



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/ ๗/๕๓

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

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

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง จึงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ
๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการจัดทำสื่อ
๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการรับรองเมนูสุขภาพ
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ด้านการกินผักและผลไม้
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการดำเนินงานโรงอาหารปลอดภัยใส่ใจสุขภาพ (Healthy Canteen)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

28 เม.ย. 2565

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการใช้รถยนต์ราชการสำนักโภชนาการ

๑. วัตถุประสงค์

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

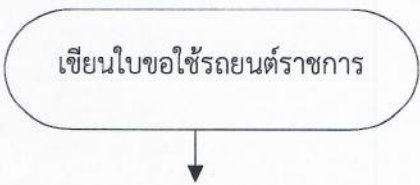
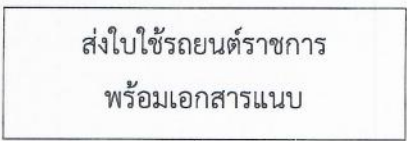
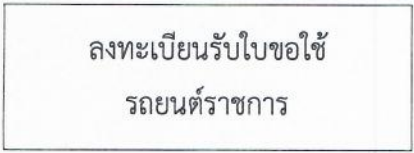
๒. ขอบเขต

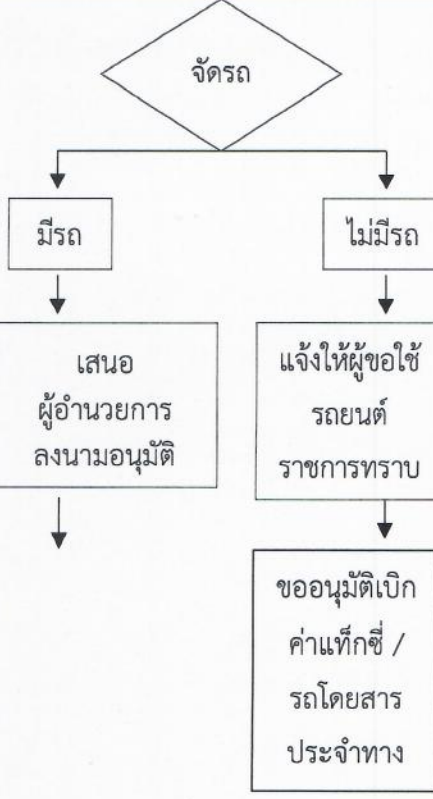
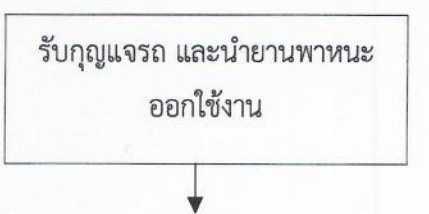
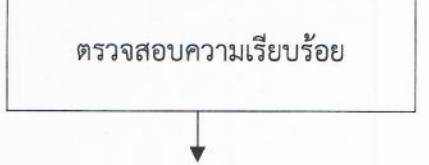
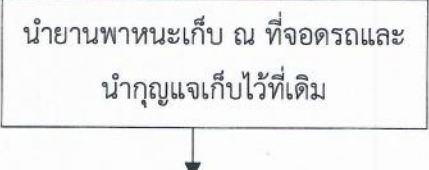
ครอบคลุมการดำเนินการขอยืมใช้รถยนต์ราชการ ใช้ในการติดตาม ติดต่อประสานงาน ประชุม อบรม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ


๓. ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสมหมาย ทองนพภา
๒. นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ</p>	๒๐ นาที	๑. ผู้ที่ต้องการเดินทางไปราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ	บุคลากรสำนักโภชนาการ
๒	 <p>ส่งใบใช้รถยนต์ราชการ พร้อมเอกสารแนบ</p>	๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	พิเชษฐ์สมหมาย
๓	 <p>ลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ</p>	๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนการขอใช้รถยนต์ราชการ	พิเชษฐ์สมหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD A{จัดรถ} --> B[มีรถ] A --> C[ไม่มีรถ] B --> D[เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ] C --> E[แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ] E --> F[ขออนุมัติเบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสารประจำทาง] </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีมีรถยนต์ราชการ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ๒. กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบพร้อมทั้งระบุในใบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ และให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติเบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสารประจำทาง 	พิเศษรัฐ
๕	 <pre> graph TD A[รับกุญแจรถ และนำยานพาหนะออกใช้งาน] --> B[] </pre>	๒๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับกุญแจรถที่ตู้เก็บกุญแจจากกลุ่มอำนาจการ ๒. นำยานพาหนะออกใช้งานตามวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้ขอใช้ได้ระบุในใบขอใช้รถยนต์ราชการ 	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๖	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความเรียบร้อย] --> B[] </pre>	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของยานพาหนะก่อนนำส่งคืน	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ
๗	 <pre> graph TD A[นำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอดรถและนำกุญแจเก็บไว้ที่เดิม] --> B[] </pre>	๒๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถให้เรียบร้อย ๒. เก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บที่กลุ่มอำนาจการให้เหมือนเดิม 	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๒๐ นาที	๑. พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งหลังกลับมาถึง - ออกเดินทางวันที่ เวลา - ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ ชื่อพนักงานขับรถยนต์ - ระยะ กิโลเมตร เมื่อออกเดินทาง - กลับถึงสำนักงานวันที่ เวลา - ระยะ กิโลเมตร เมื่อเดินทางกลับ - รวมระยะทางกิโลเมตร	พนักงานขับรถยนต์ ราชการสำนัก โภชนาการ

๕. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บุคลากรสำนักโภชนาการที่ต้องการใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นผู้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอใช้รถราชการพร้อมเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนรับใบขอใช้รถยนต์ราชการ

๕.๔ กรณีมีรถยนต์ราชการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ แต่หากไม่มีรถยนต์ราชการ

จะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบพร้อมทั้งระบุในใบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ และให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติเบิกค่าแท็กซี่ / รถโดยสารประจำทาง

๕.๕ พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการรับกุญแจรถที่ตู้เก็บกุญแจจากกลุ่มอำนาจการและนำยานพาหนะออกใช้งานตามวัน เวลา สถานที่ ที่ผู้ขอใช้ได้ระบุในใบขอใช้รถยนต์ราชการ

๕.๖ พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการตรวจเช็คความพร้อมของยานพาหนะก่อนนำส่งคืน

๕.๗ พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการเก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถให้เรียบร้อยและเก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บที่กลุ่มอำนาจการให้เหมือนเดิม

๕.๘ พนักงานขับรถยนต์ราชการสำนักโภชนาการลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ

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