



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 สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสำนักโภชนาการ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ และให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงาน ซึ่งจะประโยชน์ต่อทางราชการ

2. ขอบเขต (Scope)

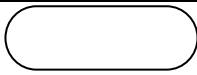
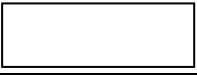
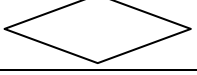
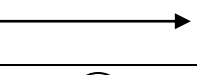

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

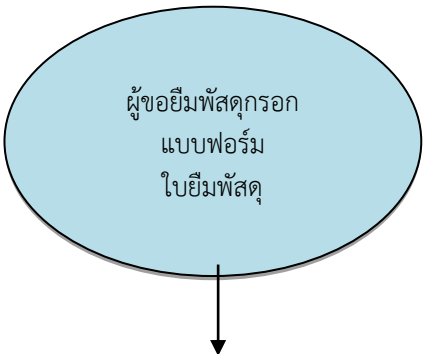
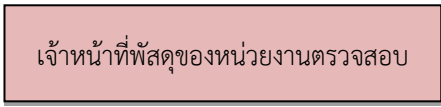
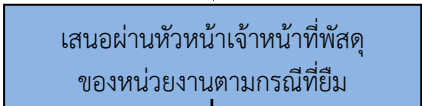

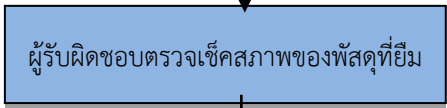
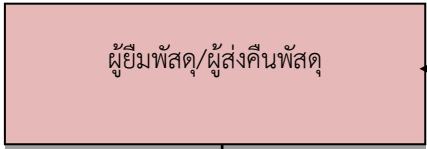
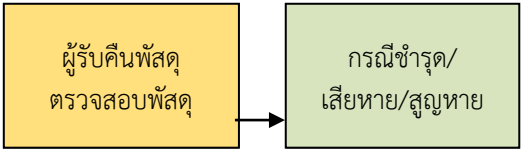
บุคลากรสำนักโภชนาการ

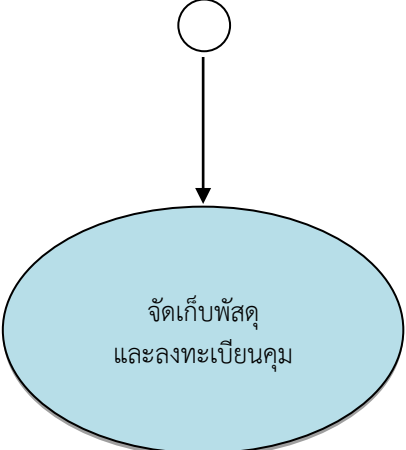
4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุโดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืมให้ครบถ้วน	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก โภชนาการ หน่วยงานต่างๆภายใน กรมอนามัย หน่วยงานภาคี เครือข่าย
2		5 นาที		นพวรรณ,สุพรรณา
3		5 นาที		นพวรรณ,สุพรรณา,วิมล
4		10 นาที		วิมล,ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
5		5 นาที	ตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุเจ้าหน้าที่ภายในสำนัก โภชนาการ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ยืม นพวรรณ,สุพรรณา,วิมล
6		10 นาที	ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ ถ้าต้องการใช้ครุภัณฑ์ต่อให้ทำเรื่องยืมครุภัณฑ์อีกครั้ง	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก โภชนาการ
7		5 นาที	ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุนพวรรณ,สุพรรณา
9	รวมเวลาทำการ	55 นาที	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุนพวรรณ,สุพรรณา

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงาน

4. นิยาม

พัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้คงเดิม

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติในสถานที่เดียวกันกับหน่วยผู้ให้ยืม ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

5. แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

- เนื่องจากบุคลากรในสำนักไม่ทราบขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ต้องทำการขอยืมทรัพย์สินทางราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และ หมวด 13 การบริการพัสดุ มาตรา 112 -113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- จัดทำ SOP ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อเผยแพร่และเพิ่มความเข้าใจให้บุคลากรภายในสำนักได้ทราบขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

หมายเหตุ โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืน ข้อกำหนดการยืม-คืน

1. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้ เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิด ส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจนและต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดภายใน 7 วันทำการ
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่