# คู่มือการดำเนินงาน
## โครงการอาหารกลางวันประจำปีการศึกษา 2565

ปีการศึกษา
2565

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

การให้บริการอาหารกลางวันเป็นนโยบายสาธารณะ (Public Policy) ที่รัฐจัดสวัสดิการให้กับเด็กในวัยเรียนระดับปฐมวัยถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั่วประเทศได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ในราคามื้อละ 21 บาทต่อคนต่อวัน ตลอดปีการศึกษา จำนวน 200 วัน ผ่านการโอนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศเพื่อส่งต่อให้กับโรงเรียน ทำให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน นักเรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้มากขึ้น ผู้ปกครอง ครู ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการได้รับสวัสดิการจากรัฐดังกล่าว

อย่างไรก็ตามการดำเนินงานจัดอาหารกลางวันในปัจจุบัน โรงเรียนมีภาพสะท้อนถึงปัญหาในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสภาวะเศรษฐกิจ สังคม กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ได้ประกาศใช้เพื่อให้การจัดหาพัสดุสำหรับหน่วยงานของรัฐมีความถูกต้อง โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและภาครัฐเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวันในปีการศึกษา 2565 เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ได้เปลี่ยนแปลงไป ทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ตระหนัก มุ่งหวัง ที่จะขับเคลื่อนสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับครูบุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ความคาดหวังของรัฐบาล ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์โดยการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดีครอบคลุมทั้งด้านกาย ใจ สติปัญญาและสังคม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน มีสุขภาวะที่แข็งแรง สมบูรณ์สมวัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันประจำปีการศึกษา 2565 ขอขอบคุณคณะทำงานคณะกรรมการทุกฝ่ายที่ได้เสียสละและร่วมระดมความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถร่วมกันจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

หน้า


**คำนำ**
**สารบัญ**
**ส่วนที่ 1 บทนำ** 1
- ความเป็นมา 1
- เจตนารมณ์ 2
- วัตถุประสงค์ 3
- นิยามศัพท์ 3

**ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** 4
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 4
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5
- โรงเรียน 6
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 8

**ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการเพื่อของบประมาณเงินอุดหนุน** 9
- แนวทางขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน 9
- แนวทางปฏิบัติโครงการอาหารกลางวัน 3 วิธี 10

**ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)**
- กรณีเปิดภาคเรียน โดยนักเรียนมาเรียนที่โรงเรียนตามปกติ 17
- กรณีการจัดการเรียนการสอนทางไกล การสลับวันมาเรียนหรือการปรับรูปแบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 17

**ส่วนที่ 5 คำถามที่พบบ่อย (Frequency Question Answer)** 18
**ภาคผนวก ก** กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือราชการ 20
**ภาคผนวก ข** เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 22
**ภาคผนวก ค** เอกสารประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง 35
**เอกสารที่สำคัญ** 72
**คณะผู้จัดทำ** 74

# ส่วนที่ 1 บทนำ

## 1. ความเป็นมา

ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการจัดการอาหาร จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การจัดการด้านอาหารของประเทศไทย ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่สอดรับกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 เชื่อมโยงการดำเนินงานทุกมิติที่เกี่ยวข้องกับอาหารสู่โภชนาการเพื่อสุขภาพของผู้บริโภค โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักคิดพื้นฐานในการปฏิบัติ โดยมุ่งให้ประเทศไทยมีความมั่นคงทางด้านอาหารและโภชนาการเป็นแหล่งอาหารที่มีคุณภาพสูง ปลอดภัย มีคุณค่าทางโภชนาการ ซึ่งโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นโครงการหนึ่งที่มีความสำคัญ โดยมีหลายโรงเรียนที่สามารถบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับอาหารและโภชนาการโดยมีมื้ออาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการรับประทานอาหารเพื่อสุขภาพ การบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันในบางโรงเรียนมีการทดลองปลูกผัก ปลูกพืชไร่ เลี้ยงไก่ เลี้ยงปลา เพาะเห็ดหรือการทำการเกษตรอื่น ๆ เพื่อนำผลผลิตที่ได้มาสนับสนุนกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนซึ่งอยู่ในวัยที่กำลังเจริญเติบโตมีสุขภาพพลานามัยดีขึ้น เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ที่สำคัญซึ่งไม่เพียงจะส่งผลดีต่อสุขภาพของนักเรียนเท่านั้น แต่ยังส่งผลต่อการขยายองค์ความรู้ไปสู่ครอบครัวและชุมชนอีกด้วย

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นบริการสาธารณะที่รัฐบาลจัดให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ภายใต้งบประมาณ 21 บาท/คน/วัน จำนวน 200 วันในหนึ่งปีการศึกษา ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย เพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมกับวัยของนักเรียน การที่นักเรียนได้รับสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการจะเสริมสร้างการเจริญเติบโตและพลังในการเรียนรู้ ช่วยพัฒนาสมองให้มีความพร้อมในการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น สามารถนำบทเรียนจากการรับประทานอาหารกลางวันไปใช้ในการเลือกรับประทานอาหารเพื่อสุขภาพที่ดีได้

อย่างไรก็ตาม แม้ว่ารัฐบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินโครงการอาหารกลางวันมาอย่างต่อเนื่อง แต่การดำเนินโครงการก็มักจะได้รับเสียงสะท้อนเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น งบประมาณที่ไม่เพียงพอ การบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันที่ด้อยคุณภาพทั้งในแง่ของปริมาณ คุณภาพและคุณค่าทางโภชนาการของอาหารที่ไม่เพียงพอเหมาะสมต่อความต้องการในการเจริญเติบโตและการเรียนรู้อย่างสมวัย อาหารไม่ปลอดภัยมีการปนเปื้อนสารเคมี โรงเรียนไม่สามารถนำโปรแกรมการจัดสำรับอาหาร (Thai School Lunch) มาใช้ในการจัดอาหารกลางวันให้ได้คุณภาพ นอกจากนี้ยังพบว่าโรงเรียนขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณโครงการอาหารกลางวันให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือการบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียนจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

# ความเป็นมา โครงการอาหารกลางวัน

## "อาหารโรงเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย"

### 1 ยุทธศาตร์ชาติ (พ.ศ.2561-2580)

กำหนดยุทธศาสตร์การจัดการด้านอาหาร ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2561-2580) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์โดยการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี ครอบคลุมทั้งด้านกาย ใจ สติปัญญา และสังคม

### 2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์โดยมีเป้าหมายที่ 4 เพื่อให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดีขึ้น

### 3 กรอบยุทธศาสตร์การจัดการด้านอาหารของประเทศไทย ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2580)

น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักคิดพื้นฐานเพื่อให้ประเทศไทยมีความมั่นคงทางด้านอาหารและโภชนาการ เป็นแหล่งอาหารที่มีคุณภาพสูง ปลอดภัย มีคุณค่าทางโภชนาการ

### 4 ความสำคัญของโครงการอาหารกลางวัน

พัฒนาร่างกายของเด็กไทยให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และมีน้ำหนักส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์ จัดอาหารกลางวันที่มีทั้งปริมาณและคุณค่าทางโภชนาการสูง

### 5 ระบบบริหารจัดการ

- โปรแกรม Thai School Lunch
- โปรแกรม Kid Diary
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**2. เจตนารมณ์**

สุขภาพอนามัยของนักเรียนเป็นพื้นฐานสำคัญและเป็นปัจจัยแรกที่จะส่งผลต่อคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนอกจากจะมีหน้าที่ในการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนให้มีสมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะชีวิตและมีพัฒนาการ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม จึงจำเป็นต้องให้การดูแล สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล โดยมีความเชื่อว่าการจัดให้มีโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน เป็นบริการสำคัญที่จะช่วยให้นักเรียนซึ่งมีสภาพความแตกต่างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและชีวิตความเป็นอยู่ ได้รับการบริการอาหารกลางวันที่เหมาะสม และถูกสุขลักษณะ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งล้วนเกิดจากการทำงานด้วยความเอาใจใส่ของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ประสานพลังความร่วมมือกัน เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างจริงจังยั่งยืนจนนำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาสุขภาพพลานามัยของนักเรียนได้อย่างแท้จริง

**3. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

**4. นิยามศัพท์**

1. **แนวทาง** หมายถึง วิธีปฏิบัติในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
2. **อาหารกลางวัน** หมายถึง อาหารที่จัดโดยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
4. **ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง ระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**การเตรียมการ**

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันให้กับผู้บริหารการศึกษา โดยบรรจุในหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประสานการทำงาน กำกับ ติดตาม โครงการอาหารกลางวันกับคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา

3. กรณีเกิดเหตุเร่งด่วนให้บูรณาการแผนดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา

**การดำเนินการ**

1. ประสานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำชับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรงบประมาณอาหารกลางวันให้โรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

2. ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. กรณีมีระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ออกใหม่ ให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

4. สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี

5. จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

6. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และ โปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (KidDiary) ให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

7. จัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรม ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และ โปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (KidDiary) ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการจัดอบรมพัฒนาแก่ครูผู้รับผิดชอบของโรงเรียน

**การกำกับดูแลติดตาม**

1. แต่งตั้งคณะทำงานกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ติดตามการดำเนินงานโดยคณะทำงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ติดตามผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ โดยคณะกรรมการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งตามความเหมาะสม

**การสรุปรายงานผล**

1. สรุปผลและรายงานตามโปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (KidDiary)

2. สรุปผลการลงพื้นที่ กำกับ ติดตาม และประเมินผลเพื่อรายงานการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ

**2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**การเตรียมการ**

1. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ประสานการทำงาน กำกับติดตามโครงการอาหารกลางวันกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน

3. กรณีเกิดเหตุเร่งด่วนให้บูรณาการแผนดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน

**การดำเนินการ**

1. สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ส่งเสริมสนับสนุนและวางมาตรการป้องกันการทุจริตโครงการอาหารกลางวัน โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2565, หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. จัดอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรม ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และ โปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (KidDiary) แก่ครูผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัด

4. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้แทนกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้แทนผู้บริหารโรงเรียน ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนจากสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร โดยมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหา

**การกำกับดูแลติดตาม**

1. กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2. ให้คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้คำแนะนำโดยยึดประโยชน์ต่อนักเรียนและราชการเป็นสำคัญ

3. สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี

4. กรณีเกิดเรื่องเร่งด่วน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

**การสรุปรายงานผล**

1. มีช่องทางในการสื่อสาร / รายงานผลการดำเนินงานอาหารกลางวันกับโรงเรียน

2. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กปฐมวัย (KidDiary) ตามระยะเวลาที่กำหนด

**3. โรงเรียน**

**การเตรียมการ**

1. ประชุมวางแผนและสร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2565 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| - ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| - รองผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าฝ่าย | รองประธานกรรมการ |
| - ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน | กรรมการและเลขานุการ |
| - ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| - ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนผู้ปกครองผู้แทนนักเรียน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนจากโรงพยาบาล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล **ตามที่เห็นสมควร** โดยมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบกำกับติดตาม และแก้ไขปัญหา

3. ให้โรงเรียนจัดทำโครงการเพื่อรับเงินอุดหนุนและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ล่วงหน้าภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

4. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน

5. กำหนดรายการอาหารกลางวัน โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch หรือแนวทางการจัดอาหารกลางวัน “เด็กวัยเรียน เมนูอาหารจานเดียวทางเลือก” หรือ ตำรับอาหารสำหรับเด็กวัยเรียน 5 ภูมิภาค หรือจากนักโภชนาการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

6. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2565 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

**การดำเนินงาน**

1. ดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานสุขาภิบาลที่ดีในโรงเรียน

2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2565

3. เลือกรูปแบบวิธีการและดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2565

4. โรงเรียนจัดส่งโครงการเพื่อรับเงินอุดหนุนและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. โรงเรียนจัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 7 วันทำการ

6. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนนักเรียนหากครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. กรณีที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอ เนื่องจากมีจำนวนเด็กรายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้สถานศึกษาจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม

**การกำกับดูแลติดตาม**

1. ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระยะ (ก่อนเปิดภาคเรียน สรุปข้อมูล 10 มิถุนายน สรุปข้อมูล 10 พฤศจิกายน หลังปิดภาคเรียนและหลังเสร็จสิ้นโครงการ)

2. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

3. ประเมินความพึงพอใจต่อรายการอาหาร / คุณภาพอาหาร โดย ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน ผู้ปกครอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. เมื่อมีเหตุข้อร้องเรียนหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที และรายงานต่อคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน

**การสรุปรายงานผล**

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

2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

**4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**การเตรียมการ**

1. แจ้งโรงเรียนจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ก่อนเดือนมิถุนายน ของทุกปี

2. นำโครงการไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน โครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

**การดำเนินงาน**

1. เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันทราบ

2. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะการเงินการคลังของตนเองแล้วเห็นว่ามีรายได้เพียงพอ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียน ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

3. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน จากโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. กรณีที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอ เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนรายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้โรงเรียนจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถโอนงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นเงินค่าอาหารกลางวันในส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณไม่เพียงพอ อาจขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 และข้อ 88 ประกอบคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 181/2548 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน เพื่อนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน

**การกำกับติดตามดูแล**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

**การสรุปรายงานผล**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

## ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการเพื่อของบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

**1. แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน**

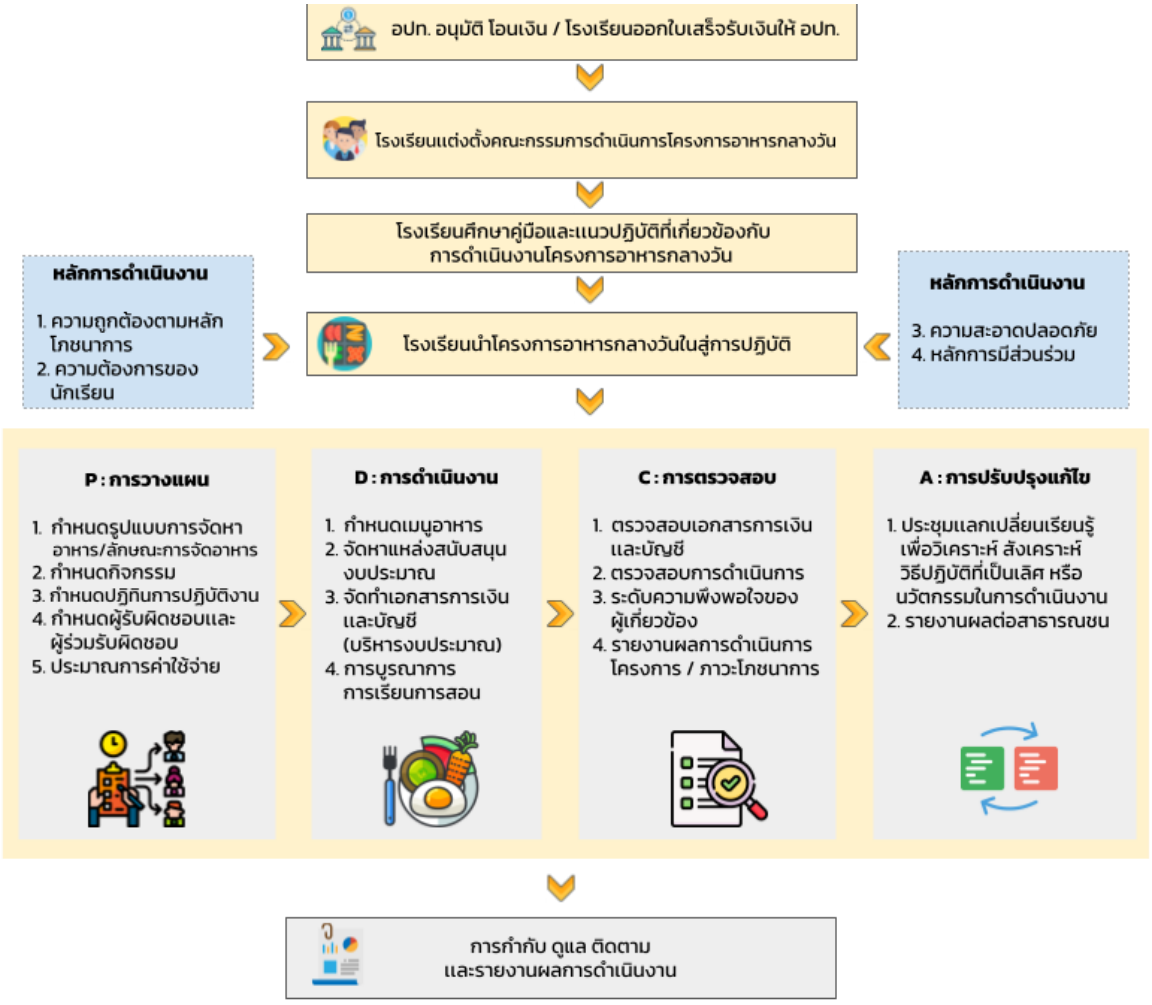
1.1 โรงเรียนเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรจุโครงการเข้าไปในแผนพัฒนาท้องถิ่น และดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ

1.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

1.4 โรงเรียนรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันนำไปจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน

1.5 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น




**แผนภาพ** ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ

**2. แนวทางปฏิบัติโครงการอาหารกลางวัน 3 วิธี**

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันมีแหล่งที่มาของเงิน 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (โดยโรงเรียนได้รับมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คนละ 21 บาทต่อวัน) และจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยโรงเรียนสามารถนำมาจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทาน ตามวิธีการจัดหาอาหารกลางวัน 3 วิธี ได้แก่

**2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

**2.1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวันเป็นรายเดือน/รายภาคเรียน

(2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ ตามรอบการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(3) จัดทำรายงานขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

### 2.1.2 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท จะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวัน เป็นรายเดือน/รายภาคเรียน

(2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ ตามรอบการจัดซื้อ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(3) จัดทำรายงานขอจ้าง โดยสามารถเลือกได้ 2 วิธี ดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง โรงเรียนสามารถดำเนินการตามข้อ 2.3 (1) ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค โดยพิจารณาวัตถุประสงค์และประโยชน์ของโรงเรียนหรือนักเรียนเป็นหลัก
- วิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือก

(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อ ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

### 2.1.3 การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวอาหารกลางวันเป็นราคากลาง (21 บาท/คน/วัน) ตามนิยามคำว่า "ราคากลาง"

**2.1.4 การตรวจรับพัสดุ**

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ

จัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึกและรวบรวมเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

> ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**2.2 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบ และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษาก็ได้

**2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบ**

(1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวันเป็นรายเดือน/รายภาคเรียน

(2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ ตามรอบการจัดซื้อ

(3) จัดทำรายงานขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

**2.2.2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

(1) กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง/TOR ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

(2) จัดทำรายงานขอจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(3) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอจ้างตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(4) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

**2.2.3 การกำหนดราคากลาง**

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวอาหารกลางวันเป็นราคากลาง โดยไม่รวมค่าจ้างผู้ประกอบอาหาร ตามนิยามคำว่า "ราคากลาง"

**2.2.4 การตรวจรับพัสดุ**

**(1) การจัดซื้อวัตถุดิบ**เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1.4

**(2) การจ้างบุคคล**เพื่อประกอบอาหาร

- ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการเมนูอาหารที่จะต้องประกอบในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง
- ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

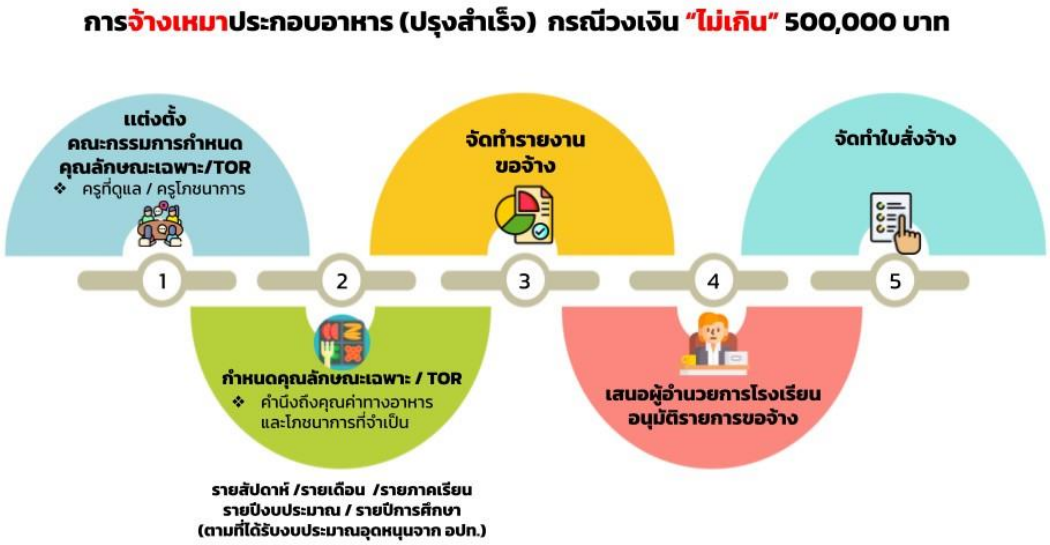
- เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุเบื้องต้นและส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับรายการอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

**2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

**2.3.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียนก็ได้




(1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / TOR

(2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / TOR ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(3) จัดทำรายงานขอจ้าง ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

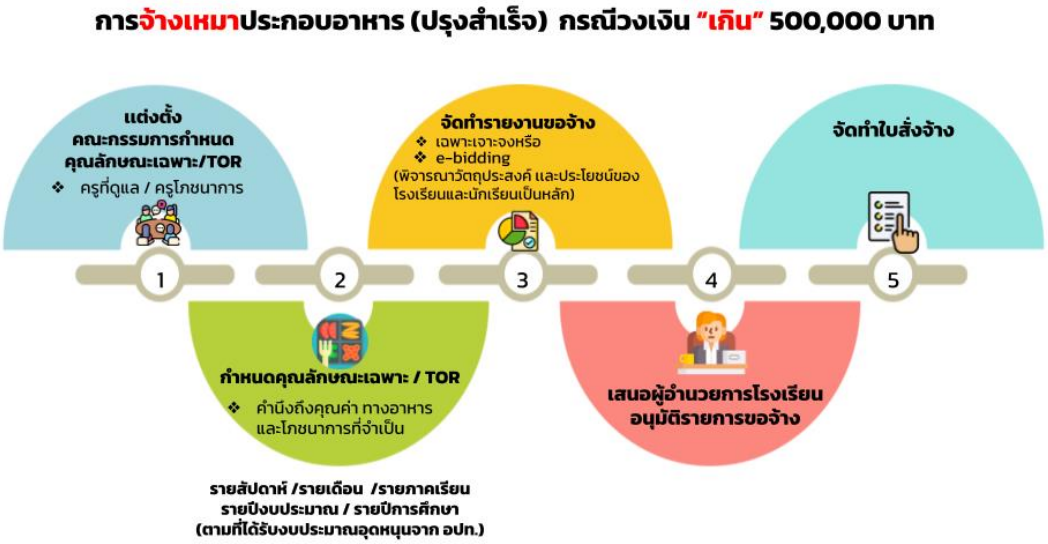
(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอจ้างตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

**2.3.2 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท**

ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้โดยให้

ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560




(1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / TOR

(2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / TOR โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

(3) จัดทำรายงานขอจ้าง โดยสามารถเลือกได้ 2 วิธี ดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง โรงเรียนสามารถดำเนินการตามข้อ 2.3 (1) ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค โดยพิจารณาวัตถุประสงค์และประโยชน์ของโรงเรียนหรือนักเรียนเป็นหลัก
- วิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือก

(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอจ้างตามแบบที่แนบ ในภาคผนวก ค

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้างตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค

**ในการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด โรงเรียนควรคำนึงถึงประเด็น ดังต่อไปนี้**

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ของโรงเรียนให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครองเป็นต้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

2. การประเมินคุณภาพอาหาร ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารของนักเรียนเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน โดยคำนึงถึงคุณค่าถูกสุขลักษณะ ทางโภชนาการที่เหมาะสมตามช่วงวัย และความคุ้มค่า

**2.3.3 การกำหนดราคากลาง**

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง (21 บาท/คน/วัน) ตามนิยามคำว่า "ราคากลาง"

**2.3.4 การตรวจรับพัสดุ**

(1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

(2) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

**อนึ่ง ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้โรงเรียนกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง**

## ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

1. กรณีเปิดภาคเรียน โดยนักเรียนมาเรียนที่โรงเรียนตามปกติ ให้โรงเรียนเป็นผู้จัดหาอาหารกลางวันและจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2562 ใน 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

กรณีที่ 2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีที่ 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2. กรณีการจัดการเรียนการสอนทางไกล การสลับวันมาเรียน หรือการปรับรูปแบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 นักเรียนที่มาเรียนที่โรงเรียนแบบเต็มเวลาเช่นเดียวกับการเรียนปกติให้โรงเรียนเป็นผู้จัดหาอาหารกลางวัน ตามจำนวนนักเรียนที่มาเรียนในแต่ละวัน ตามข้อ 1

2.2 นักเรียนที่ไม่ได้มาเรียนที่โรงเรียน โดยโรงเรียนจัดการเรียนการสอนทางไกล การสลับวันมาเรียน หรือการปรับรูปแบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้โรงเรียนดำเนินการจ่ายเงินเพื่อให้นักเรียนไปจัดหาอาหารกลางวันรับประทานที่บ้านตนเอง โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของจำนวนนักเรียน และเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ต้องใช้จ่ายจริงเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยเบิกจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งนับตามจำนวนวันที่เป็นวันเปิดเรียน แต่นักเรียนไม่สามารถมาเรียนที่โรงเรียนตามตารางที่โรงเรียนจัดได้ ทั้งนี้สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04188/ว426 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563, หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04188/ว2 ลงวันที่ 5 มกราคม 2564, หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04188/ว244 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2564 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04188/ว398 ลงวันที 21 กันยายน 2564

## ส่วนที่ 5 คำถามที่พบบ่อย (Frequency Question Answer)

**ถามตอบ (Q & A)**

**Q 1 : หากโรงเรียนมีงบประมาณเหลือจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน สามารถใช้ส่วนนี้ โดยไม่ต้องส่งคืน หรือสามารถนำไปบริหารในส่วนวัสดุอุปกรณ์ เช่น ถาดหลุม ช้อนส้อมหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้หรือไม่**

A 1 : ไม่ได้ งบประมาณที่เหลือจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อที่ 7.5 “ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน”

**Q 2 : โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันไม่ครบตามจำนวนวันและจำนวนนักเรียน ควรดำเนินการอย่างไร**

A 2 : หากมีจำนวนนักเรียนรายใหม่เพิ่มขึ้นให้สถานศึกษาจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม ณ วันที่มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน

**Q 3 : ครูรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนได้หรือไม่**

A 3 : ไม่ได้

**Q 4 : ครูจ่ายเงินสมทบค่าอาหารกลางวัน สามารถรับประทานอาหารกลางวันร่วมกับนักเรียนได้หรือไม่**

A 4 : ไม่ได้

**Q 5 : กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากภาคเรียนที่ 2 ระหว่างรอการจัดสรรงบประมาณภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป ที่มักล่าช้า ไม่ทันเปิดภาคเรียน สามารถให้โรงเรียนนำเงินส่วนนี้สำรองไปพลางก่อนได้หรือไม่ วงเงินเท่าไหร่**

A5 : โรงเรียนสามารถนำเงินเหลือจ่ายจากภาคเรียนที่ 2 มาใช้จ่ายในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไปได้ เนื่องจากยังไม่เสร็จสิ้นโครงการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน ปีงบประมาณละ 200 วัน โรงเรียนสามารถบริหารจัดการงบประมาณในแต่ละภาคเรียนได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

**Q 6 : แนวทางการเก็บรักษาเงินนี้หากสิ้นปีงบประมาณ ต้องส่งคืนรายได้แผ่นดินทั้งหมดหรือไม่ จะมีแนวทางที่ชัดเจนให้โรงเรียนเก็บรักษาบางส่วนหรือวงเงินที่จำกัดหรือไม่ว่าสามารถใช้ส่วนนี้โดยไม่ต้องส่งคืน**

A 6 : การใช้จ่ายงบประมาณอาหารกลางวันนั้น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน ดังเช่น

**กรณีตัวอย่าง : ระยะเวลาการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ**

**Q 7 : ในการลงรายการซื้อวัตถุดิบ เราสามารถลง แก๊สหุงต้ม และค่าแรงแม่ครัว รวมทั้งอุปกรณ์ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ได้หรือไม่**

A 7 : ไม่ได้

**Q 8 : ในการโอนเงินให้โรงเรียน มีจำนวนวันที่ได้รับหลากหลาย เช่น 29 วัน 39 วัน 50 วัน 100 วัน มีแนวทางแก้ไข หรือไม่**

A 8 : การโอนเงินให้โรงเรียนในแต่ละงวด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงสถานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนถิ่นต้องจัดสรรค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนให้ครบ 200 วัน

**Q 9 : ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 โรงเรียนสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ปกครอง เป็นสัปดาห์ได้หรือไม่**

A 9 : ไม่ได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2563 โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของจำนวนนักเรียน และเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ต้องจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด **โดยเบิกจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง** ซึ่งนับตามจำนวนที่เป็นวันเปิดเรียน แต่ไม่สามารถมาเรียนที่โรงเรียนตามตารางที่โรงเรียนจัด ทั้งนี้การจัดการเรียนการสอนชดเชยแบบเต็มเวลาสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้

**A 10: กรณีที่โรงเรียนจะดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ จากโครงการกองทุนหมุนเวียนเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาได้หรือไม่**

**Q 10: ไม่ได้**

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

## กฎ / ระเบียบ ข้อบังคับ / หนังสือราชการ

## กฎ / ระเบียบ ข้อบังคับ / หนังสือราชการ

| ที่ | กฎ / ระเบียบ ข้อบังคับ / หนังสือราชการ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| 1 | ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 | สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ |
| 2 | หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 | สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ |
| 3 | หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 | สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ |
| 4 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ |
| 5 | หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 | สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ |
| 6 | หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป.010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 | สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ |

# ภาคผนวก ข
## เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**(ตัวอย่าง โครงการเสนอของบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)**

| | |
|---|---|
| **ชื่อโครงการ** | โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน |
| **สนองกลยุทธ์** | ..... |
| **แผนงาน** | จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา |
| **ลักษณะโครงการ** | โครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง |
| **งาน** | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| **ผู้รับผิดชอบโครงการ** | ..... |
| **ระยะเวลาดำเนินการ** | ตลอดปีการศึกษา |

**2. หลักการและเหตุผล**

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 1 ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างให้ผู้เรียนมีสุขนิสัยสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี การมีสุขภาพที่ดี สมบูรณ์ แข็งแรงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถ มีพัฒนาการด้านต่างๆ ได้เหมาะสมตามวัยและเต็มตามศักยภาพ สุขภาพที่ดีเป็นที่พึงปรารถนาของทุกคน การทำให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดีได้นั้น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ การให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ครบทุกมื้อ ทุกวัน โดยเฉพาะในช่วงกลางวัน นักเรียนทุกคนต้องเรียนหนังสือที่โรงเรียน ดังนั้นจึงถือเป็นภารกิจ และหน้าที่ของโรงเรียนโดยตรงที่จะต้องจัดบริการอาหารมื้อกลางวัน ที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการ ให้นักเรียน ทุกคนได้รับประทานอย่างมีความสุข สมตามวัย แต่เนื่องด้วยโรงเรียนไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการ ดำเนินโครงการอาหารกลางวันโดยตรงจากรัฐ ทางโรงเรียนจึง จัดทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ ดังกล่าวให้แก่นักเรียนจำนวน.....คน ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่า ถูกหลักโภชนาการให้แก่นักเรียน

**3. วัตถุประสงค์**

3.1 เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน

3.2 เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี

3.3 เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการ

3.4 เพื่อให้นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์

**4. เป้าหมายของโครงการ**

4.1 ด้านปริมาณ

4.1.1 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวัน

4.1.2 นักเรียนร้อยละ..... มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง

4.1.3 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวันที่สะอาด และถูกหลักโภชนาการ

4.1.4 นักเรียนร้อยละ ..... มีน้ำหนักส่วนสูงและมีสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

4.2 ด้านคุณภาพ

4.2.1 นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน

4.2.2 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีพัฒนาการด้านต่างๆ ดีขึ้น

4.2.3 นักเรียนได้รับประทานอาหาร สะอาดและถูกหลักอนามัย

4.2.4 นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

**5. วิธีดำเนินการ**

5.1 ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

5.3 ประชุมคณะทำงาน

5.4 ดำเนินกิจกรรมตามแผน / โครงการ

5.4.1 กำหนดรูปแบบในการจัดหาอาหารกลางวัน

5.4.2 จัดหาอาหารกลางวันให้บริการนักเรียน จำนวน.....คน ทุกวันในวันเปิดเรียน

5.4.3 ทำบัญชีรายรับรายจ่าย

5.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม สนับสนุนปัจจัยเอื้อ

5.6 การประเมินผล สรุปผลและการเขียนรายงาน

5.7 นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาในปีต่อไป

5.8 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน

**6. สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ**

**6.1 สถานที่** โรงเรียน.....

หมู่ที่ ..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

**6.2 ตารางแสดงระยะเวลาดำเนินโครงการ**

| ที่ | กิจกรรม | กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ปี ..... | | | ปี ..... | | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| 1 | ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ประชุมคณะทำงาน | | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 4 | ดำเนินกิจกรรมตามแผน/โครงการ 4.1 กำหนดรูปแบบหาอาหารกลางวัน | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | 4.2 จัดหาอาหารกลางวันบริการนักเรียน จำนวน ..... คน | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | 4.3 ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

| ที่ | กิจกรรม | กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ปี ..... | | | ปี ..... | | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| 5 | นิเทศ กำกับ ติดตาม นับสนุน ปัจจัยเอื้อ | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 6 | การประเมินผล สรุปและการเขียน รายงาน | | | | | | | | | | | ✓ | | |
| 7 | นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนา ในปีต่อไป | | | | | | | | | | | | ✓ | |
| 8 | ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน | | | | | | | | | | | | ✓ | |

**7. งบประมาณ**

งบประมาณ .....บาท

ได้รับการสนับสนุนจาก..... .....บาท

เงินนอกงบประมาณ - บาท

**8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

.....

**9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

9.1 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน

9.2 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันที่สะอาดถูกหลักอนามัย

9.3 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

9.4 นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา

**10. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธี / ประเมินผล | เครื่องมือที่ใช้ |
|---|---|---|
| 1. นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน | การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง | แบบสังเกต/แบบสอบถาม/แบบบันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน |
| 2. นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี | การสังเกต/สอบถาม /ประเมินสภาพจริง | แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการตรวจสุขภาพ |
| 3. นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาด และถูกหลักอนามัย | การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง | แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการจัดทำอาหารกลางวัน/รายงานโครงการ |

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธี / ประเมินผล | เครื่องมือที่ใช้ |
|---|---|---|
| 4. นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์ | การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง | แบบบันทึกการวัดน้ำหนักส่วนสูง/ รายงานโครงการ |

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ครู ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**(ตัวอย่างหนังสือราชการแจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)**

ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....
หมู่.....ตำบล.....อำเภอ .....
จังหวัด.....

10 มิถุนายน .....

เรื่อง แจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อของบประมาณสนับสนุนอาหารกลางวัน

เรียน นากยกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบแสดงจำนวนนักเรียน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... จำนวน.....ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อนักเรียน จำนวน.....ฉบับ

ด้วยทางโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนตามงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....นั้น

บัดนี้ทางโรงเรียน.....ได้ทำการเปิดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา..... โดยทางโรงเรียน.....มีนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ทั้งหมด.....คน จึงแจ้งข้อมูลเพื่อที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล..... จะได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณอาหารกลางวันได้ถูกต้อง ให้กับนักเรียนครบถ้วนและทันเวลา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
โทร. .....

**(ตัวอย่าง แบบแจ้งจำนวนนักเรียน)**

จำนวนนักเรียนโรงเรียน .....

ภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา..... ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน .....

| ชั้น | จำนวนนักเรียน | | |
|---|---|---|---|
| | ชาย | หญิง | รวม |
| อนุบาล 1 | | | |
| อนุบาล 2 | | | |
| **รวมก่อนประถมศึกษา** | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 1 | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 2 | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 3 | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 4 | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 5 | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 6 | | | |
| **รวมประถมศึกษา** | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 1 | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 2 | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 3 | | | |
| **รวมมัธยมศึกษาตอนต้น** | | | |
| **รวมทั้งสิ้น** | | | |

**(ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)**

บัญชีรายชื่อนักเรียนประกอบการของบประมาณโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
ประจำปี .....
ชั้น..... โรงเรียน .....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เขต .....
(ข้อมูล ณ ☐ วันที่ 10 มิถุนายน ..... ☐ วันที่ 1 พฤศจิกายน .....)

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ที่อยู่ | หมายเลขบัตรประชาชน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **รวมจำนวนนักเรียนในชั้นเรียน .....คน** | | | | |

**(ตัวอย่าง การเขียนโครงการเสนอของบประมาณเพิ่มเติม)**

| | |
|---|---|
| **ชื่อโครงการ** | โครงการจัดหาอาหารกลางวันช่วยเหลือเด็กนักเรียนโรงเรียนขยายโอกาส |
| สนองกลยุทธ์ | ..... |
| แผนงาน | จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา |
| ลักษณะโครงการ | โครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง |
| งาน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ | ..... |
| ระยะเวลาดำเนินการ | ตลอดปีการศึกษา |

**1. หลักการและเหตุผล**

การที่เด็กจะมีสุขภาพแข็งแรง มีภูมิต้านทานโรคที่ดีย่อมส่งผลดีต่อการเรียนรู้ของเด็กในวัยเรียนทุกคนนั้นเด็กจะต้องได้รับสารอาหารที่ครบถ้วนรวมถึงการได้รับประทานอาหารกลางวันที่ดีมีคุณภาพ สะอาด และพอเพียงต่อความต้องการของร่างกาย หากร่างกายไม่ได้รับสารอาหารที่เพียงพอต่อความต้องการอาจส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

โรงเรียน.....เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ปีที่ 1 – มัธยมศึกษาปีที่ 3 มีนักเรียน จำนวน.....คน เป็นนักเรียนที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนอาหารกลางวัน จำนวน ..... คน ส่วนที่เหลือ เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน.....คน ซึ่งมีความขาดแคลนอาหารกลางวัน ดังนั้นเพื่อเป็นการช่วยเหลือและยกระดับคุณภาพ และส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดี ทางโรงเรียน..... จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้นักเรียนโรงเรียน..... ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณภาพครบทุกคน

2.2 เพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง

2.3 เพื่อสนับสนุนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่โรงเรียนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

**3. เป้าหมาย**

**3.1 เชิงปริมาณ**

3.1.1 นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน.....คน จากนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นทั้งหมด.....คน ทางโรงเรียนสมทบทุนช่วยเหลือนักเรียนจำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท และขอสนับสนุนเงินสมทบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เทศบาล จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท เพื่อให้ได้รับประทานอาหารกลางวันร่วมกันครบทุกคน

3.1.2 นักเรียนมีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐาน

**3.2 เชิงคุณภาพ**

3.2.1 นักเรียนทุกคนมีภาวะโภชนาการที่ดี

3.2.2 นักเรียนทุกคนมีสุขภาพแข็งแรง

3.2.3 นักเรียนมีพัฒนาการทางการเรียนดีขึ้น

**4. กิจกรรมและรายละเอียดการใช้งบประมาณ**

| กิจกรรม | งบประมาณ | ระยะเวลาปฏิบัติงาน |
|---|---|---|
| 1. เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ | - บาท | ..... |
| 2. แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ | - บาท | ..... |
| 3. ขอสนับสนุนงบประมาณ | - บาท | ..... |
| 4. จัดหาอาหารสดที่มีคุณภาพมาปรุงอาหารให้กับนักเรียนทุกคน จำนวน 200 วัน | งบดำเนินการ 240,000 บาท | ตลอดปีการศึกษา..... |
| 5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล | - บาท | ตลอดปีการศึกษา..... |
| 6. สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน | - บาท | ..... |

**5. ปฏิทินการดำเนินงาน**

| ที่ | ระยะเวลา / กิจกรรม | กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ปี ..... | | | ปี ..... | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1 | ประชุมชี้แจงโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 2 | ดำเนินงานตามโครงการ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | ติดตาม กำกับนิเทศ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | สรุปผล และรายงานผล | ✓ | | | | | | ✓ | | | | | |

**6. การประเมินผล**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธีการวัดและประเมินผล | เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล |
|---|---|---|
| - ดำเนินการอาหารกลางวันนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันตลอดปีการศึกษา<br>- นักเรียนโรงเรียน..... มีภาวะโภชนาการที่ดี | - ประเมินสภาพจริง/สวัสดิการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน<br>- สอบถามความพึงพอใจของนักเรียน | - แฟ้มงาน/ภาพถ่าย<br>- รายงานผลการจัดกิจกรรม<br>- แบบสอบถามความพึงพอใจ<br>- แบบสังเกตพฤติกรรม |

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธีการวัดและประเมินผล | เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล |
|---|---|---|
| | - สังเกตพฤติกรรมการรับประทานอาหาร<br>- ตรวจสุขภาพร่างกายของนักเรียน | - บันทึกการตรวจสุขภาพของนักเรียน |

**7. งบประมาณ**

งบประมาณ ..... บาท
ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เทศบาล ..... บาท
เงินนอกงบประมาณ ..... บาท

**8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

.....

**9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

9.1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 รับประทานอาหารกลางวันทุกคน
9.2 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันที่สะอาดถูกหลักอนามัย
9.3 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี
9.4 นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา

**10. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)**

| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธี / ประเมินผล | เครื่องมือที่ใช้ |
|---|---|---|
| 1. นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน | การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง | แบบสังเกต/แบบสอบถาม/แบบบันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน |
| 2. นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี | การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง | แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการตรวจสุขภาพ |
| 3. นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักอนามัย | การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง | แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการจัดทำอาหารกลางวัน/รายงานโครงการ |
| 4. นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์ | การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง | แบบบันทึกการวัดน้ำหนักส่วนสูง/รายงานโครงการ |

**11. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในปีที่ผ่านมาโดยสรุป**

อบต. /เทศบาลจัดสรรงบประมาณ .....บาท ให้กับนักเรียนในการจัด

อาหารกลางวันทำให้นักเรียน .....คน ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าอาหารครบทุกคน

**12. ผู้เสนอโครงการ**

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**13. ผู้อนุมัติโครงการ**

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต.....

**14. ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล.....**

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล /เทศบาล.....

**15. ผู้อนุมัติงบประมาณ**

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

**(ตัวอย่าง หนังสือราชการการนำส่งเพื่อเสนอของบประมาณเพิ่มเติม)**

ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....
หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

..... พฤษภาคม .....

เรื่อง การสนับสนุนอาหารกลางวันของนักเรียนเพิ่มเติม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. วาระการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน..... จำนวน 1 ชุด
2. โครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 2 ชุด
3. บัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3 โรงเรียน..... จำนวน 1 ชุด

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการรับประทานอาหารกลางวันแก่นักเรียนที่มีความยากลำบาก และขาดแคลน นั้น บัดนี้ ทางโรงเรียน ได้ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนในชั้นระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 จำนวน.....คน เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนนักเรียนที่เหลือทางโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน จะจัดหางบประมาณเพิ่มเติม จะจัดหางบประมาณเพิ่มเติม เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
โทร. .....

## ภาคผนวก ค

## 2. เอกสารประกอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง

### 2.1 เอกสารประกอบการยืมเงิน

- ยืมเงินระยะสั้น
- เงินระยะยาว

## สัญญายืมเงินระยะสั้น (ตัวอย่าง แบบขออนุมัติเงินยืม)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....)

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล).....สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) (.....คน x.....วัน x 21 บาท (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังแนบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน | คำสั่ง/การสั่งการ |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน.... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) ให้แก่ผู้ยืม<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>1. ทราบ<br>2. อนุมัติยืมเงิน<br>3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน<br><br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | 1. ทราบ<br>2. อนุมัติ<br>3. ลงนาม<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**(ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า)**

<table>
<tr><td>สัญญาการยืมเงิน<br>ยื่นต่อ.....(1)</td><td>เลขที่.....<br>วันครบกำหนด.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....<br>โรงเรียน.....สังกัด.....<br>อำเภอ.....จังหวัด.....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</td></tr>
<tr><td>รายการ</td><td>จำนวนเงิน</td></tr>
<tr><td>ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงชั้น..... ประจำเดือน.....จำนวน.....คน x 21 บาท x จำนวน.....วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม)</td><td>.....</td></tr>
<tr><td>รวมเงิน (ตัวอักษร).....(บาท)</td><td>.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">เสนอ.....(4).....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ.....วันที่.....<br>คำอนุมัติ<br>อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)<br>ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">ใบรับเงิน<br>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)<br>ไปเป็นการถูกต้อง<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</td></tr>
</table>

**(ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง)**

**รายการส่งใช้เงินยืม**

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**(ตัวอย่าง แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)**

**โรงเรียน.....**
**แบบประมาณการค่าใช้จ่าย**
**แนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....**

| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
|---|---|---|
| ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำเดือน.....<br>พ.ศ. ..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท<br>x จำนวน.....วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) | ..... | ..... |
| รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น<br>(ตัวอักษร)..... | ..... | ..... |

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

**(ตัวอย่าง แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม)**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน .....

**ที่** ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. /เทศบาล..... )

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้..... (ผู้ยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน) .....

ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. /เทศบาล.....).....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท

(ตัวอักษร.....บาท) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่

.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

1. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) .....จำนวน.....

บาท (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน | คำสั่ง/การสั่งการ |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล ).....จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>1. ทราบ<br>2. อนุมัติการเบิกเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)<br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | 1. ทราบ<br>2. อนุมัติ<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**(ตัวอย่าง แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน .....

**ที่** ..... วันที่ .....

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....).....

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....).....สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงชั้น..... จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วันเป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) (.....คน x.....วัน x 21 บาท (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังแนบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| **ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน** | **ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา** |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) ให้แก่ผู้ยืม<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>1.ทราบ<br>2. อนุมัติยืมเงิน<br>3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน<br><br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | 1. ทราบ<br>2. อนุมัติ<br>3. ลงนาม<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**หมายเหตุ** 1. วงเงินที่ยืมไม่ควรมากเกินความจำเป็น

2. ให้เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ 5 วันทำการ (ประมาณ 1 สัปดาห์)

3. ประมาณการภายในวงเงินเท่ากับ (จำนวนนักเรียน X 21 บาท X 5 วัน)

**สัญญายืมเงินระยะยาว (ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงินกรณี ยืมเงินเป็นภาคเรียน)**

| | |
|---|---|
| **สัญญาการยืมเงิน**<br>ยื่นต่อ.....(1) | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด..... |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....<br>โรงเรียน.....สังกัด.....<br>อำเภอ.....จังหวัด.....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
| ค่าอาหารกลางวันภาคเรียนที่.../.....จำนวนวัน x จำนวนคน x จำนวนเงิน (ประมาณการ 1 ภาคเรียน)<br>(เบิกชดเชยทุก 5 วันทำการอัตราวันละ.....บาท<br>(คน x 5 วัน x 21บาท) | ..... |
| รวมเงิน (ตัวอักษร) .....(บาท) | ..... |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน เมื่อสิ้นภาคเรียน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... | |
| เสนอ..... (4).....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ.....วันที่.....<br>**คำอนุมัติ**<br>อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)<br>ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่..... | |
| **ใบรับเงิน**<br>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)<br>ไปเป็นการถูกต้อง<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... | |

**หมายเหตุ** กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้ประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ แต่ไม่ต้องยืมเงินค่าจ้างแม่ครัว จะเบิกจ่ายต่อเมื่อส่งมอบงานถูกต้องแล้ว

## (ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน) รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**(ตัวอย่าง แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)**

**โรงเรียน.....**
**แบบประมาณการค่าใช้จ่าย**
**แนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....**

| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
|---|---|---|
| ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่ /...../ปีการศึกษา.....<br>จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน<br>(5 วันทำการหรือจำนวนเงินที่เหมาะสม) (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) | ..... | ..... |
| รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... | ..... | ..... |

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

**2.2 เอกสารประกอบแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน**

**กรณี 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

**- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

**เอกสารประกอบการจัดซื้อ (ข้อ 1-6 ใช้แบบตัวอย่างที่ 1 )**

1. รายงานขอซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. แบบรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
4. บันทึกข้อความการมอบหมายตรวจรับวัตถุดิบ
5. ใบตรวจรับวัตถุดิบรายวัน
6. แบบตรวจรับพัสดุ
7. สัญญายืมเงิน
8. รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch

## วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ตัวอย่าง 1 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค)
## ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

**โรงเรียน**.....

**ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ**

ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2)....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

| รายการอาหาร | เครื่องปรุง | จำนวนหน่วย |
|---|---|---|
| .....(3)..... | .....(4)..... | .....(5)..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

**(ลงชื่อ)** .....(6)..... **ผู้จัดทำรายการ**
(.....)
**วันที่**.....

**ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ**

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7).....
เพื่อโปรดทราบและ
1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ
2.1.....(8).....ประธาน
2.2.....(9).....กรรมการ
2.3.....(10).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

อนุมัติตามเสนอข้อ และข้อ 2

(ลงชื่อ).....(13)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

วันที่ .....

**ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บค...../.....)**

ข้าพเจ้า.....(14).....ตำแหน่ง .....(15).....
ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท
(ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้

| ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| .....(17)..... | .....(18)..... | .....(19)..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

**(ลงชื่อ)** .....(20)..... **ผู้จ่ายเงิน**
(.....)
**วันที่**.....

**ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน**

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21).....
เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ).....(22)..... } คณะกรรมการ
(ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ
(ลงชื่อ).....(24)..... } พัสดุ

(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่
(.....)
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ประเภท .....(26).....จำนวน.....(27)....บาท
(ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่ .....
(ลงชื่อ).....(29).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

**ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้**
ลงชื่อ).....(30).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....
(ลงชื่อ).....(31).....ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ).....(32).....ผู้จ่ายเงิน

**คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค**

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

(1) ชื่อโรงเรียน
(2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
(3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนม/ผลไม้เป็นต้น
(4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
(5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
(6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
(7) ระบุชื่อโรงเรียน
(8) ชื่อ– สกุล ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(9) ชื่อ– สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
(10) ชื่อ– สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2
(11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
(12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
(14) ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
(15) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (14)
(16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
(17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
(18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
(19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภทให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาอาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
(20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
(21) ระบุชื่อโรงเรียน
(22) ลายมือชื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(23) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
(24) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2
(25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
(26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
(27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
(28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(29) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(30) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (31) ผู้รับเงิน (32) ผู้จ่ายเงิน

## ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน

โรงเรียน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

| ที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | |

**(ตัวอย่าง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันเพื่อชดใช้เงินยืม)**

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ .....วันที่ .....
**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน..(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....)
เพื่อชดใช้เงินยืม

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....(ผู้ยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน)..... ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่ .....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

1. หลักฐานการจ่าย จำนวน..... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

**(ตัวอย่าง แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชดเชย)**

| ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน | ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....<br>(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) จำนวน.....บาท<br>(ตัวอักษร.....บาท)<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ<br><br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ( ) ทราบ<br>( ) อนุมัติ<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**กรณี 2 การจัดซื้อวัตถุดิบ และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

**เอกสารประกอบการจัดซื้อวัตถุดิบ** (ข้อ 1-5 ใช้แบบตัวอย่างที่ 1 กรณีที่ 1)

1. รายงานขอซื้อ
2. แบบรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
3. บันทึกข้อความการมอบหมายตรวจรับวัตถุดิบ
4. ใบตรวจรับวัตถุดิบรายวัน
5. แบบตรวจรับพัสดุ
6. สัญญายืมเงิน (กรณีรายงานขออนุมัติไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง)
7. รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch

**เอกสารประกอบการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

1. รายงานการขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
2. บันทึกตกลงจ้าง
3. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบตรวจรับงานจ้าง
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. หักภาษี ณ ที่จ่าย

**(ตัวอย่าง รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

**เรื่อง** รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นขอจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

| ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐานหรือราคากลาง | จำนวนเงินที่ขอจ้าง (บาท) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| (.....) | | | **รวมเงินทั้งสิ้น** | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้
   - 2.1 ชื่อ.....ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
   - 2.2 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ
   - 2.3 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน / หัวหน้าฝ่ายฯ

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา**

( ) เห็นชอบ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ปิดอากรแสตมป์
1,000 ละ 1 บาท
เศษของ 1,000
ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท

**(ตัวอย่าง บันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน)**

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานอาหารที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ ..... บาท (ตัวอักษร.....บาท) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็น ..... (รายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ .....พยาน
(.....)

**หมายเหตุ** *กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่-1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

**(ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุการจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน)**

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....
วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว .....ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

| วัน เดือน ปี | รายการอาหาร | ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน | ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
|---|---|---|---|
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา**

( ) ทราบผลการตรวจรับ
( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

**(ตัวอย่าง ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน)**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้างผู้ประกอบอาหารกลางวัน จำนวน ..... ราย จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน ..... บาท (ตัวอักษร.....บาท) ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณประเภท..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบตามนัยข้อ 72 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| | |
|---|---|
| จำนวนเงินขอเบิก | ..... บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) | ..... บาท |
| มูลค่าสินค้า | ..... บาท |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย | ..... บาท |
| ค่าปรับ(ถ้ามี) | ..... บาท |
| คงเหลือจ่ายจริง | ..... บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน .....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) ให้แก่ผู้รับจ้างจำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา**

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

**แบบ 4235**

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :
ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....
ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง เลขที่.....
.....
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :
ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่
.....
และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
.....

| ประเภทภาษี | ประเภทเงินที่ได้จ่าย | วัน เดือน ปี ที่จ่าย | จำนวนเงินได้ | ภาษี |
|---|---|---|---|---|
| **ภาษีเงินได้นิติบุคคล**<br>**ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา**<br>**ค่าปรับ** | | | | |
| | | **รวม** | | |

**รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....**

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**
กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| รวมเงิน (ตัวอักษร)..... | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

**หมายเหตุ *กรณีบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองถูกต้อง**

**กรณี 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)**

1. รายงานขอจ้างเหมา
2. แบบแสดงขอบเขตงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
3. รายการอาหารแนบท้าย TOR
4. ใบเสนอราคา
5. รายงานผลการพิจารณา
6. ใบสั่งจ้าง
7. บันทึกตกลงจ้าง
8. ใบส่งงานจ้าง
9. ใบสรุปรายการประกอบอาหารแนบท้ายใบส่งมอบงาน
10. ใบตรวจรับพัสดุ
11. บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
12. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
13. รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch

**(ตัวอย่าง เอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันปรุงสำเร็จ)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่**.....**วันที่**.....

**เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน ประจำปีการศึกษา / (ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. )

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จ้างเหมาประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคเรียน ที่.....(ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....) ปีการศึกษา ..... การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน .....

**2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง**

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง**

เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก.....

**4. วงเงินที่จะจ้าง**

เป็นเงิน.....บาท (.....)

**5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

ระยะวเลาการจ้าง จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

**6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น**

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

โดยให้ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ ประจำภาคเรียน ..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (คณะกรรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมา /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ (*ปรับใช้แล้วแต่กรณี*)

3. ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

(.....)
เจ้าหน้าที่

**<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>**

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

**<u>คำสั่ง</u>**

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....

**(ตัวอย่าง) ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาะประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)**

**ประจำปีการศึกษา.....**

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน ..... ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย

- ข้าวสวย
- กับข้าวอย่างน้อย.....อย่าง
- ผลไม้อย่างน้อย.....อย่าง

→ ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใดโรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน ..... ให้แก่โรงเรียน ภายในกรอบระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

3. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

ฯลฯ

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

4. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

4.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน ..... บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกาหนดระยะเวลาตามที่กำหนดใน 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

= ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด

**(ตัวอย่าง)**

**ใบเสนอราคา**

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ
คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการ
จ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... ของโรงเรียน
..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา
.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่

**(ตัวอย่าง) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่**.....**วันที่**.....

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน / .....

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| **รายการพิจารณา** | **ผู้ชนะการเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** |
|---|---|---|---|
| ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา..... | | | |
| **รวม** | | | |

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

**อนุมัติ/ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**(ตัวอย่าง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ))**

**ประกาศ โรงเรียน.....**
**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)**
**ประจำภาคเรียน ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

---

ตามที่โรงเรียน..... โดย.....ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**(ตัวอย่าง ใบสั่งจ้าง)**

| | |
|---|---|
| ผู้รับจ้าง .....<br>ที่อยู่ .....<br>โทรศัพท์ ..... | ใบสั่งจ้างเลขที่ .....<br>วันที่ .....<br>ส่วนราชการ .....<br>ที่อยู่ .....<br>โทรศัพท์ ..... |

ตามที่..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ .....ซึ่งได้รับราคาและ ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน(ปรุงสำเร็จ)<br>ประจำภาคเรียน .....<br>ปีการศึกษา..... | | | | |
| | | | | **รวมเป็นเงิน** | ..... |
| | | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** | ..... |
| (จำนวนเงินตัวอักษร)<br>..... | | | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | ..... |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน .....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง .....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

9. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้างงวดที่ ... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ... วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะ ชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

10. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

10.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน ...วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

10.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กาหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

11. เอกสารแนบทายใบสั่งจ้าง

11.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน..... ปีการศึกษา..... จำนวน ..... หน้า

11.2 ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า เอกสารแนบทายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

**หมายเหตุ :**

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้าง.....จำนวน .....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง | ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง |
| (.....) | (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่ ..... | วันที่ ..... |

**(ตัวอย่าง บันทึกตกลงจ้าง)**

เขียนที่ .....
วันที่ .....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ .....ลงวันที่ ..... ซึ่งเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....อยู่ที่ ..... ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน ..... คน รับประทานระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... รวม ..... วัน เป็นเงิน .....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา ..... น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน ..... คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ ..... อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ .....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ..... (ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

**(ตัวอย่าง ใบส่งงาน)**

เลขที่เอกสาร .....

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน .....
ที่อยู่ .....
.....

วันที่ .....

นามผู้ว่าจ้าง .....
ที่อยู่ .....
.....

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|
| 1 | ค่าเหมาจ้างจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา..... งวดที่ ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) | 1 งวด | ..... |
| | | **รวมเป็นเงิน** | ..... |
| | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** | ..... |
| (จำนวนเงินตัวอักษร)..... | | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | ..... |

.....
(.....)
ผู้ส่ง
วันที่ .....

.....
(.....)
ผู้รับ
วันที่ .....

**(ตัวอย่าง ใบสรุปรายการประกอบอาหาร)**

**แนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่ ..... ลงวันที่ .....**

| วัน/เดือน/ปี | รายการอาหาร | จำนวนชุด | ราคาต่อชุด | รวมเป็นเงิน |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....  .....

(.....)  (.....)

ผู้ส่ง  ผู้รับ

วันที่ .....  วันที่ .....

**(ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ)**

เขียนที่ .....
อำเภอ .....
จังหวัด .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน ..... ได้ส่งมอบงานจ้างประกอบอาหารประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... งวดที่ ..... ตาม ❒ ใบสั่งซื้อ เลขที่ ..... ❒ ใบสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ไว้ให้แก่ .....เพื่อให้ ❒ ผู้ตรวจรับพัสดุ ❒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
2. ส่งมอบ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบมอบงาน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือพัสดุ ❒ ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ
   ❒ ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ
   ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เกินกำหนด ..... วัน
   เห็นสมควรให้จ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหารประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา..... งวดที่ .....ให้แก่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร.....บาท)
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ .....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

## เอกสารที่สำคัญ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | QR Code |
|---|---|---|
| **ภาคผนวก ก :** กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ / หนังสือราชการ | | |
| 1 | ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 | |
| 2 | หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 | |
| 3 | หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 | |
| 4 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | |
| 5 | หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 | |
| 6 | หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป.010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 | |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | QR Code |
|---|---|---|
| | **ภาคผนวก ข** : เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| | **ภาคผนวก ค** : เอกสารประกอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง | |

**คณะกรรมการจัดทำคู่มือโครงการอาหารกลางวันประจำปีการศึกษา 2565**

## ที่ปรึกษา

| | |
|---|---|
| 1. นายอัมพร พินะสา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2. นายเทอดชาติ ชัยพงษ์ | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. นายสนิท แย้มเกษร | ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

## คณะกรรมการดำเนินการ

| | |
|---|---|
| 1. นายพนัส บุญวัฒนสุนทร | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| 2. นายปัญญา แก้วกียูร | ข้าราชการบำนาญ อดีตผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ |
| 3. นายทรงวุฒิ มลิวัลย์ | ข้าราชการบำนาญ อดีตผู้อำนวยสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| 4. นางสาววัลลา เรือนไชยวงศ์ | ข้าราชการบำนาญ อดีตผู้อำนวยสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| 5. นายสันติสุข สันติศาสนสุข | ข้าราชการบำนาญ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| 6. นางพนอ อี้รักษา | ข้าราชการบำนาญ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| 7. นางอัจฉราภรณ์ ตั้งอุทัยสุข | ข้าราชการบำนาญ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| 8. นางนภา พานน้อย | ข้าราชการบำนาญ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| 9. นางอัณชลี แจ่มผล | ข้าราชการบำนาญ สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน |
| 10. นายภิรมย์ จีนธาดา | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1 |
| 11. นายเสริมฤทธิ์ หวายฤทธิ์ธนกุล | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานนทบุรี |
| 12. นายสมบูรณ์ ธรรมลังกา | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 |
| 13. นายสุชาติพงษ์ ทรงทอง | รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 |
| 14. นายสกุณ แก้วพิกุล | รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 |
| 15. นางกนิษฐ์ฎา ฐานะวุฒิกุล | รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 |
| 16. นายคำโพธิ์ บุญสิงห์ | รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 |
| 17. นายพงศกรณ์ ทองคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.ตาก เขต 2 |
| 18. นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.ขอนแก่น เขต 5 |
| 19. นางกรรณิการ์ โพธา | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ สพป.ลำพูน เขต 2 |
| 20. นางภิญพัชร์ ศรีอริยฤทธิ์ | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ สพป.สงขลา เขต 3 |
| 21. นายณัฏฐเมธร์ ดุลคนิต | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1 |
| 22. นายก่อการ ไชยสงคราม | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สพป.นครปฐม เขต 1 |
| 23. นายพรณรงค์ ทรัพย์คง | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สพป.จันทบุรี เขต 1 |

| | |
|---|---|
| 24. นายเอกลักษณ์ ขาวนวล | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดคู้สนามจันทร์ สพป.สมุทรสาคร |
| 25. นางสาวรายา ปัญจมานนท์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินจำปา สพป.จันทบุรี เขต 1 |
| 26. นายถาวร หนูสงวน | ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพะยูน สพป.พัทลุง เขต 2 |
| 27. นางปาลีวรรณ สิทธิการ | ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านบ่อประดู่ สพป.สงขลา เขต 1 |
| 28. นายวิเชษฐ์ ไชยบุญมา | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านยือโระ สพป.ยะลา เขต 1 |
| 29. นายดิเรก มั่นเมือง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองนกปีกกา สพป.ตาก เขต 1 |
| 30. นางสุพรรัตน์ สัตตธนชัยภัทร | ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต สพป.กรุงเทพมหานคร |
| 31. นายจักรกฤช เจริญพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศรีพงัน สพป.นราธิวาส เขต 2 |
| 32. นางอารี พวงวรินทร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งคอก(สุวรรณสาธุกิจ) สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 |
| 33. นายณัฏฐ์พัชร์ วิเศษพานิช | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสาธุการาม สพป.สิงห์บุรี |
| 34. นายวิชรเมษฐ์ บำรุงผดุงวิทย์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตับเต่าโนนจันทร์ สพป.นครพนม เขต 1 |
| 35. นายธรรมศักดิ์ นิติธรรม | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดตะโปทาราม สพป.ชลบุรี เขต 3 |
| 36. นายสิปปนนท์ มั่งอะนะ | ผู้อำนวยการโรงเรียนท่านผู้หญิงวิไล อมาตยกุล (บ้านเปิงเคลิ่ง) สพป.ตาก เขต 2 |
| 37. นางคำปิ่น ทีสุกะ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่าพัฒนา สพป.นครพนม เขต 2 |
| 38. นายณัฐปพัฒน์ ธิรามนตร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดกำแพง สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 2 |
| 39. นางนฤมล จันทร์เขียว | รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่วินสามัคคี สพป.เชียงใหม่ เขต 4 |
| 40. นางสาวเพ็ญจิต นพรัตน์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 41. นางสาวศิริภรณ์ ช่างสลัก | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 42. นางสาวพรศิลป์ กันแก้ว | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 43. นางสุไลยา เวชสิทธิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 44. นางสาวกุลธิดา อ่วมอิ่ม | ผู้อำนวยกลุ่มส่งเสริมพัฒนาสุขภาพนักเรียน สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |
| 45. นางสาวขวัญตา ดำสว่าง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 46. นายชาญณรงค์ ศรีจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |

| | |
|---|---|
| 47. นางสาววารุณี วออ่วม | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน |

## คณะกรรมการจัดทำรูปเล่ม

| | |
|---|---|
| 1. นายพชรวรรษ มากระจัน | ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเฝ้า สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 |
| 2. นายกิตติศักดิ์ กิจติยา | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบุ่งฝาง สพป.อุทัยธานี เขต 2 |
| 3. นางสาวสุภาพร ภิรมย์เมือง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางเลน<br>(บางเลนวิทยาคาร) สพป.นครปฐม เขต 2 |
| 4. นายพิสิฐศักดิ์ ดวงพรม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านท่าข้าม<br>สพป.เชียงใหม่ เขต 6 |
| 5. นายพีระพัฒน์ อนุรักษ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านคำเต้าแก้วหินลาด<br>สพป.อุดรธานี เขต 2 |
| 6. นายฉัตรพงศ์ ชูแสงนิล | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านหัวคลอง<br>สพป.นราธิวาส เขต 2 |
| 7. นางสาวอนงค์กาญจน์ ศรีจันทร์ | ครู โรงเรียนวัดบางกระ สพป.ราชบุรี เขต 1 |
| 8. นายธิติวัฒน์ ทองคำ | ครู โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย สพม.นครปฐม |
| 9. นายกฤษณะ ธรรมศร | ครู โรงเรียนวัดดอนมะเกลือ (นันทราษฎร์รังสรรค์)<br>สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 |
| 10. นายวรรณชัย พุ่มขจร | ครู โรงเรียนบ้านบุ่งฝาง สพป.อุทัยธานี เขต 2 |
| 11. นางสาวหทัยรัตน์ โลหะ | ครู โรงเรียนวัดทุ่งคอก(สุวรรณสาธุกิจ)<br>สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 |

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