คู่มือการดำเนินงาน
โครงการอาหารกลางวัน พ.ศ. 2569






ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การให้บริการอาหารกลางวันเป็นนโยบายสาธารณะ (Public Policy) ที่รัฐจัดสวัสดิการให้กับเด็กในวัยเรียนระดับชั้นเด็กเล็กจนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567) โดยกำหนดอัตราขนาดของโรงเรียนต่อคนต่อวันแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ 36 บาท, 27 บาท, 24 บาท และ 22 บาท (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565) จำนวน 200 วัน ในหนึ่งปีการศึกษา ผ่านการโอนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศเพื่อส่งต่อให้กับโรงเรียน ทำให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน นักเรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้มากขึ้น ผู้ปกครอง ครู ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการได้รับสวัสดิการจากรัฐดังกล่าว อย่างไรก็ตามการดำเนินงานจัดอาหารกลางวันในปัจจุบัน โรงเรียนมีภาพสะท้อนถึงปัญหาในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสภาวะเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ประกาศใช้เพื่อให้การจัดหาพัสดุสำหรับหน่วยงานของรัฐมีความถูกต้อง โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานและภาครัฐเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ได้เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้ตระหนัก มุ่งหวังที่จะขับเคลื่อน สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ความคาดหวังของรัฐบาลตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์โดยการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดีครอบคลุมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน มีสุขภาพที่แข็งแรงสมบูรณ์สมวัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ขอขอบคุณคณะทำงาน คณะกรรมการทุกฝ่าย ที่ได้เสียสละและร่วมระดมความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถร่วมกันจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเล่มนี้ขึ้น

ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

สารบัญตาราง ..... ง

สารบัญภาพ ..... จ

ส่วนที่ 1 บทนำ 4

1. ความเป็นมา 5
2. เจตนารมณ์ 7
3. วัตถุประสงค์ 7
4. นิยามศัพท์ 7

ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 10
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 10
3. โรงเรียน 11
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 12

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน และแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 13

1. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน 14
2. ขั้นตอนการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน 16
3. แนวทางการปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ 18
4. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน 26
5. แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกรณีโรงเรียนเรียนรวม 27

ส่วนที่ 4 แนวทางการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ 30

1. แนวทางการจัดอาหารกลางวันตามมาตรฐานอาหารกลางวัน 31
2. แนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน 38
3. แนวทางการดำเนินงานอาหารปลอดภัยและสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน 42

ส่วนที่ 5 คำถามที่พบบ่อย (Frequency Question & Answer) 46

1. คำถามที่พบบ่อยที่เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน 47

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก **55**

ภาคผนวก ก กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือราชการ 55

ภาคผนวก ข เอกสารโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน 57

ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการจัดซื้อ 65

ภาคผนวก ง เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง 114

ภาคผนวก จ คู่มือการใช้โปรแกรม Thai School Lunch (TSL) 128

ภาคผนวก ฉ สรุปขั้นตอนการดำเนินงานอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา 128

เอกสารที่สำคัญ **124**

คณะทำงาน **130**

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทยสำหรับนักเรียนไทยแต่ละวัย ใน 5 วันทำการต่อสัปดาห์ (ปริมาณและความถี่ของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่จัดเป็นอาหารกลางวันและอาหารเสริมระหว่างมื้อ) 33
ตารางที่ 2 แบบประเมินแผนการจัดการสำรับอาหารประจำสัปดาห์ “มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทย” 5 วันทำการ/สัปดาห์ 34
ตารางที่ 3 ปริมาณวัตถุดิบของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการจัดอาหารตามมาตรฐานแนะนำต่อคนต่อสัปดาห์ 36
ตารางที่ 4 ปริมาณและสัดส่วนในการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับวัย 38

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	14
ภาพที่ 2	แนวทางการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	17
ภาพที่ 3	การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท	18
ภาพที่ 4	การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท	19
ภาพที่ 5	การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	21
ภาพที่ 6	การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท	23
ภาพที่ 7	การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท	24
ภาพที่ 8	แนวทางการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน	26
ภาพที่ 9	ตัวอย่างรูปแบบการประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวัน ให้นักเรียนทราบที่เป็นปัจจุบัน	37
ภาพที่ 10	ตัวอย่างรูปแบบการประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวัน ให้สาธารณชนทราบที่เป็นปัจจุบัน	37
ภาพที่ 11	ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อและปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็กระดับชั้นอนุบาล (อายุ 2-5 ปี)	39
ภาพที่ 12	ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อและปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็กระดับชั้นประถมศึกษา (อายุ 6-11 ปี)	39
ภาพที่ 13	ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อและปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็กระดับชั้นมัธยมศึกษา (อายุ 12-18 ปี)	40
ภาพที่ 14	อาหารแลกเปลี่ยนตามธงโภชนาการ	41

อาหารกลางวันนักเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย



โครงการอาหารกลางวันเป็นโครงการที่เกิดจากความตระหนักของรัฐบาลที่มุ่งแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการในเด็ก ซึ่งพบว่านักเรียนประถมศึกษาจำนวนมากขาดแคลนอาหารกลางวันหรือมีอาหารกลางวันแต่ปริมาณไม่เพียงพอทำให้ภาวะการเจริญเติบโตไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. 2495 กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มดำเนินโครงการอาหารกลางวันได้ทดลองจัดอาหารกลางวันแก่นักเรียนในสังกัดที่มีภาวะทุพโภชนาการ

พ.ศ. 2530 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดนโยบาย ให้โรงเรียนดำเนินโครงการอาหารกลางวันทุกโรงเรียน ภายใต้คำขวัญ 60 พรรษามหาราชา เด็กประถมศึกษาไม่หิวโหย

พ.ศ. 2534 รัฐบาลเร่งรัดช่วยเหลือเด็ก ในระดับประถมศึกษาที่มีภาวะทุพโภชนาการ และขาดแคลนอาหารกลางวัน กำหนดให้มีกฎหมาย พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา



พ.ศ. 2542 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ให้นักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้รับประทานอาหารกลางวันอิ่มทุกคน ทุกวัน

พ.ศ. 2544 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ถ่ายโอนงบประมาณค่าอาหารกลางวัน ให้กระทรวงมหาดไทย ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2551 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ให้มีการปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนตามโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จากเดิมอุดหนุนในอัตรา 10 บาท เป็นอัตรา 13 บาท/คน/วัน

พ.ศ. 2556 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ให้มีการปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวัน จากอัตรา 13 บาท เป็น 20 บาท/คน/วัน

อาหารกลางวันนักเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย



พ.ศ. 2564 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 ให้มีการปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันจากอัตรา 20 บาท เป็นอัตรา 21 บาท/คน/วัน

พ.ศ. 2565 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 ให้มีการปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันของนักเรียน โดยแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 – 40 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน 36 บาท/คน/วัน โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 41 – 100 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน 27 บาท/คน/วัน โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 101 – 120 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน 24 บาท/คน/วัน และโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 121 คนขึ้นไป ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน 22 บาท/คน/วัน

พ.ศ. 2567 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567 ให้มีการจัดสรรค่าอาหารกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในอัตราเดียวกันกับนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 ให้กับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และกรุงเทพมหานคร



โครงการอาหารกลางวัน

"อาหารกลางวันนักเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย"



ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2561-2580)

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

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

น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักคิดพื้นฐานเพื่อให้ประเทศไทย มีความมั่นคงทางด้านอาหารและโภชนาการ เป็นแหล่งอาหารที่มีคุณภาพสูง ปลอดภัย มีคุณค่าทางโภชนาการ





แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 พ.ศ.2566-2570

กลยุทธ์ที่ 10 การพัฒนาให้เกิดระบบการบริหารจัดการเพื่อความมั่นคงทางด้านอาหาร

กลยุทธ์ย่อยที่ 10.1 สนับสนุนให้ชุมชนเข้าถึงอาหารที่เพียงพอ ทั้งด้านปริมาณและคุณค่าทางโภชนาการ พร้อมรูปแบบการสำรองอาหารที่หลากหลายและปลอดภัย เพื่อสร้างพื้นที่ต้นแบบด้านการสำรองอาหารของชุมชน

ความสำคัญของโครงการอาหารกลางวัน

พัฒนาร่างกายของเด็กไทยให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และมีน้ำหนัก ส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์ จัดอาหารกลางวันที่มีทั้งปริมาณ และคุณค่าทางโภชนาการสูง





ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านดอนปอหนองโอง สพป.นครพนม เขต 2

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา
2. เจตนารมณ์
3. วัตถุประสงค์
4. นิยามศัพท์

1. ความเป็นมา

พ.ศ. 2495 กระทรวงศึกษาธิการได้ทดลองจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนในสังกัด ซึ่งพบว่าโรงเรียนหลายแห่งขาดงบประมาณในการดำเนินงาน จึงทำให้ไม่สามารถจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนที่ขาดแคลนได้อย่างทั่วถึง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายให้โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันทุกโรงเรียน ก่อนวันที่ 5 ธันวาคม 2530 ภายใต้คำขวัญ “60 พรรษามหาราชา เด็กประถมศึกษาไม่หิวโหย”

ในช่วงปลายปีงบประมาณ 2534 รัฐบาลได้เร่งช่วยเหลือเด็กประถมศึกษาที่มีภาวะทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน กำหนดให้มีกฎหมายพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยจัดตั้งกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา วงเงิน 6,000 ล้านบาท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็ก

ในปี พ.ศ. 2542 รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของอาหาร ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการแต่ลำพังได้ ส่งผลกระทบต่อนักเรียนขาดแคลน อีกจำนวนหนึ่งยังไม่ได้รับประทานอาหารกลางวันคณะรัฐมนตรีจึงมีมติ เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2542 ให้ถือว่าการส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันอิ่มทุกวัน เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยความเห็นชอบร่วมมือกันระหว่างกระทรวงศึกษาธิการกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเห็นชอบให้กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข และทุกกระทรวง ทบวง กรม ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ

ต่อมา พ.ศ. 2544 กระทรวงศึกษาธิการได้ถ่ายโอนงบประมาณค่าอาหารกลางวันไปให้กับกระทรวงมหาดไทยตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ โดยเริ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ต้องการให้ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีความมั่นคงทางอาหาร พลังงาน น้ำและที่อยู่อาศัย สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์การจัดการด้านอาหารของประเทศไทย ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2580) ของคณะกรรมการอาหารแห่งชาติ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร โดยมีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นหลักคิดพื้นฐานในการปฏิบัติ รวมถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ได้กำหนดหมุดหมายที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง กลยุทธ์ที่ 10 การพัฒนาให้เกิดระบบการบริหารจัดการเพื่อความมั่นคงทางด้านอาหาร กลยุทธ์ย่อยที่ 10.1 ส่งเสริมให้ชุมชนสามารถเข้าถึงความมั่นคงทางอาหารทั้งด้านปริมาณและโภชนาการที่ครบถ้วน รวมถึงระบบสำรองอาหาร ให้มีรูปแบบที่หลากหลาย ปลอดภัย เพียงพอ และสนับสนุนให้เกิดพื้นที่ต้นแบบด้านการสำรองอาหารของชุมชน

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบปรับค่าอาหารกลางวันนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ในอัตรา 21 บาท/คน/วัน

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันของนักเรียนแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 – 40 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวันในอัตรา 36 บาท/คน/วัน โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 41 – 100 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวันในอัตรา 27 บาท/คน/วัน โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 101 – 120 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวันในอัตรา 24 บาท/คน/วัน และโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 121 คนขึ้นไป ได้รับเงินค่าอาหารกลางวันในอัตรา 22 บาท/คน/วัน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นต้นไป

วันที่ 26 มีนาคม 2567 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบอนุมัติงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในอัตราเดียวกันกับนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยเริ่มจัดสรรตั้งแต่ วันที่ 1 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

ปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการมีการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และการดำเนินชีวิตของนักเรียนอย่างมีความสุขการรับประทานอาหารกลางวันที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย เพียงพอต่อความต้องการเหมาะสมกับวัยของนักเรียน ส่งผลให้ได้รับสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการและเสริมสร้างการเจริญเติบโต ช่วยพัฒนาสมองให้มีความพร้อมในการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น เพื่อสุขภาพที่ดีในชีวิตประจำวัน การดำเนินโครงการอาหารกลางวันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ต้องสอดคล้องกับการบริหารงบประมาณโครงการอาหารกลางวันที่ถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนได้รับความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันและให้การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นระบบและมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

2. เจตนารมณ์

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มีความมุ่งหมายการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์มีทักษะชีวิตและมีพัฒนาการ ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาแล้ว ยังมีหน้าที่ดูแล สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัย แข็งแรง สมบูรณ์ มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล โดยมีความเชื่อว่าการจัดให้มีโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนมีความสำคัญที่จะช่วยให้นักเรียนซึ่งมีสภาพความแตกต่างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและชีวิตความเป็นอยู่ที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางในการจัดอาหารให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามหลักโภชนาการที่ถูกต้องเหมาะสมสำหรับเด็กวัยเรียน ในการดำเนินงานโรงเรียนและผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้โรงเรียนมีแนวทางในการจัดอาหารที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามหลักโภชนาการที่ถูกต้องเหมาะสมสำหรับเด็กวัยเรียน

3.2 เพื่อให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบายและเจตนารมณ์ของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

3.3 เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

4. นิยามศัพท์

4.1 แนวทาง หมายถึง วิธีปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

4.2 อาหารกลางวัน หมายถึง อาหารมื้อเที่ยงที่จัดให้นักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีคุณค่าตามหลักโภชนาการ

4.3 โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.5 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.6 อัตราค่าอาหารกลางวัน หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 – 40 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 36 บาท/คน/วัน
โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 41 - 100 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 27 บาท/คน/วัน
โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 101 - 120 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 24 บาท/คน/วัน
โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 121 คนขึ้นไป ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 22 บาท/คน/วัน

4.7 โรงเรียนเรียนรวม หมายถึง สถานศึกษาที่มีการนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กัน ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียนทั้งในด้านสิทธิ โอกาสและคุณภาพการศึกษา

(1) การเรียนรวมทั้งโรงเรียนหรือเรียนรวมทุกชั้น หมายถึง สถานศึกษาขนาดเล็กนำนักเรียน ทุกชั้นเรียนไปเรียนรวมกับสถานศึกษาหลักที่มีความพร้อมและอยู่ใกล้เคียง

(2) การเรียนรวมบางชั้น/หรือบางช่วงชั้น หมายถึง สถานศึกษาขนาดเล็กนำนักเรียนบางชั้น หรือบางช่วงชั้น ไปเรียนรวมกับสถานศึกษาหลักที่มีความพร้อมและอยู่ใกล้เคียง

(3) การเรียนรวมแบบโรงเรียนเครือข่าย หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาขนาดเล็กตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไปร่วมกันจัดการเรียนการสอน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนให้แต่ละสถานศึกษารับผิดชอบ

(4) การเรียนรวมแบบศูนย์เรียนรวม หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาขนาดเล็กตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป นำนักเรียนทุกชั้นเรียนไปเรียนรวมกับสถานศึกษาหลัก แต่ใช้อาคารเรียนของทุกสถานศึกษา



ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านปางทุ่ง สพป.เชียงใหม่ เขต 5



ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนวัดดอนยายหอม(หลวงพ่อเงินอุปถัมภ์) สพป.นครปฐม เขต 1

ส่วนที่ 2
บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. โรงเรียน
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ นักเรียนได้รับอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการเหมาะสมกับวัยซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัญหา กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

1.2 กำหนดนโยบาย สั่งการ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 บูรณาการแผนดำเนินการ กำกับ ติดตามร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน และการใช้ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) ให้ผู้บริหารทราบ

1.6 สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนดำเนินการตามคู่มือโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รองประธานกรรมการ
- ผู้แทนกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
- ผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
- ผู้แทนผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
- ผู้แทนครู	กรรมการ
- ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
- ผู้แทนจากสาธารณสุข	กรรมการ
- ผู้แทนจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กรรมการ

- ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้ปรับได้ตามความเหมาะสมและตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 สร้างความตระหนักรู้ในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ประสานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5 คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ร่วมกับคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.6 สรุปและรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี

3. โรงเรียน

3.1 ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับโรงเรียน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าฝ่าย รองประธานกรรมการ
- ผู้แทนครู กรรมการ
- ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการ
- ผู้แทนผู้ปกครอง กรรมการ
- ผู้แทนนักเรียน กรรมการ
- ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ
- ผู้แทนด้านสาธารณสุข กรรมการ
- ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและเลขานุการ
- ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และแก้ไขปัญหา **ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้ปรับได้ตามความเหมาะสมและตามบริบทของโรงเรียน**

3.3 ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 กำหนดเมนูอาหารกลางวันโดยใช้ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) ล่วงหน้า 1 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ และไม่ซ้ำกับสัปดาห์ที่ผ่านมา พร้อมทั้งดำเนินการจัดเตรียมอาหารที่มีคุณภาพและคุณค่าทางโภชนาการที่เหมาะสมกับวัยของนักเรียน

3.5 กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

3.6 กรณีที่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้รายงานและเสนอแนวทางแก้ไขต่อคณะกรรมการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3.7 รายงานภาพถ่ายอาหารกลางวันของโรงเรียน ในระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) เป็นประจำทุกวัน

3.8 ประเมินความพึงพอใจต่อรายการอาหาร/คุณภาพอาหาร โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู นักเรียน และผู้ปกครอง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3.9 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างเหมาะสม

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.1 ประสานโรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569

4.2 บรรจุโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนโครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

4.3 เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันทราบ

4.4 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะการเงินการคลังของหน่วยงานแล้วเห็นว่ามีรายได้เพียงพอ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียน ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น

4.5 เมื่อโรงเรียนได้รับเงินแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรียกใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.6 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ



ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนท่าปลาอนุสรณ์ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน และแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ขั้นตอนการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน
3. แนวทางการปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ
4. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
5. แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกรณีโรงเรียนเรียนรวม

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน



1 ขั้นเตรียมการตามคู่มือ

(1) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน
(2) โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขอรับเงินอุดหนุน และจัดเตรียมข้อมูลจากระบบ DMC ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(3) การขอเงินอุดหนุน ให้นับตามวันเปิดภาคเรียน ที่ทำการสอนจริง 100 วันทำการ/ภาคเรียน รวมแล้วจำนวน 200 วันทำการ/ปีการศึกษา
(4) กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบฯ อาหารกลางวัน ไม่เพียงพอ เนื่องจากมีจำนวนเด็กรายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และประสานขอรับงบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่โรงเรียน



เมื่อโรงเรียนได้รับเงินให้ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนนักเรียน หากถูกต้องให้ออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



3 วางแผนการจัดอาหารกลางวันและดำเนินงานตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

(1) จัดสำรับเมนูอาหารกลางวันใน TSL ล่วงหน้า 1 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์และไม่ซ้ำกับสัปดาห์ที่ผ่านมา
(2) ศึกษาแนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน
(3) ประเมินสุขภิบาลอาหารตามเกณฑ์ : SAN โรงอาหารในสถานศึกษา

4 การจัดซื้อจัดจ้าง



โรงเรียนพิจารณารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้างตามบริบท และความเหมาะสมของโรงเรียนโดยเมื่อใช้วิธีใดแล้ว ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน และใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ ที่ระบุไว้ในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด



5 จัดอาหารกลางวันอย่างมีคุณภาพ

(1) ดำเนินการจัดทำอาหารตามเมนูที่ได้วางแผนไว้
(2) ปฏิบัติตามแนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนอย่างเคร่งครัด
(3) ปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

6 การกำกับ ติดตาม และรายงานผล



(1) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อรายการคุณภาพอาหาร โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
(2) จัดทำผลงาน/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ
(3) คณะกรรมการฯระดับโรงเรียนกำกับ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันภายในโรงเรียน
(4) รายงานผลภาวะโภชนาการนักเรียน ในระบบ DMC
(5) รายงานผลการดำเนินงานให้ อปท.ทราบภายใน 30 วัน กรณีมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมดอกเบี้ย ในคราวเดียวกัน
(6) ในการดำเนินการนี้ อาจมีคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจติดตามได้ตลอดเวลา

ภาพที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการกลางวัน

1. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

1.1.ขั้นเตรียมการตามคู่มือ

(1) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน

(2) โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขอรับเงินอุดหนุน และจัดเตรียมข้อมูลจากระบบ DMC ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การเปิดภาคเรียนที่ 1 ใช้จำนวนนักเรียน วันที่ 10 พฤศจิกายน ในปีที่ผ่านมา การเปิดภาคเรียนที่ 2 ใช้จำนวนนักเรียน วันที่ 10 มิถุนายน ในปีปัจจุบัน

- การนับจำนวนนักเรียนให้นับอนุบาล ถึง ป.6 สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา หรืออนุบาล ถึง ม.3 สำหรับโรงเรียนขยายโอกาส

(3) การขอเงินอุดหนุน ให้นับตามวันเปิดภาคเรียนที่ทำการสอนจริง 100 วันทำการ/ภาคเรียน รวมแล้วจำนวน 200 วันทำการ/ปีการศึกษา

(4) กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบฯ อาหารกลางวันไม่เพียงพอ เนื่องจากมีจำนวนเด็กรายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและประสานขอรับงบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่โรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินให้ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนนักเรียน หากถูกต้องให้ออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.3 การจัดทำเมนูโภชนาการอาหาร และสุขาภิบาลอนามัย

(1) จัดทำสำรับเมนูอาหารโดยโปรแกรม TSL ล่วงหน้า 1 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ และไม่ซ้ำกับสัปดาห์ที่ผ่านมา

- โปรแกรมไม่สามารถทำย้อนหลังได้

- กรณีมีเหตุไม่สามารถใช้ระบบ TSL ได้ตามปกติ ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นหลักฐานแนบไว้ที่ต้นเรื่อง

(2) ศึกษาแนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนวัยเรียน

(3) จัดทำมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสุขาภิบาลอาหารสำหรับโรงอาหารในสถานศึกษา

1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง

โรงเรียนพิจารณารูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามบริบท และความเหมาะสมของโรงเรียน โดยเมื่อใช้วิธีใดแล้ว ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน และใช้แบบฟอร์มตามระเบียบที่ระบุไว้ในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

- ให้อิงรายการวัตถุดิบ ตามสำรับที่จัดทำไว้ล่วงหน้าจากระบบ TSL

- กรณีมีการเปลี่ยนรายการวัตถุดิบ หรือเมนูอาหาร ให้เร่งแก้ไขในระบบ TSL ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 24.00 น. ของวันนั้น

- ข้อควรระวัง รายการขอซื้อวัตถุดิบ ต้องตรงกับรายการวัตถุดิบตามเมนูในระบบ TSL

1.5 การจัดอาหารกลางวันอย่างมีคุณภาพ

(1) ดำเนินการจัดทำอาหารตามเมนูในระบบ TSL

(2) ปฏิบัติตามแนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนอย่างเคร่งครัด

(3) ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารสำหรับโรงอาหารในสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

1.6 การกำกับ ติดตาม และรายงานผล

(1) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อรายการคุณภาพอาหาร โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ครู นักเรียน แม่ครัว และผู้ปกครอง ฯลฯ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ในรูปแบบที่หลากหลาย

(2) จัดทำผลงาน/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างหลากหลาย เช่น บอร์ดเมนูหน้าโรงอาหาร , เว็บไซต์ , Facebook , Line ฯลฯ

(3) คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียนต้องกำกับ ติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(4) รายงานผลภาวะโภชนาการของนักเรียนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ตามเวลาที่กำหนด (10 มิถุนายน/30 กันยายน/10 พฤศจิกายน/30 มีนาคมของปีถัดไป)

(5) รายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วัน หลังดำเนินการเสร็จสิ้น กรณีมีเงินเหลือจากการดำเนินการ ให้ส่งคืนพร้อมดอกเบี้ยในคราวเดียวกัน

(6) ในการดำเนินการนี้ อาจมีคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ขอเข้าตรวจเยี่ยม/ติดตาม/ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2. ขั้นตอนการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

2.1 โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569 ข้อ 9 ภาคผนวก ก ลำดับ 3 หน้าที่ 124) เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน ดังนี้

(1) เปิดภาคเรียนที่ 1 ให้แจ้งจำนวนนักเรียนครั้งแรกโดยใช้ข้อมูลนักเรียน วันที่ 10 พฤศจิกายน ในปีที่ผ่านมา

(2) เปิดภาคเรียนที่ 2 ให้แจ้งจำนวนนักเรียนครั้งแรกโดยใช้ข้อมูลนักเรียน วันที่ 10 มิถุนายน ในปีปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลงภายหลัง (วันที่ 10 พฤศจิกายน และวันที่ 10 มิถุนายน) ให้ดำเนินการแจ้งเพิ่มเติมไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณ เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน ภาคผนวก ก ลำดับ 12 ที่ 126)

การนับจำนวนนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้นับนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนประถมศึกษา และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว12333 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณค่าอาหารกลางวัน กรณีเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ภาคผนวก ก ลำดับ 13 หน้าที่ 126)

2.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรจุโครงการเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น และดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ

2.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

2.4 เมื่อได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ภาพที่ 2 แนวทางการขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

3. แนวทางการปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันมีแหล่งที่มาของเงิน 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (โรงเรียนได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอัตราตามขนาดของโรงเรียน) และเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยโรงเรียนสามารถนำมาจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานตามวิธีการจัดหาอาหารกลางวัน 3 วิธี (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ภาคผนวก ก ลำดับ 7 หน้าที่ 125) ดังนี้

3.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

3.1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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



ภาพที่ 3 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวัน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือโภชนาการที่จำเป็น ตามรอบการจัดซื้อ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้ ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ หน้า 74

(3) จัดทำรายงานขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 70

(4) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติรายการขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 70

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 70

3.1.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท จะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษาก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามข้อ 3.1.1 หรือ 3.1.2 ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร



ภาพที่ 4 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวัน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

(2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย ตามรอบการจัดซื้อ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ หน้า 74

(3) จัดทำรายงานขอซื้อ โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวน ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง

(4) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติรายการขอซื้อ ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อ ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

3.1.3 การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวอาหารกลางวันเป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.4 การตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

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

และรวบรวมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

> ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

3.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้งตลอดการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

3.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบให้ดำเนินการตามข้อ 3.1

3.2.2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



ภาพที่ 5 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(1) กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง/TOR ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดปริมาณงานและราคาจ้างที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังแบบในภาคผนวก ค ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน หน้า 81

(2) จัดทำรายงานขอจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน/ค่าแรง หน้า 83

(3) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติรายการขอจ้าง

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งจ้าง หน้า 88

3.2.3 การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวอาหารกลางวันเป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.2.4 การตรวจรับพัสดุ

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารพร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้จ้าง

(2) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

- ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

3.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

3.3.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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



ภาพที่ 6 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR)

(2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR) ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียนก็ได้

(3) จัดทำรายงานขอจ้าง ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค เอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) หน้า 100

(4) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติรายการขอจ้าง

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งจ้าง หน้า 105

3.3.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษาก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาพที่ 7 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR)

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

(3) จัดทำรายงานขอจ้าง โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวน ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือก

(4) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติรายการขอจ้างตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้างตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ในการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด โรงเรียนควรคำนึงถึงประเด็นการประเมินคุณภาพอาหาร ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารของนักเรียนเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน โดยคำนึงถึงปริมาณ ถูกสุขลักษณะ มีคุณค่าทางโภชนาการที่เหมาะสมตามช่วงวัย และเกิดความคุ้มค่า

3.3.3 การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวอาหารกลางวันเป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.3.4 การตรวจรับพัสดุ

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

(2) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครองเป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3.3.5 การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้โรงเรียนกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือลดลง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันโดยสามารถแก้ไขสัญญาตามมาตรา 97 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรืออาจมีการจัดทำสัญญาฉบับใหม่ขึ้น โดยอ้างเหตุแห่งการเพิ่มขึ้น หรือลดลงของจำนวนนักเรียนได้

ทั้งนี้ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารของสถานศึกษา (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04285/ว800 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2566 ภาคผนวก ก ลำดับ 4 หน้า 124)

1. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามที่กำหนดในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

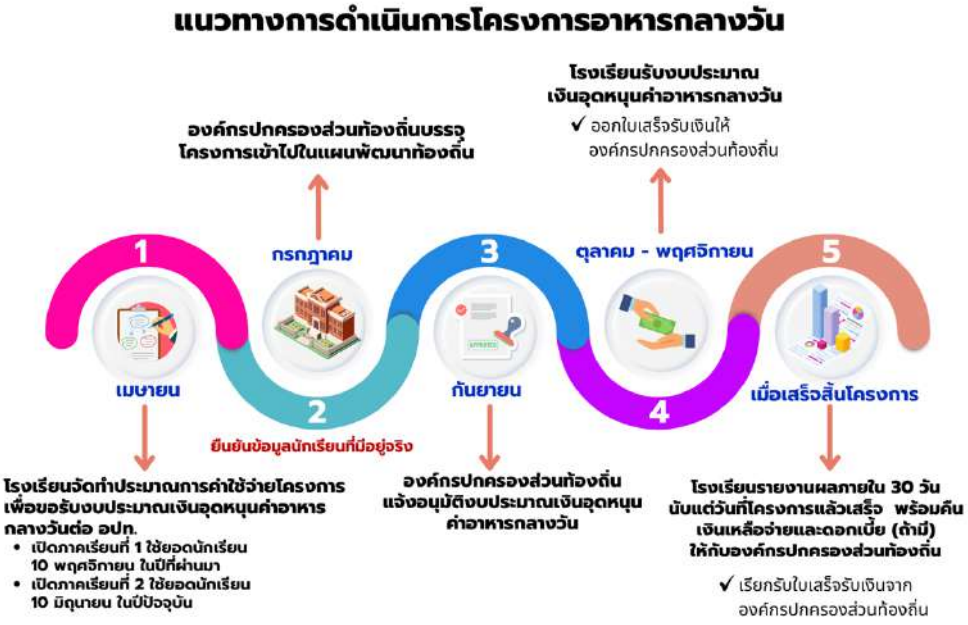
2. ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และอุปกรณ์ ตามที่กำหนดในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยการรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการให้แก่ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

> การจัดจ้างทุกกรณีผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์/ตีตราสาร ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์

4. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

เมื่อดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเสร็จสิ้นแล้ว ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ กรณีมีเงินเหลือจ่าย กรณีมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากโครงการให้ส่งคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมดอกเบี้ย (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569 ข้อ 14 ภาคผนวก ก ลำดับ 3 หน้าที่ 124) ทั้งนี้ หากโครงการได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหนึ่งแห่ง ให้พิจารณาคืนเงินพร้อมดอกเบี้ยตามสัดส่วนของงบประมาณที่ขอรับเงินอุดหนุนจากงบประมาณของโครงการทั้งหมด



ภาพที่ 8 แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

5. แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกรณีโรงเรียนเรียนรวม

5.1 กรณีนำนักเรียนไปเรียนรวมทุกชั้นเรียน

(1) การขอรับงบประมาณ

ให้โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569 **เป็นรายโรง** เพื่อเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

(2) การจัดหาอาหารกลางวัน

ให้**โรงเรียนหลัก**เป็นผู้จัดหาอาหารกลางวันตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(3) การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง **เป็นรายโรง**

(4) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการ พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น **เป็นรายโรง** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

กรณีมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากโครงการ ให้ส่งคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมดอกเบี้ย

5.2 กรณีนำนักเรียนไปเรียนรวมบางชั้นเรียน หรือเรียนรวมแบบเครือข่าย

(1) การขอรับงบประมาณ

ให้โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569 **เป็นรายโรง** เพื่อเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

(2) การจัดหาอาหารกลางวัน

ให้**โรงเรียนแต่ละโรงเรียน**เป็นผู้จัดหาอาหารกลางวันตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(3) การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง **เป็นรายโรง**

(4) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการ พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น **เป็นรายโรง** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

กรณีมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากโครงการ ให้ส่งคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมดอกเบี้ย

5.3 กรณีนำนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา(ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) ไปเรียนรวมกับโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

(1) การขอรับงบประมาณ

ให้โรงเรียนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569 **เป็นรายโรง** เพื่อเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

(2) การจัดหาอาหารกลางวัน

ให้**โรงเรียนแต่ละโรงเรียน**เป็นผู้จัดหาอาหารกลางวันตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(3) การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง **เป็นรายโรง**

(4) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการ พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น **เป็นรายโรง** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

กรณีมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากโครงการ ให้ส่งคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมดอกเบี้ย

5.4 กรณีนำนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา(ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) ไปเรียนรวมกับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

(1) การขอรับงบประมาณ

ให้โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569 เพื่อเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

(2) การจัดหาอาหารกลางวัน

ให้**โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน**เป็นผู้จัดหาอาหารกลางวันตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(3) การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง **เป็นรายโรง**

(4) การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการ พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น **เป็นรายโรง** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

กรณีมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากโครงการ ให้ส่งคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมดอกเบี้ย



ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านยือโร๊ะ สพป.ยะลา เขต 1



ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนวัดบางกระ สพป.ราชบุรี เขต 1

ส่วนที่ 4

แนวทางการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ

1. แนวทางการจัดอาหารกลางวันตามมาตรฐานอาหารกลางวัน
2. แนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน
3. แนวทางการดำเนินงานอาหารปลอดภัยและสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน

1. แนวทางการจัดอาหารกลางวันตามมาตรฐานอาหารกลางวัน

จากหลักการการพัฒนาและคุณค่าสารอาหารของ “มาตรฐานอาหารกลางวันสำหรับเด็กไทย” โดย ผศ.ดร.อุไรพร จิตต์แจ้ง สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พัฒนาหลักการและวิธีการเพื่อช่วยในการวางแผนการจัดอาหารกลางวันให้เด็กได้สารอาหารที่เพียงพอ หลากหลายในสัดส่วนและปริมาณที่เหมาะสมกับวัย ดังนี้

1.1 การวางแผนการจัดเมนูอาหาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ที่คำนึงถึงปริมาณและความถี่ของกลุ่มอาหารต่าง ๆ ที่จัดเป็นอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ระหว่างมื้อหรืออาหารว่างที่อาจจัดให้เด็กเล็กหรืออนุบาลรับประทานร่วมกับนม โดยใช้ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) ดังนี้

(1) มีข้าวสวย หรือข้าวเหนียวนึ่ง เป็นหลักอย่างน้อย 4 วัน ต่อสัปดาห์ จะเป็นการเริ่มจากกำหนดว่าจะเป็นเมนูข้าว จัดร่วมกับกับข้าว 1-2 อย่างทุกวัน หรือบางวันเป็นอาหารจานเดียว เช่น ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน หรือข้าวต้ม สามารถจัดได้บ้างแต่ไม่ควรจัดบ่อย เนื่องจากอาหารจานเดียวมักมีอยู่สองลักษณะใหญ่ ๆ คือ พวกที่มีพลังงานสูง เช่น ข้าวผัด ผัดซีอิ๊ว และพวกที่มีพลังงานต่ำ เช่น ข้าวต้ม ขนมจีน **ดังนั้น จึงให้จัดอาหารจานเดียวไม่เกิน 1 ครั้งต่อสัปดาห์**

(2) มีผักเป็นส่วนประกอบอาหารเป็นประจำทุกวัน โดยพยายามกำหนดรายการอาหารที่ใช้ผักต่างชนิดกัน ในแต่ละวันให้มีความหลากหลายมากที่สุด ในบางวันอาจมีเมนูที่ประกอบด้วยผักได้น้อย เช่น ข้าวต้ม ก็ควรมีให้น้อยครั้ง และมีวันอื่นในสัปดาห์ที่เป็นเมนูที่สามารถใส่ผักได้มาก เช่น แกงส้มผักรวม

(3) มีผลไม้เป็นประจำโดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันที่รายการอาหารไม่มีผักหรือมีผักปริมาณน้อย แม้ว่าอยากให้โรงเรียนจัดผลไม้ได้ทุกวันแต่ถ้าอยากมีขนมสลับบ้าง ไม่ควรมีขนมหวานเกิน 2 วันต่อสัปดาห์ และควรใช้น้ำตาลในการทำขนมหรือเครื่องดื่มไม่เกินครึ่งขีดต่อคนในหนึ่งสัปดาห์ ผลไม้เองก็สามารถจัดในรูปของขนม เช่น ข้าวต้มมัด กล้วยบวชชี หรือให้นอกมื้ออาหารกลางวันเสริมเป็นอาหารว่างคู่กับนมได้

(4) มีเนื้อสัตว์ชนิดใดชนิดหนึ่ง ไข่ หรือถั่วเมล็ดแห้ง-เต้าหู้ เป็นส่วนประกอบอาหารเป็นประจำทุกวัน โดยสามารถหมุนเวียนรายการอาหารที่ใช้เนื้อสัตว์ต่าง ๆ เช่น ปลา ไก่ หมู เนื้อวัว 3 วัน ต่อสัปดาห์ ควรมีไข่ซึ่งเป็นแหล่งของวิตามินเอ อย่างน้อย 2 วันต่อสัปดาห์ จะใช้สลับหรือร่วมกับเนื้อสัตว์ต่าง ๆ ก็ได้ เต้าหู้ต่าง ๆ เป็นผลิตภัณฑ์จากถั่วเมล็ดแห้งที่สามารถนำมาใช้ประกอบอาหารสลับหรือร่วมกับเนื้อสัตว์ต่าง ๆ หรือไข่ได้เช่นกัน ในกรณีพื้นที่ห่างไกลตลาดอาจใช้โปรตีนเกษตรมาหมุนเวียนทดแทนการใช้เนื้อสัตว์หรือใช้ร่วมกันเพื่อลดปริมาณเนื้อสัตว์ลงได้บ้าง โดยโปรตีนเกษตรอบแห้ง 1 ขีดจะมีปริมาณเท่ากับเนื้อสัตว์ประมาณ 2 ขีด

(5) ปลาเป็นอาหารที่มีโปรตีนสูงเช่นเดียวกับเนื้อสัตว์อื่น ๆ แต่ย่อยง่ายกว่า ในขณะที่ปลาส่วนใหญ่จะมีไขมันต่ำกว่าจึงแนะนำให้ควรมีเมนูที่ประกอบอาหารด้วยปลาอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ในบางท้องถิ่นหรือบางฤดูหาปลาได้ง่ายและราคาถูกก็สามารถจัดเมนูปลาบ่อยขึ้น แต่บางท้องถิ่น

หาปลาราคาแพงหรือบางแห่งไม่ต้องการให้เด็กเล็กรับประทานปลาเพราะกลัวก้างก็สามารถจัดเมนูเนื้อสัตว์แทนกันได้

(6) ไข่คนละ 2 ฟองต่อสัปดาห์นั้น จะให้ครั้งละฟองหรือไม่ก็ได้ อาจเป็นเมนูไข่ เช่น ไข่ดาว เป็นเครื่องเคียง เช่น ไข่ต้ม หรือประกอบร่วมกับอาหารอื่น เช่น บวบผัดไข่ ควรกำหนดว่าจะทำเป็นเมนูอะไร ทำในวันไหน ที่ไม่เป็นวันติด ๆ กัน

(7) ตับ เลือด ถั่วเมล็ดแห้ง เต้าหู้ ปลาเล็กปลาน้อยที่รับประทานได้ทั้งก้าง และเผือก-มัน ที่แนะนำให้มีสัปดาห์ละครั้ง สามารถจัดอยู่รวมกับส่วนประกอบอาหารอื่น ๆ ได้ ซึ่งวัตถุดิบอาหารที่มีสารอาหารเข้มข้นเหล่านี้บางอย่าง เช่น ถั่วเมล็ดแห้ง เผือก-มัน รวมถึงไข่ สามารถทำได้ทั้งอาหารคาวหรือหวาน

(8) มีรายการอาหารที่ใช้น้ำมันหรือกะทิเป็นส่วนประกอบอาหารเป็นประจำทุกวัน ในปริมาณที่พอเหมาะไม่มากเกินไป คือน้ำมันประมาณครึ่งช้อนกินข้าวต่อหนึ่งคน หรือน้ำกะทิไม่เกิน 0.5 และ 1.5 ช้อนกินข้าว สำหรับเด็กเล็กและเด็กโต ตามลำดับ แต่ควรมีทุกวันเพื่อช่วยการดูดซึมวิตามินที่ละลายในไขมันโดยเฉพาะอย่างยิ่งวิตามินเอ ดังนั้นควรมีรายการอาหาร ที่ใช้น้ำมันหรือกะทิอย่างน้อยหนึ่งอย่างในแต่ละมื้อ เช่น ถ้าของคาวเป็นแกงส้มควรมีกับข้าวที่ผัดหรือทอดอีกหนึ่งอย่าง เช่น ไข่เจียว หรือ สามารถมีขนมที่ใส่กะทิ เช่น ฟักทองบวด หรือกล้วยบวชชี ได้ ปริมาณไขมันจะเป็นส่วนที่ยากในการกำหนด จากปริมาณในมาตรฐาน เมื่อคำนวณแล้วน้ำมันขวดลิตรหนึ่งขวด สามารถใช้ทำอาหารให้นักเรียนอนุบาล 40 คนต่อสัปดาห์ ถ้ามีเด็กประมาณ 80 คน ก็ไม่ควรใช้น้ำมันเกิน 2 ขวดต่อสัปดาห์ (น้ำมันหนึ่งขวดใช้ทำอาหารให้นักเรียนประถมและมัธยม 25 และ 20 คนต่อสัปดาห์ ตามลำดับ) ในบางวันอาจประกอบอาหารด้วยกะทิบ้าง ควรใช้น้ำกะทิไม่เกิน 0.5 และ 1.5 ช้อนกินข้าว สำหรับเด็กเล็กและเด็กโต ตามลำดับ และขอแนะนำว่าไม่ควรจัดเมนูอาหารที่ต้องใช้น้ำมันในปริมาณมาก เช่น ผัดซีอิ๊ว ทอดไข่ รวมถึงเมนูที่ใช้กะทิ เช่น แกงกะทิต่าง ๆ หรือ แกงบวดต่าง ๆ เกินสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

(9) มีนมเป็นอาหารเสริมทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 แก้ว (200 มล.) เนื่องจากนมเป็นแหล่งสำคัญของสารอาหารบางตัวที่มักมีปริมาณต่ำในสำรับอาหารทั่ว ๆ ไป เช่น แคลเซียม วิตามินเอ และวิตามินบี 2

(10) ใช้เกลือเสริมไอโอดีนและผลิตภัณฑ์ปรุงรสเค็มที่เสริมไอโอดีน ในการปรุงรสเค็ม เนื่องจากอาหารทะเลมีราคาแพงจึงอาจจัดได้เพียงนาน ๆ ครั้ง และเกลือทะเลหรือเกลือสมุทรเมื่อผ่านขั้นตอนการผลิตเกลือแล้วจะมีไอโอดีนเหลืออยู่ไม่มาก อย่างที่เคยเข้าใจกัน แต่การขาดไอโอดีนแม้จะอยู่ในระดับที่น้อยจนสังเกตอาการคอพอกไม่ได้ ก็ยังมีผลเสียต่อการเติบโตและสมองได้ การใช้เกลือเสริมไอโอดีนและผลิตภัณฑ์ปรุงรสเค็มที่เสริมไอโอดีน จึงเป็นวิธีที่ดีและง่ายที่สุดที่จะช่วยให้ได้รับแร่ธาตุไอโอดีนโดยปริมาณและความถี่ของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ดังแสดงตารางที่ 1

ตารางที่ 1 มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทย สำหรับนักเรียนไทยแต่ละวัย ใน 5 วันทำการต่อสัปดาห์ (ปริมาณและความถี่ของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่จัดเป็นอาหารกลางวันและอาหารเสริมระหว่างมื้อ)

กลุ่มอาหาร	2-5 ปี		6-11 ปี		12-18 ปี	
	ปริมาณต่อครั้ง	ครั้งต่อสัปดาห์	ปริมาณต่อครั้ง	ครั้งต่อสัปดาห์	ปริมาณต่อครั้ง	ครั้งต่อสัปดาห์
ข้าวสวย	1.5 ทัพพี	5	2.5 ทัพพี	5	3 ทัพพี	5
ผัก*	0.5 ทัพพี	3-5	1 ทัพพี	4-5	1 ทัพพี	5
ผลไม้*	0.5 ส่วน	3-5	1 ส่วน	3-5	1.5 ส่วน	5
ปลา	2 ช้อนกินข้าว	1	3 ช้อนกินข้าว	1	4 ช้อนกินข้าว	1
เนื้อสัตว์ต่าง ๆ	2 ช้อนกินข้าว	1	3 ช้อนกินข้าว	2	4 ช้อนกินข้าว	2
ไข่	1 ฟอง	2	1 ฟอง	2	1 ฟอง	2
ตับสัตว์ต่าง ๆ**	0.25 ช้อนกินข้าว	1	0.25 ช้อนกินข้าว	1	1 ช้อนกินข้าว	1
เต้าหู้ต่าง ๆ**	2 ช้อนกินข้าว	1	2 ช้อนกินข้าว	1	3 ช้อนกินข้าว	2
ปลาเล็กปลาน้อยที่กินทั้งก้าง**			2 ช้อนกินข้าว	1		
เลือดสัตว์ต่าง ๆ***					2 ช้อนกินข้าว	1-2
น้ำมันพืช	0.5 ช้อนชา	5	1 ช้อนชา	5	1.5 ช้อนชา	5
ข้าว-แป้ง จากอาหารว่าง-ขนม	1 ทัพพี	2	1 ทัพพี	2	1 ทัพพี	2
ถั่วเมล็ดแห้งต่าง ๆ (เขียว-แดง-ดำ)สุก	1 ช้อนกินข้าว	2	1 ทัพพี	1	1 ทัพพี	1
เผือก-มันต่าง ๆ	1 ทัพพี	1	1 ทัพพี	1	1 ทัพพี	2
น้ำตาล	ไม่เกิน 1 ช้อนชา	5	ไม่เกิน 2 ช้อนชา	5	ไม่เกิน 2 ช้อนชา	5
น้ำดื่มที่สะอาด	1 แก้ว	5	1 แก้ว	5	1 แก้ว	5
นมจืดครบส่วน	200 มล.	5	200 มล.	5	250 มล.	5
(นมถั่วเหลือง)****	200 มล.	(2)	200 มล.	(2)	250 มล.	(2)

หมายเหตุ

* ผัก-ผลไม้หากไม่ครบทุกวันควรได้ไม่น้อยกว่าความถี่ขั้นต่ำเพราะเมื่อรวมกับกลุ่มอาหาร อื่น ๆ แล้ว ปริมาณใยอาหารจะยังผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของเป้าหมาย

** กลุ่มอาหารที่มีความเข้มข้นของสารอาหารสูงซึ่งเสริมให้สารอาหารพวกแร่ธาตุเหล็ก แคลเซียมและวิตามินเอเข้าใกล้ปริมาณสารอาหารเป้าหมาย ในกรณีที่ไม่มีการใช้กลุ่มอาหารนี้เลยสารอาหารต่าง ๆ นี้ ก็ยังผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำคือไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของเป้าหมาย แต่ลดความหลากหลายไปบ้าง

*** ถ้าจัดผัก-ผลไม้ไม่ครบทุกวัน (*) และไม่มีการจัดกลุ่มอาหารที่มีความเข้มข้นของสารสูง (**) ควรมีเลือดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ถ้าน้อยกว่านี้มีความเสี่ยงต่อการขาดธาตุเหล็ก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเพศหญิง และหากไม่ใช้เลยควรได้ยาเม็ดเสริมธาตุเหล็ก 60 มก. อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งทั้งหญิงและชาย

**** ถ้าเลือกจัดด้วยความถี่ต่ำสุดทุกกลุ่มอาหาร ต้องมีการทดแทนพลังงานส่วนที่ขาดไป เช่น การเสริมด้วยนมถั่วเหลืองสัปดาห์ละ 2 แก้ว

ที่มา :

1. อุไรพร จิตต์แจ้ง. หลักการพัฒนาและคุณค่าสารอาหารของมาตรฐานอาหารกลางวันสำหรับเด็กไทย. สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2548.

2. มติที่ประชุมคณะทำงานจัดทำข้อปฏิบัติการกินอาหารเพื่อสุขภาพที่ดีของคนไทยกลุ่มวัยเรียนวัยรุ่น วันที่ 30 พฤษภาคม 2567.

1.2 การประเมินแบบแผนการจัดอาหารกลางวันประจำสัปดาห์ เพื่อประเมินความถี่และความหลากหลายของอาหารกลางวัน และอาหารว่าง ตามแบบประเมินแผนการจัดการสำรับอาหารประจำสัปดาห์ “มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทย” 5 วันทำการ/สัปดาห์ และหากใช้ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) ให้ดูสรุปคะแนนคุณค่าทางโภชนาการและเกณฑ์การประเมินคุณภาพอาหาร เพื่อตรวจสอบคุณภาพการจัดได้ควบคู่กันไปด้วย **ซึ่งในแต่ละวันควรจัดสำรับให้ได้ 3 – 5 ดาว หากในกรณีวันใดจัดสำรับได้ 1 - 2 ดาว (โรงเรียนสามารถดำเนินการได้) แต่ควรปรับปรุงสำรับภาพรวมของสัปดาห์/เดือน นั้น ๆ** โดยมีแบบประเมินแผนการจัดการสำรับอาหารประจำสัปดาห์ฯ ดังแสดงใน ตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แบบประเมินแผนการจัดการสำรับอาหารประจำสัปดาห์ “มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทย” 5 วันทำการ/สัปดาห์

ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่ .....

ความถี่ของการจัดอาหาร	√ ในวันที่มีการจัด					รวม	ข้อแนะนำ (ดี /เพิ่ม/ ลด)
	จ	อ	พ	พฤ	ศ		
รายการอาหาร							
1. ข้าวและกับข้าว 4 ครั้ง							
2. อาหารจานเดียว 1 ครั้ง เช่น ข้าวผัด ผัดซีอิ๊ว ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว ราดหน้า							
3. ผักหลากหลาย ทุกวัน							
4. ผลไม้ ทุกวันหรือไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง							
5. ขนมหวาน ไม่เกิน 2 ครั้ง							
6. ปลาหรือผลิตภัณฑ์จากปลา เช่น ลูกชิ้นปลา อย่างน้อย 1 ครั้ง							
7. เนื้อสัตว์ เช่น หมู ไก่ เนื้อหรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากเนื้อสัตว์ อย่างน้อย 2 ครั้ง							
8. ไข่ 2 ฟอง							
9. ตับ/เลือด อย่างน้อย 1 ครั้ง							
10. ถั่วเมล็ดแห้ง เผือก มัน 1 ครั้ง							
11. เต้าหู้ 1 ครั้ง							
12. น้ำมันพืช (0.5-1.5 ช้อนชาต่อคน) กะทิ (0.5-1.5 ช้อนกินข้าวต่อครั้ง) 5 ครั้ง							

*เมนูอาหารที่ใช้น้ำมันหรือกะทิมาก เช่น ข้าวผัด หรือก๋วยเตี๋ยวผัด หรือแกงกะทิ ควรจัดคู่กับผลไม้ เช่น ฝรั่ง ส้ม หรือผลไม้ตามฤดูกาล

**เมนูที่ให้คุณค่าสารอาหารน้อย เช่น ข้าวต้ม ก๋วยเตี๋ยวน้ำ หรือต้มจืดต่าง ๆ ควรจัดคู่กับขนมที่มีกะทิ เช่น ฟักทองแกงบวด ถั่วดำต้มกะทิ ฯลฯ

ที่มา:

1. อุไรพร จิตต์แจ้ง. หลักการพัฒนาและคุณค่าสารอาหารของมาตรฐานอาหารกลางวันสำหรับเด็กไทย. สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2548.

2. มติที่ประชุมคณะทำงานจัดทำข้อปฏิบัติการกินอาหารเพื่อสุขภาพที่ดีของคนไทยกลุ่มวัยเรียนวัยรุ่น วันที่ 30 พฤษภาคม 2567.

1.3 การกำหนด “มาตรฐานปริมาณวัตถุดิบอาหาร” มาตรฐานปริมาณอาหารดังกล่าวข้างต้นจะเป็นปริมาณอาหารที่พร้อมเสิร์ฟ ซึ่งสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการตักเสิร์ฟ และผู้นิเทศงานสามารถใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการสังเกตและแนะนำการจัดบริการอาหารจากปริมาณอาหารมาตรฐานดังกล่าวได้ ส่วนการจัดซื้อและคิดงบประมาณวัตถุดิบอาหาร อาหารบางชนิดรับประทานได้ทั้งหมด แต่บางชนิดจะต้องคำนึงถึงน้ำหนักส่วนที่รับประทานไม่ได้ด้วย เช่น ปลาทั้งตัว ผักจากตลาดหรือแปลงผักก่อนตัดแต่งเตรียมอาหาร จะมีส่วนที่รับประทานได้โดยเฉลี่ยร้อยละ 70 และ 75 ตามลำดับ โดยมีความแตกต่างกันขึ้นกับชนิดและขนาดของอาหาร ดังนั้นเพื่อความสะดวกสำหรับผู้จัดหาวัตถุดิบอาหาร จึงได้คำนวณเป็น “มาตรฐานปริมาณวัตถุดิบอาหารโดยเฉลี่ยสำหรับโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม” ดังแสดงในตาราง เช่น ข้าวสาร ที่ต้องใช้สำหรับนักเรียนวัยต่าง ๆ หนึ่งคนใน 5 วันทำการต่อสัปดาห์ จะเป็น 200 กรัม 325 กรัม และ 400 กรัม สำหรับศูนย์เด็กเล็กหรืออนุบาล ประถม และมัธยม ตามลำดับ เมื่อเอาจำนวนคนที่จะจัดอาหารให้มาคูณจะได้ปริมาณวัตถุดิบอาหารที่ต้องจัดเตรียม เช่น นักเรียนอนุบาล 30 คน จะต้องใช้ข้าวสารเท่ากับ 30 กิโลกรัมต่อสัปดาห์ หรือ 6 กิโลกรัมต่อวัน ปริมาณวัตถุดิบที่ต้องจัดหานี้ ในกลุ่มผลไม้ซึ่งมีน้ำหนักอาหารส่วนที่รับประทานได้แตกต่างกันมากในแต่ละชนิด ผู้จัดอาหารสามารถจะคำนวณเองจากอัตราส่วนที่รับประทานได้ของอาหารแต่ละชนิดที่ตนเองเลือก หากใช้ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) สามารถดู “รายการวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ” เพื่อเป็นแนวทางในการซื้อวัตถุดิบได้ ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ปริมาณวัตถุดิบของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการจัดอาหารตามมาตรฐานแนะนำ ต่อคนต่อสัปดาห์

กลุ่มอาหาร (กรัมต่อคนต่อสัปดาห์)	**อายุ 2-5 ปี**	**อายุ 6-11 ปี**	**อายุ 12-18 ปี**
ข้าวสาร (กรณีที่ไม่มีการใช้แป้งสำหรับทำอาหารว่าง-ขนม)	200 (250)	325 (375)	400 (450)
แป้งสำหรับทำอาหารว่าง-ขนม	45	45	45
ผัก	150	300	300
ผลไม้	500	1,000	1,500
ปลาเนื้อล้วน (ทั้งตัว)	35 (50)	55 (75)	70 (100)
เนื้อสัตว์ต่าง ๆ เนื้อล้วน (ทั้งตัว)	35 (50)	100 (150)	150 (200)
ไข่	2 (ฟอง)	2 (ฟอง)	2 (ฟอง)
ตับสัตว์ต่าง ๆ	3	3	10
เลือดสัตว์ต่าง ๆ			60
ถั่วเมล็ดแห้งต่าง ๆ (เขียว-แดง-ดำ)	10	10	10
เต้าหู้ต่าง ๆ	30	30	90
เผือก-มันต่าง ๆ	65	65	130
ปลาเล็กปลาน้อยที่กินทั้งก้าง		10	
น้ำมันพืช	15	25	40
น้ำตาล	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 40	ไม่เกิน 40
น้ำดื่มที่สะอาด	5 (แก้ว)	5 (แก้ว)	5 (แก้ว)

ที่มา:

1. อุไรพร จิตต์แจ้ง. หลักการพัฒนาและคุณค่าสารอาหารของมาตรฐานอาหารกลางวันสำหรับเด็กไทย. สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2548.
2. มติที่ประชุมคณะทำงานจัดทำข้อปฏิบัติการกินอาหารเพื่อสุขภาพที่ดีของคนไทยกลุ่มวัยเรียนวัยรุ่น วันที่ 30 พฤษภาคม 2567.
3. อรพินท์ บรรจง, ธรา วิริยะพานิช และ อุไรพร จิตต์แจ้ง. คู่มือการประเมินปริมาณอาหาร. สถาบันวิจัยโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2538.

1.4 การประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้นักเรียนและสาธารณชนทราบที่เป็นปัจจุบัน

รายการอาหาร	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์
อาหารคาว	ข้าวสวย/ไข่พะโล้	ข้าวสวย/ผัดเปรี้ยวหวาน	ข้าวสวย/ปลานิลทอด	ข้าวผัดหมู	ข้าวสวย/ต้มจับรวมมิตร
อาหารคาว	ผัดผักรวมมิตร	แกงจืดเต้าหู้ยักกาดขาว	แกงเขียวหวาน ไก่	แกงจืดฟักเขียว	ผัดเห็ดข้าวโพดอ่อน
อาหารเสริม (นม)	นมรสจืด	นมรสจืด	นมรสจืด	นมรสจืด	นมรสจืด
ผลไม้/ของหวาน	ส้ม	แอปเปิ้ล	แคนตาลูป	ฝรั่ง	กล้วย

สรุปผลคะแนนการประเมินคุณภาพอาหารตามเกณฑ์การประเมิน Thai School Lunch

วัน	วัน/เดือน/ปี	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร	โซเดียม	น้ำตาล
วันจันทร์	20/01/68	11.4	18.2	17.7	10.4	13.5	44.6	24.3	30.8	23.7	7.0	874.6	21.9
วันอังคาร	21/01/68	10.7	15.6	15.8	9.6	12.4	40.4	23.1	27.7	12.8	6.1	1022.3	19.5
วันพุธ	22/01/68	10.8	14.6	15.5	9.5	6.9	4.7	5.4	22.5	17.0	9.2	603.9	23.0
วันพฤหัสบดี	23/01/68	12.6	13.3	18.8	10.3	9.3	27.8	32.0	25.9	27.3	5.0	1013.8	16.0
วันศุกร์	24/01/68	11.3	14.7	15.7	9.4	7.2	13.4	6.3	36.8	13.4	10.9	1535.0	18.3
รวม	5 สำรับ	56.8	82.4	83.5	49.2	49.3	130.9	91.2	143.8	94.3	38.3	5049.6	98.7
เฉลี่ย	1 คน/1 สำรับ	11.4	16.5	16.7	9.8	9.9	26.2	18.2	28.8	18.9	7.7	1009.9	19.7

ภาพที่ 9 ตัวอย่างรูปแบบการประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้นักเรียนทราบที่เป็นปัจจุบัน





ภาพที่ 10 ตัวอย่างรูปแบบการประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้สาธารณชนทราบที่เป็นปัจจุบัน

2. แนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนวัยเรียน

2.1 การตักอาหารกลางวัน ให้ได้ปริมาณและสัดส่วนที่เหมาะสมกับวัย ดังนี้

ตารางที่ 4 ปริมาณและสัดส่วนในการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับวัย

อาหาร (ปริมาณ)	อนุบาล (อายุ 2-5 ปี)	ประถมศึกษา (อายุ 6-11 ปี)	มัธยมศึกษา (อายุ 12-18 ปี)
ข้าว-แป้ง (ทัพพี)	1.5	2.5	3
เนื้อสัตว์ (ช้อนกินข้าว)	2	3	4
ผัก (ทัพพี)	0.5	1	1
ผลไม้ (ส่วน*)	0.5	1	1.5
*ผลไม้แบบหั่นชิ้น = 6 – 8 ชิ้นคำ ผลไม้ผลกลาง = 1-2 ผล เช่น ส้ม ชมพู่ ผลไม้ผลเล็ก = 3 – 4 ผล เช่น เงาะ มังคุด ผลไม้แบบพวง = 8 ผล เช่น องุ่น ลำไย			
นม (แก้ว)	1	1	1**
น้ำมัน (ช้อนชา)	0.5	1	1.5
ถั่วเมล็ดแห้งสุก (เขียว-ดำ-แดง) (ถ้ามี)	1 ช้อนกินข้าว (2 ครั้งต่อสัปดาห์)	1 ทัพพี (1 ครั้งต่อสัปดาห์)	1 ทัพพี (1 ครั้งต่อสัปดาห์)

****หมายเหตุ :** เนื่องจากโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนยังไม่ได้รับการจัดสรรให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 หากต้องการให้นักเรียนได้รับสารอาหารครบถ้วน ควรส่งเสริมให้นักเรียนได้ดื่มนม

ในการตักอาหาร ควร**ตักให้ปริมาณและจำนวนชิ้นของอาหารในปริมาณที่เท่ากันทุกถาด** เพื่อให้มั่นใจว่านักเรียนทุกคนได้รับสารอาหารที่เท่ากัน สำหรับเด็กอนุบาลหรือเด็กเล็กอาจหั่นชิ้นของเนื้อสัตว์ ผัก และผลไม้ให้มีขนาดชิ้นที่เล็ก หั่นหลากหลายรูปทรง หรือใช้แม่พิมพ์เป็นรูปการ์ตูน ดอกไม้ หรือรูปทรงต่าง ๆ เพื่อดึงดูดให้เด็กสนใจและรับประทานผัก ผลไม้ได้มากขึ้น

2.2 การควบคุมกำกับให้นักเรียนได้กินอาหารหมดจาน ไม่เหลือทิ้ง

1) ควรมีมาตรการ/กิจกรรม/การกับกับดูแลเพื่อให้รับประทานให้หมด กรณีที่นักเรียนไม่รับประทาน หรือรับประทานไม่หมดให้หาสาเหตุ เช่น ไม่รู้จัก รับประทานไม่เป็น ไม่อร่อย/ไม่ถูกปาก ไม่เคยรับประทาน อาหารไม่เหมาะกับอายุของนักเรียน เพื่อนำไปปรับปรุงหรือทำข้อตกลงร่วมกันระหว่าง นักเรียน ครู ผู้ปรุงประกอบอาหาร ควรมีสำรวจความต้องการเมนูอาหารของนักเรียน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของนักเรียนต่อเมนูอาหาร และมีการประเมินความพึงพอใจต่อรายการอาหารและคุณภาพอาหารกลางวัน

2) ควรจำกัดเวลาการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน และควรใช้การดำเนินการคัดเลือกอาหารและเครื่องดื่ม ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่ส่งเสริมสุขภาพของสถานศึกษา พ.ศ. 2564

นอกจากนี้ ควรจัดบริการน้ำดื่มสะอาด ปลอดภัย และเพียงพอ เพื่อให้นักเรียนมีน้ำดื่มที่มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัย เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

ตัวอย่างการตักอาหารในมื้อกลางวันสำหรับนักเรียนชั้นอนุบาล – มัธยมศึกษา



*หมายเหตุ สำหรับการจัดอาหารจานเดียว ทั้งประเภทข้าวและประเภทเส้น จัดได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์

ภาพที่ 11 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็กระดับชั้นอนุบาล (อายุ 2 - 5 ปี)



*หมายเหตุ สำหรับการจัดอาหารจานเดียว ทั้งประเภทข้าวและประเภทเส้น จัดได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์

ภาพที่ 12 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็กระดับชั้นประถมศึกษา (อายุ 6 - 11 ปี)

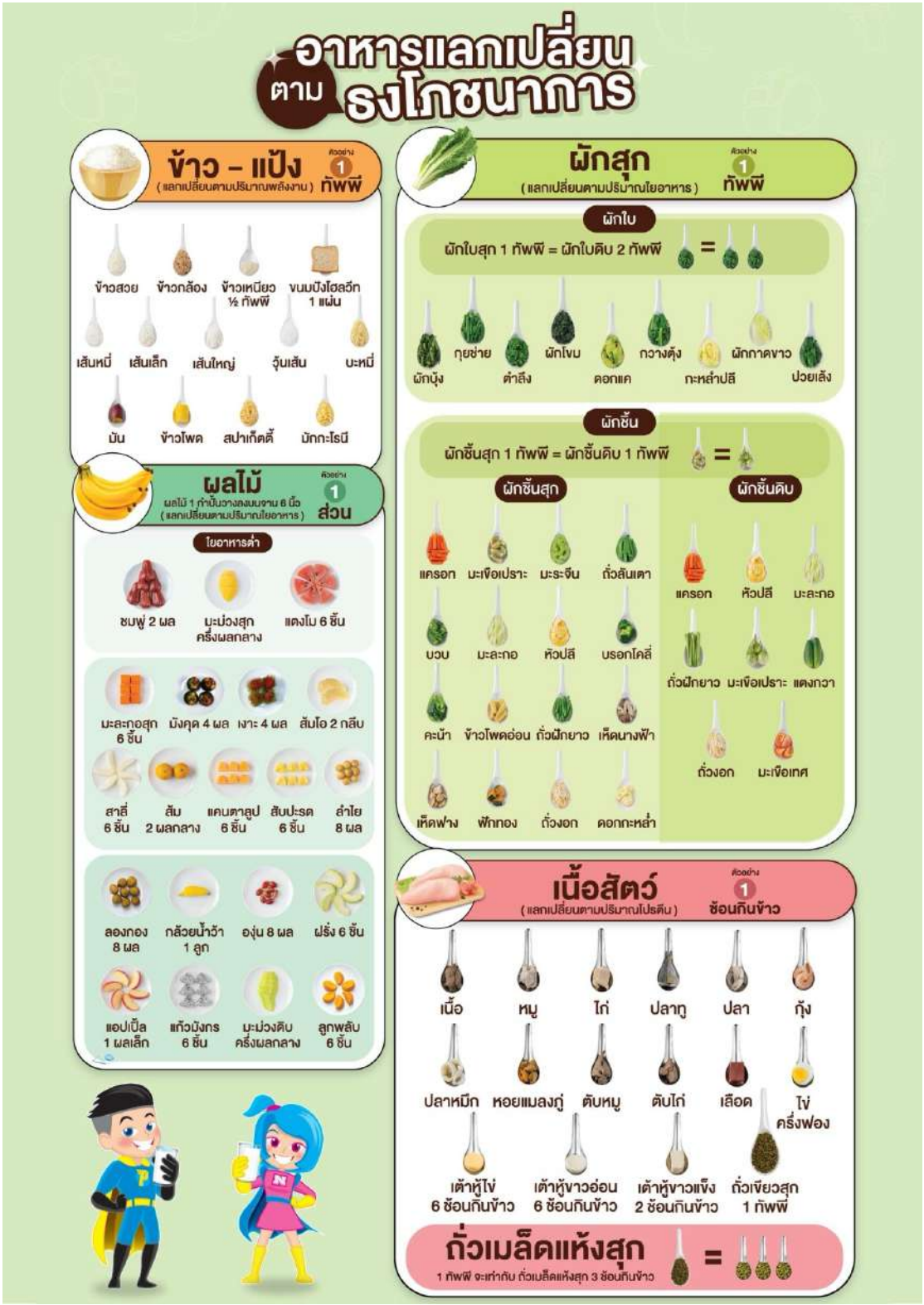


*หมายเหตุ สำหรับการจัดอาหารจานเดียว ทั้งประเภทข้าวและประเภทเส้น จัดได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์

**หมายเหตุ เนื่องจากโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนยังไม่ได้รับการจัดสรรให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 หากต้องการให้นักเรียนได้รับสารอาหารครบถ้วน ควรส่งเสริมให้นักเรียนได้ดื่มนม

ภาพที่ 13 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ
สำหรับเด็กระดับชั้นมัธยมศึกษา (อายุ 12 - 18 ปี)

อาหารแลกเปลี่ยนตามธงโภชนาการ



ภาพที่ 14 อาหารแลกเปลี่ยนตามธงโภชนาการ

ที่มา: สำนักโภชนาการ กรมอนามัย 2569

3. แนวทางการดำเนินงานอาหารปลอดภัย และสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน

3.1 การดำเนินงานอาหารปลอดภัย

(1) การเลือกซื้ออาหารสด ประเภทเนื้อสัตว์ ผัก และผลไม้ ควรสด ใหม่ ปลอดสารพิษ จากแหล่งผลิตหรือผู้ค้าที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบแหล่งที่มาได้

(2) การเลือกซื้ออาหารแห้ง ผลิตภัณฑ์ปรุงรส เครื่องปรุงรสที่ใช้ในการประกอบอาหาร สะอาด ปลอดสารพิษ มาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบแหล่งที่มาได้ได้มาตรฐาน หรือเครื่องหมายรับรอง เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.), เลขสารบบอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือมีฉลากอาหารครบถ้วน (ระบุ วันผลิต/วันหมดอายุ/ควรบริโภคก่อน)

(3) เก็บรักษาวัตถุดิบ อาหาร ตามความเหมาะสมของอาหารชนิดนั้น ๆ เช่น นมพาสเจอร์ไรซ์ เก็บในอุณหภูมิต่ำกว่า 8 องศาเซลเซียล, เนื้อสัตว์สดเก็บในตู้เย็นหรือถังน้ำแข็ง, อาหารกระป๋อง เครื่องปรุงรส น้ำมันบรรจุในภาชนะที่ปิดสนิท วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร เก็บในที่ไม่ร้อน โปร่ง ไม่อับชื้น

(4) การล้างเนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ให้สะอาดก่อนนำมาปรุงประกอบอาหาร

(5) ใช้ชนิดของน้ำมันในการประกอบอาหารที่ถูกต้องเหมาะกับการประกอบอาหาร เช่น น้ำมันถั่วเหลืองสำหรับผัด น้ำมันปาล์มสำหรับอาหารประเภททอด

(6) ใช้เกลือเสริมไอโอดีน และผลิตภัณฑ์ปรุงรสเค็มที่เสริมไอโอดีนในการปรุงประกอบอาหาร โดยดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ **“ความปลอดภัยอาหารในการให้บริการอาหารในโรงเรียน”** ดาวน์โหลดได้ที่ลิงก์

https://drive.google.com/file/d/18NdBClbUtkJnEaVkf2ao7WApz1er0Vx3/view?usp=share_link

และ QR code



3.2 เกณฑ์ประเมินสุขาภิบาลอาหาร : SAN “โรงอาหารในสถานศึกษา”

ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561 กระทรวงสาธารณสุขมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารสำหรับโรงอาหาร สำหรับตรวจประเมินโรงอาหารในสถานศึกษาที่ประกอบอาหารกลางวันโดยสถานที่นั้น หรือ มีผู้รับจ้างเหมาประกอบอาหาร หรือสถานที่นั้นมีการจำหน่ายอาหาร จำนวน 21 ข้อ ดังนี้

หมวดสถานที่

ข้อที่ 1 สถานที่ตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ควรตั้งห่างจากแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ ของเสีย ที่กำจัดสิ่งปฏิกูล มูลฝอย หรือมีมาตรการป้องกันการปนเปื้อนที่เหมาะสมตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ข้อที่ 2 พื้น ผนัง เพดาน บริเวณหรือชั้นวางอาหาร สะอาด ทำด้วยวัสดุแข็งแรง ไม่ชำรุด ทำความสะอาดง่าย มีการจัดวางสิ่งของเป็นสัดส่วน และมีการทำความสะอาดเป็นประจำ

ข้อที่ 3 มีการจัดการระบายอากาศที่ดี มีแสงสว่างที่เพียงพอ เหมาะสม ไม่ใช้แสงหรือวัสดุอื่นใดที่ทำให้ผู้บริโภคมองเห็นอาหารต่างจากสภาพจริงและเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ข้อที่ 4 โต๊ะเตรียม ปรุง ประกอบ จำหน่ายอาหาร ที่ล้าง และเก็บภาชนะอุปกรณ์ สะอาด มีสภาพดี ทำความสะอาดง่าย สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

ข้อที่ 5 โต๊ะหรือเก้าอี้ ที่จัดไว้สำหรับบริโภคอาหาร สะอาด ทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีสภาพดี ไม่ชำรุด และมีการทำความสะอาดเป็นประจำ

ข้อที่ 6 จัดให้มีที่ล้างมือด้วยน้ำและสบู่ หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดมือ ที่ถูกสุขลักษณะ มีสภาพดี พร้อมใช้งาน

ข้อที่ 7 ส้วม สะอาด พร้อมใช้งาน แยกเป็นสัดส่วน มีการระบายอากาศที่ดี มีแสงสว่างเพียงพอ เหมาะสม และมีอ่างล้างมือด้วยน้ำและสบู่ที่ถูกสุขลักษณะ สภาพดี พร้อมใช้งาน

ข้อที่ 8 ถังรองรับมูลฝอย สภาพดี ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด แยกเศษอาหารจากมูลฝอยชนิดอื่นนำไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

ข้อที่ 9 มีการจัดการน้ำเสีย โดยมีรางระบายน้ำเสีย สะอาด มีการแยกไขมัน โดยใช้ถังดักไขมันหรือบ่อดักไขมัน หรือการบำบัดด้วยวิธีการอื่น ก่อนระบายน้ำทิ้งสู่ทางสาธารณะ

ข้อที่ 10 มีมาตรการป้องกันอัคคีภัยหรือมีถังดับเพลิง ที่มีสภาพดีพร้อมใช้งาน และต้องไม่ใช้ก๊าซหุงต้มบนโต๊ะรับประทานอาหาร หากใช้แอลกอฮอล์แข็งสำหรับอุ่นอาหารต้องได้มาตรฐาน (มอก.) และมีการจัดเก็บสารเคมีแยกเป็นสัดส่วน

หมวดอาหาร

ข้อที่ 11 อาหารสด อาหารแห้ง มีคุณภาพดี สะอาด ปลอดภัย เก็บรักษาในอุณหภูมิที่เหมาะสม เป็นสัดส่วน มีการปกปิด วางสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

ข้อที่ 12 เครื่องปรุงรส วัตถุเจือปนอาหาร น้ำดื่ม/เครื่องดื่ม ที่บรรจุในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท ปลอดภัยได้มาตรฐานตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร (มีเครื่องหมาย อย.) และวางสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร

ข้อที่ 13 อาหารปรุงสำเร็จ น้ำดื่ม/เครื่องดื่ม เครื่องปรุงรส วัตถุเจือปนอาหารที่ไม่ได้บรรจุในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท เก็บในภาชนะที่สะอาด ปลอดภัย มีการปกปิด และมีการเก็บรักษาในอุณหภูมิที่เหมาะสม วางสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

ข้อที่ 14 น้ำแข็ง สะอาด ปลอดภัย เก็บในภาชนะที่สะอาด มีฝาปิด มีอุปกรณ์ที่มีด้ามยาวสำหรับตักน้ำแข็งหรือใช้ที่คีบโดยเฉพาะ ไม่นำอาหาร/สิ่งของอื่นไปแช่รวมกับน้ำแข็งบริโภค และถังน้ำแข็งตั้งสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร ปากขอบภาชนะสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

ข้อที่ 15 น้ำใช้ สะอาด เป็นน้ำประปา หรือน้ำที่มีการปรับปรุงคุณภาพเหมาะสมตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข บรรจุในภาชนะสะอาด ปลอดภัย มีสภาพดี

หมวดภาชนะอุปกรณ์

ข้อที่ 16 ภาชนะบรรจุอาหาร สะอาด ปลอดภัย มีสภาพดี ไม่ชำรุด จัดเก็บในที่ที่สะอาด มีการปกปิด วางสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร และมีการจัดบริการช้อนกลางในการรับประทานอาหารร่วมกัน

ข้อที่ 17 ภาชนะ อุปกรณ์ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างจานหรือสารทำความสะอาดที่เหมาะสม ล้างด้วยน้ำสะอาด และมีการฆ่าเชื้อโรคด้วยวิธีการที่เหมาะสมภายหลังทำความสะอาด

หมวดบุคคล

ข้อที่ 18 ผู้ประกอบกิจการ และผู้สัมผัสอาหาร มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อที่มีอาหารและน้ำเป็นสื่อ มีสุขวิทยาส่วนบุคคลที่ดี เช่น เล็บสั้น ไม่ทาสีเล็บ มือไม่มีบาดแผล แต่งกายสะอาด สวมเสื้อมีแขนหรือเครื่องแบบที่ป้องกันการปนเปื้อนที่สะอาด สวมหมวก/เน็ต/อุปกรณ์คลุมผม ที่สามารถป้องกันการปนเปื้อนสู่อาหารได้ เป็นต้น

ข้อที่ 19 ผู้ประกอบการและผู้สัมผัสอาหารมีหลักฐานผ่านการอบรมตามหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร **ตามที่กฎหมายกำหนด**

หมวดสัตว์ แมลงนำโรค

ข้อที่ 20 มีมาตรการป้องกันสัตว์ แมลงนำโรค และสัตว์เลี้ยง เข้ามาในบริเวณสถานที่จำหน่ายอาหาร

การเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหาร : หมวดโคลิฟอร์มแบคทีเรีย

ข้อที่ 21 มีการเฝ้าระวังทางสุขาภิบาลอาหารโดยชุดทดสอบการปนเปื้อนโคลิฟอร์มแบคทีเรียในอาหารปรุงสำเร็จภาชนะ และมือผู้สัมผัสอาหาร (อ 13)

- จำนวน 10 ตัวอย่าง/ร้านหรือแผง/ครั้ง
- ความถี่ 3 เดือนครั้ง หรือ ภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินสุขาภิบาลอาหาร ได้ที่ลิงก์ https://drive.google.com/file/d/18NdBClbUtkJnEaVkf2ao7WApz1er0Vx3/view?usp=share_link และ QR code



แบบประเมินสุขาภิบาลอาหาร : SAN "โรงอาหารในสถานศึกษา"
ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 1 : คำชี้แจง

แบบประเมินสุขาภิบาลอาหาร : SAN "โรงอาหารในสถานศึกษา" ใช้สำหรับตรวจประเมินโรงอาหารในสถานศึกษา สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่ประกอบอาหารกลางวัน โดยสถานที่นั้น หรือ มีผู้รับเข้าเหมาประกอบอาหาร หรือสถานที่นั้นมีการจำหน่ายอาหาร

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไป :

1. ชื่อโรงเรียน/สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย .....
2. สังกัด ..... เบอร์โทรศัพท์ ..... เบอร์โทรสาร .....
3. ที่ตั้งเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... หมู่ที่ ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
4. จำนวนผู้รับบริการจากโรงอาหาร จำนวน ..... คน/วัน
จำนวนนักเรียน ..... คน, จำนวนพนักงาน/ครู ..... คน
5. ระดับชั้นเรียน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ อนุบาล
☐ ประถมศึกษาปีที่ 1-6
☐ มัธยมศึกษา 1-3
☐ มัธยมศึกษา 4-6
6. ผู้สัมผัสอาหาร (เตรียม/วัตถุดิบอาหาร/ปรุง ประกอบอาหาร/ให้บริการอาหาร/ล้างภาชนะอุปกรณ์/จำหน่ายอาหาร)
จำนวน ..... คน ได้รับการอบรมสุขาภิบาลอาหารอาหาร ..... คน, ไม่เคยได้รับการอบรม ..... คน
7. การจัดการโรงอาหารของโรงเรียน
7.1 โรงเรียนจัดโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน (หากไม่มีการดำเนินการ ข้ามไปข้อที่ 7.3)
( ) ไม่ได้ดำเนินการ ( ) ดำเนินการ จำนวนนักเรียนในโครงการ ..... คน
7.2 อาหารกลางวันสำหรับนักเรียน มีลักษณะการให้บริการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
( ) โรงเรียนดำเนินการเองทั้งหมด
( ) จ้างบุคคลภายนอกเตรียม ปรุงอาหารที่โรงเรียน
( ) จ้างบุคคลภายนอกเตรียม ปรุงอาหารที่บ้าน
(กรณีเตรียม ปรุงอาหารที่บ้าน ต้องตรวจสุขลักษณะ ณ สถานที่เตรียม ปรุงอาหาร)
7.3 โรงเรียนจัดให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
( ) ไม่มี ( ) มี จำนวนร้านที่เข้ามาจำหน่าย ..... ร้าน
7.4 บุคคลภายนอกจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร ได้รับการอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง จากสาธารณสุขท้องถิ่นหรือไม่
( ) ไม่ได้ ( ) ได้ เป็นเอกสารฯ ☐ ใบอนุญาต ☐ หนังสือรับรองการแจ้ง ยังคงสถานที่ปรุง จำหน่ายอาหาร
7.5 ชื่อหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง .....



ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนวัดตะพานหอม(หลวงพ่อเงินอุปถัมภ์) สพป.นครปฐม เขต 1



ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านโป่งทุ่ง สพป.เชียงใหม่ เขต 5

ส่วนที่ 5

คำถามที่พบบ่อย (Frequently Asked Questions)

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน

(Frequently Asked Questions)

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน (Frequently Asked Questions)

ถามตอบ (Q & A)

Q 1 : โครงการอาหารกลางวัน และกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา แตกต่างกันอย่างไร

A 1 : 1) โครงการอาหารกลางวัน คือโครงการที่รับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น เพื่อดำเนินการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 รับผิดชอบโดยศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 22811955

2) สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน คือหน่วยงานที่ใช้งบประมาณจากดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการ สำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารกลางวันนักเรียนในโรงเรียน ตลอดจนโครงการส่งเสริมการแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หมายเลขโทรศัพท์ 02-2828758

Q 2 : โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันไม่ครบตามจำนวนวันและจำนวนนักเรียน ควรดำเนินการอย่างไร

A 2 : กรณีโรงเรียนได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันไม่ครบตามจำนวนวันที่โรงเรียนเปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน ให้โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือติดตามเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเพิ่มเติม ถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรให้ครบตามจำนวนวันโดยเร็ว อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569

ข้อ 11 เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ หรือได้รับอนุมัติให้โอนงบประมาณแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่การอุดหนุนงบประมาณตามข้อ 9

กรณีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการหรือก่อหนี้ผูกพัน

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ 8 และข้อ 9 สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และ

องค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

Q 3 : กรณีมีนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างภาคเรียน ส่งผลให้ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม โรงเรียนควรปฏิบัติอย่างไร

A 3 : กรณีมีนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลงระหว่างภาคเรียน ส่งผลให้ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือพร้อมประมาณการขอรับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 เรื่องซักซ้อมแนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน

Q 4 : หากโรงเรียนมีงบประมาณเหลือจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน สามารถใช้งบประมาณส่วนนี้ โดยไม่ต้องส่งคืน หรือสามารถนำไปบริหารในส่วนวัสดุอุปกรณ์ เช่น ถาดหลุม ช้อน ส้อมหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้หรือไม่

A 4 : **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 และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

Q 5 : กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากภาคเรียนที่ 2 และเก็บเงินไว้เพื่อรอการจัดสรรงบประมาณภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป ที่มักล่าช้า ไม่ทันเปิดภาคเรียน สามารถให้โรงเรียนนำเงินส่วนนี้สำรองไปพลางก่อนได้หรือไม่ วงเงินเท่าไหร่

A 5 : **ไม่สามารถดำเนินการได้** เนื่องจาก งบประมาณที่เหลือจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569

ข้อ 14 กรณีหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีเงินร่วมสมทบโครงการ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้ว ในการดำเนินการโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรกเมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ

กรณีมีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายจากโครงการ ให้ส่งคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมดอกเบี้ยทั้งนี้ หากโครงการได้รับเงินอดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหนึ่งแห่ง

ให้พิจารณาคืนเงินพร้อมดอกเบี้ยตามสัดส่วนของงบประมาณที่ขอรับเงินอุดหนุนจากงบประมาณของโครงการทั้งหมด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการหรือแก้ไขรายละเอียดโครงการโดยไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในโครงการให้ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุน

Q 6 : การจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้โรงเรียน มีจำนวนวันที่ได้รับหลากหลาย เช่น 29 วัน 39 วัน 50 วัน 100 วัน มีแนวทางแก้ไข หรือไม่

A 6 : องค์กรปกครองส่วนถิ่นสามารถดำเนินการได้ตามบริบท ขนาด และสถานะทางการเงิน ของแต่ละแห่ง แต่ทั้งนี้ต้องจัดสรรค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนให้ครบ 200 วันต่อปีการศึกษา โดยโรงเรียนประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อหาแนวการแก้ปัญหาร่วมกัน

Q 7 : การจ่ายค่าอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 1 จ่ายไป 98 วัน และจ่ายชดเชยภาคเรียนที่ 2 อีก 2 วัน เป็น 102 วัน รวม 200 วัน ได้หรือไม่

A 7 : ไม่ได้ เนื่องจากช่วงเวลาในการเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 อยู่ในช่วงสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อที่ 7.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

Q 8 : ในกรณีที่โรงเรียนเปิดเทอมแล้ว ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนดำเนินการอย่างไร

A 8 : ให้ดำเนินการตามแนวทางต่อไปนี้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนได้ทันเวลาก่อนเปิดภาคเรียน ให้โรงเรียนทำหนังสือเชิญประชุมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนให้ทันวันเปิดภาคเรียน

Q 9 : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้หรือไม่

A 9 : ได้ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ 0816.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 8 การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมิน

ผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

Q 10 : ในการลงรายการซื้อวัตถุดิบ เราสามารถลงรายการ แก๊สหุงต้ม และค่าจ้างแม่ครัว รวมทั้งอุปกรณ์ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ได้หรือไม่

A 10 : ไม่ได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

1) การดำเนินการในส่วนของค่าแก๊สหุงต้ม และค่าอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ใช้วิธีการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) การดำเนินการในส่วนของค่าจ้างแม่ครัว สามารถใช้วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

Q 11 : กรณีเดินทางไปซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวัน สามารถเบิกค่าเดินทางไปราชการจากเงินโครงการอาหารกลางวันได้หรือไม่

A 11 : ไม่ได้ แต่สามารถเบิกได้จากเงินงบประมาณอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

Q 12 : กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ผู้รับจ้างสามารถขอใช้สถานที่ของโรงเรียนประกอบอาหารได้หรือไม่

A 12 : ได้ โดยโรงเรียนต้องถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04285/ว800 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ภาคผนวก ก ลำดับ 4 หน้า 124)

Q 13 : สัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างผู้ประกอบอาหาร ต้องติดอากรแสตมป์หรือไม่

A 13 : ต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ หรือ ตีตราสาร ตามจำนวนวงเงินที่จัดจ้าง ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ และบัญชีอากรแสตมป์ ข้อ 4 และข้อ 23 (ภาคผนวก ก ลำดับ 1 หน้า 124)

Q 14 : กรณีโรงเรียนจัดหาผู้ประกอบการหลายราย และให้นักเรียนนำคูปองไปแลกอาหารทำได้หรือไม่

A 14 : ไม่ได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

Q 15 : กรณีการจ่ายเงินการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เป็นรายงวด และวงเงินไม่ถึง 10,000 บาทต่องวด ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่

A 15 : กรณีที่มีการจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา เมื่อมีการจ่ายเงินรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

Q 16 : กรณีที่โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ ทัศนศึกษา กีฬานักเรียน สามารถจัดทำอาหารกลางวันนักเรียนได้หรือไม่

A 16 : ได้ โดยจัดทำอาหารตามคู่มือโครงการอาหารกลางวัน แต่ไม่ให้เบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อนกับงบประมาณกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ค่าอาหารกลางวัน)

Q 17 : กรณีที่มีบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมาเลี้ยงอาหารกลางวันนักเรียน โรงเรียนสามารถเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ในวันดังกล่าว ได้หรือไม่

A 17 : 1) กรณีแจ้งให้โรงเรียนทราบล่วงหน้า หากโรงเรียนไม่ได้จัดอาหารกลางวันตามเมนูที่กำหนด ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันได้

2) กรณีไม่แจ้งให้โรงเรียนทราบล่วงหน้า และโรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำ/จัดหาอาหารกลางวันเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารได้ตามปกติ

Q 18 : กรณีที่นักเรียนไม่ได้มาโรงเรียนในวันนั้น ทำให้อาหารกลางวันที่เตรียมไว้เหลือให้บริหารจัดการอาหารกลางวันที่เหลือนั้นอย่างไร

A 18 : กรณีอาหารกลางวันที่เหลือจากการที่นักเรียนไม่ได้มาโรงเรียนในวันนั้นให้ดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

1) ตักอาหารกลางวันให้กับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ ได้แก่ นักเรียนที่น้ำหนักส่วนสูง ต่ำกว่าเกณฑ์

2) ตักอาหารกลางวันให้กับนักเรียนที่มีสถานะยากจน

ทั้งนี้ การบริหารจัดการอาหารกลางวันที่เหลือจากกรณีดังกล่าว ให้โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน และทางราชการไม่เสียผลประโยชน์

Q 19 : ครูรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนได้หรือไม่

A 19 : ไม่ได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน รวมทั้งในการปรุงอาหารโดยใช้วัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ แก๊สหุงต้ม ฯ

Q 20 : หากครูจ่ายเงินสมทบค่าอาหารกลางวัน และรับประทานอาหารกลางวันร่วมกับนักเรียนได้หรือไม่

A 20 : ไม่ได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน

Q 21 : กรณีโรงเรียนไม่มีถาดหลุมเป็นภาชนะในการใส่อาหาร โรงเรียนสามารถใช้จาน/ชาม ใส่อาหารให้นักเรียนได้หรือไม่

A 21 : ได้ แต่พิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทของโรงเรียน ให้แยกระหว่างอาหารคาว และขนมหวาน/ผลไม้ ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการของกรมอนามัย

Q 22 : กรณีนักเรียนรับประทานอาหารได้บางอย่างเป็นการเฉพาะตน เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ เช่น โรคประจำตัว จะสามารถจ่ายเป็นเงินค่าอาหารให้เด็กนักเรียนดังกล่าวข้างต้น ได้หรือไม่

A 22 : จ่ายเป็นเงินสดไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้อยู่ในแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

Q 23 : ในสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม ฝุ่น PM 2.5 ฯลฯ โรงเรียนสามารถเบิกจ่ายงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้ผู้ปกครอง ได้หรือไม่

A 23 : ไม่ได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2563 ที่อนุมัติให้จ่ายค่าอาหารกลางวันให้กับผู้ปกครองได้ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เท่านั้น

Q 24 : โรงเรียนไม่ใช้ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) ในการจัดสำรับอาหารได้หรือไม่

A 24 : ไม่ได้ เนื่องจากระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) สามารถควบคุมคุณภาพ คุณค่า ตามหลักโภชนาการ รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 4 แนวทางการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ โดยใช้ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL)

Q 25 : กรณีโรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เพียงพอในการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน ควรดำเนินการอย่างไร

A 25 : ให้ดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนบทบาทของโรงเรียน ข้อที่ 3.2 หน้า 11 ทั้งนี้จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้ปรับได้ตามความเหมาะสมและบริบทของโรงเรียน

Q 26 : การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบที่ 3 จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สามารถเบิกจ่ายมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง ได้หรือไม่ในกรณีที่ทำสัญญาเป็นรายเดือน

A 26 : ได้ โดยในบันทึกข้อตกลงการจ้างต้องระบุรายละเอียดการชำระเงินให้ผู้รับจ้างอย่างชัดเจน

Q 27 : กรณีโรงเรียนมีข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาหารกลางวัน จะดำเนินการอย่างไร

A 27 : สามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโรงเรียน โดยประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26) และ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (อ้างอิงกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5) อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 ข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

Q 28 : กรณีโรงเรียนสอนชดเชยในรูปแบบออนไลน์ สามารถจ่ายค่าอาหารกลางวันเป็นเงินสดได้หรือไม่

A 28 : ไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้กำหนดไว้ในแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณโครงการสนับสนุนอาหารกลางวันในโรงเรียน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ทั้งนี้ในกรณีที่โรงเรียนสอนชดเชยในรูปแบบออนไซต์ สามารถจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนได้

Q 29 : น้ำที่ใช้ในการประกอบอาหารสามารถจัดซื้อได้หรือไม่

A 29 : ได้ เนื่องจาก น้ำ จัดเป็นวัตถุดิบในการประกอบอาหาร โดยใช้วิธีการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

Q 30 : ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) กับ ระบบ School lunch System (SLS) เป็นระบบเดียวกันหรือไม่

A 30 : ไม่ใช่ ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) เป็นระบบการจัดสำรับอาหาร โดย Nectec ส่วนระบบ School lunch System (SLS) เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการการแก้ไขปัญหาทุพโภชนาการ โดยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของแต่ละระบบ

Q 31 : กรณีโรงเรียนไม่สามารถใช้งานระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) ได้ตามปกติเนื่องจากไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือระบบฯ ขัดข้อง โรงเรียนจะต้องปฏิบัติอย่างไร

A 31 : ให้ครูผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความรายงานเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

Q 32 : กรณีโรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร จำเป็นหรือไม่ที่จะต้องเบิกจ่าย งบประมาณอาหารกลางวันเท่ากันทุกวัน ทั้งที่เมนูอาหารไม่เหมือนกัน

A 32 : ให้โรงเรียนเบิกจ่ายงบประมาณ ตามที่จ่ายจริง

Q 33 : การซื้อแก๊สหุงต้มสามารถซื้อกับร้านขายของชำได้หรือไม่

A 33 : ได้ ต้องจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Q 34 : การจ้างแม่ครัวมีการกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นมาตรฐานไว้หรือไม่

A 34 : ไม่มีการกำหนดอัตราค่าจ้างเป็นมาตรฐาน ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ตามความเหมาะสม และบริบทของโรงเรียน

Q 35 : กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (กรณีที่ 2) ผู้รับจ้างจะต้องนำ แก๊สหุงต้ม น้ำยาล้างจาน และวัสดุขัดล้างต่างๆ มาใช้ในการประกอบอาหารและเก็บล้างวัสดุ ด้วยหรือไม่

A 35 : ไม่สามารถนำมาได้ เนื่องจากเป็นการจ้างเพื่อประกอบอาหารเท่านั้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

กฎ / ระเบียบ ข้อบังคับ / หนังสือราชการ

กฎ / ระเบียบ ข้อบังคับ / หนังสือราชการ

1. บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04285/ว800 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ขอทำความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ข้อเสนอแนะในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
11. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
12. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน
13. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว12333 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณค่าอาหารกลางวัน กรณี เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
14. แนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ

ภาคผนวก ข
เอกสารโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

ชื่อโครงการ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

สนองกลยุทธ์ .....

แผนงาน จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาภาคบังคับ

ลักษณะโครงการ โครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

งาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

2. หลักการและเหตุผล

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 1 ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างให้ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี การมีสุขภาพที่ดี สมบูรณ์ แข็งแรงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถมีพัฒนาการด้านต่างๆ ได้เหมาะสมตามวัยและเต็มตามศักยภาพ สุขภาพที่ดีเป็นที่พึงปรารถนาของทุกคน การทำให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดีได้นั้น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ การให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ครบทุกมื้อ ทุกวัน โดยเฉพาะในช่วงกลางวัน นักเรียนทุกคนต้องเรียนหนังสือที่โรงเรียน ดังนั้นจึงถือเป็นภารกิจ และหน้าที่ของโรงเรียนโดยตรงที่จะต้องจัดบริการอาหารมื้อกลางวัน ที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการ ให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอย่างมีความสุขสมตามวัย แต่เนื่องด้วยโรงเรียนไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวันโดยตรงจากรัฐ ทางโรงเรียนจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณดังกล่าวให้แก่นักเรียน จำนวน.....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

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 จัดหาอาหารกลางวัน บริการนักเรียน จำนวน ..... คน		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
	4.3 ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
5	นิเทศ กำกับ ติดตาม			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
6	การประเมินผล สรุปและการเขียน รายงาน											✓		
7	นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนา ในปีต่อไป												✓	
8	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน												✓	

7. งบประมาณ

งบประมาณ .....บาท

ได้รับการสนับสนุนจาก..... .....บาท

เงินนอกงบประมาณ - บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายงบประมาณในการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันในแต่ละวันตามเงินจากที่ได้ไปให้ครบตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

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
4. นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์	การสังเกต/สอบถาม/ประเมินสภาพจริง	แบบบันทึกการวัดน้ำหนักส่วนสูง/ รายงานโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

(ลงชื่อ). .....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่างหนังสือราชการแจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)



ที่ ศธ ...../.....

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

10 มิถุนายน .....

เรื่อง แจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อของบประมาณสนับสนุนอาหารกลางวัน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

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

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

บัดนี้ ทางโรงเรียน.....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**				

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการจัดซื้อ

2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการยืม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
2. สัญญาการยืมเงินและรายการส่งใช้เงินยืม
3. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการส่งใช้

4. ใบจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (กรณีส่วนที่ 1 และส่วนที่ 3 ลงข้อมูลไม่พอให้ใช้ใบแนบท้าย)
   - ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ (กรณีลงข้อมูลไม่พอให้ใช้ใบแนบท้าย)
   - ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีลงข้อมูลไม่พอให้ใช้ใบแนบท้าย)
5. ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อตามระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ
6. ใบเสร็จรับเงิน
7. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตาม ข้อ 2 ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48)
8. บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน
9. ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม/บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบขออนุมัติเงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....**วันที่** .....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล)..... สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 /ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....วันเป็นเงิน.....บาท (.....) (.....คน x.....วัน x ..... บาท) (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังแนบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ตัวอย่าง)

สัญญาการยืมเงินด้านหน้า

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงชั้น..... ประจำเดือน.....จำนวน.....คน x ..... บาท x จำนวน.....วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม)	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร).....(บาท)	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

(.....)

เสนอ.....(4).....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....

(.....)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(.....)

(ตัวอย่าง)

สัญญาการยืมเงินด้านหลัง

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..... พ.ศ. ..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม)	.....	.....
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	.....	.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ

ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2)....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

รายการอาหาร	วัสดุเครื่องบริโภค	จำนวนหน่วย
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7).....

เพื่อโปรดทราบและ

1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

2.1.....(8).....

2.2.....(8).....

2.3.....(8).....

3. แต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1.....(9).....ประธาน

3.2.....(9).....กรรมการ

3.3.....(9).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....(10).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....(11).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอข้อ และข้อ 2

(ลงชื่อ).....(12)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)

ข้าพเจ้า.....(13).....

ตำแหน่ง.....(14).....

ได้จ่ายเงินจำนวน.....(15).....บาท

(ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้

ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(20).....

เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ).....(21)..... } ลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....(21)..... } คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....(21)..... } ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเภท .....(23).....จำนวน.....(24)....บาท

(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่ .....

(ลงชื่อ).....(26).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้

(ลงชื่อ).....(27).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(28).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....(29).....ผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

วันที่.....

รายการอาหาร	วัสดุเครื่องบริโภค	จำนวนหน่วย
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้ รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)

โรงเรียน.....**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา**.....

วันที่.....

รายการอาหาร	**วัสดุเครื่องบริโภค**	**จำนวนหน่วย**	**ราคาต่อหน่วย**	**จำนวนเงิน**	**หมายเหตุ**
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้ รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 3 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

(1) ชื่อโรงเรียน
(2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
(3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนม/ผลไม้เป็นต้น
(4) วัสดุเครื่องบริโภคที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
(5) จำนวนหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
(6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
(7) ระบุชื่อโรงเรียน
(8) ชื่อ– สกุล ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
(9) ชื่อ– สกุล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(10) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
(11) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
(12) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
(13) ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภค แต่ละรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
(14) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (13)
(15) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องบริโภครายการอาหารที่ซื้อ
(16) ราคาต่อหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
(17) จำนวนเงินรวมของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
(18) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภทให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาอาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
(19) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
(20) ระบุชื่อโรงเรียน
(21) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(22) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
(23) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
(24) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
(25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(26) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
(27) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
(28) ผู้ยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน
(29) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

หมายเหตุ : ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลว. 12 มีนาคม 2562 แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 2.5.3 วรรคสุดท้าย อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 ข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ตัวอย่าง)

ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

โรงเรียน.....

ช่วงชั้น..... จำนวน.....คน

วันที่.....ถึงวันที่.....

วันที่	เมนูอาหาร	ส่วนประกอบ	ปริมาณที่ซื้อ		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			จำนวน	หน่วย		
จำนวนเงิน						
เฉลี่ยต่อคนต่อวัน						
งบรวมทั้งหมด						
งบเฉลี่ยต่อคนต่อวัน						

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ชื่อบุคคล/ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ (ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่ (ผู้ซื้อ).....

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
รวมเงิน ตัวอักษร (.....)					

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบรับรองการจ่ายเงิน

โรงเรียน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเงิน							

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทน (อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง/มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..... ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลง/บย. .../25.... ลงวันที่..... เดือน .....พ.ศ. 25... บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร ตามขอบเขตงานTOR	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการดำเนินการประกอบการอาหารกลางวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ ..... **วันที่** .....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้..... (ผู้ยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน) ..... ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. /เทศบาล.....)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....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) จึงเรียนมาเพื่อโปรด 1. ทราบ 2. อนุมัติการเบิกเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	1. ทราบ 2. อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....

2.2 กรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1

กรณีที่ 2 จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณี 2 การจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

เอกสารประกอบการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

1. ขอบเขตของงาน (TOR) (รายละเอียดของงาน)/รายการอาหารตามระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ
2. รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
3. ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้ยื่นใบเสนอราคา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทะเบียนการค้า ฯลฯ
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ใบสั่งจ้าง
7. บันทึกรายงานผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหารกลางวัน
8. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
10. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)
11. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 4235

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา.....

1. ความเป็นมา

   .....

   .....

2. วัตถุประสงค์

   .....

   .....

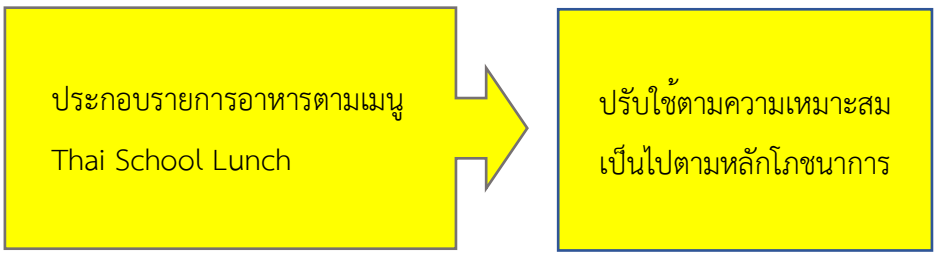
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา(กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

   .....

   .....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

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

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

5. การส่งมอบพัสดุ

   โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

   งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

   งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน

นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
   เกณฑ์ราคา
7. วงเงินงบประมาณ

   .....
8. งวดงานและการจ่ายเงิน

   โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

   งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

   งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

   งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันผู้ลงนามในใบสั่งจ้าง
9. ค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162)

(ตัวอย่าง)

รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน/ค่าแรง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่ .....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 (เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน รับจาก อบต./เทศบาล.....) เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน .....

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

8.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการผู้ตรวจการประกอบอาหาร

1 .....

2. .....

3. .....

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาบุคคลประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....หรือประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรรมการ ตามข้อ 8.1 และ 8.2

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

<u>คำสั่ง</u>

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลว. 12 มีนาคม 2562 แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 2.5.3 วรรคสุดท้าย อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 ข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....

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

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา .....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

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

เจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน / .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	**ผู้ชนะการเสนอราคา**	**ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**	**ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**
ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน..... ปีการศึกษา.....			
รวม			

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... โดย.....ได้มีการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา .....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)
ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ..... ที่อยู่ ..... โทรศัพท์	ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนราชการ ..... ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....				
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงิน (.....)				**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน .....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ.....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือ

พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

9. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

9.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

10. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

10.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน..... ปีการศึกษา..... จำนวน ..... หน้า

10.2 ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

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

หมายเหตุ

1. กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่-1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
2. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท
3. กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน ผ่านสำนักงาน หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร

(ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว..... ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	**รายการอาหาร ตามขอบเขตงานTOR**	**ผลการดำเนินงาน**	**ผู้ควบคุมและคณะกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร**
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการดำเนินการประกอบการอาหารกลางวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

.....

วันที่ .....

ชื่อผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว..... ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)



ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน จำนวน ..... รายจาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน ..... บาท (ตัวอักษร)..... ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณประเภท..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการได้ตรวจสอบเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ 175

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.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ชื่อบุคคล/ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ (ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่ (ผู้ซื้อ).....

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
รวมเงิน ตัวอักษร (.....)					

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ *กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง *(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. **2562** ข้อ **44 และ 47** กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)*

(ตัวอย่าง)

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 ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล **ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา** **ค่าปรับ**				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณี 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เอกสารประกอบการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

1. ขอบเขตของงาน (TOR) (รายละเอียดของงาน)/ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อตามระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ
2. รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
3. ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้ยื่นใบเสนอราคา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทะเบียนการค้า
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ใบสั่งจ้าง
7. บันทึกการรายงานผลคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหาร
8. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
10. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)
11. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ 4235

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

โรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา.....

1. ความเป็นมา

   .....

   .....

2. วัตถุประสงค์

   .....

   .....

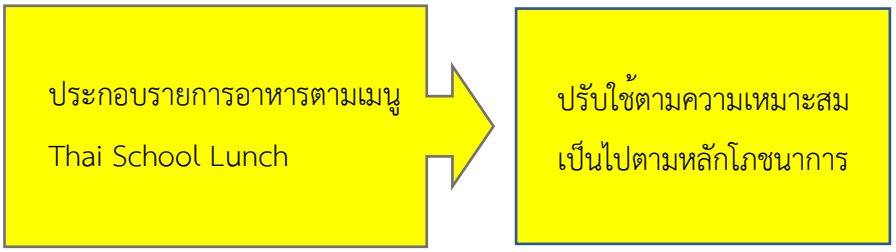
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

   .....

   .....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

   ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย

   ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใดโรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

5. การส่งมอบพัสดุ

   โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

   งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

   - เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

   .....

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

   โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

   งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

   งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

   งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันผู้ลงนามในใบสั่งจ้าง

9. ค่าปรับ 0.20 (อ้างอิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ 4 การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

(ตัวอย่าง)

เอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียน .....

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

8.1 แต่งตั้งผู้ควบคุม และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

1 .....

2. .....

3. .....

8.2 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 คณะกรรรมการ ตามข้อ 8.1 และ 8.2

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

<u>คำสั่ง</u>

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลว. 12 มีนาคม 2562 แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 2.5.3 วรรคสุดท้าย อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 ข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... ของโรงเรียน..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

(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 ..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียน ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... โดย.....ได้มีการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่ .....
ที่อยู่	วันที่ .....
โทรศัพท์	ส่วนราชการ .....
	ที่อยู่ .....
	โทรศัพท์ .....

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....				
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
จำนวนเงิน (.....)				**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน .....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง .....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของ

ผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. 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 ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

9. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

9.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

10. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

10.1 ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา..... จำนวน ..... หน้า

10.2 ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

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

หมายเหตุ

1. กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่-1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
2. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท
3. กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ให้สลักหลังตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้น

(ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว..... ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการดำเนินการจ้างเหมาประกอบการอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

.....

วันที่ .....

ชื่อผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว..... ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) จำนวน ..... ราย จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณประเภท..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการได้ตรวจสอบเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ 175

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 (.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ชื่อบุคคล/ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ (ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่ (ผู้ซื้อ).....

ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
รวมเงิน (.....)					

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ *กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง *(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. **2562** ข้อ **44 และ 47** กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)*

(ตัวอย่าง)

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 ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล **ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา** **ค่าปรับ**				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาคผนวก ง
เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินงาน เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อปท.



1. รับเงิน (รับโอนเข้าบัญชี/รับเช็ค)
2. ออกใบเสร็จรับเงิน
3. บันทึกบัญชีด้านรับ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
4. การดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ)04052/116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบการ (ปรุงสำเร็จ)
   - กรณีที่ 1 จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (บุคลากรของสถานศึกษาเป็นผู้ประกอบอาหารเอง)
   - กรณีที่ 2 จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร)
   - กรณีที่ 3 จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
5. จ่ายเงิน
6. บันทึกบัญชีด้านจ่าย ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
8. ประเมินคุณภาพอาหาร
9. รายงานผลการดำเนินการ



(ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงิน)

ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่ 001 ก xxxx1 **เลขที่ 0001**

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ โรงเรียนดีนักเรียนมีความสุข

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 25xx

ได้รับเงินจาก **อบต/เทศบาล...พัฒนาการศึกษา.....**

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 25xx	990,000	-
(100 วัน วันละ 22 บาท 450 คน)		
รวมบาท	990,000	-

(ตัวอักษร) (เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ครูโรงเรียนดีนักเรียนมีความสุข

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ตามโครงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
1 ต.ค. 6x		ยอดยกมา	-	-	-	-	-	-	
1 พ.ย. 6x	บร 001xxxx / 001	รับโอนเงินจาก อบต.	450,000	-	-	-	450,000	-	
10 ธ.ค. 6x	บค. 6xx /004	จ่ายค่าอาหารกลางวัน	-	-	50,000	-	400,000	-	

การหักภาษี ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่ง กรมสรรพากร กรณีซื้อ หรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การจ่าย และหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. **ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา** หากวงเงินที่จ่ายตามสัญญา (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) มีวงเงิน **ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป** จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายใน**อัตราร้อยละ 1 ไม่ว่าจะแบ่งจ่ายเงินนั้นเป็นกี่ครั้งก็ตาม**

2. **ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล** หากได้จ่ายเงิน**ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป** จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ไม่ว่าจะแบ่งจ่ายเงินนั้นเป็นกี่ครั้งก็ตาม

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ วันที่จ่ายไว้ด้วย การจ่ายเป็นเช็ค จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็ค โดยไม่สนใจว่าผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตาม

การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงิน ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับ สำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องที่หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือ แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าปรับอาญาภายใน 7 วัน นับจากสุดท้ายของการยื่นแบบ (วันที่ 7) 100 บาท หากเกินจากนั้น 200 บาทและเงินเพิ่มอีก 1.5% ของภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญา ปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึกรายการนำส่งในทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องที่ (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

หมายเหตุ เกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดูวงเงินตามสัญญาจ้าง หากวงเงินตามสัญญาจ้างนั้นเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ในทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินตามสัญญา ตัวอย่างเช่น สัญญาจ้างที่ 1/66 มีวงเงินในสัญญา 15,000 บาท กำหนดจ่ายเงินเป็น 3 งวดๆ ละ 5,000 บาท ดังนั้น การจ่ายเงินทุกงวด ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของเงิน 5,000 บาท เป็นเงิน 50 บาท ในทุกงวดที่จ่ายเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 3

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 52 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 53 ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ 52 วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงิน ที่สั่งจ่าย

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 95 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 96 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ข้อ 97 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ 98 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด 10
หน่วยงานย่อย

ข้อ 107 การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน .....บาท คืนจากผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ในวันที่ .....เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

<u>หมายเหตุ</u> บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวันในวันที่เก็บรักษาเงินสด และจะต้องบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

โรงเรียน.....

ประจำวันที่.....

ประเภท	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	รวม	หมายเหตุ
เงินงบประมาณ					
เงินรายได้แผ่นดิน					
ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน					
เงินนอกงบประมาณ					
เงินอุดหนุนทั่วไป					
- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว					
- เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน					
- เงินอาหารนักเรียนพักนอน					
- เงินสนับสนุนเรียนฟรี 15 ปี					
เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อปท.					
เงินรายได้สถานศึกษา					
- เงินบริจาค					
- รายได้ค่าปรับฯ					
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย					
เงินประกันสัญญา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 86 และข้อ 87 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือลูกกุญแจตู้นิรภัยของโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. ..... ตำแหน่ง.....
2. ..... ตำแหน่ง.....
3. ..... ตำแหน่ง.....

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการแทน

1. ..... ตำแหน่ง.....
2. ..... ตำแหน่ง.....
3. ..... ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ 86, 87, 88, 89, 90, 91 โดยเคร่งครัด ถือประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารที่สำคัญ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
ภาคผนวก ก : กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ / หนังสือราชการ		
1	บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ https://www.rd.go.th/2593.html	
2	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 https://drive.google.com/file/d/1HUoVYMJvXCs-JOLIeIa_bkBmjpGe1igI/view?usp=share_link	
3	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2569 https://drive.google.com/file/d/1wolie33ntaHZUhrgF4ldd_5oSdH9G-ec/view?usp=share_link	
4	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04285/ว800 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา https://drive.google.com/file/d/1cqBOJ2EiqyVP_D3pL2cuNLaZidaanChC/view?usp=share_link	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
5	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 https://drive.google.com/file/d/1I1OAR6XNsecHHlovT0Fj0NsNBB-UOsy5/view?usp=share_link	
6	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 https://drive.google.com/file/d/1w9Hkyk4UN0PW9pmqC5a6wZOmGyOagTnX/view?usp=share_link	
7	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) https://drive.google.com/file/d/1lQLPFA166jUtd6OpapbCvQlnx46wlZ01/view?usp=share_link	
8	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ขอทำความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น https://drive.google.com/file/d/1OtS_OZAnKXP4SeP8kFRgFOz07SDu7JP-/view?usp=share_link	
9	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น https://drive.google.com/file/d/1kcNNizm-ExtYWbdBIEUqe_aHuRgtiHDn/view?usp=share_link	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
10	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ข้อเสนอแนะในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ https://drive.google.com/file/d/19YasorYvGCipdHlYWMkghtoweF8tgXkp/view?usp=share_link	
11	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 https://drive.google.com/file/d/1G9IRdu8vBmej0uAP-12TlpwNa6AoL8tO/view?usp=share_link	
12	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน https://drive.google.com/file/d/1k5TpbutRlBrp2_Pbz1xa9-tA_9uJuzve/view?usp=share_link	
13	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว12333 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณค่าอาหารกลางวัน กรณี เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา https://drive.google.com/file/d/1DN9SqDf2Zevi6yFEpIrtgSOFM4X0ZL9f/view?usp=share_link	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
14	แนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) https://drive.google.com/file/d/1PAkvDWGxnNlLIYdWQG1AlE5R_qN8ugD_/view?usp=share_link	
ภาคผนวก ข : เอกสารโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน https://drive.google.com/drive/folders/1pjfY2JVyYaqDcnM0FeFXfHCjdMvpkmMI?usp=share_link		
ภาคผนวก ค : เอกสารประกอบการจัดซื้อ – จัดจ้าง https://drive.google.com/drive/folders/1s1oSH0ImPUG3AlEvUCfpLwyhrgEAogZW?usp=share_link		
ภาคผนวก ง : เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง https://drive.google.com/drive/folders/1adSb1_A9DcFdvmnl58aM6evwNyL-Yv7k?usp=share_link		 ฉบับแก้ไขได้ (.doc) 

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
	ภาคผนวก จ : คู่มือการใช้โปรแกรม Thai School Lunch (TSL) https://drive.google.com/drive/folders/1a6Xomth6haolaLO9s-gMX4wqjFlT0JFV?usp=share_link	คู่มือฯ สำหรับโรงเรียน คู่มือฯ สำหรับเขตพื้นที่
	ภาคผนวก ฉ : สรุปขั้นตอนการดำเนินงานอาหารกลางวัน โรงเรียนประถมศึกษา https://drive.google.com/drive/folders/1EIV_ING86Zfu_ZizyjViRXeiK_6aYqoO?usp=share_link	

สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน อาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา

บทบาทหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- โรงเรียน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวทางการปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ

ไม่เกิน 500,000 บาท

- วิธีที่ 1 (ซื้อวัตถุดิบ)
- วิธีที่ 2 (จ้างแม่ครัว)
- วิธีที่ 3 (จ้างเหมาปรุงสำเร็จ)
- ทางเลือก วิธี 804

(เฉพาะกรณีซื้อไม่เกิน 50,000บาท)

เกิน 500,000 บาท

- วิธีที่ 1 (ซื้อวัตถุดิบ)
- วิธีที่ 2 (จ้างแม่ครัว)
- วิธีที่ 3 (จ้างเหมาปรุงสำเร็จ)

แนวทางการจัดอาหารอย่างมีคุณภาพ

- การจัดอาหารกลางวันตามมาตรฐานอาหารกลางวัน
- การตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน
- ดำเนินงานตามหลักสุขาภิบาลอาหาร



รายงานผลการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

SCAN ME

QR code



สแกนเพิ่มเติมเพื่อดู คำอธิบายแบบละเอียด

คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา 2569

ที่ปรึกษา

1. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นางภัทรวรรณ ภัทรบวรวุฒิ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. นางสาวณัฏฐิกา ลิ้มเฉลิม	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นางสาวอมรรัตน์ โสธารัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานนทบุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน

คณะทำงานฝ่ายจัดทำเนื้อหา

1. นายสุชาติพงษ์ ทรงทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล
2. นายศิรสิทธิ์ วงษา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุทัยธานี เขต 2
3. ว่าที่ร้อยตรีธนโชติ หร่ายรา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท
4. ว่าที่เรือโท ยุตติชน บุญเพศ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำพูนเขต 2
5. นายสมพงษ์ แสนสำโรง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 4
6. นายทรงวุฒิ มลิวัลย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. นางอัจฉราภรณ์ ตั้งอุทัยสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. นางนภา พานน้อย	ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. นางพนอ อี้รักษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. นายถาวร หนูสงวน	ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. นางแสงจันทร์ กันยะมูล	ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กระทรวงมหาดไทย
13. นางสาวปัทมาภรณ์ อักษรชู	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ กรมอนามัย

14. นางสาวทิพรดี คงสุวรรณ นักโภชนาการชำนาญการ กรมอนามัย
15. นางสาวนฤมล ธนเจริญวัชร นักโภชนาการชำนาญการ กรมอนามัย
16. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ
17. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
18. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
19. ผู้แทนสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
20. ผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
21. ผู้แทนสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
22. นางสุธิณี ทรงอาวุธ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
23. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2
24. นางพร้อมใจ พรมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
25. นางกรรณิการ์ โพธา ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2
26. นางสาววีรวรรณ เจริญสุข ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
27. นายสุริยศาสตร์ โคตรแสนเมือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
28. นางลักขณา หมดทุกข์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
29. นางอารี พวงวรินทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งคอก(สุวรรณสาธุกิจ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
30. ว่าที่ร้อยตรี พิทยา สุทธนะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปางเกี๊ยะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
31. นางสุพวรรณ ชูกานต์กุล ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1
32. นายวิเชษฐ์ ไชยบุญมา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพร่อน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
33. นายเอกชัย ค้าผล ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองงูเหลือม(ประชารัฐบำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

34. นายกรกต ขาวสะอาด	ผู้อำนวยการโรงเรียนหลวงพ่อแช่มวัดตาก้องอนุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
35. นายนิติพงษ์ ปิยาโน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งทุ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
36. นายสันติ โลหะปิยะพรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน
37. นายชาญณรงค์ ศรีจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
38. นางสาววารุณี วออ่วม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
39. นางสาวปวีณา แววงาม	พนักงานราชการ ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
40. นายภวัต มรรคเจริญ	พนักงานจ้างเหมาบริการ ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงานฝ่ายจัดทำรูปเล่ม

1. นางสาวกุลธิดา อ่วมอิ่ม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายพชรวรรษ มากระจัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปทุมสราวาส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
3. นายกิตติศักดิ์ กิจติยา	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งโพวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
4. นายพิมล โชติพานิช	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะสาหร่ายชัยพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล
5. นายวิวัฒน์ บุญยง	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนยายหอม(หลวงพ่อเงินอุปถัมภ์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
6. นางสาวกรรณิการ์ กุลประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเอี่ยมสุรีย์ (อนุบาลเมืองสมุทรปราการ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
7. นางสาวข้าวทิพย์ ทีสุกะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนปอหนองโอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
8. นางสาวอนงค์กาญจน์ ศรีจันทร์	ครูชำนาญการ โรงเรียนวัดบางกระ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
9. นายปิยะศักดิ์ แตงทรัพย์	ครู โรงเรียนบ้านโกรกลึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2
10. นางสิริยากร ทีสุกะ	ครู โรงเรียนบ้านศรีเวินชัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
11. นายเทพพนม ลีประโคน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. นางสาวกนกอร แก่นการ	พนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานนทบุรี

กรมอนามัย
สำนักโภชนาการ



ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
โทร. 0 2281 1955

คู่มืออาหารกลางวันฯ