



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

✦ งานอาหารกลางวันนักเรียน ✦

โรงเรียนบ้านพรุติมนา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

1. ชื่องาน : งานอาหารกลางวันนักเรียน

2. วัตถุประสงค์ :

2.1 เพื่อให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย และเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมการ

1. ศึกษาวิเคราะห์คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| - ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าฝ่าย | รองประธานกรรมการ |
| - ผู้แทนครู กรรมการ | |
| - ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการ | |
| - ผู้แทนผู้ปกครอง กรรมการ | |
| - ผู้แทนนักเรียน กรรมการ | |
| - ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ | |
| - ผู้แทนจากผู้มีความรู้ด้านสาธารณสุข กรรมการ | |
| - ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและเลขานุการ | |
| - ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน/งานพัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | |

โดยมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้ปรับได้ตามความเหมาะสมและตามบริบท ของโรงเรียน

3. เตรียมการสร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน

การดำเนินงาน

1. ประชุมวางแผนสร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2. ให้โรงเรียนจัดทำโครงการเพื่อรับเงินอุดหนุนและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกรอบ/แนวทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด

3. โรงเรียนจัดส่งโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมข้อมูลจำนวนนักเรียน เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนนักเรียนหากครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. กำหนดเมนูอาหารกลางวัน โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

6. ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามหลักโภชนาการที่ดี

7. เลือกรูปแบบวิธีการและดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. กรณีที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอ เนื่องจาก มีจำนวนเด็กชายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้โรงเรียนจัดทำ โครงการขอรับงบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9. กรณีพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับโรงเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที

การกำกับติดตาม

1. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

2. ประเมินความพึงพอใจต่อรายการอาหาร/คุณภาพอาหาร โดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู นักเรียน และผู้ปกครอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

การสรุปรายงานผล

1. รายงานผลภาวะโภชนาการของนักเรียน ใน “ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)” ตามระยะเวลาที่กำหนด (10 มิถุนายน/30 กันยายน/10 พฤศจิกายน/30 มีนาคม ของปีถัดไป)

2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดสรรงบประมาณ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกรอบ/แนวทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนดกรณีมีดอกเบียจากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนอาหารกลางวันที่เกิดขึ้นให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

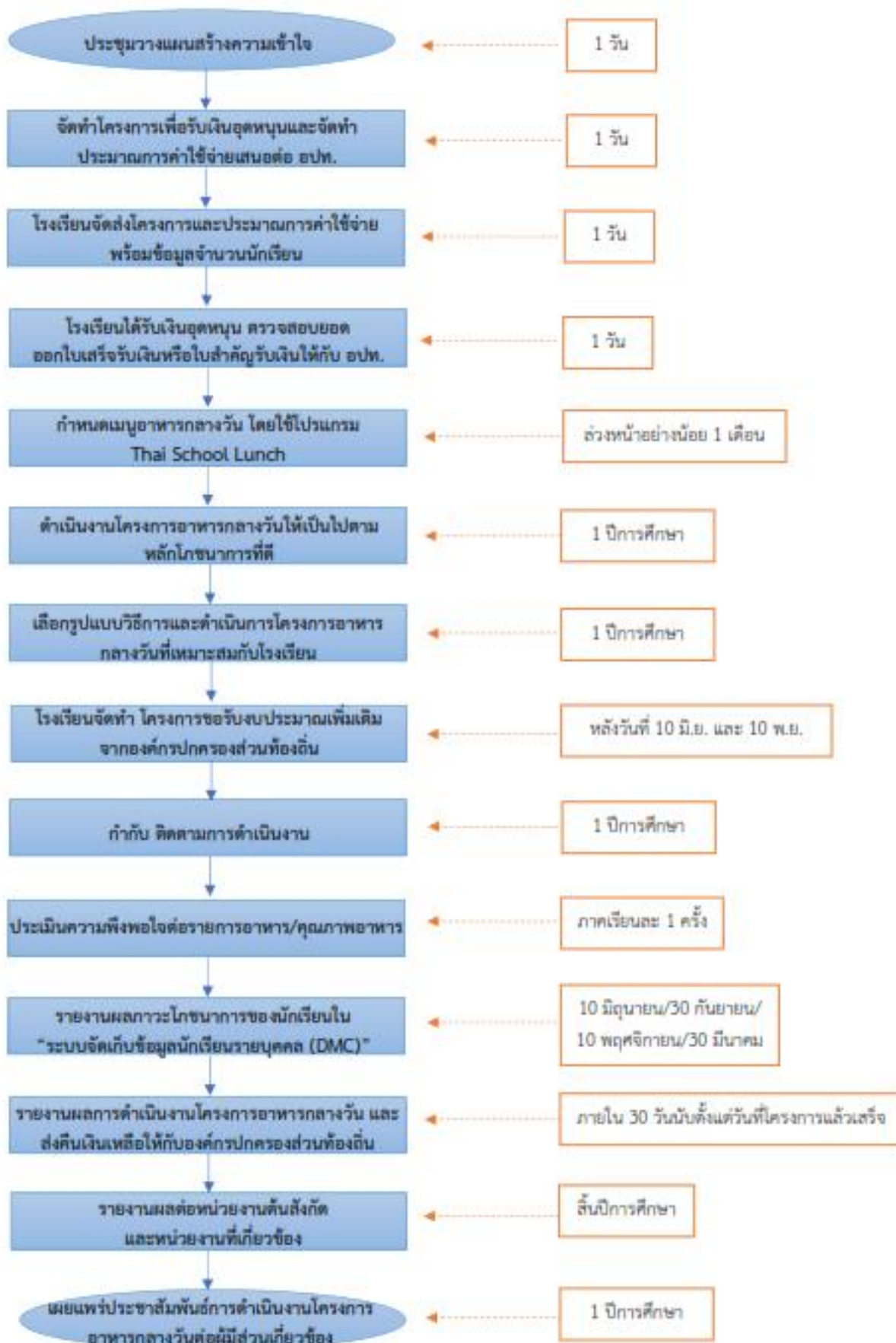
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การเตรียมการ



การดำเนินงาน การติดตามและรายงานผล



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
ภาคผนวก ก : กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ / หนังสือราชการ		
1	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 https://shorturl.asia/Lba7U	
2	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๒๒๒ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ https://shorturl.asia/LTxY4	
3	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๒๒๒ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ https://shorturl.asia/MD8bv	
4	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ https://shorturl.asia/jkqla	
5	หนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๒๒๒ ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ https://shorturl.asia/LwcaH	
6	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป.๐๑๑๐/๓๘๗ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ https://shorturl.asia/LwcaH	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
7	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 https://shorturl.asia/6vn8R	
8	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 https://shorturl.asia/nalUH	
9	หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ ศธ0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2563 https://shorturl.asia/tSWfR	
10	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 https://shorturl.asia/Tqrs8	
11	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 https://shorturl.asia/SUY0G	
ภาคผนวก ข : เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น https://shorturl.asia/412Zr		
ภาคผนวก ค : เอกสารประกอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง https://shorturl.asia/lqJB8		



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

