มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานโภชนาการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

---

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการทำงานของงานโภชนาการของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริการและการดูแลรักษางานโภชนาการของ โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยา

๓. นิยาม

โภชนาการ หมายถึง การดูแลรักษาเพื่อให้มีความสุข การอำนวยความสะดวกให้แก่คณะครู นักเรียน นักการภารโรง ของโรงเรียน

งานโภชนาการ หมายถึงการดูแลรักษา การบริการ และการอำนวยความสะดวกด้านอาหาร น้ำดื่ม ที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการให้แก่คณะครู นักเรียน นักการภารโรง และบุคคลทั่วไป

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- กำหนดและจัดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม ให้กำลังใจ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้าง ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ประสานงานบุคลากรตามโครงสร้างงานโภชนาการ

๔.๒ หัวหน้างานโภชนาการและคณะกรรมการงานโภชนาการ มีหน้าที่

- เขียนโครงสร้างการบริหารงานโภชนาการ
- จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน งานโภชนาการ
- ดำเนินงานตามโครงสร้าง
- ติดตาม แก้ไข ให้กำลังใจ อำนวยความสะดวกให้แก่ ครู และนักเรียนที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง
- ประเมินผลการทำงาน และสรุปผลการทำงานตามโครงสร้างงานโภชนาการ
- ปรับปรุงพัฒนางานให้เหมาะสม
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงาน

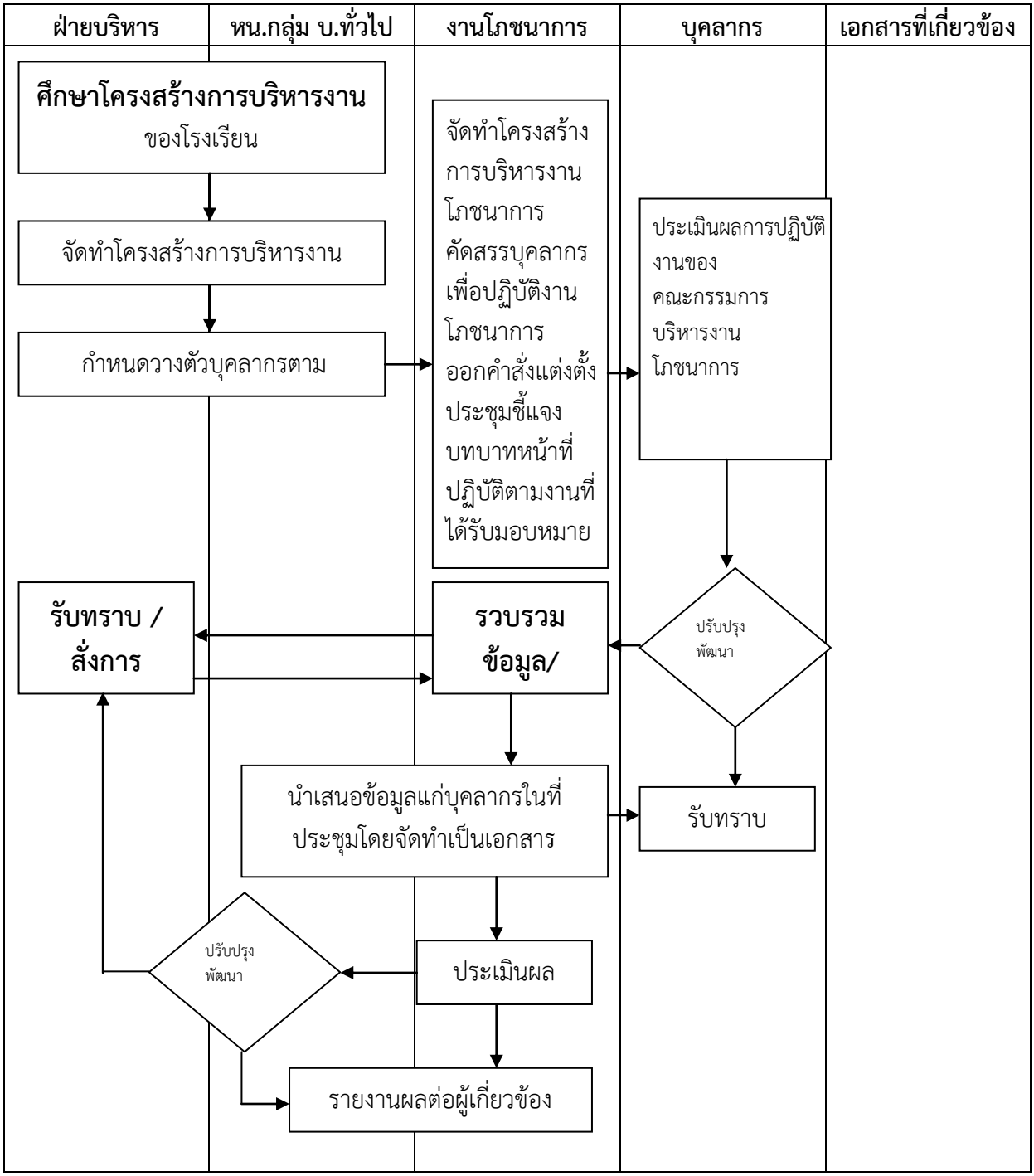
๔.๓ บุคลากร (ครู - นักเรียน - นักการภารโรง) มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานโภชนาการ

๕. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโภชนาการ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานโภชนาการ	ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	มี.ค.	
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโภชนาการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ,หัวหน้างานโภชนาการ	จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโภชนาการ	มี.ค.	
๓. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป , หัวหน้างานโภชนาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานโภชนาการ - ออกคำสั่งแต่งตั้ง - ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	มี.ค.	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงงาน/ปฏิทิน	- หัวหน้างานโภชนาการ - คณะกรรมการ	- จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทิน - เสนอขออนุมัติแผนงานโครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	มี.ค.-เม.ย.	
๕. จัดทำแนวปฏิบัติงาน	- หัวหน้างานโภชนาการ - คณะกรรมการฯ	- จัดทำวิธีปฏิบัติงานโภชนาการ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตาม	มี.ค.-เม.ย.	
๖. บุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโภชนาการ	- คณะกรรมการบริหารงานโภชนาการ	- รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร - คัดเลือก - อบรมให้ความรู้และแนวทางปฏิบัติ ๑. การจำหน่ายอาหาร ๒. การชำระค่าบำรุงสถานที่ ๓. การทำความสะอาดโรงอาหาร	ตลอดปีการศึกษา	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการ	คณะกรรมการบริหารงานโภชนาการ	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานโภชนาการ - ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ - สรุปรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	มี.ค.	แบบประเมินผล
๘. ปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานโภชนาการ	คณะกรรมการบริหารงานโภชนาการ	- วิเคราะห์ผลการประเมิน - นำผลวิเคราะห์มาทบทวน / ปรับปรุง / พัฒนาระบบงาน	เม.ย.	
๙. นำผลงานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการบริหารงานโภชนาการ	- จัดทำเอกสารรวบรวมผลการปฏิบัติงาน - จัดป้ายนิเทศเสริมความรู้งานโภชนาการ - จัดทำแผ่นพับเผยแพร่งานโภชนาการ	ตลอดปีการศึกษา	

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโภชนาการ