

โครงสร้างสำนักโภชนาการ
และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Flow chart)

สารบัญ

	หน้า
นโยบายสำนักโภชนาการ	๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	๕-๖
กลุ่มอำนวยการ	๗ - ๒๕
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	๒๖ -๓๐
กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน	๓๑ - ๓๔
กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ	๓๕ - ๔๓
กลุ่มส่งเสริมโภชนาการสตรีและเด็กปฐมวัย	๔๔ - ๕๐
กลุ่มส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ	๕๑ - ๕๖
กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยรุ่นและวัยทำงาน	๕๗ - ๕๙

นโยบายสำนักโภชนาการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักโภชนาการเป็นองค์กรหลักในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการของประเทศเพื่อประชาชนมีสุขภาพดี

พันธกิจ (Mission)

สังเคราะห์ ใช้ความรู้และคุณภาพรวม เพื่อกำหนดนโยบาย และออกแบบระบบส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ โดยการประสานงานสร้างความร่วมมือและกำกับดูแล เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักโภชนาการ กรมอนามัย มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามประกาศในพระราชกฤษฎีกา เบกษา เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๙๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานหลักด้านโภชนาการของประเทศ
๒. ศึกษา วิจัย พัฒนาและประยุกต์องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางด้านโภชนาการ
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ และตัวชี้วัดด้านโภชนาการ รวมทั้งระบบการรับรองมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาระบบ กลไกและเครือข่ายการเฝ้าระวังและระบบสารสนเทศทางโภชนาการของประเทศ เพื่อพัฒนาเป็นศูนย์การจัดการองค์ความรู้ด้านโภชนาการ
๕. ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพขีดความสามารถ และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านโภชนาการ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายและชุมชน
๖. ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผล เพื่อการแก้ไขปัญหาด้านโภชนาการ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านโภชนาการ
๗. สร้างกระแสสังคม รณรงค์เผยแพร่ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตอาหารในระดับชุมชนและภาคอุตสาหกรรมให้มีคุณค่าทางโภชนาการ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมสุขภาพด้านโภชนาการให้กับประชาชน
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

สำนักโภชนาการ

กลุ่มอำนวยการ

- บริหารจัดการทั่วไป
- การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียน ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการทางเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ รวมทั้งการติดต่อประสานงานด้านเอกสารการพิมพ์ เผยแพร่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- การบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี จัดทำแผนการเบิก-จ่าย และการยืมเงินงบประมาณทุกหมวด และทำทะเบียนการควบคุม/ติดตามงบประมาณประจำหน่วยงานเพื่อนำไปสรุปสถานการณ์ค่าใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- การบริหารจัดการระบบพัสดุ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนการเบิก-จ่าย ควบคุม การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- การบริหารจัดการระบบบุคลากร จัดทำแผนการบริหารงานบุคคล การตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากร การตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และจัดทำฐานข้อมูลการประชุม/ อบรม/สัมมนา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และทันกำหนดเวลา

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

- พัฒนานโยบายยุทธศาสตร์ และแผนงานหลักด้านโภชนาการของประเทศ
- พัฒนาระบบกลไก และเครือข่ายระบบการเฝ้าระวังระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศทางด้านโภชนาการของประเทศ
- พัฒนาระบบงาน และทรัพยากรบุคคลด้านโภชนาการ
- พัฒนาระบบประเมินเกณฑ์ตัวชี้วัด กำหนดค่าเป้าหมาย ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล
- ประสานความร่วมมือปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งใน และต่างประเทศ
- ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน

กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ

- ศึกษาวิจัยคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
- พัฒนาและจัดทำข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
- พัฒนาคุณภาพอาหารและผลิตภัณฑ์
- เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการตรวจวิเคราะห์อาหารทางห้องปฏิบัติการ
- ศึกษาวิจัยภาวะโภชนาการทางชีวเคมี
- บริการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
- พัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจประเมินสารไอโอดีน
- ถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านอาหารและคุณค่าทางโภชนาการ

กลุ่มส่งเสริมโภชนาการสตรีและเด็กปฐมวัย	กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน	กลุ่มส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ	กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยรุ่นและวัยทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ และแผนงานสร้างเสริมสุขภาวะโภชนาการทุกกลุ่มวัย - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีประยุกต์ และบริหารจัดการองค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านสร้างเสริมสุขภาวะโภชนาการทุกกลุ่มวัย - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านสร้างเสริมสุขภาวะโภชนาการทุกกลุ่มวัย - พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลในการสร้างเสริมสุขภาวะ โภชนาการทุกกลุ่มวัย - ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ประสานความร่วมมือปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย กฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรมด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน - พัฒนาระบบ กลไกการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และประสานความร่วมมือ เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินงานแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน - รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการในเด็กวัยเรียนระดับกรม กระทรวง ประเทศ และระดับนานาชาติ เพื่อเด็กไทยเติบโตอย่างมีศักยภาพ - ตอบสนองการปฏิรูปกรมและกระทรวง - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ และแผนการส่งเสริมโภชนาการ ในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงการสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีประยุกต์ และบริหารจัดการองค์ความรู้ และนวัตกรรมการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือตัวชี้วัดด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวังจัดทำข้อมูลและประเมินภาวะโภชนาการ ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - พัฒนา ผลิตภัณฑ์ และถ่ายทอด เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ - สร้างกระแสสังคม ทรนรงค์ สร้างความรู้ เผยแพร่ ส่งเสริมประสิทธิภาพของการสื่อสาร และการให้ความรู้ในกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ และสนับสนุนการผลิตอาหารในระดับชุมชน และภาคอุตสาหกรรมให้มีคุณค่าทางโภชนาการที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมสุขภาพด้านโภชนาการ ในชุมชน - ประสานความร่วมมือ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย - ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน ในระดับองค์กรท้องถิ่น และระดับประเทศ - พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน - ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ และบริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตามกระแสและรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน - พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน - พัฒนาระบบ กลไก เครือข่ายการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชน วัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง - ประสานความร่วมมือ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของสำนัก
๒. บริหารจัดการงานสารบรรณ งานรับ-ส่งพัสดุ ไปรษณีย์ และเอกสารสิ่งพิมพ์
๓. บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี และการลงบัญชีควบคุมเพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
หน่วยงาน
๔. การบริหารจัดการงานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่
๕. การบริหารจัดการงานบุคคล
๖. ประสานงานและให้การสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มงาน หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ และกฎระเบียบทั่วไป
๒. การรับ-ส่ง หนังสือ และพัสดุไปรษณีย์ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
๓. การส่งโทรสารโดยเครื่องโทรศัพท์
๔. งานพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาเอกสาร การเย็บเล่มหนังสือ
๕. การจัดส่งเอกสารเผยแพร่ การบรรจุหีบห่อพัสดุ/ครุภัณฑ์
๖. การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร
๗. การติดต่อประสานงานในงานเอกสาร ภายใน และภายนอกส่วนราชการ
๘. งานเลขานุการ

งานการเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่

๑. อำนวยการควบคุมดูแลการ เรื่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดต่าง ๆ และตรวจสอบ
หลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณในทุกหมวดราชการ การขอเบิก-จ่ายเงินตรงราชการ
๒. จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินและงบประมาณ การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภท
๓. ดำเนินการโอนจัดสรรเงินให้กับศูนย์อนามัยจังหวัดทั่วประเทศ
๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
๕. การหักบัญชีเงินสหกรณ์
๖. การส่งใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
๗. การนำเงินส่งเข้าบัญชีทุกประเภท
๘. การเขียนเช็ค จ่ายเงินตรงราชการ และดำเนินการจ่ายเงินตรงราชการตามใบสำคัญ

งานพัสดุและยานพาหนะ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พักตร์ ครุภัณฑ์ ตามแผนการจัดหาและความต้องการ ใช้ของบุคลากร
๓. จัดทำบัญชี-ทะเบียน ครุภัณฑ์ทุกประเภท
๔. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สรุปรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ พักตร์ อุปกรณ์ต่าง ๆ

งานบุคลากร

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องการตรวจเช็คอัตรากำลังและดำเนินการสรรหา บรรจุข้าราชการ การรายงานตัวปฏิบัติราชการ การทดรองราชการ การเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การโอน-ย้าย การไปช่วย/มาช่วยราชการ การลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ
๒. ดำเนินการเรื่องการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ การตรวจเช็คอัตราว่างและการประสานเรื่องอัตราว่าง
๓. การจัดทำประวัติบุคลากร (กพ. ๗)
๔. การปรับวุฒิการศึกษา
๕. การส่งบุคลากรประชุม อบรม สัมมนา และการจัดทำประวัติการประชุม อบรม สัมมนา
๖. การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
๗. การจัดการรวบรวมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร
๘. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
๑๐. ดำเนินการเรื่องวันปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๑๑. การดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
๑๒. ดำเนินการเรื่องการลาออก การเกษียณอายุ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ
๑๓. การควบคุมตรวจสอบบัญชีถือจ่าย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ขอบบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม
นางสาวโสภา ทองนพภา นายพิเชษฐ์ พึ่งนิล นางสาวฉวีวรรณ กรมมงคลักษณ์ นางอารียา เปลี่ยนพันธ์	ตรวจรายละเอียดการ ขอซื้อ / ขอจ้าง	๑ วัน	- ตรวจใบเสนอราคาและจำนวนเงิน - ตรวจ Spec / ใบผลประโยชน์ทับซ้อน - ตรวจงบประมาณโครงการฯ
	ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕ วัน	- ตรวจสอบมติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจสอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	ตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง / งานซื้อ	๑ วัน	- ตรวจใบส่งของ / แจ่งหนี้ - ตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง / งานซื้อ - ตรวจสอบสัญญาซื้อ / จ้าง (ถ้ามี)
	รับพัสดุจากคณะกรรมการ	๑ วัน	- ตรวจใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจ งานจ้าง / งานซื้อ - ตรวจสอบพัสดุ / งานจ้าง / งานซื้อ
	ลงทะเบียนหรือบัญชีรับวัสดุ	๑ วัน	- ตรวจสอบสมุดคุมทะเบียน การรับ - จ่ายพัสดุ - ตรวจใบส่งของ
	จัดเก็บพัสดุ	๑ วัน	- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ
	เบิกพัสดุเพื่อใช้ในงานราชการ	๑ วัน	- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ
	เบิกจ่ายพัสดุ-ลงทะเบียน	๑ วัน	- ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ - ตรวจสอบสมุดคุมทะเบียนการเบิก จ่ายพัสดุ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑ วัน

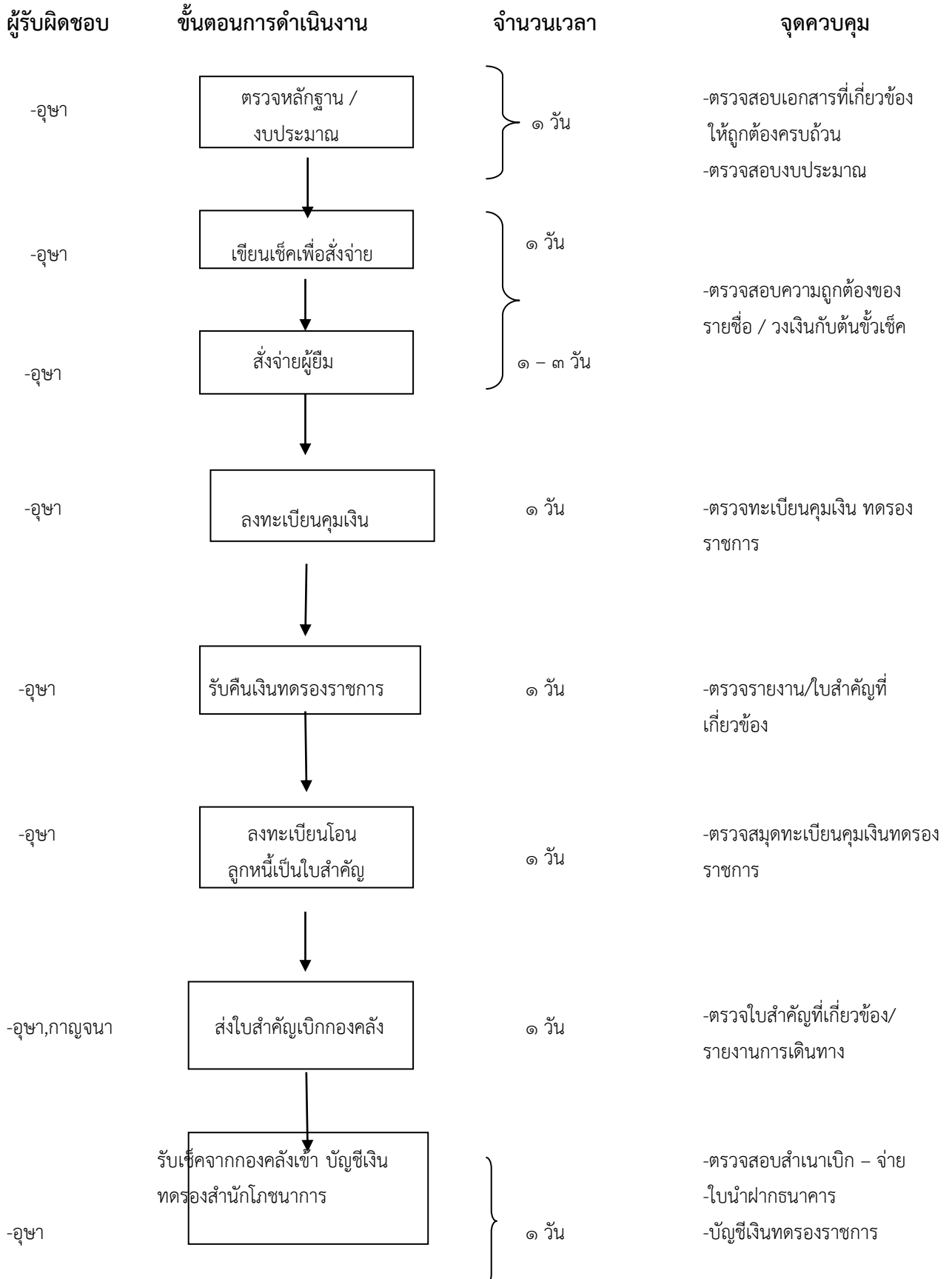
- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
การและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- รายงานผลการการตรวจสอบพัสดุ

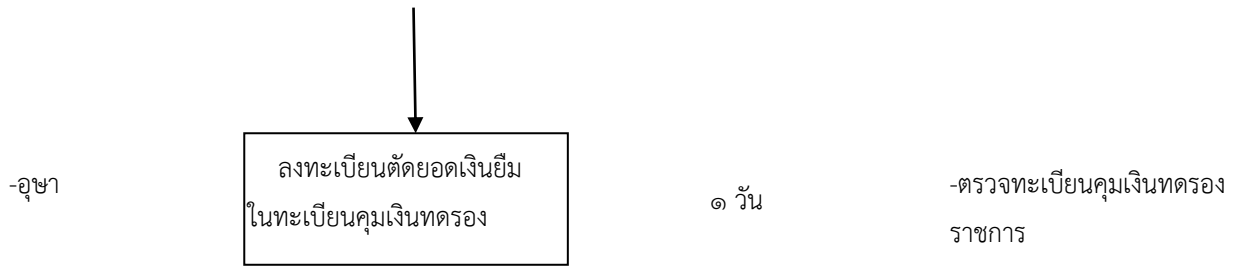
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหลักการ
 - กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนหัวหน้าฝ่าย / กลุ่ม
 - กรณีอนุมัติ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการส่งแบบอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างกับ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง/งานซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยบันทึกผลในใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง / งานซื้อ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการ ตรวจเช็คความถูกต้อง เช่นใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง / การซื้อ สำเนาใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน
๕. เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนหรือบัญชีรับพัสดุแยกตามชนิด ประเภทของพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บพัสดุในห้องพัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนด
๗. ผู้ขอใช้พัสดุทำใบเบิกพัสดุที่ต้องการใช้ในงานราชการ โดยให้หัวหน้าฝ่าย / กลุ่มงานที่ต้องการใช้เซ็นชื่อขอเบิก ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติส่งจ่าย
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงทะเบียน บัญชีวัสดุและเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
๙. ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับ - จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน
 - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวด ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ภายในเดือนตุลาคม ว่ามีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักตุดคงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
 - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนัก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การยืมเงินตราของราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



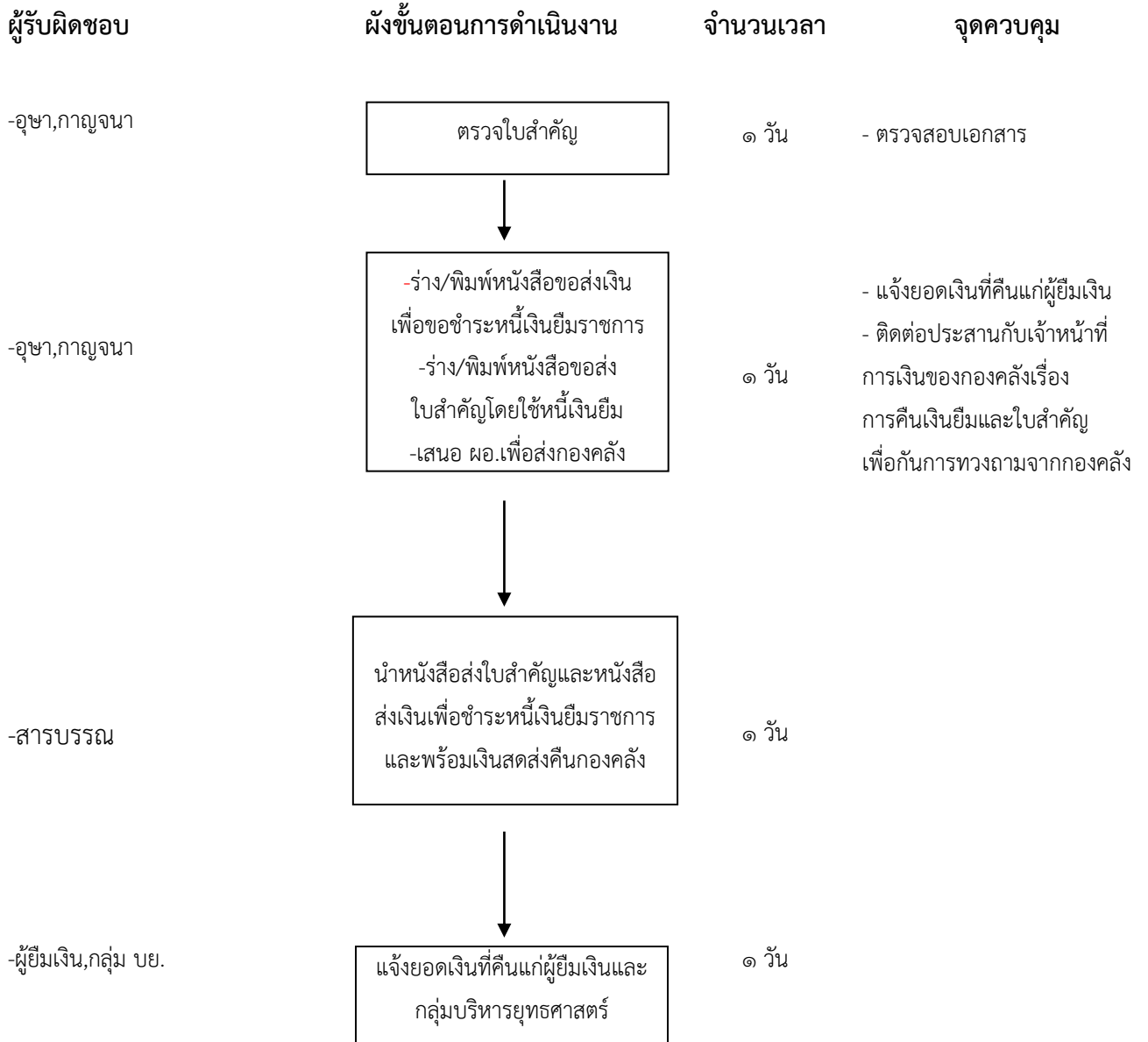


ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินทรง ประกอบด้วยสัญญายืมเงิน/ แบบประมาณการยืมเงิน / สำเนาอนุมัติการใช้เงิน และตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนคุมเงินมีเงินยืมทรงเสนอหัวหน้ากรณีที่มีเงินทรงเพียงพอส่งคืนผู้ขอยืมเงิน ในกรณีที่มีเงินยืมทรงเพียงพอ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาอนุมัติในสัญญายืมเงินทรง
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงบัญชีลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจรายงานการเดินทางและหลักฐานใบสำคัญต่างๆ
 - กรณีเป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญต่างๆ
 - กรณีคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินทันที และนำเงินฝากธนาคาร
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนโอนลูกหนี้เป็นใบสำคัญในสมุดทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
๕. เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้อง แล้วส่งเบิกกองคลังโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติจ่ายเงินตามใบสำคัญ
๖. เจ้าหน้าที่การเงิน รับเช็คการจ่ายเงินจากกองคลังที่จ่ายตามใบสำคัญของผู้ยืมทรงที่ส่งเบิก เข้าบัญชีเงินฝากสำนักโภชนาการ
๗. เจ้าหน้าที่การเงิน นำสำเนาใบสำคัญส่งเบิกมาตรวจสอบจำนวนเงินยืมทรง เพื่อหักล้างหนี้ยืม แล้วเบิกเงินจากบัญชีสำนักโภชนาการ นำฝากในบัญชีทรงราชการต่อไป
๘. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนตัดยอดใบสำคัญเงินยืมทรงราชการจากทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

การคืนเงินราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การคืนเงินราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินราชการ และตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมเสนอหัวหน้าหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาเสนอกองคลัง กรมอนามัย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับรายงานและใบสำคัญที่เกี่ยวข้องหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ แล้วให้ลงชื่อในสมุดรับหลักฐานค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจรายงานการเดินทาง และหลักฐานต่าง ๆ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากรับหลักฐานคืนเงินผู้ยืมเงิน และดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเงินต่อกองคลังต่อไป

ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ

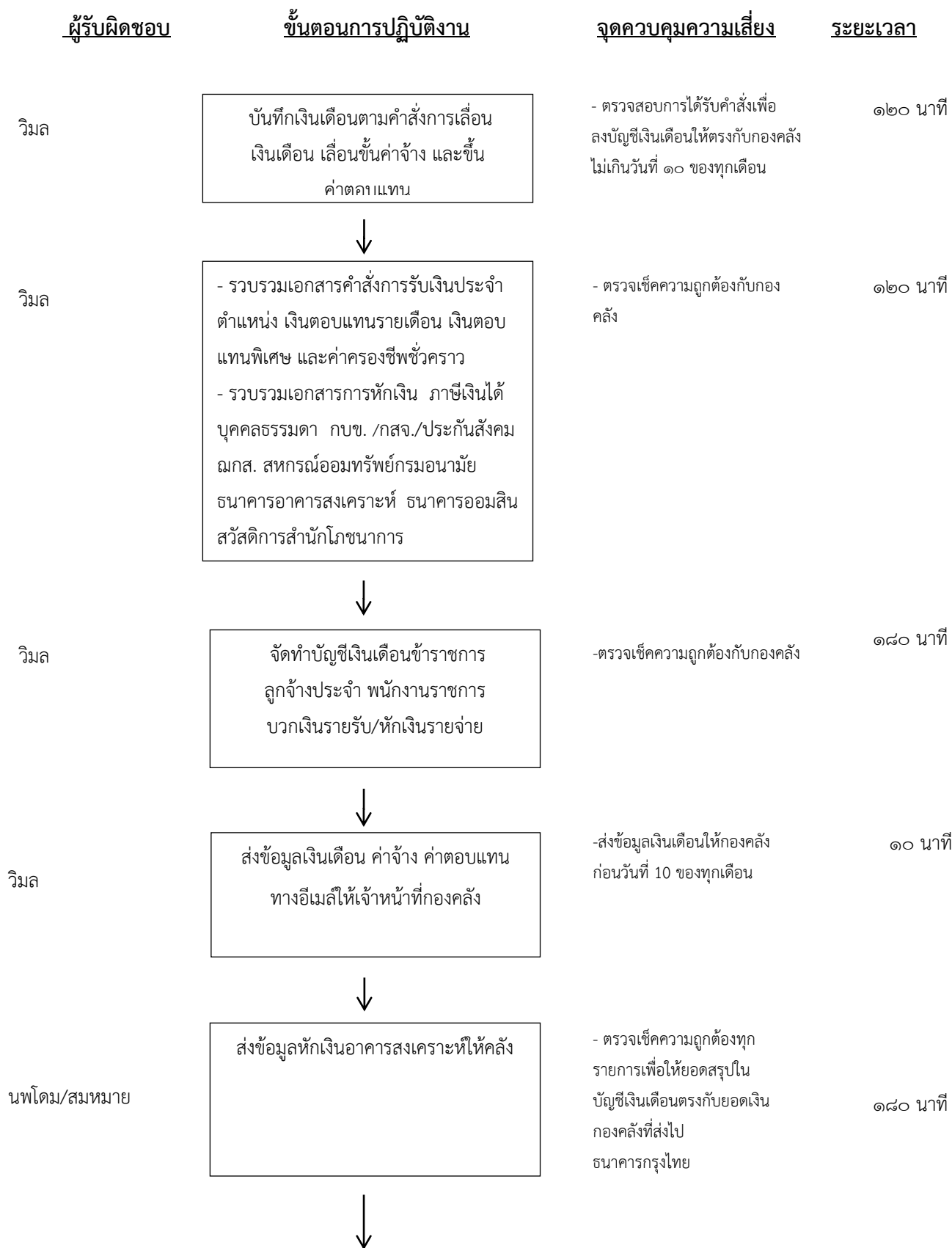
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมหลัก สามารถตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีข้อมูล ด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ขออนุมัติใช้ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่เขียนขออนุมัติขอใช้งบประมาณ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	- ผู้รับผิดชอบผลผลิตกิจกรรม เช่น ทราบ หัวหน้ากลุ่มเซ็น ทราบ ผู้ขอใช้งบประมาณแนบ เอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง	๑๐ นาที
ศิริลักษณ์ (บย.)	ตรวจสอบโครงการ กิจกรรมและ งบประมาณกับแผนปฏิบัติการที่ได้รับการ อนุมัติจากกรมอนามัย	- ตรวจสอบโครงการว่าขอใช้เงิน ตามแผนตามกิจกรรมตามจำนวน เงินที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที
วิมล (อก.)	ตัดเงินงบประมาณตามโครงการที่ขอใช้ งบประมาณ ตามงบประมาณ ผลผลิตกิจกรรม ตามที่ขออนุมัติและบันทึกยอดเงินคงเหลือใน เอกสารขออนุมัติเซ็นชื่อวันที่	- ตรวจสอบเช็คเอกสารกรณีไม่ครบ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง - ตรวจสอบงบประมาณกรณีไม่มี เพียงพอดังกลับเจ้าของเรื่อง - ตัดเงินโครงการตามวงเงินที่ขอ อนุมัติ ใบเบิกเงิน กิจกรรม	๕ นาที
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ เลขาผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเช็คความ ถูกต้องก่อนเข้าแฟ้มผู้อำนวยการ	- ตรวจสอบเช็คความถูกต้องกรณี ไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งกลับ เจ้าของเรื่อง	๕ นาที
ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	- กรณีไม่อนุมัติส่งกลับ เจ้าของเรื่อง	๔๒๐ นาที
โสภกา	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการเกษียรหนังสือให้ ผู้รับผิดชอบงานการเงิน/งานพัสดุ	- คัดกรองหนังสือเพื่อ มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๕ นาที
ฉวีวรรณ อารียา พิเชษฐ์	- ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการต่อไป	- งานพัสดุ/งานการเงิน ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	ระยะเวลาตามขั้นตอน ปฏิบัติงานพัสดุ/งาน การเงิน
อุษา/กาญจนา	ผู้รับผิดชอบงานการเงิน ดำเนินการต่อไป		รวม ๔๕๐ นาที

ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

๑. ผู้ขอใช้งบประมาณเขียนขออนุมัติเพื่อขอใช้งบประมาณในโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ผ่านผู้รับผิดชอบโครงการ และหัวหน้างานเพื่อเซ็นรับทราบการขอใช้งบประมาณ
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจการขอใช้งบประมาณเพื่อให้ตรงกิจกรรมในโครงการฯ และหัวหน้ากลุ่มเซ็นผ่านเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการควบคุมงบประมาณโดยตรวจเช็คเงินงบประมาณคงเหลือ ตัดเงินงบประมาณที่ต้องการขออนุมัติ และบันทึกยอดเงินคงเหลือพร้อมเซ็นชื่อและวันที่กำกับ
๔. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และนำเข้าแฟ้มส่งต่อไปยังเลขานุการ เพื่อรอการพิจารณาจากผู้อำนวยการ
๕. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแล้ว หนังสือจะกลับมายังหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และกรณีไม่อนุมัติหนังสือจะส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง
 - กรณีไม่อนุมัติผู้ขอใช้งบประมาณจะต้องแจ้งกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และกลุ่มอำนวยการเพื่อยกเลิกรายการดังกล่าวที่ไม่เกิดขึ้น
๖. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการรับหนังสือเขียนไปยังผู้รับผิดชอบงานการเงิน และงานพัสดุ
๗. งานการเงินและงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการถูกต้อง ครบถ้วน การ
 ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตาม
 ระยะเวลาที่กำหนด



วิมล

จัดข้อมูลและสลิปค่าตอบแทนพนักงาน
ราชการโดยบันทึกผ่านโปรแกรมเงินเดือน
ออนไลน์ของกองคลัง

--ตรวจสอบยอดเงินในสลิป
ค่าตอบแทนทุกรายการให้ตรงกับ
บัญชีเงินเดือน

๑๒๐ นาที

รวม ๗๓๐ นาที

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดทำเงินเดือน

๑. รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจากกองการเจ้าหน้าที่และตรวจสอบให้ตรงกับการจัดทำเงินเดือนของกองคลังเพื่อให้อยอดการลงบัญชีเงินเดือนตรงกัน
๒. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมา
 - ๒.๑ บวกเงินเดือน กรณีรับ ได้แก่ เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนรายเดือน เงินตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว
 - ๒.๒ หักเงินเดือน กรณีจ่าย ตามรายการแจ้งหนี้ ได้แก่
 - หักจ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - หักจ่าย กขบ./กสจ./ประกันสังคม
 - หักจ่าย ฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข (ฌกส)
 - หักจ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย
 - หักจ่ายธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - หักจ่ายธนาคารออมสิน
 - หักจ่ายเงินสวัสดิการสำนักโภชนาการ
๓. จัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยบวกรายรับหักรายจ่าย
๔. ส่งเอกสารเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนรายเดือน ส่งไปยังผู้รับผิดชอบกองคลัง
๕. นำยอดค่าตอบแทนพนักงานราชการสุทธิบันทึกลงโปรแกรมเงินเดือนธนาคารกรุงไทย ส่งธนาคารก่อนเงินเดือนออก 7 วัน กรณีที่ธนาคารพบข้อแก้ไขจะต้องนำข้อมูลกลับมาแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำไปส่งธนาคารใหม่
๖. จัดทำสลิปค่าตอบแทนพนักงานราชการโดย upload ลงโปรแกรมเงินเดือนออนไลน์ของกองคลังและตรวจสอบความถูกต้องทุกรายการให้ตรงกับบัญชีค่าตอบแทน

การดูแลอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานดูแลอาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จำนวนเวลา	จุดควบคุม
พิเชษฐ พึ่งนิล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบสภาพสิ่งแวดล้อม บริเวณสำนักโภชนาการ </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบบริเวณอาคารสถานที่ สำนักโภชนาการ
	↓		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พบจุดบกพร่อง </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง
	↓		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดซื้อ / จัดจ้าง </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบใบว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติมทุกฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความบกพร่อง ความเรียบร้อยอาคารสถานที่ทั่วไป ห้องประชุมสำนัก ฯ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความบกพร่อง แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง แก้ไขข้อบกพร่อง ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดหาพัสดุมาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม

การใช้รถยนต์ราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

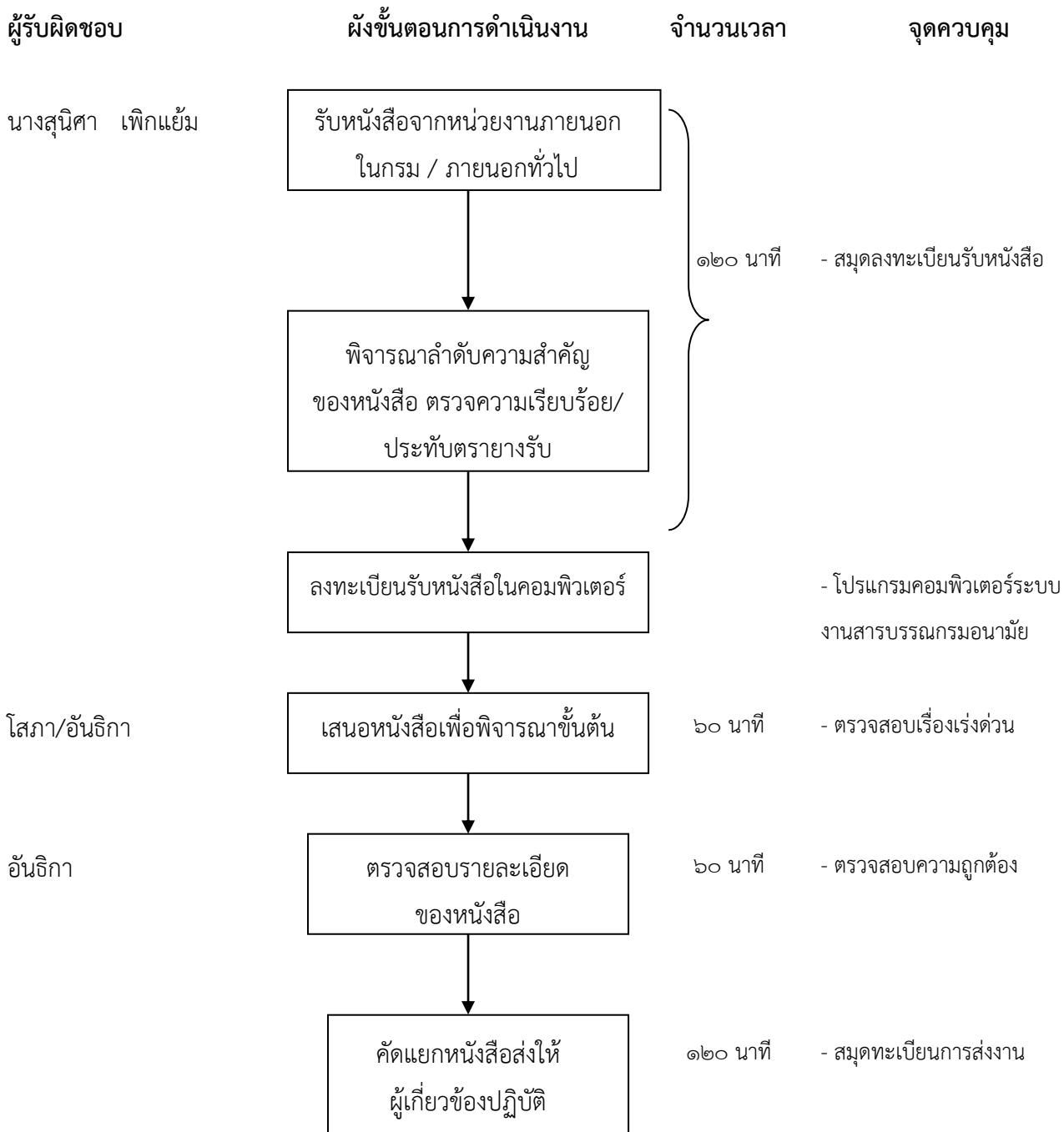
ผู้รับผิดชอบ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	จำนวนเวลา	จุดควบคุม
หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดตารางมอบหมาย การปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถยนต์ </div>	๒ วัน	- ตรวจสอบตารางปฏิบัติงาน รถยนต์ราชการ
	↓		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความพร้อม ของรถยนต์ </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบใบอนุญาตการใช้รถยนต์ ราชการ - ตรวจสอบใบอนุญาตการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง
	↓		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบแบบบันทึกการใช้ รถยนต์ราชการ
	↓		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบแบบควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบว่ามีรถยนต์พร้อมที่จะใช้งานหรือไม่
 - ๑.๑ กรณีมีรถยนต์ในการใช้งานให้เสนอขอใช้รถยนต์ ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ เป็นผู้อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
 - ๑.๒ กรณีไม่มีรถยนต์ราชการพร้อมที่จะปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้ายานพาหนะ ส่งใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้หัวหน้ากลุ่มฝ่ายของผู้ใช้รถยนต์พิจารณาความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนของการปฏิบัติราชการ เพื่อขออนุมัติใช้รถยนต์รับจ้างต่อไป
๒. พนักงานขับรถตรวจสอบความพร้อมในการใช้รถยนต์ เมื่อต้องเติมน้ำมันรถยนต์ราชการให้ขออนุมัติ เติมน้ำมัน ตามแบบขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบสำเนาใบอนุมัติไปราชการต่างจังหวัด หรือขอ อนุญาตใช้รถส่วนกลาง
๓. พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ก่อนและหลังเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์
๔. พนักงานขับรถบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแบบควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ราชการ และก่อนเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในครั้งต่อไปของรถยนต์แต่ละคัน

การรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด งานรับหนังสือราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



รวม ๓๖๐ นาที

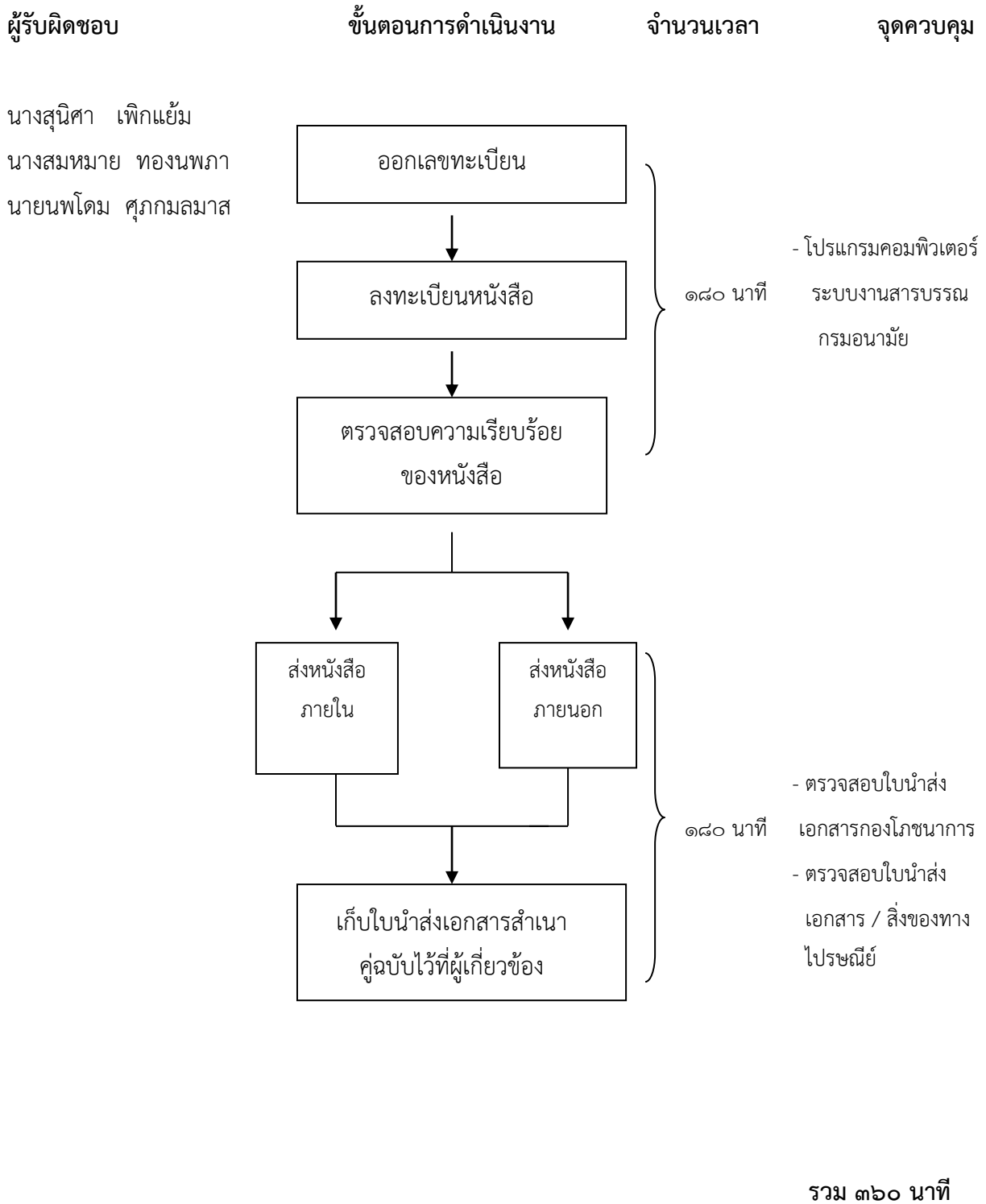
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม / ภายนอกทั่วไป
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่องแก้ไขถูกต้อง พร้อมประทับตราวางรับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ
๓. การลงทะเบียนรับหนังสือ
 - กรณีที่ ๑ ลงทะเบียนรับหนังสือจากภายในกรมอนามัย เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมระบบงานสารบรรณของกรมอนามัย
 - กรณีที่ ๒ ลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกกรมอนามัย เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการบันทึกรับเรื่องในคอมพิวเตอร์เพื่อออกเลขรับหนังสือ ลงรับเรื่องในสมุดลงรับ ประทับตราวางรับหนังสือ
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ นำหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือ เสนอหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและเลขานุการ เพื่อนำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ พิจารณาสั่งการ
๕. เลขานุการ ฯ รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักฯ ตรวจสอบรายละเอียด และความเรียบร้อยก่อนส่งให้กลุ่มดำเนินการ
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ คัด แยก หนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง และให้ลงนามรับเรื่องในสมุดรับหนังสือ

หมายเหตุ เสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เกิน 1 วัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

การส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด งานส่งหนังสือราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

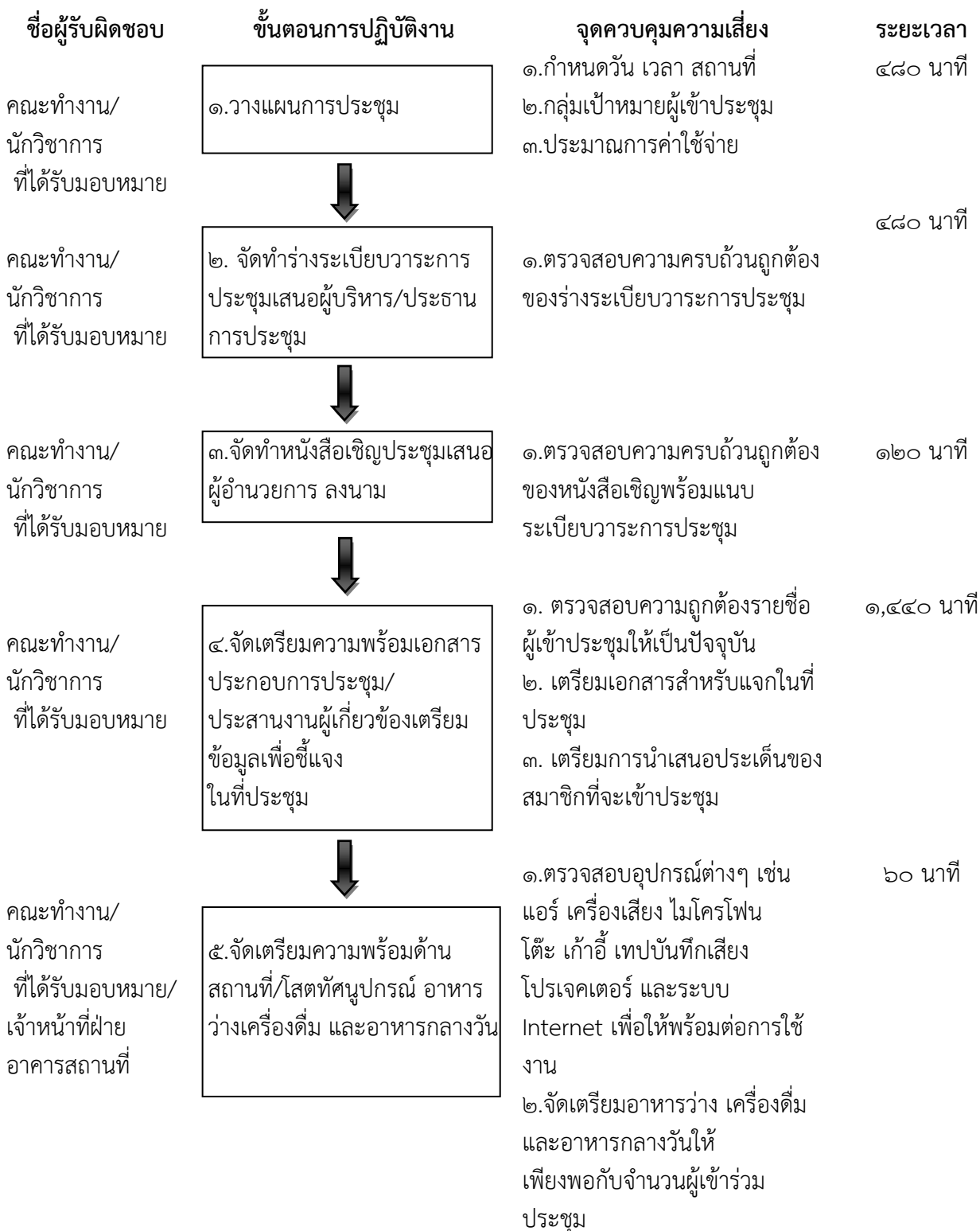


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่งออกที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว ออกเลขทะเบียนลงในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมระบบงานสารบรรณ กรมอนามัย ตามลำดับความเร่งด่วน
- ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงเลขที่หนังสือส่ง และวัน เดือน ปี ในหนังสือส่งออก ทั้งต้นฉบับและสำเนา หนังสือพร้อมออกใบนำส่งเอกสารสำนักโภชนาการให้พนักงานส่งหนังสือ
- ๓ พนักงานส่งหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ก่อนส่งหนังสือ
- ๔ พนักงานส่งหนังสือดำเนินการส่งหนังสือ ดังนี้
 - ๔.๑ การจัดส่งหนังสือราชการภายใน (หน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุข ที่ตั้งอยู่ใน บริเวณ กระทรวงฯ) ให้นำส่งตามใบนำส่งเอกสารของสำนักโภชนาการ พร้อมทั้งให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับหนังสือในใบนำส่งเอกสาร
 - ๔.๒ การจัดส่งหนังสือราชการภายนอก (ทั้งหน่วยงานราชการ และเอกชน) รายใหม่ที่สำนักโภชนาการ ยังไม่เคยติดต่อราชการ เจ้าของเรื่องต้องแจ้งที่อยู่ของผู้รับให้ชัดเจน ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ โดยทางพนักงานส่งหนังสือราชการส่งที่ทำการไปรษณีย์ ตามแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่รับฝากลงชื่อ
- ๕ พนักงานส่งหนังสือ เก็บสำเนาใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ใบนำส่งเอกสารสำนักโภชนาการไว้เป็นหลักฐานและคืนสำเนาฉบับส่งเจ้าของเรื่อง และให้ลงชื่อรับสำเนา ภายใน 2 วัน

ขั้นตอนการจัดประชุม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดประชุมของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ/ นักวิชาการ ที่ได้รับมอบหมาย	๖.อำนวยความสะดวกในการประชุม/จัดบันทึกผลการประชุม	๑.ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่เช่น เสียง อุปกรณ์ไฮโด เครื่องใช้สำนักงาน อาหารว่าง เป็นต้น ๒.เขียนสรุปประเด็นต่างๆ และจัดบันทึกผลการประชุม	๔๘๐ นาที
คณะกรรมการ/ นักวิชาการ ที่ได้รับมอบหมาย	๗.จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอที่ประชุมรับรายงานการประชุม	๑.จัดทำร่างรายงานการประชุมซึ่งต้องมีใจความสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สั้นกระชับพร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้อง	๓,๓๖๐ นาที
คณะกรรมการ/ นักวิชาการ ที่ได้รับมอบหมาย	๘.แก้ไขร่างรายงานการประชุมและเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ	๑.รับข้อมูลที่ผู้เข้าประชุมแจ้งกลับเพื่อขอให้แก้ไขรายงานการประชุม ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานการประชุม กำหนดระยะเวลาสำหรับการแก้ไขรายงานการประชุม ๒.นำร่างรายงานการประชุมที่ผ่านการแก้ไขเรียบร้อยแล้วขึ้น Website สำนัก	๔๘๐ นาที
คณะกรรมการ/ นักวิชาการ ที่ได้รับมอบหมาย	๙.การรับรองรายงานการประชุม	๑.รับรองการประชุมโดยกำหนดให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้องตามร่างรายงานการประชุมที่ส่งไปให้ หากไม่มีผู้ใดแจ้งแก้ไขรายงานการประชุม เมื่อครบกำหนดเวลาก็ถือว่ารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ และเสนอให้ที่ประชุมครั้งต่อไปรับรองรายงานการประชุม	๑๒๐ นาที
รวมระยะเวลาดำเนินการ			๗,๐๒๐ นาที

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านโภชนาการ และนโยบายของรัฐบาล
๒. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานหลักด้านโภชนาการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงบประมาณ
๓. พัฒนาระบบการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายสู่กลุ่มและบุคคล
๔. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศด้านโภชนาการ
๕. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบกลไก และเครือข่ายรายงานเฝ้าระวังทางโภชนาการ
๖. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๗. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของสำนักโภชนาการ
๘. ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานของสำนักตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๙. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ด้านโภชนาการ และสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
๑๐. พัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านโภชนาการเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารยุทธศาสตร์ด้านโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และประเมินสถานการณ์ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้าน
๒. อาหารและโภชนาการในทุกระดับ เพื่อผลักดันสู่ระดับนโยบายและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๓. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย และองค์การระหว่างประเทศ เพื่อนำสู่การปฏิบัติ
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผลักดันแผนแม่บท แผนงานโครงการและแผนงบประมาณในแผน
๕. บริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปีและแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา พัฒนา ระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านอาหารและโภชนาการ
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
๓. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน

งานพัฒนาระบบประเมินผล

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา พัฒนา ระบบควบคุมกำกับ ติดตาม และประเมินผล
๒. พัฒนาเกณฑ์ตัวชี้วัด กำหนดค่าเป้าหมาย ทางด้านโภชนาการ
๓. พัฒนาระบบงานและทรัพยากรบุคคล
๔. บริหารจัดการโครงการพิเศษ
๕. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ
๖. ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน

~~~~~

## แผนงานโครงการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด งานแผนงานโครงการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และ มาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

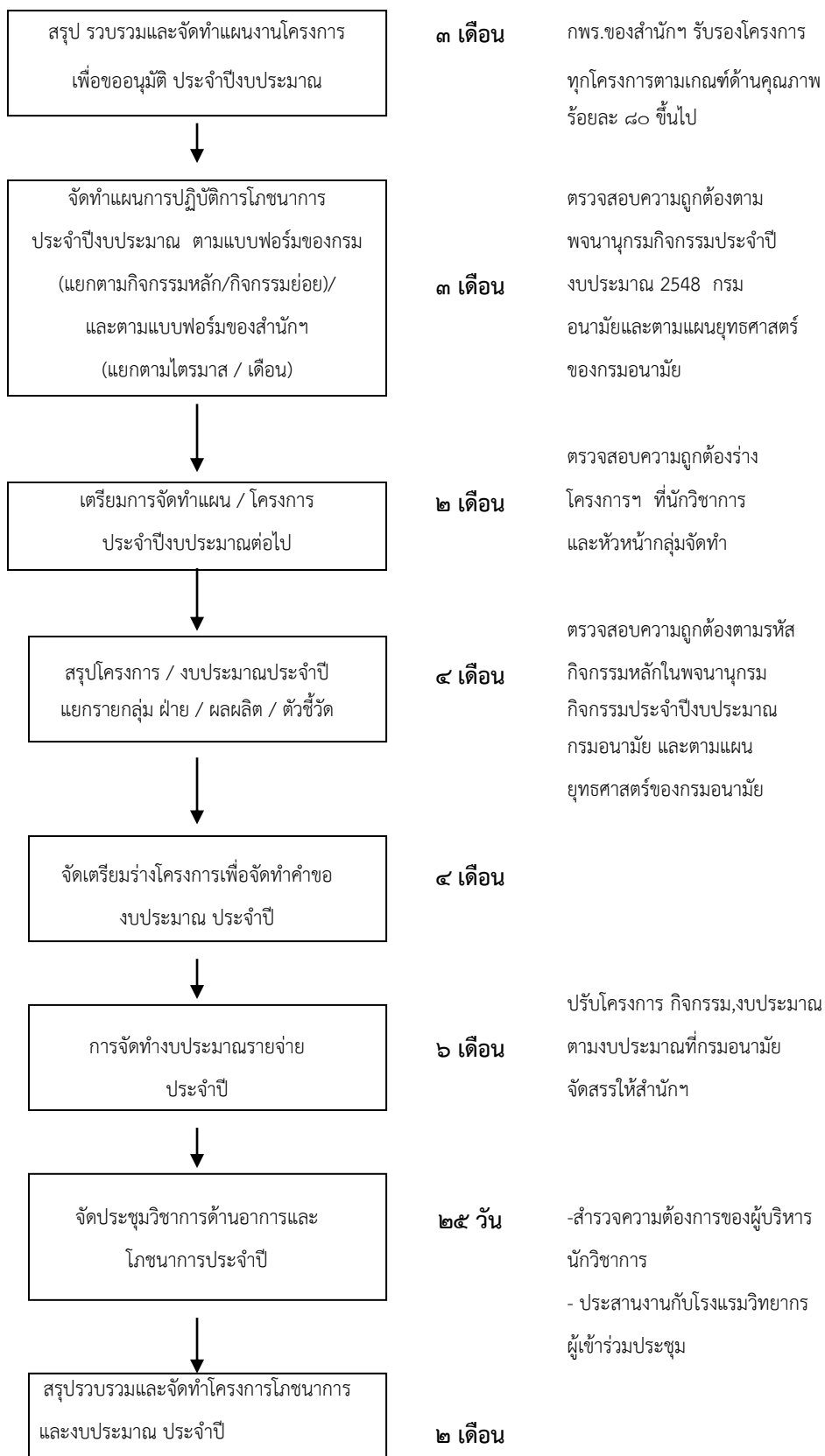
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จำนวนเวลา

จุดควบคุม



## งานติดตามผล

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จำนวนเวลา

จุดควบคุม

ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีไปยังกลุ่ม / ฝ่ายต่างๆ  
พร้อมแบบฟอร์มใบรายงานผลการ  
ดำเนินงานตามไตรมาส

๑-๒ วัน

ใบกำกับโครงการ



ดำเนินการตรวจรายละเอียด  
งบประมาณและผลการดำเนินงานที่  
ผ่านมาในแต่ละไตรมาส ลงใน  
แบบฟอร์มใบรายงานผลการ  
ดำเนินงานฯ ส่งกลุ่มสนับสนุน  
วิชาการ ตามรายละเอียดเวลาที่  
กำหนดในแบบฟอร์ม

๓-๕ วัน

ตรวจสอบความถูกต้อง  
ตามแผนงาน-แผนเงิน  
กองโภชนาการ



สรุปรวบรวมในรายงานผลการ  
ดำเนินงานฯ เพื่อใช้ในการรายงาน  
ผลการดำเนินงานในภาพรวมของ  
สำนักโภชนาการต่อไป

๑-๒ วัน

## งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ผู้รับผิดชอบ          | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                               | จำนวนเวลา | จุดควบคุม                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | จัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน<br>พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/<br>คณะทำงานคอมพิวเตอร์ของ<br>สำนักโภชนาการ                                                                            | ๕ วัน     |                                                                                                                                                                                      |
|                       | ประชุมคณะทำงานฯประจำเดือน                                                                                                                                                         | ๒ วัน     | - ประสานงานกับประธาน และ<br>คณะทำงานฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>- รายงานการประชุมฯ                                                                                                         |
|                       | จัดทำแผนปฏิบัติการเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                              | ๕ วัน     | ทบทวนตามแผนแม่บทเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสารของ<br>ประเทศไทย แผนแม่บท<br>เทคโนโลยีฯของกรมอนามัยและ<br>ตาม กพร.กรมอนามัยการตรวจ<br>ติดตามประเมินผล                              |
|                       | - บริการข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์<br>สำนักโภชนาการ<br>- จัดทำฐานข้อมูลโภชนาการเชื่อมต่อ<br>ศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย<br>- ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง<br>คอมพิวเตอร์ สำนักโภชนาการฯ | ๑๐ วัน    | - สมุดควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์<br>คอมพิวเตอร์<br>- สมุดควบคุมการบำรุงรักษาเครื่อง<br>- จัดทำแฟ้มสำรอง(Back-Up<br>Files)<br>- บัญชีคณะทำงานผู้รับผิดชอบ<br><br>คอมพิวเตอร์กองโภชนาการ |
|                       | จัดทำสรุปผลงานเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                   | ๑ วัน     |                                                                                                                                                                                      |

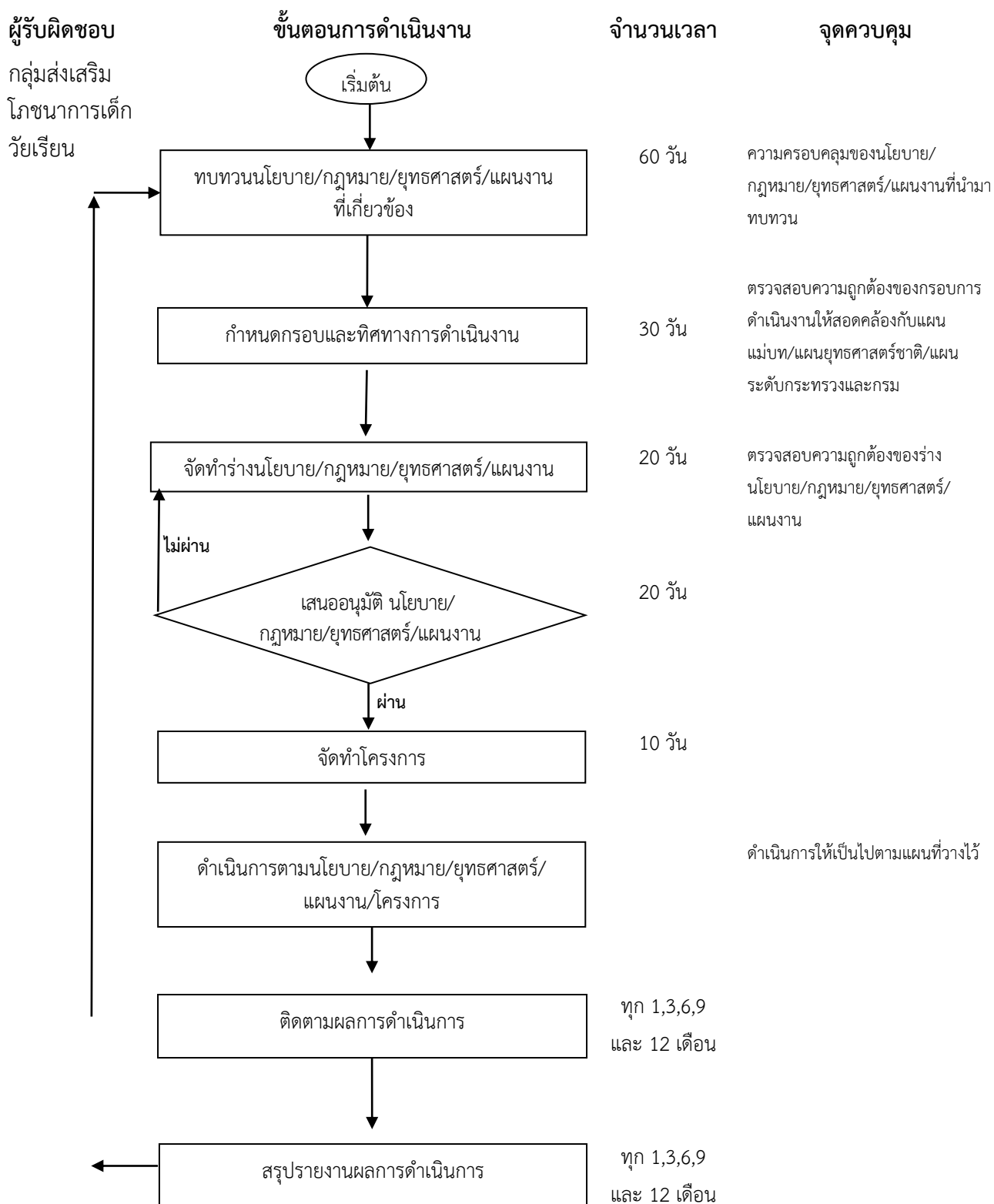
## กลุ่มส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกรอบทิศทาง นโยบาย กฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน
๒. ศึกษาวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรมด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน
๔. พัฒนาระบบ กลไกการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และประสานความร่วมมือ เพื่อสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินงานแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๗. รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการในเด็กวัยเรียนระดับกรม กระทรวง ประเทศ และระดับนานาชาติ เพื่อเด็กไทยเติบโตอย่างมีศักยภาพตอบสนององการปฏิรูปกรมและกระทรวง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

~~~~~


กรอบทิศทาง นโยบาย กฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านส่งเสริมโภชนาการเด็กวัยเรียน



ศึกษาวิจัย

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริม
โภชนาการ
เด็กวัยเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน



ทบทวนวรรณกรรม



สร้าง ทดสอบและปรับปรุงเครื่องมือ



ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล



ประมวลผล วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล
และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัย



ตรวจสอบคุณภาพ



เผยแพร่งานวิจัย

จำนวนเวลา

๑๐ วัน

๓๐ วัน

๓๐ วัน

๙๐ วัน

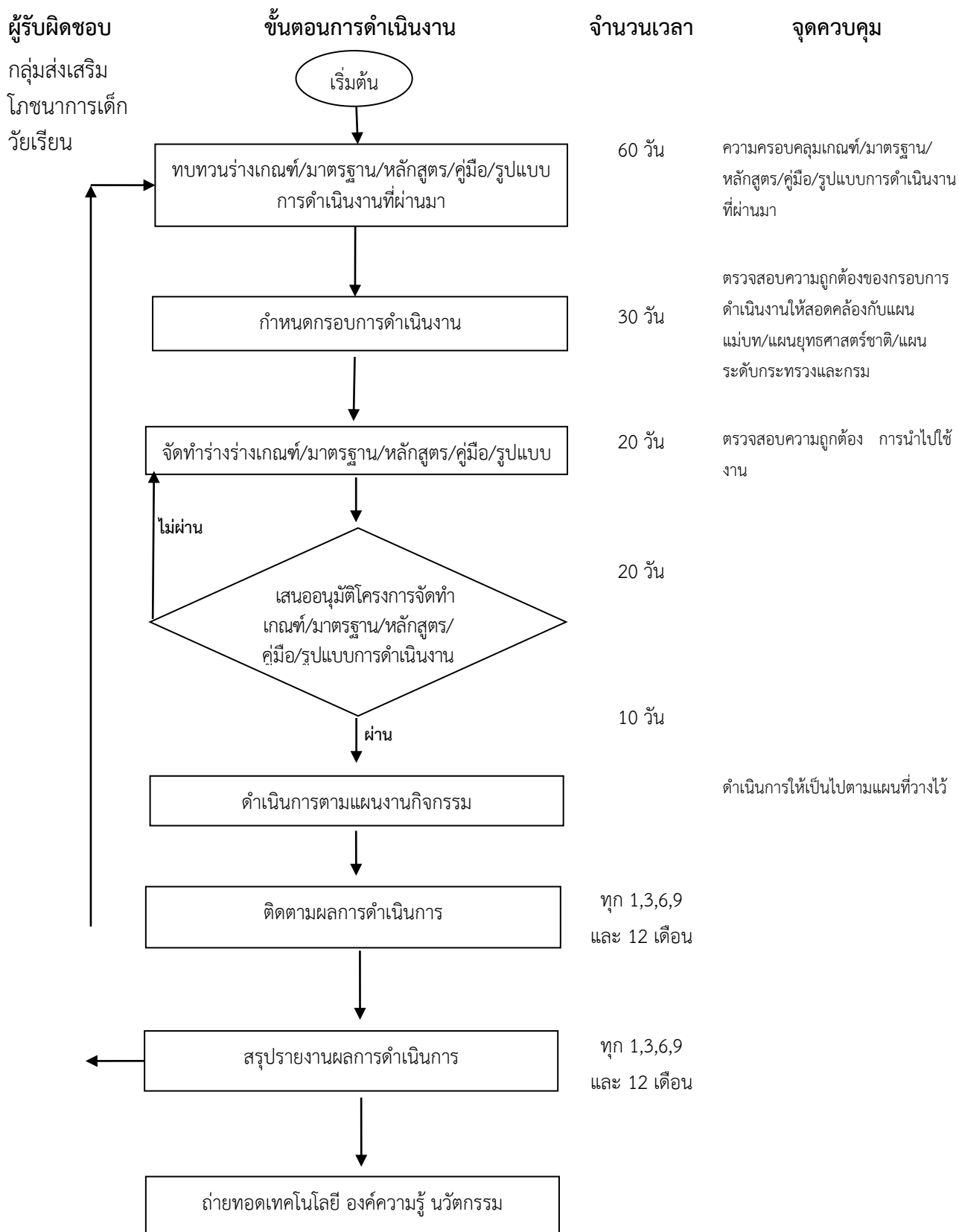
๓๐ วัน

๕ วัน

จุดควบคุม

ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน
ที่วางไว้

พัฒนาเทคโนโลยี องค์กรความรู้ นวัตกรรม



กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิจัยคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๒. พัฒนาและจัดทำข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๓. พัฒนาคุณภาพอาหารและผลิตภัณฑ์
๔. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการตรวจวิเคราะห์อาหารทางห้องปฏิบัติการ
๕. ศึกษาวิจัยภาวะโภชนาการทางชีวเคมี
๖. บริการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๗. พัฒนาห้องปฏิบัติการตรวจประเมินสารไอโอดีน
๘. ถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านอาหารและคุณค่าทางโภชนาการให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและจัดทำข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิจัยอาหารและโภชนาการทางเคมี โดยวิเคราะห์ปริมาณสารอาหาร ได้แก่ โปรตีนไขมัน คาร์โบไฮเดรต วิตามินต่างๆ ได้แก่ เบต้าแคโรทีน, วิตามินเอ, วิตามินอี, วิตามินบี๑, วิตามินบี๒ และวิตามินซี แร่ธาตุต่างๆ ได้แก่ แคลเซียม, ฟอสฟอรัส, โซเดียม, โปแตสเซียม, แมกนีเซียม, เหล็กสังกะสี, ทองแดง และไอโอดีน
๒. ศึกษาวิจัยคุณภาพและองค์ประกอบของโปรตีน ไขมัน และคาร์โบไฮเดรตในอาหาร โดยวิเคราะห์หาชนิดและปริมาณกรดอะมิโนซึ่งเป็นองค์ประกอบของโปรตีน ชนิดและปริมาณกรดไขมันซึ่งเป็นองค์ประกอบของไขมัน ชนิดและปริมาณของน้ำตาล และปริมาณคอเลสเตอรอล
๓. ศึกษาวิจัยอาหารและโภชนาการทางจุลชีววิทยา โดยวิเคราะห์หาปริมาณวิตามินบี ๖, วิตามินบี ๑๒, ไนอะซิน และโฟเลท
๔. ศึกษาวิจัยภาวะโภชนาการทางชีวเคมี ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาปริมาณ ของฮีโมโกลบิน, ฮี มาโตคริต ,โปรตีนรวม, คอเลสเตอรอล,ไตรกลีเซอไรด์, เอชดีแอล- คอเลสเตอรอล, แอลดีแอล-คอเลสเตอรอล, กลูโคส, กรดยูริกและไวตามินเอจากเลือด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมป้องกันโรคโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็ก โรคขาดโปรตีนและพลังงานและแก้ปัญหาโภชนาการเกิน รวมทั้งการตรวจหาปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะเพื่อแก้ปัญหาการขาดสารไอโอดีน
๕. พัฒนาและจัดทำข้อมูลคุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านอาหารและคุณค่าทางโภชนาการ
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศึกษาวิจัยและวิเคราะห์คุณค่าอาหารทางโภชนาการให้กับหน่วยงานต่างๆ

งานพัฒนาคุณภาพอาหารและการตรวจวิเคราะห์

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิจัยและพัฒนาคุณภาพอาหารและผลิตภัณฑ์เพื่อให้มีการผลิตอาหาร ที่ส่งเสริมภาวะโภชนาการและป้องกันภาวะทุพโภชนาการ
๒. พัฒนาเทคโนโลยีการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของอาหาร
๓. บริการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของอาหาร เพื่อขึ้นทะเบียนอาหาร แสดงข้อมูลโภชนาการ ขอเครื่องหมายอาหารเสริมสารอาหาร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น แก่หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. อบรม ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการและการพัฒนาคุณภาพอาหาร ให้แก่หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน

ศูนย์ห้องปฏิบัติการตรวจประเมินสารไอโอดีน

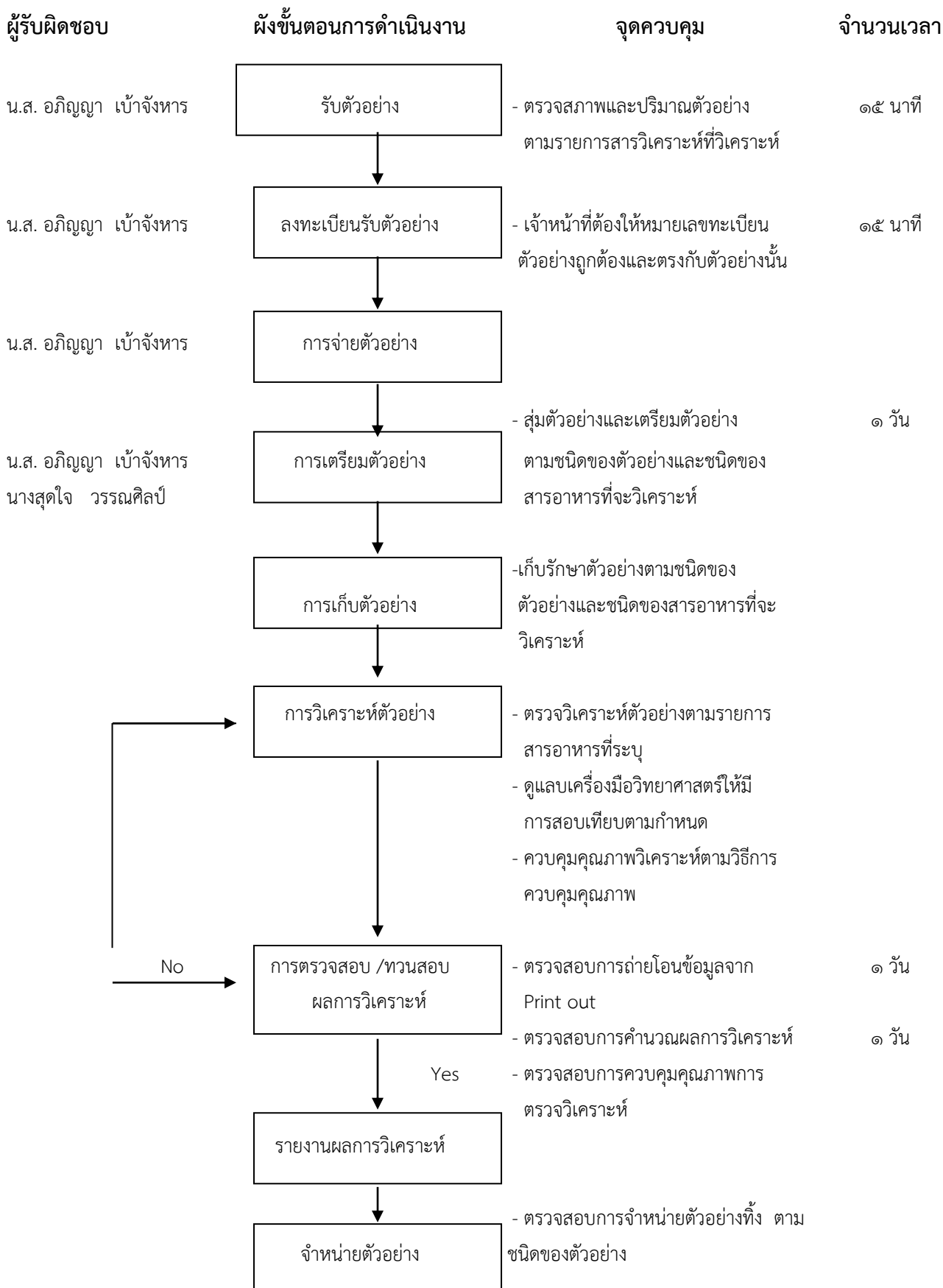
บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนาเทคโนโลยีการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะ ในอาหารและ
๒. เกลือเสริมไอโอดีนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๓. เป็นศูนย์การฝึกอบรมการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะ ในอาหารและเกลือเสริมไอโอดีน
๔. บริการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะ ในอาหารและเกลือเสริมไอโอดีน
๕. ติดตามและประเมินผลคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะแก่ห้องปฏิบัติการของศูนย์อนามัย

~~~~~

### ผังขั้นตอนกระบวนการวิเคราะห์อาหารและโภชนาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานการวิเคราะห์สารอาหารและโภชนาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การรับตัวอย่าง

#### ๑.๑ ตัวอย่างจากผู้ใช้บริการ

เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างสอบถามผู้นำส่งตัวอย่างเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวอย่างสารอาหารที่ต้องการวิเคราะห์ พร้อมทั้งวิธีที่ต้องการให้ส่งรายงานการวิเคราะห์ เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะกรอกข้อมูลทั้งหมดในแบบฟอร์มคำขอรับบริการหรือให้ผู้นำส่งตัวอย่างกรอกรายละเอียดเอง หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่รับตัวอย่างตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วลงนามรับในแบบฟอร์มนั้น ในกรณีที่ห้องปฏิบัติการมีตัวอย่างจำนวนมากหรือเกิดเหตุขัดข้องจากเครื่องมือ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถวิเคราะห์ได้เสร็จตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะแจ้งแก่ผู้นำส่งตัวอย่าง แต่ถ้าผู้นำส่งตัวอย่างยืนยันความประสงค์เดิม ให้ห้องปฏิบัติการเป็นทำการวิเคราะห์ตัวอย่างนั้นๆ ต้องทำการตกลงเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จเป็นรายๆ ไป

#### ๑.๒ ตัวอย่างตามโครงการวิจัย

ผู้ดำเนินโครงการจัดเก็บตัวอย่างตามชนิด ปริมาณและสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในโครงการ โดยมีการถนอมตัวอย่างที่เหมาะสมกับชนิดของตัวอย่างนั้น เช่น เนื้อสัตว์ที่เป็นของดิบจะถูกหุ้มห่อด้วยพลาสติกแช่น้ำแข็งใน cooler เมื่อทุกอย่างถูกนำมาถึงห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 5.1.1 โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวอย่างลงในแบบฟอร์มนำส่งตัวอย่างโครงการ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่รับตัวอย่างสอบถามความถูกต้องและลงนามรับตัวอย่าง

#### ๑.๓ ตัวอย่างทางชีวเคมี

เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจดยรายชื่อพร้อมบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มนำส่งตัวอย่างทางชีวเคมี และให้เลขที่ตัวอย่างที่สอดคล้องโลหิตตามทีระบุในแบบฟอร์ม จากนั้นทำการเก็บโลหิตจากกลุ่มตัวอย่างใส่หลอดเก็บโลหิตตามชนิดทีระบุในวัตถุประสงค์ทีจะทำการตรวจวิเคราะห์ได้แก่

๑.๓.๑ Whole blood หรือ EDTA Plasma เก็บโลหิต 2 มล. ใส่หลอดทีมี % Ethylene diamine tetraacetic acid (EDTA) เป็นตัวกั้นการแข็งของเลือด ปิดจุกผสมให้เข้ากัน โดยกลับหลอดไปมาเบาๆ

๑.๓.๒ NaF plasma โลหิต 2 มล. ใส่ในหลอดทีมี Sodium fluoride เป็นตัวกั้นการแข็งตัวของเลือด ปิดจุกผสมให้เข้ากันโดยกลับหลอดไปมาเบาๆ

๑.๓.๓ ซีรัม เก็บโลหิต 2 มล. ใส่ในหลอดแก้ว ปิดด้วย Para film

#### ๑.๔ การตรวจสภาพตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างทำการตรวจสภาพตัวอย่าง

๑.๔.๑ สภาพภาชนะบรรจุ ยังอยู่ในสภาพดีครบถ้วนหรือไม่

๑.๔.๒ สภาพของตัวอย่าง กรณีทีไม่ได้มีการฉีก เช่น ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ จะดูลักษณะว่ายังมีสภาพดี หรือไม่

๑.๔.๓ ปริมาณตัวอย่าง เพื่อดูว่าพอเพียงในการตรวจวิเคราะห์หรือไม่ตรวจสภาพตัวอย่างแล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มเดียวกันกับทีรับตัวอย่าง ตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ สำหรับตัวอย่างทีมีสภาพไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะส่งกลับคืนแก่ผู้นำส่งตัวอย่างเพื่อให้ส่งตัวอย่างทีมีสภาพดีกลับมาตรวจวิเคราะห์ใหม่

## ๒. การลงทะเบียนรับตัวอย่าง

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่รับตัวอย่างตรวจสอบสภาพตัวอย่างว่า ยังอยู่ในสภาพปกติจึงลงทะเบียนตัวอย่าง

ในแบบฟอร์มรับตัวอย่างเรียงลำดับหมายเลขตามลำดับหมายเลขตามตัวอย่างที่เข้ามาโดยมีรหัสเป็นอักษรและตัวเลข ทั้งสิ้น ๘ ตัว

|                                           |                                           |                                                                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ชนิด ต.ย.                                 | ปี พ.ศ.                                   | เลขที่ตัวอย่าง                                                                      |
| <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

๒ ตัวแรกเป็นรหัสของชนิดตัวอย่าง ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

SV , LA และ BI เป็นรหัสตัวอย่างจากผู้ให้บริการ ตัวอย่างตามโครงการต่างๆ และตัวอย่างทางชีวเคมีตามลำดับ โดยที่ตัวอย่างทางชีวเคมีจะให้หมายเลขตัวอย่าง ตั้งแต่ขั้นตอนการรับตัวอย่าง (ข้อ ๕.๑.๓)

รหัสตัวที่ ๓ และ ๔ เป็นตัวเลข ๒ ตัวหลังของปี พ.ศ. โดยใช้ตามปีงบประมาณ รหัส ๔ ตัวสุดท้าย เป็นเลขที่ตัวอย่าง โดยเรียงตามลำดับที่ตัวอย่างเข้าสู่ห้องปฏิบัติการ

๒.๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๒.๑ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มฯ จะดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

|          |                      |                      |                                                 |
|----------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
|          | ๑                    | ๒                    |                                                 |
| แบบที่ ๑ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ในกรณีที่แต่ละจังหวัดการปฏิบัติงานเพียงทีมเดียว |
|          | <input type="text"/> |                      |                                                 |
|          | ๓                    |                      |                                                 |

๑. เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่) ใช้แทนชื่อจังหวัดที่ทำการเก็บตัวอย่าง

๒. เป็นหมายเลขของลำดับวันที่ทำการเก็บตัวอย่างโดยเรียงลำดับ วันที่ ๑ ไปจนถึงสิ้นสุดวันที่ทำการ

๓. เป็นหมายเลขลำดับที่ของตัวอย่างโดยจะเริ่มจากหมายเลข ๑ เป็นต้นไป

|          |                      |                      |                                                 |
|----------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
|          | ๑                    | ๒                    |                                                 |
| แบบที่ ๒ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ในกรณีที่แต่ละจังหวัดการปฏิบัติงานมากกว่า ๑ ทีม |
|          | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                                                 |
|          | ๓                    | ๔                    |                                                 |

๑, ๒ เหมือนกับแบบที่ ๑

๓. เป็นหมายเลขของทีมออกปฏิบัติงาน ถ้าเป็นการปฏิบัติงานทีมที่ 1 จะใช้หมายเลขที่ 1 ทีมที่ 2 จะใช้หมายเลข 2

๔. เป็นหมายเลขลำดับที่ของตัวอย่างโดยจะเริ่มจากหมายเลข 1 เป็นต้นไป



### ๓. การจ่ายตัวอย่าง

หลังจากลงทะเบียนตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจะบันทึกสารอาหารที่ต้องการวิเคราะห์ในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง และนำตัวอย่างนั้นไปส่งให้ควบคุมและให้ผู้ควบคุมลงนามรับตัวอย่างในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่างนั้น หลังจากนั้นผู้ควบคุมต้องจ่ายตัวอย่างแก่เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างเพื่อทำการเตรียมและเก็บรักษาตัวอย่าง การจ่ายตัวอย่างนี้จะบันทึกการจ่ายลงในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่างนั้นเช่นกัน ตัวอย่างที่มีได้เข้าสู่ขั้นตอนการเตรียมตัวอย่างทันที เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างทำฉลากบ่งชี้ชื่อตัวอย่าง เลขทะเบียนตัวอย่างและวันที่รับตัวอย่าง ติดไว้กับภาชนะบรรจุตัวอย่าง หลังจากนั้นจึงนำไปเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสมกับตัวอย่างนั้น ๆ

### ๔. การเตรียมและเก็บรักษาตัวอย่าง

๔.๑ ตัวอย่างอาหารเพื่อการวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการ ต้องผ่านการสุ่มตัวอย่างตามวิธี ปฏิบัติงานเรื่องการสุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างดำเนินการเตรียมตัวอย่างตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการเตรียมตัวอย่าง

๔.๒ ตัวอย่างทางชีวเคมี

- : EDTA plasma      นำตัวอย่าง whole blood ไปวิเคราะห์หาฮีโมโกลบินและฮีมาโตคริต หลังจากนั้นนำมาปั่นให้เม็ดเลือดตกตะกอบด้วยแรงเหวี่ยงประมาณ ๒,๐๐๐ รอบต่อนาที นาน 10 นาที ดูด plasma ส่วนบนใส่ microcentrifuge cup
- : NaF plasma      นำตัวอย่างโลหิตที่เก็บในหลอดที่มี NaF ไปปั่นแยกเม็ดเลือด เช่นเดียวกับที่ทำใน EDTA plasma ดูด plasma ส่วนบนไปวิเคราะห์น้ำตาลได้เลย โดยไม่มีการเก็บตัวอย่างไว้อีก
- : ซีรัม              นำตัวอย่างโลหิตในหลอดแก้วที่ตั้งทิ้งไว้นานพอสมควรจน เลือดจับแข็งตัวเป็นก้อน (clotted blood) ไปปั่นแยกเม็ดเลือดเช่นเดียวกับที่ทำใน EDTA plasma ดูดซีรัมใส่ ใส่ microcentrifuge cup

เพื่อป้องกันอันตรายจากเชื้อต่างๆในโลหิตในการปฏิบัติงานให้ทำดังนี้

๑. สวมถุงมือทุกครั้ง
๒. อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สัมผัสโดยตรงกับโลหิต ซีรัมหรือพลาสมา เช่น pipet tip หรือ pasture pipet หลังการใช้งาน ให้แช่ในน้ำยาฆ่าเชื้อ
๓. เมื่อเกิดอุบัติเหตุในการเตรียมตัวอย่าง เช่น หลอดเลือดแตกในขณะ Centrifuge
  - ให้ลดความเร็วรอบของการปั่นลงจนเป็น 0
  - เมื่อเครื่องปั่นหยุดสนิทแล้ว สักครู่จึงเปิดฝาดูรอบ
  - นำหลอดเลือดที่ไม่แตกออก
  - ทำความสะอาดหม้อปั่น โดยแยกเศษแก้วไว้ในภาชนะเก็บเศษแก้ว เช็ดเลือดและ คราบเลือดที่ติดในหม้อปั่นจนสะอาด
  - สิ่งที่ใช้เช็ดเลือดให้รวบรวมใส่ถุงแดงเพื่อนำไปเผาในเตาเผาขยะติดเชื้อ

## ๔.๓ การปิดฉลากจากขวดตัวอย่าง

ตัวอย่างทุกขวดที่แบ่งบรรจุ จะมีชื่อของตัวอย่างและมีเลขทะเบียนกำกับไว้ ซึ่งเป็นเลขทะเบียนเดียวกันกับที่กำหนดไว้ตั้งแต่ให้ทะเบียนตัวอย่าง พร้อมทั้งวันที่ที่เตรียมตัวอย่าง แต่จะมีส่วนบอกให้ทราบว่า ขวดที่นำมาวิเคราะห์เป็นขวดที่เท่าใด และทั้งหมดมีกี่ขวด ดังนี้

|                           |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ชื่อตัวอย่าง.....         |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| ขวดทั้งหมด                | ชนิด ตย.             |                      | ปี พ.ศ.              |                      | เลขที่ ตย.           |                      |                      |                      | ขวดที่               | จำนวน                |
|                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| วันที่เตรียมตัวอย่าง..... |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |

สำหรับตัวอย่างที่มีการเติมน้ำในขั้นตอนการเตรียมตัวอย่าง จะระบุสัดส่วนของอาหารและน้ำที่เติมลงไป โดยแสดงไว้ในส่วนล่างของฉลาก

ตัวอย่างทางชีวเคมีเป็น EDTA plasma หรือซีรัม เก็บไว้ใน microcentrifuge cup ซึ่งเล็กมาก ดังนั้นที่ cup จะเขียนกำกับด้วยเลขที่ตัวอย่างในแต่ละวันที่เก็บตัวอย่าง โดยเก็บรวบรวมตัวอย่างแต่ละวันในภาชนะที่เหมาะสม เช่น ถูพลาสติก หรือกระป๋อง แล้วจึงปิดฉลากที่ภาชนะนั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

|                                 |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
|---------------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| ตัวอย่าง.....                   |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| วันที่เก็บ.....                 |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| ช่วงเลขที่ตัวอย่าง (ในแต่ละวัน) |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | -                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |
| ปี พ.ศ.                         |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                        |
| ช่วงลงทะเบียนตัวอย่าง BI -      |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | -                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | → <input type="text"/> |

## ๕. การเก็บรักษาตัวอย่างที่พร้อมแล้วสำหรับการวิเคราะห์

เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างทำการเก็บตัวอย่างที่เตรียมพร้อมสำหรับการวิเคราะห์ไว้ในตู้เย็นหรือตู้แช่แข็งที่เหมาะสม พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง เพื่อให้ทราบว่าตัวอย่างนั้นเก็บอยู่ที่ใด ในกรณีตัวอย่างจากผู้รับบริการและตัวอย่างโครงการ เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่างจะเขียนประกาศให้ทราบชื่อตัวอย่าง เลขทะเบียน วันที่รับตัวอย่างและสารอาหารที่จะวิเคราะห์ไว้บนกระดาน โดยจะลบออกเมื่อได้ตรวจวิเคราะห์เสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือรายงานผลการวิเคราะห์แล้ว ในกรณีที่มีตัวอย่างมาก จนไม่สามารถเขียนบนกระดานได้หมด ตัวอย่างที่มาก่อนจะถูกคัดลอกใส่กระดานเก็บแขวนไว้ข้างกระดานนั้น และจะนำออกไปจากรายการเมื่อทำการตรวจวิเคราะห์หรือรายงานผลการวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว

## ๖. การวิเคราะห์ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่างรับตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่าง หรือนำตัวอย่างจากที่เก็บและทำการวิเคราะห์ตัวอย่างตามรายการที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการตรวจวิเคราะห์ วิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ และวิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมเครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมี โดยทำการวิเคราะห์ให้เสร็จภายใน 3 เดือน ตั้งแต่วันรับตัวอย่าง

## ๗. การตรวจสอบ/ทวนสอบผลการวิเคราะห์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่างท่านอื่น ที่ไม่ได้ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างนั้นตรวจสอบความถูกต้องของผลการวิเคราะห์ จากแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ ที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่างส่งมาให้ โดยตรวจสอบการถ่ายโอนข้อมูลจาก print out ลงในแบบฟอร์มบันทึกผลและการคำนวณผล ถ้าต้องการถ่ายโอนข้อมูลหรือผลการคำนวณไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งปัญหาที่พบลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลให้ผู้วิเคราะห์แก้ไข ปัญหา แล้วนำมาตรวจสอบใหม่จนเป็นที่ยอมรับ หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบจึงส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ผู้วิเคราะห์ท่านอื่นทวนสอบ โดยพิจารณาด้านการควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ เช่น ผลการทำซ้ำ ผลของ In house QC sample เทียบกับ Control Chart อยู่ในช่วงที่ยอมรับได้หรือไม่ ถ้าพบข้อผิดพลาดก็จะส่งกลับไปยังผู้วิเคราะห์เพื่อให้วิเคราะห์หรือแก้ไขอีกครั้ง จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์ เมื่อไม่มีข้อผิดพลาดแล้ว จึงเซ็นชื่อผู้ทวนสอบในแบบฟอร์มนั้น พร้อมทั้งประทับตราที่มีสัญลักษณ์ว่าผ่านการตรวจสอบแล้ว สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปดำเนินการต่อไปได้

## ๘. การรวบรวม /รายงานผลการวิเคราะห์

๘.๑ ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างตามโครงการวิจัยตัวอย่างทางชีวเคมีที่เป็นที่ยอมรับแล้ว ผู้ควบคุมทำการรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลเขียนรายงานการวิจัย

๘.๒ ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างจากผู้ใช้บริการที่เป็นที่ยอมรับแล้ว ผู้ควบคุมนำไปจัดทำเป็นรายงานผลการวิเคราะห์คุณค่าทางโภชนาการของตัวอย่างในส่วนที่รับประทานได้ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา

### ๘.๓ การตรวจสอบรายงานผลการวิเคราะห์

หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ฯ โดยตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงาน ถ้าพบข้อบกพร่อง รายงานนั้นจะถูกส่งกลับคืนไปให้ผู้ควบคุมแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย จึงลงนามในรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ พร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก เมื่อเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ตัวอย่าง ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างเรียบร้อยและผ่านการรายงานผลแล้ว ให้นำตัวอย่างที่เหลือไปเก็บตัวอย่างในตู้เก็บตัวอย่างที่ทำการเบิกมา พร้อมทั้งลงวันที่ส่งคืนตัวอย่างในแบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง

### ๘.๔ การลงนามรายงานผลการวิเคราะห์

หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์พร้อมแนบรายงานผลการวิเคราะห์ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนาม

### ๘.๕ การส่งรายงานผลการวิเคราะห์

หลังจากผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือแจ้งผลการวิเคราะห์แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร จะแจ้งผลต่อผู้รับบริการตามที่ผู้รับบริการได้แสดงความจำนงไว้ในแบบฟอร์มคำขอรับบริการ กรณีที่

ผู้รับบริการมารับผลการวิเคราะห์ตัวอย่างเอง ต้องแสดงสำเนาแบบฟอร์มคำขอรับบริการ หรือ ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

#### ๙. การจำหน่ายตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ผ่านการตรวจวิเคราะห์และผ่าน การตรวจสอบ ทวนสอบแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ถือครองจะ ดำเนินการจำหน่ายตัวอย่างเอง สำหรับตัวอย่างสำรองจะจำหน่ายเมื่อรายงานผลการตรวจวิเคราะห์แก่ ผู้รับบริการแล้ว หรือผู้ควบคุมโครงการได้รวบรวมผลการวิเคราะห์แล้ว เป็นเวลา 3 เดือน จึงจะจำหน่าย โดยการอนุมัติของผู้ควบคุม พร้อมทั้งจดบันทึกวันที่จำหน่ายตัวอย่าง และผู้ที่จำหน่ายตัวอย่างลงใน แบบฟอร์มกำกับตัวอย่าง

๙.๑ ตัวอย่างอาหารจำหน่ายโยรวบรวมใส่ถุงพลาสติก ปิดปากถุงให้แน่นส่งไปกำจัดพร้อมขยะ ทิ้งไป ถ้าเป็นอาหารสดที่มีโอกาสเน่าเสียได้ เช่น เนื้อสัตว์สดต้องนำไปทำให้สุกด้วยความร้อนก่อนการ จำหน่าย

๙.๒ ตัวอย่างโลหิต ซีรัมและพลาสมา จำหน่ายโดยใส่ถุงพลาสติกแดง ส่งไปกำจัดโดยการเผาด้วย เตาเผาขยะติดเชื้อ

-----

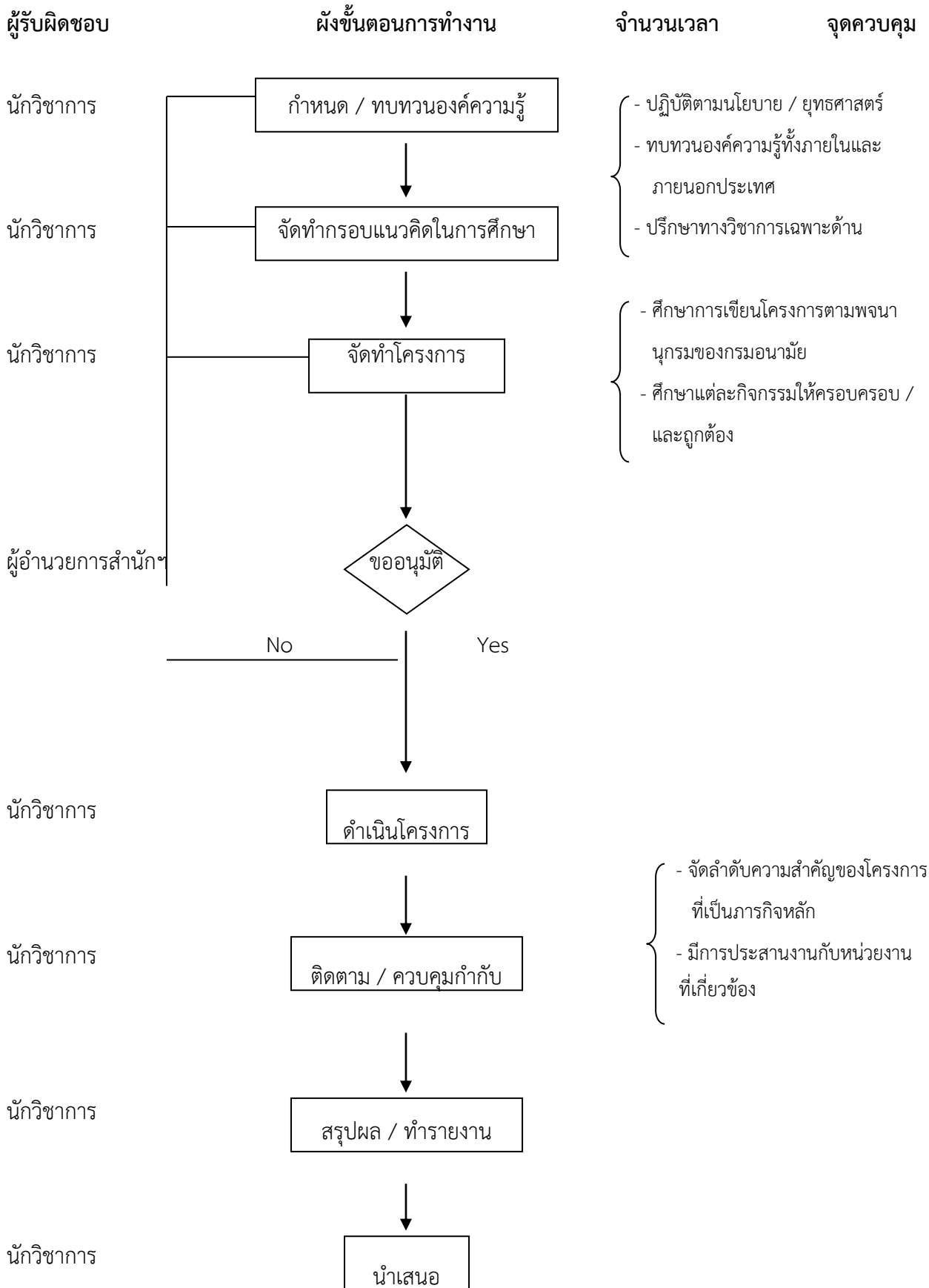
## กลุ่มส่งเสริมโภชนาการสตรีและเด็กปฐมวัย

### บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินสถานการณ์ ภาวะโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเทคโนโลยี และประยุกต์ องค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือ ตัวชี้วัดรวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๔. พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวังรวมทั้งจัดทำข้อมูลในการส่งเสริมโภชนาการในกลุ่มสตรีและเด็กปฐมวัย
๕. ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน

~~~~~

การพัฒนาองค์ความรู้



ขั้นตอนการพัฒนาองค์ความรู้

๑. กำหนดองค์ความรู้ นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดองค์ความรู้ / หัวข้อ / รูปแบบมาตรฐานที่ต้องการ โดยการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษา สถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนนโยบายและแผนแม่บทต่างๆ เพื่อนำมากำหนดทิศทางพัฒนาวิชาการในกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งงานศึกษาวิจัย และรูปแบบการดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบแนวคิดในการศึกษา และหรือปรึกษาหารือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาจากนโยบายและแผนแม่บท ความรุนแรงของสถานการณ์โภชนาการ โดยการจัดประชุมปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก เพื่อกำหนดกรอบหรือแนวทางการดำเนินโครงการ
๓. จัดทำโครงการ การศึกษาวิจัย / พัฒนารูปแบบ / พัฒนามาตรฐาน นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารโครงการ ประกอบด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงานตามพจนานุกรมของกรมอนามัย ระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ ผู้รับผิดชอบและผลที่คาดว่าจะได้รับ เสนอผู้อำนวยการสำนักผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
๔. ขออนุมัติโครงการ ผู้อำนวยการสำนักนำเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติจากอธิบดี
 - ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติ นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและแผนการดำเนินงานตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ อาจจะมีการยกเลิกหรือปรับปรุงโครงการ หรือเลื่อนเวลาดำเนินการ
๕. การดำเนินโครงการ นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามรายละเอียดและแผนการดำเนินงาน ตามที่ได้รับการอนุมัติที่ระบุไว้ในโครงการ การศึกษาวิจัย / พัฒนารูปแบบ / พัฒนามาตรฐาน
 - ๕.๑ ในกรณีที่ขอกำลังคน หรือทรัพยากรจากหน่วยงานอื่น นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการจะติดต่อประสานงานโดยทำหนังสือทางราชการ เพื่อติดต่อประสานงาน
 - ๕.๒ ในกรณีที่ต้องทำการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานเรื่องการผลิตสื่อเอกสาร และสิ่งพิมพ์
 - ๕.๓ ในกรณีที่ต้องทำการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามการทำงานเรื่องการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ๕.๔ ในกรณีที่มีการสนับสนุนทรัพยากร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานเรื่องการสนับสนุนทรัพยากร
 - ๕.๕ ในกรณีที่มีการเก็บตัวอย่างส่งวิเคราะห์ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์อาหารและโภชนาการ

๖. การติดตามควบคุมกำกับ

๖.๑ นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ระบุ บันทึก ผลการดำเนินงานในแบบมอบหมายงานทุก ๒ เดือน และใบกำกับโครงการทุกเดือน และนำเสนอให้ผู้ช่วยหัวหน้าและหัวหน้า กลุ่ม / ฝ่าย รับทราบ ตามลำดับ

๖.๒ ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน และยังอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ให้ปรับกิจกรรมและระยะเวลาตามความเหมาะสม ถ้าโครงการใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือต้องการเปลี่ยนโครงการใหม่ หรือจัดทำโครงการใหม่ แล้วแต่กรณี ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณา และแจ้งกลุ่ม สนับสนุนวิชาการ

๗. การสรุปผลและการจัดทำรายงาน

นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมผลวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลทางสถิติ พร้อมทั้งสรุปผลโครงการ / จัดทำเป็นรายงานตามรูปแบบที่เหมาะสม โดยครอบคลุมเนื้อหาต่างๆ ดังนี้

- บทนำ
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการดำเนินงานวิจัย
- ผลการศึกษ
- สรุปและวิจารณ์ผลการศึกษา
- ข้อเสนอแนะ
- เอกสารอ้างอิง

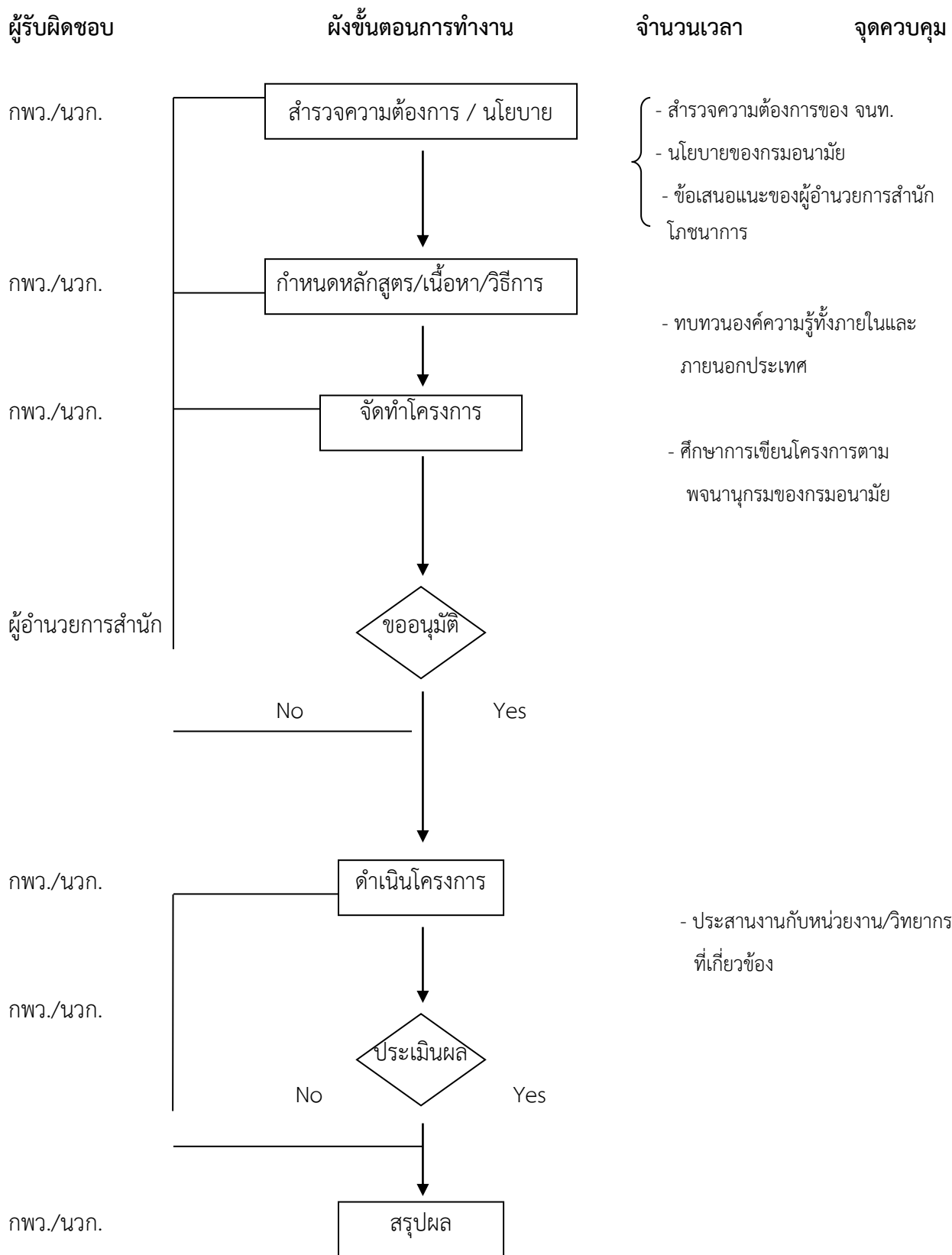
๘. การนำเสนอรายงาน

นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ นำเสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก โภชนาการ

๘.๑ งานศึกษาวิจัย นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการเผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น จัดทำเป็นบทความวิชาการ

๘.๒ งานพัฒนามาตรฐาน นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ นำเสนอมาตรฐานที่ได้รับการพัฒนาแล้วต่ออธิบดี เพื่อการประกาศใช้ในระดบนโยบายของกระทรวงต่อไป

การถ่ายทอดองค์ความรู้ / การพัฒนาบุคลากร



๑. ขั้นตอนการถ่ายทอดองค์ความรู้ / การพัฒนาบุคลากร

๑. การสำรวจหาความต้องการในการถ่ายทอดองค์ความรู้/การพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการพัฒนาวิชาการกองโภชนาการ (กพว.) ดำเนินการหาความต้องการในการฝึกอบรมของลูกค้ำสำนักโภชนาการ เจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการโดยรวบรวมจากแหล่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

 - ๑.๑ สำรวจความต้องการฯ จากเจ้าหน้าที่สำนักโภชนาการ โดยการส่งแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาไปยังกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักฯ ภายในเดือนสิงหาคม เพื่อกรอรายละเอียดความต้องการฯ และกำหนดระยะเวลาเก็บแบบฟอร์มดังกล่าว
 - ๑.๒ จากนโยบายของกรมอนามัย
 - ๑.๓ จากมติที่ประชุม หรือข้อคิดเห็นเสนอแนะจากกอง/กรมอนามัย
 - ๑.๔ ข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักฯ (จากรายงานการประชุมหน่วยงานหรือบันทึกมาจากผู้อำนวยการ) สำหรับผู้ที่รับผิดชอบโครงการต่างๆ ที่จะอบรมกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่เป็นลูกค้ำของกองฯ หาความต้องการในการฝึกอบรมโดยรวบรวมข้อมูลจากข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔
๒. กำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/วิธีการ

กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการกำหนดหลักสูตรเนื้อหา/วิธีการการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๓. การจัดทำโครงการ

กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการ โดยมีรายละเอียดหัวข้อของโครงการตามพจนานุกรมของกรมอนามัย ดังนี้

 - ๓.๑ ชื่อโครงการ
 - ๓.๒ หลักการและเหตุผลเป็นการชี้แจงสถานการณ์ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและทำไมต้องดำเนินการฝึกอบรมฯนี้
 - ๓.๓ วัตถุประสงค์
 - ๓.๔ กลุ่มเป้าหมายเป็นใครบ้าง จำนวนเท่าใด
 - ๓.๕ ระยะเวลา วัน เดือน ปี
 - ๓.๖ สถานที่ที่จัดฝึกอบรมฯ
 - ๓.๗ วิธีการฝึกอบรมเช่น บรรยาย อภิปราย สาธิต ฯลฯ
 - ๓.๘ งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการฝึกอบรมฯ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าอาหาร ฯลฯ
 - ๓.๙ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ๓.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง การคาดหวังผลจากการฝึกอบรมฯ ว่า เมื่อฝึกอบรมฯ แล้วจะได้รับผลอะไร เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง เป็นต้น

๔. การขออนุมัติโครงการ

กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามเห็นชอบและเสนออธิบดีกรมอนามัย เพื่อลงนามอนุมัติโครงการต่อไป ดังนี้

๔.๑ เมื่อผ่านการอนุมัติโครงการแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕

๔.๒ หากไม่ผ่านการอนุมัติให้นำกลับมาแก้ไขและผ่านกระบวนการขออนุมัติอีกครั้ง หากไม่ผ่านให้ยกเลิกโครงการ

๕. การดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ/ คณะกรรมการ/ คณะทำงานดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการที่ได้ขออนุมัติไว้ตาม วิธีปฏิบัติ โดยให้ผู้เข้าฝึกอบรมเฉพาะสำนักโภชนาการลงนามในแบบบันทึกการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

๖. การประเมินผล การอบรม/ประชุม/สัมมนาและสรุปผล

กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการทำการประเมินผลการฝึกอบรม โดยใช้ แบบประเมินผลโครงการแล้วสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการฝึกอบรมต่อไป

๗. การจัดเก็บบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม

กพว./ นักวิชาการที่รับผิดชอบโครงการ รวบรวมแบบบันทึกการจัดการอบรมประชุมสัมมนา เฉพาะเจ้าหน้าที่กองโภชนาการ และทำสำเนา ๑ ชุด ส่งให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อบันทึกประวัติการได้รับการฝึกอบรมของเจ้าที่เป็นรายบุคคล

กลุ่มส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกรอบทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ แผนการส่งเสริมด้านอาหารและโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
๒. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม ประยุกต์ และบริหารจัดการองค์ความรู้ เพื่อส่งเสริมด้านอาหารและโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๓. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือ ตัวชี้วัดด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๔. พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง จัดทำข้อมูล และประเมินภาวะโภชนาการผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๕. พัฒนา ผลิตรายการความรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๖. รณรงค์ สร้างกระแสสังคม สร้างความรอบรู้ เผยแพร่ ส่งเสริมประสิทธิภาพของการสื่อสาร และการให้ความรู้ในกลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพ และสนับสนุนการผลิตอาหารในระดับชุมชนและภาคอุตสาหกรรมให้มีคุณค่าทางโภชนาการที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมสุขภาพด้านโภชนาการในชุมชน
๗. ประสานความร่วมมือ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
๘. ขับเคลื่อนงานด้านโภชนาการสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีการประเมินและติดตามพฤติกรรมด้านโภชนาการ เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม นำไปสู่การแก้ไขปัญหาทุพโภชนาการในผู้สูงอายุในชุมชนได้
๙. ส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งทุนในพื้นที่ เพื่อสร้างเข้มแข็งงานด้านโภชนาการในชุมชนแก่ภาคีเครือข่าย
๑๐. ควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านนโยบายและแผนส่งเสริมด้านอาหารและโภชนาการในกลุ่มเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้สูงอายุ (pre-ageing) ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์

บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวนนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงานที่เกี่ยวข้อง (แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๘), แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, พรบ. ผู้สูงอายุ ๒๕๔๖, แผนผู้สูงอายุแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๖๔), แผนบูรณาการเตรียมความพร้อมรองรับสังคมผู้สูงอายุ, ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข), แผนยุทธศาสตร์ฯ กรมอนามัย)
๒. กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงาน
๓. จัดทำร่างนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน
๔. เสนออนุมัติ นโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน
๕. จัดทำโครงการและดำเนินการตามนโยบาย/กฎหมาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน
๖. ขับเคลื่อนงานด้านโภชนาการสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การแก้ไขปัญหาทุพโภชนาการในผู้สูงอายุในชุมชนได้
๗. ส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งทุนในพื้นที่ เพื่อสร้างเข้มแข็งงานด้านโภชนาการในชุมชนแก่ภาคีเครือข่าย
๘. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินการ

งานวิจัย พัฒนา ผลิต บริหารจัดการองค์ความรู้ และประยุกต์ให้เกิดเป็นเทคโนโลยี นวัตกรรม

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงาน
๓. ทบทวนวรรณกรรม
๔. ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้
๕. ปรีक्षाผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณา
๖. ผลิตองค์ความรู้
๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินองค์ความรู้
๘. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้
๙. ประยุกต์องค์ความรู้ให้เกิดเป็นเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๑๐. เผยแพร่และบริหารจัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสู่การปฏิบัติ
๑๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล

งานพัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน เครื่องมือ ตัวชี้วัดด้านโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวนร่างเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด/รูปแบบการดำเนินงานที่ผ่านมา
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงาน
๓. จัดทำร่างเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด
๔. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด
๕. จัดทำเกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัด
๖. ดำเนินการเผยแพร่เกณฑ์/มาตรฐาน/หลักสูตร/เครื่องมือ/ตัวชี้วัดสู่การปฏิบัติ
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานพัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง จัดทำข้อมูล และประเมินภาวะโภชนาการ

บทบาทหน้าที่

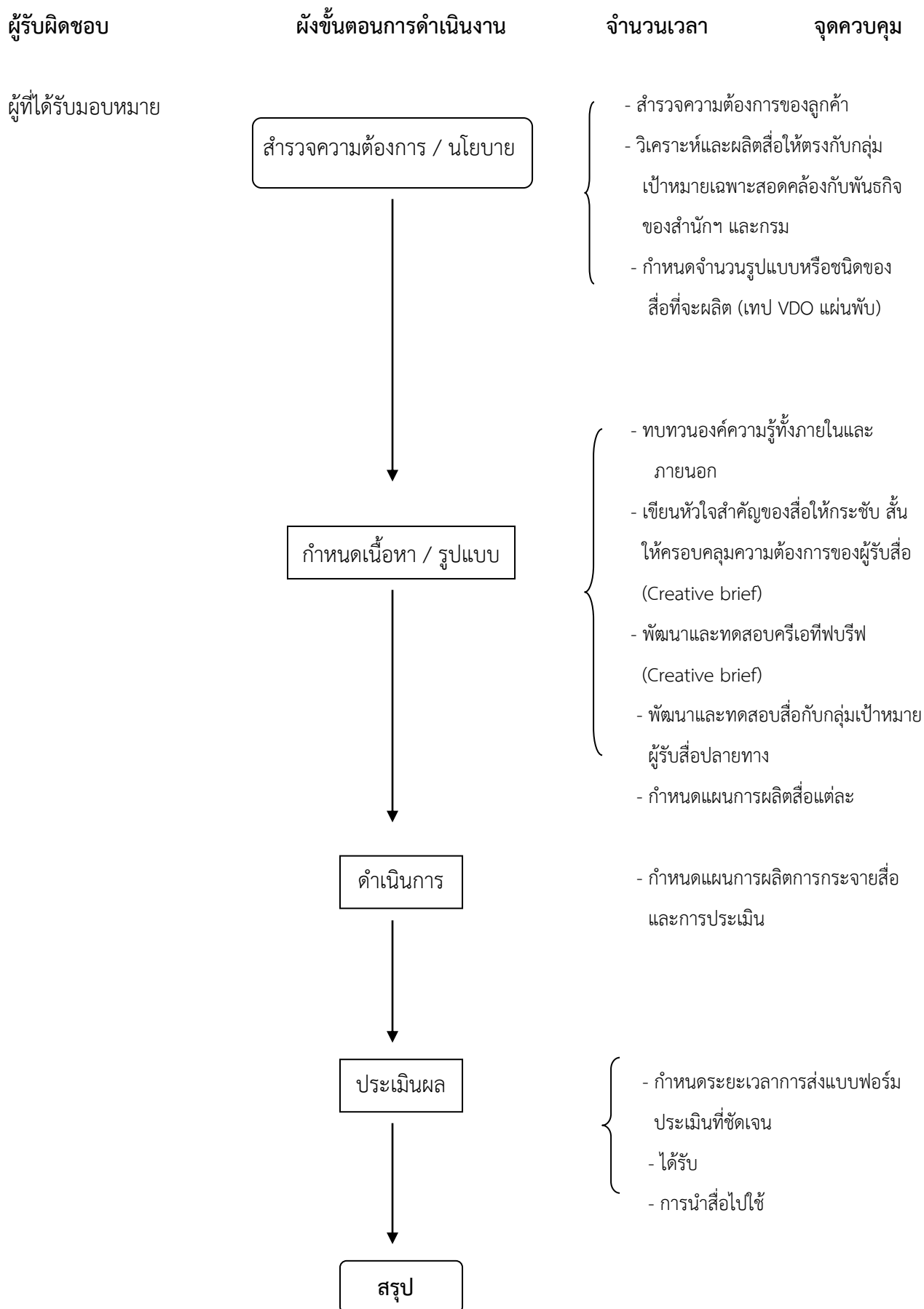
๕. ศึกษา พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายการเฝ้าระวัง จัดทำข้อมูล และประเมินภาวะโภชนาการ ผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๖. พัฒนาระบบเครือข่ายการเฝ้าระวังและประเมินภาวะโภชนาการผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๗. ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปการเฝ้าระวังและประเมินภาวะโภชนาการผู้สูงอายุ และพระสงฆ์ รวมถึงป้องกัน/ควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๙. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานรณรงค์ สร้างกระแสสังคม สร้างความรอบรู้ เผยแพร่ และส่งเสริมประสิทธิภาพของการสื่อสาร

บทบาทหน้าที่

๑. ทบทวนวรรณกรรมช่องทางการสร้างกระแสสังคมและการสร้างความรอบรู้
๒. กำหนดกรอบการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ช่องทางการสร้างกระแสสังคม/สื่อสาร/เผยแพร่ เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านโภชนาการ
๓. ประสานความร่วมมือ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย
๔. ขับเคลื่อนการรณรงค์ สร้างกระแสสังคม สร้างความรอบรู้ด้านโภชนาการสู่การปฏิบัติในพื้นที่
อย่าง
มีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

การสนับสนุนและส่งเสริม (การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นโยบายและสำรวจความต้องการ

การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อเอกสาร และสิ่งพิมพ์ของกองโภชนาการ ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับสารต้องการสื่อประเภทใด
- ๑.๒ ผลิตขึ้นเพื่อสนองนโยบายของกรมฯ ที่กรมฯ เห็นควรว่าจะต้องมีสื่อประกอบการดำเนินงานตามนโยบายนั้น
- ๑.๓ ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในโครงการตามพันธกิจของสำนักโภชนาการ ซึ่งได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี มีงบประมาณรองรับและได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว

๒. กำหนดเนื้อหาและวางสื่อต้นแบบ

- ๒.๑ วางแผนการผลิต ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ประเภท ขนาด จำนวนการผลิต ระยะเวลาการผลิตและการกระจายสื่อ การประเมินสื่อ
- ๒.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ทำการศึกษาหาข้อมูลจากเอกสารวิชาการหรือแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมกำหนดเนื้อหา องค์ความรู้ ที่จะบรรจุในสื่อ
- ๒.๓ กำหนดเนื้อหาและร่างสื่อต้นแบบส่งให้หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มงานพิจารณา หากมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขเรียบร้อย
- ๒.๔ ส่งร่างสื่อต้นแบบให้ช่างศิลป์/นักออกแบบนำไปสร้างต้นแบบจริงมาให้ ตรวจสอบแล้วนำไปทดสอบตามความเหมาะสม
- ๒.๕ พัฒนาและทดสอบสื่อกับกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับสื่อปลายทาง

๓. การดำเนินการ

๓.๑ จัดจ้างผลิต

ทำบันทึกขออนุมัติขออนุมัติจัดจ้างผลิตพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่จัดทำโครงการ ๑ คน และเจ้าหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องอีก ๒ คน คณะกรรมการตรวจรับงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑ คน และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง อีก ๑ คน และเจ้าหน้าที่จากฝ่ายอำนวยการ ๑ คน

การลงนามในบันทึกขออนุมัติให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานที่จัดทำโครงการเป็นผู้ลงนามผู้ขออนุมัติจัดจ้าง ส่งฝ่ายอำนวยการไปดำเนินการต่อไป

๓.๒ สุ่มตรวจสอบและตรวจรับงาน

เมื่อผู้ผลิตนำงานมาส่ง คณะกรรมการตรวจรับช่วยกันตรวจรับให้ครบและสุ่มตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของสื่อ นั้น ๆ ร้อยละ ๓ ของล็อต หรือขั้นต่ำล็อตละ ๑ บรรจุภัณฑ์ ลงบันทึกผลการสุ่มตรวจสอบในแบบฟอร์มบันทึกผลการสุ่มตรวจสอบสื่อ

สื่อที่ชำรุดเสียหายไม่สมบูรณ์จากกระบวนการผลิต ผู้ตรวจรับงานส่งบันทึกผลการสุ่มตรวจสอบสื่อแจ้งให้ผู้รับงานผลิตทราบและผลิตทดแทนจนครบ จึงเซ็นชื่อตรวจรับงาน

๓.๓ การเบิกจ่ายและกระจายสื่อ

การเบิกจ่ายและกระจายสื่อ ให้ปฏิบัติตามแผนการผลิต กระจายสื่อ และประเมินผล ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การรასันับสนุนทรัพยากร และการควบคุมพัสดุ

๔. ประเมินสื่อเผยแพร่

การประเมินสื่อประเมิน 4 ส่วน คือ

๑. การประเมินภาพรวม
๒. การประเมินเนื้อหาองค์ความรู้
๓. การนำไปใช้ประโยชน์
๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ตามแบบฟอร์มการประเมินสื่อ หากต้องการประเมินเนื้อหา/องค์ความรู้ ให้ละเอียดหรือต้องการคำตอบอื่นๆ นอกเหนือจากแบบประเมินดังกล่าวนี้ สามารถจัดทำเพิ่มตามความเหมาะสมของสื่อชิ้นๆหรือของโครงการนั้นๆ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมประเมินที่ได้ไปประเมินมา / หรือที่มีผู้ส่งกลับมานำมาวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินแนบไว้กับโครงการ

๕. สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ จัดทำเอกสารสรุปผล / รายงานการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาวิชาการแนบไว้กับโครงการ

กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยรุ่นและวัยทำงาน

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกรอบทิศทาง นโยบายยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน ในระดับองค์กรท้องถิ่น และระดับประเทศ
๒. พัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๓. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ และบริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตามกระแสและรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๔. พัฒนาและจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๕. พัฒนาระบบ กลไก เครือข่ายการเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานให้กับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานความร่วมมือ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ บริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตามกระแส และรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการ สำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๓. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มปกติ
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อกระแส
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง

(กลุ่มเสี่ยง โรคอ้วน ,โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง)

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ บริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตาม กระแส และรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๓. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้าน โภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่ม เสี่ยงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเสี่ยง
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อ กระแส
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ

(นักกีฬา ,กิจกรรมเนือยนิ่ง)

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ บริหารจัดการองค์ความรู้อาหารตาม กระแส และรูปแบบการส่งเสริมโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๓. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้าน โภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่ม เฉพาะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงานกลุ่มเฉพาะ
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อ กระแส
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

งานเสริมสร้างโภชนาการทางเลือก

(Functional food, อาหารตามกระแส ฯลฯ)

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาและพัฒนาชนิดของอาหารทางเลือก
๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำข้อมูลด้านโภชนาการทางเลือก
๓. พัฒนารูปแบบและส่งเสริมการบริโภคอาหารทางเลือก
๔. พัฒนา และจัดทำเกณฑ์มาตรฐานเครื่องมือ ตัวชี้วัด รวมทั้งระบบรับรองมาตรฐานด้านโภชนาการ
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านโภชนาการของโภชนาการทางเลือก
๖. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันให้ทันต่อกระแส
๗. ให้คำปรึกษาและเทคโนโลยีบริการด้านโภชนาการทางเลือก

งานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนด นโยบายงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๓. พัฒนาระบบและกลไกในการเฝ้าระวังด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน
๔. บริหารจัดการความรู้ด้านโภชนาการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการ
๖. เป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับประชาชนวัยทำงาน