



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/ ๗๔๓

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และ การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน นั้น

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง จึงได้ ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงาน 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

๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการจัดการทำสื่อ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนากระบวนการทำสื่อส่งเสริมโภชนาการสตรี เด็กปฐมวัย วัยเรียน และวัยรุ่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการทำสื่อส่งเสริมโภชนาการสตรี เด็กปฐมวัย วัยเรียนและวัยรุ่น

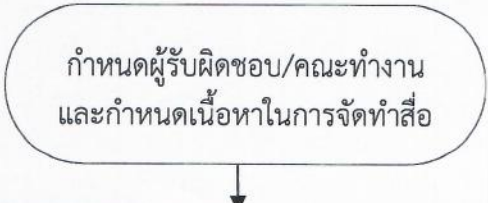
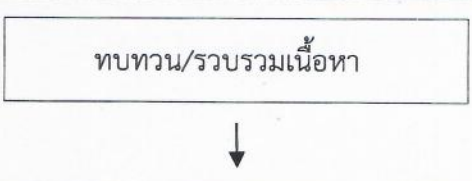
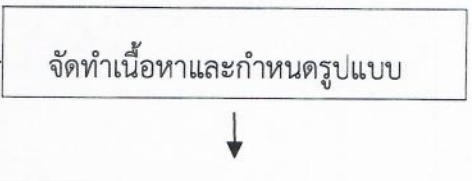

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสื่อส่งเสริมโภชนาการสตรี เด็กปฐมวัย และวัยรุ่น ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ กรอบการดำเนินงาน จนถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และ ประเมินผล



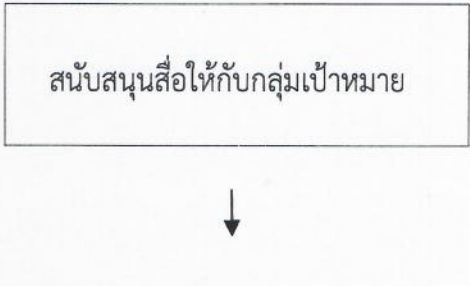
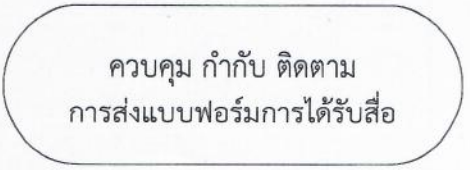
๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการสตรี เด็กปฐมวัย วัยเรียน และวัยรุ่น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน ร่วมกำหนดเนื้อหาในการจัดทำสื่อ โดยปรึกษาทางวิชาการเฉพาะด้าน	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๒.		๑ - ๒ สัปดาห์	ทบทวน/รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๓.		๑ - ๒ สัปดาห์	รวบรวมจัดทำเนื้อหาและกำหนดรูปแบบของสื่อ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๔.		๑ - ๒ สัปดาห์	นำเสนอเนื้อหาที่จัดทำแก่ผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญ

[Type here]

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.		ครึ่งวัน	ผู้อำนวยการลงนาม - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ คัดเลือก	ผู้อำนวยการ สำนัก โภชนาการ
๖.		๑ - ๒ สัปดาห์	- เขียนหัวใจสำคัญของสื่อให้ กระชับ สั้น ครอบคลุม - ตรวจสอบความถูกต้อง ของสื่อ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๗.		๑ สัปดาห์	- กำหนดแผนการกระจาย สื่อ - จัดทำแบบตอบรับการ ได้รับสื่อ - มีการประสานงานภาคี เครือข่าย และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๘.		๑ - ๒ สัปดาห์	- กำหนดระยะเวลา การส่ง แบบฟอร์มการได้รับสื่อ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่

๕. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ/คณะทำงานและกำหนดเนื้อหาในการจัดทำสื่อ
- ๕.๒ ทบทวน/รวบรวมเนื้อหา สำหรับจัดทำสื่อส่งเสริมโภชนาการสตรี เด็กปฐมวัย วัยเรียน และวัยรุ่น
- ๕.๓ จัดทำเนื้อหาและกำหนดรูปแบบของสื่อที่จะทำ
- ๕.๔ นำเสนอเนื้อหาที่จัดทำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
- ๕.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คัดเลือก
- ๕.๖ จ้างผลิตสื่อเขียนหัวใจสำคัญของสื่อให้กระชับ สั้น ครอบคลุม
- ๕.๗ สนับสนุนสื่อให้กับกลุ่มเป้าหมาย
- ๕.๘ ควบคุม กำกับ ติดตาม การส่งแบบฟอร์มการได้รับสื่อ