กระบวนการสนับสนุน
กองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP10 กระบวนการสนับสนุนและบริการของ กอง สน.ยศ.ทร.
SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการจัดเลี้ยง
EDU-SP10.3

ผู้รับผิดชอบ น.ท. อำนาจ
(อำนาจ สิงห์โต)
ตำแหน่ง : หน.พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.
(ทองชัย ลิมปกานนท์)
ตำแหน่ง : ผอ.กอง สน.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.
(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.
๒๙ /มี.ค. /๖๐

ฉบับที่ ๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๑
วันที่บังคับใช้ ๒๙ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนการงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๕
๕.	คำจำกัดความ	๖
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐.	ภาคผนวก	๗
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการให้บริการจัดเลี้ยง ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การให้บริการจัดเลี้ยง ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → หนังสือขอรับการสนับสนุนการจัดเลี้ยง	๑ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
๒	กำหนดรายการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน สำหรับการจัดเลี้ยง	๑ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
๓	นำเสนอรายการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน สำหรับการจัดเลี้ยง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๑ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
๔	ไม่อนุมัติ ผู้บังคับบัญชาของหน่วย ที่ขอรับการสนับสนุนการ จัดเลี้ยง อนุมัติ	๑ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
๕	เตรียมการจัดเลี้ยงตามวันเวลาและ รายการที่กำหนด ก	๑ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๖	ก ↓ ให้บริการจัดเลี้ยงตามเวลาที่กำหนด และจัดเก็บหลังการจัดเลี้ยงเสร็จสิ้น ↓	๑ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
๗	B → รายงานสรุปผลการจัดเลี้ยง	๓ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๙ วัน		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง

เริ่มต้นจาก แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. รับหนังสือขอรับการสนับสนุนการจัดเลี้ยงจากหน่วยต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร. แล้วมากำหนดรายการอาหารและอาหารว่าง โดยพิจารณาจากจำนวนคน งบประมาณ ความคุ้มค่า และประโยชน์ทางโภชนาการ เป็นสำคัญ เมื่อได้กำหนดรายการอาหารและอาหารว่างเรียบร้อยแล้ว จะนำรายการที่ได้กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ขอรับการสนับสนุนในการจัดเลี้ยง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและขออนุมัติให้จัดเลี้ยง จากนั้นผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ขอรับการสนับสนุนการจัดเลี้ยงจะพิจารณาลงนามอนุมัติให้จัดเลี้ยงตามที่เสนอ หรือมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขรายการอาหารตามความเหมาะสมต่อไป หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติแล้ว แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. เตรียมการจัดเลี้ยง โดยขึ้นเรื่องขอเบิกยืมเงินจาก กง.ยศ.ทร. เพื่อจัดซื้อเสบียงอาหารสดและอาหารแห้งในการประกอบอาหาร ก่อนถึงกำหนดเวลาในการจัดเลี้ยง แผนพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. นำเงินที่ได้เบิกยืมไปจัดซื้อเสบียงอาหารสดและอาหารแห้ง หลังจากที่ได้จัดซื้อเสบียงเรียบร้อยแล้วจะนำวัตถุดิบที่ได้มาทำความสะอาดและหั่นให้เรียบร้อย จากนั้นทำการปรุงประกอบเป็นอาหารตามรายการที่ได้อนุมัติไว้ แล้วทำการบรรจุอาหารลงภาชนะที่เตรียมไว้ ปิดฝาให้สนิทหรือซีลด้วยพลาสติกใส เพื่อป้องกันเชื้อโรคระหว่างรอให้บริการจัดเลี้ยง ระหว่างที่ประกอบอาหาร กำลังพลอีกส่วนจะจัดเตรียมภาชนะ อุปกรณ์ และสถานที่สำหรับให้บริการจัดเลี้ยง เมื่อถึงเวลาจัดเลี้ยงนำอาหารที่ปรุงเสร็จใหม่ ๆ ออกมาจัดเลี้ยง หลังจากจัดเลี้ยงเสร็จสิ้นทำการเก็บภาชนะและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย เช็ดให้แห้งแล้วเก็บเข้าตู้ จากนั้นก็ทำความสะอาดสถานที่ที่ให้บริการจัดเลี้ยงและประกอบอาหาร นำขยะไปทิ้งลงถังขยะให้เรียบร้อย เพื่อมิให้เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรคและเป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์ และแมลง ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงจะดำเนินการผลักใช้เงินยืมให้กับ กง.ยศ.ทร. พร้อมประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง จากนั้นจัดทำรายงานสรุปผลการจัดเลี้ยงเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ

๔. ความรับผิดชอบของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ อนุมัติให้หน่วยต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร. ดำเนินการและขอรับการสนับสนุนจัดเลี้ยง
- ๔.๑.๒ อนุมัติให้เบิกยืมเงินจาก กง.ยศ.ทร.

