



# บันทึกข้อความ

โรงพิมพ์ตำรวจ

งานการตลาด

โทร ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ ต่อ ๑๐๑,๑๒๗

ที่ ๕๑๐๐.๙/๐๗๘๑

วันที่ 25 มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง นำส่ง Flow Chart ตามโครงการ ปปช. ในส่วน EP๑๒

เรียน ผอ.โรงพิมพ์ฯ (ผ่าน หนฝ.อก.)

ตามคำสั่งที่ ๓๒/๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มอบกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. ให้หัวหน้างานการตลาด ดำเนินการทบทวนและตีตประกาศขั้นตอนที่สำคัญ ในการให้บริการประชาชน/ผู้มาติดต่อหน่วยงาน ตามคู่มือของงานการตลาด พร้อมกับจัดวางคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการ ไว้ ณ ที่หน่วยงาน

๒. ให้หัวหน้างานการตลาด กำกับ ดูแล แนะนำเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้วยความถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงานกำหนด ประกอบด้วย

๒.๑ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการให้บริการ

๒.๒ ต้องตรวจสอบความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของเจ้าหน้าที่ในระหว่างการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อเจ้าหน้าที่

๓. ให้หัวหน้างานการตลาด ต้องตรวจสอบคู่มือที่ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ ปัญหา/อุปสรรค ของการบริหารความต่อเนื่องในการที่จำเป็น

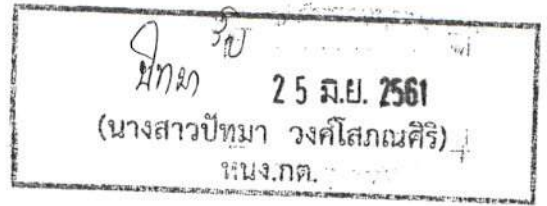
๔. ให้หัวหน้างานการตลาด รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ เพื่อรวบรวมและสรุปผล นำเสนอผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นประจำทุกเดือน

งานการตลาดได้จัดทำ Flow chart ตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วน EP ๑๒ เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(น.ส.ปัทมา วงศ์โสภณศิริ)

หนง.การตลาด



คำสั่งโรงพยาบาลตำรวจ  
ที่ ๓๒/๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้เป็นไปตามเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามประกาศโรงพยาบาลตำรวจที่ ๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของโรงพยาบาลตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ฝ่ายผลิต ทบทวนและติดประกาศขั้นตอนการให้บริการประชาชน /ผู้มาติดต่อหน่วยงาน ไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน จึงกำหนดกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไว้ดังนี้

๑. ให้หัวหน้างานการตลาด ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการทบทวนและติดประกาศขั้นตอนที่สำคัญ ในการให้บริการประชาชน/ผู้มาติดต่อหน่วยงาน ตามคู่มือของงานการตลาด ฝ่ายอำนวยการ พร้อมทั้งจัดวางคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการ ไว้ ณ ที่หน่วยงาน

๒. ให้หัวหน้างานการตลาด กำกับ ดูแล แนะนำเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้วยความถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงานกำหนด ประกอบด้วย

๒.๑ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการให้บริการ

๒.๒ ต้องตรวจสอบความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของเจ้าหน้าที่ในระหว่างกรให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อเจ้าหน้าที่

๓. ให้หัวหน้างานการตลาด ต้องตรวจสอบคู่มือที่ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ ปัญหา/อุปสรรค ของการบริหารความต่อเนื่องในการที่จำเป็น

๔. ให้หัวหน้างานการตลาด รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ เพื่อรวบรวมและสรุปผลนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจเป็นประจำทุกเดือน

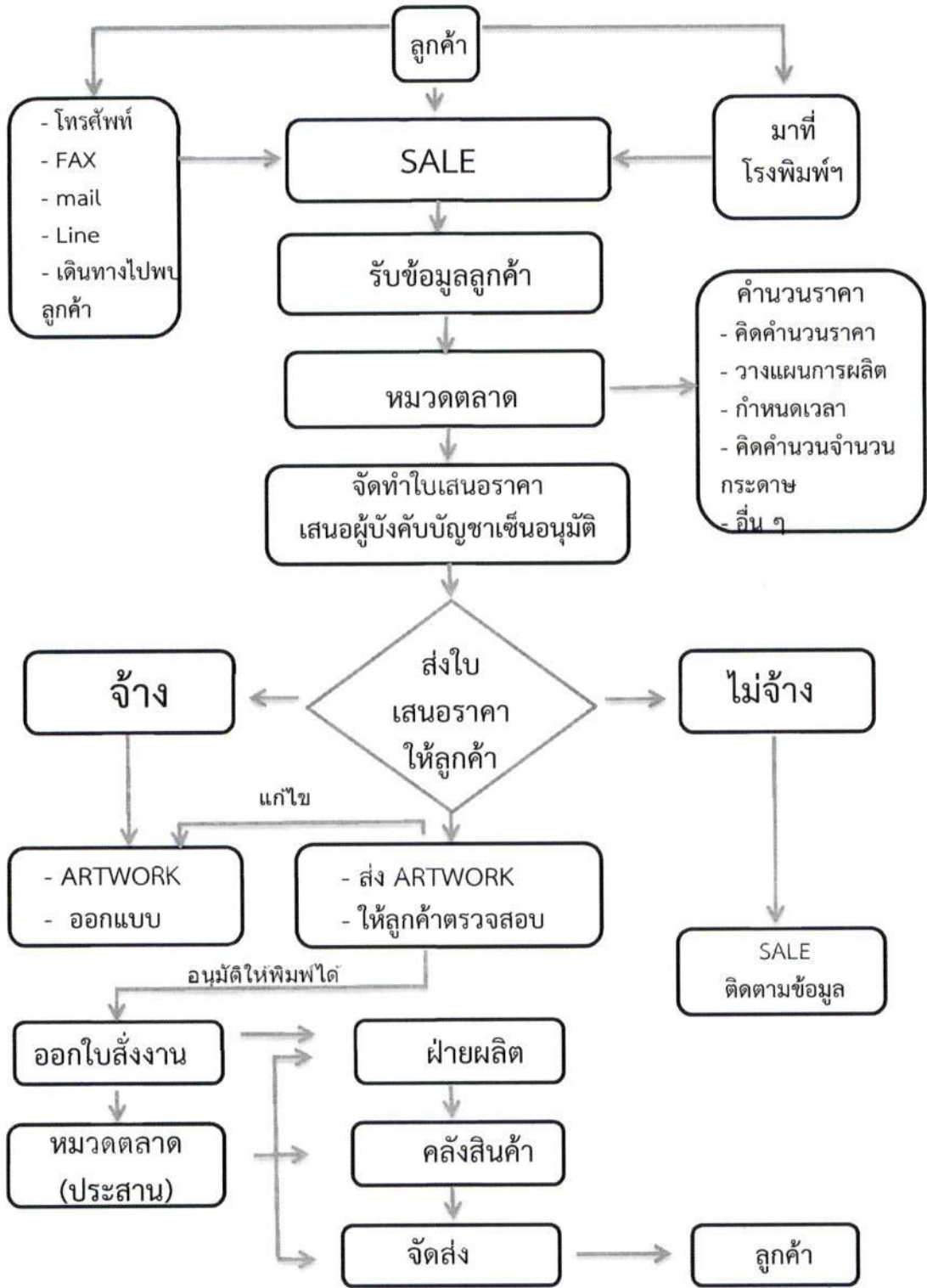
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายทวีวัฒน์ ขวัญเมือง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ

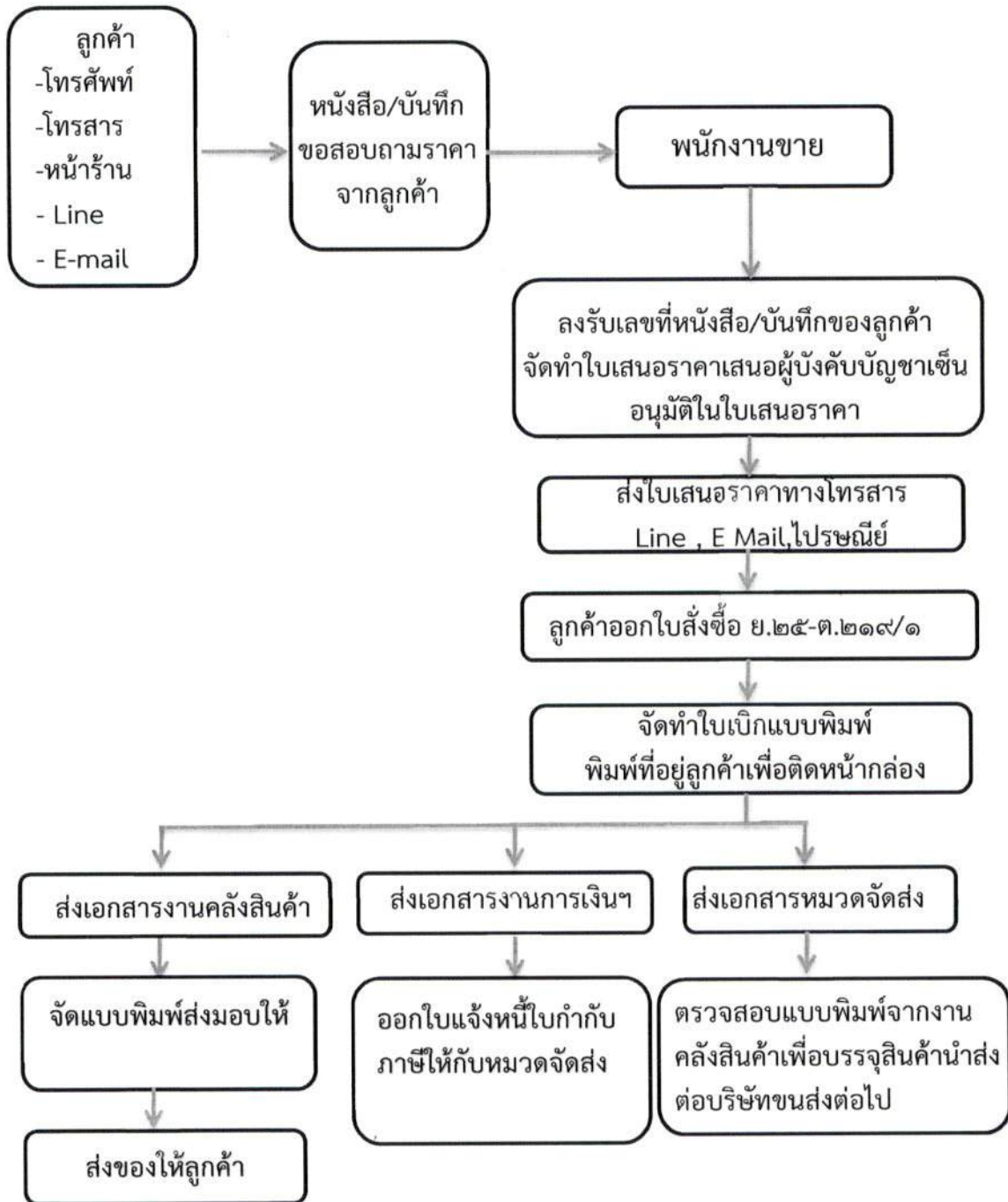
FLOWCHART หมวดยตลาด (ผลิตตามใบสั่งจ้างไป)



หมายเหตุ กำหนดส่งงานภายใน ๓๐ วัน หลังอนุมัติบริสุทธิให้พิมพ์ได้

\* อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวน,รูปแบบ,ลักษณะงาน

# FLOWCHART (ขายเชื่อ)



หมายเหตุ : แบบพิมพ์ที่สำรองคลังไว้สำหรับขายกับหน่วยงาน สตช.

ระยะเวลาในการจัดส่ง (หลังจากรับใบสั่งซื้อ)

- กรุงเทพ ภายใน ๕ วัน
- ต่างจังหวัด ภายใน ๗ วัน