



# คู่มือดำเนินงาน

โครงการอาหารกลางวัน

ประจำปีการศึกษา 2566



สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การให้บริการอาหารกลางวันเป็นนโยบายสาธารณะ (Public Policy) ที่รัฐจัดสวัสดิการให้กับเด็กในวัยเรียนระดับชั้นเด็กเล็กจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามอัตราขนาดของโรงเรียนต่อคนต่อวัน แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ 36 บาท , 27 บาท , 24 บาท และ 22 บาท (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565) จำนวน 200 วัน ในหนึ่งปีการศึกษา ผ่านการโอนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศเพื่อส่งต่อไปยังโรงเรียน ทำให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน นักเรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้มากขึ้น ผู้ปกครอง ครู ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการได้รับสวัสดิการจากรัฐดังกล่าว อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานจัดอาหารกลางวันในปัจจุบัน โรงเรียนมีภาพสะท้อนถึงปัญหาในการ ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสถานะเศรษฐกิจ สังคม กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ได้ประกาศใช้เพื่อให้การจัดหาพัสดุสำหรับ หน่วยงานของรัฐมีความถูกต้อง โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและภาครัฐเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวันในปีการศึกษา 2566 เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ได้เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้ตระหนัก มุ่งหวังที่จะขับเคลื่อน สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับครูบุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ความคาดหวังของรัฐบาลตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์โดยการเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาพะ ที่ดีครอบคลุมทั้งด้านกาย ใจ สติปัญญาและสังคม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน มีสุขภาพะที่แข็งแรง สมบูรณ์ สมวัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา 2566 ขอขอบคุณคณะทำงาน คณะกรรมการทุกฝ่ายที่ได้เสียสละและร่วมระดมความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถร่วมกันจัดทำ คู่มือการดำเนินงานเล่มนี้ขึ้น

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมา.....	2
2. เจตนารมณ์.....	3
3. วัตถุประสงค์.....	3
4. นิยามศัพท์.....	4
ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	5
1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	5
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	6
3. โรงเรียน.....	7
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	9
ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวัน.....	11
1. แนวทางการขอร้งงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน.....	11
2. แนวทางการจัดอาหารกลางวัน.....	12
2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร.....	12
2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร.....	15
2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรงสำเร็จ).....	17
ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19).....	21
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการลงทะเบียน และการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch.....	22
ส่วนที่ 6 คำถามที่พบบ่อย (Frequency Question & Answer).....	43
ภาคผนวก.....	49
ภาคผนวก ก กฎระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือราชการ.....	49
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการเสนอขอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	51
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการจัดซื้อ – จัดจ้าง.....	65
ภาคผนวก ง เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง.....	118
เอกสารที่สำคัญ.....	128
คณะทำงาน.....	131

## ส่วนที่ 1 บทนำ



## ความเป็นมาโครงการอาหารกลางวัน

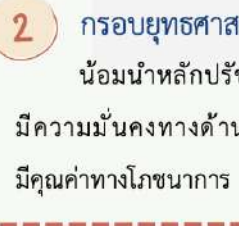
### "อาหารกลางวันโรงเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย"

---




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

---



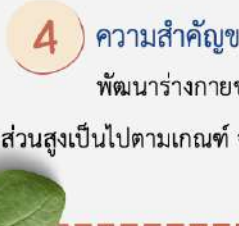
**2 กรอบยุทธศาสตร์การจัดการด้านอาหารของประเทศไทย ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561 - 2580)**  
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักคิดพื้นฐานเพื่อให้ประเทศไทยมีความมั่นคงทางด้านอาหารและโภชนาการ เป็นแหล่งอาหารที่มีคุณภาพสูง ปลอดภัย มีคุณค่าทางโภชนาการ

---




**3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 พ.ศ.2566-2570**  
กลยุทธ์ที่ 10 การพัฒนาให้เกิดระบบการจัดการเพื่อความมั่นคงทางด้านอาหาร  
★ กลยุทธ์ย่อยที่ 10.1 ส่งเสริมให้ชุมชนสามารถเข้าถึงความมั่นคงทางอาหาร ทั้งด้านปริมาณและโภชนาการที่ครบถ้วน รวมถึงระบบสำรองอาหาร ให้มีรูปแบบที่หลากหลาย ปลอดภัย เพียงพอ และสนับสนุนให้เกิดพื้นที่ต้นแบบด้านการสำรองอาหารของชุมชน

---




**4 ความสำคัญของโครงการอาหารกลางวัน**  
พัฒนาร่างกายของเด็กไทยให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และมีน้ำหนักส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์ จัดอาหารกลางวันที่มีทั้งปริมาณ และคุณค่าทางโภชนาการสูง



LUNCH TIME

---



**5 ระบบบริหารจัดการ**

- ★ โปรแกรม Thai School Lunch
- ★ โปรแกรม KidDiary
- ★ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 1. ความเป็นมา

ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพของประชากรไทยทุกช่วงวัย รวมถึงการจัดการอาหารที่ดีให้กับประชากร ดังยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่ต้องการให้ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต 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 รวมถึงระบบสำรองอาหารให้มีรูปแบบที่หลากหลาย ปลอดภัย เพียงพอ และสนับสนุนให้เกิดพื้นที่ต้นแบบด้านการสำรองอาหารของชุมชน

ดังนั้นโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นโครงการหนึ่งที่มีความสำคัญ โดยมีหลายโรงเรียนที่สามารถบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับอาหารและโภชนาการโดยมีมื้ออาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการรับประทานอาหารเช้าเพื่อสุขภาพ การบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันในบางโรงเรียนมีการทดลองปลูกผัก ปลูกพืชไร่ เลี้ยงไก่ เลี้ยงปลา เพาะเห็ดหรือการทำเกษตรอื่น ๆ เพื่อนำผลผลิตที่ได้มาสนับสนุนกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนซึ่งอยู่ในวัยที่กำลังเจริญเติบโตมีสุขภาพพลานามัยดีขึ้น เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ที่สำคัญซึ่งไม่เพียงจะส่งผลดีต่อสุขภาพของนักเรียนเท่านั้น แต่ยังส่งผลต่อการขยายองค์ความรู้ไปสู่ครอบครัวและชุมชนอีกด้วย

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นบริการสาธารณะที่รัฐบาลจัดให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามอัตราขนาดของโรงเรียนต่อคนต่อวัน แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ 36 บาท, 27 บาท, 24 บาท และ 22 บาท (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565) จำนวน 200 วันในหนึ่งปีการศึกษา ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย เพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมกับวัยของนักเรียน การที่นักเรียนได้รับสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการจะเสริมสร้างการเจริญเติบโตและพลังในการเรียนรู้ ช่วยพัฒนาสมองให้มีความพร้อมในการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น สามารถนำบทเรียนจากการรับประทานอาหารกลางวันไปใช้ในการเลือกรับประทานอาหารเพื่อสุขภาพที่ดีได้

อย่างไรก็ตาม แม้ว่ารัฐบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันมาอย่างต่อเนื่อง แต่การดำเนินโครงการก็มักจะได้รับเสียงสะท้อนเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น งบประมาณที่ไม่เพียงพอ การบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันที่ยึดคุณภาพทั้งในแง่ของปริมาณ คุณภาพและคุณค่าทางโภชนาการของอาหารที่ไม่เพียงพอ

เหมาะสมต่อความต้องการในการเจริญเติบโตและการเรียนรู้อย่างสมวัย อาหารไม่ปลอดภัย มีการปนเปื้อนสารเคมี โรงเรียนไม่สามารถนำโปรแกรมการจัดสำหรับอาหาร (Thai School Lunch) มาใช้ในการจัดอาหารกลางวันให้ได้คุณภาพ นอกจากนี้ยังพบว่าโรงเรียนขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณโครงการอาหารกลางวันให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือการบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. เจตนารมณ์

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งล้วนเกิดจากการทำงานด้วยความเอาใจใส่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ประสานพลังความร่วมมือกัน เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างจริงจังยั่งยืนจนนำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาสุขภาพพลานามัยของนักเรียนได้อย่างแท้จริง

## 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

#### 4. นิยามศัพท์

1. **แนวทาง** หมายถึง วิธีปฏิบัติในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
2. **อาหารกลางวัน** หมายถึง อาหารมื้อกลางวันจัดให้นักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อย่างมีคุณภาพและมีคุณค่าตามหลักโภชนาการ
3. **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
4. **ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง ระเบียบที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. **อัตรการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวัน** หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามขนาดของโรงเรียนต่อคนต่อวัน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม 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 และโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน 22 บาท/คน/วัน

## ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### การเตรียมการ

1. ศึกษาวิเคราะห์คู่มือ แนวทาง และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วยบุคลากรจากหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำโครงการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับคณะทำงานฯ
4. บรรจุงค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันในหลักสูตรการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การดำเนินการ

1. จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
2. ประสานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำชับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรงบประมาณอาหารกลางวันให้โรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน
3. ประสานการดำเนินงาน และกำกับ ติดตาม โครงการอาหารกลางวัน ร่วมกับ คณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. จัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการจัดอบรมพัฒนาแก่ครูผู้รับผิดชอบของโรงเรียน
5. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา
6. กรณีเกิดเหตุเร่งด่วนให้บูรณาการแผนดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการโครงการอาหาร กลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
7. สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและโรงเรียนที่เป็น แบบอย่างที่ดีในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

#### การกำกับติดตาม

1. แต่งตั้งคณะทำงานกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน



2. ติดตามการดำเนินงานโดยคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ติดตามผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

#### การสรุปรายงานผล

1. สรุปและรายงานผลการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำ สำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary)

2. สรุปและรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. สรุปและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานเชิงประจักษ์

## 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การเตรียมการ

1. ศึกษาวิเคราะห์คู่มือ แนวทาง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา      | ประธานกรรมการ              |
| - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | 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 ทั้งนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้เป็นตามความเหมาะสมและสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา

#### การดำเนินการ

1. สร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรม

ระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที
5. สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี

#### **การกำกับติดตาม**

1. กำกับติดตามโครงการอาหารกลางวันกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวันระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch ) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ของโรงเรียนในสังกัดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

#### **การสรุปรายงานผล**

1. สรุปและรายงานผลการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch ) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ของโรงเรียนในสังกัด
2. สรุปและรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### **3. โรงเรียน**

#### **การเตรียมการ**

1. ศึกษาวิเคราะห์คู่มือ แนวทาง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้าฝ่าย
- ประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ

- ผู้แทนครู	กรรมการ
- ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
- ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
- ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
- ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
- ผู้แทนจากโรงพยาบาล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	กรรมการ
- ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการและเลขานุการ
- ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามความเหมาะสมและสภาพบริบทของโรงเรียน

3. ประชุมวางแผนและสร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน

5. ให้โรงเรียนจัดทำโครงการเพื่อรับเงินอุดหนุนและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกรอบ/แนวทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด

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

#### การดำเนินงาน

1. โรงเรียนจัดส่งโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมข้อมูลจำนวนนักเรียน เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามหลักโภชนาการที่ดี

3. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนนักเรียนหากครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เลือกรูปแบบวิธีการและดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566

5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566

7. กรณีที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอ เนื่องจากมีจำนวนเด็กชายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้สถานศึกษาจัดทำโครงการขอรับงบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8. กรณีพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที

#### การกำกับติดตาม

1. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

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

#### การสรุปรายงานผล

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

2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกรอบ/แนวทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด

3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

### 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### การเตรียมการ

1. ประสานโรงเรียนจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ตามกรอบ/แนวทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด

2. นำโครงการไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนโครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

#### การดำเนินงาน

1. เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันทราบ

2. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสถานะการเงินการคลังของหน่วยงานแล้ว เห็นว่ามีรายได้เพียงพอ ต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียน ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

3. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรียกใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน จากโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. กรณีที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอ เนื่องจาก มีจำนวนนักเรียนรายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่าวงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้โรงเรียน จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นสามารถโอนงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นเงินค่าอาหาร กลางวันในส่วนที่เพิ่มขึ้นได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณไม่เพียงพออาจ ขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 และข้อ 88 ประกอบคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 181/2548 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนเพื่อนำเงิน สะสมตรงจ่ายไปพลางก่อน

#### **การกำกับติดตาม**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

#### **การสรุปรายงานผล**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

### ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวัน

#### 1. แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

##### ขั้นตอนการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

1. โรงเรียนเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน โดยมีการแจ้งจำนวนนักเรียน ดังนี้

1.1 เปิดภาคเรียนที่ 1 ให้แจ้งจำนวนนักเรียนครั้งแรกโดยใช้อัตรานักเรียนวันที่ 10 พฤศจิกายน ในปีที่ผ่านมา

1.2 เปิดภาคเรียนที่ 2 ให้แจ้งจำนวนนักเรียนครั้งแรกโดยใช้อัตรานักเรียนวันที่ 10 มิถุนายน ในปีปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลงให้ดำเนินการแจ้งเพิ่มเติมไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณ โดยภาคเรียนที่ 1 ให้ใช้ข้อมูลวันที่ 10 มิถุนายน และภาคเรียนที่ 2 ให้ใช้ข้อมูลวันที่ 10 พฤศจิกายน เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม

การนับจำนวนนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้นับเฉพาะนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก (ก่อนอนุบาล) ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เท่านั้น

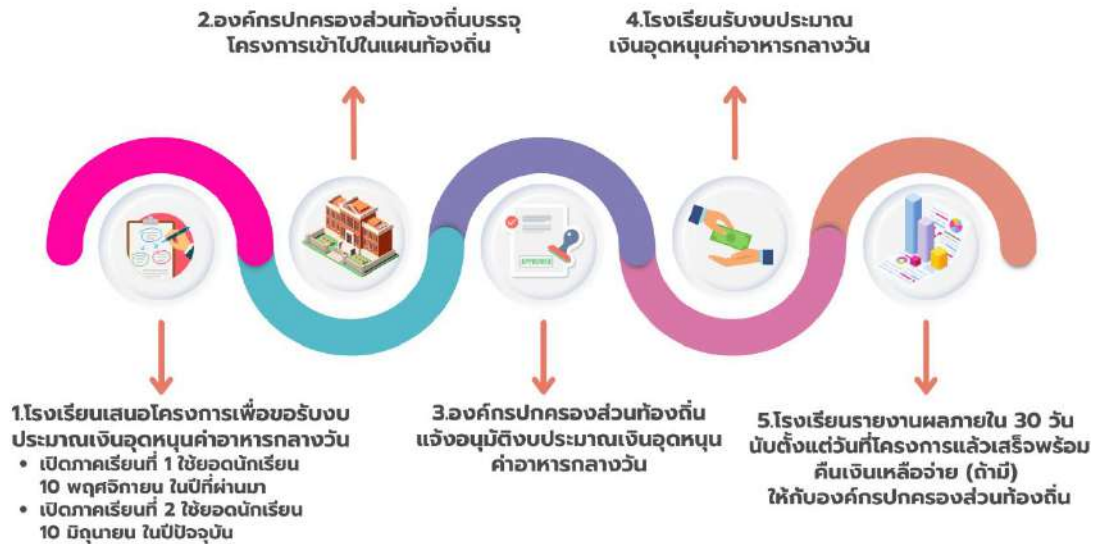
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรจุโครงการเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น และดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ

3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

4. โรงเรียนรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันนำไปจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน

5. โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน



### 2. แนวทางการจัดหาอาหารกลางวัน

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

#### 2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

##### 2.1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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

## การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน "ไม่เกิน" 500,000 บาท



(1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวัน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ ตามรอบการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(3) จัดทำรายงานขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 78

(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 78

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 78

### 2.1.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

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



## การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน "เกินกว่า" 500,000 บาท



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

(2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ ตามรอบการจัดซื้อ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

(3) จัดทำรายงานขอจ้าง โดยสามารถเลือกได้ 2 วิธี ดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง โรงเรียนสามารถดำเนินการตามข้อ 2.3 (1) ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค โดยพิจารณาวัตถุประสงค์และประโยชน์ของโรงเรียนหรือนักเรียนเป็นหลัก

- วิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือก

(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอซื้อ ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อ ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

### 2.1.3 การกำหนดราคากลาง

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

### 2.1.4 การตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ และจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

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

ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้ อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## 2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

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

2.2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบให้ดำเนินการตามข้อ 2.1

2.2.2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

## การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



(1) กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง/TOR ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน หน้า 85

(2) จัดทำรายงานขोज้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค รายงานขोज้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน/ค่าแรงงาน หน้า 87

(3) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขोज้าง

(4) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งจ้าง หน้า 92

### 2.2.3 การกำหนดราคากลาง

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

### 2.2.4 การตรวจรับพัสดุ

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้จ้าง

(2) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

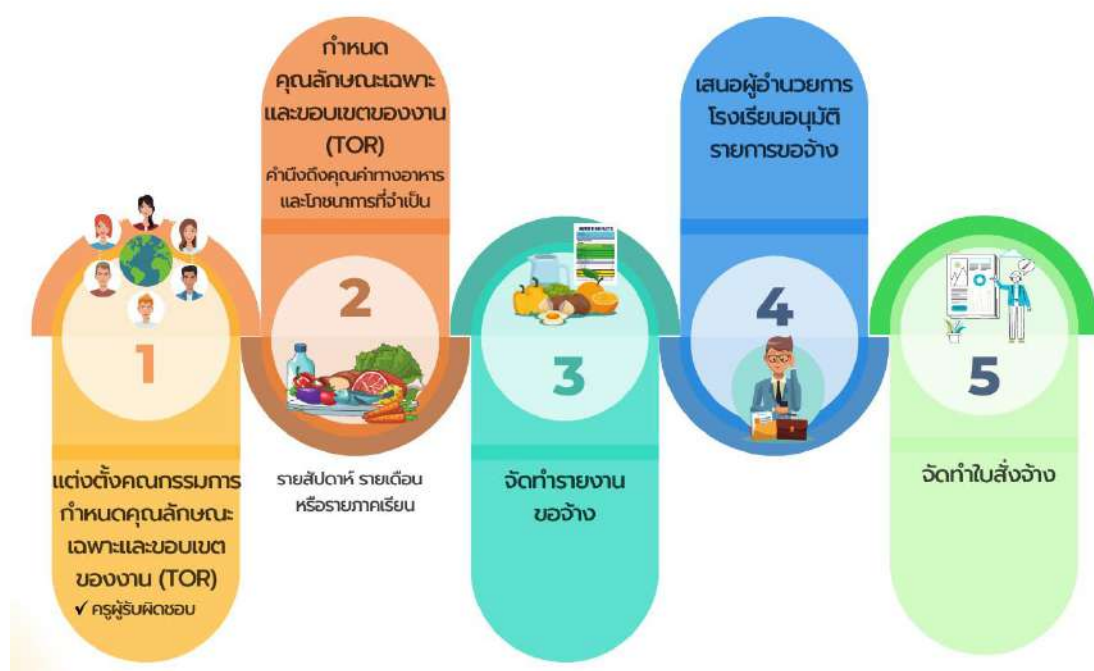
- ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## 2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

### 2.3.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ในกรณีที่ระบวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างในแต่ครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

### การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน "ไม่เกิน" 500,000 บาท



- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR)
- (2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR) ทั้งนี้ โดยจะ จัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้
- (3) จัดทำรายงานขอจ้าง ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค เอกสารดำเนินการ จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) หน้า 104
- (4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอจ้าง
- (5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้างตามแบบที่แนบ ในภาคผนวก ค ใบสั่งจ้างหน้า 109

### 2.3.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน "เกินกว่า" 500,000 บาท



- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR)
- (2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR) โดยจะจัดจ้าง เป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้
- (3) จัดทำรายงานขอจ้าง โดยสามารถเลือกได้ 2 วิธี ดังนี้
  - วิธีเฉพาะเจาะจง โรงเรียนสามารถดำเนินการตามข้อ 2.3 (1) โดย พิจารณาวัตถุประสงค์และประโยชน์ของโรงเรียนหรือนักเรียนเป็นหลัก
  - วิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือกโดยพิจารณาเกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพ
- (4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอจ้างตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- (5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้างตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ในการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด โรงเรียนควรคำนึงถึงประเด็น การประเมินคุณภาพอาหาร ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหาร ของนักเรียนเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน โดยคำนึงถึงคุณค่าถูกสุขลักษณะ ทางโภชนาการที่เหมาะสมตามช่วงวัย และความคุ้มค่า

### 2.3.3 การกำหนดราคากลาง

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

### 2.3.4 การตรวจรับพัสดุ

- (1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ
- (2) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
- (3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง ในการทำสัญญาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้โรงเรียนกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีมีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือลดลง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน โดยสามารถแก้ไขสัญญาตามมาตรา 97 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรืออาจมีการจัดทำสัญญาฉบับใหม่ขึ้น โดยอ้างเหตุแห่งการเพิ่มขึ้น หรือลดลงของจำนวนนักเรียนได้

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

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

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

กรณีที่ 2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีที่ 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

2.1 นักเรียนที่มาเรียนที่โรงเรียนแบบเต็มเวลาเช่นเดียวกับการเรียนปกติให้โรงเรียนเป็นผู้จัดหาอาหารกลางวัน ตามจำนวนนักเรียนที่มาเรียนในแต่ละวัน ตามข้อ 1

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

2.3 กรณีปิดเรียนหรือสลับวันมาเรียน ด้วยเหตุอื่นนอกเหนือจากข้อ 2.2 โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินเพื่อให้นักเรียนไปจัดหาอาหารกลางวันรับประทานที่บ้านตนเองได้



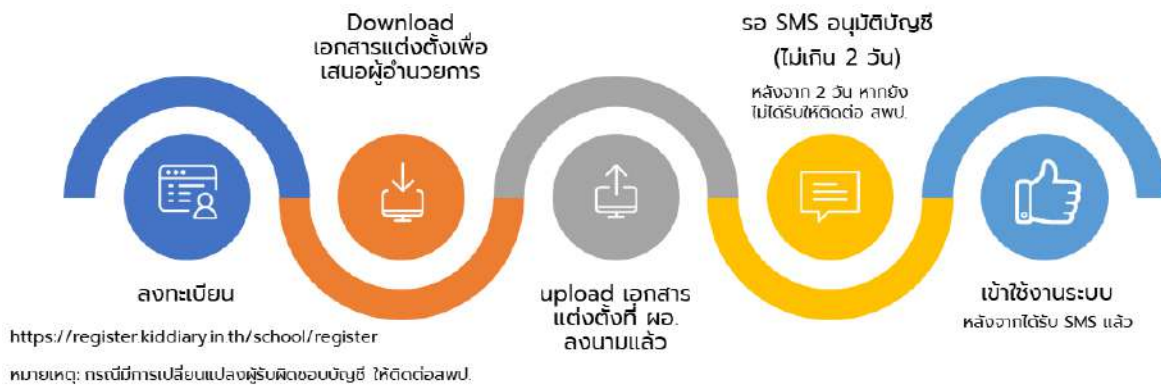
## ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการลงทะเบียน และการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch

คู่มือระบบลงทะเบียนเพื่อรับข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน Username และรหัสผ่าน Password

ระบบ Thai School Lunch และ KidDiary

สำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด สพฐ. และ อปท.

### กระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch



หลังจากลงทะเบียนแล้วท่านจะได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

และรหัสผ่าน (Password) ชุดใหม่

ที่สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งในระบบ Thai School Lunch และ KidDiary

ระบบลงทะเบียนยืนยันตัวตนเพื่อรับข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน Username และรหัสผ่าน Password นี้ เป็นระบบลงทะเบียนฯ ผ่านเว็บไซต์ (แนะนำให้ใช้ผ่านคอมพิวเตอร์ ไม่แนะนำให้ลงทะเบียนผ่านมือถือ) โดยให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่ <https://register.kiddiary.in.th/school>

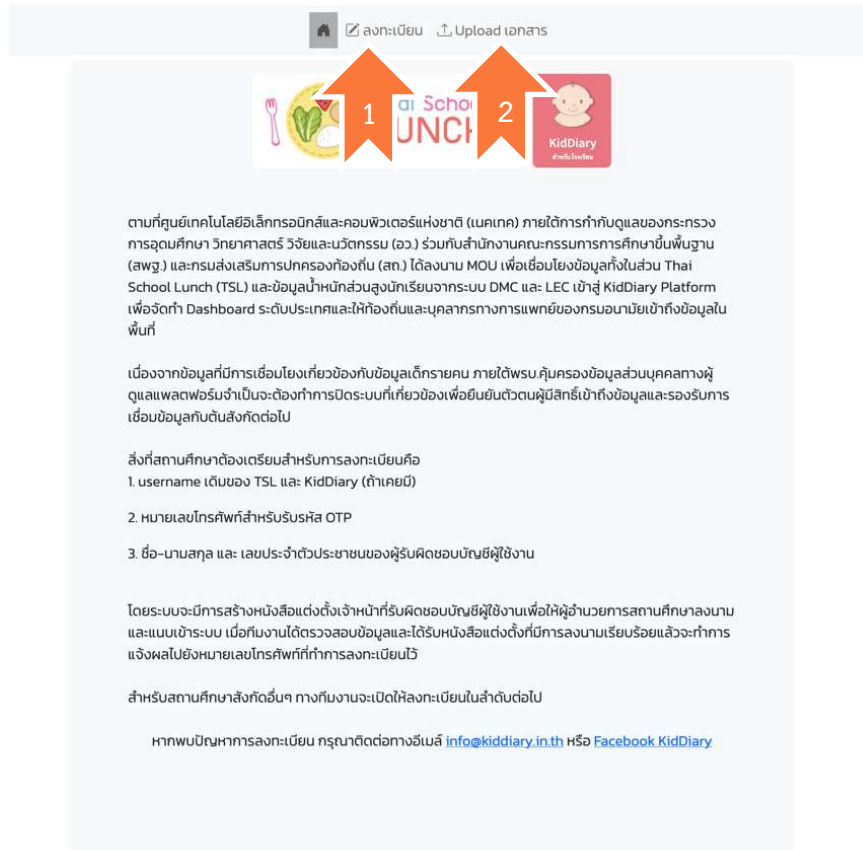
## 1. หน้าจอหลัก (Home)

จากภาพที่ 1 อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ในแถบ Navigation ได้ดังนี้

(1) เมนู ลงทะเบียน สำหรับการลงทะเบียน ฯ

(2) เมนู Upload ไฟล์ภาพ สำหรับการ Upload ไฟล์ภาพเอกสารหนังสือราชการเพื่อยืนยัน

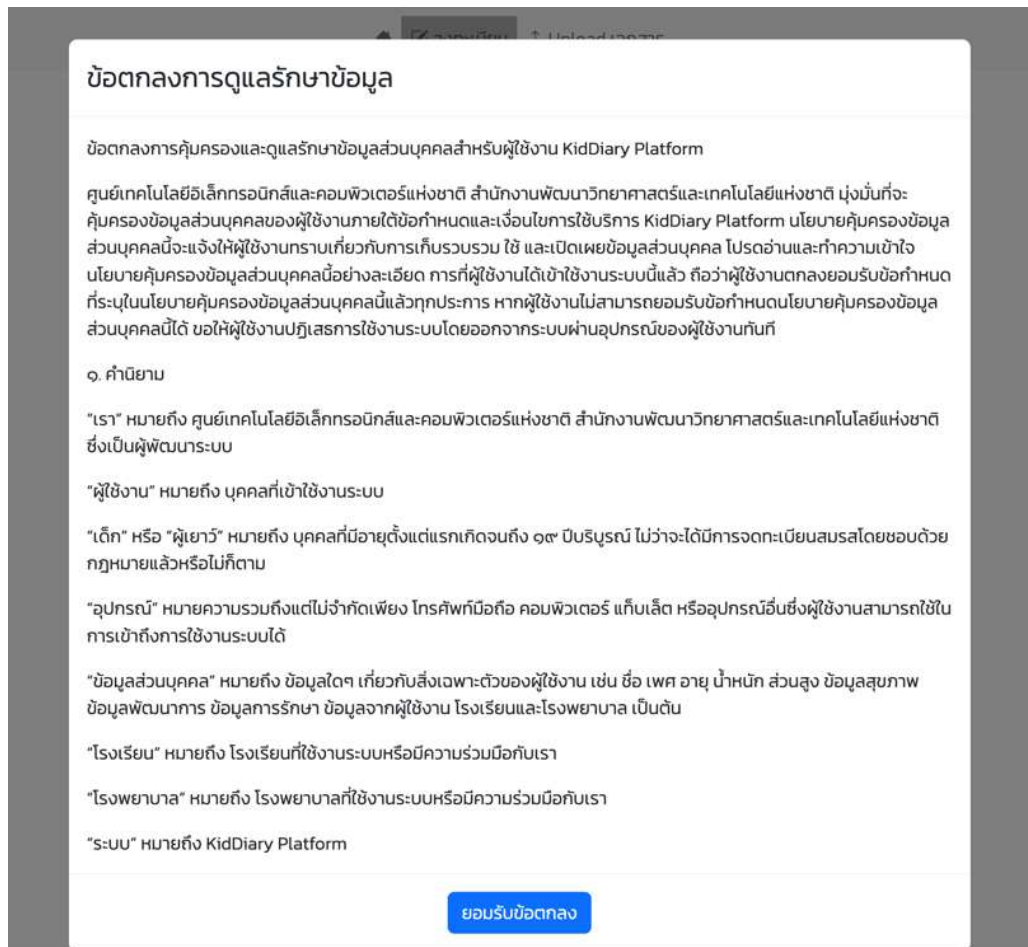
ตัวตน



ภาพที่ 1 หน้าจอหลัก

## 2. ข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล

จากภาพที่ 2 เมื่อคลิกที่เมนู ลงทะเบียน จะปรากฏข้อความ “ข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล” ให้อ่านแล้วกดปุ่มยอมรับข้อตกลง จึงจะเข้าสู่ขั้นตอนการลงทะเบียนได้



ภาพที่ 2 หน้าจอข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล

### 3. หน้าจอข้อมูลเบื้องต้น

ภาพที่ 3 ในการลงทะเบียนให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ทีมงานขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุมัติผู้ใช้งานหากพบว่าข้อมูลที่กรอกนั้นไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง เนื่องจากเหตุผลในด้านความปลอดภัยของข้อมูล และในหนึ่งโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ได้เพียงหนึ่งคนเท่านั้น

จากภาพที่ 3 อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ได้ดังนี้

(1) สังกัดของโรงเรียน/สถานศึกษา เลือกได้ 2 สังกัด (สังกัดอื่นๆ จะเปิดให้ลงทะเบียนในวาระถัดไป)

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

(2) เลือกจังหวัด

(3) เลือกอำเภอ

(4) เลือกตำบล (หน่วยงาน สพฐ.) หรือเลือก อปท. (หน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(อปท.)

(5) เลือกโรงเรียน หรือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

Thai School LUNCH

KidDiary  
สำหรับโรงเรียน

แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียดการใช้งาน ข้อมูลผู้ลงทะเบียน เสร็จสิ้น

สังกัดของโรงเรียน/สถานศึกษา :  
1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

จังหวัด : 2 อำเภอ : 3

ตำบล : 4

เลือกโรงเรียน : 5

ภาพที่ 3 หน้าลงทะเบียน “ข้อมูลเบื้องต้น”

ภาพที่ 4 หน้าจอลงทะเบียน “อยู่ระหว่างการลงทะเบียน”

(6) หากเลือกชื่อโรงเรียนและพบข้อความว่า “อยู่ระหว่างการลงทะเบียน” แสดงว่าสถานศึกษานั้นได้มีการลงทะเบียนแล้ว แต่อยู่ระหว่างที่ทีมงานตรวจสอบเอกสาร หรือรอสถานศึกษา Upload เอกสารแต่งตั้งผู้ดูแลบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน Username

\*\* ซึ่งในระหว่างนี้หากเอกสารที่ Upload เข้ามาไม่ถูกต้อง ท่านสามารถทำการ Upload เอกสารฉบับใหม่เข้าสู่ระบบได้ หรือถ้าข้อมูลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ตรงกับเอกสารที่ดาวน์โหลดมา ผู้ที่ถูกแต่งตั้งต้องมาลงทะเบียนใหม่ด้วยตนเองผ่านระบบอีกครั้ง

#### 4. หน้าจอรายละเอียดการใช้งาน

จากภาพที่ 4 อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ได้ดังนี้

(1) เลือกข้อมูลว่าท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch มาก่อนหรือไม่

- เคยมีใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch มาก่อน

- ไม่เคยใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านไม่เคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch มาก่อน

(2) ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อนหรือไม่

- เคยมีใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน
- ไม่เคยใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านไม่เคยมีการใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน

ภาพที่ 5 หน้าจอลงทะเบียน “รายละเอียดการใช้งาน”

## 5. หน้าจอกรณีเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

จากภาพที่ 6 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

หากจำบัญชีชื่อผู้ใช้งานไม่ได้หรือไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมายลบ (-) (กรณีนี้ทางทีมงานจะใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลนานมากขึ้น) แล้วกดปุ่มค้นหาอีกครั้ง

ภาพที่ 6 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

## 6. หน้าจอกรณีเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

จากภาพที่ 7 ระบบทำการค้นหาและแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch ให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบ ดังนี้

1. ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏถูกต้อง
2. ไม่ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้อง

ภาพที่ 7 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

#### 7. หน้าจอกรณีเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch แต่ข้อมูลผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

จากภาพที่ 8 ระบบทำการแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch หากข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้องให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเลือกว่าในช่องหมายเลข (1) และกรณใส่ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบในช่องหมายเลข (2)



ภาพที่ 8 หน้ารายละเอียดหากข้อมูลผู้ใช้งาน Thai School Lunch กรณีไม่ถูกต้อง

## 8. หน้าจอกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

จากภาพที่ 9 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

ภาพที่ 9 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

## 9. หน้าจอกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

จากภาพที่ 10 ระบบทำการแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏ

1. ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏถูกต้อง
2. ไม่ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้อง

หากข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้องให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใส่ข้อมูลที่ถูกต้องในช่อง

หมายเลข (1)

ภาพที่ 10 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

## 10. หน้าจอกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary แต่จำไม่ได้

จากภาพที่ 11 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

หากจำบัญชีชื่อผู้ใช้งานไม่ได้หรือไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมายลบ (-) (กรณีนี้ทางทีมงานจะใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลนานมากขึ้น) แล้วกดปุ่มค้นหาอีกครั้ง

ภาพที่ 11 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบแต่จำไม่ได้

## 11. หน้าจอผู้ลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียนในที่นี้คือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ใหม่ ที่ระบบจะทำการสร้างให้หลังจากที่ลงทะเบียน จากภาพที่ 11 กรอกข้อมูล ดังนี้

- (1) ชื่อ-สกุล ผู้ลงทะเบียนใช้งาน
- (2) เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนใช้งาน ระบบจะมีการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน หากไม่ถูกต้องจะมีข้อความแจ้งเตือนดังภาพที่ 12
- (3) กรุณาตั้งรหัสผ่าน (ความยาว 6-15 ตัวอักษร เฉพาะตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ)
- (4) กรุณาตั้งรหัสผ่าน(อีกครั้ง) รหัสชุดเดียวกับข้อ 3
- (5) เบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ลงทะเบียนใช้งาน ใช้สำหรับส่ง OTP ยืนยัน

(6) กดเพื่อรับ OTP ดังตัวอย่างภาพที่ 13 รหัส OTP ที่ส่งไปที่มือถือจะมีอายุการใช้งาน 5 นาทีหลังจากที่มีการกดขอข้อมูล

(7) กรอกข้อมูลรหัส OTP 6 หลักที่ได้รับSMS

Thai School LUNCH KidDiary

แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียดการใช้งาน ข้อมูลผู้ลงทะเบียน เสร็จสิ้น

ชื่อ-สกุล ผู้ลงทะเบียนใช้งาน \* :

เลขประจำตัวประชาชน \* :

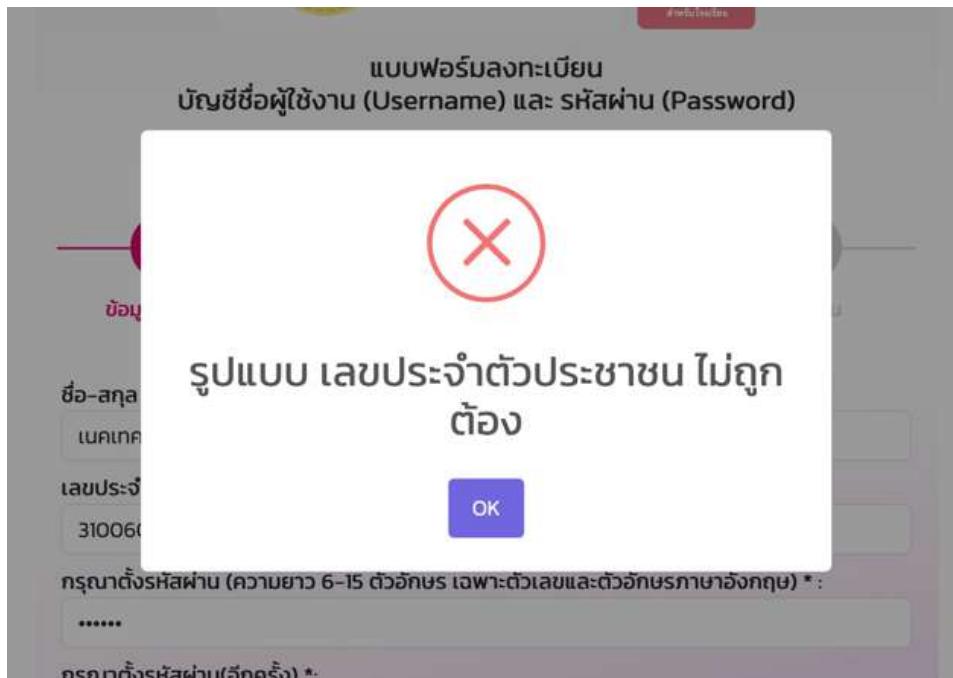
กรุณาดังรหัสผ่าน (ความยาว 6-15 ตัวอักษร เฉพาะตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ) \* :

กรุณาดังรหัสผ่าน(อีกครั้ง) \* :

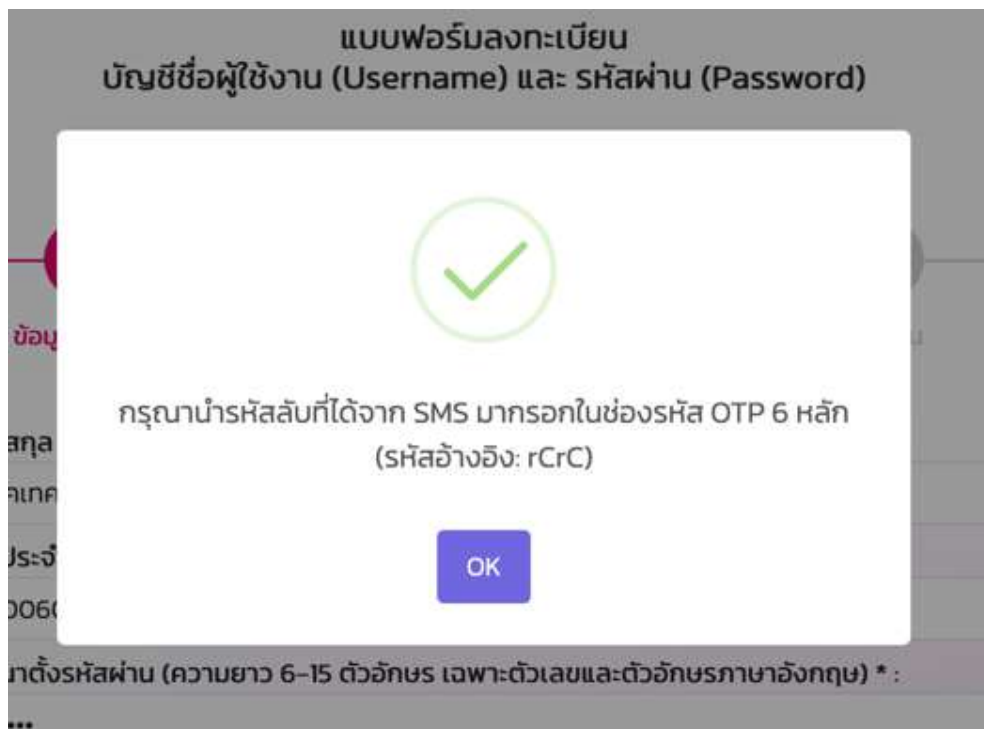
เบอร์โทรศัพท์มือถือ \* :

รหัส OTP 6 หลัก :

ภาพที่ 12 หน้าผู้ลงทะเบียน



ภาพที่ 13 หน้าแสดงผลกรณีที่ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 14 หน้าแสดงผลที่มีการส่งรหัส OTP ไปที่มือถือผู้ลงทะเบียน

## 11. เมื่อลงทะเบียนสำเร็จระบบ

เมื่อลงทะเบียนแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 1 ท่านจะได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชุดใหม่ ซึ่งจะต้องบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นอย่างดี

จากภาพที่ 15 อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ได้ดังนี้

(1) ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้มีอำนาจ ลงนามเซ็นเอกสารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary ดังภาพที่ 16 ในการลงนามให้ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมในเอกสาร ได้แก่ ที่ตั้งสถานศึกษา วันที่ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม และลายเซ็น

(2) พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกภาพชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เก็บไว้ ดังภาพที่ 17 ให้สถานศึกษาเก็บข้อมูลแผ่นนี้ไว้ และห้ามแชร์ข้อมูลให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้ เนื่องจากข้อมูลสุขภาวะเด็กได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนนี้จะใช้เป็นชื่อผู้ใช้งาน Username และรหัสผ่าน Password ที่ท่านจะใช้เพื่อเข้าใช้งานระบบ Thai School Lunch และ KidDiary ในลำดับถัดไป



ภาพที่ 15 หน้าจอการลงทะเบียนสำเร็จและดาวน์โหลดเอกสาร

## ตัวอย่างเอกสารหนังสือแต่งตั้งที่ได้จากระบบลงทะเบียน



๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary Platform

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ได้พัฒนา KidDiary Platform เพื่อการบริหารจัดการสุขภาพเด็ก รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลสุขภาพระหว่างพ่อแม่ โรงเรียนและโรงพยาบาลซึ่งจะทำให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถเห็นข้อมูลสนับสนุนงานของตนเองได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

การใช้งาน KidDiary Platform นี้มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ระบบ KidDiary School และ ระบบ Thai School Lunch

มีการเปิดเผยหรือบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานลงในระบบ โดยผู้ใช้งานในที่นี้คือโรงเรียนเป็นเจ้าของ และเป็นผู้มีสิทธิโดยชอบธรรมในข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มีการเปิดเผยหรือบันทึกลงในระบบนี้ ดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องรักษาชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานระบบไว้เป็นความลับ

๒. ผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการคุ้มครองและดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการใช้ระบบนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน ในกรณีที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายต่อผู้ใช้งาน อันเกิดจากผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งานนี้ หรือการจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้ใช้งาน หรือเหตุใดๆ ซึ่งอยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของเนคเทค

เนคเทคขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับความเสียหายใดๆที่เกิดจากเหตุดังกล่าวทั้งหมด

๓. ผู้ใช้งานตกลง **ชื่อผู้ใช้งานใหม่เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ** บัญชีผู้ใช้งาน KidDiary Platform

มีความผูกพันตามกฎหมาย และยินยอมผูกพันตามเนื้อหาหรือข้อมูลในทุกประการ

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการใช้งาน KidDiary Platform ในการบริหารจัดการสุขภาพเด็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บ้านใหม่ รหัสสถานศึกษา **๒๐๑๒๐๒๐๒** ตั้งอยู่ที่ **ใส่ที่อยู่** .....  
 จังหวัด **นครศรีธรรมราช** หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๐๘๗๐๒๐๒๖๕ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary Platform  
 ตั้งแต่วันที่ **ใส่วันที่** ..... เป็นต้นไป

**ใส่ลายเซ็น**

ลายเซ็น .....

ชื่อ-สกุล (.....)

**ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเซ็นเอกสาร**

ภาพที่ 16 ภาพตัวอย่างหนังสือแต่งตั้ง



12. ท่านจะได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชุดใหม่ที่สามารถเข้าใช้งานได้ในระบบ Thai School Lunch และ KidDiary โดย ชื่อผู้ใช้งาน (Username) 10 หลักที่ได้จากการลงทะเบียนดังกล่าวจะเป็นรหัสสถานศึกษาที่ได้มาจากระบบ DMC หรือ LEC

(1) ผู้ใช้งาน (Username)

(2) รหัสผ่าน (Password)

ลงทะเบียนใช้งาน Platform KidDiary

<https://register.kiddiary.in.th/school/register>



**แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)**

**การลงทะเบียนขั้นตอนที่ 1 ของท่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว**

สถานศึกษา : บ้านใหม่

1

รหัสชื่อผู้ใช้งาน : 1211212121

รหัสผ่าน : 984587

2

วันเวลาที่ลงทะเบียน : 10/30/2022 10:26 AM

ภาพที่ 17 ภาพตัวอย่างพิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน

13. เมื่อลงทะเบียนแล้วในขั้นตอนต่อไปคือการ Upload เอกสารไฟล์หนังสือราชการที่ดาวน์โหลดตามภาพที่ 15 ที่ผู้บังคับบัญชาได้เซ็นมอบหมายผู้รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary และ Thai School Lunch เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ทางทีมงานขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุมัติการลงทะเบียนกรณีที่ไฟล์ภาพที่ Upload มานั้น ไม่ชัดเจน, ไม่ถูกต้อง, ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ อันเนื่องมาจากเหตุผลด้านความปลอดภัยของข้อมูล อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ได้ดังนี้

(1) Upload เอกสาร เมื่อเอกสารได้รับการเซ็นจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ให้กด Upload เอกสาร

(2) เลขประจำตัวประชาชน ใส่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนขอใช้งาน

(3) รหัสชื่อผู้ใช้งาน 10 หลัก เป็นเลขบัญชีผู้ใช้งานที่ได้จากระบบเมื่อมีการลงทะเบียนแล้ว ตัวอย่างภาพที่ 17

(4) เลือกไฟล์เอกสาร ทำการ Upload ไฟล์ที่ได้มีการเซ็นหนังสือแต่งตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เมื่อมีการ Upload เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทีมงานจะแจ้งผลการใช้งานทาง SMS ที่ท่านได้ทำการลงทะเบียนไว้

1 Logout Upload เอกสาร

Thai School LUNCH KidDiary

ส่งเอกสาร

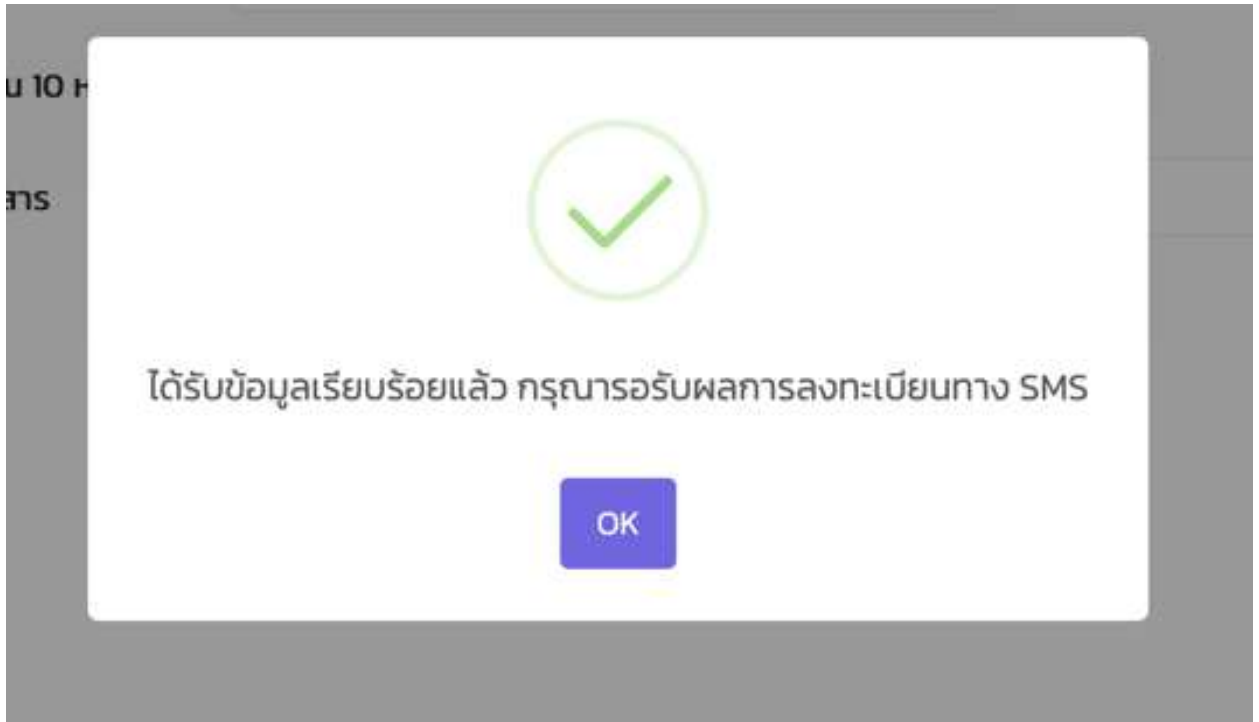
2 เลขประจำตัวประชาชน

3 รหัสชื่อผู้ใช้งาน 10 หลัก 1211212121

4 เลือกไฟล์เอกสาร Browse... No file selected.

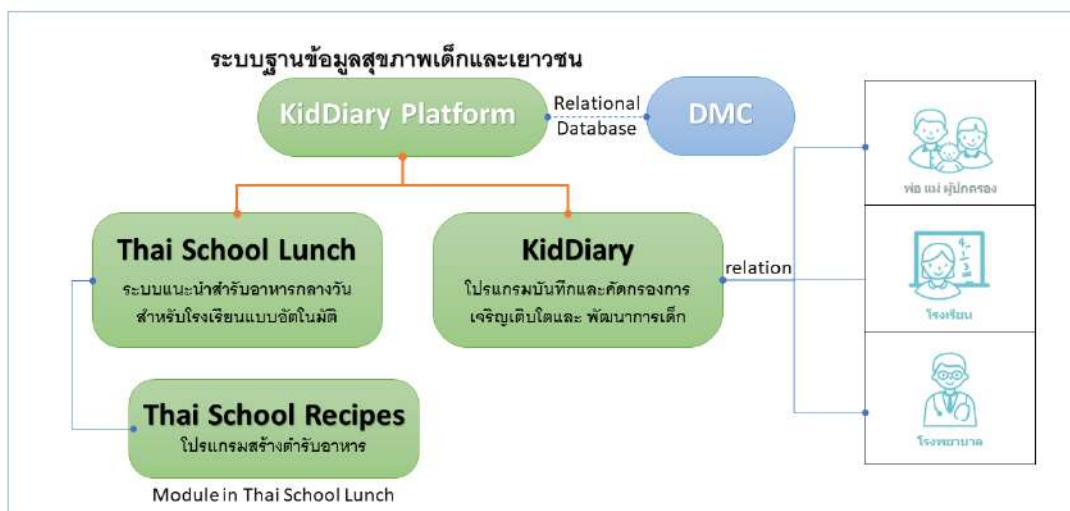
ส่งข้อมูล

ภาพที่ 18 Upload หนังสือแต่งตั้ง



ภาพที่ 18 แสดงหน้า Upload หนังสือแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

หลังจากที่สถานศึกษาได้ลงทะเบียนและได้ส่งเอกสาร Upload เข้ามาที่ระบบจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ทางทีมงานจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ระบบจะทำการส่ง SMS ยืนยันการเข้าใช้งานระบบทางมือถืออีกครั้ง



แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงฐานข้อมูล และโปรแกรมในระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน(KidDiary Platform)

## คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch

**Q1 : โรงเรียนไม่เคยใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch มาก่อน และต้องการสมัครใช้งานต้องดำเนินการอย่างไร**

A1 : ระบบ Thai School Lunch เปิดให้ลงทะเบียนเฉพาะสำหรับโรงเรียนและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ก่อนเป็นลำดับแรก สำหรับ หน่วยงานหรือโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ จะเริ่มเปิดให้ลงทะเบียนในวาระถัดไป

**Q2 : หากไม่มีชื่อสถานศึกษาให้ลงทะเบียนในโปรแกรม Thai School Lunch โรงเรียนต้องดำเนินการอย่างไร**

A2 : หาก ไม่พบ “รายชื่อสถานศึกษา” ในระบบลงทะเบียนของโปรแกรม Thai School Lunch ให้โรงเรียนทำการติดต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัดในระดับเขตพื้นที่ของท่าน เพื่อประสานงานไปยังผู้ดูแลระบบ DMC ในระดับ สพฐ. เพื่อเพิ่มชื่อ ที่อยู่ และ รหัสสถานศึกษาของท่านในระบบ DMC ซึ่งทีมงานจะได้ดึงข้อมูลสถานศึกษาของท่านเพื่อใช้ในการลงทะเบียนขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ต่อไป

**Q3 : หากอยู่ระหว่างการลงทะเบียนแล้วออกจากระบบก่อนการลงทะเบียนจะเสร็จสิ้นจะต้องเข้าไปเริ่มลงทะเบียนใหม่หรือไม่**

A3 : โรงเรียนต้องเริ่มลงทะเบียนเพื่อขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่

**Q4 : ถ้ากรอกข้อมูลในหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch ไม่ถูกต้องจะสามารถให้เข้าไปแก้ไข ต้องทำอย่างไร**

A4 : ให้โรงเรียนแนบเอกสารแต่งตั้งฉบับที่ถูกต้องเข้าระบบลงทะเบียนใหม่

**Q5 : ทำไมถึง Upload ไฟล์หนังสือแต่งตั้งไม่ได้**

A5 : เมื่อลงทะเบียนสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 แล้วท่านจะได้รับ บัญชีชื่อผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่านตัวใหม่ ซึ่งขั้นตอนการ Upload เอกสารจะมีการสอบถามรหัสชื่อผู้ใช้งานตัวใหม่ซึ่งเป็นเลข 10 ตัว (ภาพที่ 18 หน้า 40) และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน หากข้อมูลดังกล่าวถูกต้องจะสามารถ Upload ได้

**Q6 : ดาวนั้โหลดเอกสารมาเซ็นแล้วไม่สามารถส่งกลับเป็นไฟล์แบบ PDF ได้สามารถส่งเป็นรูปภาพได้ไหม**

A6 : เอกสารที่ได้มีการเซ็นลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกภาพในรูปแบบไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .pdf เพื่อนำส่งเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้ เงื่อนไขคือภาพจะต้องชัดเจน สามารถอ่านได้

**Q7: หลังจากได้ SMS ว่าได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำไมยังไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้**

A7 : หลังจากที่คุณสถานศึกษาได้ลงทะเบียนและได้ส่งเอกสาร Upload เข้ามาที่ระบบลงทะเบียนจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ทางทีมงานจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วนระบบจะทำการส่ง SMS ยืนยันการเข้าใช้งานระบบทางมือถือที่ลงทะเบียนอีกครั้งหนึ่ง

**Q8 : หากมีการลงทะเบียนซ้ำกันหลายครั้ง ต้องทำอย่างไร**

A8 : ในการตรวจสอบเอกสารจะพิจารณาจากข้อมูลลงทะเบียนที่มีการนำเข้าและสมบูรณ์ที่สุดอันสุดท้าย ดังนั้นบุคคลที่จะได้รับ SMS คือบุคคลที่ลงทะเบียนสมบูรณ์ล่าสุด

**Q9 : หากอยากเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ หรือผู้มีอำนาจลงนาม กรณีลงทะเบียนและได้ SMS แล้วต้องทำอย่างไร**

A9 : กรณี ได้รับ SMS แล้ว ต้องรอเปิดสิทธิแก้ไขเอกสารในระบบ KidDiary ก่อนจึงจะขอแก้ไขข้อมูลได้ / กรณียังไม่ได้รับ SMS ให้ทำการแก้ไขเอกสารแต่งตั้งและแนบไฟล์เข้าระบบลงทะเบียนใหม่ได้เลย

**Q10 : ทำไมได้รับรหัส SMS แล้ว ถึงเข้าระบบ Thai School Lunch และ KidDiary ไม่ได้**

A10 : ให้สถานศึกษาตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่ (ชื่อผู้ใช้งานใหม่นี้หาได้จากเอกสารการลงทะเบียนสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 และรหัสสถานศึกษาในเอกสารหนังสือแต่งตั้ง) กรณีหากลิ้มรหัสผ่าน สามารถเข้าไปขอรหัสผ่านใหม่ที่ <https://register.kiddiary.in.th/school/recovery>

**Q11 : อยากได้คู่มือวิธีการลงทะเบียนหาได้จากที่ไหน**

A12 : ท่านสามารถเข้าไปศึกษาคู่มือวิธีการลงทะเบียนที่ <https://shorturl.at/efmD3>

**Q12 : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ไหน**

A13 : ส่งอีเมลมาที่ [info@kiddiary.in.th](mailto:info@kiddiary.in.th) หรือที่ Facebook KidDiary

## ส่วนที่ 6 คำถามที่พบบ่อย (Frequency Question & Answer)

### ถามตอบ (Q & A)

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

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

**Q 2 :** โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันไม่ครบตามจำนวนวันและจำนวนนักเรียน ควรดำเนินการอย่างไร

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

**Q 3 :** ครูรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนได้หรือไม่

**A 3 :** ไม่ได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน

**Q 4 :** ครูจ่ายเงินสมทบค่าอาหารกลางวัน สามารถรับประทานอาหารกลางวันร่วมกับนักเรียนได้หรือไม่

**A 4 :** ไม่ได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน

**Q 5 :** กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากภาคเรียนที่ 2 ระหว่างรอการจัดสรรงบประมาณภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป ที่มีล่าช้า ไม่ทันเปิดภาคเรียน สามารถให้โรงเรียนนำเงินส่วนนี้สำรองไปพลางก่อนได้หรือไม่ วงเงินเท่าไร

**A 5 :** สามารถดำเนินการได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นจะจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน ปีงบประมาณละ 200 วัน โรงเรียนสามารถบริหารจัดการงบประมาณในแต่ละภาคเรียนได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ข้อเสนอแนะในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 1.2 กรณีการทวงจ่ายเงินของโรงเรียนเมื่อยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนใช้เงินงบประมาณของทางราชการทวงจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันไปพลางก่อน

**Q 6 : แนวทางการเก็บรักษาเงิน หากสิ้นปีงบประมาณ ต้องส่งคืนรายได้แผ่นดินทั้งหมดหรือไม่ จะมีแนวทางที่ชัดเจนให้โรงเรียนเก็บรักษาบางส่วนหรือวงเงินที่จำกัดหรือไม่ว่าสามารถใช้ส่วนนี้โดยไม่ต้องส่งคืน**

A 6 : เงินต้นที่เหลือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้ส่งคืนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นเป็นรายได้แผ่นดิน โดยให้นำส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โรงเรียนไม่สามารถเก็บรักษาได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินงานให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน ดังภาพ

**กรณีตัวอย่าง : ระยะเวลาการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ**



**Q 7 : ในการลงรายการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เราสามารถลง แก๊สหุงต้ม และค่าแรงแม่ครัว รวมทั้งอุปกรณ์ในการทำความสะดวกต่าง ๆ ได้หรือไม่**

A 7 : ไม่ได้ โดยสามารถลงรายการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องปรุงในแบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคได้ สำหรับค่าแรงแม่ครัวต้องจัดทำเอกสารจัดจ้างผู้ประกอบอาหาร ในส่วนของแก๊สหุงต้ม และอุปกรณ์ใน

การทำความสะดวก ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

A 8 : การโอนเงินให้โรงเรียนในแต่ละงวด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงสถานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนให้ครบ 200 วัน

**Q 9 : ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โรงเรียนสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ปกครอง เป็นสัปดาห์ได้หรือไม่**

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

**Q 10 : โรงเรียนไม่ใช่โปรแกรม Thai School Lunch ในการจัดสำหรับอาหารได้หรือไม่**

A 10 : ได้ ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566 ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบทบาทของโรงเรียน ข้อที่ 6 หน้า 8 กำหนดรายการอาหารกลางวัน โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch หรือแนวทางการจัดอาหารกลางวัน “เด็กวัยเรียนเมนูอาหารจานเดียวทางเลือก” หรือ ตั๋วรับอาหารสำหรับเด็กวัยเรียน 5 ภูมิภาค หรือจากนักโภชนาการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้ ควรแสดงให้เห็นสารอาหารหลักของสำหรับอาหารกลางวันในแต่ละมื้ออย่างชัดเจน สารอาหารหลัก ประกอบด้วย โปรตีน คาร์โบไฮเดรต วิตามิน เกลือแร่ และ ไขมัน

**Q 11 : การจ่ายค่าอาหารกลางวัน เทอมแรก จ่ายไป 98 วัน และจ่ายชดเชยเทอมที่ 2 อีก 2 วัน เป็น 102 วัน รวม 200 วัน ได้หรือไม่**

A 11 : ไม่ได้ เนื่องจากช่วงเวลาในการเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 อยู่ในช่วงสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อที่ 7.5 “ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ได้รับเงิน



อุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน”

**Q 12 :** การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบที่ 3 จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สามารถเบิกจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง ได้หรือไม่ และในกรณีที่ทำสัญญาเป็นรายเดือน สามารถแบ่งจ่ายครั้งละ 15 วัน ได้หรือไม่

A 12 : ได้ โดยในบันทึกตกลงจ้างต้องระบุรายละเอียดการชำระเงินให้ผู้รับจ้างอย่างชัดเจน

**Q 13 :** ในกรณีที่โรงเรียนเปิดเทอมแล้ว ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนดำเนินการอย่างไร

A 13 : อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ข้อเสนอแนะในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 1.2 กรณีการทดรองจ่ายเงินของโรงเรียนเมื่อยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนใช้เงินงบประมาณของทางราชการทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันไปพลางก่อน

**Q 14 :** กรณีนักเรียนทานอาหารได้บางอย่างเป็นการเฉพาะตน เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ เช่น โรคประจำตัว ที่แตกต่างจากบุคคลส่วนใหญ่ในโรงเรียน จะมีวิธีปฏิบัติอย่างไร จึงจะถูกต้องและเหมาะสม หรือหากโรงเรียนให้นำอาหารมาเอง แล้วจ่ายเป็นเงินค่าอาหารให้เด็กนักเรียนดังกล่าวข้างต้น ได้หรือไม่

A 14 : จ่ายเป็นเงินสดไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้อยู่ในแนวทางปฏิบัติโครงการอาหารกลางวันตามหนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

**Q 15 :** กรณีโรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เพียงพอในการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน ควรดำเนินการอย่างไร

A 15 : ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566 ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบทบาทของโรงเรียน ข้อที่ 2 หน้า 7 ทั้งนี้ จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามความเหมาะสมและสภาพบริบทของโรงเรียน

**Q 16 :** กรณีโรงเรียนไม่ใช่ขาดหลุมเป็นภาชนะในการใส่อาหารให้นักเรียนได้หรือไม่

A 16 : ได้ แต่ควรคำนึงถึงความเหมาะสมของชนิดอาหารและภาชนะที่ใส่อาหาร

**Q 17 : กรณีโรงเรียนจัดหาผู้ประกอบการหลายราย และให้นักเรียนนำคูปองไปแลกอาหารทำได้หรือไม่**

A 17 : ไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้อยู่ในแนวทางปฏิบัติโครงการอาหารกลางวัน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบ อาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

**Q 18 : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้หรือไม่**

A 18 : สามารถตรวจสอบได้ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ 0816.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 8 การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

**Q 19 : กรณีโรงเรียนหลัก กับโรงเรียนมารวม และมีขนาดโรงเรียนต่างกัน ส่งผลให้ได้รับงบประมาณอาหารกลางวันในอัตราที่แตกต่างกัน จะดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันอย่างไร**

A 19 : ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันแยกเป็นรายโรงเรียน

**Q 20 : กรณีการจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลภายนอกเพื่อประกอบอาหาร หรือ จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เป็นรายงวด และวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่องวด ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่**

A 20 : พิจารณาจากวงเงินตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง หากวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายตามจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด

**Q 21 : กรณีโรงเรียนมีข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการอย่างไร**

A 21 : การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโรงเรียน ให้แต่งตั้งกรรมการจากบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือ ตัวแทนจากสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น อ้างอิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116

ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบ อาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

**Q 22 : กรณีโรงเรียนสอนชดเชยในรูปแบบออนไลน์ สามารถจ่ายค่าอาหารกลางวัน เป็นเงินสดได้หรือไม่**

A 22 : ไม่ได้ เนื่องจากมีได้อยู่ในแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และการสนับสนุนอาหารกลางวันในโรงเรียนเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ภาคผนวก  
ภาคผนวก ก  
กฎ / ระเบียบ ข้อบังคับ / หนังสือราชการ

### กฎ / ระเบียบ ข้อบังคับ / หนังสือราชการ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป.010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2563
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552
11. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ส่วนเอกสารสำคัญ

ภาคผนวก ข  
เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ตัวอย่าง)

โครงการเสนอของบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน

ชื่อโครงการ	โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
สนองกลยุทธ์	.....
แผนงาน	จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
ลักษณะโครงการ	โครงการ <input type="checkbox"/> ใหม่ <input type="checkbox"/> ต่อเนื่อง
งาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	.....
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา

2. หลักการและเหตุผล

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

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 ได้รับประทานอาหารกลางวันสะอาด และถูกหลัก

โภชนาการ

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 กำหนดรูปแบบหาอาหาร กลางวัน		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			
	4.2 จัดหาอาหารกลางวัน บริการนักเรียน จำนวน ..... คน		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	4.3 ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	นิเทศ กำกับ ติดตาม			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	การประเมินผล สรุปและการ เขียน รายงาน												✓			
7	นำผลประเมินไปใช้วางแผน พัฒนา ในปีต่อไป													✓		
8	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน													✓		

7. งบประมาณ

งบประมาณ .....บาท  
 ได้รับการสนับสนุนจาก..... บาท  
 เงินนอกงบประมาณ - บาท

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน
- 9.2 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันที่สะอาดถูกหลักอนามัย
- 9.3 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี
- 9.4 นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา

## 10. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

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

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)

ครู ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่างหนังสือราชการแจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ .....

จังหวัด.....

10 มิถุนายน .....

เรื่อง แจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อของบประมาณสนับสนุนอาหารกลางวัน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

โทร. ....

## (ตัวอย่าง แบบแจ้งจำนวนนักเรียน)

จำนวนนักเรียนโรงเรียน .....

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

ชั้น	จำนวนนักเรียน		
	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1			
อนุบาล 2			
<b>รวมก่อนประถมศึกษา</b>			
ประถมศึกษาปีที่ 1			
ประถมศึกษาปีที่ 2			
ประถมศึกษาปีที่ 3			
ประถมศึกษาปีที่ 4			
ประถมศึกษาปีที่ 5			
ประถมศึกษาปีที่ 6			
<b>รวมประถมศึกษา</b>			
มัธยมศึกษาปีที่ 1			
มัธยมศึกษาปีที่ 2			
มัธยมศึกษาปีที่ 3			
<b>รวมมัธยมศึกษาตอนต้น</b>			
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			

(ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)

บัญชีรายชื่อนักเรียนประกอบการขอรับงบประมาณโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน  
ประจำปี .....

ชั้น..... โรงเรียน .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เขต .....

(ข้อมูล ณ  วันที่ 10 มิถุนายน .....  วันที่ 1 พฤศจิกายน .....

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

## (ตัวอย่าง การเขียนโครงการเสนอของบประมาณเพิ่มเติม)

ชื่อโครงการ	โครงการจัดหาอาหารกลางวันช่วยเหลือเด็กนักเรียนโรงเรียนขยายโอกาส
สนองกลยุทธ์	.....
แผนงาน	จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
ลักษณะโครงการ	โครงการ <input type="checkbox"/> ใหม่ <input type="checkbox"/> ต่อเนื่อง
งาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	.....
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา

**1. หลักการและเหตุผล**

การที่เด็กจะมีสุขภาพแข็งแรง มีภูมิคุ้มกันโรคที่ดีย่อมส่งผลดีต่อการเรียนรู้ของเด็กในวัยเรียนทุกคนนั้นเด็กจะต้องได้รับสารอาหารที่ครบถ้วนรวมถึงการได้รับประทานอาหารกลางวันที่ดีมีคุณภาพ สะอาด และพอเพียงต่อความต้องการของร่างกาย หากร่างกายไม่ได้รับสารอาหารที่เพียงพอต่อความต้องการอาจส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

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

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อให้นักเรียนโรงเรียน..... ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณภาพครบทุกคน
- 2.2 เพื่อให้เด็กนักเรียนมีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง
- 2.3 เพื่อสนับสนุนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันโรงเรียนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

**3. เป้าหมาย****3.1 เสิ้งปริมาณ**

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

3.1.2 นักเรียนมีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐาน

### 3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 นักเรียนทุกคนมีภาวะโภชนาการที่ดี
- 3.2.2 นักเรียนทุกคนมีสุขภาพแข็งแรง
- 3.2.3 นักเรียนมีพัฒนาการทางการเรียนดีขึ้น

### 4. กิจกรรมและรายละเอียดการใช้งานงบประมาณ

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

### 5. ปฏิทินการดำเนินงาน

ที่	ระยะเวลา กิจกรรม	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ												
		ปี .....			ปี .....									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	ประชุมชี้แจงโครงการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	✓												
2	ดำเนินงานตามโครงการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
3	ติดตาม กำกับ นิเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
4	สรุปผล และ รายงานผล	✓							✓					

## 6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
- ดำเนินการอาหารกลางวัน นักเรียนได้รับประทานอาหาร กลางวันตลอดปีการศึกษา - นักเรียนโรงเรียน..... มีภาวะโภชนาการที่ดี	- ประเมินสภาพจริง/สวัสดีการ รับประทานอาหารกลางวันของ นักเรียน - สอบถามความพึงพอใจของ นักเรียน - สังเกตพฤติกรรมการรับประทาน อาหาร - ตรวจสอบสุขภาพร่างกายของ นักเรียน	- แฟ้มงาน/ภาพถ่าย - รายงานผลการจัดกิจกรรม - แบบสอบถามความ พึงพอใจ - แบบสังเกตพฤติกรรม - บันทึกการตรวจสุขภาพ ของนักเรียน

## 7. งบประมาณ

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

## 8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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



10. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธี / ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
1. นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน	การสังเกต/สอบถาม/ ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/แบบบันทึก การรับประทานอาหารกลางวัน
2. นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี	การสังเกต/สอบถาม/ ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการ ตรวจสอบสุขภาพ
3. นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักอนามัย	การสังเกต/สอบถาม/ ประเมินสภาพจริง	แบบสังเกต/แบบสอบถาม/บันทึกการ จัดทำอาหารกลางวัน/รายงานโครงการ
4. นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์	การสังเกต/สอบถาม/ ประเมินสภาพจริง	แบบบันทึกการวัดน้ำหนักส่วนสูง/ รายงานโครงการ

11. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในปีที่ผ่านมาโดยสรุป

อบต. /เทศบาลจัดสรรงบประมาณ .....บาท ให้กับนักเรียนในการจัดอาหารกลางวันทำให้นักเรียน .....คน รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าอาหารครบทุกคน

12. ผู้เสนอโครงการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

13. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

14. ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล /เทศบาล.....

15. ผู้อนุมัติงบประมาณ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

## (ตัวอย่าง หนังสือราชการการนำส่งเพื่อเสนอของบประมาณเพิ่มเติม)



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

..... พฤษภาคม .....

เรื่อง การสนับสนุนอาหารกลางวันของนักเรียนเพิ่มเติม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

โทร. ....

## ภาคผนวก ค

### 2. เอกสารประกอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง

#### 2.1 เอกสารประกอบการยืมเงิน

- สัญญายืมเงิน (ระยะสั้น)
- สัญญายืมเงิน (ระยะยาว กรณียืมเงินเป็นภาคเรียน)

(ตัวอย่าง)  
แบบขออนุมัติเงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่ ..... วันที่ .....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล).....

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน.....คน

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) (.....คน x.....วัน x ..... บาท)

(กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญา

การยืมเงินและประมาณการดังกล่าว และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทาง

ราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ตัวอย่าง)  
สัญญาการยืมเงิน (ระยะสั้น)

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
ยื่นต่อ.....(1)	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
โรงเรียน.....สังกัด.....	
อำเภอ.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึง ชั้น..... ประจำเดือน.....จำนวน.....คน x ..... บาท x จำนวน.....วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบ อาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม)	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร).....(บาท)	.....
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ.....(4).....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....</p>	
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	



(ตัวอย่าง)  
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

แนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....

รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำเดือน..... พ.ศ. .... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบ อาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม)	.....	.....
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	.....	.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)

แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ ..... วันที่ .....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร .....บาท) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

## (ตัวอย่าง)

## ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2).....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562			ข้าพเจ้า.....(13)..... ตำแหน่ง.....(14)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(15).....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	วัสดุเครื่องบริโภค	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
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.....  อนุมัติตามเสนอขอ และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(12)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(20)..... เพื่อโปรดทราบ พัดตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ).....(21)..... (ลงชื่อ).....(21)..... (ลงชื่อ).....(21)..... } ลายมือชื่อ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ  (ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่ (.....)  ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภท .....(23).....จำนวน.....(24).....บาท (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อ).....(26).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)  ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(27).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... (ลงชื่อ).....(28).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....(29).....ผู้จ่ายเงิน		

### คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนม/ผลไม้ เป็นต้น
- (4) วัสดุเครื่องบริโภคที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
- (5) จำนวนหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) ชื่อ- สกุล ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
- (9) ชื่อ- สกุล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (10) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (11) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (12) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (13) ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภค แต่ละรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีย้ายจากการยืม
- (14) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (14)
- (15) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องบริโภครายการอาหารที่ซื้อ
- (16) ราคาต่อหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (17) จำนวนเงินรวมของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (18) ข้อความอื่นๆ เช่น กรณีซื้อวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภทให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา อาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
- (19) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (20) ระบุชื่อโรงเรียน
- (21) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (22) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (23) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
- (24) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (26) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
- (27) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (28) ผู้รับเงิน
- (29) ผู้จ่ายเงิน

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)  
แบบอนุมัติยืมเงิน  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....).....สำหรับ  
เป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงชั้น..... จำนวน.....คน ระหว่างวันที่  
.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วันเป็นเงิน  
.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) (.....คน x.....วัน x ..... บาท)  
(กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงิน  
และประมาณการดัดแบบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
<p>ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน..... (เงิน อุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) ให้แก่ผู้ยืม จึงเรียนมาเพื่อโปรด</p> <p>1. ทราบ 2. อนุมัติยืมเงิน 3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....</p>	<p>1. ทราบ 2. อนุมัติ 3. ลงนาม</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....</p>

- หมายเหตุ
1. วงเงินที่ยืมไม่ควรมากเกินไปจนความจำเป็น
  2. ให้เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ.....วันทำการ
  3. ประมาณการภายในวงเงินเท่ากับ (จำนวนนักเรียน X..... บาท X.....วัน)

(ตัวอย่าง)  
**สัญญาการยืมเงิน**  
**ระยะยาว กรณียืมเงินเป็นภาคเรียน**

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....สังกัด.....อำเภอ..... .....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>
ค่าอาหารกลางวันภาคเรียนที่.../.....จำนวนวัน x จำนวนคน x จำนวนเงิน (ประมาณการ 1 ภาคเรียน) (เบิกชดเชยทุก.....วันทำการอัตราวันละ.....บาท (คน x.....วัน x .....บาท)	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร) .....(บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน เมื่อสิ้น ภาคเรียน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ..... (4)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... <b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

**หมายเหตุ** กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้ประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ แต่ไม่ต้อง  
 ยืมเงินค่าจ้างแม่ครัว จะเบิกจ่ายต่อเมื่อส่งมอบงาน ตรวจรับ ถูกต้องแล้ว



(ตัวอย่าง)  
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

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

รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่ /...../ปีการศึกษา..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน (..... วันทำการหรือจำนวนเงินที่เหมาะสม) (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมา ประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม)	.....	.....
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	.....	.....

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

## 2.2 เอกสารประกอบแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

### กรณี 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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

1. แบบไปจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตาม ข้อ 2 ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48)
5. ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ (ตามโปรแกรม Thai School Lunch) หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ
6. สัญญาพิมพ์เงิน (กรณีรายงานขออนุมัติไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง)



(ตัวอย่าง)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....

<b>ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ</b> ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตาม รายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2).....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562			<b>ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)</b> ข้าพเจ้า.....(13)..... ตำแหน่ง.....(14)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(15).....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
<b>รายการอาหาร</b> .....(3)..... ..... .....	<b>วัสดุเครื่องบริโภค</b> .....(4)..... ..... .....	<b>จำนวนหน่วย</b> .....(5)..... ..... .....	<b>ราคาต่อหน่วย</b> .....(16)..... ..... .....	<b>จำนวนเงิน</b> .....(17)..... ..... .....	<b>หมายเหตุ</b> .....(18)..... ..... .....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
<b>ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ</b> เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรดทราบและ 3. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 4. 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.....			<b>ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน</b> เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(20)..... เพื่อโปรดทราบ พัสดตามรายการข้างต้นได้ทำการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ).....(21)..... } ลายมือชื่อ (ลงชื่อ).....(21)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(21)..... } ตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่ (.....)		
อนุมัติตามเสนอชื่อ และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(12)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			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					

### คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนม/ผลไม้ เป็นต้น
- (4) วัสดุเครื่องบริโภคที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
- (5) จำนวนหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) ชื่อ- สกุล ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
- (9) ชื่อ- สกุล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (10) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (11) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (12) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (13) ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภค แต่ละรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินบริจาคจากการยืม
- (14) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (13)
- (15) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องบริโภครายการอาหารที่ซื้อ
- (16) ราคาต่อหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (17) จำนวนเงินรวมของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (18) ข้อความอื่นๆ 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) ผู้รับเงิน
- (29) ผู้จ่ายเงิน

**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)



การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันเพื่อชดใช้เงินยืม

บันทึกข้อความ

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

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

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหาร  
กลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) จำนวน.....บาท  
(ตัวอักษร.....บาท)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการ ส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติเบิก จ่ายเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับ จาก อบต./เทศบาล.....) จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	( ) ทราบ ( ) อนุมัติ  (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....



(ตัวอย่าง)  
ใบรับรองการจ่ายเงิน

โรงเรียน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน					

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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)

(ตัวอย่าง)  
ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

โรงเรียน.....

ช่วงช่วงชั้น..... จำนวน.....คน

วันที่.....ถึงวันที่.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

## กรณี 2 การจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

เอกสารประกอบการจัดซื้อวัตถุดิบ (ข้อ 1-5 ใช้แบบตัวอย่างที่ 1 กรณีที่ 1)

- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เอกสารประกอบการจัดซื้อ (ข้อ 1-6 ใช้แบบตัวอย่างที่ 1 )

1. แบบไปจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภคตาม ข้อ 3 ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48)
5. ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ (ตามโปรแกรม Thai School Lunch ) หรือปรับใช้เป็นไปตามความเหมาะสมตามหลักโภชนาการ
6. สัญญาจ้างเงิน (กรณีรายงานขออนุมัติไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง)

เอกสารประกอบการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

1. ขอบเขตของงาน(TOR) (รายละเอียดของงาน)/รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ
2. รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
3. ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้ยื่นใบเสนอราคา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทะเบียนการค้า ฯลฯ
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างมาประกอบอาหารกลางวัน
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

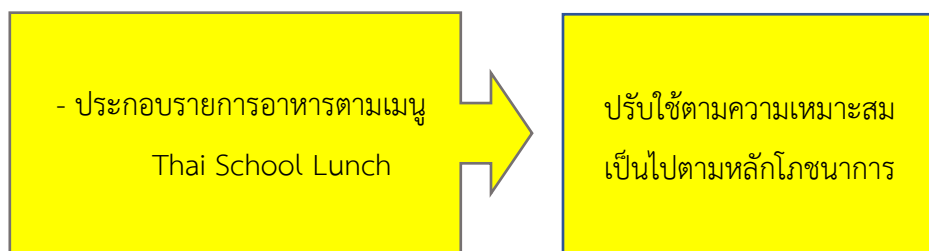
.....  
.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา(กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

.....  
.....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน .....  
 ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้อง  
 ดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้อง  
 ประกอบไปด้วย



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

5. การส่งมอบพัสดุ

โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
 งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน  
 นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง



งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

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

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็น รายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระ เงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการ ประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ ผู้รับ จ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

.....

8. กวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการ ประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน 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.....มีความจำเป็นต้องขอ  
 จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.  
 .....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธี  
 เฉพาะเจาะจง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา  
 56 (2) (ข) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล  
 .....) เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

### 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน .....

### 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 หรือ  
 ให้บริการทั่วไป 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. อนุมัติให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตามข้อ 8.1 และ 8.2

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- 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..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการ

จ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... ของโรงเรียน

..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว

รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา

.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา      ลงชื่อ.....ผู้เสนอ ราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง)



รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) นั้น เจ้าหน้าที่ได้ เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะ การเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน..... ปีการศึกษา.....			
<b>รวม</b>			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

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

-----

ตามที่โรงเรียน..... โดย.....ได้มีโครงการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา .....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)  
ใบสั่งจ้าง

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

ตามที..... ได้เสนอราคาไว้ ต่อ  
.....ซึ่งได้รับราคาและ ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างบุคคลประกอบอาหาร กลางวัน ประจำภาคเรียน .....				
	ปีการศึกษา.....				
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(จำนวนเงินตัวอักษร) .....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน .....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือ





(ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่ .....

วันที่ .....

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

วัน เดือน ปี	รายการอาหารตามขอบเขตงานTOR	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
			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 .....

นามผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

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

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)

ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน จำนวน ..... ราย  
จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน ..... บาท (ตัวอักษร).....

ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณประเภท  
..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล  
.....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ  
คณะกรรมการได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 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  
(.....)

ที่.....

(ตัวอย่าง)  
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

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 ให้ผู้รับเงินลงชื่อ รับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)

(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.....

และได้ออสนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงิน ที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	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)/ใบรับรายงานวัตถุประสงค์และปริมาณการจัดซื้อ (ตามโปรแกรม Thai School Lunch 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

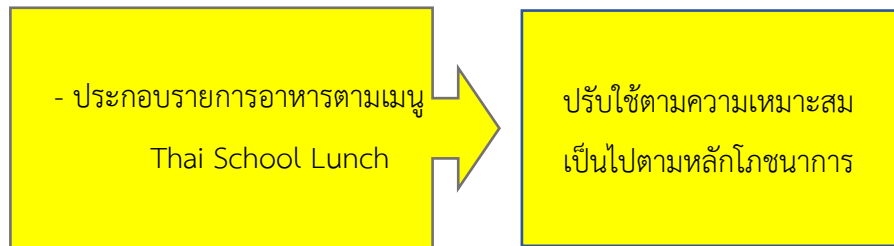
.....  
.....

- 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) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน  
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็น  
รายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระ  
เงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการ  
ประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้  
ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ ผู้รับ  
จ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

.....

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่  
โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่  
โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบ  
อาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันผู้ลงนามในใบสั่งจ้าง

9. ค่าปรับ 0.20 (อ้างอิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทาง  
ปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบ  
อาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ 4 การกำหนดค่าปรับในสัญญา  
หรือข้อตกลง

(ตัวอย่าง)

เอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียน  
รับประทานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคเรียน ที่.....(ระหว่างวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....) ปีการศึกษา ..... การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม  
มาตรา 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 ..... (รายละเอียด  
ตามเอกสารแนบ)

## 3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

## 4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

## 5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

## 6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือ  
ให้บริการทั่วไป 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ ประจำภาคเรียน ..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตามข้อ 8.1 และ 8.2

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

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

วันที่.....

คำสั่ง

- 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)

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.....			
<b>รวม</b>			

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาร่วม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียน ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-----

ตามที่โรงเรียน..... โดย.....ได้มีโครงการจ้างประกอบ  
อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
โครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....  
ปีการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา  
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## (ตัวอย่าง)

## ใบสั่งจ้าง

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

ตามที่ได้..... ได้เสนอราคาไว้ ต่อ  
.....ซึ่งได้รับราคาและ ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างเหมาประกอบอาหาร กลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....				
	ปีการศึกษา.....				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(จำนวนเงินตัวอักษร) .....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน .....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง .....
- ระยะเวลารับประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2

ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง

- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาฯนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญาฯนี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของ





## (ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลงผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)  
ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร ..... บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน .....  
 ที่อยู่ .....  
 .....  
 วันที่ .....

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

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....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).....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)

ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ คณะกรรมการได้ตรวจสอบเรียบร้อย 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.....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 ตัวอักษร(.....)					

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ที่.....

(ตัวอย่าง)  
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

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 ให้ผู้รับเงินลงชื่อ รับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)

(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.....

และได้ออสนธิทึเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงิน ที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	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

# กระบวนการดำเนินงานเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อปท.



รับเงิน (รับโอนเข้าบัญชี/รับเช็ค)



ออกใบเสร็จรับเงิน



บันทึกบัญชีด้านรับ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน



การดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ)0405 2/ 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม  
2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ  
ประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)  
กรณีที่ 1 จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (บุคลากรของสถานศึกษาเป็นผู้ประกอบอาหารเอง)  
กรณีที่ 2 จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร)  
กรณีที่ 3 จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)



จ่ายเงิน



บันทึกบัญชีด้านจ่าย ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน



จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ประเมินคุณภาพอาหาร



รายงานผลการดำเนินการ

(ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงิน)

## ใบเสร็จรับเงิน

	
เล่มที่ 001 ก xxxx1	เลขที่ 0001
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>	
ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ที่ทำการ...โรงเรียนดินน้กเรียนมีความสุข	
วันที่...1...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....2566....	
ได้รับเงินจาก...อบต/เทศบาล...พัฒนาการศึกษา.....	
ตามรายละเอียดดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (100 วัน วันละ 22 บาท 450 คน)	990,000      -
<b>รวมบาท</b>	<b>990,000      -</b>

(ตัวอักษร) .....(เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน).....

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ครูโรงเรียนดินน้กเรียนมีความสุข...

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภทเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ตามโครงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการผู้ เบิก	
1 ต.ค. 6x		ยอดยกมา	-	-	-	-	-	-	
1 พ.ย. 6x	บร 001xxxx / 001		450,000	-	-	-	450,000	-	
10 ธ.ค. 6x	บค. 6xx /004		-	-	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) มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ไม่ว่าจะแบ่งจ่ายเงินนั้นเป็นกี่ครั้งก็ตาม

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

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายในวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย 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 นำส่งสรรพากร ท้องที่ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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 บันทึกการนำส่งในทะเบียน คุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องที่ (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกการ

**หมายเหตุ** เกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดูวงเงินตามสัญญาจ้าง หากวงเงินตามสัญญาจ้างนั้นเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ในทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินตามสัญญา 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) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนทรงรถราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

**ข้อ 53** ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ 52 วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

#### การเก็บรักษาเงิน

**ข้อ 92** ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ข้อ 93** เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 94** รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

**ข้อ 95** ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

**ข้อ 96** เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

**ข้อ 97** ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

**ข้อ 98** การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

## หมวด 10

### หน่วยงานย่อย

**ข้อ 107** การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินคงเหลือตามรายการ ดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ในวันที่ .....เพื่อจะนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา ให้ถือเป็นหลักฐานแทนเงินสด ซึ่งจะต้องบันทึกไว้ทุกวัน ในวันที่เก็บรักษาเงินสด 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 และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

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 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือลูกกุญแจตู้เงินของโรงเรียน

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	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 <a href="https://1th.me/OkpyP">https://1th.me/OkpyP</a>	
2	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 <a href="https://1th.me/tVxNK">https://1th.me/tVxNK</a>	
3	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 <a href="https://1th.me/QvXlq">https://1th.me/QvXlq</a>	
4	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <a href="https://1th.me/vbVbC">https://1th.me/vbVbC</a>	
5	หนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 <a href="https://1th.me/DhLKI">https://1th.me/DhLKI</a>	
6	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป.010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 <a href="https://1th.me/OuhKQ">https://1th.me/OuhKQ</a>	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
7	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 <a href="https://1th.me/aUAlu">https://1th.me/aUAlu</a>	
8	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 <a href="https://1th.me/HaqGC">https://1th.me/HaqGC</a>	
9	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ศธ0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2563 <a href="https://1th.me/BnLhs">https://1th.me/BnLhs</a>	
10	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 <a href="https://1th.me/VayMz">https://1th.me/VayMz</a>	
11	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 <a href="https://1th.me/uTxzH">https://1th.me/uTxzH</a>	
ภาคผนวก ข : เอกสารประกอบการเสนอขอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <a href="https://1th.me/dqmWB">https://1th.me/dqmWB</a>		
ภาคผนวก ค : เอกสารประกอบการจัดซื้อ – จัดจ้าง <a href="https://1th.me/Lcqnm">https://1th.me/Lcqnm</a>		

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
	ภาคผนวก ง : เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง <a href="https://1th.me/kyxFh">https://1th.me/kyxFh</a>	

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา 2566

### ที่ปรึกษา

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. นายอัมพร พิณะสา     | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    |
| 2. นายธีร์ ภูวังคณันท์ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

### คณะกรรมการจัดทำคู่มือ

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. นายพนัส บุญวัฒนสุนทร       | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  |
| 2. นายทรงวุฒิ มลิวัลย์        | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   |
| 3. นางอัจฉราภรณ์ ตั้งอุทัยสุข | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   |
| 4. นางพนอ อีรักษา             | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   |
| 5. นางนภา พานน้อย             | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน   |
| 6. นางสาวเกียรตินิศา สีมาย    | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย                          |
| 7. นางสาวปรีญาภรณ์ อุบล       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย               |
| 8. นางสาวสุนันทา ลาภมูล       | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สำนักการคลังและ<br>สินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 9. นางสาวศิริภรณ์ ช่างสลัก    | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบ<br>ภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน      |
| 10. นางสาวนิรัชดา บุตรจำรวน   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบ<br>ภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน      |
| 11. นางสุปียา เจริญศิริวัฒน์  | นักวิจัยอาวุโส ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และ<br>คอมพิวเตอร์แห่งชาติ                           |
| 12. นางสาวปารุสก์ บุญพร       | ผู้ช่วยนักวิจัยอาวุโส ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และ<br>คอมพิวเตอร์แห่งชาติ                    |

13. นายสุชาติพงษ์ ทรงทอง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
14. นายสายัณห์ คำลือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
15. นางกนิษฐ์ฎา ฐานะวุฒิกุล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาแพร่ เขต 1
16. นางชรินดา พิมพ์บุตร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
18. นางลัดดาวัลย์ วิเศษะภูติ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1
19. นายพงศกรณธ์ ทองคำ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
20. นายเพชรวรรณ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2
21. นางสาวพูนศิริ วิทามงคล ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
22. นางอริศรา กังแะ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
23. นางพร้อมใจ พรหมศรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
24. นางกรรณิการ์ โปธา นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2
25. นายสุริยศาสตร์ โคตรแสนเมือง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
26. นางสาวณัฐธยาน์ สุวรรณศรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1
27. นางสาววิตรี สิทธิชัยกานต์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1
28. นางคำปิ่น ทีสุกะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่าพัฒนา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
29. นายถาวร หนูสงวน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปากพะยูน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2

30. นายวิเชษฐ์ ไชยบุญมา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านย้อยไร่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
31. นางปาลีวรรณ สิทธิการ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านบ่อประดู่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
32. นางอารี พวงวรินทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งคอก(สุวรรณสาธุกิจ)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
33. นางสาววลินดา รสชา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะเลียม(ปัญญาราษฎร์รังสรรค์)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1
34. นางศศิภา หอมสะอาด ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโนนสะอาด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
35. นางสุพรรณ ชูกานต์กุล ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านประโดก – โคกไผ่  
(สถิตวิริยคุณ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นครราชสีมา เขต 1
36. นางสาวรายา ปัญจมานนท์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินจำปา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1
37. นายสถาพร รัตนสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเอนกดิษฐาราม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2
38. นางเยาวรัช ปรีดาพันธุ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
ช่วยราชการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
39. นายชาญณรงค์ ศรีจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน

### คณะทำงานจัดทำรูปเล่ม

1. นายเพชรวรรษ มากระจัน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดยางยี่แสด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
2. นายกิตติศักดิ์ กิจติยา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโกรกกลี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2
3. นายถาวร ทิพย์โสต ผู้อำนวยการโรงเรียนภาชี "สุนทรวิทยานุกูล"  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
4. นายอภิสิทธิ์ บุตรน้ำเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปากน้ำ(พิบูลสงคราม)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 1



5. นางสาวสุภาพร ภิรมย์เมือง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางเลน(บางเลนวิทยาการ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
6. นางนฤมล จันทร์เขียว รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสวนดอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
7. ว่าที่ร้อยตรีหญิงลูกน้ำ แมลงภู รองผู้อำนวยการโรงเรียนบางหวาดอนุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
8. นางสุรรัตน์ รอดบ้านเกาะ รองผู้อำนวยการโรงเรียนบางบัวทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนทบุรี
9. นายวรพล โควินทะสุด ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอินทราวินิจฉัยอุปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
11. นายพีระพัฒน์ อนุรักษ์ ครู วิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียนบ้านคำเต่าแก้วหินลาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
12. นายพนาไพร มณีรัตน์ ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลนราธิวาส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1
13. นางสาวข้าวทิพย์ ที่สุกะ ครู โรงเรียนบ้านหนองดุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
14. นายปิยะศักดิ์ แต่งทรัพย์ ครู โรงเรียนบ้านโกรกลี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2
15. นางสาวอนงค์กาญจน์ ศรีจันทร์ ครู โรงเรียนวัดบางกระ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
17. นายสันติ โลหะปิยะพรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
18. นางสาววารุณี วออ่วม นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
19. นางสาวกุลธิดา อ่วมอิม นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน



สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