๔.๒ รอง เสธ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ ทำการแทนในนาม จก.ยศ.ทร. อนุมัติรายการอาหารประจำเดือน
- ๔.๒.๒ ทำการแทนในนาม จก.ยศ.ทร. แต่งตั้งผู้จ่ายเสบียงและผู้เข้าเวรประกอบอาหาร

๔.๓ ผอ.กอง สน.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ อนุมัติรายการอาหารสำหรับจัดเลี้ยงทหารกองประจำการ
- ๔.๓.๒ ขออนุมัติเบิกยืมเงินที่ใช้ในการจัดเลี้ยง
- ๔.๓.๓ ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.เสนอ
- ๔.๓.๔ ลงนามในใบนำส่งเงินยืมที่เหลือจากการจัดเลี้ยง

๔.๔ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๔.๑ เสนอรายการอาหารและอาหารว่าง
- ๔.๔.๒ จัดซื้อเสบียงอาหารสด-แห้ง ตามที่อนุมัติ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๔.๓ ประกอบอาหารจัดเลี้ยงตามเวลาที่กำหนด

๔.๔.๔ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการจัดเลี้ยงและประกอบอาหาร

๕. คำจำกัดความของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง

ไม่มี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง

๖.๑ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. รับหนังสือที่หน่วยต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร. ขอรับการสนับสนุนให้จัดเลี้ยง

๖.๒ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. หลังจากรับเรื่องแล้วจะกำหนดรายการอาหารและอาหารว่างสำหรับการจัดเลี้ยง โดยพิจารณาถึงจำนวนคนที่จะจัดเลี้ยง งบประมาณที่อนุมัติ ความคุ้มค่าและประโยชน์ทางโภชนาการเป็นหลัก

๖.๓ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. เสนอรายการอาหารที่ได้กำหนดไว้แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ขอรับการสนับสนุนในการจัดเลี้ยงพิจารณาตามความเหมาะสม

๖.๔ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ขอรับการสนับสนุนการจัดเลี้ยง พิจารณาอนุมัติรายการอาหารตามที่แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.เสนอ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอาหารตามที่เห็นสมควร

๖.๕ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. เตรียมการจัดเลี้ยง หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติรายการอาหารแล้ว โดยดำเนินการขึ้นเรื่องขอเบิกยืมเงินจาก กง.ยศ.ทร. เพื่อจัดซื้อเสบียงอาหารสดและอาหารแห้งให้พร้อมสำหรับการประกอบอาหาร หลังจากที่ได้วัตถุดิบในการประกอบอาหารแล้วนำมาทำความสะอาดและหั่นให้เรียบร้อย เมื่อถึงกำหนดเวลาก็นำมาปรุงประกอบเป็นอาหารตามรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ แล้วนำมาบรรจุลงภาชนะที่ได้เตรียมไว้ปิดฝาให้สนิทหรือซีลด้วยพลาสติกใส เพื่อป้องกันเชื้อโรคก่อนนำไปเสริฟ

๖.๖ เมื่อถึงเวลาจัดเลี้ยง แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จะนำอาหารที่ปรุงเสร็จใหม่ ๆ ออกมาให้บริการจัดเลี้ยง หลังจากจัดเลี้ยงเสร็จสิ้นก็จะดำเนินการจัดเก็บภาชนะและอุปกรณ์ที่ให้บริการจัดเลี้ยง แล้วทำความสะอาดให้เรียบร้อยเช็ดให้แห้งแล้วเก็บเข้าตู้ จากนั้นทำความสะอาดสถานที่ที่ให้บริการจัดเลี้ยงและประกอบอาหาร แล้วนำขยะที่มีภายหลังจากการให้บริการจัดเลี้ยงไปทิ้งลงถังขยะปิดให้ฝามิดชิด เพื่อมิให้เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรคและเป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์และแมลง

๖.๗ ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดเลี้ยงแล้ว แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. ดำเนินการผลักใช้เงินยืมให้กับ กง.ยศ.ทร. พร้อมทำแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง เพื่อสอบถามความพึงพอใจของหน่วยผู้ขอรับการสนับสนุนให้บริการจัดเลี้ยง จากนั้นจัดทำรายงานสรุปผลการจัดเลี้ยงเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง

- พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกขอรับการสนับสนุนให้จัดเลี้ยง	ตู้เก็บเอกสาร แผนก พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	เอกสาร	๑ ปี
บันทึกขออนุมัติรายการอาหารประจำเดือน	ตู้เก็บเอกสาร แผนก พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	-เอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ ปี
บันทึกขออนุมัติเบิกยืมเงิน	ตู้เก็บเอกสาร แผนก พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	-เอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ ปี
ใบยืมเงิน กง.๓	กง.ยศ.ทร.	กง.ยศ.ทร.	-เอกสาร	๑ ปี
บันทึกขออนุมัติผลักใช้และนำส่งคืนเงินยืม	ตู้เก็บเอกสาร แผนก พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร., กง.ยศ.ทร.	แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	-เอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ ปี
ใบนำส่งเงิน กง.๔	กง.ยศ.ทร.	กง.ยศ.ทร.	-เอกสาร	๑ ปี

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง</u>

๙.๑ ประเมินผล ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง

๙.๒ ประเมินติดตามผล สรุปผลหลังจากการให้บริการจัดเลี้ยงเสร็จสิ้น

๙.๓ ตัวชี้วัด : ระดับความพึงพอใจของหน่วยผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง

๑๐. <u>ภาคผนวกของ SP10.3 กระบวนการให้บริการจัดเลี้ยง</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- อาหารมีคุณภาพและถูกสุขอนามัย

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

- การบริการจัดเลี้ยงที่ดี

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- สุขภาพของนักศึกษา/นทน./กำลังพลของ ยศ.ทร.
- คุณภาพของอาหาร

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

ไม่มี

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

- จัดซื้อวัตถุดิบคราวละมาก ๆ เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง : ค่าเป้าหมาย ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการจัดเลี้ยง

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต