



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานนั้น

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในสำนักโภชนาการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โขติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักโภชนาการ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการใช้รถยนต์ราชการ สำนักโภชนาการ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

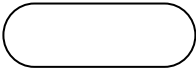
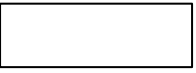
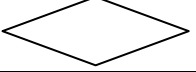
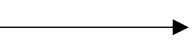

ครอบคลุมการดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการ ใช้ในการติดตาม ติดต่อประสานงาน ประชุมอบรมสัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๓. ผู้รับผิดชอบ

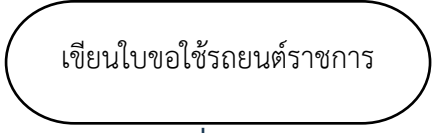
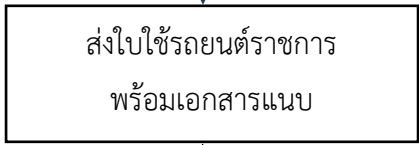
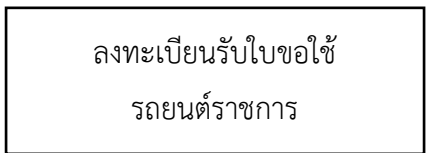
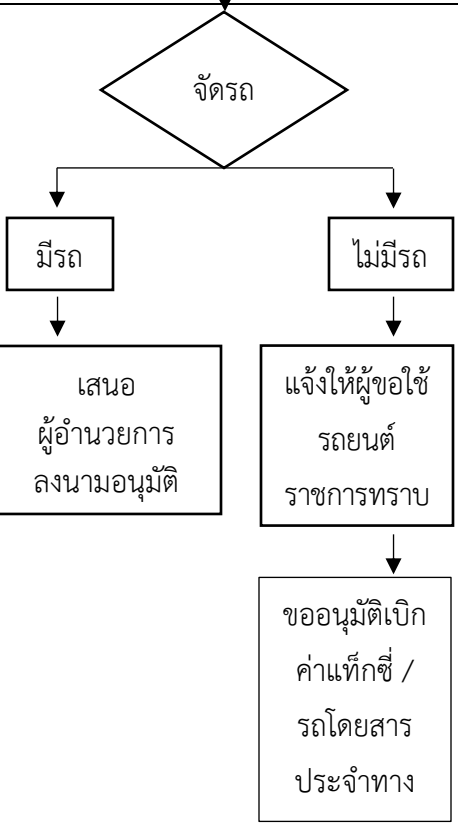
๑. นางสมหมาย ทองนพภา
๒. นายศุภชัย แก่นโกมินทร์




๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ผู้ที่ต้องการเดินทางไปราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการก่อนที่จะไปราชการไม่น้อยกว่า ๒ วัน	๒๐ นาที	บุคลากร สำนักโภชนาการ
๒		๑. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	ศุภชัย สมหมาย
๓		๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนการขอใช้รถยนต์ราชการ	๓๐ นาที	ศุภชัย สมหมาย
๔		๑. กรณีมีรถยนต์ราชการ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ๒. กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ทราบพร้อมทั้งระบุในใบขอใช้ รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถ ให้ได้ และให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติ เบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสาร ประจำทาง	๑ วัน	สมหมาย ศุภชัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับกุญแจรถ และนำยานพาหนะ ออกใช้งาน</p> </div> 	<p>๑. รับกุญแจรถที่ตู้เก็บกุญแจ จากกลุ่มอำนวยความสะดวก</p> <p>๒. นำยานพาหนะออกใช้งาน ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้ขอ ใช้ได้ระบุในใบขอใช้รถยนต์ ราชการ</p>	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบความเรียบร้อย</p> </div> 	<p>๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ยานพาหนะก่อนนำส่งคืน</p>	๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอดรถและ นำกุญแจเก็บไว้ที่เดิม</p> </div> 	<p>๑. เก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถ ให้เรียบร้อย</p> <p>๒. เก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บที่กลุ่ม อำนวยความสะดวกให้เหมือนเดิม</p>	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลงบันทึกการใช้รถยนต์</p> </div>	<p>๑. พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้ ใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งหลัง กลับมาถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเดินทางวันที่ เวลา - ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ชื่อ พนักงานขับรถยนต์ - ระยะ กิโลเมตร เมื่อออก เดินทาง - กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา - ระยะ กิโลเมตร เมื่อเดินทางกลับ - รวมระยะทางกิโลเมตร 	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ

๕. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บุคลากรสำนักโภชนาการที่ต้องการใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอใช้รถราชการพร้อมเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ

๕.๔ กรณีมีรถยนต์ราชการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ แต่หากไม่มีรถยนต์ราชการ

จะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบพร้อมทั้งระบุในใบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ และให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติเบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสารประจำทาง

๕.๕ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการรับกุญแจรถที่ตู้เก็บกุญแจจากกลุ่มอำนาจการและนำยานพาหนะออกใช้งานตามวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้ขอใช้ได้ระบุในใบขอใช้รถยนต์ราชการ

๕.๖ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการตรวจเช็คความพร้อมของยานพาหนะก่อนนำส่งคืน

๕.๗ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการเก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถให้เรียบร้อยและเก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บที่กลุ่มอำนาจการให้เหมือนเดิม

๕.๘ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ

- ออกเดินทางวันที่ เวลา
- ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ชื่อพนักงานขับรถ
- ระยะ กิโลเมตร เมื่อออกเดินทาง
- กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา
- ระยะ กิโลเมตร เมื่อเดินทางกลับ
- รวมระยะทางกิโลเมตร