



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๑๔

ที่ สธ ๐๕๐๖.๐๑/- วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน นั้น

ในการนี้ สำนักโภชนาการ จึงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) จำนวน ๔ กระบวนการ แล้วดังนี้ ๑.กระบวนการประเมินชุมชนหมู่บ้านไอโอดีน ๒.กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ ๓.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี E-Bidding ๔.กระบวนการจัดทำสื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวศศิพร ตีชนานุสรณ์)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

29 ก.ค. 2564

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร SOP.BoN ๐๐๙
	ผู้จัดทำ นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล ผู้ตรวจสอบ นางสาวโสภา ทองนพภา	แก้ไขครั้งที่ - หน้า ๑/๕ วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2564

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ

กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ

วันที่เริ่มใช้..... 29 ก.ค. 2564

แทนที่ฉบับที่.....ลงวันที่.....

ผู้เสนอ

(นางสาวโสภา ทองนพภา)

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ผู้อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร SOP.BoN ๐๐๙
	ผู้จัดทำ นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล ผู้ตรวจสอบ นางสาวโสภา ทองนพภา	แก้ไขครั้งที่ - หน้า ๒/๕ วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2564

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ

๑. วัตถุประสงค์

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

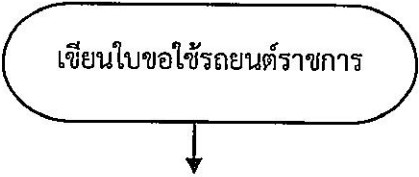
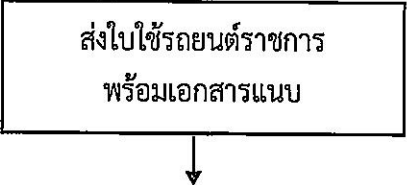
๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการ ใช้ในการติดตาม ติดต่อประสานงาน ประชุม อบรม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ

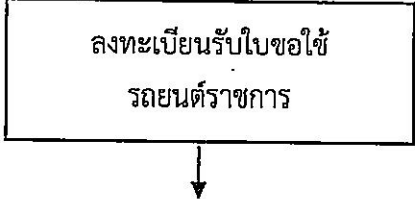
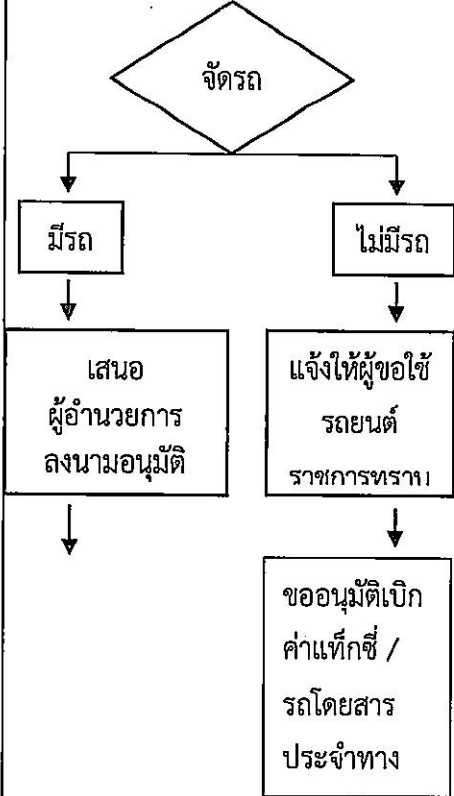
๓. ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสมหมาย ทองนพภา
๒. นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล

๔. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ผู้ที่ต้องการเดินทางไปราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ	๒๐ นาที	บุคลากร สำนักโภชนาการ
๒		๑. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	๒๐ นาที	พิเชษฐ์ สมหมาย

กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร SOP.Bon ๐๐๙
	ผู้จัดทำ นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล ผู้ตรวจสอบ นางสาวโสภา ทองนพภา	แก้ไขครั้งที่ - หน้า ๓/๕ วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2564
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓		๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนการขอใช้รถยนต์ราชการ	๓๐ นาที	พิเชษฐ์ สมหมาย
๔		๑. กรณีมีรถยนต์ราชการ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ๒. กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ทราบพร้อมทั้งระบุใบขอใช้ รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถ ให้ได้ และให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติ เบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสาร ประจำทาง	๑ วัน	พิเชษฐ์

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร SOP.Bon ๐๐๙
	ผู้จัดทำ นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล ผู้ตรวจสอบ นางสาวโสภา ทองนพภา	แก้ไขครั้งที่ - หน้า ๔/๕ วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2564

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	รับกุญแจรถ และนำยานพาหนะ ออกใช้งาน ↓	๑. รับกุญแจรถที่ตู้เก็บกุญแจ จากกลุ่มอำนวยการ ๒. นำยานพาหนะออกใช้งาน ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้ขอ ใช้ได้ระบุในใบขอใช้รถยนต์ ราชการ	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๖	ตรวจสอบความเรียบร้อย ↓	๑. ตรวจเช็คความเรียบร้อยของ ยานพาหนะก่อนนำส่งคืน	๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๗	นำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอดรถและ นำกุญแจเก็บไว้ที่เดิม ↓	๑. เก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถ ให้เรียบร้อย ๒. เก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บที่กลุ่ม อำนวยการให้เหมือนเดิม	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๘	ลงบันทึกการใช้รถยนต์	๑. พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้ รถยนต์ราชการทุกครั้งหลัง กลับมาถึง - ออกเดินทางวันที่ เวลา - ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ชื่อ พนักงานขับรถยนต์ - ระยะ กิโลเมตร เมื่อออก เดินทาง - กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา - ระยะ กิโลเมตร เมื่อเดินทางกลับ - รวมระยะทางกิโลเมตร	๒๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร SOP.Bon ๐๐๙
	ผู้จัดทำ นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล ผู้ตรวจสอบ นางสาวโสภา ทองนพภา	แก้ไขครั้งที่ - หน้า ๕/๕ วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2564
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ		

๕. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ บุคลากรสำนักโภชนาการที่ต้องการใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอใช้รถราชการพร้อมเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ
- ๕.๔ กรณีมีรถยนต์ราชการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ แต่หากไม่มีรถยนต์ราชการ
จะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบพร้อมทั้งระบุในใบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้
และให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติเบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสารประจำทาง
- ๕.๕ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการรับกุญแจรถที่ตู้เก็บกุญแจจากกลุ่มอำนวยการและนำ
ยานพาหนะออกใช้งานตามวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้ขอใช้ได้ระบุในใบขอใช้รถยนต์ราชการ
- ๕.๖ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการตรวจเช็คความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนนำส่งคืน
- ๕.๗ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการเก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถให้เรียบร้อยและเก็บกุญแจ
ไว้ในตู้เก็บที่กลุ่มอำนวยการให้เหมือนเดิม
- ๕.๘ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ
 - ออกเดินทางวันที่ เวลา
 - ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ชื่อพนักงานขับรถ
 - ระยะ กิโลเมตร เมื่อออกเดินทาง
 - กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา
 - ระยะ กิโลเมตร เมื่อเดินทางกลับ
 - รวมระยะทางกิโลเมตร

สำนักโภชนาการ
ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง

คำขอ	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....	
ขออนุญาตใช้รถไปราชการที่.....	
เพื่อ 1. เข้าร่วมประชุม เรื่อง..... (แนบเรื่องเดิมที่ได้รับมอบหมาย)	
2. ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เรื่อง..... (แนบบันทึกลงแจ้งการได้รับมอบหมายงาน)	
3. อื่นๆ เรื่อง.....	
มีคนนั่ง.....คน และ ☐ มีสัมภาระ ☐ ไม่มีสัมภาระ	
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา (ไป).....น. เวลา (กลับ).....น.	
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา (ไป).....น. เวลา (กลับ).....น.	
	ผู้ขออนุญาต
	หัวหน้ากลุ่ม
การตรวจสอบตารางปฏิบัติงานรถยนต์ราชการ (แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์)	
☐ มี ทะเบียนรถยนต์..... พนักงานขับรถ.....	
☐ ไม่มี	
	งานยานพาหนะ
	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ:	
เรียนหัวหน้า กลุ่ม	
โปรดพิจารณาความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วนของการปฏิบัติราชการ	
	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ผลการพิจารณาของหัวหน้า กลุ่ม	
☐ ไม่สำคัญ	
☐ มีความสำคัญ (เห็นควรให้เดินทางโดยรถยนต์รับจ้าง และเบิกค่าพาหนะได้)	
	หัวหน้ากลุ่ม
คำอนุมัติ	
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนัก/ หรือผู้แทน
	/...../.....