



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 โขติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

- 8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดการทำสื่อ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนากระบวนการทำสื่อส่งเสริมโภชนาการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการทำสื่อส่งเสริมโภชนาการ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสื่อส่งเสริมโภชนาการ ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ ครอบคลุมการดำเนินงาน จนถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



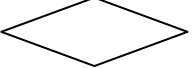


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

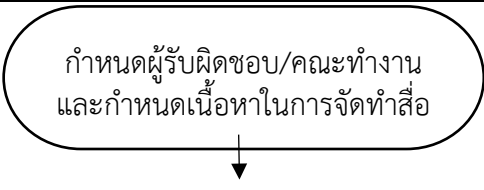
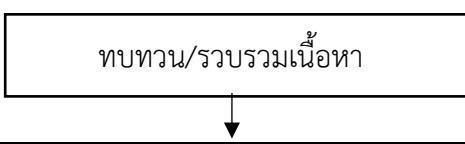

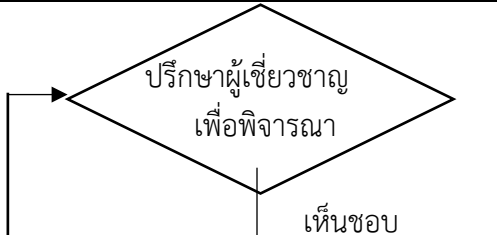


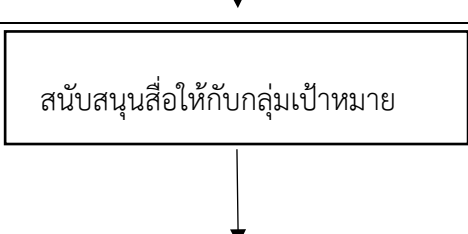
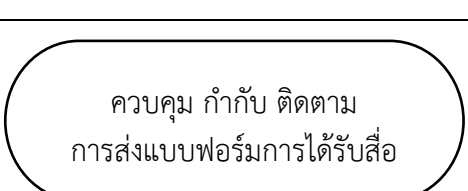
นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

5.1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

5.2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	ผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน ร่วมกำหนดเนื้อหาในการจัดทำสื่อ โดยปรึกษาทางวิชาการเฉพาะด้าน	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
2.		1 – 2 สัปดาห์	ทบทวน/รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
3.		1 – 2 สัปดาห์	รวบรวมจัดทำเนื้อหาและกำหนดรูปแบบของสื่อ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
4.		1 – 2 สัปดาห์	นำเสนอเนื้อหาที่จัดทำแก่ผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญ
5.		ครึ่งวัน	ผู้อำนวยการลงนาม - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คัดเลือก	ผู้อำนวยการ สำนักโภชนาการ
6.		1 – 2 สัปดาห์	- ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
7.		1 สัปดาห์	- กำหนดแผนการกระจายสื่อ - จัดทำแบบตอบรับการได้รับสื่อ - มีการประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
8.		1 - 2 สัปดาห์	- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบฟอร์มการได้รับสื่อ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่

5.3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงานและกำหนดเนื้อหาในการจัดทำสื่อ
- 2) ทบทวน/รวบรวมเนื้อหา สำหรับจัดทำสื่อส่งเสริมโภชนาการ
- 3) จัดทำเนื้อหาและกำหนดรูปแบบของสื่อที่จะทำ
- 4) นำเสนอเนื้อหาที่จัดทำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
- 5) เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คัดเลือก
- 6) จ้างผลิตสื่อ และควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อ
- 7) สนับสนุนสื่อให้กับกลุ่มเป้าหมาย
- 8) ควบคุม กำกับ ติดตาม การส่งแบบฟอร์มการได้รับสื่อ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)