



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน

ออกแบบและพัฒนาโดย

นางสุภาภรณ์ เรืองเดช

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประจำปีการศึกษา 2564

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวัน ของฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งถือเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งในการปฏิบัติงานของสำนักงานโรงเรียนสาธิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียน สามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ และเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ กล่าวถึงขั้นตอนและรายละเอียดในการจัดทำโครงการในการจัดทำโครงการอาหารกลางวัน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบการทำงานของฝ่ายกิจการเรียน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ท่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการทุกท่านที่ให้คำแนะนำด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่าง ๆ ที่เสนอมາจะสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน ของฝ่ายกิจการนักเรียนและด้านศิลปวัฒนธรรม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สุภาภรณ์ เรืองเดช

กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
โครงสร้างโรงเรียนสาธิต (Organization Chart)	8
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำโครงการอาหารกลางวัน	13
บทที่ 4 องค์ความรู้การปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวัน	21
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนาและข้อเสนอแนะ	25
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายกิจการนักเรียน มีภารกิจดูแลและพัฒนานักเรียน โรงเรียนสาธิต อันประกอบด้วยนักเรียน ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 โดยมีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม ผ่านทางกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ภายในโรงเรียนสาธิต เพื่อให้นักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน 2. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและคุณธรรมจริยธรรม 3. กิจกรรมด้านกีฬาและสันทนาการ 4. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และ 5. กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้ดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วนประกอบด้วย 1. คุณธรรม จริยธรรม 2. ความรู้ 3. ทักษะทางปัญญา 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข

ทั้งนี้การจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน ที่ต้องพัฒนาให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ และพัฒนาตนเองให้ครบทั้ง 5 ด้าน รวมทั้งต้องให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวที่สำคัญคือตัวนักเรียน ถือเป็นตัวจักรสำคัญหรือหัวใจของการจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ตัวจักรสำคัญอีกตัวหนึ่งที่จะให้โครงการดำเนินการประสบผลสำเร็จ คือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปในแนวทางตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ และอีกตัวจักรสำคัญอีกตัวหนึ่งคือคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลให้กิจกรรม/โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมองในแง่ของผู้บริหารโรงเรียน ต้องบริหารจัดการให้โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย และยังคงส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคต คณาจารย์ของโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการจะผลักดัน อบรมสั่งสอนให้นักศึกษาเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณภาพของประเทศชาติ ทั้งในแง่ของการสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุม กำกับดูแลให้นักเรียนจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อตอบสนองกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ของโรงเรียน

จากเหตุผลความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน เพื่อยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทนและเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทน
2. เป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงาน
2. มีเครื่องมือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
19. ช่วยลดการตอบคำถาม
20. ช่วยลดเวลาสอนงาน
21. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
23. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
24. ทราบถึงตำแหน่งที่รับผิดชอบ
25. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

เป็นคู่มือในการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา เฉพาะของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **โครงการ** หมายถึง กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด
2. **กิจกรรม (Activity)** หมายถึง งานที่หน่วยทำเพื่อให้ได้ผลผลิตทั้งในรูปของผลิตภัณฑ์ หรือบริการ โดยงานที่ทำนั้นมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมจึงเป็นผลพวงจากการผสมผสาน แรงงาน เทคโนโลยี วัสดุดิบ วิธีการ และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดตัวผลิตภัณฑ์ หรือบริการขึ้น กิจกรรมจะเป็นตัวสะท้อนว่าองค์กรได้มีการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ใช้เวลาในการประกอบกิจกรรมอย่างไร ตลอดจนมีผลลัพธ์อะไรบ้างที่เกิดจากการประกอบกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ
3. **นักเรียน** หมายถึง นักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4. **ยุทธศาสตร์** หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย ภายใต้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม หรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis กล่าวคือ การวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม (อุปสรรค) ในกรอบระยะเวลาที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนการในการใช้วิธีการและทรัพยากร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด
5. **ตัวบ่งชี้** หมายถึง ตัวแปรประกอบหรือองค์ประกอบที่มีค่าแสดงถึงลักษณะหรือปริมาณของ

สภาพที่ต้องการศึกษาเฉพาะจุดหรือช่วงเวลาหนึ่ง ค่าของตัวบ่งชี้ระบุ/บ่งบอกถึงสภาพที่ต้องการศึกษาเป็นองค์รวมอย่างกว้าง ๆ แต่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะใช้ในการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อประเมินสภาพที่ต้องการศึกษาได้ และใช้ในการเปรียบเทียบระหว่างจุดหรือช่วงเวลาที่แตกต่างกันเพื่อให้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลงของสภาพที่ต้องการศึกษาได้

6. ตัวชี้วัด หมายถึงเป็นเครื่องมือบอกทิศทางว่า การพัฒนาหรือการดำเนินกิจกรรมที่เป็นนโยบายสาธารณะของรัฐในแต่ละเรื่องได้ไปถึงจุดใด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแค่ไหน ซึ่งเป็นเรื่องของการดูสัมฤทธิ์ผลของงานหรือระบุผลสำเร็จของงาน

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่รองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิต ในการผลิตนักเรียน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากร เพื่อให้แต่ละฝ่ายสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ

โรงเรียนสาธิต แบ่งการบริหารทั้งหมด 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4. ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน มีแนวคิดการทำงานและมีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของโรงเรียนสาธิตให้เป็นคนมีคุณภาพ ควบคู่กับคุณธรรมโดยปฏิบัติงานภายใต้แนวคิดหลัก 3ส. คือ

1. นักเรียนของโรงเรียนสาธิต จะต้องมีความ **สง่างาม** เป็นผู้ที่บุคลิกภาพดีและเป็นที่ยอมรับของบุคคลภายในและภายนอก
2. มีความรัก **สามัคคี** ในหมู่คณะ และมีความสมานฉันท์ต่อกัน ร่วมมือร่วมใจร่วมทำกิจกรรม
3. **รู้จัก สร้างสรรค์** สิ่งดีเพื่อสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ และนำไปใช้ในอนาคต

โดยฝ่ายกิจการนักเรียน มีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ และมีคุณธรรม ผ่านทางกิจกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

1.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน

ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านวิชาการ และพัฒนานักเรียน อาทิเช่น การอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านยาเสพติด การอบรมเข้าปฏิบัติการด้านพัฒนาจิต คุณธรรม บุคลิกภาพ นักเรียนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 กิจกรรมด้านกีฬา และสันทนาการ

ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยการเล่นกีฬา จัดโครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสามัคคีในโรงเรียน

1.3 กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1.4 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความเป็นผู้นำเสียสละ ทำประโยชน์เพื่อสังคมและกิจกรรมที่ก่อประโยชน์ต่อโรงเรียน มหาวิทยาลัย ชุมชน หรือสังคม

1.5 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและคุณธรรมจริยธรรม

ส่งเสริมให้นักเรียน ได้มีความรู้ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตย การเลือกตั้ง ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงออกทางความคิดเห็นการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

1. กำกับดูแล ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมนักเรียนโรงเรียนสาธิต
2. วางแผนและจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักเรียนประจำปีของโรงเรียนสาธิต
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียน และฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิต ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนโรงเรียนสาธิต
5. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และคัดเลือกนักเรียน เพื่อรับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
6. สร้างเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจกรรมในด้านต่างๆ

7. สร้างความสมัครสมานสามัคคีของนักเรียนให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
8. กำกับสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
9. ปฏิบัติงานต่างๆตามนโยบายของโรงเรียน และของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปัจจุบันผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทและรับผิดชอบภาระงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝายกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน คือ 1. งานกิจการนักเรียน 2. งานบริหารงานและสวัสดิภาพ 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา และ 4. งานศิลปวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานกิจการนักเรียน มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักเรียน
- 1.2 การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- 1.3 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 1.4 การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
- 1.5 การจัดทำระเบียบประวัตินักเรียน
- 1.6 การให้บริการยาสامัญประจำบ้าน
- 1.7 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
- 1.8 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของโรงเรียน (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- 1.9 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝายกิจการนักเรียน
- 1.10 การจัดทำคู่มือนักเรียน
- 1.11 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
- 1.12 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
- 1.13 การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ปีงบประมาณ
- 1.14 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
- 1.15 การจัดทำรายงานประจำปีฝายกิจการนักศึกษา
- 1.16 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม

- 1.17 การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.18 การจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียน
- 1.19 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 1.20 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์

2. งานบริการและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
- 2.2 การรับคำร้องเรื่องการเบิกค่าสินไหมทดแทน
- 2.3 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง

3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน

4. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 4.1 การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4.2 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4.3 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

3.งานสารบรรณ

- 3.1 วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3.2 งานพิมพ์เอกสารการจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน
- 3.3 งานพิมพ์เอกสารผู้บริหาร
- 3.4 แจกเวียนประชาสัมพันธ์การประชุม

4. เลขานุการที่ประชุม

- 4.1 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- 4.2 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน

5.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 5.1 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)
- 5.2 รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)

