



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 โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน บริหารยุทธศาสตร์ สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำนักโภชนาการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือการยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักโภชนาการ
- 1.2 เพื่อให้สำนักโภชนาการมีขั้นตอน และระบบการยืม – คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

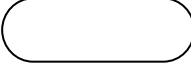

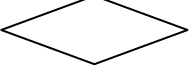
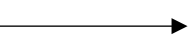

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการยืมคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตั้งแต่การยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จนถึงการคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 3.1 นางกุลนันท์ เสนคำ หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
- 3.2 นางสาววิษา วงศ์วานิชวัฒนา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

- 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ผู้ขอยืมอุปกรณ์ลงบันทึกการขอยืม โดยลงชื่อด้วยลายมือบรรจง , วันที่ยืมอุปกรณ์ ในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม - คืนอุปกรณ์” ให้ครบถ้วน ชัดเจน</p>	ผู้ยืมต้องรับทราบระเบียบการยืม - คืน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โดยมีกำหนดระยะเวลายืม 7 วันทำการ และไม่มี การยืมอุปกรณ์ ค้างอยู่ หากมีการยืม อุปกรณ์ค้างอยู่ให้นำมาคืน ก่อนจะยืมอีกครั้ง	5 นาที	นวก. จนท. กลุ่มต่างๆ (ผู้ที่มารับบริการ)
2.	 <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ยืมกรอกในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม - คืนอุปกรณ์”</p>	ผู้ยืมอุปกรณ์จะต้องกรอกข้อมูล และลงชื่อด้วยตัวบรรจง ให้ครบถ้วน ชัดเจน	5 นาที	วริษา จักรพันธ์
3.	 <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยืมครุภัณฑ์</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยืมครุภัณฑ์ โดยละเอียด	5 นาที	วริษา จักรพันธ์
4.	 <p>ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์</p>	ผู้ขอยืมตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ยืม โดยละเอียด	5 นาที	ผู้รับบริการ
5.	 <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ส่งมอบอุปกรณ์ให้กับผู้ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p>		5 นาที	วริษา จักรพันธ์
6.	 <p>ผู้ขอยืมอุปกรณ์นำอุปกรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์</p>	ผู้ขอยืมอุปกรณ์นำอุปกรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ	5 นาที	วริษา จักรพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ผู้ยืมนำมาคืน โดยละเอียด หากมีการชำรุด เสียหาย แจ้งให้ผู้ยืมทราบและผู้ยืมต้องรับผิดชอบจัดหาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่	5 นาที	วริษาจักรพันธ์
8.				

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ผู้ยืมอุปกรณ์ลงบันทึกการขอยืมโดย ลงชื่อด้วยลายมือบรรจง , วันที่ ยืมอุปกรณ์ ในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม – คืนอุปกรณ์” ให้ครบถ้วน
- 3.2 เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอุปกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ ผู้ยืมกรอกในสมุดหรือแฟ้ม “ยืม – คืนอุปกรณ์”
- 3.3 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ยืมครุภัณฑ์
- 3.4 ผู้ยืมครุภัณฑ์ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์
- 3.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ส่งมอบอุปกรณ์ให้กับผู้ยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 3.6 ผู้ยืมอุปกรณ์นำอุปกรณ์ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ
- 3.7 เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ ผู้ยืมนำมาคืน หากมีการชำรุด เสียหาย แจ้งให้ผู้ยืมทราบและผู้ยืมต้องรับผิดชอบจัดหาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยืม