



# คู่มือการดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน

ประจำปีการศึกษา 2567

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ขอขอบคุณคณะทำงาน คณะกรรมการทุกฝ่าย ที่ได้เสียสละและร่วมระดมความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถร่วมกันจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเล่มนี้ขึ้น

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	4
1. ความเป็นมา.....	5
2. เจตนารมณ์.....	7
3. วัตถุประสงค์.....	8
4. นิยามศัพท์.....	8
ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	9
1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	10
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	11
3. โรงเรียน.....	13
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	15
ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน.....	16
1. แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน.....	17
2. แนวทางการจัดอาหารกลางวัน.....	18
2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร.....	18
2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร.....	21
2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ).....	23
ส่วนที่ 4 แนวทางการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ.....	27
1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch (TSL).....	28
2. การจัดเมนูอาหารกลางวันโดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch (TSL).....	49
3. แนวทางการจัดอาหารกลางวันตามมาตรฐานอาหารกลางวัน.....	70
4. แนวทางการตัดอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนวัยเรียน.....	78
ส่วนที่ 5 แนวปฏิบัติการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19).....	82
ส่วนที่ 6 คำถามที่พบบ่อย (Frequency Question & Answer).....	84
1. คำถามที่พบบ่อยที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch.....	85
2. คำถามที่พบบ่อยที่เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน.....	87
ภาคผนวก.....	92

ภาคผนวก ก กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือราชการ.....	92
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น.....	94
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการจัดซื้อ – จัดจ้าง.....	102
ภาคผนวก ง เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง.....	151
<b>เอกสารที่สำคัญ.....</b>	<b>161</b>
<b>คณะทำงาน.....</b>	<b>164</b>

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	72
มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทยสำหรับนักเรียนไทยแต่ละวัย ใน 5 วันทำการต่อสัปดาห์ (ปริมาณและความถี่ของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่จัดเป็นอาหารกลางวันและอาหารเสริมระหว่างมื้อ).....	72
ตารางที่ 2	74
แบบประเมินแผนการจัดการสำหรับอาหารประจำสัปดาห์ “มาตรฐานอาหาร กลางวันโรงเรียนไทย” 5 วันทำการ/สัปดาห์.....	74
ตารางที่ 3	75
ปริมาณวัตถุดิบของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการจัดอาหาร ตามมาตรฐานแนะนำต่อคนต่อสัปดาห์.....	75
ตารางที่ 4	78
ปริมาณและสัดส่วนในการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับวัย.....	78

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน.....	17
ภาพที่ 2	การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท.....	19
ภาพที่ 3	การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท.....	20
ภาพที่ 4	การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร.....	22
ภาพที่ 5	การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท.....	24
ภาพที่ 6	การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท.....	25
ภาพที่ 7	กระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch.....	28
ภาพที่ 8	หน้าจอหลัก.....	29
ภาพที่ 9	หน้าจอข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล.....	30
ภาพที่ 10	หน้าจอลงทะเบียน “ข้อมูลเบื้องต้น”.....	31
ภาพที่ 11	หน้าจอลงทะเบียน “อยู่ระหว่างการลงทะเบียน”.....	32
ภาพที่ 12	หน้าจอลงทะเบียน “รายละเอียดการใช้งาน”.....	33
ภาพที่ 13	หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งาน ระบบ Thai School Lunch	34
ภาพที่ 14	หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งาน ระบบ Thai School Lunch	35
ภาพที่ 15	หน้ารายละเอียดหากข้อมูลผู้ใช้งาน Thai School Lunch กรณีไม่ถูกต้อง.....	36
ภาพที่ 16	หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary.....	37
ภาพที่ 17	หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary.....	38
ภาพที่ 18	หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบแต่จำไม่ได้.....	39
ภาพที่ 19	หน้าผู้ลงทะเบียน.....	40
ภาพที่ 20	หน้าแสดงผลกรณีที่ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง.....	41
ภาพที่ 21	หน้าแสดงผลกรณีที่มีการส่งรหัส OTP ไปที่มือถือผู้ลงทะเบียน.....	41
ภาพที่ 22	หน้าจอการลงทะเบียนสำเร็จและดาวน์โหลดเอกสาร.....	42
ภาพที่ 23	ภาพตัวอย่างหนังสือแต่งตั้ง.....	43
ภาพที่ 24	ภาพตัวอย่างพิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน.....	44

## สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 25	Upload หนังสือแต่งตั้ง.....	45
ภาพที่ 26	แสดงหน้า Upload หนังสือแต่งตั้งสำเร็จ.....	46
ภาพที่ 27	ความเชื่อมโยงฐานข้อมูล และโปรแกรมในระบบฐานข้อมูล สุขภาพเด็กและเยาวชน.....	46
ภาพที่ 28	แสดงหน้าการเข้าใช้งานระบบ (1).....	47
ภาพที่ 29	แสดงหน้าการเข้าใช้งานระบบ (2).....	47
ภาพที่ 30	แสดงหน้าการเปลี่ยนรหัสผ่าน (1).....	48
ภาพที่ 31	แสดงหน้าการเปลี่ยนรหัสผ่าน (2).....	48
ภาพที่ 32	แสดงหน้าการออกจากระบบ.....	49
ภาพที่ 33	แสดงหน้าระบบงาน (1).....	49
ภาพที่ 34	แสดงหน้าระบบงาน (2).....	50
ภาพที่ 35	แสดงหน้าการจัดสำหรับอาหาร (1).....	50
ภาพที่ 36	แสดงหน้าการจัดสำหรับอาหาร (2).....	51
ภาพที่ 37	แสดงหน้าการจัดสำหรับอาหาร (3).....	51
ภาพที่ 38	แสดงหน้าการจัดสำหรับอาหาร (3.1).....	52
ภาพที่ 39	แสดงหน้าการจัดสำหรับ (3.2).....	52
ภาพที่ 40	แสดงหน้าการจัดสำหรับ (3.2).....	53
ภาพที่ 41	แสดงหน้าการจัดสำหรับ (3.2).....	53
ภาพที่ 42	แสดงหน้าการจัดสำหรับ (3.3).....	54
ภาพที่ 43	แสดงหน้าการจัดสำหรับ (4).....	54
ภาพที่ 44	แสดงหน้าการจัดสำหรับ (5).....	55
ภาพที่ 45	แสดงหน้าการจัดสำหรับ (6).....	55
ภาพที่ 46	แสดงตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอการจัดสำหรับ.....	56
ภาพที่ 47	แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารของผู้ใช้งาน (1).....	56
ภาพที่ 48	แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารของผู้ใช้งาน (2).....	57
ภาพที่ 49	แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารของผู้ใช้งาน (3).....	57
ภาพที่ 50	แสดงหน้าการคัดลอกสำหรับอาหาร (1).....	58
ภาพที่ 51	แสดงหน้าการคัดลอกสำหรับอาหาร (2).....	58
ภาพที่ 52	แสดงหน้าการแก้ไขสำหรับอาหาร (1).....	59
ภาพที่ 53	แสดงหน้าการแก้ไขสำหรับอาหาร (2).....	59
ภาพที่ 54	แสดงหน้าการลบสำหรับอาหาร (1).....	60
ภาพที่ 55	แสดงหน้าการลบสำหรับอาหาร (2).....	60
ภาพที่ 56	แสดงหน้าการดูรายการวัตถุดิบของสำหรับอาหาร (1).....	61
ภาพที่ 57	แสดงหน้าการดูรายการวัตถุดิบของสำหรับอาหาร (2).....	61

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 58 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (1).....	62
ภาพที่ 59 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (2).....	62
ภาพที่ 60 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (3).....	63
ภาพที่ 61 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (4).....	63
ภาพที่ 62 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (5).....	64
ภาพที่ 63 แสดงหน้าการสร้างรายงาน.....	64
ภาพที่ 64 แสดงหน้ารายงานการประเมินคุณค่าสารอาหาร (1).....	65
ภาพที่ 65 แสดงหน้ารายงานการประเมินคุณค่าสารอาหาร (2).....	65
ภาพที่ 66 แสดงหน้ารายงานการปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ (1).....	66
ภาพที่ 67 แสดงหน้ารายงานการปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ (2).....	66
ภาพที่ 68 แสดงหน้ารายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ (1).....	67
ภาพที่ 69 แสดงหน้ารายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ (2).....	67
ภาพที่ 70 แสดงหน้าดาวนิโหลดเอกสาร.....	68
ภาพที่ 71 แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารที่ระบบเตรียมให้ (1).....	68
ภาพที่ 72 แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารที่ระบบเตรียมให้ (2).....	69
ภาพที่ 73 แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารที่ระบบเตรียมให้ (3).....	69
ภาพที่ 74 การประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้นักเรียนทราบ ที่เป็นปัจจุบัน.....	77
ภาพที่ 75 การประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้สาธารณชนทราบ ที่เป็นปัจจุบัน.....	77
ภาพที่ 76 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อและปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 3-5 ปี.....	79
ภาพที่ 77 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อและปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 6-8 ปี.....	79
ภาพที่ 78 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อและปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 9-12 ปี.....	80
ภาพที่ 79 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 13-15 ปี.....	80
ภาพที่ 80 ตัวอย่างภาพผลไม้ 1 ส่วน.....	81



# อาหารกลางวันโรงเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย



โครงการอาหารกลางวันเป็นโครงการที่เกิดจากความตระหนักของรัฐบาลที่มุ่งแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการในเด็ก ซึ่งพบว่านักเรียนประถมศึกษาจำนวนมากขาดแคลนอาหารกลางวันหรือมีอาหารกลางวันแต่ปริมาณไม่เพียงพอทำให้ภาวะการเจริญเติบโตไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

**พ.ศ. 2495** กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มดำเนินโครงการอาหารกลางวันได้ทดลองจัดอาหารกลางวันแก่นักเรียนในสังกัด ที่มีภาวะทุพโภชนาการ

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

**พ.ศ. 2534** รัฐบาลเร่งรัดช่วยเหลือเด็ก ในระดับประถมศึกษาที่มีภาวะทุพโภชนาการ และขาดแคลนอาหารกลางวัน กำหนดให้มีกฎหมาย พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา

**พ.ศ. 2542** คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ ให้นักเรียน ระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้รับประทานอาหารกลางวันอิมทุกคน ทุกวัน

**พ.ศ. 2544** กระทรวงศึกษาธิการ ได้ถ่ายโอนงบประมาณค่าอาหารกลางวัน ให้กระทรวงมหาดไทย ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**พ.ศ. 2551** คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนตามโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จากเดิมอุดหนุนในอัตรา 10 บาท เป็นอัตรา 13 บาท/คน/วัน

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



# อาหารกลางวันโรงเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย



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

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

พ.ศ. 2567 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567 ให้มีการจัดสรรค่าอาหารกลางวัน ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในอัตราเดียวกันกับนักเรียนระดับชั้น เด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 ให้กับโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และกรุงเทพมหานคร ภายใต้การนำของ พล.ต.อ.เพิ่มพูน ชิดชอบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





# โครงการอาหารกลางวัน

"อาหารกลางวันโรงเรียน เปลี่ยนอนาคตเด็กไทย"



## ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.2561-2580)

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

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

น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักคิดพื้นฐานเพื่อให้ประเทศไทย มีความมั่นคงทางด้านอาหารและโภชนาการ เป็นแหล่งอาหารที่มีคุณภาพสูง ปลอดภัย มีคุณค่าทางโภชนาการ



## แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570)

กลยุทธ์ที่ 10 การพัฒนาให้เกิดระบบการบริหารจัดการเพื่อความมั่นคงทางด้านอาหาร

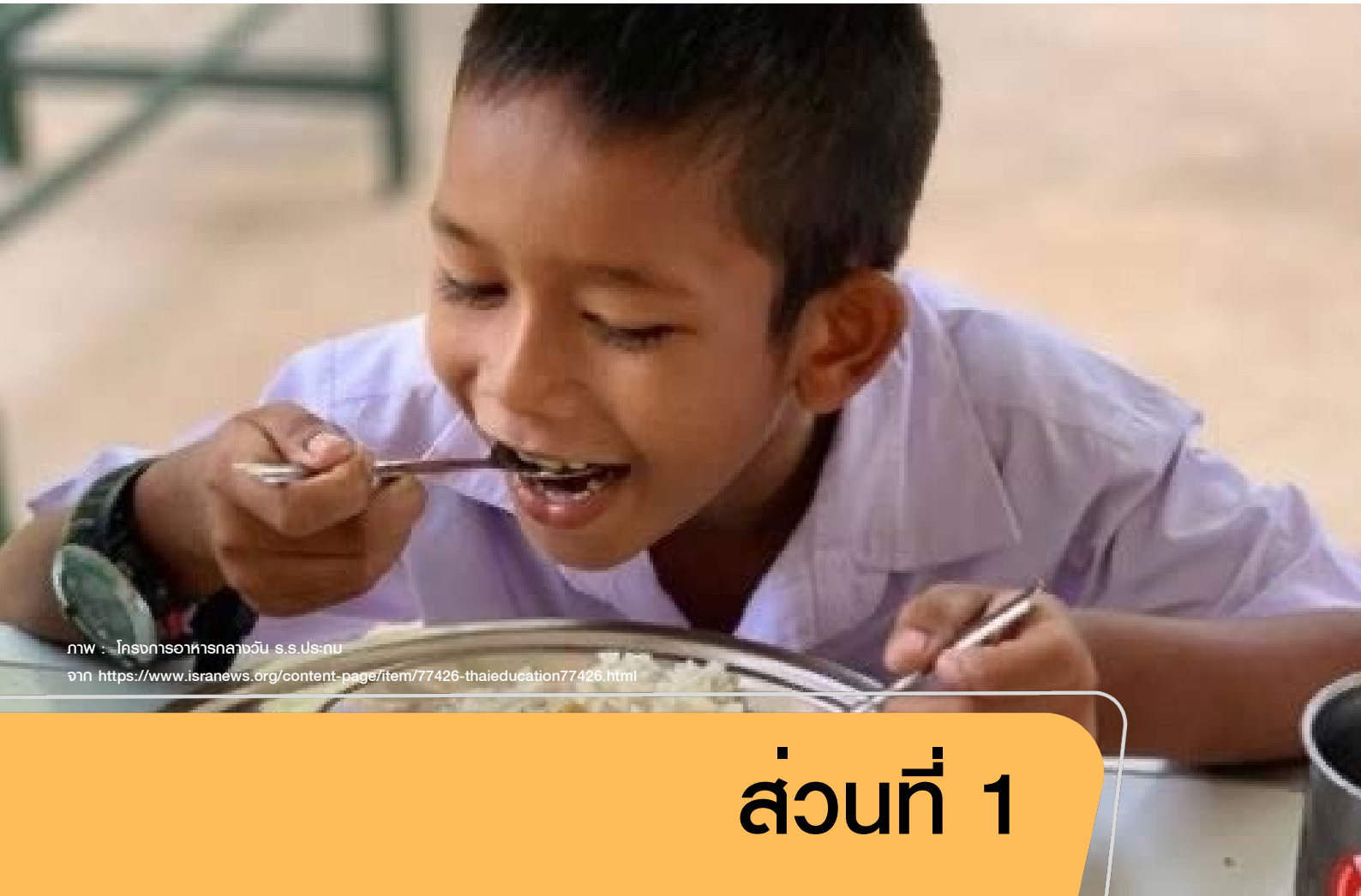
กลยุทธ์ย่อยที่ 10.1 ส่งเสริมให้ชุมชนสามารถเข้าถึงความมั่นคงทางอาหาร ทั้งด้านปริมาณและโภชนาการที่ครบถ้วน รวมถึงระบบสำรองอาหาร ให้มีรูปแบบที่หลากหลาย ปลอดภัย เพียงพอ และสนับสนุนให้เกิดพื้นที่ต้นแบบด้านการสำรองอาหารของชุมชน

## ความสำคัญของโครงการอาหารกลางวัน

พัฒนาร่างกายของเด็กไทยให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง และมีน้ำหนักส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์ จัดอาหารกลางวันที่มีทั้งปริมาณ และคุณค่าทางโภชนาการสูง

LUNCH TIME





ภาพ : โครงการอาหารกลางวัน ส.ส.ประทุม

จาก <https://www.isranews.org/content-page/item/77426-thaieducation77426.html>

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

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

## 1. ความเป็นมา

พ.ศ.2495 กระทรวงศึกษาธิการได้ทดลองจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนในสังกัด ซึ่งพบว่าโรงเรียนหลายแห่งขาดงบประมาณในการดำเนินงาน จึงทำให้ไม่สามารถจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนที่ขาดแคลนได้อย่างทั่วถึง

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

ในช่วงปลายปีงบประมาณ 2534 รัฐบาลได้เร่งช่วยเหลือเด็กประถมศึกษาที่มีภาวะทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน กำหนดให้มีกฎหมายพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535 โดยจัดตั้งกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา วงเงิน 6,000 ล้านบาท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและ ใช้จ่าย สำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็ก

ในปี พ.ศ. 2542 รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของอาหาร ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการแต่ลำพังได้ ส่งผลกระทบต่อนักเรียนขาดแคลน อีกจำนวนหนึ่งยังไม่ได้รับประทานอาหารกลางวันคณะรัฐมนตรีจึงมีมติ เมื่อ วันที่ 19 ตุลาคม 2542 ให้ถือว่าการส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันอิมทุกวัน เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างกระทรวงศึกษาธิการกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเห็นชอบให้กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข และทุกกระทรวง ทบวง กรม ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ

ต่อมา พ.ศ.2544 กระทรวงศึกษาธิการได้ถ่ายโอนงบประมาณค่าอาหารกลางวันไปให้กับกระทรวงมหาดไทยตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ โดยเริ่มในปีงบประมาณ พ.ศ.2546

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบปรับค่าอาหารกลางวันนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ในอัตรา 21 บาท/คน/วัน

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2565 นางสาวตรีนุช เทียนทอง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และคณะรัฐมนตรีมีมติ เห็นชอบปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันของนักเรียนแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 – 40 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 36 บาท/คน/วัน โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 41 – 100 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 27 บาท/คน/วัน โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 101 – 120 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 24 บาท/คน/วัน และโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 121 คนขึ้นไป ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 22 บาท/คน/วัน

วันที่ 26 มีนาคม 2567 พล.ต.อ.เพิ่มพูน ชิดชอบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติงบประมาณอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในโรงเรียนขยายโอกาส และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบค่าอาหารกลางวันของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในโรงเรียนขยายโอกาส ในอัตราเดียวกัน

ดังนั้น โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นโครงการหนึ่งที่มีความสำคัญ โดยมีหลายโรงเรียนที่สามารถบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับอาหารและโภชนาการโดยมีมื้ออาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นตัวอย่งที่ดีเกี่ยวกับการรับประทานอาหารเพื่อสุขภาพ การบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันในบางโรงเรียนมีการทดลองปลูกผัก ปลูกพืชไร่ เลี้ยงไก่ เลี้ยงปลา เพาะเห็ดหรือการทำเกษตรอื่น ๆ เพื่อนำผลผลิตที่ได้มาสนับสนุนกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ช่วยส่งเสริมให้นักเรียน ซึ่งอยู่ในวัยที่กำลังเจริญเติบโตมีสุขภาพพลานามัยดีขึ้น เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ที่สำคัญซึ่งไม่เพียงจะส่งผลดีต่อสุขภาพของนักเรียนเท่านั้น แต่ยังส่งผลต่อการขยายองค์ความรู้ไปสู่ครอบครัวและชุมชนอีกด้วย

ภาพ : สอนหนูเลี้ยงไก่ไข่เสริมอาหาร-อาชีพ

จาก [https://www.khaosod.co.th/newspaper/newspaper-inside-pages/news\\_7116908](https://www.khaosod.co.th/newspaper/newspaper-inside-pages/news_7116908)



เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย เพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมกับวัยของนักเรียน การที่นักเรียนได้รับสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการ จะเสริมสร้างการเจริญเติบโตและพลังในการเรียนรู้ ช่วยพัฒนาสมองให้มีความพร้อมในการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น และสามารถเลือกรับประทานเพื่อสุขภาพที่ดีในชีวิตประจำวันได้

ปัจจุบัน รัฐบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณโครงการอาหารกลางวัน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ เป็นไปตามขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ฉบับนี้ขึ้น

## 2. เจตนารมณ์

สุขภาพอนามัยของนักเรียนเป็นพื้นฐานสำคัญและเป็นปัจจัยแรกที่จะส่งผลต่อคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนอกจากจะมีหน้าที่ในการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีทักษะชีวิตและมีพัฒนาการ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาแล้ว การดูแลสนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัย แข็งแรง สมบูรณ์ มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล ยังเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอีกด้วย โดยมีความเชื่อว่าการจัดให้มีโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่มีคุณภาพ เป็นบริการสำคัญที่จะช่วยให้นักเรียนซึ่งมีสภาพความแตกต่างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและชีวิตความเป็นอยู่ มีพัฒนาการในเรื่องดังกล่าวได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งล้วนเกิดจากการทำงานด้วยความเอาใจใส่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ประสานพลังความร่วมมือกัน เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างจริงจังยั่งยืนจนนำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาสุขภาพ พลานามัยของนักเรียนได้อย่างแท้จริง

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบายและเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

### 4. นิยามศัพท์

1. **แนวทาง** หมายถึง วิธีปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
2. **อาหารกลางวัน** หมายถึง อาหารมื้อเที่ยง ที่จัดให้นักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ในโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา อย่างมีคุณภาพและมีคุณค่าตามหลักโภชนาการ
3. **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. **โรงเรียนขยายโอกาส** หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. **อัตราค่าอาหารกลางวัน** หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้  
 โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 - 40 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 36 บาท/คน/วัน,  
 โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 41 - 100 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 27 บาท/คน/วัน,  
 โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 101 - 120 คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 24 บาท/คน/วัน  
 โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 121 คนขึ้นไป ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน ในอัตรา 22 บาท/คน/วัน







## ส่วนที่ 2

### บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

การดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ นักเรียนได้รับอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการเหมาะสมกับวัย มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสม มีหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

## 1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### การเตรียมการ

1. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัญหา ระเบียบ กฎหมาย แนวทาง และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือ ติดตามประเมินผล ประกอบด้วยบุคลากรจากหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้กับผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน
4. กำหนดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันไว้ในหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### การดำเนินการ

1. จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
2. ประสานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำชับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรงบประมาณอาหารกลางวันให้โรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน
3. ประสานการดำเนินงาน และกำกับ ติดตาม โครงการอาหารกลางวัน ร่วมกับคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับบุคลากรผู้รับผิดชอบ
5. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
6. บูรณาการแผนดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
7. สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

### การกำกับติดตาม

1. แต่งตั้งคณะทำงานกำกับติดตามและประเมินผลโครงการอาหารกลางวันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ติดตามการดำเนินงานโดยคณะทำงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

3. ติดตามผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
แต่งตั้งคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

#### การสรุปรายงานผล

1. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน และการใช้โปรแกรมระบบ  
แนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) โปรแกรมระบบ  
ฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับผู้บริหารแต่ละระดับทราบ
2. สรุปและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานเชิงประจักษ์

## 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การเตรียมการ

1. ศึกษาวิเคราะห์คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามที่สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย
  - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ
  - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานกรรมการ  
ที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - 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

ทั้งนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้ปรับได้ตามความเหมาะสม และตามบริบท  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การดำเนินการ

1. สร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบ  
แนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรม  
ระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากร  
ทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามระเบียบ  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

5. สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ที่เป็นแบบอย่างที่ดี

#### การกำกับติดตาม

1. กำกับติดตามโครงการอาหารกลางวันกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวัน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ของโรงเรียนในสังกัดอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

#### การสรุปรายงานผล

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

2. สรุปและรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### 3. โรงเรียน

#### การเตรียมการ

1. ศึกษาวิเคราะห์คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด

2. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เอกสารที่เกี่ยวข้อง หน้า 161) ประกอบด้วย

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

โดยมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมให้ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และแก้ไขปัญหา

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้ปรับได้ตามความเหมาะสมและตามบริบทของโรงเรียน

3. เตรียมการสร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน

#### การดำเนินงาน

1. ประชุมวางแผนสร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2. ให้โรงเรียนจัดทำโครงการเพื่อรับเงินอุดหนุนและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกรอบ/แนวทางที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด

3. โรงเรียนจัดส่งโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมข้อมูลจำนวนนักเรียน เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนนักเรียนหากครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. กำหนดเมนูอาหารกลางวัน โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

6. ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามหลักโภชนาการที่ดี

7. เลือกรูปแบบวิธีการและดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. กรณีที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอ เนื่องจากมีจำนวนเด็กชายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้โรงเรียนจัดทำโครงการขอรับงบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9. กรณีพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับโรงเรียน 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

กรณีมีดอกเบียจากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนอาหารกลางวันที่เกิดขึ้นให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. 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 เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน จากโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

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

##### การกำกับติดตาม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

##### การสรุปรายงานผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน



## ส่วนที่ 3

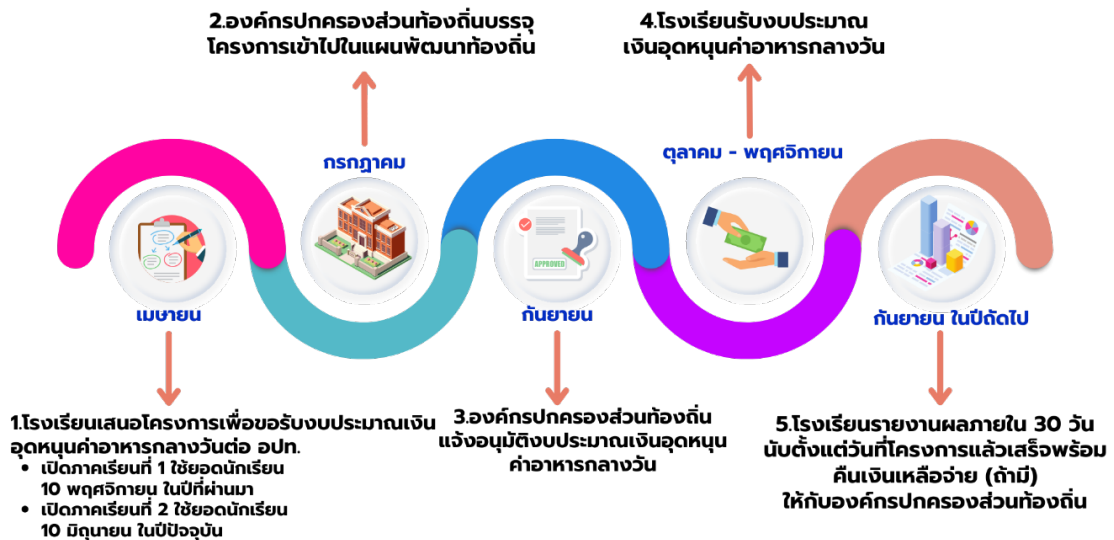
แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงบประมาณ  
เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

1. แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน
2. แนวทางและรูปแบบการบริหารจัดการอาหารกลางวัน



## 1. แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

### แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน



ภาพที่ 1 แนวทางการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

### ขั้นตอนการขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

- โรงเรียนเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีการแจ้งจำนวนนักเรียน ดังนี้
  - เปิดภาคเรียนที่ 1 ให้แจ้งจำนวนนักเรียนครั้งแรกโดยใช้ยอดนักเรียนวันที่ 10 พฤศจิกายน ในปีที่ผ่านมา
  - เปิดภาคเรียนที่ 2 ให้แจ้งจำนวนนักเรียนครั้งแรกโดยใช้ยอดนักเรียนวันที่ 10 มิถุนายน ในปีปัจจุบัน
 ทั้งนี้ หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลงภายหลัง (วันที่ 10 พฤศจิกายน และวันที่ 10 มิถุนายน) ให้ดำเนินการแจ้งเพิ่มเติมไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณ เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม
 

การนับจำนวนนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้นับนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรจุโครงการเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น และดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน
- โรงเรียนรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันนำไปจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน

5. โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

## 2. แนวทางการจัดหาอาหารกลางวัน

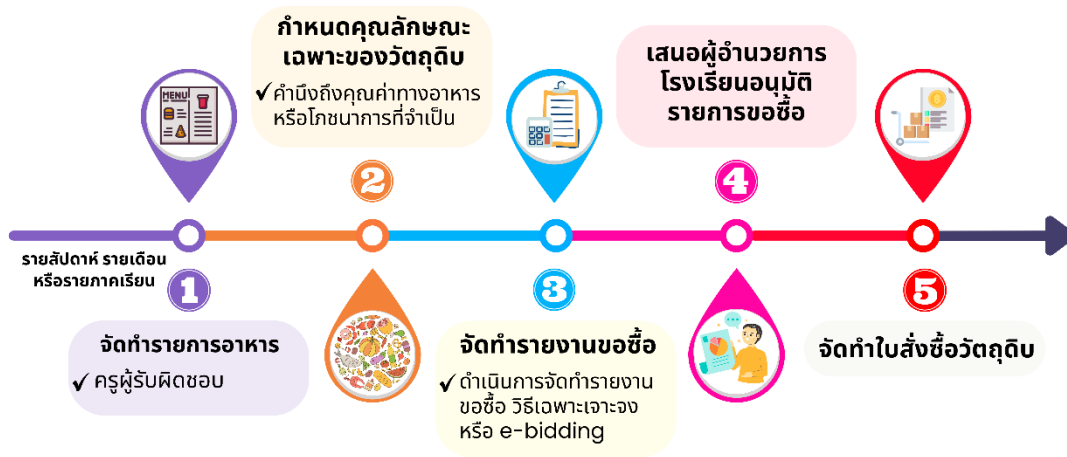
การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันมีแหล่งที่มาของเงิน 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (โรงเรียนได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดของโรงเรียน) และเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยโรงเรียนสามารถนำมาจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทาน ตามวิธีการจัดหาอาหารกลางวัน 3 วิธี ดังนี้

### 2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

#### 2.1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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

## การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน "ไม่เกิน" 500,000 บาท



ภาพที่ 2 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท

- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวัน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้
- (2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือโภชนาการที่จำเป็น ตามรอบการจัดซื้อ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้ (ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ) หน้า 111
- (3) จัดทำรายงานขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (หน้า 107)
- (4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอซื้อตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 107
- (5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน้า 107

### 2.1.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

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

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามข้อ 2.1.1 หรือ 2.1.2 ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

### การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน "เกินกว่า" 500,000 บาท



ภาพที่ 3 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท

- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวัน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้
- (2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าทางโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย ตามรอบการจัดซื้อ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้
- (3) จัดทำรายงานขอซื้อ โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวน ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (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 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 2.1.4 การตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

- ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

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

ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

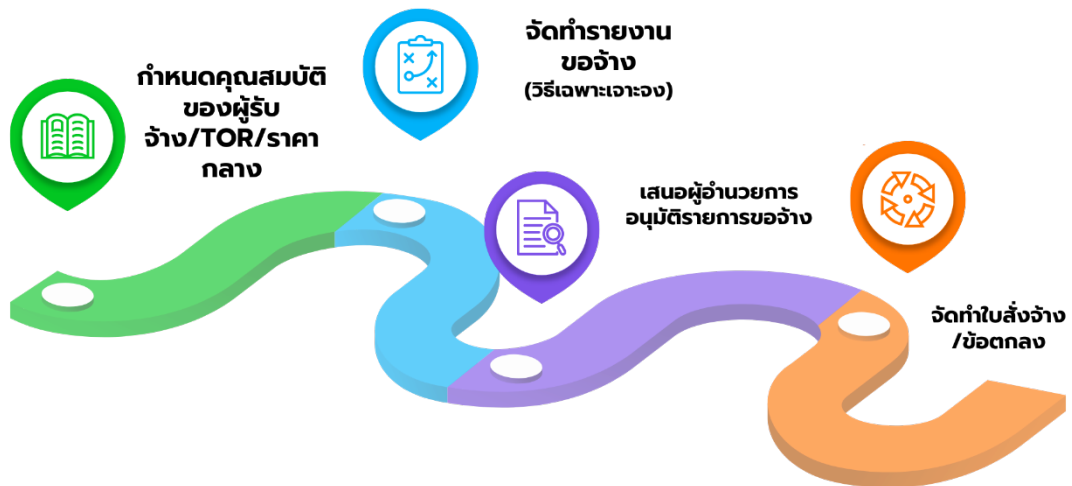
## 2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

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



ภาพที่ 4 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(1) กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง/TOR ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน หน้า 118

(2) จัดทำรายงานขोज้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค รายงานขोज้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน/ค่าแรงงาน หน้า 120

(3) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขोज้าง

(4) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งจ้าง หน้า 125

### 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 เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

- ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## 2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

### 2.3.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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

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



ภาพที่ 5 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท

- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR)
- (2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR) หน้า 135 ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้
- (3) จัดทำรายงานขोज้าง ตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค เอกสารดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) หน้า 137
- (4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายงานขोज้าง
- (5) ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้างตามแบบที่แนบในภาคผนวก ค ใบสั่งจ้างหน้า 142

#### 2.3.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

ในกรณีที่ระบวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



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



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

- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR)
- (2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR) โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้
- (3) จัดทำรายงานขอจ้าง โดยใช้วิธีประกาศเชิญชวน ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือก
- (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 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครองเป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

### 2.3.5 การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้โรงเรียน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

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



## ส่วนที่ 4

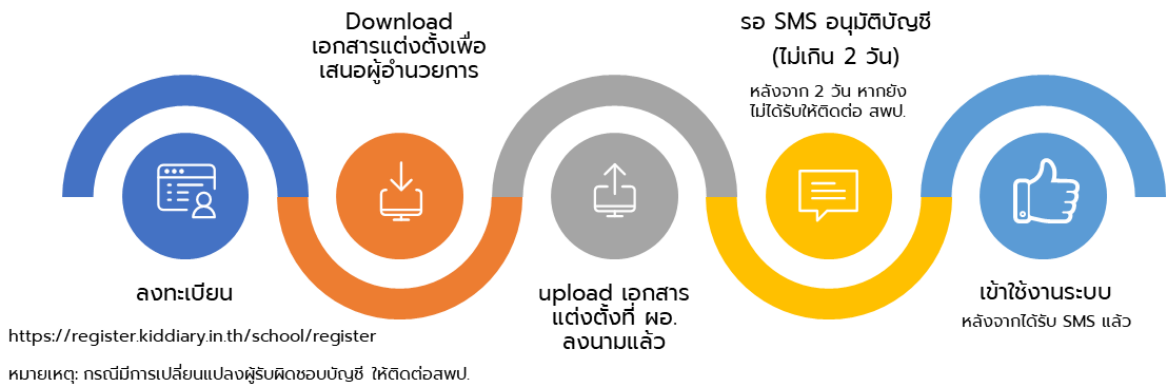
### แนวทางการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน และการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch (TSL)
2. แนวทางการจัดอาหารกลางวันตามมาตรฐานอาหารกลางวัน
3. แนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนวัยเรียน

### 1. ขั้นตอนการลงทะเบียน และการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch (TSL)

คู่มือระบบลงทะเบียนเพื่อรับข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน Username และรหัสผ่าน Password ระบบ Thai School Lunch และ KidDiary สำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด สพฐ. และ อปท.

#### กระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch



ภาพที่ 7 กระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch

หลังจากลงทะเบียนแล้วท่านจะได้รับ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชุดใหม่ที่สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบ Thai School Lunch และ KidDiary โดย ชื่อผู้ใช้งาน (Username) 10 หลักที่ได้จากการลงทะเบียนดังกล่าว จะเป็นรหัสสถานศึกษาที่ได้มาจากระบบ DMC หรือ LEC

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

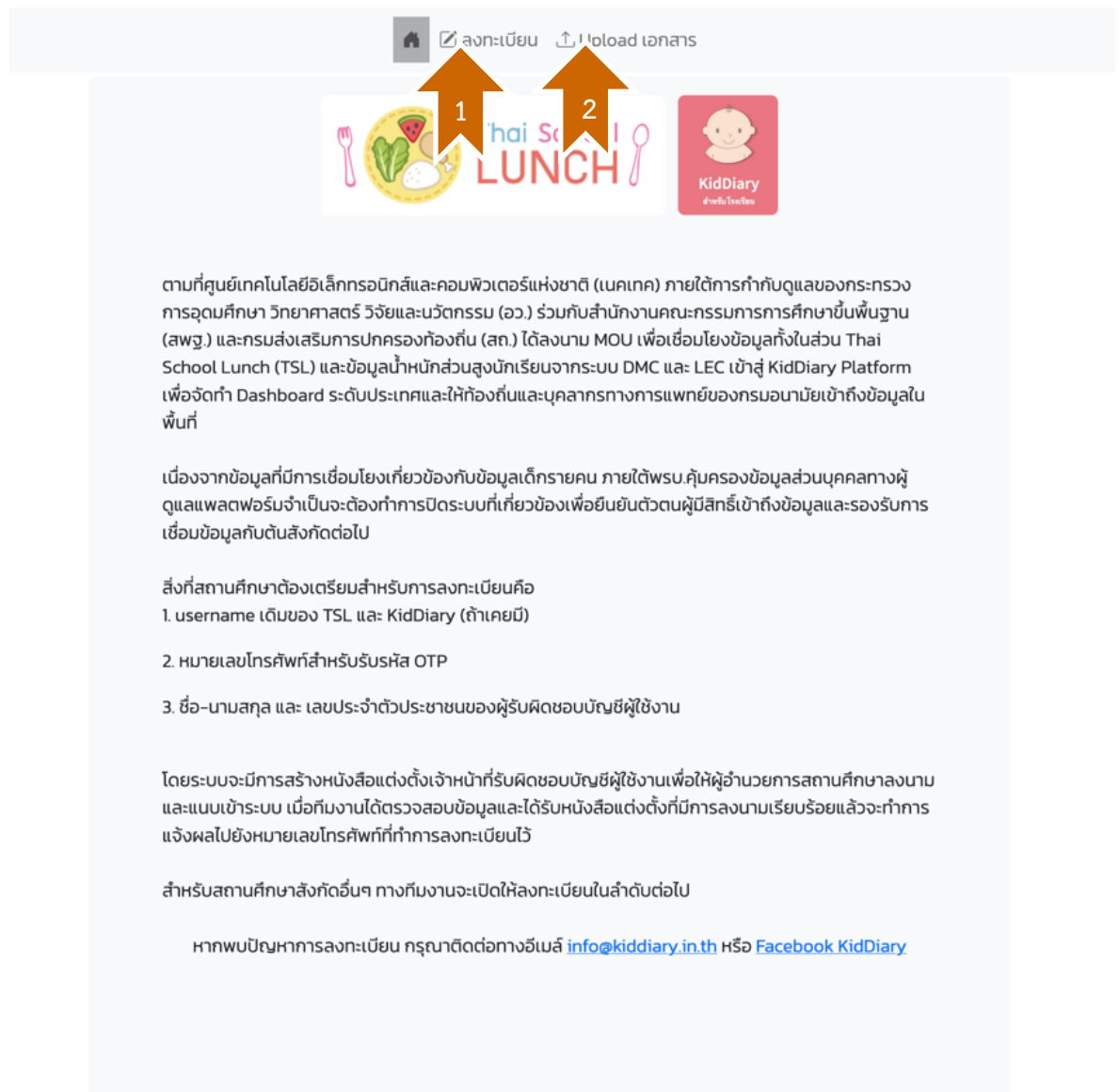
## หน้าจอหลัก (Home)

จากภาพที่ 8 อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ในแถบ Navigation ได้ดังนี้

(1) เมนู ลงทะเบียน สำหรับการลงทะเบียน

(2) เมนู Upload ไฟล์ภาพ สำหรับ Upload ไฟล์ภาพเอกสารหนังสือราชการเพื่อยืนยัน

ตัวตน



ภาพที่ 8 หน้าจอหลัก

## ข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล

จากภาพที่ 9 เมื่อคลิกที่เมนู ลงทะเบียน จะปรากฏข้อความ “ข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล” ให้อ่านแล้วกดปุ่มยอมรับข้อตกลง จึงจะเข้าสู่ขั้นตอนการลงทะเบียนได้

### ข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล

ข้อตกลงการคุ้มครองและดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้งาน KidDiary Platform

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มีหน้าที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ KidDiary Platform นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โปรดอ่านและทำความเข้าใจนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างละเอียด การที่ผู้ใช้งานได้เข้าใช้งานระบบนี้แล้ว ถือว่าผู้ใช้งานตกลงยอมรับข้อกำหนดที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้แล้วทุกประการ หากผู้ใช้งานไม่สามารถยอมรับข้อกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ได้ ขอให้ผู้ใช้งานปฏิเสธการใช้งานระบบโดยออกจากระบบผ่านอุปกรณ์ของผู้ใช้งานทันที

๑. คำนิยาม

“เรา” หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้พัฒนาระบบ

“ผู้ใช้งาน” หมายถึง บุคคลที่เข้าใช้งานระบบ

“เด็ก” หรือ “ผู้เยาว์” หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง ๑๓ ปีบริบูรณ์ ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม

“อุปกรณ์” หมายความว่า ตั้งแต่ไม่จำกัดเพียง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์อื่นซึ่งผู้ใช้งานสามารถใช้ในการเข้าถึงการใช้งานระบบได้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ เพศ อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลพัฒนาการ ข้อมูลการรักษา ข้อมูลจากผู้ใช้งาน โรงเรียนและโรงพยาบาล เป็นต้น

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนที่ใช้งานระบบหรือมีความร่วมมือกับเรา

“โรงพยาบาล” หมายถึง โรงพยาบาลที่ใช้งานระบบหรือมีความร่วมมือกับเรา

“ระบบ” หมายถึง KidDiary Platform

[ยอมรับข้อตกลง](#)

ภาพที่ 9 หน้าจอข้อตกลงการดูแลรักษาข้อมูล

### หน้าจอลงทะเบียนเบื้องต้น

ภาพที่ 10 ในการลงทะเบียนให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ที่ทีมงานขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุมัติผู้ใช้งานหากพบว่าข้อมูลที่กรอกนั้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง 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

ภาพที่ 10 หน้าจอลงทะเบียน “ข้อมูลเบื้องต้น”

Thai School LUNCH

KidDiary สำหรับโรงเรียน

แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ข้อมูลเบื้องต้น | รายละเอียดการใช้ งาน | ข้อมูลผู้ลงทะเบียน | เสร็จสิ้น

สังกัดของโรงเรียน/สถานศึกษา :  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

จังหวัด : อำเภอ :

ตำบล :

-- เลือกโรงเรียน --

✓ (อยู่ระหว่างการลงทะเบียน)

บ้านนาทุ่งกลาง  
บ้านปากคลอง

ภาพที่ 11 หน้าจอลงทะเบียน “อยู่ระหว่างการลงทะเบียน”

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

\*\* ซึ่งในระหว่างนี้หากเอกสารที่ Upload เข้ามาไม่ถูกต้อง ท่านสามารถทำการ Upload เอกสารฉบับใหม่เข้าสู่ระบบได้ หรือถ้าข้อมูลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ตรงกับเอกสารที่ดาวน์โหลดมาผู้ที่ถูกแต่งตั้งต้องมาลงทะเบียนใหม่ด้วยตนเองผ่านระบบอีกครั้ง



### หน้าจอรายละเอียดการใช้งาน

จากภาพที่ 12 อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ได้ดังนี้

(1) เลือกข้อมูลว่าท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch มาก่อนหรือไม่

- เคยมีใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

มาก่อน

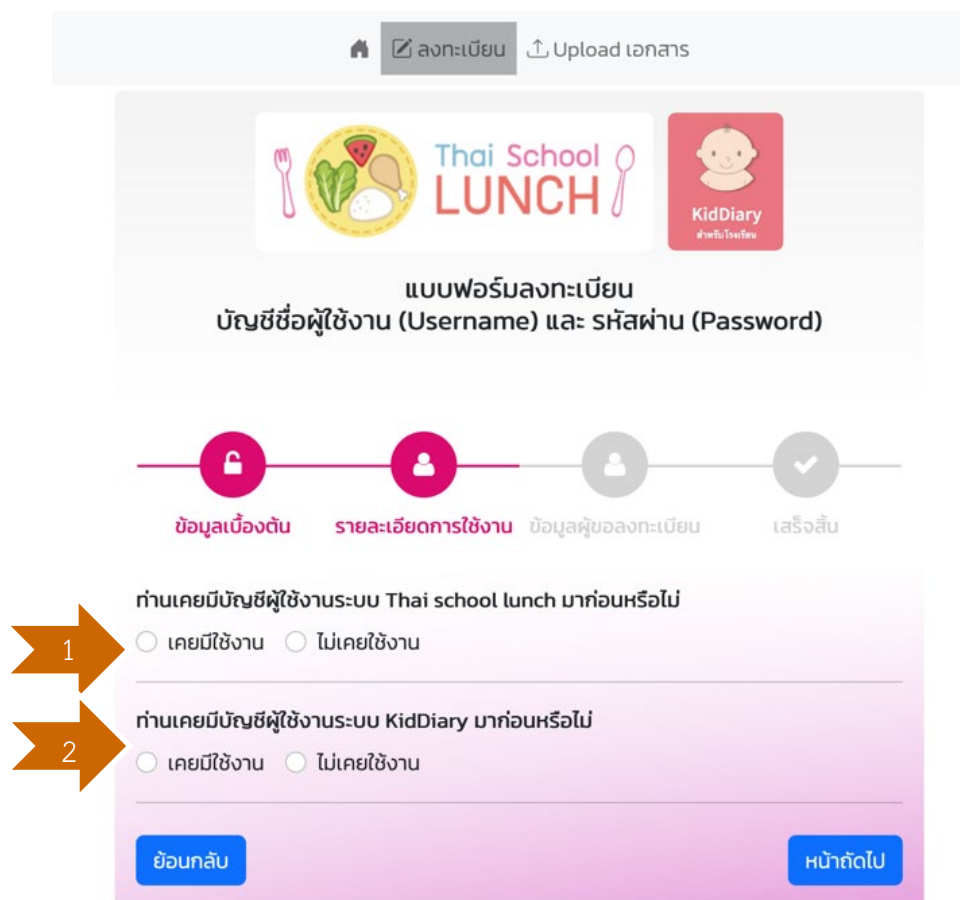
- ไม่เคยใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านไม่เคยมีการใช้งานระบบ Thai School

Lunch มาก่อน

(2) ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อนหรือไม่

- เคยมีใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน

- ไม่เคยใช้งาน หมายถึง หน่วยงานท่านไม่เคยมีการใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน



แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียดการใช้งาน ข้อมูลผู้ลงทะเบียน เสร็จสิ้น

1 ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai school lunch มาก่อนหรือไม่  
 เคยมีใช้งาน  ไม่เคยใช้งาน

2 ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อนหรือไม่  
 เคยมีใช้งาน  ไม่เคยใช้งาน

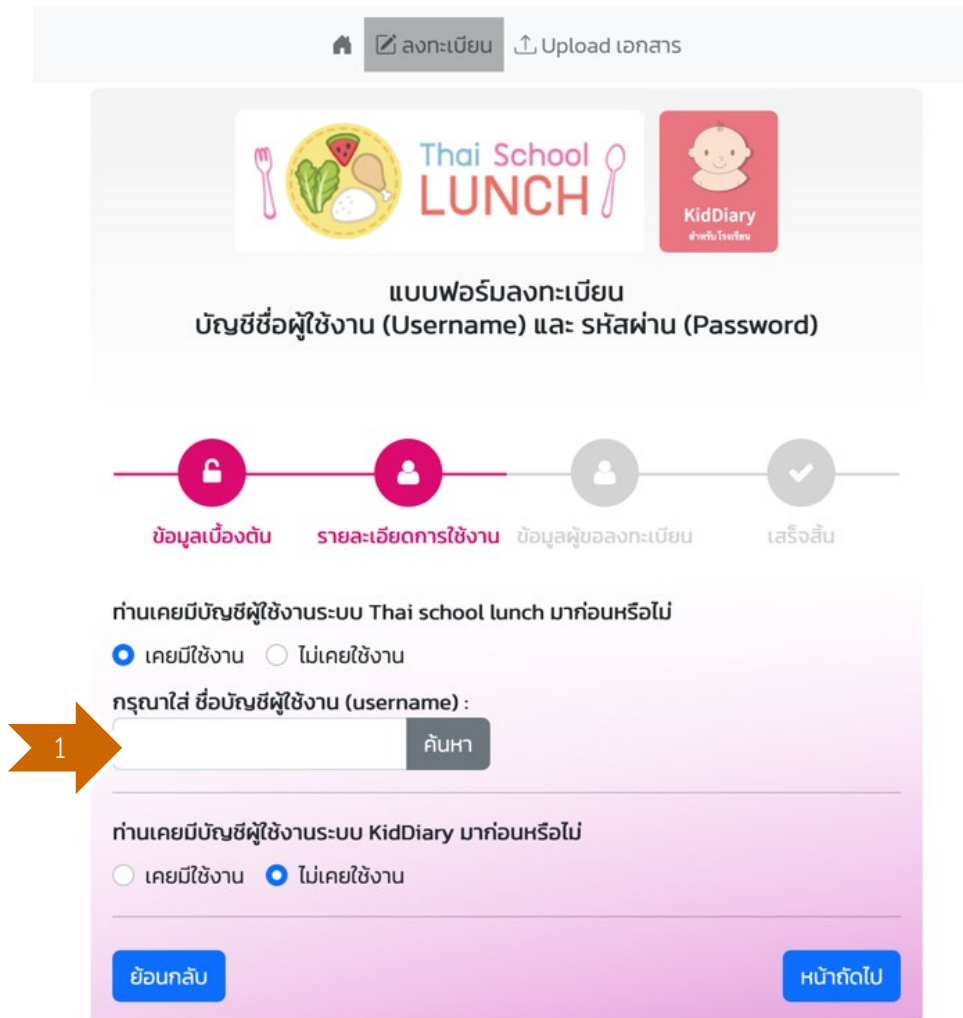
ย้อนกลับ หน้าถัดไป

ภาพที่ 12 หน้าจอลงทะเบียน “รายละเอียดการใช้งาน”

## หน้าจกรณิเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

จากภาพที่ 13 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

หากจำบัญชีชื่อผู้ใช้งานไม่ได้หรือไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมายลบ (-) (กรณีนี้ทางทีมงานจะใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลนานมากขึ้น) แล้วกดปุ่มค้นหาอีกครั้ง



ภาพที่ 13 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณิเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

## หน้าจอกฎนี้เคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

จากภาพที่ 14 ระบบทำการค้นหาและแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch ให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบ ดังนี้

1. ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏถูกต้อง
2. ไม่ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้อง

หน้าจอกฎนี้เคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

จากภาพที่ 14 ระบบทำการค้นหาและแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch ให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบ ดังนี้

1. ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏถูกต้อง
2. ไม่ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้อง

หน้าจอกฎนี้เคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ข้อมูลเบื้องต้น รายละเอียดการใช้งาน ข้อมูลผู้ลงทะเบียน เสร็จสิ้น

ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai school lunch มาก่อนหรือไม่

เคยมีใช้งาน  ไม่เคยใช้งาน

กรุณาใส่ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) :  ค้นหา

ชื่อ บ้านใหม่

สังกัด : นครเทค

ที่ตั้ง : ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง

ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อนหรือไม่

เคยมีใช้งาน  ไม่เคยใช้งาน

กรุณาใส่ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) :  ค้นหา

ย้อนกลับ หน้าถัดไป

ภาพที่ 14 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch

หน้าจอกฎนี้เคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch แต่ข้อมูลผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

จากภาพที่ 15 ระบบทำการแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch หากข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้องให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเลือกไว้ในช่องหมายเลข (1) และกรอกข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบในช่องหมายเลข (2)



หน้าจอกฎนี้เคยมีการใช้งานระบบ Thai School Lunch แต่ข้อมูลผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง

จากภาพที่ 15 ระบบทำการแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai School Lunch หากข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้องให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเลือกไว้ในช่องหมายเลข (1) และกรอกข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบในช่องหมายเลข (2)

ภาพที่ 15 หน้ารายละเอียดหากข้อมูลผู้ใช้งาน Thai School Lunch กรณีไม่ถูกต้อง

## หน้าจอกิจกรรมที่เคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

จากภาพที่ 16 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

หน้าจอกิจกรรมที่เคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

จากภาพที่ 16 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

ภาพที่ 16 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

## หน้าจกรณิเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

จากภาพที่ 17 ระบบทำการแสดงบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏ

1. ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏถูกต้อง
2. ไม่ถูกต้อง หมายถึง ข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้อง

หากข้อมูลที่ปรากฏไม่ถูกต้องให้โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใส่ข้อมูลที่ถูกต้องในช่องหมายเลข (1)

แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ข้อมูลเบื้องต้น    รายละเอียดการใช้งาน    ข้อมูลผู้ลงทะเบียน    เสร็จสิ้น

ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ Thai school lunch มาก่อนหรือไม่  
 เคยมีใช้งาน     ไม่เคยใช้งาน  
 กรณัใส่ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) :  
 121121212    ค้นหา  
 ชื่อ บ้านใหม่     ถูกต้อง  
 สังกัด: นครเทค     ไม่ถูกต้อง  
 ที่ตั้ง: ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อนหรือไม่  
 เคยมีใช้งาน     ไม่เคยใช้งาน  
 กรณัใส่ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) :  
 121\_123    ค้นหา  
 ชื่อ บ้านเก่า     ถูกต้อง  
 สังกัด: อปท.     ไม่ถูกต้อง  
 ที่ตั้ง: ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

กรณัใส่ข้อมูลเพ้ันเต้ันส่้าห้การตรวจสอบ  
 1    ศึดโรงเรีัยน

ย้อนกลับ    หน้าถัดไป

ภาพที่ 17 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary

## หน้าจอรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary แต่จำไม่ได้

จากภาพที่ 18 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

หากจำบัญชีชื่อผู้ใช้งานไม่ได้หรือไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมายลบ (-) (กรณีนี้ทางทีมงานจะใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลนานมากขึ้น) แล้วกดปุ่มค้นหาอีกครั้ง

หน้าจอรณีเคยมีการใช้งานระบบ KidDiary แต่จำไม่ได้

จากภาพที่ 18 หากท่านเคยมีบัญชีผู้ใช้งานระบบ KidDiary มาก่อน ให้ทำการค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน Username ที่เคยใช้งานตามเครื่องหมายลูกศร (1)

หากจำบัญชีชื่อผู้ใช้งานไม่ได้หรือไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมายลบ (-) (กรณีนี้ทางทีมงานจะใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูลนานมากขึ้น) แล้วกดปุ่มค้นหาอีกครั้ง

ภาพที่ 18 หน้ารายละเอียดการใช้งานกรณีเคยมีการใช้งานระบบแต่จำไม่ได้

## หน้าจอผู้ลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียนในที่นี้คือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ใหม่ ที่ระบบจะทำการสร้างให้หลังจากที่ลงทะเบียน จากภาพที่ 19 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 \* :  
เนกเทก เทลบัญชี

เลขประจำตัวประชาชน \* :  
[Input Field]

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

กรุณาตั้งรหัสผ่าน(อีกครั้ง) \* :  
\*\*\*\*\*

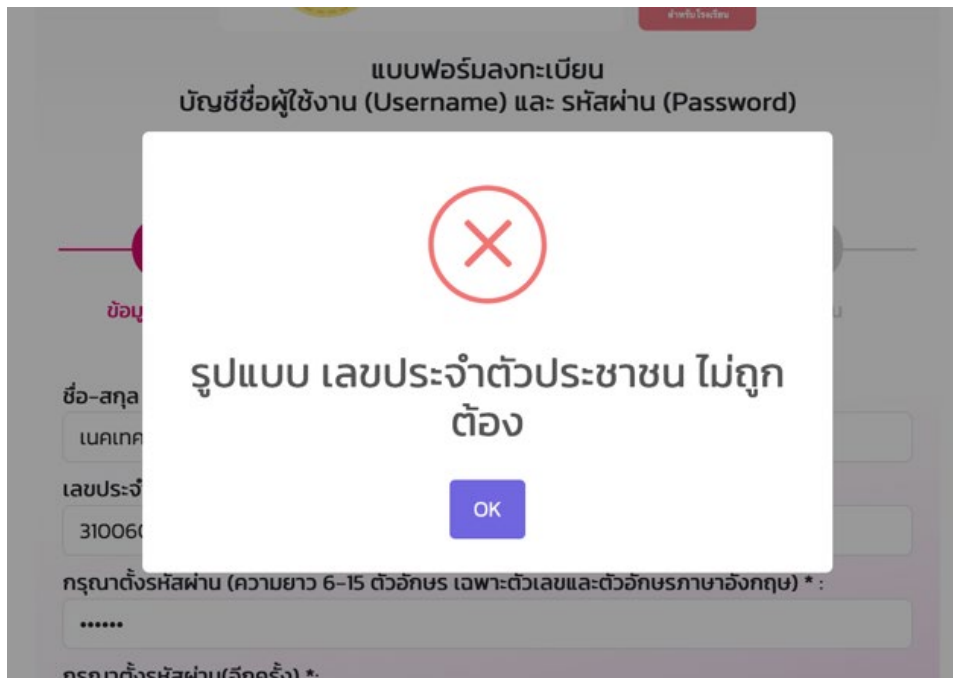
เบอร์โทรศัพท์มือถือ \* :  
[Input Field] กดเพื่อรับ OTP

รหัส OTP 6 หลัก :  
[Input Field]

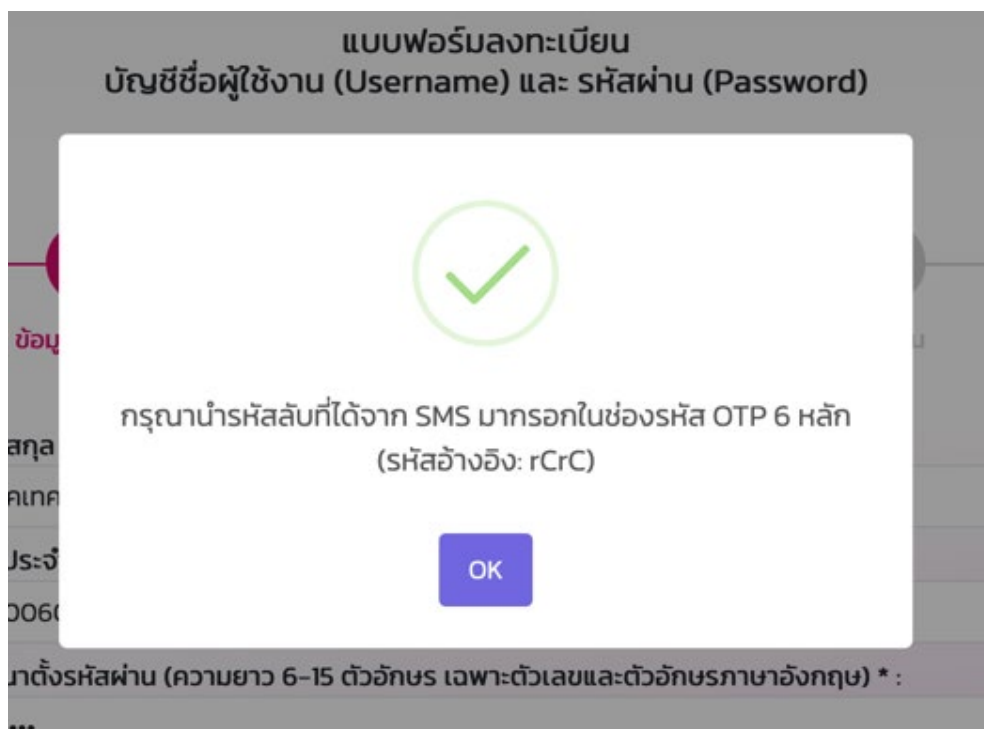
ลงทะเบียน

ภาพที่ 19 หน้าจอผู้ลงทะเบียน





ภาพที่ 20 หน้าแสดงผลกรณีที่ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 21 หน้าแสดงผลกรณีที่มีการส่งรหัส OTP ไปที่มือถือผู้ลงทะเบียน

เมื่อลงทะเบียนสำเร็จระบบ

เมื่อลงทะเบียนแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 1 ท่านจะได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชุดใหม่ ซึ่งจะต้องบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นอย่างดี  
จากภาพที่ 22 อธิบายในส่วนของในแต่ละเมนู ได้ดังนี้

(1) ดาวนโหลดเอกสารเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้มีอำนาจ ลงนามเซ็นเอกสารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary ดังภาพที่ 23 ในการลงนามให้ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมในเอกสาร ได้แก่ ที่ตั้งสถานศึกษา วันที่ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม และลายเซ็น

(2) พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกภาพชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เก็บไว้ ดังภาพที่ 24 ให้สถานศึกษาเก็บข้อมูลแผ่นนี้ไว้ และห้ามแชร์ข้อมูลให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้ เนื่องจากข้อมูลสุขภาพนักเรียนได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนนี้จะใช้เป็นชื่อผู้ใช้งาน Username และรหัสผ่าน Password ที่ท่านจะใช้เพื่อเข้าใช้งานระบบ Thai School Lunch และ KidDiary ในลำดับถัดไป

แบบฟอร์มลงทะเบียน  
บัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ข้อมูลเบื้องต้น   รายละเอียดการใช้งาน   ข้อมูลผู้ลงทะเบียน   เสร็จสิ้น

**การลงทะเบียนขั้นตอนที่ 1 ของท่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว**

\*\*\* ขอให้ท่าน ดาวนโหลดเอกสารให้ผู้บริหารของท่าน ลงนาม และนำส่งเข้าระบบ ในเมนู Upload เอกสาร เพื่อทำการยืนยันตัวตนในการเปิดใช้งานระบบ \*\*\*

สถานศึกษา : บ้าน

รหัสชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

วันเวลาที่ลงทะเบียน :

1   ดาวนโหลดเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหาร   พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน   2

ภาพที่ 22 หน้าจอการลงทะเบียนสำเร็จและดาวนโหลดเอกสาร

## 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

เนคเทคขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับความเสียหายหรือเสียหายจากเหตุดังกล่าวทั้งหมด

๓. ผู้ใช้งานตกลง ชื่อผู้ใช้งานใหม่เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ บัญชีผู้ใช้งาน KidDiary Platform มีความผูกพันตามกฎหมาย

และยินยอมผูกพันตามเนื้อหาหรือข้อมูลในทุกประการ

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการใช้งาน KidDiary Platform ในการบริหารจัดการสุขภาพเด็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บ้านใหม่ รหัสสถานศึกษา ๑๒๑๑๒๑๑๒๑ ตั้งอยู่ที่ ใส่ที่อยู่ .....

จึงขอแต่งตั้ง เนคเทค เทสบัญชี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๐๘๗๑๒๑๒๑๒๑๗ จ้าหน้าที่รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary Platform ตั้งแต่วันที่ ใส่วันที่ เป็นต้นไป

ใส่ลายเซ็น

ลายเซ็น .....

ชื่อ-สกุล (.....)

ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเซ็นเอกสาร

ภาพที่ 23 ภาพตัวอย่างหนังสือแต่งตั้ง

ท่านจะได้รับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชุดใหม่ที่สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งในระบบ 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 : บ้านกอตอง  
บ้านใหม่  
รหัสชื่อผู้ใช้งาน : ๒๐๒๐๒๐๒๐  
รหัสผ่าน : 123AbC 1211212121  
984587  
วันเวลาที่ลงทะเบียน : ๒๐/๐๗/๒๐๒๐

ภาพที่ 24 ภาพตัวอย่างพิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน

เมื่อลงทะเบียนแล้ว ในขั้นตอนต่อไปคือการ Upload เอกสารไฟล์หนังสือราชการ ที่ดาวน์โหลดตามภาพที่ 25 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 24

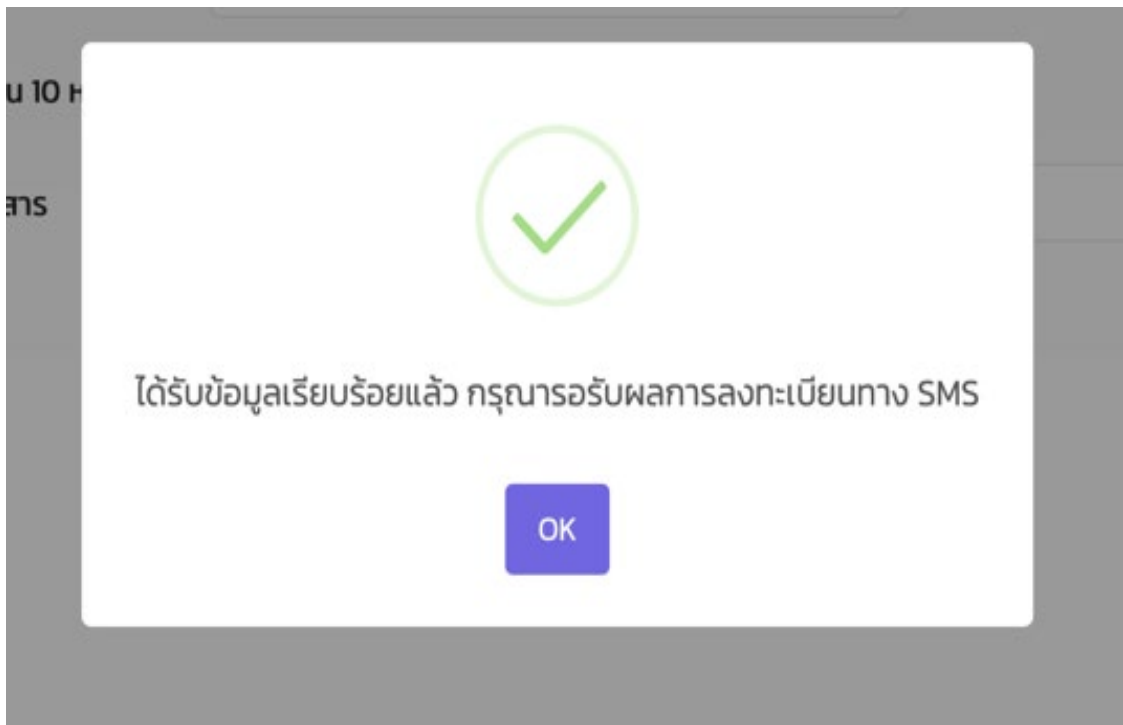
(4) เลือกไฟล์เอกสาร ทำการ Upload ไฟล์ที่ได้มีการเซ็นหนังสือแต่งตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เมื่อมีการ Upload เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทีมงานจะแจ้งผลการใช้งานทาง SMS ที่ท่านได้ทำการลงทะเบียนไว้

The screenshot shows a registration form for Thai School Lunch. At the top, there are two buttons: 'ลงทะเบียน' (Register) and 'Upload เอกสาร' (Upload Document). Below these are logos for Thai School Lunch and KidDiary. The form is titled 'ส่งเอกสาร' (Send Document) and contains the following fields:

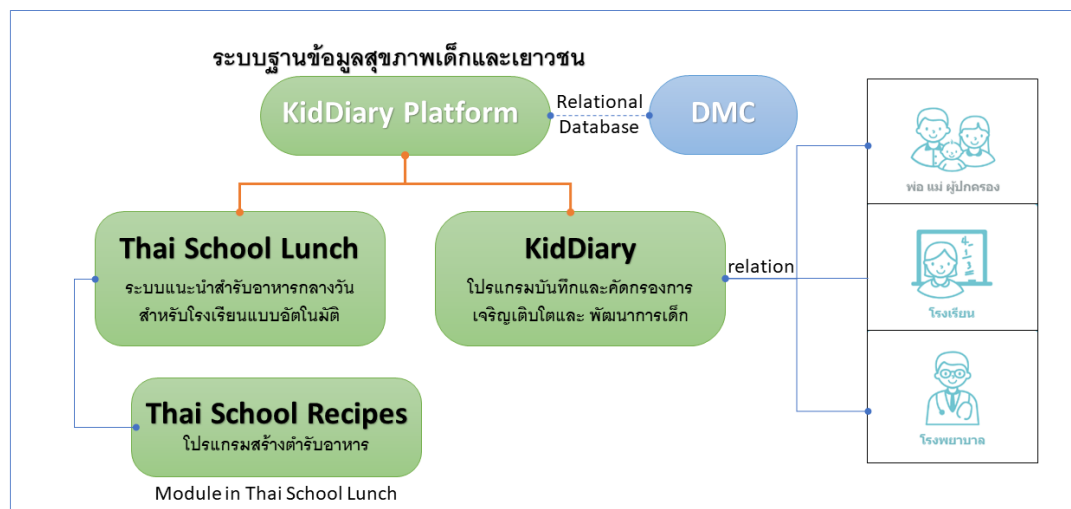
- Step 1: A button labeled 'Upload เอกสาร'.
- Step 2: A text input field labeled 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number).
- Step 3: A text input field labeled 'รหัสชื่อผู้ใช้งาน 10 หลัก' (10-digit user ID) with the value '1211212121' entered.
- Step 4: A file selection area with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' Below this is a green button labeled 'ส่งข้อมูล' (Submit).

ภาพที่ 25 Upload หนังสือแต่งตั้ง



ภาพที่ 26 แสดงหน้า Upload หนังสือแต่งตั้งสำเร็จ

หลังจากที่สถานศึกษาได้ลงทะเบียนและได้ส่งเอกสาร Upload เข้ามาที่ระบบจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ทางทีมงานจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ระบบจะทำการส่ง SMS ยืนยันการเข้าใช้งานระบบทางมือถืออีกครั้ง



แผนภาพแสดงความเชื่อมโยงฐานข้อมูล และโปรแกรมในระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน(KidDiary Platform)

ภาพที่ 27 ความเชื่อมโยงฐานข้อมูล และโปรแกรมในระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน

## การเข้าใช้งานระบบ (1)

เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แล้วไปยัง website ของระบบที่

<https://www.thaischoollunch.in.th/>

จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ TSL



2

ภาพที่ 28 แสดงหน้าการเข้าใช้งานระบบ (1)

## การเข้าใช้งานระบบ (2)

ลงชื่อเข้าใช้

อีเมล หรือ ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

1. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (รหัสสถานศึกษา 10 หลัก)
2. ใส่รหัสผ่าน
3. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

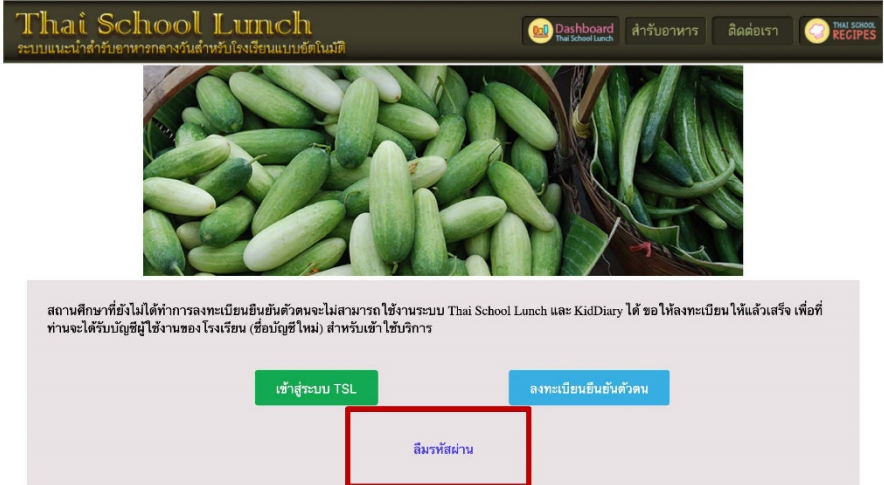
3

ภาพที่ 29 แสดงหน้าการเข้าใช้งานระบบ (2)

Thai School Lunch NECTEC<sup>1</sup>  
a member of NSTDA

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน (1)

ไปยังหน้าแรกของระบบ แล้วกดคำว่า ลืมรหัสผ่าน



สถานศึกษาที่ยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนยืนยันตัวตนจะไม่สามารถใช้งานระบบ Thai School Lunch และ KidDiary ได้ ขอให้ลงทะเบียนให้แล้วเสร็จ เพื่อที่ ท่านจะได้รับบัญชีผู้ใช้งานของ โรงเรียน (ชื่อบัญชีใหม่) สำหรับเข้าใช้บริการ

เข้าสู่ระบบ TSL      ลงทะเบียนยืนยันตัวตน

ลืมรหัสผ่าน

7

ภาพที่ 30 แสดงหน้าการเปลี่ยนรหัสผ่าน (1)

Thai School Lunch NECTEC<sup>1</sup>  
a member of NSTDA

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน (2)



**ลืมหัสมัน**

\*\*\*\* สำหรับผู้ที่ได้รับ SMS ยืนยันการเปิดใช้งานจากระบบแล้วเท่านั้น \*\*\*\*

รหัสชื่อผู้ใช้งาน 10 หลัก

เลขประจำตัวประชาชน

ตั้งรหัสผ่านใหม่

ความยาว 6-15 ตัวอักษร เฉพาะตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ใส่รหัสผ่านใหม่(อีกครั้ง)

ส่งข้อมูล

1. ใช้ชื่อผู้ใช้งาน 10 หลัก (รหัสสถานศึกษา)
2. ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ที่ได้รับอนุมัติใช้งานระบบ
3. ตั้งรหัสผ่านใหม่
4. ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ตัวเองเมื่อสักครู่อีกครั้งเพื่อยืนยัน
5. กดปุ่ม ส่งข้อมูล

ข้อควรระวัง

ขณะทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โปรดตรวจสอบให้แน่ใจทุกครั้งว่าเป็นพิมพ์อยู่ในโหมดภาษาที่ถูกต้อง (TH หรือ EN) 8

ภาพที่ 31 แสดงหน้าการเปลี่ยนรหัสผ่าน (2)



The screenshot shows the Thai School Lunch system interface. At the top, there is a blue header with the text 'Thai School Lunch' and the NECTEC logo. Below the header is a yellow banner with the text 'การออกจากระบบ' (Logout). The main content area has a dark blue header with the text 'Thai School Lunch' and 'ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ'. There are several navigation buttons: 'ระบบงาน', 'Dashboard Thai School Lunch', 'สำหรับอาหาร', 'ติดต่อเรา', and 'THAI SCHOOL RECIPES'. Below these is a blue bar with the text 'ยินดีต้อนรับ (NECTEC)' and a red box around the button '[ ออกจากระบบ ]'. Below the bar are five icons representing different functions: 'จัดสำหรับอาหาร', 'สำหรับของท่าน', 'ราคาวัตถุดิบ', 'รายงาน', and 'ดาวน์โหลด'.

\*\*\* เมนู ออกจากระบบ จะปรากฏเมื่อมีการ login เข้าใช้งานระบบแล้ว

ภาพที่ 32 แสดงหน้าการออกจากระบบ

## 2. การจัดเมนูอาหารกลางวันโดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch (TSL)

The screenshot shows the Thai School Lunch system interface. At the top, there is a blue header with the text 'Thai School Lunch' and the NECTEC logo. Below the header is a yellow banner with the text 'ระบบงาน (1)'. The main content area has a white background with the text 'ระบบงาน เป็นเมนูรวมของฟังก์ชันหลักทั้งหมดของระบบ ประกอบไปด้วย'. Below the text are five icons representing different functions: 'จัดสำหรับอาหาร', 'สำหรับของท่าน', 'ราคาวัตถุดิบ', 'รายงาน', and 'ดาวน์โหลด'.

ภาพที่ 33 แสดงหน้าระบบงาน (1)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### ระบบงาน (2)

- **จัดสำหรับอาหาร** ใช้ในการสร้างสำหรับอาหารประจำวัน
- **สำหรับของท่าน** เป็นรายการสำหรับอาหารที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้น
- **ราคาวัตถุดิบ** ใช้สำหรับค้นหาและแก้ไขราคาวัตถุดิบ
- **รายงาน** ใช้สำหรับสร้างรายงานประเมินคุณค่าสารอาหาร  
รายงานปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ และ  
รายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ
- **ดาวน์โหลด** เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสาร  
หรือข้อเสนอแนะต่างๆ


6


ภาพที่ 34 แสดงหน้าระบบงาน (2)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### การจัดสำหรับอาหาร (1)

- เลือกเมนู ระบบงาน
 


- เลือกเมนู จัดสำหรับอาหาร
 



9

ภาพที่ 35 แสดงหน้าการจัดสำหรับอาหาร (1)

Thai School Lunch NECTEC<sup>1</sup>  
a member of NSTDA

### การจัดสำรับอาหาร (2)

3. เลือกช่วงอายุนักเรียน

4. กดปุ่ม **ขั้นต่อไป >>**

5. กำหนดวันที่ให้สำรับ

6. กดปุ่ม **ขั้นต่อไป >>**

**เลือกช่วงชั้นปี**

ช่วงชั้น  **ขั้นต่อไป >>**

---

**เลือกวันที่ของสำรับ**

**ขั้นต่อไป >>**

↓

จัดสำรับอาหาร > เนคเทค (NECTEC) > อนุบาล (3-5 ปี) > วันที่ 27/11/2555

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ยังไม่มีรายการอาหารในสำรับ										

ค้นหาชื่ออาหาร  ประเภท  ค้นหา

10

ภาพที่ 36 แสดงหน้าการจัดสำรับอาหาร (2)

Thai School Lunch NECTEC<sup>1</sup>  
a member of NSTDA

### การจัดสำรับอาหาร (3)

7. เลือกอาหารใส่เข้าสำรับ โดยมีวิธีค้นหา, เพิ่ม/ลบ อาหาร ดังนี้

7.1 การค้นหาอาหาร

7.1.1 ใส่ชื่ออาหารที่ต้องการ

7.1.2 เลือกประเภทอาหารที่ต้องการ

7.1.3 กด Enter หรือ กดปุ่ม ค้นหา

ค้นหาชื่ออาหาร  ประเภท  ค้นหา

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ส้มโอ 1 กilibใหญ่ 60 กรัม	0.7	0.3	0.2	0.2	0.3	0.1	1.2	0.6	23.5	1.4
ส้มเขียวหวาน 1/2 ผล ส่วนที่กินได้ 35 กรัม	0.4	0.3	0.1	0.2	0.1	0.3	0.9	0.5	5.2	1.6
ส้มเขียวหวาน 1 ผลส่วนที่กินได้ 68 กรัม	0.8	0.5	0.1	0.3	0.3	0.6	1.7	1.0	10.1	3.2
ส้มโอ 1 กilibกลาง 30 กรัม	0.3	0.2	0.1	0.1	0.2	0.0	0.6	0.3	11.7	0.7
แกงส้มปลากะพงผัดรวม (เผ็ดน้อย) 2 ทัพพี	1.6	4.2	1.2	5.9	5.9	0.5	1.2	3.2	6.9	4.2
แกงส้มไข่ชะอม ตอกแค (เผ็ดน้อย) 2 ทัพพี	1.8	4.8	2.6	0.7	4.0	2.9	3.4	8.6	6.6	3.8
แกงส้มปลาช่อน ผักรวม (เผ็ดน้อย) 2 ทัพพี	1.6	6.9	1.0	1.6	5.5	0.1	1.8	2.8	4.1	2.6

\* หากไม่ใส่คำค้นหา ระบบจะแสดงชื่ออาหารทุกชนิดในประเภทอาหารนั้นๆ ขึ้นมา

11

ภาพที่ 37 แสดงหน้าการจัดสำรับอาหาร (3)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### การจัดสำรับอาหาร (3.1)

กรณีไม่พบอาหารที่ตรงตามความต้องการ หรือไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสูตรอาหารเฉพาะของตนเองได้ โดยกดที่ไอคอน Thai School Recipes (TSR) ที่มุมบนด้านขวาของหน้าระบบ



12

ภาพที่ 38 แสดงหน้าการจัดสำรับอาหาร (3.1)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### การจัดสำรับอาหาร (3.2)

#### การสร้างสูตรอาหารด้วย TSR

1. เลือกเมนู สร้างตำรับ



2. ใส่ข้อมูล ชื่อตำรับ เลือกประเภทของอาหาร และใส่จำนวนเสิร์ฟ (จำนวนนักเรียนแยกแต่ละระดับชั้น) โดยต้องเลือกใส่อย่างน้อย 1 ระดับชั้น

ชื่อตำรับ

ประเภทอาหาร

จำนวนเสิร์ฟ (คน)

อนุบาล	ประถม	มัธยม
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13

ภาพที่ 39 แสดงหน้าการจัดสำรับ (3.2)

### การจัดสำรับอาหาร (3.2)

#### 3. การเพิ่มข้อมูลส่วนผสมและเครื่องปรุงของตำรับ

ส่วนผสมและเครื่องปรุง + 4

วัตถุดิบ	ปริมาณ	หน่วย
คั้นหัวตูดิบ	1	3

#### 3.1 พิมพ์ชื่อวัตถุดิบในช่อง (1)

ระบบจะแนะนำชื่อวัตถุดิบตามคำค้นขึ้นมาให้เลือก ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกวัตถุดิบที่ต้องการได้ทันที

#### 3.2 ใส่ปริมาณวัตถุดิบในช่อง (2)

ปริมาณวัตถุดิบที่ใส่ในช่อง (2) นี้ คือ **ปริมาณที่ซื้อ** โดยต้องใส่ปริมาณให้สอดคล้องตามหน่วยที่ปรากฏในช่อง (3) เท่านั้น

#### 3.3 กดปุ่ม [ + ] (4)

เพื่อเพิ่มแถวข้อมูลวัตถุดิบรายการถัดไปเรื่อย ๆ จนครบ

14

ภาพที่ 40 แสดงหน้าการจัดสำรับ (3.2)

### การจัดสำรับอาหาร (3.2)

#### 4. การลบข้อมูลวัตถุดิบของตำรับ

หมูสับ	3	kg	-
ไข่ไก่ ขนาดกลาง(เบอร์2)	100	ฟอง 50 กรัม (เบอร์ 2)	-

ระหว่างการเพิ่มวัตถุดิบของตำรับ ผู้ใช้งานสามารถลบวัตถุดิบที่ไม่ต้องการได้โดยกดปุ่ม [ - ] ทำรายการวัตถุดิบที่ต้องการลบ

#### 5. การเพิ่ม/ลบข้อมูลขั้นตอนการปรุง

ขั้นตอนการปรุง +

ล้างเครื่องให้สะอาด แล้วหั่นเต๋า	
ลวกเนื้อไก่ให้สุกแล้วพักรอไว้	-

กดปุ่ม [ + ] เพื่อเพิ่มแถวข้อมูลขั้นตอนการปรุง และกดปุ่ม [ - ] ทำแถวขั้นตอนที่ต้องการลบ

#### 6. กดปุ่ม บันทึก

บันทึก

15

ภาพที่ 41 แสดงหน้าการจัดสำรับ (3.2)

## การจัดสำรับอาหาร (3.3)

สูตรอาหารที่โรงเรียนเพิ่มในระบบ TSR นั้น จะปรากฏเป็นรายการอาหาร ให้สามารถเลือกจัดเข้าสำรับได้ในหน้าการจัดสำรับอาหาร (ชื่ออาหารสีน้ำเงิน) ตามขั้นตอนการจัดสำรับปกติ

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร	โพแทสเซียม	น้ำตาล
*** ข้าวเหนียวคั่วหน้าสังขยา-ฟักทอง	3.6	2.3	3.9	0.7	9.0	1.8	3.8	3.8	0.6	0.8	96.4	11.9
*** ข้าวเหนียวน้ำอ้อย (ภาคเหนือ)	3.6	2.7	4.0	0.7	4.1	0.0	3.8	3.8	0.6	3.5	11.9	5.4
*** เต้าหู้ขิงมิถุนัน (ภาคใต้)	3.0	1.4	0.2	1.2	5.6	0.1	0.0	3.8	0.1	5.8	3.7	22.7
*** ข้าวเหนียวแก้วดำ (ภาคใต้)	4.5	4.5	3.9	2.1	12.8	0.9	3.8	3.8	0.6	6.5	127.6	10.6
*** มวดสาธูข้าวโพด (ภาคใต้)	2.6	1.1	1.6	1.1	2.3	0.5	0.0	3.8	1.0	4.5	119.2	7.1
*** ไข่ตุ๋นทรงเครื่องบางบัวทอง	4.0	8.3	3.7	1.4	16.1	60.5	7.5	33.8	9.8	12.3	89.5	1.9
ข้าวสาร เจ้า 30 กรัมหุงเป็นข้าวต้ม 2 ทัพพี	2.7	1.6	0.2	0.1	1.8	0.0	1.1	0.3	0.0	0.6	9.3	0.0
ข้าวสาร เจ้า 45 กรัมหุงเป็นข้าวต้ม 3 ทัพพี	4.1	2.4	0.3	0.2	2.7	0.0	1.6	0.5	0.0	0.9	14.0	0.1
ข้าวสาร กล้อง 30 กรัมหุงเป็นข้าวต้ม 2 ทัพพี	2.7	1.8	0.6	0.2	1.5	0.0	4.4	0.6	0.0	2.8	3.6	0.2

16

ภาพที่ 42 แสดงหน้าการจัดสำรับ (3.3)

## การจัดสำรับอาหาร (4)

## 7.2 การเพิ่มอาหารเข้าในสำรับ

## 7.2.1 ค้นหาอาหารที่ต้องการ

## 7.2.2 กติที่ชื่ออาหารเพื่อเลือก อาหารนั้นจะปรากฏในสำรับ

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ข้าวผัดอกน่ายี่ 5 สีใส่ไข่ 1/4 ฟอง	6.5	7.9	6.6	1.0	3.5	2.5	18.8	4.2	6.3	4.8
ข้าวราดหน้าไก่	7.4	6.5	7.8	1.5	3.4	2.2	2.3	6.3	10.4	3.0
ข้าวหมูแดง	5.9	7.0	1.9	0.9	2.8	0.2	19.8	2.4	4.9	1.7
ข้าวผัดกะเพราไก่ใส่ต้นถั่วฝักยาวหอมใหญ่	6.3	6.1	7.4	1.0	3.8	11.2	2.3	9.0	5.9	3.0

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
นมพาสเจอร์ไรส์ รสจืด 200 ml	2.4	4.0	4.3	6.7	0.5	3.8	2.7	14.0	0.0	0.0
นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	2.6	4.1	4.4	7.4	0.5	3.1	2.7	16.0	0.0	0.0



จัดสำรับอาหาร &gt; เนคเทค (NECTEC) &gt; ประถม (6-12 ปี) &gt; วันที่ 28/11/2555

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ข้าวผัดกะเพราไก่ใส่ต้นถั่วฝักยาวหอมใหญ่	6.26	6.05	7.43	1.04	3.80	11.17	2.30	9.00	5.94	3.00
นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	2.61	4.10	4.44	7.41	0.49	3.12	2.67	16.00	0.00	0.00
บันทึกสำรับนี้	8.87	10.15	11.87	8.45	4.29	14.29	4.97	25.00	5.94	3.00

17

ภาพที่ 43 แสดงหน้าการจัดสำรับ (4)

## การจัดสำรับอาหาร (5)

### 7.3 การลบอาหารออกจากสำรับ

7.3.1 กดเครื่องหมาย ✕ ที่ท้ายชื่ออาหารที่ต้องการลบ

จัดสำรับอาหาร > เนคเทค (NECTEC) > ประถม (6-12 ปี) > วันที่ 28/11/2555

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ข้าวผัดกะเพราไก่ใส่ต้นถั่วฝักยาวหอมใหญ่	6.26	6.05	7.43	1.04	3.80	11.17	2.30	9.00	5.94	3.00
นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	2.61	4.10	4.44	7.41	0.49	3.12	2.67	16.00	0.00	0.00
บันทึกสำรับนี้	8.87	10.15	11.87	8.45	4.29	14.29	4.97	25.00	5.94	3.00



จัดสำรับอาหาร > เนคเทค (NECTEC) > ประถม (6-12 ปี) > วันที่ 28/11/2555

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ข้าวผัดกะเพราไก่ใส่ต้นถั่วฝักยาวหอมใหญ่	6.26	6.05	7.43	1.04	3.80	11.17	2.30	9.00	5.94	3.00
บันทึกสำรับนี้	6.26	6.05	7.43	1.04	3.80	11.17	2.30	9.00	5.94	3.00

18

ภาพที่ 44 แสดงหน้าการจัดสำรับ (5)

## การจัดสำรับอาหาร (6)

8. เมื่อเลือกอาหารได้ครบตามต้องการแล้ว กดปุ่ม บันทึกสำรับนี้

จัดสำรับอาหาร > เนคเทค (NECTEC) > ประถม (6-12 ปี) > วันที่ 28/11/2555

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ข้าวผัดกะเพราไก่ใส่ต้นถั่วฝักยาวหอมใหญ่	6.26	6.05	7.43	1.04	3.80	11.17	2.30	9.00	5.94	3.00
นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	2.61	4.10	4.44	7.41	0.49	3.12	2.67	16.00	0.00	0.00
แตงโม 3 ชิ้นพอคำ 55 กรัม	0.27	0.20	0.00	0.07	0.15	0.84	0.55	0.55	2.31	0.46
แกงจืดทะเล่าปลีแคบหมูสับลูกชิ้นปลา	1.47	4.55	1.58	1.62	2.16	1.27	5.70	2.46	9.85	3.15
บันทึกสำรับนี้	10.60	14.91	13.45	10.14	6.59	16.40	11.22	28.01	18.09	6.60

จากนั้นระบบจะถามผู้ใช้งานว่าต้องการจัดสำรับอาหารสำหรับวันอื่นต่ออีกหรือไม่

บันทึกสำรับเรียบร้อย ต้องการจัดสำรับของวันอื่นต่อหรือไม่?

Cancel OK

หาก ต้องการ กดปุ่ม OK

หาก ไม่ต้องการ กดปุ่ม Cancel

19

ภาพที่ 45 แสดงหน้าการจัดสำรับ (6)

## Thai School Lunch

NECTEC<sup>TM</sup>  
a member of NSTDA

### ตัวอย่างส่วนต่างๆ ของหน้าจอกำหนดสำรับ

จัดสำรับอาหาร > เนคเทค (NECTEC) > ปทุม (6-12 ปี) > วันที่ 29/11/2555

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	โซอาหาร
ข้าวสวยขาว 150 กรัม 2.5 ทัพพี	3.88	2.14	0.26	0.30	1.10	0.00	0.50	0.68	0.00	0.64
แกงเผ็ดผักกอกใส่ไก่	3.50	4.64	6.70	0.74	3.22	2.15	1.80	4.74	5.87	4.33
นมพาสเจอร์ไรส์รสจืด 200 ml	2.37	3.98	4.33	6.69	0.49	3.77	2.67	14.00	0.00	0.00
แตงโม 6 ชิ้นพอดี 110 กรัม	0.53	0.41	0.00	0.14	0.30	1.68	1.10	1.10	4.62	0.91
ไข่ต้ม 1/2 ฟอง 25 กรัม	0.65	2.03	1.23	0.41	0.82	3.16	0.67	2.78	0.00	0.00
<b>บันทึกสำรับนี้</b>	<b>10.93</b>	<b>13.20</b>	<b>12.53</b>	<b>8.28</b>	<b>5.92</b>	<b>10.77</b>	<b>6.74</b>	<b>23.30</b>	<b>10.49</b>	<b>5.88</b>

**พลังงาน :** คะแนนผ่าน อยู่ในเกณฑ์ดี

**โปรตีน :** คะแนนพอใช้ อยู่ในเกณฑ์ต้องขังมาก ควรปรับปรุง

**ไขมัน :** คะแนนพอใช้ อยู่ในเกณฑ์ต้องขังมาก ควรปรับปรุง

**แคลเซียม :** คะแนนผ่าน อยู่ในเกณฑ์ดี

**เหล็ก :** คะแนนพอใช้ อยู่ในเกณฑ์ต้องขังน้อย ควรปรับปรุง

**วิตามิน A :** คะแนนผ่าน อยู่ในเกณฑ์ดี

**วิตามิน B1 :** คะแนนพอใช้ อยู่ในเกณฑ์ต้องขังน้อย ควรปรับปรุง

**วิตามิน B2 :** คะแนนผ่าน อยู่ในเกณฑ์ต้องขังมาก

**วิตามิน C :** คะแนนผ่าน อยู่ในเกณฑ์ดี

**โซอาหาร :** คะแนนพอใช้ อยู่ในเกณฑ์ต้องขังน้อย ควรปรับปรุง

↑  
สำรับอาหารที่กำลังจัด

เกณฑ์คะแนนคุณค่าอาหาร  
ของสำรับที่กำลังจัด

พื้นที่สำหรับ  
การค้นหาอาหาร

ค้นหาชื่ออาหาร  ประเภท  ค้นหา

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	โซอาหาร
ไข่ต้ม 1/2 ฟอง 25 กรัม	0.6	2.0	1.2	0.4	0.8	3.2	0.7	2.8	0.0	0.0
ไข่ต้ม 1/4 ฟอง 12 กรัม	0.3	1.0	0.6	0.2	0.4	1.6	0.3	1.4	0.0	0.0
ขนมจีนน้ำยากุ้งไข่ต้มครึ่งฟอง	4.6	6.3	5.2	1.9	4.0	3.7	21.8	5.6	5.8	3.7
ขนมจีนน้ำพริก กุ้งไข่ต้ม 1/4 ฟอง	6.0	7.8	6.1	2.7	7.2	3.1	23.3	6.0	4.8	7.8
ขนมจีนน้ำยากุ้งไข่ต้ม 1/4 ฟอง	4.4	6.7	4.5	1.7	3.6	2.2	21.1	3.6	4.1	3.3
ขนมจีนน้ำยากุ้งไข่ต้ม 1/4 ฟอง	4.6	6.5	5.0	1.6	3.9	2.3	21.5	4.4	4.7	4.1

ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอกำหนดสำรับ

## Thai School Lunch

NECTEC<sup>TM</sup>  
a member of NSTDA

### การดูสำรับอาหารของผู้ใช้งาน (1)

- เลือกเมนู ระบบงาน
- เลือกเมนู สำรับของท่าน

ภาพที่ 47 แสดงหน้าการดูสำรับอาหารของผู้ใช้งาน (1)



## การดูสารอาหารของผู้ใช้งาน (2)

3. กดเลือก ช่วงอายุของนักเรียน

อนุบาล (3-5 ปี) | ประถม (6-12 ปี)

ระบบจะแสดงปฏิทิน  
ซึ่งมีแถบสีแสดงวันที่ได้จัดสำรับไว้แล้ว4. กดวันที่ในปฏิทิน  
เพื่อดูสารอาหารของวันนั้น

มีนาคม 2558						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

22

ภาพที่ 48 แสดงหน้าการดูสารอาหารของผู้ใช้งาน (2)

## การดูสารอาหารของผู้ใช้งาน (3)

อนุบาล (3-5 ปี) | ประถม (6-12 ปี)

สำหรับอาหาร อนุบาล (3-5 ปี)

กด ◀ เพื่อเลื่อนดูเดือนก่อนหน้า

มีนาคม 2558

กด ▶ เพื่อเลื่อนดูเดือนถัดไป

วันที่	อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
23/03/58	- ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
	- พักทองนึ่งโรยมะพร้าว 60 กรัม 1.5 ทัพพี	0.96	0.67	0.53	0.24	2.10	1.81	1.85	1.70	4.06	5.10
	- นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	3.35	5.28	5.71	9.69	1.00	4.02	4.00	24.00	0.00	0.00
	- แกงจืดผักหวาน หมูสับ 2 ทัพพี	1.72	4.06	2.75	1.06	4.14	5.69	9.11	3.37	38.05	5.44
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>9.02</b>	<b>11.67</b>	<b>9.19</b>	<b>11.21</b>	<b>8.59</b>	<b>11.52</b>	<b>15.41</b>	<b>29.69</b>	<b>42.11</b>	<b>11.13</b>
	ปริมาณสารอาหาร	360.8	14.6	12.2	261.6	1.7	166.3	0.3	0.6	56.0	3.3
	คุณภาพสำรับ ★★★★★	(Kcal)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(RE)	(mg)	(mg)	(mg)	(g)

แก้ไขสำรับ    คัดลอกสำรับ    ลบสำรับ    ดูราคาวัตถุดิบ

23

ภาพที่ 49 แสดงหน้าการดูสารอาหารของผู้ใช้งาน (3)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### การคัดลอกสำรับอาหาร (1)

1. เลือกวันที่ของสำรับที่ต้องการคัดลอก

2. กดปุ่ม คัดลอกสำรับ

◀ มีนาคม 2558 ▶  
 อา. จ. อ. พ. พก. ศ. ส.  
 1 2 3 4 5 6 7  
 8 9 10 11 12 13 14  
 15 16 17 18 19 20 21  
 22 23 24 25 26 27 28  
 29 30 31

วันที่	อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
23/03/58	- ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
	- ฟักทองนึ่งโรยมะพร้าว 60 กรัม 1.5 ทัพพี	0.96	0.67	0.53	0.24	2.10	1.81	1.85	1.70	4.06	5.10
	- นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	3.35	5.28	5.71	9.69	1.00	4.02	4.00	24.00	0.00	0.00
	- แกงจืดผักหวาน หมูสับ 2 ทัพพี	1.72	4.06	2.75	1.06	4.14	5.69	9.11	3.37	38.05	5.44
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>9.02</b>	<b>11.67</b>	<b>9.19</b>	<b>11.21</b>	<b>8.59</b>	<b>11.52</b>	<b>15.41</b>	<b>29.69</b>	<b>42.11</b>	<b>11.13</b>
	ปริมาณสารอาหาร	360.8	14.6	12.2	261.6	1.7	166.3	0.3	0.6	56.0	3.3
	คุณภาพสำรับ		(Kcal)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(mg)	(mg)	(mg)	(g)

24

ภาพที่ 50 แสดงหน้าการคัดลอกสำรับอาหาร (1)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### การคัดลอกสำรับอาหาร (2)

3. กำหนดวันที่ให้สำรับที่คัดลอกไป

4. กดปุ่ม ขึ้นต่อไป >>

5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเหมือนกับการจัดสำรับอาหารใหม่

6. ผู้ใช้งานทำการเพิ่ม/ลบอาหารตามขั้นตอนการจัดสำรับใหม่

7. กดปุ่ม บันทึกสำรับนี้

เลือกวันที่ของสำรับ

2015-05-18

คัดลอกสำรับอาหาร > เนคเทค (NECTEC) > อนุบาล (3-5 ปี) > วันที่ 18/05/2558

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร	
ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60	✖
ฟักทองนึ่งโรยมะพร้าว 60 กรัม 1.5 ทัพพี	0.96	0.67	0.53	0.24	2.10	1.81	1.85	1.70	4.06	5.10	✖
นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	3.35	5.28	5.71	9.69	1.00	4.02	4.00	24.00	0.00	0.00	✖
แกงจืดผักหวาน หมูสับ 2 ทัพพี	1.72	4.06	2.75	1.06	4.14	5.69	9.11	3.37	38.05	5.44	✖
	<b>บันทึกสำรับนี้</b>	<b>9.02</b>	<b>11.67</b>	<b>9.19</b>	<b>11.21</b>	<b>8.59</b>	<b>11.52</b>	<b>15.41</b>	<b>29.69</b>	<b>42.11</b>	<b>11.13</b>

25

ภาพที่ 51 แสดงหน้าการคัดลอกสำรับอาหาร (2)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### การแก้ไขสำหรับอาหาร (1)

1. เลือกวันที่ของสำหรับที่ต้องการแก้ไข

2. กดปุ่ม แก้ไขสำหรับ

← มีนาคม 2558 →

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

วันที่	อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
23/03/58	- ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
	- ฟักทองนึ่งโรยมะพร้าว 60 กรัม 1.5 ทัพพี	0.96	0.67	0.53	0.24	2.10	1.81	1.85	1.70	4.06	5.10
	- นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	3.35	5.28	5.71	9.69	1.00	4.02	4.00	24.00	0.00	0.00
	- แกงจืดผักหวาน หมูสับ 2 ทัพพี	1.72	4.06	2.75	1.06	4.14	5.69	9.11	3.37	38.05	5.44
	คะแนนรวม	9.02	11.67	9.19	11.21	8.59	11.52	15.41	29.69	42.11	11.13
ปริมาณสารอาหาร		360.8	14.6	12.2	261.6	1.7	166.3	0.3	0.6	56.0	3.3
คุณภาพสำหรับ		★★★★★ (Kcal) (g) (g) (mg) (mg) (RE) (mg) (mg) (mg) (g)									

แก้ไขสำหรับ
คัดลอกสำหรับ
ลบสำหรับ
ดูราคาวัตถุดิบ

26

ภาพที่ 52 แสดงหน้าการแก้ไขสำหรับอาหาร (1)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

### การแก้ไขสำหรับอาหาร (2)

3. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเหมือนกับการจัดสำหรับอาหารใหม่

4. ผู้ใช้งานทำการเพิ่ม/ลบอาหารตามขั้นตอนการจัดสำหรับใหม่

5. กดปุ่ม บันทึกสำหรับนี้

\* การแก้ไขสำหรับ จะทำการแก้ไขสำหรับเดิมของวันที่เลือก  
ดังนั้นจึงไม่สามารถเปลี่ยนวันที่ได้

แก้ไขสำหรับอาหาร > เนคเทค (NECTEC) > อนุบาล (3-5 ปี) > วันที่ 23/03/2558

อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
ฟักทองนึ่งโรยมะพร้าว 60 กรัม 1.5 ทัพพี	0.96	0.67	0.53	0.24	2.10	1.81	1.85	1.70	4.06	5.10
นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	3.35	5.28	5.71	9.69	1.00	4.02	4.00	24.00	0.00	0.00
แกงจืดผักหวาน หมูสับ 2 ทัพพี	1.72	4.06	2.75	1.06	4.14	5.69	9.11	3.37	38.05	5.44
บันทึกสำหรับนี้	9.02	11.67	9.19	11.21	8.59	11.52	15.41	29.69	42.11	11.13

27

ภาพที่ 53 แสดงหน้าการแก้ไขสำหรับอาหาร (2)

Thai School Lunch NECTEC<sup>+</sup>  
a member of NSTDA

### การลบสำรับอาหาร (1)

1. เลือกวันที่ของสำรับที่ต้องการลบ

2. กดปุ่ม ลบสำรับ

มีนาคม 2558

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

วันที่	อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
23/03/58	- ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
	- พักทองนึ่งโรยมะพร้าว 60 กรัม 1.5 ทัพพี	0.96	0.67	0.53	0.24	2.10	1.81	1.85	1.70	4.06	5.10
	- นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	3.35	5.28	5.71	9.69	1.00	4.02	4.00	24.00	0.00	0.00
	- แองจิตผักหวาน หมูสับ 2 ทัพพี	1.72	4.06	2.75	1.06	4.14	5.69	9.11	3.37	38.05	5.44
	<b>คะแนนรวม</b>	9.02	11.67	9.19	11.21	8.59	11.52	15.41	29.69	42.11	11.13
	ปริมาณสารอาหาร	360.8	14.6	12.2	261.6	1.7	166.3	0.3	0.6	56.0	3.3
	คุณภาพสำรับ ★★★★★	(Kcal)	(g)	(g)	(mg)	(mg)	(RE)	(mg)	(mg)	(mg)	(g)

28

ภาพที่ 54 แสดงหน้าการลบสำรับอาหาร (1)

Thai School Lunch NECTEC<sup>+</sup>  
a member of NSTDA

### การลบสำรับอาหาร (2)

3. ระบบจะให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบสำรับ

หาก ต้องการ ลบ ให้กดปุ่ม OK

หาก ไม่ต้องการ ลบ ให้กดปุ่ม Cancel

ท่านต้องการลบสำรับนี้ ใช่หรือไม่?

29

ภาพที่ 55 แสดงหน้าการลบสำรับอาหาร (2)

## การดูรายการวัตถุดิบของสำรับอาหาร (1)

1. เลือกวันที่ของสำรับที่ต้องการดู
2. กดปุ่ม ดูราคาวัตถุดิบ

กรกฎาคม 2561						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

วันที่	อาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร	โซเดียม	น้ำตาล
25/07/61	- ข้าวเจ้ากล้อง ึ่ง 150 กรัม 2.5 ทัพพี	4.13	2.59	1.33	0.39	0.73	0.00	6.00	1.00	0.00	4.47	28.50	0.43
	- เต้าหู้ 2 ทัพพี	2.60	1.84	0.20	0.59	2.31	0.02	2.20	3.40	0.77	4.66	2.10	16.33
	- นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	2.59	4.07	4.81	7.41	0.49	3.12	2.67	16.00	0.00	0.00	102.00	8.80
	- แองจิสดำหัวขาว ไข่ ไข่ดิบ แครอท	2.30	4.50	3.81	1.36	4.16	12.65	1.97	7.60	8.93	4.63	438.92	2.53
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>11.62</b>	<b>13.00</b>	<b>10.14</b>	<b>9.76</b>	<b>7.69</b>	<b>15.80</b>	<b>12.83</b>	<b>28.00</b>	<b>9.70</b>	<b>13.76</b>	<b>571.51</b>	<b>28.09</b>
	<b>ปริมาณสารอาหาร</b>	<b>600.3</b>	<b>21.1</b>	<b>16.0</b>	<b>297.4</b>	<b>3.2</b>	<b>293.4</b>	<b>0.4</b>	<b>0.8</b>	<b>13.9</b>	<b>6.5</b>	<b>571.5</b>	<b>28.1</b>
	<b>คุณภาพสำรับ</b> ★★★★★	<b>(Kcal)</b>	<b>(g)</b>	<b>(g)</b>	<b>(mg)</b>	<b>(mg)</b>	<b>(RE)</b>	<b>(mg)</b>	<b>(mg)</b>	<b>(mg)</b>	<b>(g)</b>	<b>(mg)</b>	<b>(g)</b>

แก้ไขสำรับ

คัดลอกสำรับ

ลบสำรับ

ดูราคาวัตถุดิบ

30

ภาพที่ 56 แสดงหน้าการดูรายการวัตถุดิบของสำรับอาหาร (1)

## การดูรายการวัตถุดิบของสำรับอาหาร (2)

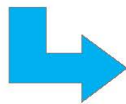
[X] ปิดหน้าต่าง

จำนวนนักเรียน

100

ดูรายงาน

3. ใส่จำนวนนักเรียน
4. กดปุ่ม ดูรายงาน



รายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ		NECTEC			
โรงเรียน	เนคเทค (NECTEC)	ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ			
จำนวน	จำนวน (คน)	จำนวน (คน)	วันที่		
จำนวนนักเรียน	100	100	25/07/2561		
รายงานนี้เป็นเพียงประมาณการค่าใช้จ่ายวัตถุดิบ <u>ไม่ใช่</u> เอกสารทางการเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน ในการจัดซื้อวัตถุดิบใดๆ ทั้งสิ้น					
ลำดับ	อาหาร	ส่วนประกอบ	ปริมาณที่ซื้อ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ข้าวเจ้ากล้อง ึ่ง 150 กรัม 2.5 ทัพพี	ข้าวเจ้ากล้องข้าวสาร หุงข้าวสวย	5.70 kg	50.00	285.00
2	เต้าหู้ 2 ทัพพี	เต้าหู้แข็ง	5.00	15.00	75.00
		สาหร่ายทะเลแห้ง	0.50	90.00	45.00
		ไข่ขาว กะเทียมเปลือก / ไข่แดง	0.50	82.00	41.00
		ไข่แดงเหลว เกล็ดแห้ง	0.50	86.00	43.00
		น้ำตาลทรายขาว	1.60	24.00	38.40
		นมวัว ยูเอชที รสจืด (นมโรงเรียน)	100.00	0.00	0.00
3	นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	เต้าหู้ขาว อ่อน หลอด	13.64	10.00	136.40
		ผักกาดขาว	18.98	6.00	113.88
		ต้นหอม	2.14	4.50	9.63
		แครอท	4.77	25.00	119.25
		สับปะรด	0.30	120.00	60.00
		เนื้อไก่ ส่วนสะโพก(กระดูก)	2.30	75.00	187.50
		เกลือ ын	30.00	0.01	0.30
		พริกไทย ขาว ын	10.00	0.48	4.80
		ซีอิ๊วขาว สูตร 2	0.29	38.50	11.17
		กระเทียมเจียว กรอบแห้ง	2.00	10.00	20.00
		ซีอิ๊วขาว 1 โคร่ง ส้มม่วงชนิด 2 ลิตร	6.30	10.00	63.00
รวมทั้งหมด				1,255.53	1
เฉลี่ยต่อคน				12.56	

ภาพที่ 57 แสดงหน้าการดูรายการวัตถุดิบของสำรับอาหาร (2)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

## การแก้ไขราคาวัตถุดิบ (1)

1. เลือกเมนู ระบบงาน



2. เลือกเมนู ราคาวัตถุดิบ



32

ภาพที่ 58 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (1)

Thai School Lunch NECTEC  
a member of NSTDA

## การแก้ไขราคาวัตถุดิบ (2)

3. ใส่ชื่อวัตถุดิบที่ต้องการ

ค้นหาวัตถุดิบ  ค้นหา

4. กด Enter หรือ กดปุ่ม ค้นหา

ระบบจะแสดงข้อมูลวัตถุดิบขึ้นมา

วัตถุดิบ	หน่วย	ราคาอ้างอิง ปี 59	ราคาท้องถิ่น	ที่มาราคาท้องถิ่น	ราคา ณ วันที่	
ข้าวสารเจ้า คมข้าวต้ม	kg	35	40	ตลาดในเมือง	20/09/56	ปรับราคา
ข้าวสารเจ้า หุงข้าวสวย	kg	35	50	ตลาดรังสิต	22/02/61	ปรับราคา
ข้าวสารเหนียว ห้าข้าวคั่ว	kg	35			-	ปรับราคา
ข้าวสารเหนียว ห้าข้าวเหนียว	kg	35			-	ปรับราคา
ข้าวเจ้ากลองข้าวสาร คมข้าวต้ม	kg	50			-	ปรับราคา
ข้าวเจ้ากลองข้าวสาร หุงข้าวสวย	kg	50	55		31/08/61	ปรับราคา

33

ภาพที่ 59 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (2)

## การแก้ไขราคาวัตถุดิบ (3)

วัตถุดิบ	หน่วย	ราคาอ้างอิง ปี 59	ราคาท้องถิ่น	ที่มาราคาท้องถิ่น	ราคา ณ วันที่	
ข้าวสารเจ้า คมข้าวคั้น	kg	35	40	ตลาดในเมือง	20/09/56	ปรับราคา
ข้าวสารเจ้า หุงข้าวสวย	kg	35	50	ตลาดรังสิต	22/02/61	ปรับราคา
ข้าวสารเหนียว ท้าวข้าวคั่ว	kg	35			-	ปรับราคา
ข้าวสารเหนียว ฝั่งข้าวเหนียว	kg	35			-	ปรับราคา
ข้าวเจ้ากลองข้าวสาร คมข้าวคั้น	kg	50			-	ปรับราคา
ข้าวเจ้ากลองข้าวสาร หุงข้าวสวย	kg	50	55		31/08/61	ปรับราคา

## ราคาอ้างอิง

ราคาตั้งต้นของระบบ สามารถแก้ไขให้เป็นราคาปัจจุบันของแต่ละพื้นที่ได้ โดยให้ปรับราคาที่ช่อง ราคาท้องถิ่น

## ราคาท้องถิ่น

ราคาที่ใช้ใช้งานปรับแก้

## ที่มาราคาท้องถิ่น

ข้อมูลแหล่งที่มาของราคาที่ใช้ใช้งานปรับแก้

## ราคา ณ วันที่

วันที่ ที่ผู้ใช้งานปรับแก้ราคา

34

ภาพที่ 60 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (3)

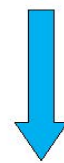
## การแก้ไขราคาวัตถุดิบ (4)

วัตถุดิบ	หน่วย	ราคาอ้างอิง ปี 59	ราคาท้องถิ่น	ที่มาราคาท้องถิ่น	ราคา ณ วันที่	
มะเขือยาว	kg	20	25	ตลาดไท	-	ปรับราคา
มะเขือเทศ	kg	35			-	ปรับราคา

5. เปลี่ยนแปลงราคาที่ช่อง ราคาท้องถิ่น

6. ใส่แหล่งอ้างอิงในช่อง ที่มาราคาท้องถิ่น

7. กดปุ่ม ปรับราคา



วัตถุดิบ	หน่วย	ราคาอ้างอิง ปี 59	ราคาท้องถิ่น	ที่มาราคาท้องถิ่น	ราคา ณ วันที่	
มะเขือยาว	kg	20	25	ตลาดไท	18/09/61	ปรับราคา
มะเขือเทศ	kg	35			-	ปรับราคา

35

ภาพที่ 61 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (4)

Thai School Lunch



### การแก้ไขราคาวัตถุดิบ (5)

**เงื่อนไขการปรับแก้ราคาวัตถุดิบ**

- ราคาที่ปรับแก้ ต้องสอดคล้องกับหน่วยที่กำหนดให้เท่านั้น  
ไม่สามารถเปลี่ยนหน่วยได้
- ราคาใหม่ที่ปรับแก้ จะมีผลต่อสำหรับอาหารในวันที่เดียวกับวันที่ทำการแก้ไขราคา  
เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการปรับแก้ใหม่อีกครั้ง  
**ราคาใหม่จะไม่มีผลกับสำหรับอาหารที่ถูกจัดไว้ก่อนหน้าวันที่ปรับแก้ราคา**



36

ภาพที่ 62 แสดงหน้าการแก้ไขราคาวัตถุดิบ (5)


Thai School Lunch



### การสร้างรายงาน


**1. เลือกเมนู ระบบงาน**

ระบบงาน
 Dashboard  
Thai School Lunch
สำหรับอาหาร
ติดต่อเรา
 THAI SCHOOL  
RECIPES


**2. เลือกเมนู รายงาน**

  
จัดสำหรับอาหาร

  
สำหรับของท่าน

  
ราคาวัตถุดิบ

  
รายงาน

  
ดาวน์โหลด

37

ภาพที่ 63 แสดงหน้าการสร้างรายงาน



## รายงานการประเมินคุณค่าสารอาหาร (1)

### สร้างรายงาน

ประเภทรายงาน

ช่วงชั้น

ช่วงวันที่  ถึง

1. เลือกประเภทรายงาน
2. เลือกช่วงอายุนักเรียน
3. เลือกช่วงวันที่ของรายงาน
4. กดปุ่ม ดูรายงาน

38

ภาพที่ 64 แสดงหน้ารายงานการประเมินคุณค่าสารอาหาร (1)

## รายงานการประเมินคุณค่าสารอาหาร (2)

### ตัวอย่าง รายงานการประเมินคุณค่าสารอาหาร



สถาบันโภชนาการ

#### สรุปคะแนนคุณค่าทางโภชนาการและเกณฑ์การประเมินคุณภาพอาหาร

โรงเรียน เนคเทค (NECTEC)

ช่วงชั้น อนุบาล (3-5 ปี)

ช่วงวันที่

15/11/2555

ถึง 30/11/2555



วันที่	ชื่อรายการอาหาร	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน เอ	วิตามิน บี 1	วิตามิน บี 2	วิตามิน ซี	ใยอาหาร
21/11/55	ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
	สาหร่าย 1/4 ผล ส่วนที่กินได้ 55 กรัม	0.61	0.18	0.08	0.04	0.25	0.00	0.83	0.83	1.65	4.13
	นมพาสเจอร์ไรส์ รสจืด 200 ml	3.05	5.12	5.56	8.74	1.00	4.85	4.00	21.00	0.00	0.00
	ผักกระหล่ำปลี หนุ่ยดิบ 1 ทัพพี	2.84	6.49	5.54	0.64	5.89	13.61	28.41	4.40	8.02	2.28
	<b>รวม</b>	<b>9.49</b>	<b>13.44</b>	<b>11.39</b>	<b>9.66</b>	<b>8.48</b>	<b>18.46</b>	<b>33.69</b>	<b>26.84</b>	<b>9.67</b>	<b>7.01</b>
22/11/55	ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
	มะม่วงดิบ 1/6 ผล ส่วนที่กินได้ 30 กรัม	0.64	0.19	0.05	0.07	0.32	0.06	1.05	0.30	6.76	2.17
	นมพาสเจอร์ไรส์ รสจืด 200 ml	3.05	5.12	5.56	8.74	1.00	4.85	4.00	21.00	0.00	0.00
	แตงกวา 1.5 ซ่อนกินข้าว 15 กรัม	0.09	0.10	0.01	0.13	0.30	0.04	0.30	0.38	1.35	0.50
	ไข่เจียวทรงเครื่อง ไข่ฟักทอง ต่ำสิง (ไข่ 1/2 ฟอง)	2.77	5.83	6.03	0.87	3.70	6.90	15.55	6.01	2.74	1.92
	<b>รวม</b>	<b>9.54</b>	<b>12.89</b>	<b>11.85</b>	<b>10.04</b>	<b>6.67</b>	<b>11.85</b>	<b>21.35</b>	<b>28.30</b>	<b>10.86</b>	<b>5.19</b>
	<b>คะแนนรวม 2 สัปดาห์</b>	<b>19.02</b>	<b>26.33</b>	<b>23.24</b>	<b>19.70</b>	<b>15.15</b>	<b>30.31</b>	<b>55.04</b>	<b>55.14</b>	<b>20.53</b>	<b>12.20</b>
	<b>คะแนนเฉลี่ย (1 คน/1 สัปดาห์)</b>	<b>9.51</b>	<b>13.17</b>	<b>11.62</b>	<b>9.85</b>	<b>7.58</b>	<b>15.15</b>	<b>27.52</b>	<b>27.57</b>	<b>10.27</b>	<b>6.10</b>

39

ภาพที่ 65 แสดงหน้ารายงานการประเมินคุณค่าสารอาหาร (2)

## รายงานปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ (1)

**สร้างรายงาน**

ประเภทรายงาน

ช่วงชั้น

ช่วงวันที่  ถึง

จำนวนนักเรียน

1. เลือกประเภทรายงาน
2. เลือกช่วงอายุนักเรียน
3. เลือกช่วงวันที่ของรายงาน
4. ใส่จำนวนนักเรียน
5. กดปุ่ม ดูรายงาน

40

ภาพที่ 66 แสดงหน้ารายงานการปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ (1)

## รายงานปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ (2)

## ตัวอย่าง รายงานปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ



สถาบันโภชนาการ

โรงเรียน  
ช่วงชั้นเนคเทค (NECTEC)  
ประถม (6-12 ปี)

จำนวน (คน) 100

ช่วงวันที่ 04/09/61

ถึง 04/09/61

รายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

รายงานนี้เป็นเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายวัตถุดิบ มิใช่ เอกสารทางการเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน ในการจัดซื้อวัตถุดิบใดๆ ทั้งสิ้น

วันที่	อาหาร	ส่วนประกอบ	ปริมาณที่ซื้อ		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			จำนวน	หน่วย		
04/09/2561	ฝรั่ง 1/4 ผลส่วนที่กินได้ 62 กรัม นมพาสเจอร์ไรส์ รสจืด 200 ml ข้าวเมล็ดกะเทราญู ใส่น้ำ ถั่วมีถั่วหอมใหญ่	ฝรั่ง	6.20	kg	35.00	217.00
		นมพาสเจอร์ไรส์ รสจืด (นมโรงเรียน)	100.00	ถุง	0.00	0.00
		ข้าวสารเจ้า หุงข้าวสวย	5.16	kg	50.00	258.00
		ถั่วมีถั่วหอม	2.07	kg	30.00	62.10
		ไข่ไก่ขาว ตัน	9.49	ซีต	2.50	23.73
		ไข่ไก่แดง	1.20	ซีต	7.00	8.40
		หอมหัวใหญ่	16.50	ซีต	3.20	52.80
		ต้นหอม	0.50	kg	150.00	75.00
		เนื้อหมูสันนอก	3.00	kg	140.00	420.00
		น้ำมันถั่วเหลือง	1.00	ขวดใหญ่ 1000 ml	55.00	55.00
		น้ำตาลทรายขาว	0.20	kg	24.00	4.80
		กระเทียม หัว	2.42	ซีต	6.00	14.52
		ซอสถอยนางรม	0.25	ขวดใหญ่ 800 กรัม	41.50	10.38
		ซีอิ๊วขาว สูตร 1	0.43	ขวดใหญ่ 700 ml	39.00	16.77
		น้ำประปา น้ำปลา	2.00	ลิตร	1.00	2.00
จำนวนเงิน						1,220.49
เฉลี่ยต่อคนต่อสำรับ						12.20
งบรวมทั้งหมด						1,220.49
งบประมาณเฉลี่ยต่อคนต่อสำรับ						12.20

41

ภาพที่ 67 แสดงหน้ารายงานการปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบ (2)

## รายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ (1)

**สร้างรายงาน**

ประเภทรายงาน

ช่วงชั้น

ช่วงวันที่  ถึง


จำนวนนักเรียน

1. เลือกประเภทรายงาน
2. เลือกช่วงอายุนักเรียน
3. เลือกช่วงวันที่ของรายงาน
4. ใส่จำนวนนักเรียน
5. กดปุ่ม ดูรายงาน

42


ภาพที่ 68 แสดงหน้ารายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ (1)

## รายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ (2)



**รายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ**

NECTEC  
a member of NSTDA

  
 สถาบันโภชนาการ  
 โรงเรียน เนคเทค (NECTEC)  
 ช่วงชั้น ประถม (6-12 ปี)

จำนวน (คน) 200  
 จำนวนสำรับ 5  
 ช่วงวันที่ 03/09/61 ถึง 07/09/61

ลำดับ	วัตถุดิบ	ปริมาณที่ใช้	หน่วย
1	ข้าวสารเจ้า	10.3	kg
2	ข้าวโพดเหลือง ต้ม	16	ฝักใหญ่ ( 16x5.5ซม.) 180 กรัม
3	ข้าวเจ้ากล้องข้าวสาร	41.0	kg
4	เผือก	3.7	kg
5	มันแกว / มันสำปะ	21.4	kg
6	ถั่วฝักยาว ต้ม	10.3	kg
7	ใบกะเพรา	3.8	kg
8	ผักกาดขาว	3.7	kg
9	ผักชี	3	ขีด
10	ผักบุ้งไทย ต้มขาว	4.9	kg
11	ผักหวานบ้าน	10.1	kg
12	พริกขี้หนู	6	ขีด
13	พริกขี้หนู แดง	4	ขีด
14	มะเขือเทศ	2.0	kg
15	หอมหัวใหญ่	5.5	kg
16	เห็ดนางฟ้า	7.9	kg
17	มะนาว	104	ผลเล็ก (น้ำ 13 กรัม)
18	ยี่หร่า	24.8	kg
19	ชมพู หับทิมจันทร์	15.0	kg
20	เนื้อไก่ (เนื้อขาว)	7.0	kg
21	ต้นหอม	2.0	kg


43


ภาพที่ 69 แสดงหน้ารายงานสรุปปริมาณวัตถุดิบ (2)

Thai School Lunch NECTEC<sup>1</sup>  
a member of NSTDA

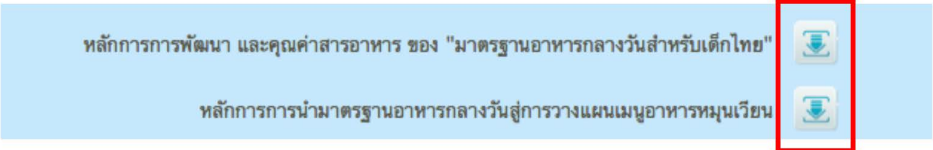
## ดาวนโหลดเอกสาร

- เลือกเมนู ระบบงาน
 


- เลือกเมนู ดาวนโหลด
 



จัดสำรับอาหาร    สำรับของท่าน    ราคาวัตถุดิบ    รายงาน    **ดาวนโหลด**
- กดปุ่มดาวนโหลดเอกสารที่ต้องการ
 



หลักการการพัฒนา และคุณค่าสารอาหาร ของ "มาตรฐานอาหารกลางวันสำหรับเด็กไทย"

หลักการการนำมาตรฐานอาหารกลางวันสู่การวางแผนเมนูอาหารหมุนเวียน


44

ภาพที่ 70 แสดงหน้าดาวนโหลดเอกสาร

Thai School Lunch NECTEC<sup>1</sup>  
a member of NSTDA

## การดูสำรับอาหารที่ระบบเตรียมให้ (1)

- เลือกเมนู สำรับอาหาร
 



เลือกช่วงชั้น

เลือกตามผู้จัดสำรับ

ค้นหาตามชื่ออาหาร

- เลือกช่วงอายุของนักเรียน
- เลือกผู้จัดสำรับ
- กดปุ่ม แสดงรายการสำรับอาหาร

45

ภาพที่ 71 แสดงหน้าการดูสำรับอาหารที่ระบบเตรียมให้ (1)

## การดูสำหรับอาหารที่ระบบเตรียมไว้ (2)

สำหรับอาหารที่ระบบเตรียมไว้ให้ ประกอบไปด้วย

**สำหรับจากการแนะนำของระบบ** เป็นสำหรับอัตโนมัติที่ระบบสร้างขึ้นจากการใช้เทคนิคทางปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)

**สำหรับจากสถาบันโภชนาการ** เป็นตัวอย่างสำหรับอาหารที่สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดเตรียมไว้ให้

**สำหรับจากโรงเรียน** เป็นสำหรับอาหารที่ถูกสร้างขึ้นจากโรงเรียนต่างๆ ที่ใช้งานร่วมกันในระบบ

46

ภาพที่ 72 แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารที่ระบบเตรียมไว้ (2)

## การดูสำหรับอาหารที่ระบบเตรียมไว้ (3)

หากมีการ Login ใช้งานระบบแล้ว การเลือกดูสำหรับที่ระบบเตรียมไว้ให้ นั้น ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกสำหรับอาหารจากตัวอย่างที่เตรียมไว้ให้ได้ที่ โดยการกดปุ่ม **คัดลอกสำหรับนี้** และทำตามขั้นตอนการคัดลอกสำหรับแบบปกติ

อาหารสำหรับอาหาร

เลือกช่วงชั้น **อนุบาล (3-5 ปี)**

เลือกตามผู้จัดสำหรับ **สำหรับจากการแนะนำของระบบ**

ค้นหาตามชื่ออาหาร

แสดงรายการสำหรับอาหาร

สำหรับอาหารสำหรับนักเรียน อนุบาล (3-5 ปี)

อาหาร	ผู้จัดสำหรับ: สำหรับอัตโนมัติจากระบบ									
	พลังงาน	โปรตีน	ไขมัน	แคลเซียม	เหล็ก	วิตามิน A	วิตามิน B1	วิตามิน B2	วิตามิน C	ใยอาหาร
ข้าวสวยขาว 90 กรัม 1.5 ทัพพี	2.99	1.66	0.20	0.23	1.35	0.00	0.45	0.62	0.00	0.60
กล้วยเส้นเมื่อนาง 2 ผลส่วนที่กินได้ 66 กรัม	1.19	0.95	0.10	0.28	4.29	0.30	0.99	1.32	3.97	3.18
นมสด ยูเอชที รสจืด 200 ml	3.35	5.28	5.71	9.69	1.00	4.02	4.00	24.00	0.00	0.00
ลูกชิ้นกุ้ง 2.5 ซม. 3 ลูก 25 กรัม	1.44	2.54	2.50	0.32	1.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
แกงจืดหมูหวาน หมูสับ 2 ทัพพี	1.72	4.06	2.75	1.06	4.14	5.69	9.11	3.37	38.05	5.44
<b>คะแนนรวม</b>	<b>10.68</b>	<b>14.49</b>	<b>11.27</b>	<b>11.58</b>	<b>11.91</b>	<b>10.00</b>	<b>14.55</b>	<b>29.31</b>	<b>42.02</b>	<b>9.21</b>
คุณภาพ โดยรวมของสำหรับนี้	★★★★★									

ดูรายการสำหรับอื่น

47

ภาพที่ 73 แสดงหน้าการดูสำหรับอาหารที่ระบบเตรียมไว้ (3)

### 3. แนวทางการจัดอาหารกลางวันตามมาตรฐานอาหารกลางวัน

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

**การวางแผนการจัดเมนูอาหาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน** ที่คำนึงถึงปริมาณและความถี่ของกลุ่มอาหารต่าง ๆ ที่จัดเป็นอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ระหว่างมื้อ หรืออาหารว่างที่อาจจัดให้เด็กเล็กหรืออนุบาลรับประทานร่วมกับนม โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch หรือแนวทางการจัดอาหารกลางวัน “เด็กวัยเรียน เมนูอาหารจานเดียวทางเลือก” หรือ ตำรับอาหารสำหรับนักเรียนวัยเรียน 5 ภูมิภาค หรือจากนักโภชนาการ ดังนี้

1. ควรมีข้าวสวย หรือข้าวเหนียวหนึ่ง เป็นหลักอย่างน้อย 4 วัน ต่อสัปดาห์ จะเป็นการเริ่มจากกำหนดว่าจะมีเมนูข้าวจัดร่วมกับกับข้าว 1-2 อย่างทุกวัน หรือบางวันจะเป็นอาหารจานเดียว เช่น ก๋วยเตี๋ยว ขนมจีน หรือข้าวต้ม สามารถจัดอาหารจานเดียวได้บ้างแต่ไม่ควรจัดบ่อย เนื่องจากอาหารจานเดียวมักมีอยู่สองลักษณะใหญ่ ๆ คือ พวกที่มีพลังงานสูง เช่น ข้าวผัด ผัดซีอิ๊ว และพวกที่มีพลังงานต่ำ เช่น ข้าวต้ม ขนมจีน แนะนำให้จัดอาหารจานเดียวไม่เกินสัปดาห์ละครั้ง

2. ควรมีผักเป็นส่วนประกอบอาหารเป็นประจำทุกวัน โดยพยายามกำหนดรายการอาหารที่ใช้ผักต่างชนิดกัน ในแต่ละวันให้มีความหลากหลายมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในบางเมนูในบางวันอาจประกอบด้วยผักได้น้อย เช่น ข้าวต้ม ก็ควรมีให้น้อยครั้ง และมีมี้อื่นในสัปดาห์ที่เป็นเมนูที่สามารถใส่ผักได้มาก เช่น แกงส้มผักรวม

3. ควรมีผลไม้เป็นประจำโดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันที่รายการอาหารไม่มีผักหรือมีผักปริมาณน้อย แม้ว่าอยากให้โรงเรียนจัดผลไม้ได้ทุกวันแต่ถ้าอยากมีขนมสลับบ้างไม่ควรมีขนมหวานเกิน 2 วันต่อสัปดาห์ และควรใช้น้ำตาลในการทำขนมหรือเครื่องดื่มไม่เกินครึ่งช้อนต่อนคน ในหนึ่งสัปดาห์ ผลไม้เองก็สามารถจัดในรูปของขนม เช่น ข้าวต้มนมมัด กล้วยบวชชี หรือให้นอกมี้อาหารกลางวันเสริมเป็นอาหารว่างคู่กับนมได้

4. ควรมีเนื้อสัตว์ชนิดใดชนิดหนึ่ง ไช้ หรือถั่วเมล็ดแห้ง-เต้าหู้ เป็นส่วนประกอบอาหารเป็นประจำทุกวัน โดยสามารถหมุนเวียนรายการอาหารที่ใช้เนื้อสัตว์ต่าง ๆ เช่น ปลา ไก่ หมู เนื้อวัว 3 วันต่อสัปดาห์ ควรมีไข่ซึ่งเป็นแหล่งของวิตามินเออย่างน้อย 2 วันต่อสัปดาห์ จะใช้สลับหรือร่วมกับเนื้อสัตว์ต่าง ๆ ก็ได้ เต้าหู้ต่าง ๆ เป็นผลิตภัณฑ์จากถั่วเมล็ดแห้งที่สามารถนำมาใช้ประกอบอาหารสลับหรือร่วมกับเนื้อสัตว์ต่าง ๆ หรือไข่ได้เช่นกัน ในกรณีพื้นที่ห่างไกลตลาดอาจใช้โปรตีนเกษตรมาหมุนเวียนทดแทนการใช้เนื้อสัตว์หรือไข่ ร่วมกันเพื่อลดปริมาณเนื้อสัตว์ลงได้บ้าง โดยโปรตีนเกษตรอบแห้ง 1 ชีดจะมีปริมาณเท่ากับเนื้อสัตว์ประมาณ 2 ชีด

5. ปลาเป็นอาหารที่มีโปรตีนสูงเช่นเดียวกับเนื้อสัตว์อื่น ๆ แต่ย่อยง่ายกว่า ในขณะที่ปลาส่วนใหญ่จะมีไขมันต่ำกว่าจึงแนะนำให้ควรมีเมนูที่ประกอบอาหารด้วยปลาอย่างน้อย

สัปดาห์ละครั้ง ในบางท้องถิ่นหรือบางฤดูหาปลาได้ง่ายและราคาถูกก็สามารถจัดเมนูปลาบ่อยขึ้น แต่บางท้องถิ่นหาปลาราคาแพงหรือบางแห่งไม่ต้องการให้เด็กเล็กรับประทานปลาเพราะกลัวก้างก็สามารถจัดเมนูเนื้อสัตว์แทนกันได้

6. ไข่คนละ 2-3 ฟองต่อสัปดาห์นั้น จะให้ครึ่งฟองหรือไม่ก็ได้ อาจเป็นเมนูไข่ เช่น ไข่ดาว เป็นเครื่องเคียง เช่น ไข่ต้ม หรือประกอบร่วมกับอาหารอื่น เช่น บวบผัดไข่ ควรกำหนดว่าจะทำเป็นเมนูอะไร ทำในวันไหน ที่ไม่เป็นวันติด ๆ กัน

7. ตับ เลือด ถั่วเมล็ดแห้ง เต้าหู้ ปลาเล็กปลาน้อยที่รับประทานได้ทั้งก้าง และเปลือก-มัน ที่แนะนำให้มีส่วนประกอบ สามารถจัดอยู่ร่วมกับส่วนประกอบอาหารอื่น ๆ ได้ ซึ่งวัตถุดิบอาหารที่มีสารอาหารเข้มข้นเหล่านี้บางอย่าง เช่น ถั่วเมล็ดแห้ง ผีอก-มัน รวมถึงไข่ สามารถทำได้ทั้งอาหารคาวหรือหวาน

8. ควรมียาอาหารที่ใช้ไขมันหรือกะทิเป็นส่วนประกอบอาหารเป็นประจำทุกวัน ในปริมาณ ที่พอเหมาะไม่มากเกินไป คือน้ำมันประมาณครึ่งช้อนกินข้าวต่อหนึ่งคน หรือน้ำกะทิประมาณ 1-2 ช้อนกินข้าว แต่ควรมีทุกวันเพื่อช่วยการดูดซึมวิตามินที่ละลายในไขมัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิตามินเอ ดังนั้นควรมียาอาหาร ที่ใช้ไขมันหรือกะทิอย่างน้อยหนึ่งอย่าง ในแต่ละมื้อ เช่น ถ้าของคาวเป็นแกงส้มควรมีกับข้าวที่ผัดหรือทอดอีกหนึ่งอย่าง เช่น ไข่เจียว หรือ สามารถมีขนมที่ใส่กะทิ เช่น พักทองบวช หรือกล้วยบวชชี ได้ ปริมาณไขมันจะเป็นส่วนที่ยากในการกำหนด จากปริมาณในมาตรฐาน เมื่อกำหนดแล้วน้ำมันชนิดใดชนิดหนึ่งขวด สามารถใช้ทำอาหารให้นักเรียนอนุบาล 40 คนต่อสัปดาห์ ถ้ามีเด็กประมาณ 80 คน ก็ไม่ควรใช้น้ำมันเกิน 2 ขวดต่อสัปดาห์ (น้ำมันหนึ่งขวดใช้ทำอาหารให้นักเรียนประถมและมัธยม 25 และ 20 คนต่อสัปดาห์ ตามลำดับ) ในบางวันอาจประกอบอาหารด้วยกะทิบ้าง ควรใช้หัวกะทิไม่เกิน 1 และ 2 ช้อนโต๊ะ สำหรับเด็กเล็กและเด็กโตตามลำดับ และขอแนะนำว่าไม่ควรจัดเมนูอาหารที่ต้องใช้น้ำมันในปริมาณมาก เช่น ผัดซีอิ้ว ทอดไข่ รวมถึงเมนูที่ใช้กะทิ เช่น แกงกะทิต่าง ๆ หรือ แกงบวดต่าง ๆ เกินสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

9. ควรมีนมเป็นอาหารเสริมทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 แก้ว (200 มล.) เนื่องจากนมเป็นแหล่งสำคัญของสารอาหารบางตัวที่มักมีปริมาณต่ำในสำหรับอาหารทั่ว ๆ ไป เช่น แคลเซียม วิตามินเอ และ วิตามินบี 2 จากการสำรวจ อาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ปริมาณสารอาหารสำคัญที่มักจะมีไม่เพียงพอในอาหารกลางวันจัดอยู่ คือ วิตามินเอ วิตามินบี 1 วิตามินบี 2 และแร่ธาตุแคลเซียม

10. ควรใช้เกลือเสริมไอโอดีนเท่านั้นในการปรุงรสเค็ม เนื่องจากอาหารทะเลมีราคาแพง จึงอาจจัดได้เพียงนาน ๆ ครั้ง และเกลือทะเลหรือเกลือสมุทรเมื่อผ่านขั้นตอนการผลิตเกลือแล้ว จะมีไอโอดีนเหลืออยู่ไม่มาก อย่างที่เคยเข้าใจกัน แต่การขาดไอโอดีนแม้จะอยู่ในระดับที่น้อยจนสังเกตอาการคอปอกไม่ได้ ก็ยังมีผลเสียต่อการเติบโตและสมองได้ การใช้เกลือเสริมไอโอดีนจึงเป็นวิธีที่ดีและง่ายที่สุดที่จะช่วยให้ผู้บริโภคได้รับแร่ธาตุไอโอดีน โดยมีปริมาณและความถี่ของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ดังแสดงตารางที่ 1

ตารางที่ 1 มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทย สำหรับนักเรียนไทยแต่ละวัย  
ใน 5 วันทำการต่อสัปดาห์ (ปริมาณและความถี่ของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่จัดเป็น  
อาหารกลางวันและอาหารเสริมระหว่างมื้อ)

กลุ่มอาหาร	3-5 ปี		6-12 ปี		13-18 ปี	
	ปริมาณ ต่อครั้ง	ครั้งต่อ สัปดาห์	ปริมาณ ต่อครั้ง	ครั้งต่อ สัปดาห์	ปริมาณ ต่อครั้ง	ครั้งต่อ สัปดาห์
ข้าวสวย	1.5 ทัพพี	5	2.5 ทัพพี	5	3 ทัพพี	5
ผัก*	0.5 ทัพพี	3-5	1 ทัพพี	4-5	1-1.5 ทัพพี	5
ผลไม้*	0.5 ส่วน	3-5	1 ส่วน	3-5	1 ส่วน	5
ปลา	2 ช้อนกินข้าว	1	2 ช้อนกินข้าว	1	3 ช้อนกินข้าว	1
เนื้อสัตว์ต่าง ๆ	2 ช้อนกินข้าว	1	2 ช้อนกินข้าว	2	3 ช้อนกินข้าว	2
ไข่	1 ฟอง	2	1 ฟอง	2	1 ฟอง	3
ดื่บสัตว์ต่าง ๆ**	0.25 ช้อนกิน ข้าว	0-1	0.25 ช้อนกิน ข้าว	0-1	1 ช้อนกินข้าว	0-1
เต้าหู้ต่าง ๆ**	2 ช้อนกินข้าว	0-1	2 ช้อนกินข้าว	0-1	3 ช้อนกินข้าว	0-2
ปลาเล็กปลาน้อยที่กินทั้ง ก้าง**			2 ช้อนกินข้าว	0-1		
เลือดสัตว์ต่าง ๆ***					2 ช้อนกินข้าว	1-2
น้ำมันพืช	1 ช้อนชา	5	1.5 ช้อนชา	5	2 ช้อนชา	5
ข้าว-แป้ง จากอาหารว่าง- ขนม	1 ทัพพี	2	1 ทัพพี	2	1 ทัพพี	2
ถั่วเมล็ดแห้งต่าง ๆ (เขียว-แดง-ดำ)สุก	6 ช้อนกินข้าว	1	6 ช้อนกินข้าว	1	6 ช้อนกินข้าว	3
เผือก-มันต่าง ๆ	1 ทัพพี	1	1 ทัพพี	1	1 ทัพพี	2
น้ำตาล	ไม่เกิน 3 ช้อน ชา	5	ไม่เกิน 3 ช้อนชา	5	ไม่เกิน 3 ช้อน ชา	5
น้ำดื่มที่สะอาด	1 แก้ว	5	1 แก้ว	5	1 แก้ว	5
นมจืดครบส่วน	200 มล.	5	200 มล.	5	250 มล.	5
(นมถั่วเหลือง)****	200 มล.	(2)	200 มล.	(2)	250 มล.	(2)

**หมายเหตุ**

\* ผัก-ผลไม้หากไม่ครบทุกวันควรได้ไม่น้อยกว่าความถี่ขั้นต่ำเพราะเมื่อรวมกับกลุ่มอาหาร อื่น ๆ แล้วปริมาณใยอาหาร จะยังผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของเป้าหมาย

\*\* กลุ่มอาหารที่มีความเข้มข้นของสารอาหารสูงซึ่งเสริมให้สารอาหารพวกแร่ธาตุเหล็ก แคลเซียม และวิตามินเอเข้าใกล้ปริมาณสารอาหารเป้าหมาย ในกรณีที่ไม่มีการใช้กลุ่มอาหารนี้เลยสารอาหารต่าง ๆ นี้ ก็ยังผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำคือไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของเป้าหมาย แต่ลดความหลากหลายไปบ้าง

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

\*\*\*\* ถ้าเลือกจัดด้วยความถี่ต่ำสุดทุกกลุ่มอาหาร ต้องมีการทดแทนพลังงานส่วนที่ขาดไป เช่น การเสริมด้วยนมถั่วเหลืองสัปดาห์ละ 2 แก้ว

**ที่มา:** อูโรพร จิตต์แจ้จ้ง. หลักการพัฒนาและคุณค่าสารอาหารของมาตรฐานอาหารกลางวันสำหรับเด็กไทย. สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2548.



การประเมินแบบแผนการจัดการจัดอาหารกลางวันประจำสัปดาห์ เพื่อประเมินความถี่และความหลากหลายของอาหารกลางวัน และอาหารว่าง ตามแบบประเมินแผนการจัดการสำหรับอาหารประจำสัปดาห์ “มาตรฐานอาหารกลางวันโรงเรียนไทย” 5 วันทำการ/สัปดาห์ และหากใช้โปรแกรม Thai School Lunch ให้ดูสรุปคะแนนคุณค่าทางโภชนาการและเกณฑ์การประเมินคุณภาพอาหาร เพื่อตรวจสอบคุณภาพการจัดได้ควบคู่กันไปด้วย **ซึ่งในแต่ละวันควรจัดสำหรับให้ได้ 3-5 ดาว หากในกรณีวันใดจัดสำหรับได้ 1-2 ดาว (โรงเรียนสามารถดำเนินการได้) แต่ควรปรับปรุงสำหรับภาพรวมของสัปดาห์/เดือน นั้น ๆ โดยมีแบบประเมินแผนการจัดการสำหรับอาหารประจำสัปดาห์ฯ ดังแสดงใน ตารางที่ 2**

ตารางที่ 2 แบบประเมินแผนการจัดการสำหรับอาหารประจำสัปดาห์ “มาตรฐานอาหารกลางวัน  
โรงเรียนไทย” 5 วันทำการ/สัปดาห์  
ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่ .....

ความถี่ของการจัดอาหาร	✓ ในวันที่มีการจัด					รวม	ข้อเสนอแนะ (ดี/เพิ่ม/ ลด)
	จ	อ	พ	พฤ	ศ		
รายการอาหาร							
1) ข้าวและกับข้าว 4 ครั้ง							
2) อาหารจานเดียว เช่น ข้าวผัด ผัดซีอิ้ว ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว ราดหน้า 1 ครั้ง							
3) ผักหลากหลายทุกวัน							
4) ผลไม้ทุกวัน หรือไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง							
5) ขนมหวาน ไม่เกิน 2 ครั้ง							
6) ปลาหรือผลิตภัณฑ์จากปลา เช่น ลูกชิ้นปลา อย่าง น้อย 1 ครั้ง							
7) เนื้อสัตว์ เช่น หมู ไก่ เนื้อ หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจาก เนื้อสัตว์ อย่างน้อย 2 ครั้ง							
8) ไข่ 2-3 ฟอง							
9) ตับ/เลือด อย่างน้อย 1 ครั้ง							
10) ถั่วเมล็ดแห้ง เผือก มัน อย่างน้อย 1 ครั้ง							
11) เต้าหู้ 2 ครั้ง							
12) น้ำมันพืช (1-2 ช้อนชาต่อคน) กะทิ (1-2 ช้อนกิน ข้าวต่อคนครั้ง) 5 ครั้ง							

\*เมนูอาหารที่ใช้น้ำมันหรือกะทิมาก เช่น ข้าว-ก๋วยเตี๋ยวผัด หรือแกงกะทิ ควรจัดคู่กับผลไม้ เช่น ฝรั่ง  
ส้ม หรือผลไม้ตามฤดูกาล

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

**ที่มา:** อุไรพร จิตต์แจ้ง. หลักการพัฒนาและคุณค่าสารอาหารของมาตรฐานอาหาร  
กลางวันสำหรับเด็กไทย. สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2548.

การกำหนด “มาตรฐานปริมาณวัตถุดิบอาหาร” มาตรฐานปริมาณอาหารดังกล่าว  
ข้างต้นจะเป็นปริมาณอาหารที่พร้อมเสิร์ฟ ซึ่งสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการตักเสิร์ฟ และผู้ปฏิบัติงาน  
สามารถใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการสังเกตและแนะนำการจัดบริการอาหารจากปริมาณอาหารมาตรฐาน  
ดังกล่าวได้ ส่วนการจัดซื้อและคิดงบประมาณวัตถุดิบอาหาร อาหารบางชนิดรับประทานได้ทั้งหมด  
แต่บางชนิดจะต้องคำนึงถึงน้ำหนักส่วนที่รับประทานไม่ได้ด้วย เช่น ปลาทั้งตัว ผักจากตลาดหรือ  
แปลงผักก่อนตัดแต่งเตรียมอาหาร จะมีส่วนที่รับประทานได้โดยเฉลี่ยร้อยละ 70 และ 75 ตามลำดับ  
โดยมีความแตกต่างกันขึ้นกับชนิดและขนาดของอาหาร ดังนั้นเพื่อความสะดวกสำหรับผู้จัดหาวัตถุดิบ  
อาหาร จึงได้คำนวณเป็น “มาตรฐานปริมาณวัตถุดิบอาหารโดยเฉลี่ยสำหรับโครงการอาหารกลางวัน

และอาหารเสริม” ดังแสดงในตาราง เช่น ข้าวสาร ที่ต้องใช้สำหรับนักเรียนวัยต่าง ๆ หนึ่งคน ใน 5 วันทำการต่อสัปดาห์ จะเป็น 200 กรัม 325 กรัม และ 400 กรัม สำหรับศูนย์เด็กเล็กหรืออนุบาล ประถม และมัธยม ตามลำดับ เมื่อเอาจำนวนคนที่จะจัดอาหารให้มาคูณจะได้ปริมาณวัตถุดิบอาหารที่ต้องจัดเตรียม เช่น นักเรียนอนุบาล 30 คน จะต้องใช้ข้าวสารเท่ากับ 30 กิโลกรัมต่อสัปดาห์ หรือ 6 กิโลกรัมต่อวัน ปริมาณวัตถุดิบที่ต้องจัดหานี้ ในกลุ่มผลไม้ซึ่งมีน้ำหนักอาหารส่วนที่รับประทานได้แตกต่างกันมากในแต่ละชนิด ผู้จัดอาหารสามารถจะคำนวณเองจากอัตราส่วนที่รับประทานได้ของอาหารแต่ละชนิดที่ตนเองเลือก หากใช้โปรแกรม Thai School Lunch สามารถดู “รายการวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ” เพื่อเป็นแนวทางในการซื้อวัตถุดิบได้ ดังแสดงในตารางที่ 3

**ตารางที่ 3 ปริมาณวัตถุดิบของอาหารกลุ่มต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการจัดอาหารตามมาตรฐาน  
แนะนำ ต่อคนต่อสัปดาห์**

กลุ่มอาหาร (กรัมต่อคนต่อสัปดาห์)	3-5 ปี	6-12 ปี	13-18 ปี
ข้าวสาร (กรณีที่ไม่มีการใช้แป้งสำหรับทำอาหารว่าง-ขนม)	200 (250)	325 (375)	400 (450)
แป้งสำหรับทำอาหารว่าง-ขนม	45	45	45
ผัก	150	300	450
ผลไม้	500	1000	1000
ปลาเนื้อล้วน (ทั้งตัว)	35 (50)	35 (50)	55 (80)
เนื้อสัตว์ต่าง ๆ เนื้อล้วน (ทั้งตัว)	35 (50)	70 (100)	110 (160)
ไข่	2 (ฟอง)	2 (ฟอง)	3 (ฟอง)
ตับสัตว์ต่าง ๆ	3	3	10
เลือดสัตว์ต่าง ๆ			60
ถั่วเมล็ดแห้งต่าง ๆ (เขียว-แดง-ดำ)	20	20	60
เต้าหู้ต่าง ๆ	30	30	60
เหือก-มันต่าง ๆ	65	65	130
ปลาเล็กปลาน้อยที่รับประทานทั้งก้าง		10	
น้ำมันพืช	25	40	50
น้ำตาล	ไม่เกิน 60	ไม่เกิน 60	ไม่เกิน 60
น้ำดื่มที่สะอาด	5 (แก้ว)	5 (แก้ว)	5 (แก้ว)

**ที่มา:** อูโรพร จิตต์แจ้ง. หลักการพัฒนาและคุณค่าสารอาหารของมาตรฐานอาหารกลางวันสำหรับเด็กไทย. สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2548.

#### การเลือกซื้อเตรียม ประจุประกอบเพื่อให้อาหารสะอาดปลอดภัย ลดหวาน มัน เค็ม

1. การเลือกซื้ออาหารสด ประเภทเนื้อสัตว์ ผัก และผลไม้ สด ใหม่ ปลอดภัยปราศจากแหล่งผลิตหรือผู้ค้าที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบแหล่งที่มาได้
2. การเลือกซื้ออาหารแห้ง ผลิตภัณฑ์ปรุงรส เครื่องปรุงรสที่ใช้ในการประกอบอาหาร สะอาด ปลอดภัย ปราศจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ได้มาตรฐาน หรือเครื่องหมาย

รับรอง เช่น มอก. เลขสารบบอาหาร (อย.) หรือมีฉลากอาหารครบถ้วน (ระบุ วันผลิต/หมดอายุ/ควรบริโภคก่อน)

3. เก็บรักษาวัตถุดิบ อาหาร ตามความเหมาะสมของอาหารชนิดนั้น ๆ เช่น

3.1 นมพาสเจอร์ไรซ์ เก็บในอุณหภูมิต่ำกว่า 8 องศาเซลเซียส

3.2 เนื้อสัตว์สดเก็บในตู้เย็นหรือถ้ำน้ำแข็ง

3.3 อาหารกระป๋อง เครื่องปรุงรส น้ำมันบรรจุในภาชนะที่ปิดสนิท วางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตรเก็บในที่ไม้อ่อน โปรง ไม้อัดขึ้น

4. การล้างเนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ให้สะอาดก่อนนำมาปรุงประกอบอาหาร

5. ใช้ชนิดของน้ำมันในการประกอบอาหารที่ถูกต้องเหมาะสมกับการประกอบอาหาร เช่น น้ำมันถั่วเหลืองสำหรับผัด น้ำมันปาล์มสำหรับอาหารประเภททอด

6. ใช้เกลือเสริมไอโอดีน และผลิตภัณฑ์ปรุงรสเค็มที่เสริมไอโอดีนในการปรุงประกอบอาหาร

7. ปฏิบัติตามหลักการสุขาภิบาลอาหาร โดยใช้เกณฑ์ประเมินสุขาภิบาลอาหาร : SAN “โรงอาหารในสถานศึกษา” ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561 กระทรวงสาธารณสุข ดาวน์โหลดแบบประเมินได้ที่ลิงก์ <https://foodsana.namai.moph.go.th/th/foodsana/download/?did=211180&id=114673&reload=>

การประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้นักเรียนและสาธารณชนทราบที่เป็นปัจจุบัน



ภาพที่ 74 การประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้นักเรียนทราบที่เป็นปัจจุบัน

### โครงการอาหารกลางวันนักเรียน

เมนูอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่ ๔ ม.ค. - ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๗



#### วัน เดือน ปี

วันจันทร์ ๔ ม.ค. ๒๕๖๗



วันอังคาร ๕ ม.ค. ๒๕๖๗



วันพุธ ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๗



วันพฤหัสบดี ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๗



วันศุกร์ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๗



#### รายการอาหาร

ข้าวสวยขาว + ผัดกะเพราหมู ใส้ตบ ถั่วฝักยาว + มันแกว

ข้าวสวยขาว + แกงเผ็ดกะทิไก่ มะเขือเปราะ + แดงโม

ข้าวสวยขาว + แกงจืดเต้าหู้ขาว โขี้ ใส้ตบ หัวผักกาด + ไข่ต้ม + ฝรั่ง

ข้าวสวยขาว + ลาบหมู ใส้ตบ ผักเคียง + ไข่ต้ม+สาหร่ายอบข้าวโพด

ก๋วยจั๊บเครื่องในหมู + ก๋วยน้ำจืด

เมนูอาหารตามโปรแกรม  
Thai School Lunch



ภาพที่ 75 การประชาสัมพันธ์แสดงรายการอาหารกลางวันให้สาธารณชนทราบที่เป็นปัจจุบัน

#### 4. แนวทางการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนวัยเรียน

การตักอาหารกลางวัน ให้ได้ปริมาณและสัดส่วนที่เหมาะสมกับวัย ดังนี้

ตารางที่ 4 ปริมาณและสัดส่วนในการตักอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับวัย

อาหาร (ปริมาณ)	อนุบาล (3-5ปี)	ป.1-ป.3 (6-8ปี)	ป.4-ป.6 (9-12ปี)	ม.1-ม.3 (13-15ปี)
ข้าว-แป้ง (ทัพพี)	1.5	2	3	3
เนื้อสัตว์ (ช้อนกินข้าว)	1.5	2	2	3
ผัก (ทัพพี)	1	1	1	1.5
ผลไม้ (ส่วน*)	1	1	1	1
*ผลไม้แบบหั่นชิ้น = 6 – 8 ชิ้นคำ      ผลไม้ผลกลาง = 1-2 ผล เช่น ส้ม ชมพู ผลไม้ผลเล็ก = 3 – 4 ผล เช่น เงาะ มังคุด      ผลไม้แบบพวง = 8 ผล เช่น องุ่น ลำไย				
นม (แก้ว)	1	1	1	1
น้ำมัน (ช้อนชา)	1	1.5	2	2

**\*\*หมายเหตุ :** เนื่องจากโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ยังไม่ได้รับการจัดสรรให้กับ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 หากต้องการให้นักเรียนได้รับสารอาหารครบถ้วน ควรส่งเสริมให้นักเรียน ได้ดื่มนม

ทั้งนี้ ควรตักให้ปริมาณและจำนวนชิ้นของอาหารในปริมาณที่เท่ากันทุกภาค เพื่อให้มั่นใจว่านักเรียนทุกคนได้รับสารอาหารที่เท่ากัน และควรมีมาตรการ/กิจกรรม/การกำกับดูแล เพื่อให้รับประทานให้หมด กรณีที่นักเรียนไม่รับประทาน หรือรับประทานไม่หมดให้หาสาเหตุ เช่น ไม่รู้จัก รับประทานไม่เป็น ไม่อร่อย/ไม่ถูกปาก ไม่เคยรับประทานอาหารไม่เหมาะกับอายุ ของนักเรียนเพื่อนำไปปรับปรุง หรือทำข้อตกลงร่วมกันระหว่าง นักเรียน ครู ผู้ปรุงประกอบอาหาร และนำไปสู่การประเมิน/สำรวจความพึงพอใจต่อรายการ/คุณภาพอาหาร

## ตัวอย่างการตักอาหารในมื้อกลางวันสำหรับนักเรียนชั้นเด็กเล็ก - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

### ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ ของเด็กอายุ 3-5 ปี

กลุ่มอาหาร	ข้าวเป็ง	เนื้อสัตว์	ผัก	ผลไม้	นม
สัดส่วนปริมาณอาหาร	1.5 ทัพพี	2 ช้อนกินข้าว	4 ช้อนกินข้าว	1 ส่วน	1 กล่อง/แก้ว
รูปตัวอย่างอาหารตามสัดส่วนปริมาณอาหาร					



อายุ 3-5 ปี



กรมอนามัย  
สำนักงานสาธารณสุข

### ปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 3 - 5 ปี

พลังงานที่ควรได้รับต่อวันของเด็ก 3-5 ปี = 1,300 กิโลแคลอรี

ภายใต้การรณรงค์ออนไลน์  
"เด็กไทยวิถีใหม่รอบรู้ด้านโภชนาการ ฉลาด แข็งแรง"

**ผัก 4 ช้อนกินข้าวต่อมื้อ**

ตัวอย่าง เนื้อสัตว์ 1 ช้อนกินข้าว  
เช่น เนื้อปลา 1 ช้อนกินข้าว  
ไข่ 1 ช้อนกินข้าว  
หมู 3 ช้อน  
เต้าหู้ 1/2 ช้อน

**นม 1 กล่อง**

**ผลไม้ 1 ส่วนต่อมื้อ**

เช่น  
กล้วยน้ำว้า/ส้ม 1 ผล  
แตงโม 6-8 ชิ้น  
แตงลูก 1/2 ผล  
แอปเปิ้ล 1 ผล

**ข้าวเป็ง 1 1/2 ทัพพีต่อมื้อ**

ตัวอย่าง ข้าวเป็ง 1 ทัพพี  
จากข้าวกล้อง/ข้าวขาว 1 ทัพพี  
ข้าวกล้อง 2 ทัพพี  
ข้าวขาว 1 ช้อน  
ข้าวกล้อง 1/2 ทัพพี



ที่มา: กรมอนามัย ปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อสำหรับเด็ก 3-5 ปี เป็นข้อมูลเบื้องต้น สำหรับการเลือกปรุงสุกใน 1 วัน และควรรับประทานใน 5 มื้อต่อ วัน (อาหารเช้า 5 มื้อกลางวัน 5 มื้อเย็น 5 มื้อ) 2000 กิโลกรัม เกือบเท่ากับแคลอรีที่ควรได้รับต่อวัน 1,300 กิโลแคลอรี หรือ 1 ส่วนต่อมื้อ 5 มื้อต่อวัน

ภาพที่ 76 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 3-5 ปี

### ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ ของเด็กอายุ 6-8 ปี

กลุ่มอาหาร	ข้าวเป็ง	เนื้อสัตว์	ผัก	ผลไม้	นม
สัดส่วนปริมาณอาหาร	2 ทัพพี	2 ช้อนกินข้าว	4 ช้อนกินข้าว	1 ส่วน	1 กล่อง/แก้ว
รูปตัวอย่างอาหารตามสัดส่วนปริมาณอาหาร					



อายุ 6-8 ปี



กรมอนามัย  
สำนักงานสาธารณสุข

### ปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 6 - 8 ปี

พลังงานที่ควรได้รับต่อวันของเด็ก 6-8 ปี = 1,400 กิโลแคลอรี

ภายใต้การรณรงค์ออนไลน์  
"เด็กไทยวิถีใหม่รอบรู้ด้านโภชนาการ ฉลาด แข็งแรง"

**ผัก 4 ช้อนกินข้าวต่อมื้อ**

ตัวอย่าง เนื้อสัตว์ 1 ช้อนกินข้าว  
เช่น เนื้อปลา 1 ช้อนกินข้าว  
ไข่ 1 ช้อนกินข้าว  
หมู 3 ช้อน  
เต้าหู้ 1/2 ช้อน

**นม 1 กล่อง**

**ผลไม้ 1 ส่วนต่อมื้อ**

เช่น  
แอปเปิ้ล 1 ผล  
แตงโม 2 ผล  
แตงลูก 1/2 ผล  
เงาะ 4 ผล

**ข้าวเป็ง 2 ทัพพีต่อมื้อ**

ตัวอย่าง ข้าวเป็ง 1 ทัพพี  
จากข้าวกล้อง/ข้าวขาว 1 ทัพพี  
ข้าวกล้อง 2 ทัพพี  
ข้าวขาว 1 ช้อน  
ข้าวกล้อง 1/2 ทัพพี



ที่มา: กรมอนามัย ปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อสำหรับเด็ก 6-8 ปี เป็นข้อมูลเบื้องต้น สำหรับการเลือกปรุงสุกใน 1 วัน และควรรับประทานใน 5 มื้อต่อ วัน (อาหารเช้า 5 มื้อกลางวัน 5 มื้อเย็น 5 มื้อ) 2000 กิโลกรัม เกือบเท่ากับแคลอรีที่ควรได้รับต่อวัน 1,400 กิโลแคลอรี หรือ 1 ส่วนต่อมื้อ 5 มื้อต่อวัน

ภาพที่ 77 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 6-8 ปี

### ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ ของเด็กอายุ 9-12 ปี

กลุ่มอาหาร	ข้าวแป้ง	เนื้อสัตว์	ผัก	ผลไม้	นม
สัดส่วน ปริมาณอาหาร	3	2	4	1	1
รูปตัวอย่าง อาหารตามสัดส่วน ปริมาณอาหาร					

อายุ 9-12 ปี

### ปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 9 - 12 ปี

พลังงานที่ควรได้รับต่อวันของเด็ก 9-12 ปี  
ชาย 1,700 กิโลแคลอรี หญิง 1,600 กิโลแคลอรี

ภายใต้การรณรงค์ออนไลน์  
"เด็กไทยวิถีใหม่รอบรู้ด้านโภชนาการ ฉลาด แข็งแรง"

**ผัก 4** ฮ่องกงข้าวต่อมื้อ

**นม 1** กล่อง

**ผลไม้ 1** ส่วนต่อมื้อ

**เนื้อสัตว์ 2** ฮ่องกงข้าวต่อมื้อ

**ข้าวแป้ง 3** กทัพพีต่อมื้อ

คำแนะนำ: ควรทานอาหารที่มีปริมาณตามที่แนะนำต่อมื้อ 5 หมู่ เน้นปรุงสุกเป็นวง งดการบริโภคเครื่องดื่มรสหวาน น้ำดื่มสะอาดไม่เกิน 5 ลิตรต่อวัน น้ำดื่มไม่เกิน 5 ลิตรต่อวัน ใช้น้ำดื่มไม่เกิน 2000 มิลลิกรัม เกลือไม่เกินเกลือไม่เกิน 1 ช้อนชา หรือ น้มน้ำไม่เกิน 5 ลิตรต่อวัน

ภาพที่ 78 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 9-12 ปี

### ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ ของเด็กอายุ 13-15 ปี

กลุ่มอาหาร	ข้าวแป้ง	เนื้อสัตว์	ผัก	ผลไม้	นม
สัดส่วน ปริมาณอาหาร	3	3	6	1	1
รูปตัวอย่าง อาหารตามสัดส่วน ปริมาณอาหาร					

อายุ 13-15 ปี

### ปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 13 - 15 ปี

พลังงานที่ควรได้รับต่อวันของเด็ก 13-15 ปี  
ชาย 2,100 กิโลแคลอรี หญิง 1,800 กิโลแคลอรี

ภายใต้การรณรงค์ออนไลน์  
"เด็กไทยวิถีใหม่รอบรู้ด้านโภชนาการ ฉลาด แข็งแรง"

**ผัก 6** ฮ่องกงข้าวต่อมื้อ

**นม 1** กล่อง

**ผลไม้ 1** ส่วนต่อมื้อ

**เนื้อสัตว์ 3** ฮ่องกงข้าวต่อมื้อ

**ข้าวแป้ง 3** กทัพพีต่อมื้อ

คำแนะนำ: ควรทานอาหารที่มีปริมาณตามที่แนะนำต่อมื้อ 5 หมู่ เน้นปรุงสุกเป็นวง งดการบริโภคเครื่องดื่มรสหวาน น้ำดื่มสะอาดไม่เกิน 5 ลิตรต่อวัน น้ำดื่มไม่เกิน 5 ลิตรต่อวัน ใช้น้ำดื่มไม่เกิน 2000 มิลลิกรัม เกลือไม่เกินเกลือไม่เกิน 1 ช้อนชา

ภาพที่ 79 ปริมาณสัดส่วนอาหารต่อมื้อ และปริมาณอาหารที่แนะนำต่อมื้อ สำหรับเด็ก 13-15 ปี  
หมายเหตุ : ข้าวสวย 1 ทัพพี เท่ากับ 60 กรัม

ที่มา: สำนักโภชนาการ. หลักสูตรการจัดการอาหารและโภชนาการสำหรับสถานศึกษา (ฉบับทดลองใช้สำหรับครุ. 2565)



## ตัวอย่างภาพผลไม้ 1 ส่วน

ผลไม้ 1 ส่วน ประมาณ 1 กำมือ (พลังงานประมาณ 60 กิโลแคลอรี) หมายถึง	
ผลไม้ขนาดใหญ่ = 6-8 ชิ้นคำ	 มะละกอ  แตงโม  สับปะรด
ผลไม้ขนาดกลาง = 1/2 ผล	 มะม่วง  ฝรั่ง  แก้วมังกร  กล้วยหอม
ผลไม้ทั่วไป = 1 ผล	 ส้ม  กล้วยน้ำว้า  แอปเปิ้ล  ทุเรียนเม็ดเล็ก
ผลไม้ขนาดเล็ก = 4 ผล	 เงาะ  มังคุด  ทุทรา
ผลไม้เล็กมาก = 5-6 ผล	 องุ่น  ลำไย  ตองกง  สตรอเบอรี่
ผลไม้อื่นๆ = 2 ชิ้น	 ขนุน  ส้มโอ  มะขาม

ภาพที่ 80 ตัวอย่างภาพผลไม้ 1 ส่วน

ที่มา: สำนักโภชนาการ กรมอนามัย. สุขภาพดี เริ่มที่อาหารลดหวาน มัน เค็ม เพิ่มผักผลไม้. 2562



ภาพ : อาหารกลางวัน

จาก <https://www.sanook.com/health/29209/>

## ส่วนที่ 5

แนวปฏิบัติกรดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน  
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 โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของจำนวนนักเรียน 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 ที่ศธ 04188/ว244 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2564 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04188/ว398 ลงวันที่ 21 กันยายน 2564

2.3 กรณีปิดเรียนหรือสลับวันมาเรียน ด้วยเหตุอื่นนอกเหนือจากข้อ 2.2 โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินเพื่อให้นักเรียนไปจัดหาอาหารกลางวันรับประทานที่บ้านตนเองได้



ภาพ : อาหารที่เด็กนักเรียนได้กินในช่วงพักกลางวัน

จาก <https://www.greenpeace.org/thailand/story/17620/food-problem-with-thai-school-lunch-program/>

## ส่วนที่ 6

### คำถามที่พบบ่อย (Frequency Question & Answer)

1. คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch
2. คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน  
(Frequency Question & Answer)

## 1 คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Thai School Lunch

**Q1 : โรงเรียนไม่เคยใช้งานโปรแกรม TSL มาก่อน และต้องการสมัครใช้งานต้องดำเนินการอย่างไร**

A1 : โปรแกรม TSL เปิดให้ลงทะเบียนเฉพาะสำหรับโรงเรียนและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ก่อนเป็นลำดับแรก สำหรับหน่วยงานหรือโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ จะเริ่มเปิดให้ลงทะเบียนในวาระถัดไป

**Q2 : หากไม่มีชื่อโรงเรียนให้ลงทะเบียนในโปรแกรม TSL โรงเรียนต้องดำเนินการอย่างไร**

A2 : หาก **ไม่พบ** “รายชื่อโรงเรียน” ในระบบลงทะเบียนของโปรแกรม TSL โรงเรียนทำการติดต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัดในระดับเขตพื้นที่ของท่าน เพื่อประสานงานไปยังผู้ดูแลระบบ DMC ในระดับ สพฐ. เพื่อเพิ่มชื่อ ที่อยู่ และ รหัสโรงเรียนของท่านในระบบ DMC ซึ่งทีมงานจะได้ดึงข้อมูลโรงเรียนของท่านเพื่อใช้ในการลงทะเบียนขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ต่อไป

**Q3 : หากอยู่ระหว่างการลงทะเบียนแล้วออกจากระบบก่อนการลงทะเบียนจะเสร็จสิ้นจะต้องเข้าไปเริ่มลงทะเบียนใหม่หรือไม่**

A3 : โรงเรียนต้องเริ่มลงทะเบียนเพื่อขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่

**Q4 : ถ้ากรอกข้อมูลในหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งานโปรแกรม TSL ถูกต้องจะสามารถให้เข้าไปแก้ไข ต้องทำอย่างไร**

A4 : ให้โรงเรียนแนบเอกสารแต่งตั้งฉบับที่ถูกต้องเข้าระบบลงทะเบียนใหม่

**Q5 : ทำไมถึง Upload ไฟล์หนังสือแต่งตั้งไม่ได้**

A5 : เมื่อ ลงทะเบียนสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 แล้วท่านจะได้รับ บัญชีชื่อผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่านตัวใหม่ ซึ่งขั้นตอนการ Upload เอกสารจะมีการสอบถามรหัสชื่อผู้ใช้งานตัวใหม่ซึ่งเป็นเลข 10 ตัว (ภาพที่ 25 หน้า 45) และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน หากข้อมูลดังกล่าวถูกต้องจะสามารถ Upload ได้

**Q6 : ดาวน์โหลดเอกสารมาลงลายมือชื่อแล้วไม่สามารถส่งกลับเป็นไฟล์แบบ PDF ได้สามารถส่งเป็นรูปภาพได้ไหม**

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

**Q7: หลังจากได้ SMS ว่าได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำไมยังไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้**

A7 : หลังจากที่โรงเรียนได้ลงทะเบียนและได้ส่งเอกสาร Upload เข้ามาที่ระบบลงทะเบียนจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ทางทีมงานจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน ระบบจะทำการส่ง SMS ยืนยันการเข้าใช้งานระบบทางโทรศัพท์มือถือที่ลงทะเบียนอีกครั้งหนึ่ง

**Q8 : หากมีการลงทะเบียนซ้ำกันหลายครั้ง ต้องทำอย่างไร**

A8 : ในการตรวจสอบเอกสารจะพิจารณาจากข้อมูลลงทะเบียนที่มีการนำเข้าและสมบูรณ์ที่สุดเป็นไฟล์สุดท้าย ดังนั้นบุคคลที่จะได้รับ SMS คือบุคคลที่ลงทะเบียนสมบูรณ์ล่าสุด

**Q9 : กรณีเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ หรือผู้มีอำนาจลงนาม รวมถึงลงทะเบียน และได้ SMS แล้วต้องทำอย่างไร**

A9 : กรณี ได้รับ SMS แล้ว ต้องรอเปิดสิทธิแก้ไขเอกสารในระบบ KidDiary Platform ก่อน จึงจะขอแก้ไขข้อมูลในโปรแกรม TSL ได้ / กรณียังไม่ได้รับ SMS ให้ทำการแก้ไขเอกสารแต่งตั้งและแนบไฟล์เข้าระบบลงทะเบียนใหม่ได้เลย (หน้า 45)

**Q10 : ทำไมได้รับรหัส SMS แล้ว ถึงเข้าโปรแกรม TSL ไม่ได้**

A10 : ให้โรงเรียนตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานว่าถูกต้องหรือไม่ (ชื่อผู้ใช้งานใหม่นี้หาได้จากเอกสารการลงทะเบียนสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 และรหัสโรงเรียนในเอกสารหนังสือแต่งตั้ง) กรณีหากลิ้มรหัสนี้สามารถเข้าไปขอรหัสผ่านใหม่ที่ <https://register.kiddiary.in.th/school/recovery>

**Q11 : คู่มือวิธีการลงทะเบียนหาได้จากที่ไหน**

A11 : ท่านสามารถเข้าไปศึกษาคู่มือวิธีการลงทะเบียนที่ <https://shorturl.at/efmD3>

**Q12 : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ไหน**

A12 : ส่งอีเมลมาที่ [info@kiddiary.in.th](mailto:info@kiddiary.in.th) หรือที่ Facebook KidDiary [https://www.facebook.com/KidDiaryThai?locale=th\\_TH](https://www.facebook.com/KidDiaryThai?locale=th_TH)

## 2. คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน(Frequency Question & Answer)

### ถามตอบ (Q & A)

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

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

**Q 2 :** โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันไม่ครบตามจำนวนวัน และจำนวนนักเรียน ควรดำเนินการอย่างไร

**A 2 :** กรณีโรงเรียนได้รับการจัดสรร**ไม่ครบตามจำนวนวันที่โรงเรียนเปิดเรียน**ในแต่ละภาคเรียน ให้โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครบตามจำนวนวัน โดยเร็ว

กรณีมีจำนวนนักเรียนรายใหม่เพิ่มขึ้นให้**โรงเรียนจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุน**จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม ณ วันที่มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 เรื่องซักซ้อมแนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมตรงจ่ายไปพลางก่อน

**Q 3 :** ครูรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนได้หรือไม่

**A 3 :** **ไม่ได้** เนื่องจากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน

**Q 4 :** ครูจ่ายเงินสมทบค่าอาหารกลางวัน สามารถรับประทานอาหารกลางวันร่วมกับนักเรียนได้หรือไม่

**A 4 :** **ไม่ได้** เนื่องจากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน

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

**A 5 :** สามารถดำเนินการ**ได้** ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียน ปีงบประมาณละ 200 วัน โรงเรียนสามารถบริหารจัดการงบประมาณในแต่ละภาคเรียนได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

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

**Q 6 : ในการลงรายการซื้อวัตถุดิบ เราสามารถลง แก๊สหุงต้ม และค่าแรงแม่ครัว รวมทั้งอุปกรณ์ในการทำความสะดวกต่าง ๆ ได้หรือไม่**

A 6 : ค่าแก๊สหุงต้ม และค่าแรงแม่ครัว รวมทั้งอุปกรณ์ในการทำความสะดวกต่าง ๆ ไม่สามารถลงรายการวัตถุดิบและเครื่องปรุงในรูปแบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคได้ สำหรับค่าแรงแม่ครัวต้องจัดทำเอกสารจัดจ้างผู้ประกอบการอาหาร ในส่วนของแก๊สหุงต้ม และอุปกรณ์ในการทำความสะดวกให้ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ สามารถใช้เงินค่าอาหารกลางวันจ่ายค่าจ้างแม่ครัวค่าแก๊สหุงต้ม และค่าอุปกรณ์ในการทำความสะดวกได้

**Q 7 : การโอนเงินให้โรงเรียน มีจำนวนวันที่ได้รับหลากหลาย เช่น 29 วัน 39 วัน 50 วัน 100 วัน มีแนวทางแก้ไข หรือไม่**

A 7 : การโอนเงินให้โรงเรียนในแต่ละงวด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงสถานะการเงินการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย แต่อย่างไรก็ตามในแต่ละปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรค่าอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนให้ครบ 200 วัน

**Q 8 : ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โรงเรียนสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ปกครอง เป็นสัปดาห์ได้หรือไม่**

A 8 : ไม่ได้ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2563 โดยดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของจำนวนนักเรียน และเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ต้องจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยเบิกจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งนับตามจำนวนที่เป็นวันเปิดเรียน แต่ไม่สามารถมาเรียนที่โรงเรียนตามตารางที่โรงเรียนจัด ทั้งนี้ การจัดการเรียนการสอนชดเชยแบบเต็มเวลาสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้

**Q 9 : โรงเรียนไม่ใช่โปรแกรม TSL ในการจัดสำรับอาหารได้หรือไม่**

A 9 : ไม่ได้ ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบทบาทของโรงเรียน ข้อที่ 5 หน้า 13 กำหนดเมนูอาหารกลางวัน โดยใช้โปรแกรม TSL เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าวสามารถควบคุมคุณภาพของอาหารได้

**Q 10 : การจ่ายค่าอาหารกลางวัน เทอมแรก จ่ายไป 98 วัน และจ่ายชดเชยเทอมที่ 2 อีก 2 วัน เป็น 102 วัน รวม 200 วัน ได้หรือไม่**

A 10 : ไม่ได้ เนื่องจากช่วงเวลาในการเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 อยู่ในช่วงสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต้องส่งคืนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด



ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อที่ 7.5 “ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน”

**Q 11 : การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบที่ 3 จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สามารถเบิกจ่ายเดือนละ 2 ครั้ง ได้หรือไม่ และในกรณีที่ทำสัญญาเป็นรายเดือน สามารถแบ่งจ่ายครั้งละ 15 วัน ได้หรือไม่**

A 11 : ได้ โดยในบันทึกตกลงจ้างต้องระบุรายละเอียดการชำระเงินให้ผู้รับจ้างอย่างชัดเจน

**Q 12 : ในกรณีที่โรงเรียนเปิดเทอมแล้ว ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนดำเนินการอย่างไร**

A 12 : อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ข้อเสนอแนะในการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ข้อที่ 1.2 กรณีการทราจจ่ายเงินของโรงเรียนเมื่อยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนใช้เงินงบประมาณของทางราชการทราจจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันไปพลางก่อน

**Q 13 : กรณีนักเรียนรับประทานอาหารได้บางอย่างเป็นการเฉพาะตน เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ เช่น โรคประจำตัว ที่แตกต่างจากบุคคลส่วนใหญ่ในโรงเรียน จะมีวิธีปฏิบัติอย่างไร จึงจะถูกต้องและเหมาะสม หรือหากโรงเรียนให้นำอาหารมาเอง แล้วจ่ายเป็นเงินค่าอาหารให้เด็กนักเรียนดังกล่าวข้างต้น ได้หรือไม่**

A 13 : จ่ายเป็นเงินสดไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้อยู่ในแนวทางปฏิบัติโครงการอาหารกลางวันตามหนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

**Q 14 : กรณีโรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนบุคลากรในโรงเรียนไม่เพียงพอในการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน ควรดำเนินการอย่างไร**

A 14 : ตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ส่วนที่ 2 บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบทบาทของโรงเรียน ข้อที่ 2 หน้า 13 ทั้งนี้ จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้ปรับได้ตามความเหมาะสมและบริบทของโรงเรียน

**Q 15 : กรณีโรงเรียนไม่ใช่ภาคหลุมเป็นภาชนะในการใส่อาหารจานเดียวให้นักเรียนได้หรือไม่**

A 15 : ได้ แต่พิจารณาตามความเหมาะสมและบริบทของโรงเรียน ให้แยกระหว่างอาหารคาวและขนมหวาน/ผลไม้ ให้ถูกหลักโภชนาการของกรมอนามัย

**Q 16 : กรณีโรงเรียนจัดหาผู้ประกอบการหลายราย และให้นักเรียนนำคูปองไปแลกอาหารทำได้หรือไม่**

A 16 : **ไม่ได้** เนื่องจากไม่ได้อยู่ในแนวทางปฏิบัติโครงการอาหารกลางวัน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบ อาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

**Q 17 : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้หรือไม่**

A 17 : 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 18 : กรณีจัดการศึกษาแบบเรียนรวม โรงเรียนหลัก และโรงเรียนที่มาเรียนรวมกัน จะดำเนินการอย่างไร**

A 18 : ให้ดำเนินการแยกเป็นรายโรงเรียนทั้งการดำเนินการและการเบิกจ่าย

**Q 19 : กรณีการจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลภายนอกเพื่อประกอบอาหาร หรือ จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เป็นรายงวด และวงเงินไม่ถึง 10,000 บาทต่องวด ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่**

A 19 : กรณีที่มีการจ่ายเงินให้แก่บุคคลธรรมดา เมื่อมีการจ่ายเงินรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตาม มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร / ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 58) เรื่องกำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2538 (ที่มาสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง)

**Q 20 : กรณีโรงเรียนมีข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการอย่างไร**

A 20 : 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 21 :** กรณีโรงเรียนสอนชดเชยในรูปแบบออนไลน์ สามารถจ่ายค่าอาหารกลางวันเป็นเงินสดได้หรือไม่

A 21 : **ไม่ได้** เนื่องจากมีได้อยู่ในแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และการสนับสนุนอาหารกลางวันในโรงเรียนเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคมพ.ศ. 2563

**Q 22:** กรณีที่มีบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมาเลี้ยงอาหารกลางวันนักเรียน โรงเรียนสามารถเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน ในวันดังกล่าว ได้หรือไม่

A 22: 1) กรณีแจ้งล่วงหน้า โรงเรียนไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันได้  
2) กรณีไม่แจ้งล่วงหน้า และโรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำ/จัดหาอาหารกลางวันเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามปกติ

**Q 23:** กรณีเดินทางไปซื้อวัตถุดิบเพื่อไปประกอบเมนูโครงการอาหารกลางวัน สามารถเบิกจากเงินโครงการอาหารกลางวันได้หรือไม่

A 23: **ไม่ได้** แต่สามารถเบิกได้จากเงินงบประมาณอื่น ตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

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  
เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณ  
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## (ตัวอย่าง)

## โครงการเสนอของบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน

ชื่อโครงการ	โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
สนองกลยุทธ์	.....
แผนงาน	จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาภาคบังคับ
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 การทำให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ครบทุกมื้อ ทุกวัน โดยเฉพาะในช่วงกลางวัน นักเรียนทุกคนต้องเรียนหนังสือที่โรงเรียน ดังนั้นจึงถือเป็นภารกิจ และหน้าที่ของโรงเรียนโดยตรงที่จะต้องจัดบริการอาหารมื้อกลางวัน ที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการ ทำให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอย่างมีความสุข สมตามวัย แต่เนื่องด้วยโรงเรียนไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวันโดยตรงจากรัฐทางโรงเรียนจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณดังกล่าวให้แก่นักเรียนจำนวน.....คน ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่า ถูกหลักโภชนาการให้แก่นักเรียน

## 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน
- 3.2 เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี
- 3.3 เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการ
- 3.4 เพื่อให้นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์

## 4. เป้าหมายของโครงการ

## 4.1 ด้านปริมาณ

- 4.1.1 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวัน
- 4.1.2 นักเรียนร้อยละ..... มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง
- 4.1.3 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวันที่สะอาด และถูกหลักโภชนาการ
- 4.1.4 นักเรียนร้อยละ ..... มีน้ำหนักส่วนสูงและมีสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์

## มาตรฐานการศึกษา

## 4.2 ด้านคุณภาพ

- 4.2.1 นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน

- 4.2.2 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีพัฒนาการด้านต่างๆ ดีขึ้น
- 4.2.3 นักเรียนได้รับประทานอาหาร สะอาดและถูกหลักอนามัย
- 4.2.4 นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐาน

การศึกษา

## 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

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายงบประมาณในการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันในแต่ละวันตามเงินจากที่ได้ไปให้  
ครบตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

## 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 แจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนอาหารกลางวัน

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 10 พฤศจิกายน .....

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

## ภาคผนวก ค

### เอกสารประกอบการจัดซื้อ

#### 2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

##### ขั้นตอนการยืม

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
2. สัญญาการยืมเงินและรายการส่งใช้เงินยืม
3. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

##### ขั้นตอนการส่งใช้

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

(ตัวอย่าง)

## แบบขออนุมัติเงินยืม



## บันทึกข้อความ

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 /ชั้นมัธยมศึกษา  
 ปีที่ 3 จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม

ระยะเวลา.....วันเป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

(.....คน x.....วัน x ..... บาท) (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณ

การค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการตั้งแนบ และขอรับรองว่า

ข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่ง/การสั่งการ
<p>ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน.... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) ให้แก่ผู้ยืม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทราบ</li> <li>อนุมัติเงินยืม</li> <li>ลงนามในสัญญาการยืมเงิน</li> </ol> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน            (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทราบ</li> <li>อนุมัติ</li> <li>ลงนาม</li> </ol> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน            (.....)</p> <p>วันที่.....</p>

(ตัวอย่าง)  
สัญญาการยืมเงินด้านหน้า

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... 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)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... <b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่..... (.....)</p>	
<p><b>ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)</p>	



(ตัวอย่าง)  
สัญญาการยืมเงินด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

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

(ตัวอย่าง)  
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

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

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

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

(ตัวอย่าง)

## ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตาม รายการต่อไปเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2).....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562			ข้าพเจ้า.....(13)..... ตำแหน่ง.....(14)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(15).....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ 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.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(20)..... เพื่อโปรดทราบ พัสุดตามรายการข้างต้นได้ทำการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ.....(21)..... } ลายมือชื่อ (ลงชื่อ).....(21)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(21)..... } ตรวจรับพัสดุ  (ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่ (.....)  ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประเภท .....(23).....จำนวน.....(24).....บาท (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อ).....(26).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)  ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(27).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... (ลงชื่อ).....(28).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....(29).....ผู้จ่ายเงิน		
อนุมัติตามเสนอขอ และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(12).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....					

รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท  
 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....  
 วันที่.....

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

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

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้ รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1  
 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....  
วันที่.....

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

(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
วันที่.....

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้ รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 3 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

### คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (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 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (12) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (13) ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภค แต่ละรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
- (14) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (13)
- (15) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องบริโภครายการอาหารที่ซื้อ
- (16) ราคาต่อหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (17) จำนวนเงินรวมของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (18) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภทให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาอาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
- (19) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (20) ระบุชื่อโรงเรียน
- (21) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (22) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (23) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
- (24) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (26) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
- (27) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (28) ผู้ยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน
- (29) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

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

(ตัวอย่าง)  
ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

โรงเรียน.....

ช่วงชั้น..... จำนวน.....คน

วันที่.....ถึงวันที่.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)

(ตัวอย่าง)  
ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....  
เลขที่.....

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

โทรศัพท์.....  
เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ(ผู้ซื้อ).....  
ที่อยู่(ผู้ซื้อ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)



(ตัวอย่าง)  
ใบรับรองการจ่ายเงิน

โรงเรียน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ 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)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง/มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลง/บย. .../2567 ลงวันที่.....เดือน ..... 2567 บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง 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)  
แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม  
บันทึกข้อความ

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ตามที่อนุมัติให้..... (ผู้ยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน) .....  
ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....).  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร  
.....บาท) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่..... นั้น  
บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

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

รวมเป็นเงิน..... บาท

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

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

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่ง/การสั่งการ
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล )..... จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) จึงเรียนมาเพื่อโปรด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบ</li> <li>2. อนุมัติการเบิกเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)</li> </ol> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบ</li> <li>2. อนุมัติ</li> </ol> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....</p>

## 2.2 กรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1

กรณีที่ 2 จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

## กรณี 2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

### เอกสารประกอบการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

1. ขอบเขตของงาน (TOR) (รายละเอียดของงาน)/รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ
2. รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
3. ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานของผู้ยื่นใบเสนอราคา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบทะเบียนการค้า ฯลฯ
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ใบสั่งจ้าง
7. บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหารกลางวัน
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

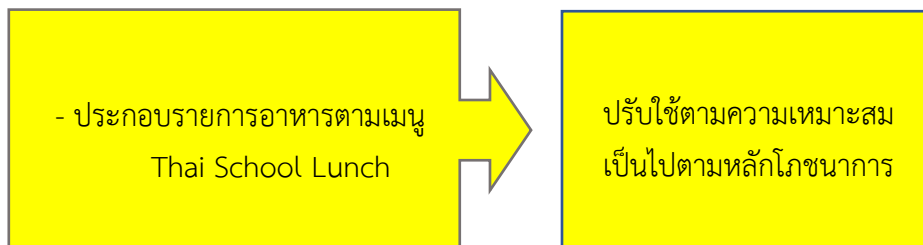
.....  
.....

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

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
เกณฑ์ราคา
7. วงเงินงบประมาณ  
.....
8. งวดงานและการจ่ายเงิน  
โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้  
งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง  
งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง  
งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันผู้ลงนามในใบสั่งจ้าง
9. ค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162)

(ตัวอย่าง)

รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน/ค่าแรง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 ที่ .....วันที่.....  
 เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นต้อง  
 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. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

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 และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว
3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

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

เจ้าหน้าที่



(ตัวอย่าง)  
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	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

ตามทีโรงเรียน..... โดย..... ได้มีโครงการจ้างบุคคล  
ประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
โครงการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา  
.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่..... โดยเสนอราคา เป็นเงิน  
ทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)  
ใบสั่งจ้าง

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

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

ตามนี้..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ  
.....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 แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



(ตัวอย่าง)

## บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่ .....

วันที่ .....

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

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการดำเนินการประกอบการอาหารกลางวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)  
ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

.....

วันที่ .....

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 ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
		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.....

(.....)



(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 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ 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.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

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 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ใบสั่งจ้าง
7. บันทึกการรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
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) การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

โรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา.....

## 1. ความเป็นมา

.....  
.....

## 2. วัตถุประสงค์

.....  
.....

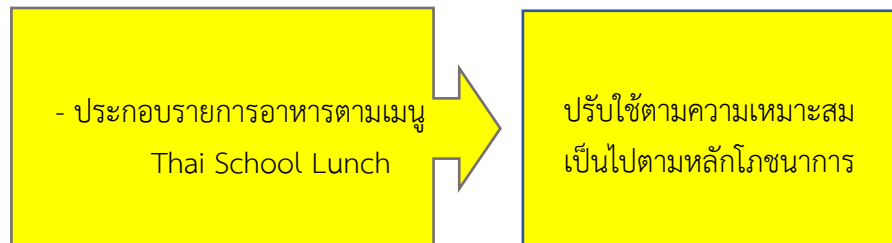
## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา(กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

.....  
.....

## 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

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
เกณฑ์ราคา
7. วงเงินงบประมาณ  
.....
8. งวดงานและการจ่ายเงิน  
โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง  
งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง  
งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันผู้ลงนามในใบสั่งจ้าง
9. ค่าปรับ 0.20 (อ้างอิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ 4 การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง



(ตัวอย่าง)

เอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....  
 ที่.....วันที่.....  
 เรื่อง.....รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....  
 ประจำปีการศึกษา / (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) 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)  
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ  
คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงาน  
การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา.....ของ  
โรงเรียน.....และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ  
เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงาน  
ของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน  
.....ปีการศึกษา.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร  
.....บาท) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และ  
ค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. ค่าเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

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

เจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....  
 ที่.....วันที่.....  
 เรื่อง.....รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)...  
 .....ประจำภาคเรียน...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ที่เสนอมาพร้อม

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.....

ปิดอาคารแสดมภ์  
1,000 ละ 1 บาท  
เศษของ 1,000  
ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท

(ตัวอย่าง)  
ใบสั่งจ้าง

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

ตามที..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ  
.....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

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

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

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

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

9. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

9.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายใน  
วงเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน ...วัน  
นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

9.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบ  
มูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

10. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

10.1 ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำ  
ภาคเรียน.....ปีการศึกษา..... จำนวน ..... หน้า

10.2 ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสาร  
ส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้  
บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

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

หมายเหตุ

1. กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจหน้าที-1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
2. ปิดอาคารแสดมบปี 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท
3. กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ให้สลักหลังตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

(ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามทีโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....  
ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่  
..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง  
ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ขอรายงานผล  
การดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร
			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 .....

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

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
		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 คณะกรรมการได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว 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.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- 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 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ 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.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงิน ที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

## หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

\* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้  
จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม\* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคล  
ธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาคผนวก ง  
เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

# กระบวนการดำเนินงาน

## เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อปท.



1

รับเงิน (รับโอนเข้าบัญชี/รับเช็ค)

2

ออกใบเสร็จรับเงิน

3

บันทึกบัญชีด้านรับ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

4

การดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ)04052/116  
ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร  
การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)  
กรณีที่ 1 จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (บุคลากรของสถานศึกษาเป็นผู้ประกอบอาหารเอง)  
กรณีที่ 2 จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร)  
กรณีที่ 3 จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

5

จ่ายเงิน

6

บันทึกบัญชีด้านจ่าย ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

7

จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

8

ประเมินคุณภาพอาหาร

9

รายงานผลการดำเนินการ





(ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงิน)

## ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่ 001 ก xxxx1

เลขที่ 0001

## ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ.....โรงเรียนดัดนักเรียนมีความสุข

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	-
รวมบาท	990,000	-

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

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ครูโรงเรียนดัดนักเรียนมีความสุข.....

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	รับโอนเงิน จาก อบต.	450,000	-	-	-	450,000	-	
10 ธ.ค. 6x	บค. 6xx /004	จ่าย ค่าอาหาร กลางวัน	-	-	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 ที่ปรากฏส่งจ่ายบนเช็ค 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 นำส่งสรรพากรท้องที่ 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.) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

**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 รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนทดรองราชการ 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 และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บ

รักษาเงินทดคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

**ข้อ 96** เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

**ข้อ 97** ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

**ข้อ 98** การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### 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 และได้นำเงินเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

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 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือลูกกุญแจตู้নিরภัยของโรงเรียน  
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 ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 <a href="https://shorturl.asia/Lba7U">https://shorturl.asia/Lba7U</a>	
2	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 <a href="https://shorturl.asia/LTxY4">https://shorturl.asia/LTxY4</a>	
3	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 <a href="https://shorturl.asia/MD8bv">https://shorturl.asia/MD8bv</a>	
4	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <a href="https://shorturl.asia/jkqla">https://shorturl.asia/jkqla</a>	
5	หนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 <a href="https://shorturl.asia/LwcaH">https://shorturl.asia/LwcaH</a>	
6	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป.010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 <a href="https://shorturl.asia/LwcaH">https://shorturl.asia/LwcaH</a>	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
7	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 <a href="https://shorturl.asia/6vn8R">https://shorturl.asia/6vn8R</a>	
8	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 <a href="https://shorturl.asia/naLUH">https://shorturl.asia/naLUH</a>	
9	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ศธ0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2563 <a href="https://shorturl.asia/tSWfR">https://shorturl.asia/tSWfR</a>	
10	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 <a href="https://shorturl.asia/Tqrs8">https://shorturl.asia/Tqrs8</a>	
11	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป 0010/387 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 <a href="https://shorturl.asia/SUY0G">https://shorturl.asia/SUY0G</a>	
	ภาคผนวก ข : เอกสารประกอบการเสนอขอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <a href="https://shorturl.asia/412Zr">https://shorturl.asia/412Zr</a>	
	ภาคผนวก ค : เอกสารประกอบการจัดซื้อ – จัดจ้าง <a href="https://shorturl.asia/lgJB8">https://shorturl.asia/lgJB8</a>	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	QR Code
	ภาคผนวก ง : เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง <a href="https://shorturl.asia/a2ZYP">https://shorturl.asia/a2ZYP</a>	

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา 2567

### ที่ปรึกษา

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    |
| 2. นายธีร์ ภวังคนันท์          | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

### คณะกรรมการจัดทำคู่มือ

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. นางวรัญญาภรณ์ ชาลิร์กษ     | ผู้เชี่ยวชาญด้านติดตามตรวจสอบการดำเนินการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน |
| 2. นายทรงวุฒิ มลิวัลย์        | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| 3. นางอัจฉราภรณ์ ตั้งอุทัยสุข | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| 4. นางพนอ อรัรักษา            | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| 5. นางนภา พานน้อย             | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| 6. นายถาวร หนูสงวน            | ข้าราชการบำนาญ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  |
| 7. นายภิรมย์ จีนธาดา          | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกล   |
| 8. นายสุชาติพงษ์ ทรงทอง       | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 2  |
| 9. นายสมพงษ์ แสนสำโรง         | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4  |
| 10. นางสาวสุสนา ปือโต         | ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย  |
| 11. นางสาวปัทมาภรณ์ อักษรชู   | ผู้แทนสำนักโภชนาการ กรมอนามัย  |
| 12. นางสาวนฤมล ธนเจริญวัชร    | ผู้แทนสำนักโภชนาการ กรมอนามัย  |
| 13. นางสาวทิพรดี คงสุวรรณ     | ผู้แทนสำนักโภชนาการ กรมอนามัย  |
| 14. นางสุปิยา เจริญศิริวัฒน์  | ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์<br>และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ   |
| 15. นางสาวปารุสก์ บุญพร       | ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์<br>และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ   |
| 16. นางพัชรี สุพรรณอ่างทอง    | ผู้แทนสำนักการคลังและสินทรัพย์   |

17. นางสาวศิริภรณ์ ช่างสลัก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
18. นายพงศกรณ์ ทองคำ  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
19. นางสาววิภา ลีลัครานนท์  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ
20. นางพร้อมใจ พรหมศรี  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
21. นางกรรณิการ์ โปธา  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2
22. นายสุริยศาสตร์ โคตรแสนเมือง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
23. นางคำปิ่น ที่สุกะ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากอูน(ปากอูนผดุงวิทย์)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2
24. นายจักรกฤษ เจริญพันธ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2
25. นายวิเชษฐ์ ไซยบุญมา  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านย้อยไร่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
26. นางปาสีวรรณ สิทธิการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบ่อประดู่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
27. นางอารี พวงวรินทร์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทุ่งคอก(สุวรรณสาธุกิจ)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
28. นางศศิภา หอมสะอาด  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงบัวพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
29. นางสุพรรณ ชูกานต์กุล  
ผู้อำนวยการโรงเรียนตำบลโคกกรวด(ผดุงรัฐประชาชนกุล)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1
30. นายเอกชัย คำผล  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองงูเหลือม(ประชารัฐบำรุง)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
31. นายวิวัฒน์ บุญยง  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนยายหอม(หลวงพ่ोजินอุปถัมภ์)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
32. นายกรกต ขาวสะอาด  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสองห้อง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
33. นายพงศธร ดำริห์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงเกต  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
34. นางสาววันวิสาข์ พิรมพราย  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกุฎี(นันทวิทเขตประชาสรรค์)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1

35. นางนฤมล จันทร์เขียว  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่ง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
36. ว่าที่ร้อยตรี พิทยา สุทธนะ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปางเกี้ยว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
37. นางสาวกุลธิดา อ่วมอ้อม  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
สำนักพัฒนานักเรียน
38. นายชาญณรงค์ ศรีจันทร์  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
สำนักพัฒนานักเรียน

### คณะกรรมการจัดทำรูปเล่ม

1. นายเพชรวรรษ มากระจัน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดยางยีแสด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
2. นายกิตติศักดิ์ กิจติยา  
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองจอกประชานุสรณ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
3. นายพิสันต์ จันทร์เขียว  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทรายมูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
4. นางสุกัญญา ปั้นพระ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านประดาดหัก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2
5. นางสาวสุภาพร ภิรมย์เมือง  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางเลน(บางเลนวิทยาคาร)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2
6. นางสาวข้าวทิพย์ ทีสุกะ  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนพอหนองโอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
7. นายฉัตรพงศ์ ชูแสงนิล  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมพัฒนา 10  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2
8. นายพีระพัฒน์ อนุรักษ์  
ครู วิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียนบ้านคำเต้าแก้วหินลาด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
9. นายพนาไพร มณีรัตน์  
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลนราธิวาส  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1
10. นางสาวอนงค์กาญจน์ ศรีจันทร์  
ครู โรงเรียนวัดบางกระ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
11. นายเทพพนม ลีประโคน  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
สำนักพัฒนานักเรียน
12. นางสาววารุณี วอ่วม  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สำนักพัฒนานักเรียน



**สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**