



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/ ๗๕๓

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางกัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการพัฒนาองค์ความรู้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาองค์ความรู้ส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาองค์ความรู้ส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ประยุกต์ให้เกิดเป็นเทคโนโลยี และนวัตกรรม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาองค์ความรู้ส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ กรอบการดำเนินงาน จนถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ

๔. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน ร่วมหาแนวทางและกรอบการดำเนินงาน โดยปรึกษาทางวิชาการเฉพาะด้าน	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๒.		๑ - ๒ สัปดาห์	ทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๓.		๑ - ๒ สัปดาห์	รวบรวมข้อมูล ออกแบบพัฒนาองค์ความรู้	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๔.		๑ - ๒ สัปดาห์	นำเสนอองค์ความรู้ที่พัฒนาแก่ผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ ผู้เชี่ยวชาญ
๕.		๑ - ๒ สัปดาห์	- เขียนหัวใจสำคัญของสื่อให้กระชับ สั้น ครอบคลุม - ตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินองค์ความรู้ และรายงานผล </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๒ สัปดาห์	พัฒนาและทดสอบสื่อ กับกลุ่มเป้าหมายผู้รับสื่อ ปลายทาง	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่และบริหารจัดการ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- กำหนดแผนการกระจายสื่อ - มีการประสานงานภาคี เครือข่าย และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่
๘.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล </div>	๑ สัปดาห์	- กำหนดระยะเวลาการส่ง แบบฟอร์มประเมินที่ชัดเจน	นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่

๕. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ร่วมหาแนวทางและกรอบการดำเนินงาน โดยปรึกษาทางวิชาการเฉพาะด้าน

๕.๒ นักวิชาการ นักโภชนาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมโภชนาการผู้สูงอายุ ทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๕.๓ รวบรวมข้อมูล ออกแบบ พัฒนาองค์ความรู้

๕.๔ ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและนำเสนอองค์ความรู้ที่พัฒนาเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ

๕.๕ เขียนหัวใจสำคัญของสื่อให้กระชับ สั้น ครบคลุมและตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้

๕.๖ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินองค์ความรู้ และรายงานผล

๕.๗ เผยแพร่และบริหารจัดการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ

- กำหนดแผนการกระจายสื่อ

- มีการประสานงานภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล

- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบฟอร์มประเมินที่ชัดเจน