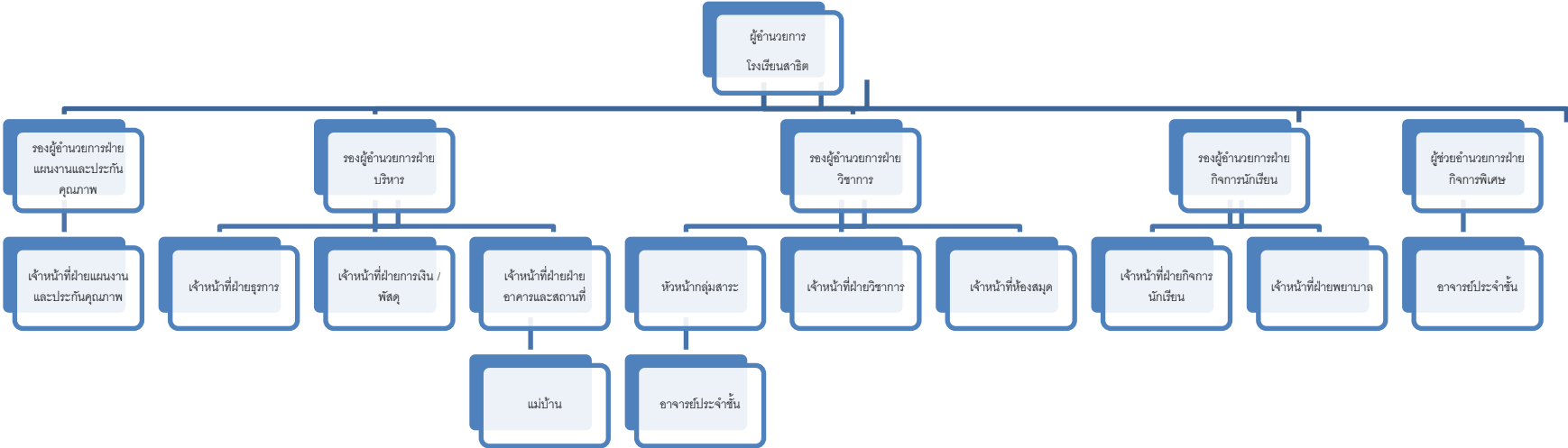
5.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายกิจการนักเรียน

5.4 จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียน

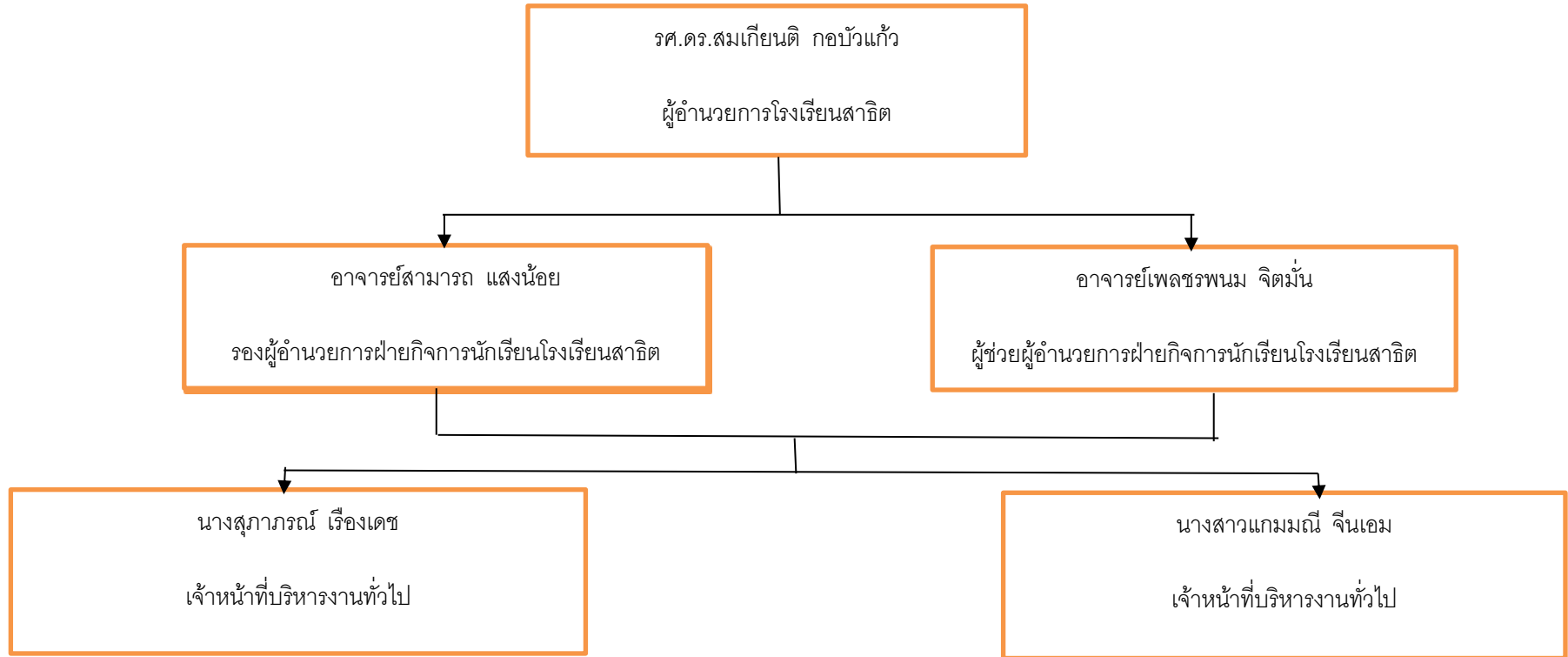
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยควบคุม ให้ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการของฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน คือ 1. งานกิจการนักเรียน 2. งานบริหารงานและสวัสดิภาพ 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา 4. งานศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติงานเลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

โครงสร้างโรงเรียนสาธิต (Organization Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

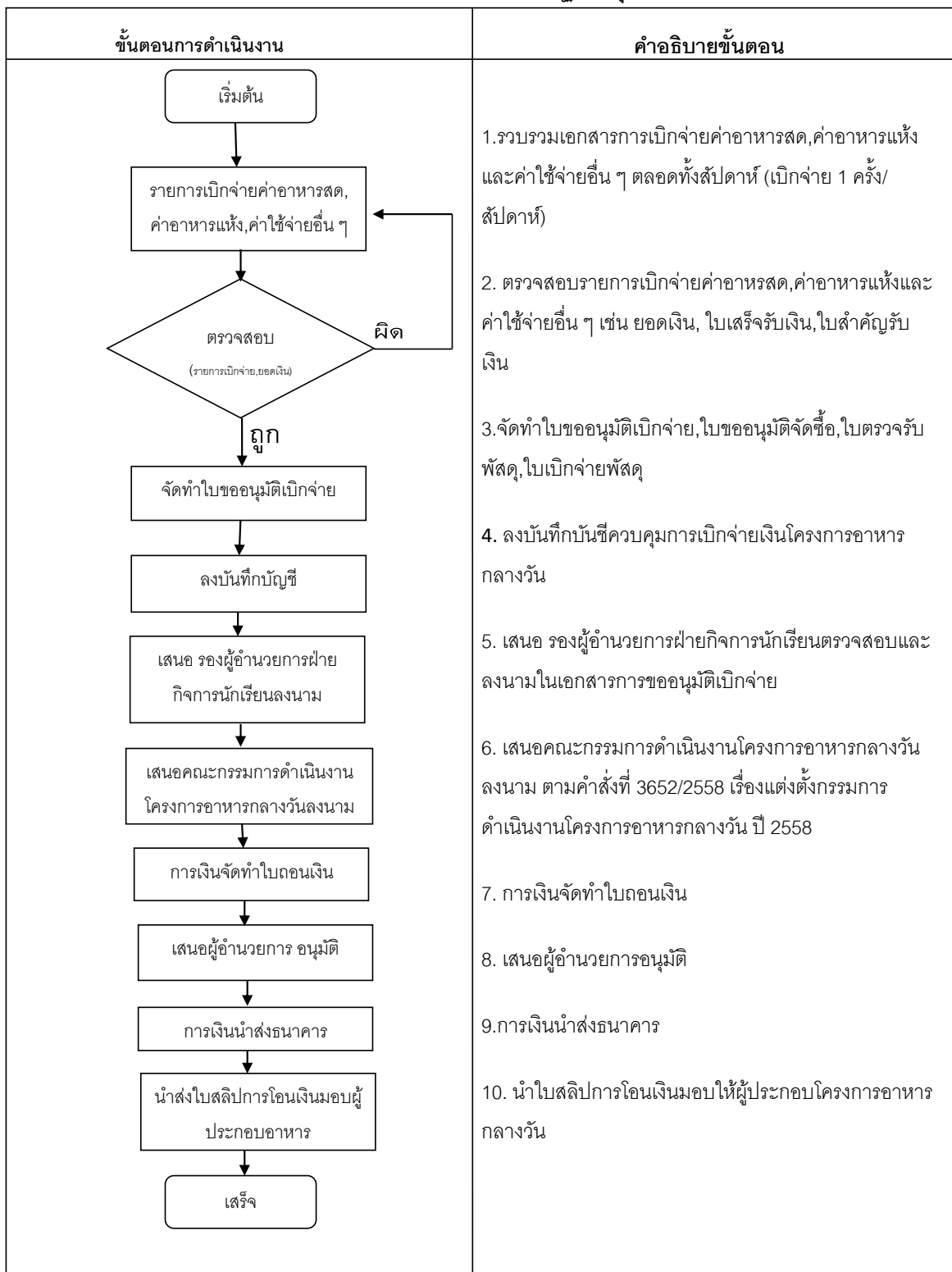


ฝ่ายกิจการนักเรียน จะมีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา หัวหน้างานกิจการนักเรียน ควบคุมดูแลบุคลากร จำนวน 2 คน ซึ่งทั้ง 2 คน ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

บุคลากรสังกัดฝ่ายกิจการเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ประถม)

1. นางสุภาภรณ์ เรืองเดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางสาวแกมมณี จินเอม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กระบวนการเบิกเงินค่าอาหารกลางวันนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ ๒๕/ ๒๕๖๓

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอาหารกลางวันการศึกษา ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จะดำเนินโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้มีนักเรียนได้มีโภชนาการและได้รับประทานอาหารกลางวันที่ถูกหลักอนามัย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์อาหารร่วมกับคุณครูและสามารถรับประทานอาหารกลางวันเสร็จภายในเวลาพักกลางวันที่กำหนด โดยให้มีงบประมาณจากเงินโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๔,๘๕๕,๐๐๐ บาท (มีค่าดำเนินการตามค่าพินิจอาหารกลางวัน)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ขออนุมัติโครงการอาหารกลางวันปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังเอกสารโครงการที่แนบมาขอไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รศ.สมชาย งาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏ
วไลยอลงกรณ์

26 03 63 10:11:03.17 Non-PKI Server Sign
Signature Code = 8A8B3C8A82C8A82C8A82C8A82C8A82C8

