

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้เครื่องมือ-สื่อเทคโนโลยีของกรมสุขภาพจิต(หน่วยงานสังกัด)

สำนักวิชาการสุขภาพจิต (ทำแทนกรมสุขภาพจิต)

ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณการ
ผู้ขอใช้	ตรวจทานหน่วยงานหรือผู้พัฒนาเครื่องมือ-สื่อเทคโนโลยีนั้นๆ (รวมถึงรุ่นพัฒนา) แหล่งอ้างอิง	อยู่ที่ผู้ขอใช้
ผู้ขอใช้	จัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ (หากแจ้งเพียงข้อความมาทาง อีเมล แจ้งผู้ขอใช้ต้องไปดำเนินการให้เป็นหนังสือเท่านั้น)	อยู่ที่ผู้ขอใช้
สำนักเลขานุการ กรมสุขภาพจิต	รับเรื่องบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดส่งแจ้งให้สำนักวิชาการสุขภาพจิต	1 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	บันทึกรายการคำขอในทะเบียนหรือฐานข้อมูล	1 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	ตรวจสอบข้อมูลผู้พัฒนา-รุ่นพัฒนา ขอข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ขอใช้ (ทางอีเมล/โทรศัพท์)	1-2 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	เลือกดำเนินการตามการอนุญาตของเจ้าของเครื่องมือ-สื่อ เทคโนโลยีนั้นๆ	1 ชั่วโมง
	1) บุคลากรกรมสุขภาพจิต มอบหมายให้อนุญาต	
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	เตรียมเครื่องมือ / สื่อเทคโนโลยี (สืบค้น-ค้นหาข้อมูลประกอบ)	1-2 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	แจ้งผู้ขอใช้ (ทางอีเมล/โทรศัพท์)	1 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	ทำหนังสือตอบกลับและจัดส่ง (ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/อีเมล/ไปรษณีย์)	1-3 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	ปิดเรื่องดำเนินการ	1 ชั่วโมง
	2) บุคลากรกรมสุขภาพจิตอนุญาตเอง	
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	ส่งหนังสือแจ้งเรื่องการขอใช้ไปยังผู้พัฒนา(เจ้าของ) (ทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/อีเมล/ไปรษณีย์)	1-2 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	แจ้งผู้ขอใช้ (ทางอีเมล&โทรศัพท์)	1 วัน
เจ้าของเครื่องมือ / สื่อ เทคโนโลยี (ผู้พัฒนา)	แจ้งผู้ขอใช้-หนังสือตอบกลับและจัดส่ง-แจ้งสำนักวิชาการ (ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/อีเมล/ไปรษณีย์)	อยู่ที่เจ้าของ
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	ปิดเรื่องดำเนินการ	1 ชั่วโมง
	3) บุคลากรนอกสังกัดกรมสุขภาพจิต	
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	ประสานผู้พัฒนา(เจ้าของ)	1 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	แจ้งข้อมูลไปยังผู้ขอใช้ (ทางอีเมล/โทรศัพท์)	1 วัน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	ปิดเรื่องดำเนินการ	1 ชั่วโมง
ผู้ขอใช้	ดำเนินการด้วยตนเอง	อยู่ที่ผู้ขอใช้
สำนักวิชาการสุขภาพจิต	บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลในทะเบียนหรือฐานข้อมูลเมื่อสิ้นสุด เพื่อจัดทำรายงานทางสถิติประจำปีต่อไป	1 วัน