาญงานในเรื่องนั้นๆ อยู่แล้ว โดยการประมวลและจัดทำความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ

การให้บริการคำปรึกษาแนะนำทางวิชาการที่ซับซ้อน หมายถึง การให้บริการที่ต้องมีการประมวลข้อมูล หรือศึกษาค้นคว้า และวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนความเห็นหรือข้อเสนอแนะให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

การให้บริการคำปรึกษาแนะนำทางวิชาการขั้นสูง หมายถึง การให้บริการที่ต้องมีการสำรวจพื้นที่ หรือเก็บตัวอย่างและตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ หรือประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหา/สภาพพื้นที่ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

การแจ้งตอบผู้รับบริการ หมายถึง การแจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการให้ข้อมูลหรือการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ผู้รับบริการร้องขอ กลับไปตามช่องทางเดิมที่ขอรับบริการ หรือช่องทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล/facebook เป็นต้น

การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการและการให้บริการ หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ โทร./โทรสาร e-mail address และรายละเอียดที่ได้ให้บริการ ในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ และจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค หมายถึง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16

ผอ.สสภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการให้คำปรึกษาและเสนอแนะทางวิชาการและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค มีบุคลากรและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการ ประกอบด้วย

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือมอบหมายให้ส่วนงาน หรือบุคลากรของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำเรื่อง ที่หน่วยงาน/ประชาชนมาขอรับบริการ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลการให้บริการคำปรึกษา แนะนำเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักวิชาการ เหมาะสม เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

4.2 ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำแผนด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการประเมินสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในภาพรวมและมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประเมินสถานการณ์มลพิษ การจัดการมลพิษต่างๆ หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การเตือนภัยมลพิษสิ่งแวดล้อม และสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
		การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 3 จาก 10

4.5 ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเก็บตัวอย่าง การรักษาสภาพตัวอย่าง และการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 ส่วนส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการส่งเสริมและเสริมสร้างความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

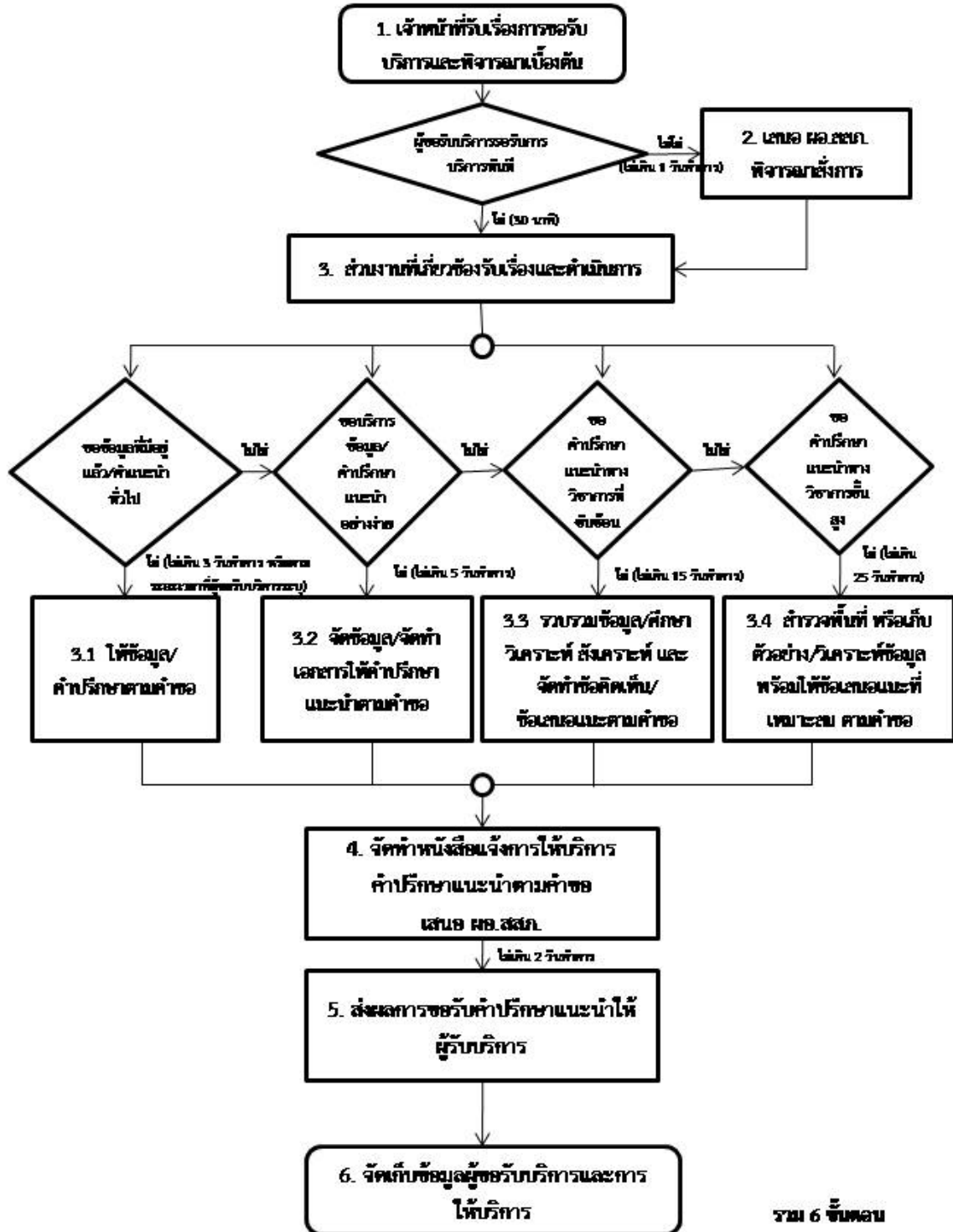
4.7 ส่วนอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องการขอรับบริการ และการส่งต่อเรื่องให้ส่วนงาน/ผู้อำนวยการสำนัก ดำเนินการ/พิจารณามอบหมายในการให้คำปรึกษา แนะนำ ต่อไป

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน ดังรูป

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
		การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 4 จาก 10

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม



รวม 6 ขั้นตอน

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
		การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 5 จาก 10

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอรับบริการและพิจารณาเบื้องต้น

1.1 เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 รับเรื่อง การขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำ ผ่านช่องทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร e-mail facebook มาด้วย ตนเอง หรืออื่นๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 พิจารณา เบื้องต้น

- กรณีที่ผู้ขอรับบริการรอรับบริการทันที เนื่องจากมาด้วยตนเอง หรือ โทรศัพท์มา ให้ส่งเรื่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้บริการตามคำขอ ระยะเวลาในการดำเนินการ กรณีนี้ไม่เกิน 30 นาที

- กรณีที่ไม่ได้รอรับบริการทันที ให้เสนอเรื่องให้ ผอ.สสภ. พิจารณาสั่งการ

2. เสนอ ผอ.สสภ. พิจารณาสั่งการ

ผอ.สสภ. พิจารณาคำขอรับบริการ และมอบหมายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือมีความ ชำนาญการในเรื่องที่ขอรับบริการ เป็นผู้ดำเนินการให้ข้อมูล/คำปรึกษาแนะนำ ตามคำขอ ระยะเวลาในการ ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 ไม่เกิน 1 วันทำการ

3. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องและดำเนินการ

ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายรับเรื่องมาดำเนินการตามแต่กรณี

3.1 กรณีขอข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร โปสเตอร์ หรือยืมเอกสาร สื่อนิทรรศการ สื่ออื่นๆ หรือขอคำแนะนำทั่วไป ที่ไม่ต้องใช้ข้อมูลประกอบหรือทักษะเชิงวิชาการ

- กรณีที่ผู้รับบริการรอรับบริการทันที ให้จัดข้อมูล/ให้คำแนะนำ ไม่เกิน 30 นาที

- กรณีที่ไม่ได้รอรับบริการ ให้จัดข้อมูล/ให้คำแนะนำ ระยะเวลาในการ ดำเนินการขั้นตอนนี้ไม่เกิน 3 วันทำการ หรือตามระยะเวลาที่ผู้ขอรับบริการระบุ

3.2 กรณีการขอบริการคำปรึกษาแนะนำอย่างง่าย ซึ่งเป็นการขอข้อมูลที่มีอยู่แล้ว แต่ไม่ได้จัดพิมพ์ไว้หรือไม่ได้จัดไว้ให้บริการได้ทันที ต้องใช้เวลาในการรวบรวมให้ตรงกับความต้องการ หรือการขอคำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมที่นักวิชาการสิ่งแวดล้อมในส่วนงานมีความรอบรู้และชำนาญ งานในเรื่องนั้นๆ อยู่แล้ว ระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอน 3.2 ใช้เวลาไม่เกิน 5 วันทำการ

3.3 กรณีการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำทางวิชาการที่ซับซ้อน ซึ่งต้องมีการ ประมวลข้อมูล ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นความเห็นหรือ ข้อเสนอแนะให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอน 3.3 ใช้เวลาไม่ เกิน 15 วันทำการ

3.4 กรณีการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำขั้นสูง ซึ่งต้องมีการสำรวจพื้นที่ หรือเก็บ ตัวอย่างและตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ หรือประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำข้อมูล ดังกล่าวมาวิเคราะห์และเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหา/สภาพพื้นที่ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอน 3.4 ใช้เวลาไม่เกิน 25 วันทำการ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
		การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 6 จาก 10

4. จัดทำหนังสือแจ้งการให้บริการคำปรึกษาแนะนำตามคำขอ เสนอ ผอ.สสภ.

- ในกรณีที่ผู้รับบริการรอรับการบริการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ลงรายละเอียดการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ ตามแบบฟอร์มการขอรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม (ภาคผนวกที่ 1) ให้ผู้ขอรับบริการลงนามรับการให้บริการ พร้อมวันที่และเวลาที่ได้รับการ และเสนอ ผอ.สสภ. เพื่อทราบ

- ในกรณีที่ผู้รับบริการไม่ได้รอรับการบริการ ให้จัดทำหนังสือแจ้งการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เสนอ ผอ. สสภ. เพื่อพิจารณาลงนาม แจ้งผู้รับบริการต่อไป

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ใช้เวลาไม่เกิน 2 วันทำการ

5. ส่งผลการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำให้ผู้รับบริการ

ส่งหนังสือแจ้งผลการบริการพร้อมข้อมูลหรือคำปรึกษาแนะนำตามคำขอ ให้ผู้รับบริการ

6. จัดเก็บข้อมูลผู้ขอรับบริการและการให้บริการ

จัดเก็บข้อมูลผู้ขอรับบริการ สถานที่ติดต่อ ช่องทางการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในกระบวนการให้บริการฯ และข้อมูลโดยสรุปที่ให้บริการ ผู้รับผิดชอบให้บริการ และหลักฐานประกอบ ตามตารางจัดเก็บข้อมูลการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ (ภาคผนวกที่ 2)

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน คือ ความรวดเร็วในการสนองตอบต่อการให้บริการ และความน่าเชื่อถือ เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เหมาะสมและนำไปใช้ประโยชน์ได้

ทั้งนี้ในการควบคุมคุณภาพงาน จะมี

- ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เป็นตัวกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- ความน่าเชื่อถือ เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ จะถูกควบคุมคุณภาพโดยการได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สสภ. ก่อนแจ้งผู้รับบริการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 มอบหมายผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ให้บริการและการให้บริการจากทุกส่วนงานเป็นรายเดือน

8.2 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 จะเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับทุกส่วนงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็น ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป ทุก 6 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
		การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 7 จาก 10

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มการขอรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์ (แบบฟอร์มที่ REO16-VP-01-F1)

10.2 ตารางจัดเก็บข้อมูลการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์มที่ REO16-VP-01-F2)

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
		การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 8 จาก 10

ภาคผนวก

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16	คู่มือการปฏิบัติงาน	เอกสารหมายเลข : REO16 - VP - 01
	กระบวนการ : ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสิ่งแวดล้อม	การแก้ไขครั้งที่ 1 : 10 เมษายน 2556
		วันที่เริ่มใช้ : 17 เมษายน 2556
		หน้าที่ : 9 จาก 10

ภาคผนวกที่ 1

**แบบฟอร์มการขอรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม : กรณีไม่มีหนังสือ
เป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์ (แบบฟอร์มที่ REO16-VP-01-F1)**

แบบฟอร์มการรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16

ชื่อ - สกุลผู้รับบริการ หน่วยงาน..... เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail..... เรื่องที่ขอรับบริการ การนำไปใช้ประโยชน์ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> (ลงชื่อ).....ผู้รับบริการ (.....) วันที่..... </div> หมายเหตุ : กรณีขอรับบริการทางโทรศัพท์ ไม่ต้องลงชื่อผู้รับบริการ
ประเภทในการให้บริการ <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษาแนะนำทั่วไป (การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ/เอกสารเผยแพร่) <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการอย่างง่าย (การร่วมประชุมหารือ/ให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะทางวิชาการ) <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการที่ซับซ้อน (วิทยากร/สร้างเครือข่าย/การจัดฐานความรู้/การเสริมสร้างภูมิร่วม) <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการขั้นสูง ผู้ให้บริการ ส่วน..... ระยะเวลาในการให้บริการ.....
เรียบ ผอ.สสภ. เพื่อโปรดทราบ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการส่วน..... </div>