อนุมัติ

(รศ.ชัยชาญ ศรีวิบูลย์)

ผู้อำนวยการแผนกฝึกประสบการณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

27 03 63 10:11:03.17 Non-PKI Server Sign
Signature Code = 8A8B3C8A82C8A82C8A82C8A82C8A82C8

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการทำ



แบบฟอร์มเสนอโครงการ

๑. ชื่อโครงการ อาหารกลางวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒. ลักษณะของแผนงานโครงการ
 แผนงานโครงการใหม่ แผนงานโครงการต่อเนื่อง แผนงานโครงการขยายผล
ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย.....
๓. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายกิจการนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๔. สอดคล้องกับพันธกิจข้อที่.....ยุทธศาสตร์ข้อที่.....๑.....กลยุทธ์ข้อที่.....๑.๕, ๑.๖... ของโรงเรียนสาธิตา
๕. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานด้าน คุณภาพผู้เรียน มาตรฐานที่...๑.....ตัวบ่งชี้ที่.....๑.๕, ๑.๖..
สอดคล้องกับ สมศ. มาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียน กลุ่มตัวบ่งชี้ กลุ่มตัวบ่งชี้พื้นฐาน ตัวบ่งชี้ที่
๖. หลักการและเหตุผล

การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน จัดเป็นแผนงานสำคัญของฝ่ายกิจการนักเรียน เพราะการ ได้รับประทานอาหารกลางวันและดื่มนมที่ถูกหลักอนามัยจะเป็นการส่งเสริมสุขภาพอนามัย มีพัฒนาการ สมกับวัย เป็นผลให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด เกิดการเรียนรู้ที่ดี บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ทุกประการ ดังนั้นโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จึงเป็นโครงการที่ควรได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียนต่อไป
๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๗.๑ เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารและดื่มนมที่มีคุณค่าถูกหลักอนามัย
 - ๗.๒ เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้มารยาทในการรับประทานอาหาร
 - ๗.๓ เพื่อให้นักเรียนประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการรับประทานอาหารกลางวัน
๘. เป้าหมาย
 - เชิงปริมาณ - นักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จำนวน ๑,๓๗๘ คน
 - เชิงคุณภาพ - นักเรียนได้ฝึกการรับประทานอาหารอยู่ในระเบียบวินัย
๙. ระยะเวลาโครงการ เริ่มต้น วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

๑๐. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

ขั้นตอน	ช่วงเวลาดำเนินโครงการ	เอกสารหลักฐาน
ขออนุมัติโครงการ	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓	-หนังสือขออนุมัติโครงการ -เอกสารโครงการ
แต่งตั้งกรรมการ	๗ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประชุมวางแผน	๑๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓	-บันทึกการประชุม -ข้อเสนอแนะจากการประชุม
ดำเนินโครงการ	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔	-รายชื่อผู้ร่วมโครงการ -ภาพกิจกรรม
จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ	๕ - ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔	-ผลการประเมินโครงการ -ข้อเสนอแนะ
รายงานผลการดำเนินโครงการ	๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	-เล่มสรุปโครงการ

๑๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา และมีธยมศึกษา จำนวน ๑,๓๗๘ คน

๑๒. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน
 งบประมาณรายได้โรงเรียนสาธิตฯ
 ขออนุมัติเงินกิจกรรมนักเรียน เป็นเงิน บาท
 ขออนุมัติเงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน ๙,๘๕๕,๐๐๐ บาท

๑๓. งบประมาณรายจ่าย (แบ่งเป็นหมวด)

รายการ	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑. หมวดค่าตอบแทน	ค่าจ้างคนงาน ดำเนินโครงการ	๖๔๖,๖๔๐	
๒. หมวดค่าใช้สอย	ค่าอาหารสด, เครื่องปรุง, เชื้อเพลิง, น้ำดื่ม, นม	๘,๗๑๕,๔๖๐	
๓. หมวดค่าวัสดุ	อุปกรณ์ครัว, บรรจุก้อน, โต๊ะและเก้าอี้	๒๙๒,๙๐๐	
๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค	-	-	
๕. หมวดอื่นๆ	-	-	
	รวม	๙,๘๕๕,๐๐๐	

(หมายเหตุ : ขอเบิกจ่ายในลักษณะตัวเฉลี่ยจ่ายตามรายการที่จ่ายจริงทุกประการ)

๑๔. สถานที่ดำเนินการ (ไปตระบุดห้อง/พื้นที่ดำเนินการ/จังหวัด)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ประถมมัธยม)

๑๕.เกณฑ์ความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ผลผลิต)		หมายเหตุ
ตัวชี้วัดด้านปริมาณ	ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ	
ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันและนมที่มีคุณค่าถูกหลักอนามัย	นักเรียนสามารถปรับตัวและมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหารและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์	

๑๖.เครื่องมือการประเมิน / ติดตามโครงการ

ระยะเวลาการประเมิน	วัตถุประสงค์การประเมิน	เครื่องมือ
๗ วัน	เพื่อสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงเรียนและตัวบ่งชี้ของ สมศ.	แบบสอบถามโครงการ

๑๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๗.๑ นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันและดื่มนมที่มีคุณค่าถูกหลักอนามัย
- ๑๗.๒ นักเรียนมีมารยาทในการเข้าคิวรับอาหาร
- ๑๗.๓ ประหยัดเวลาในการหาอาหารรับประทาน

**ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ประถม-มัธยม)**

ประถม	มัธยม
รายรับ (นร.๔๖๗ คน x ๘,๐๐๐ บาท = ๓,๗๓๖,๐๐๐ บาท) รวมรายรับ ๓,๗๓๖,๐๐๐ บาท	รายรับ (นร. ๖๕๓ คน x ๗,๐๐๐ บาท = ๔,๕๗๑,๐๐๐ บาท) รายรับ (นร.๒๕๘ คน x ๖,๐๐๐ บาท = ๑,๕๔๘,๐๐๐ บาท) รวมรายรับ ๖,๑๑๙,๐๐๐ บาท
รายจ่าย	รายจ่าย
๑. ค่าตอบแทน (ค่าจ้างรายเดือน ๘ เดือน) ๑.๑. แม่ครัว ๑ คน เป็นเงิน ๗๗,๕๒๐ บาท (เดือนละ ๙,๖๙๐ บาท/คน) ๑.๒. ผู้ช่วยแม่ครัว ๑ คน เป็นเงิน ๗๗,๕๒๐ บาท (เดือนละ ๙,๖๙๐ บาท/คน) ๑.๓. พนักงานบริการ ๒ คน เป็นเงิน ๑๕๕,๘๔๐ บาท (เดือนละ ๙,๖๙๐ บาท/คน) รวม ๓๑๑,๖๘๐ บาท	๑. ค่าตอบแทน (ค่าจ้างรายเดือน ๘ เดือน) ๑.๑. หัวหน้าแม่ครัว ๑ คน เป็นเงิน ๙๘,๗๒๐ บาท (เดือนละ ๑๒,๓๔๐ บาท) ๑.๒. แม่ครัว ๑ คน เป็น ๘๐,๕๐๐ บาท (เดือนละ ๑๐,๐๕๐ บาท/คน) ๑.๓. ผู้ช่วยแม่ครัว ๑ คน เป็น ๗๗,๕๒๐ บาท (เดือนละ ๙,๖๙๐ บาท/คน) ๑.๔ พนักงานบริการ ๑ คน เป็นเงิน ๗๗,๕๒๐ บาท (เดือนละ ๙,๖๙๐ บาท/คน) รวม ๓๓๔,๒๖๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑. ค่านมสด (๔๖๗ คน x ๗ บาท x ๑๘๐ วัน) เป็นเงิน ๕๘๘,๕๒๐ บาท	

<p>๒.๒. ค่าอาหารสด, เครื่องปรุงอาหารและค่าแก๊ส เดือนละ ประมาณ ๒๓๓,๑๘๕ บาท รวม ๘ เดือน เป็นเงิน ๒,๓๘๕,๕๖๐ บาท</p> <p>๒.๓. ค่าซ่อมบำรุงโครงการ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๔. ค่าอาหารกิจกรรมนักเรียน อื่น ๆ เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวม <u>๓,๒๓๓,๕๖๐</u> บาท</p> <p><u>๓.ค่าวัสดุ</u></p> <p>๓.๑. อุปกรณ์ครัว เป็นเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒. วัสดุทำความสะอาด เป็นเงิน ๔๐,๓๘๐ บาท รวม <u>๑๕๐,๓๘๐</u> บาท</p>	<p><u>๒. ค่าใช้สอย</u></p> <p>๒.๑. ค่านมสด (๓๐๐ คน x ๗ บาท x ๑๘๐ วัน) เป็นเงิน ๓๗๘,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๒. ค่าอาหารสด, เครื่องปรุงอาหารและค่าแก๊ส เดือนละประมาณ ๕๓๒,๘๓๕ บาท รวม ๘ เดือน เป็นเงิน ๔,๒๖๓,๕๘๐ บาท</p> <p>๒.๓. ค่าซ่อมบำรุงโครงการ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.๔. ค่าอาหารกิจกรรมนักเรียน อื่น ๆ เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวม <u>๕,๒๖๓,๕๘๐</u> บาท</p> <p><u>๓.ค่าวัสดุ</u></p> <p>๓.๑. อุปกรณ์ครัว เป็นเงิน ๑๐๒,๕๖๐ บาท</p> <p>๓.๒. วัสดุทำความสะอาด เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท รวม <u>๑๔๒,๕๖๐</u> บาท</p>
<p style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น <u>๓,๓๘๖,๐๐๐</u> บาท</p>	<p style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น <u>๖,๑๓๙,๐๐๐</u> บาท</p>

หมายเหตุ ตัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 บ้านที่กเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
 กลุ่มกองทุน : เงินรายได้ - ผ่ากตอนคืน

ใบเบิกที่ : ...021/64....
 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยมีเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

หน่วยงาน : โรงเรียนสาธิต (ประถม) (มัธยม) ปีงบประมาณ : 2564
 กองทุน : โครงการอาหารกลางวัน กิจกรรมนักเรียน แหล่งเงิน : รายได้-ผ่ากตอนคืน

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าอาหารว่างสำหรับนักเรียน เพื่อลดหย่อนการเรียนแบบออนไลน์ในช่วงเดือนมกราคม 2564 ระหว่างวันที่ 15- 19 กุมภาพันธ์ 2564	57,360.00		
รวมทั้งสิ้น : ทำหมิ่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน		57,360.00		57,360.00

นำจ่าย	ประเภทการจ่าย	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชี/เลขที่แคชเชียร์เช็ค
นางสาวสุจินดา นุ่มเจริญ	<input type="checkbox"/> โอนเงิน <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค	57,360.00	131-0-87543-8

หมายเหตุ นางสาวสุจินดา นุ่มเจริญ ได้สำรองจ่ายเงินในการจัดซื้ออาหารสด-อาหารแห้งและวัสดุในการประกอบอาหารว่างไปล่วงหน้า

ยอดยกมา	4,964,270.56 บาท
ยอดเบิก	57,360.00 บาท
ยอดคงเหลือ	4,906,910.56 บาท
.....เจ้าหน้าที่การเงิน	

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

ผู้เบิก

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

(นายโกสุม พิมพ์เสน)
 นักวิชาการพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

<p>ข้าพเจ้าได้รับเงิน บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> เงินโอน <input type="checkbox"/> แคชเชียร์เช็ค ธนาคาร..... เลขที่.....</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่คณะกรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้ (รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์) อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>
--	---

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง

เลขที่เอกสาร.....021/64.....

วันที่..... 15 กุมภาพันธ์ 2563.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อ — สกุล (นาย,นาง,นางสาว).....นางสุภาภรณ์ เรืองเดช.....

หน่วยงาน.....โรงเรียนสาธิตฯ..... ปีงบประมาณ2564.....

ผลผลิตผู้เรียนมีสุขภาพพลานามัยที่ดี..... แหล่งเงิน.....ค่าอาหารและนม.....

รหัสงานโครงการ.....โครงการอาหารกลางวัน..... หมวดรายจ่าย.....ค่าวัสดุ.....

วัตถุประสงค์.....เพื่อซื้อวัสดุประกอบอาหารกลางวันและค่าอาหารสด-อาหารแห้ง.....

ลำดับที่	รายการที่ซื้อชื่อ - จ้าง	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงินรวม
1	ค่าอาหารว่างสำหรับนักเรียน เกือบชเชย			57,360.00
	การเรือนแบบออนไลน์ในช่วงเดือนมกราคม 2564			
	ระหว่างวันที่ 15- 19 กุมภาพันธ์ 2564			
	รวมทั้งสิ้น			57,360.00

ตัวอักษร (.....ทำหมิ่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

- | | | |
|--|-----------------------|------------------|
| 1. อาจารย์จุฑารัตน์ ศิริวิบูลย์ผล ประธาน | จำนวนเงินงบประมาณยกมา | 4,964,270.56 บาท |
| 2. อาจารย์ภัทรา ชุ่มทินกร กรรมการ | จำนวนเงินเบิกจ่าย | 57,360.00 บาท |
| 3. อาจารย์แคทลียา เจริญสุข กรรมการ | จำนวนเงินคงเหลือ | 4,906,910.56 บาท |

ผู้ขอซื้อ-จ้าง.....เจ้าหน้าที่พัสดุ...../...../..... ลงชื่อ...../ฝ่ายกิจการนักเรียน...../...../.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ผู้อนุมัติ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุธิกาญจน์ ศิริวิบูลย์)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ (71)

เขียนที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(บริษัท,ร้าน).....ได้จัดทำและส่งมอบ พัสดุ/ ครุภัณฑ์ งานจ้าง ตามรายการ

ข้างล่างนี้ไว้แก่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างสำหรับนักเรียน เพื่อชดเชย			57,360.00	
	การเดินทางแบบออนไลน์ในช่วงเดือนมกราคม 2564				
	ระหว่างวันที่ 15- 19 กุมภาพันธ์ 2564				
				57,360.00	

พัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ตรวจนับ ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา(ประถม)
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
3. ได้มอบ ใ้แก่ นางสาวสุภาภรณ์ เรืองเดช ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ
5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงขอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เพื่อทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ (71)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

ทราบ

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

FM-09/06 (00)

บทที่ 4

องค์ความรู้ในการจัดทำโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้รับการดูแลเรื่องคุณภาพอาหารและโภชนาการจาก งานสุขาภิบาล สำนักงานเขตดุสิต จะทำการตรวจสอบคุณภาพอาหารและสุขภาวะผู้ประกอบการด้านอาหาร ปีละ 2 ครั้ง (ภาคเรียนละ 1 ครั้ง)

ที่ กท๔๖๐๔/๒๕๐๕



สำนักงานเขตดุสิต
๓๑๗ ถนนสุโขทัย กทม. ๑๐๓๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบสภาพการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนปฏิบัติงานตรวจสอบงานสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน/สถานศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษาที่ ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานเขตดุสิตได้จัดทำโครงการกรุงเทพฯ เมืองอาหารปลอดภัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเฝ้าระวังความปลอดภัยทางด้านอาหารในโรงเรียน/สถานศึกษา โดยตรวจสอบสภาพการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนทั้งด้านกายภาพ และตรวจวิเคราะห์คุณภาพอาหารทางจุลชีววิทยา พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนทุกสังกัดในพื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียนในพื้นที่เขตดุสิต

สำนักงานเขตดุสิตได้กำหนดแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน/สถานศึกษา ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๓ ในระหว่างวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่พยาบาลอนามัยโรงเรียน ศูนย์บริการสาธารณสุขในพื้นที่ร่วมดำเนินการ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นางสาวเนวิญชรา แซ่มขุนทด ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ โทร. ๐๘ ๓๔๘๔ ๘๕๕๙ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวอรอนงค์ น้อยเสวก)
ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตดุสิต

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๐๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๕๓๑๑ ต่อ ๕๕๒๓

แบบปฏิบัติงานตรวจสอบการสุจริตทางอาชญากรรมโรงเรียน / สถานศึกษา
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
 ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตคูคต

วัน-เดือน-ปี	โรงเรียน/สถานศึกษา	สถานที่ตั้ง	เบอร์โทรศัพท์	การปฏิบัติงาน
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	โรงเรียนวัดอินทาราม โรงเรียนสาธิตศรีวิชัย	ถนนพหลโยธิน แขวงถนนนครไชยศรี ๖๑๙/๓ ถนนพหลโยธิน แขวงถนนนครไชยศรี	๐ - ๒๒๓๓ - ๓๖๘๘ ๐ - ๒๒๓๔ - ๒๒๓๔	- ตรวจสอบประเมินด้านสุขลักษณะด้านภาษา ๒๕ ข้อ (แบบคำ) - ตรวจสอบประเมินด้านสุขลักษณะด้านภาษา ๒๐ ข้อ (ใบรายงาน) - ตรวจวิเคราะห์คุณภาพอากาศทางเคมี (ในร่มและที่ ฟอรั่มอิน สารฟอสฟอรัส สารกันรา สีผสมอาหาร) - ตรวจวิเคราะห์คุณภาพอากาศทางจุลชีววิทยา - ตรวจสอบความสะอาด มีผู้สูบบุหรี่อาหาร และภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ดื่มเครื่องดื่ม - ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ด้วยกับน้ำ - ตรวจสอบระบบการเก็บรักษาไม่ให้เกิดเชื้อรา
๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ประถม) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (มัธยม)	๓ ถนนพุทธยอดฟ้า แขวงคูคต ๓ ถนนพุทธยอดฟ้า แขวงคูคต ๓ ถนนพุทธยอดฟ้า แขวงคูคต	๐ - ๒๒๓๓ - ๒๒๓๓ ที่ ๑๐๒ ๐ - ๒๒๖๐ - ๒๒๐๙ ที่ ๓๐๓ ๐ - ๒๒๖๐ - ๑๐๖๖	- ตรวจสอบประเมินด้านสุขลักษณะด้านภาษา ๒๐ ข้อ (ใบรายงาน) - ตรวจสอบประเมินด้านสุขลักษณะด้านภาษา ๒๕ ข้อ (แบบคำ) - ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพอากาศทางเคมี (ในร่มและที่ ฟอรั่มอิน สารฟอสฟอรัส สารกันรา สีผสมอาหาร) - ตรวจวิเคราะห์คุณภาพอากาศทางจุลชีววิทยา - ตรวจสอบความสะอาด มีผู้สูบบุหรี่อาหาร และภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ดื่มเครื่องดื่ม - ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ด้วยกับน้ำ - ตรวจสอบระบบการเก็บรักษาไม่ให้เกิดเชื้อรา

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตดุสิต ขอความร่วมมือจากโรงเรียน/สถานศึกษา
ในพื้นที่เขตดุสิต ส่งรายชื่อผู้สัมผัสอาหาร (แม่ครัว /ผู้ประกอบการแผงค้า) พร้อมข้อมูลบัตรผู้สัมผัสอาหาร
เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามและเฝ้าระวังเกี่ยวกับผู้สัมผัสอาหารในโรงเรียนปี ๒๕๖๔ ทั้งนี้ได้มอบหมาย
ให้นางสาวเนรัฐชรา แซ่มขุนทด ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ โทร. ๐๘ ๓๔๘๔ ๔๕๕๔
เป็นผู้ประสานงาน โดยขอความกรุณาส่งข้อมูลดังกล่าวภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) envidusit@gmail.com หรือทาง group line : Food San in Schools DUSIT

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค ในการจัดทำโครงการอาหารกลางวันนั้น ยังไม่พบปัญหาในการดำเนินการแต่
อย่างไรก็ตาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวภาภรณ์ เรืองเดช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติการรับราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเงินรายได้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2557

การฝึกอบรม

1. อบรมเรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ 13 -14 มกราคม 2559

ณ โรงแรมตริ่ง

2. อบรมเรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ 5 – 7 กันยายน 2559 ณ ฟู้งหวาน

รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดกาญจนบุรี