

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการอาหารและเครื่องดื่มที่สะอาด และมีคุณค่าแก่บุคลากรในสถานศึกษา

2. ขอบเขต

ใช้ควบคุมการให้บริการบุคลากรภายในโรงเรียนสงวนหญิง

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

- 3.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3.2 หัวหน้างานโภชนาการ
- 3.3 คณะกรรมการงานโภชนาการ
- 3.4 ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและลูกจ้างชั่วคราว
- 3.5 นักการภารโรง
- 3.6 ลูกจ้างชั่วคราว

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปประชุมหัวหน้างานและคณะกรรมการงานโภชนาการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1

4.2 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.2.1 หัวหน้างานโภชนาการ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการควบคุมดูแลร้านค้าในด้านต่าง ๆ โดยการจัดตารางเวรประจำวัน และให้ครูเวรบันทึก รายงานประจำวันลงในสมุดบันทึกการตรวจรายวัน ดังนี้

1. การแต่งกายให้สะอาดเป็นระเบียบ ตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด สวมหมวกคลุมผมและผูกผ้ากันเปื้อน
2. ความสะอาดของภาชนะต่าง ๆ
3. ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน
4. การให้บริการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ส.ญ.-บท.-ภก.-01

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-7
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 5

5.

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.2.2 หัวหน้างานโภชนาการจัดตารางเวรรับผิดชอบแก่ผู้ประกอบการ ดังนี้

5.2.2.1 การจัดตารางเวรการทำความสะอาดบ่อดักไขมัน ใน 1 สัปดาห์
วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารกลางวัน
รับผิดชอบวันละ 4 ร้าน ส่วนในวันศุกร์ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ
อาหารกลางวันรับผิดชอบในการทำความสะอาด (ตลอดปี
การศึกษา)

5.2.2.2 การดักไขมันในบ่อดักไขมัน ให้เวรที่มีหน้าที่รับผิดชอบดักไขมันใส่
ถุงพลาสติกนำไปทิ้งลงถังขยะเปียกที่ทางเทศบาลจัดไว้ให้บริเวณ
ด้านหลังโรงเรียน และต้องล้างและกวาดร่องระบายน้ำให้สะอาด
ปราศจากเศษอาหารต่าง ๆ (ตลอดปีการศึกษา) (เอกสารที่
เกี่ยวข้อง/สญ.-บท.-ภก.-3)

5.2.2.3 หัวหน้างานโภชนาการ ตรวจสอบที่ความเรียบร้อยของร่อง ระบาย
น้ำและบ่อดักไขมัน (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/สญ.-บท.-ภก.-3)

4.2.3 หัวหน้างานโภชนาการ แบ่งเขตความรับผิดชอบในการทำ ความสะอาด
พื้นโรงอาหารแก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและนักการภารโรง
ตามแผนผังที่กำหนดให้

4.2.3.1 ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารจะรับผิดชอบในการทำ ความสะอาด
บริเวณที่ตั้งของร้านตลอดแนวยาวตามแผนผังที่กำหนด (เอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง/แผนผังการทำ ความสะอาด)

4.2.3.2 นักการ-ภารโรงจะรับผิดชอบในส่วนที่นอกเหนือจาก
ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารรับผิดชอบ คือ บริเวณระเบียงข้าง
ด้านทิศใต้ และด้านหน้าอาคาร

4.2.3.3 หัวหน้างานโภชนาการตรวจสอบที่การทำ ความสะอาดพื้นโรง
อาหาร ตลอดปีการศึกษา (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/สญ.-บท.-ภก.-4)

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-7
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 3 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 4.2.4 หัวหน้างานโภชนาการมอบหมายให้ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารจัดจ้างบุคคลภายนอกทำความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหารหลังจากนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ช่วงระยะเวลาในการทำทำความสะอาดแบ่งเป็น 3 ช่วง เวลา 8.20 น., 11.30 น. และ 13.00 น. (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ ส.ญ.-บพ.-ภก.-2)
- 4.3 หัวหน้างานโภชนาการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพฝ่ายเวชกรรมสังคมของโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร เพื่อตรวจสอบสุขภาพอนามัยของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและลูกจ้างชั่วคราวโครงการอาหารกลางวันที่โรงพยาบาลเจ้าพระยา อยุธยา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยกำหนดให้มีการตรวจโรคดังนี้ 1. วัณโรค 2. ไวรัสตับอักเสบบี 3. โรคพยาธิ 4. ไทฟอยด์ 5. บิด (เอกสารที่เกี่ยวข้อง / แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพของโรงพยาบาล คู่มือวิชาการระบบการจัดบริการอาหารโรงเรียน)
- 4.4 หัวหน้างานโภชนาการ จัดทำบัตรประจำตัวผู้สัมผัสอาหารและลูกจ้างชั่วคราวโครงการอาหารกลางวัน เพื่อแสดงถึงการเป็นผู้ประกอบการภายในโรงเรียน สงวนหญิง ที่ผ่านการตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวผู้สัมผัสอาหาร/ทะเบียนประวัติผู้ประกอบการ/ สญ.-บพ.-ภก.-8)
- 4.5 หัวหน้างานโภชนาการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจังหวัด เพื่อจัดอบรมให้ความรู้แก่ ผู้จำหน่ายอาหาร ลูกจ้างชั่วคราว โครงการอาหารกลางวัน และคณะกรรมการงานโภชนาการ ณ ห้องโสตฯ โรงเรียนสงวนหญิง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/บันทึกโครงการอบรมงานโภชนาการ)
- 4.6 การตรวจสอบความสะอาดของอาหาร
- 4.6.1 เจ้าหน้าที่สาธารณสุขจังหวัด เทศบาล และโรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ใช้แบบสำรวจสุขภาพภัตตาคารในโรงเรียน (สอร.7) เพื่อตรวจประเมินสภาพโรงอาหารเป็นระยะ ๆ 1 ภาคเรียน/ครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร : คป.-บพ.-7
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 4 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 4.6.2 คณะกรรมการงานโภชนาการตรวจและบันทึกสารปรุงแต่งอาหารจากร้านจำหน่ายอาหารกลางวันภายในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ สญ.-บพ.-ภก.-5)
- 4.7 ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารมีความประสงค์หยุดจำหน่ายอาหารหรือขอจำหน่ายอาหารนอกเวลาราชการจะต้องบันทึกขออนุญาตต่อหัวหน้างานโภชนาการและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปทราบล่วงหน้าก่อน 3 วัน ตามระเบียบของโรงเรียน (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/สญ.-บพ.-ภก.-6/สญ.-บพ.-ภก.-9/ระเบียบของโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน)
- 4.8 หัวหน้างานโภชนาการจัดต่อสัญญาการจำหน่ายอาหารประจำปีการศึกษาแก่ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน 1 ครั้ง/ปี (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/สัญญาการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนสงวนหญิง)
- 4.9 ครูคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประเมินคุณภาพของผู้ประกอบการอาหารจากครูคณะกรรมการงานโภชนาการและประเมินร้านจำหน่ายอาหารนักเรียนผู้ใช้บริการ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข 1 ครั้งต่อภาคเรียน (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ แบบสำรวจความพึงพอใจของนักเรียน/สญ.-บพ.-ภก.-10)
- 4.10 หัวหน้างานโภชนาการ ประชุมคณะกรรมการงานโภชนาการ เพื่อสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในปลายภาคเรียนและคณะกรรมการวางแผนปรับปรุง แก้ไขงานในภาคเรียนต่อไป (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/QP-SY-4.15-2 / บันทึกการประชุมคณะกรรมการงานโภชนาการ/บันทึกการประชุมผู้ประกอบการ)
- 4.11 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขในภาคเรียนที่ 2
- 4.11.1 ประชุมผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
- 4.11.2 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติของที่ประชุม
- 4.11.3 ชี้แจงนักเรียนในที่ประชุมเพื่อทบทวนข้อตกลง
(เอกสารที่เกี่ยวข้อง/บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน)

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง งานโภชนาการ	หมายเลขเอกสาร : คป.-บท.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 4.12 ประชุมผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อบกพร่อง
จากผลการตรวจของบุคลากรภายนอกมาดำเนินการแก้ไข

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ส.ญ.-บท.-ภก.-1 แบบบันทึกของคณะกรรมการควบคุมร้านค้า
- 5.2 ส.ญ.-บท.-ภก.-2 ตารางการตรวจความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหารของนักเรียน
- 5.3 ส.ญ.-บท.-ภก.-3 ตารางบันทึกการทำความสะอาดร่องระบายน้ำและบ่อดักไขมัน
- 5.4 ส.ญ.-บท.-ภก.-4 ตารางตรวจความสะอาดโรงอาหารโรงเรียนสงวนหญิง
- 5.5 ส.ญ.-บท.-ภก.-5 แบบบันทึกผลการตรวจสอบปรุงแต่งอาหารจากร้านค้า
- 5.6 ส.ญ.-บท.-ภก.-6 บันทึกข้อความขออนุญาตจำหน่ายอาหารนอกเวลาทำการ
- 5.7 ส.ญ.-บท.-ภก.-7 ใบสมัครร้านค้าจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- 5.8 ส.ญ.-บท.-ภก.-8 ประวัติส่วนตัวผู้ประกอบการร้านค้าโรงเรียนสงวนหญิง
- 5.9 ส.ญ.-บท.-ภก.-9 แบบบันทึกขออนุญาตหยุดจำหน่ายอาหาร
- 5.10 ส.ญ.-บท.-ภก.-10 แบบประเมิน คุณภาพของผู้ประกอบการอาหาร
- 5.11 ส.ญ.-บท.-ภก.-11 แบบประเมินร้านค้าจำหน่ายอาหาร
- 5.12 ส.ญ.-บท.-ภก.-12 แบบสรุปผลการประเมินผู้ประกอบการอาหาร
- 5.13 สอรร.7 แบบสำรวจร้านอาหารและโรงอาหารของสถาบัน
- 5.14 ระเบียบโรงเรียนสงวนหญิงว่าด้วยการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
- 5.15 สัญญาการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนสงวนหญิง
- 5.16 แบบฟอร์มบัตรประจำตัวสำหรับผู้สัมผัสอาหาร

6. ข้อควรระวัง

ไม่มี

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี