คู่มือการดำเนินงาน
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการดำเนินงาน
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายให้โรงเรียนดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางอาหารอย่างเพียงพอและครบถ้วน สมวัย อีกทั้งเป็นการลดภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้นักเรียนมีภูมิต้านทานโรคที่ดี การที่นักเรียนมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ย่อมส่งผลให้มีพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญาดีขึ้นอันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นักเรียนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมและเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ

การปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้มีความยั่งยืนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้น **จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ** ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน และแนวทางการบริหารบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา (โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน และโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน) และเพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นไปตามภารกิจของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ทางกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือ การดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนขึ้น เพื่อให้โรงเรียนได้รับทราบรายละเอียดของโครงการและขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ดีมีประสิทธิภาพ การบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาตลอดจนมีความเข้าใจถึงแนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารอาหารกลางวันในโรงเรียน จากเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาที่ถูกต้องระยะเวลาที่โรงเรียนต้องดำเนินงานตามโครงการเพื่อให้โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อสุขภาพและคุณภาพนักเรียนเป็นสำคัญ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญ 3

วัตถุประสงค์ 6

ขอบเขตการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน 7

นิยามศัพท์เฉพาะ 7

บทที่ 2 การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพ 9

ส่วนที่ 1 การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ดีมีประสิทธิภาพ 13

1. การขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 15
2. การออกใบเสร็จรับเงิน 16
3. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินโครงการอาหารกลางวันและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ 16
   - 3.1 การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ 16
   - 3.2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ 16
4. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน 21
5. แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน 22
6. การนำโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่การปฏิบัติ 24
   - 6.1 หลักการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน 24
   - 6.2 กระบวนการบริหารการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสู่การปฏิบัติ 25
7. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล 29
8. การยกย่องชมเชยและการประชาสัมพันธ์ 32

ส่วนที่ 2 การบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 33

1. การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 37
   - 1.1 โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน 37
   - 1.2 โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน 40

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2. การบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 43
3. การนิเทศ กำกับ ติดตาม 47
4. การประเมินผลและรายงานผล 48
4.1 การประเมินผล 48
4.2 การรายงานผล 48
5. การยกย่องชมเชย/ประชาสัมพันธ์โครงการ 50

ส่วนที่ 3 การบูรณาการโครงการอาหารกลางวันสู่กระบวนการจัดการเรียนรู้ 51
การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ 58
การจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน 58
ประเภทของโครงงาน 59

บทที่ 3 แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน 61

ส่วนที่ 1 การใช้จ่ายเงินโดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ 65
- แหล่งที่มาของเงินโครงการอาหารกลางวัน 68
  1. เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน 68
  2. เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน 68
- วิธีปฏิบัติการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน 68
  1. วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน 69
  2. การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี 69
     2.1 การเงิน 69
        2.2.1 การรับเงิน 69
        2.2.2 การจ่ายเงิน 69
        2.2.3 การเก็บรักษาเงิน 71
     2.2 การบันทึกบัญชีและการรายงาน 72
  3. ขั้นตอน และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กรณีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้ออาหารสด-อาหารแห้ง 73
     1. กรณีการจ้างเหมาทำอาหารอาหารกลางวัน .....
     2. การจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร (จ่ายค่าตอบแทนหรือค่าแรง)
- ขั้นตอนและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (กรณีจ่ายเงินสดเป็นค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนโดยตรง) 76

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 2 การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 77
แหล่งที่มาของเงิน 79
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนโดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 79
การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรือนในการลงทุน 80
การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี 83
การเงิน 83
การบัญชี 83

บทที่ 4 ความคาดหวังสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน 85
บรรณานุกรม 90
เอกสารอ้างอิงระเบียบแนวดำเนินการ 91
ภาคผนวก
ภาคผนวก ก เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 93
ตัวอย่าง 1 โครงการเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 95
ตัวอย่าง 2 หนังสือราชการแจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน 99
ตัวอย่าง 3 แบบแจ้งจำนวนนักเรียน 100
ตัวอย่าง 4 บัญชีรายชื่อนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน 101
ตัวอย่าง 5 การเขียนโครงการเสนอของบประมาณเพิ่มเติม 102
ตัวอย่าง 6 หนังสือราชการนำส่งเพื่อเสนอของบประมาณเพิ่มเติม 106
ตัวอย่าง 7 บัญชีรายชื่อนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวันเพิ่มเติม 107
ภาคผนวก ข ตัวอย่างหนังสือราชการนำส่งใบเสร็จรับเงิน 109
ตัวอย่าง 8 หนังสือราชการนำส่งใบเสร็จรับเงิน 111
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 113
ตัวอย่าง 9 แบบติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา 115

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตัวอย่าง 10	แบบสังเกตเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	128
ตัวอย่าง 11	แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เกี่ยวข้อง	130
ตัวอย่าง 12	แบบสอบถามความพึงพอใจนักเรียน	132
ภาคผนวก ง	เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผล กองทุนเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	135
ตัวอย่าง 13	แบบประเมินมาตรฐาน	137
ตัวอย่าง 14	แบบคำขอสนับสนุนงบประมาณโครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	141
ตัวอย่าง 15	โครงการประกอบคำของบประมาณ	145
ตัวอย่าง 16	แบบประเมินตนเองตามมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี	149
ตัวอย่าง 17	แบบคำขอสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาล อาหารที่ดีในโรงเรียน	150
ภาคผนวก จ	โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ	153
ตัวอย่าง 18	โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ	155
ตัวอย่าง 19	การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการแบบสหวิทยาการ	156
ตัวอย่าง 20	โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ	166
ภาคผนวก ฉ	การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้ออาหารสด อาหารแห้ง (กรณี ยืมเงินระยะสั้น)	169
ตัวอย่าง 21	แบบขออนุมัติเงินยืม	171
ตัวอย่าง 22	สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า	172
ตัวอย่าง 23	สัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง	173
ตัวอย่าง 24	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	174
ตัวอย่าง 25	แบบอนุมัติเบิกจ่ายชดใช้เงินยืม	175
ตัวอย่าง 26	ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค	176
ภาคผนวก ช	การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้ออาหารสดอาหารแห้ง (กรณี ยืมเงิน เป็นภาคเรียน)	179
ตัวอย่าง 27	แบบขออนุมัติยืมเงินกรณี ยืมเงินเป็นภาคเรียน	181
ตัวอย่าง 28	สัญญาการยืมเงินกรณี ยืมเงินเป็นภาคเรียน	182
ตัวอย่าง 29	แบบขออนุมัติ(ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน	183
ตัวอย่าง 30	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	184

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตัวอย่าง 31	ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน	185
ตัวอย่าง 32	ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค	186
ตัวอย่าง 33	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	187
ภาคผนวก ซ	การจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน	189
ตัวอย่าง 34	รายงานขอจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน	191
ตัวอย่าง 35	ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน	193
ตัวอย่าง 36	ใบตรวจรับพัสดุ	195
ตัวอย่าง 37	บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน	196
ตัวอย่าง 38	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	197
ภาคผนวก ฌ	การจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร (จ่ายค่าตอบแทนหรือค่าแรง)	199
ตัวอย่าง 39	รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)	201
ตัวอย่าง 40	บันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน	202
ตัวอย่าง 41	ใบตรวจรับพัสดุการจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน	203
ตัวอย่าง 42	ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน	204
ตัวอย่าง 43	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	205
ตัวอย่าง 44	ใบสำคัญรับเงิน	206
ภาคผนวก ญ	การจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (กรณีจ่ายเงินสดเป็นค่าอาหารให้นักเรียนโดยตรง)	207
ตัวอย่าง 45	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	209
ตัวอย่าง 46	ใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง (เป็นค่าอาหาร)	210
ภาคผนวก ฎ	การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา	211
ตัวอย่าง 47	บันทึกรายงานการขอซื้อ	213
ตัวอย่าง 48	รายละเอียดของใบสั่งซื้อ	215
ตัวอย่าง 49	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	218
ตัวอย่าง 50	ใบตรวจรับพัสดุ	219
ตัวอย่าง 51	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ)	220
ตัวอย่าง 52	ใบเสร็จรับเงิน	221

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตัวอย่าง 53 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 222

ภาคผนวก ฏ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา 223

ตัวอย่าง 54 บันทึกรายงานขอจ้าง 225

ตัวอย่าง 55 ใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง 227

ตัวอย่าง 56 ใบส่งมอบงานจ้าง..... 230

ตัวอย่าง 57 ใบตรวจรับงานจ้าง..... 231

ตัวอย่าง 58 บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินตามโครงการ..... 232

ตัวอย่าง 59 ใบเสร็จรับเงิน 233

ตัวอย่าง 60 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 234

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน.....

สารบัญตาราง

ตาราง **หน้า**

1 แสดงบทบาทการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูและนักเรียน..... 60

2 แสดงวงเงินเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน..... 71

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพ **หน้า**

1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน..... 14
2 เครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน 17
3 การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา..... 29
4 ระบบการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน 31
5 ขั้นตอนการบริหารโครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา..... 36
6 แนวทางการบูรณาการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 53
7 การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน 67
8 การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา..... 78
9 ความสำเร็จสู่ความยั่งยืนของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน..... 89

บทที่ 1

บทนำ

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราโชวาทในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารีเนื่องในพิธีเปิดการประชุมโภชนาการแห่งเอเชีย ครั้งที่ 4 เมื่อวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2526 ความตอนหนึ่งว่า "...แม้ในประเทศไทยซึ่งได้ชื่อว่าเป็นอู่ข้าว อู่น้ำของเอเชีย ก็ยังมีปัญหาของการขาดอาหาร ปัญหาทางสุขภาพอนามัย การเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ ที่น่าจะรักษาหรือป้องกันได้ โดยการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องอาหารการกิน ความสะอาด สุขลักษณะ สิ่งแวดล้อม เหล่านี้ เป็นต้น นอกจากนั้น เด็กมีจำนวนไม่น้อยมีสภาพการขาดอาหาร เนื่องจากพ่อแม่ไม่ทราบถึงวิธีการเลี้ยงดูที่เหมาะสม ปฏิบัติกันไปตามความเคยชิน หรือขนบธรรมเนียมที่ได้รับการสั่งสอนมาชั่วลูกหลาน แสดงให้เห็นถึงความไม่เข้าใจว่าอาหารและโภชนาการเป็นรากฐานสำคัญของสุขภาพอนามัยตั้งแต่วัยเด็กจนถึงวัยชรา..."

สภาพการขาดสารอาหารในวัยเด็กก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพ ซึ่งจากผลการวิจัยโครงการสำรวจภาวะโภชนาการและสุขภาพเด็กในภูมิภาคอาเซียน หรือ SEANUTS (South East Asia Nutrition Survey) โดยการสนับสนุนของบริษัทฟรีสแลนด์คัมพิน่า (เนเธอร์แลนด์) ภายใต้การดำเนินงานของสถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล สำรวจเด็กไทยทั่วประเทศ จำนวน 3,119 คน อายุระหว่าง 0.5-12.9 ปี ในช่วงปี พ.ศ. 2554-2555 พบข้อบ่งชี้ที่ชัดเจนว่า เด็กไทยกำลังประสบปัญหาภาวะทุพโภชนาการและขาดการออกกำลังกายอย่างเหมาะสม ผลการวิจัยระบุว่า เด็กในวัย 3-6 ขวบ มีภาวะน้ำหนักเกินและอาจกลายเป็นเด็กอ้วนในช่วงวัย 6-12 ขวบ รวมทั้งเกิดภาวะโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็กซึ่งจะพบในเด็กชนบทสูงกว่าเด็กเมืองถึงสองเท่า นอกจากนี้ยังพบว่า ร้อยละ 30-40 ของเด็กไทยอยู่ในภาวะขาดวิตามินดี สาเหตุสำคัญมาจากการได้รับสารอาหารที่จำเป็นต่อการเติบโตไม่เพียงพอ หรือไม่ถูกสัดส่วนตั้งแต่วัยทารก ทั้งวิตามินเอ วิตามินดี ธาตุเหล็ก ไอโอดีนและแคลเซียม ดังนั้นภายในทศวรรษหน้าหากยังปล่อยให้เด็กไทยเติบโตมาในสภาพเช่นนี้จะทำให้เยาวชนไทยเติบโตอย่างด้อยคุณภาพมากที่สุด และมีปัญหาโรคอ้วนตามมา มีพัฒนาการด้านร่างกายและไอคิวถดถอย ซึ่งจะกลายเป็นปัญหาระดับชาติที่หน่วยงานภาครัฐทุกฝ่ายควรให้ความสำคัญและร่วมมือกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไข ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิด ของ นิภา โรจน์รุ่งวศินกุล หัวหน้าหน่วยชีวสถิติและหัวหน้าโครงการ SEANUTS (South East Asia Nutrition Survey) สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่กล่าวว่า สองสาเหตุหลักที่ทำให้การเติบโตของเด็กไทยทั้งในเมืองและชนบทอยู่ในภาวะด้อยคุณภาพ คือ การขาดโภชนาการที่ดี และขาดการออกกำลังกายอย่างเพียงพอ ซึ่งเป็นผลมาจากพ่อแม่ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการเลี้ยงลูกในแต่ละวัย นอกจากนี้ สง่า ดามาพงษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านโภชนาการได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ปัญหาเด็กอ้วนถือเป็นปัญหาใหญ่ของไทย ซึ่งจากผลการวิจัยและสำรวจของสำนักงานการสำรวจสุขภาพประชาชนไทย (สสท.) (This National Heaths Examination Survey) ชี้ว่า อัตราภาวะเด็กอ้วนในช่วงอายุ 2-5 ขวบ มีร้อยละ 5.8 ในปี พ.ศ. 2540 เพิ่มเป็นร้อยละ 7.9 ในปี พ.ศ. 2545

ภาวะเด็กอ้วนในช่วงอายุ 9-12.9 ขวบ มีอัตราจากร้อยละ 5.8 เพิ่มขึ้นร้อยละ 6.7 และในปี พ.ศ. 2552 ทั้งสองช่วงวัยมีอัตราเด็กอ้วนเพิ่มคือร้อยละ 8.5 และ 8.7 ตามลำดับ

จากงานวิจัย SEANUTS (South East Asia Nutrition Survey) บ่งชี้ว่าภาวะน้ำหนักเกินมีความชัดเจนในกลุ่มเด็กเมืองวัย 6-12 ขวบ มีอัตราเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 16.3 ขณะที่เด็กชนบทมีภาวะเติบโตหยุดชะงัก ทำให้เป็นเด็กแคระแกรนมีอัตราสูงถึงสองเท่าเมื่อเทียบกับเด็กเมือง สาเหตุหลักที่สำคัญเป็นผลมาจากการขาดสารอาหารที่จำเป็นต่อการเจริญเติบโตของร่างกายและสติปัญญา (นภาพร พานิชชาติ, 2558)

การส่งเสริมการเจริญเติบโตให้กับเด็กไทยเพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ตามวัย จึงถือเป็นหน้าที่หลักของรัฐบาลที่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการส่งเสริมให้เด็กไทยทุกคนได้รับสารอาหารที่มีคุณค่ามีประโยชน์ตามหลักโภชนาการ เพื่อลดปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็ก ซึ่งจะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาด้านร่างกายและสติปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเด็กในวัยเรียนระดับประถมศึกษา ถ้าได้รับอาหารกลางวันไม่เพียงพอ ก็จะทำให้สุขภาพนั้นไม่สมบูรณ์ สมองไม่เจริญเท่าที่ควร ดังนั้นรัฐบาล จึงกำหนดให้มีการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น โดยที่โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาได้เริ่มดำเนินการครั้งแรกในปี พ.ศ. 2495 ซึ่งมีกรมสามัญศึกษาเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ต่อมาในปี พ.ศ. 2496 รัฐบาลได้แต่งตั้งคณะกรรมการอาหารและโภชนาการแห่งชาติ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันในโรงเรียน (เฉลิม บุญธรรมเจริญ, 2527) ซึ่งในช่วง 20 ปีแรกนั้นโครงการไม่ประสบผลสำเร็จ เพราะไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล ทำให้ต้องขอความช่วยเหลือจากองค์การหรือมูลนิธิต่างประเทศเข้ามาสนับสนุนช่วยเหลือโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ในปี พ.ศ. 2520 รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านคุณภาพประชากรในการพัฒนาประเทศ เพราะพบว่านักเรียนจำนวนมากยังขาดแคลนอาหารกลางวัน โดยได้รับอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการไม่เพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย ทำให้การเจริญเติบโตไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานเกิดภาวะทุพโภชนาการ รัฐบาลจึงได้บรรจุแผนอาหารและโภชนาการลงในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 โดยกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษาชั้นสูงร่วมมือกันดำเนินการ และในปี พ.ศ. 2530 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายให้โรงเรียนดำเนินโครงการอาหารกลางวันครบทุกโรงเรียนก่อนวันที่ 5 ธันวาคม 2530 เพื่อเฉลิมฉลองครบรอบ 60 พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชภายใต้คำขวัญ “ฉลอง 60 พรรษามหาราชา เด็กประถมศึกษาไม่หิวโหย” ในระยะต่อมาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้ดำเนินโครงการอาหารกลางวันตลอดมาอย่างต่อเนื่อง

ปีงบประมาณ 2534 รัฐบาลได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องมีการพัฒนาประเทศอย่างจริงจังและได้เร่งให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันให้รอดพ้นจากภาวะทุพโภชนาการโดยตราพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ขึ้น (ราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 109 ตอนที่ 42, 2535) มาตรา 4 ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเงินหรือทรัพย์สินอื่นตามมาตรา 5 โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของ นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็กตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรโดยในปี พ.ศ. 2536 การบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโดยกรรมการบริหารกองทุนได้กำหนดให้ได้รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการและนักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน โดยให้ได้รับเงินอุดหนุน ปีการศึกษาละ 200 วันๆ ละ 5 บาทต่อคน ต่อมาในปีการศึกษา 2542 เพิ่มขึ้นเป็นวันละ 6 บาทต่อคน ทั้งนี้ กำหนดให้รับนักเรียนที่อยู่ในภาวะทุพโภชนาการทุกคนเข้าโครงการก่อน หากมีส่วนที่เหลือจึงจัดให้นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันเข้าสมทบจนครบเงินอุดหนุนอาหารกลางวันที่จัดให้แต่ละปี (สำนักงานโครงการอาหารกลางวัน กระทรวงศึกษาธิการ, 2542) นอกจากนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้โรงเรียนนำผลผลิตที่มีคุณภาพป้อนเข้าสู่โครงการอาหารกลางวันทางสำนักงานกองทุนโครงการอาหารกลางวันจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนขึ้นเพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนที่มีนักเรียนทุพโภชนาการหรือขาดแคลนอาหาร หรือตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลให้สามารถผลิตวัตถุดิบในการประกอบอาหารที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการได้มีเงินทุนหมุนเวียนเพียงพอในการจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง

ต่อมาในปีงบประมาณ 2544 กระทรวงศึกษาธิการได้ถ่ายโอนงบประมาณค่าอาหารกลางวันให้กระทรวงมหาดไทยตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนั้นโครงการอาหารกลางวันจึงถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ปีงบประมาณ 2544 และในปีงบประมาณ 2545 สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำงบประมาณที่ได้รับถ่ายโอนไปสมทบกับเงินจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาได้รับมาดำเนินการอาหารกลางวัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เด็กนักเรียนที่จะได้รับอาหารกลางวันอย่างทั่วถึง และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายให้โรงเรียนดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำกับ ดูแล

ปี พ.ศ. 2551 คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนสำหรับอาหารกลางวันนักเรียนระดับประถมศึกษาเป็นวันละ 10 บาทต่อคน ต่อมาในปี พ.ศ. 2552 ให้เพิ่มเป็นวันละ 13 บาทต่อคน ต่อมารัฐบาลได้สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุกคนในระดับอนุบาลและประถมศึกษาในอัตรา 20 บาทต่อคนต่อวัน (ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2556) โดยจัดสรรผ่านกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อโอนงบประมาณให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดสรรให้โรงเรียนดำเนินจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ดังนั้นกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่สำคัญที่จะช่วยให้นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษามีภาวะโภชนาการที่เหมาะสมกับวัยและมีสุขภาพที่สมบูรณ์ โดยได้ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนงบประมาณในด้านอาหารกลางวันแก่นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาทุกสังกัดมาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ในปัจจุบันรัฐบาลได้ให้ความสำคัญและได้สนับสนุนงบประมาณด้านการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันแก่นักเรียนชั้นอนุบาล 1-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้แก่นักเรียนได้มีอาหารกลางวันรับประทานครบทุกวันตลอดปีการศึกษา แต่จากการสำรวจภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลับพบว่า ปี พ.ศ. 2554 เด็กไทยมีสัดส่วนไม่ได้ตามเกณฑ์ จำนวน 1.2 ล้านคน มีน้ำหนักสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 250,408 คน ซึ่งสอดคล้องกับการรายงานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการของเด็กนักเรียน ในปี พ.ศ. 2555 พบว่า นักเรียนมีภาวะอ้วนร้อยละ 17 ปี 2556 พบว่า นักเรียนมีภาวะผอม ร้อยละ 6.9 และภาวะเตี้ย ร้อยละ 7.3 และข้อมูลล่าสุดจากการรายงานผลของระบบข้อมูล 21/43 แฟ้ม ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ปี 2557 พบว่า ภาวะอ้วนของเด็กนักเรียนร้อยละ 9.5 (สำนักโภชนาการ กรมอนามัย, 2557)

ดังนั้นเพื่อสำรวจถึงสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ออกนิเทศติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาทั่วทั้ง 4 ภูมิภาคในประเทศไทย ผลจากการนิเทศ ติดตามพบว่า การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันอย่างเพียงพอและมีคุณค่าตามหลักโภชนาการและมีระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีนั้น โรงเรียนมีรูปแบบการให้บริการและการดำเนินโครงการหลากหลายลักษณะ มีการใช้จ่ายงบประมาณจากหลายแหล่งที่มา ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ขั้นตอน การขอรับงบประมาณ และแนวทางการใช้จ่ายเงินที่แตกต่างกัน โรงเรียนขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเมื่อทำการสำรวจสภาพการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับประมาณจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการ

อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต เพื่อโครงการอาหารกลางวัน และโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนนั้น พบว่า โรงเรียนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการขอสนับสนุนงบประมาณ การนำโครงการสู่การปฏิบัติ ระบบการนิเทศติดตาม ระบบการประเมินผลและการรายงานผล ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในทุกระดับตั้งแต่ระดับโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัดในพื้นที่และในส่วนกลาง ตลอดจนบุคลากรของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษามีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ บุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้องและรับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวันและโครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลของกองทุน เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาคนใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และไม่มีแนวการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ตลอดจนแนวทางการบริหารโครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นคู่มือยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ทำให้การประสานงานในการดำเนินโครงการล่าช้า จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ทางสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนขึ้นโดยมีการบูรณาการหลักการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืนในการดำเนินโครงการตรงตามวัตถุประสงค์และภารกิจของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตลอดจนใช้เป็นคู่มือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้แก่สาธารณชนได้รับทราบ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทุกระดับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้โรงเรียนจัดอาหารกลางวันที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการและนักเรียนมีภาวะโภชนาการที่ดี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติในโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้จ่ายเงินตามระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง
3. เพื่อให้มีการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการในการจัดการเรียนการสอนให้เชื่อมโยงกับกิจกรรมการจัดอาหารกลางวันในโรงเรียนให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภคอาหารให้ถูกต้อง
5. เพื่อเป็นแนวทางการขอรับการสนับสนุนเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาได้อย่างทั่วถึง

ขอบเขตการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

คู่มือนี้ใช้สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยมีขอบเขตการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเกี่ยวข้องกับ

1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดสรรให้กับนักเรียนทุกคนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 20 บาท จำนวน 200 วัน และเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและขาดแคลน

2. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

3. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ เงินที่ได้รับจากการขายอาหารกลางวันให้กับนักเรียน การรับเงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

นิยามศัพท์เฉพาะ

ภาวะทุพโภชนาการ หมายถึง ภาวะซึ่งเกิดขึ้นจากการรับประทานอาหารไม่สมดุล โดยอาจมีสารอาหารบางอย่างได้รับไม่เพียงพอ เกินหรือผิดสัดส่วน เป็นผลให้เกิดความผิดปกติทางโภชนาการต่างๆ ขึ้น โดยกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. ภาวะผอม หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (น้อยกว่าหรือเท่ากับ -2 S.D.)

2. ภาวะเตี้ย หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (น้อยกว่าหรือเท่ากับ -2 S.D.)

3. ภาวะอ้วน หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์มาตรฐาน (มากกว่าหรือเท่ากับ + 2 S.D. ขึ้นไป)

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หมายถึง โครงการอาหารกลางวันซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คนละ 20 บาทต่อวัน) เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนประถมศึกษา จัดทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันอย่างมีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง กองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา และการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็ก

เงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้มาเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ซึ่งแบ่งออก 3 ประเภท คือ

1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดสรรให้กับนักเรียนทุกคนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 20 บาทจำนวน 200วัน และเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและขาดแคลน

2. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนและโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

3. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ เงินที่ได้รับจากการขายอาหารกลางวันให้กับนักเรียน การรับเงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง เงินดอกผลที่เกิดจากพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ซึ่งกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษามีเงินครบ 6,000 ล้านบาท และนำเฉพาะดอกผลของกองทุนเพื่อเป็นทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา และประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนในรูปแบบของโครงการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน หมายถึง โครงการที่เกิดจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ที่จัดสรรให้กับโรงเรียนประถมศึกษา สำหรับสร้างผลผลิตสร้างรายได้เพื่อนำผลผลิตมาสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน หมายถึง โครงการที่เกิดจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ที่จัดสรรให้กับโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะตามมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร

บทที่ 2

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพ

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนที่สามารถบริหารจัดการอาหารกลางวันได้ดีมีประสิทธิภาพ มี 2 คำถาม ที่**ฝากให้ทุกคน**ต้องคิดและให้ความสำคัญ คือ ทำอย่างไรให้นักเรียนมีอาหารกลางวันที่มีคุณภาพรับประทานทุกวัน ตลอดปีการศึกษา คำว่า **คุณภาพของอาหารกลางวัน** คือ มีสารอาหารครบถ้วนทั้ง 5 หมู่ มีความสะอาดปลอดภัย และมีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียนตามวัยและ**ทำเพื่ออะไร** คำตอบที่ดีที่สุด คือ ทำเพื่อนักเรียน ผลลัพธ์สูงสุด (Outcome) ที่เกิดขึ้น นักเรียนต้องรู้จักเลือกบริโภคอาหารที่มีประโยชน์ มีสุขนิสัยและมารยาทในการรับประทานอาหารที่ถูกต้องเหมาะสม ต้องไม่มีปัญหาภาวะทุพโภชนาการ และสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียนได้เรียนรู้ถึงกระบวนการดำเนินงานอาหารกลางวันเพื่อสุขภาพที่ดีของตนเองได้ สำหรับแนวทางการบริหารโครงการอาหารกลางวันที่ดีมีประสิทธิภาพ.....จะเริ่มต้นอย่างไร?

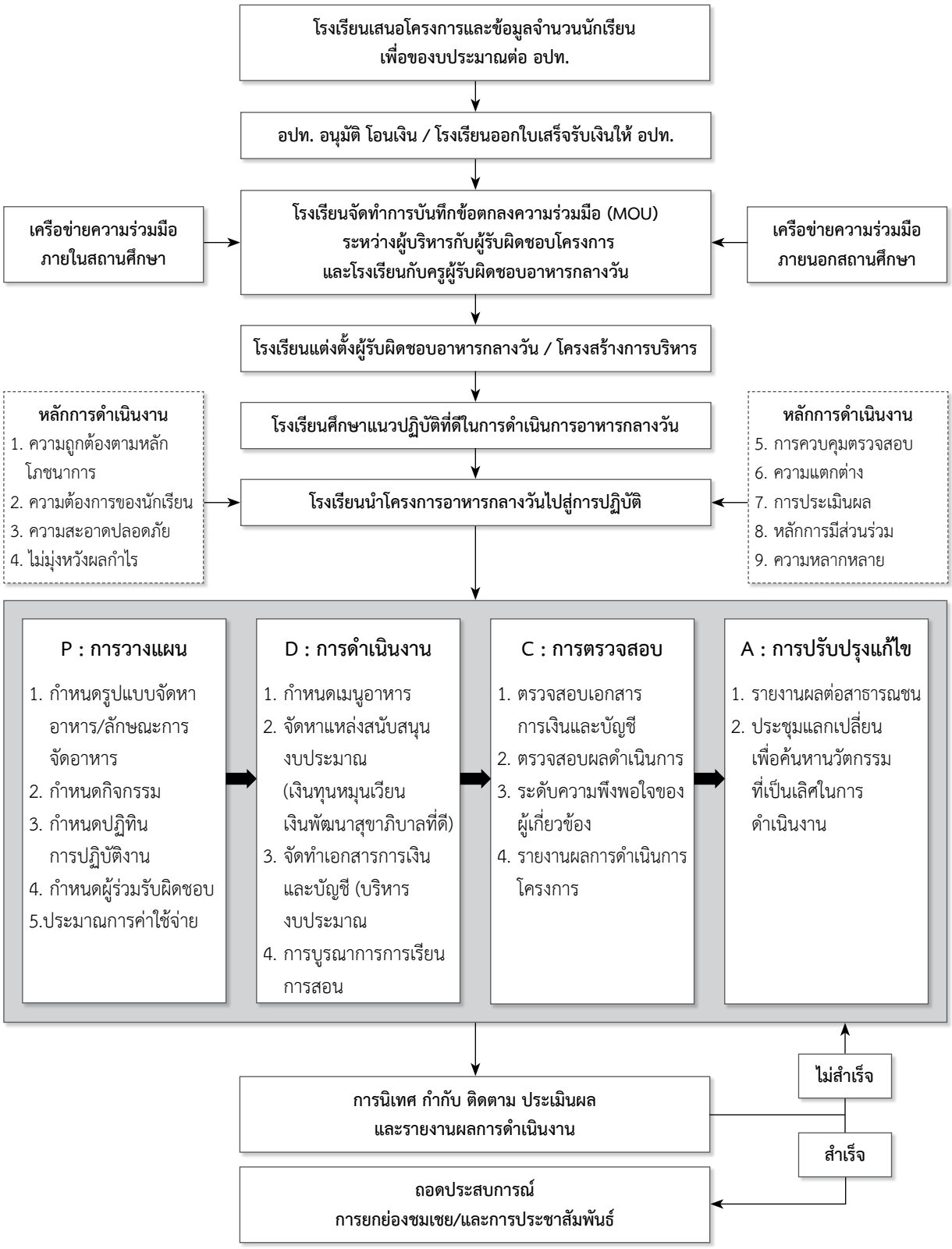
จุดมุ่งหมายหลักในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน คือ การสร้างสุขภาพที่ดีอย่างถ้วนหน้าให้กับนักเรียน ซึ่งถือว่าเป็นประชากรในวัยเรียนและเป็นกลุ่มประชากรจำนวนมาก ให้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ทำให้เส้นใยของสมองเกิดการถักทอพร้อมที่จะเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่และไม่มีปัญหาภาวะทุพโภชนาการ ผ่านกระบวนการเรียนรู้ และความร่วมมือระหว่าง ครู นักเรียน และปราชญ์ชาวบ้าน เพื่อสร้างแหล่งผลิตวัตถุดิบที่มีคุณภาพทางการเกษตร ปลอดภัยจากสารเคมีตกค้าง ป้อนเข้าสู่โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน และเพื่อให้โครงการอาหารกลางวันมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สิ่งสำคัญโรงเรียนต้องมีการจัดการที่ดีในการดูแลกระบวนการเตรียมอาหาร การประกอบอาหาร การปรุงอาหาร การดูแลสถานที่ในการรับประทานอาหาร ภาชนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องครัว ให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนตลอดจนมีการจัดการงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ต้องยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนั้น การทำให้โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนดีมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจะต้องบูรณาการการทำงาน 3 ส่วนเข้าด้วยกัน คือ การดำเนินงานโครงการ**อาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพ** (โครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคนละ 20 บาทต่อวัน) การบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา (โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน) และการบูรณาการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนกับการจัดการเรียนรู้ ดังรายละเอียดที่จะได้นำเสนอต่อไป

ส่วนที่ 1

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพมีขั้นตอนการดำเนินโครงการตามแผนภาพ 1



แผนภาพ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีมีประสิทธิภาพ

จากแผนภาพ 1 ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทุกคนสามารถเรียนรู้ และนำวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่นำเสนอ มาปรับประยุกต์ใช้ให้เข้ากับบริบทสภาพแวดล้อมและรูปแบบการจัดหาอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนของโรงเรียนได้ตามความเหมาะสมซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การของบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน (คนละ 20 บาทต่อวัน) เป็นค่าอาหารกลางวันให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นบนพื้นฐานข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล 1- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน) โดยจัดสรรผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล) ให้โอนจัดสรรให้กับโรงเรียน จำนวน 200 วันต่อปีการศึกษา โรงเรียนสามารถดำเนินการของบประมาณตามขั้นตอนดังนี้

1.1 โรงเรียนที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องเขียนโครงการระบุวัตถุประสงค์โดยละเอียด เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมทั้งข้อมูลประกอบ (ถ้ามี) และจำนวนนักเรียนตามตัวอย่าง 1-4 (ภาคผนวก ก)

1.2 โรงเรียนต้องนำโครงการดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) พร้อมกับเอกสารตามข้อ 1.1

1.3 โรงเรียนนำโครงการดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ล่วงหน้า 1 ปี ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.4 โรงเรียนทำหนังสือขออนุมัติรับการอุดหนุน (ใช้เงิน) หลังจากที่เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีผลบังคับใช้แล้ว ตามวัตถุประสงค์การขอรับการอุดหนุน

1.5 เมื่อโรงเรียนนำงบประมาณไปใช้แล้ว และเสร็จสิ้นโครงการ โรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบการดำเนินโครงการ หลังสิ้นสุดโครงการภายใน 30 วัน ประมาณ วันที่ 10 พฤศจิกายนของทุกปี หากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

นอกจากนี้ยังมีโรงเรียนอีกประเภทหนึ่งซึ่งเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และมีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจำนวนหนึ่งศึกษาอยู่ นักเรียนกลุ่มนี้เป็นนักเรียนที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จึงทำให้ต้องช่วยเหลือดูแลตนเองในการจัดหาอาหารกลางวันมารับประทานเอง ความหวังที่จะให้นักเรียนทุกคนในวัยเรียนมีอาหารกลางวันที่มีคุณภาพรับประทานทุกวัน จึงต้องฝากความหวังไว้กับ **“ความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชน ปราชญ์ชาวบ้านและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในท้องถิ่นนั้นๆ”** ช่วยกันดูแล ซึ่งในปัจจุบันได้มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งสนับสนุนงบประมาณให้กับนักเรียนกลุ่มดังกล่าวแล้ว สำหรับแนวปฏิบัติที่ดีในการขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ คือ การที่โรงเรียนจัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่ง ต้องเป็นงบประมาณของโรงเรียนเอง หรือชุมชนช่วยเหลือ รายละเอียดโครงการที่นำเสนอของบประมาณ และข้อมูลประกอบการเขียนโครงการ ตามตัวอย่าง 5-7 (ภาคผนวก ก) หลังจากได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว โรงเรียนต้องออกใบเสร็จให้กับทางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นขั้นตอนต่อไป

2. การออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำหนังสือราชการนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมียอดเงินเท่ากับจำนวนที่ได้รับ ตามตัวอย่าง 8 (ภาคผนวก ข)

3. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

3.1 การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนและเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดี ทางโรงเรียนควรจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมมือที่แสดงเจตนารมณ์ และเจตจำนงถึงแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเพื่อคุณภาพที่แท้จริง ระหว่างครูผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงานกับผู้บริหารโรงเรียนหรือกับประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีตัวแทนครู ตัวแทนนักเรียน ตัวแทนผู้ปกครองและตัวแทนชุมชนเป็นสักขีพยานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบโรงเรียนควรสำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ จัดทำเป็นป้ายประกาศขนาดพอเหมาะติดประกาศไว้ให้ทุกคนได้รับทราบในบริเวณสถานที่ต่างๆ เช่น โรงอาหาร หรือหน้าโรงเรียน เพื่อเป็นสิ่งยืนยันข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินโครงการตามแนวทางที่ได้ให้ไว้ ซึ่งจะเป็นการง่ายในการสร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างยั่งยืนต่อไป

3.2 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

เครือข่ายความร่วมมือหรือการมีส่วนร่วม มีส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและมีความยั่งยืน ประเด็นหลักในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ก็เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาการจัดอาหารกลางวันให้ดีมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง เพียงพอ เครือข่ายความร่วมมือสร้างประโยชน์อย่างไร

- เครือข่ายความร่วมมือ ก่อให้เกิดงาน
- เครือข่ายความร่วมมือ ช่วยบันดาลความสำเร็จ
- เครือข่ายความร่วมมือ ช่วยเป็นกลเม็ดการเรียนรู้
- เครือข่ายความร่วมมือ ช่วยเชิดชู สร้างสรรค์ผลผลิต
- เครือข่ายความร่วมมือ ช่วยยืดชีวิตนักเรียนให้ยืนยาวด้วยอาหารดี มีคุณภาพ ถูกหลักโภชนาการ ปลอดภัยไร้สารพิษตกค้าง ห่างไกลภาวะทุพโภชนาการ

สำหรับเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ทำให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ เครือข่ายความร่วมมือภายในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และนักการภารโรง ตลอดจนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานผู้ปกครองนักเรียนและปราชญ์ชาวบ้าน ส่วนเครือข่ายความร่วมมือภายนอกโรงเรียนประกอบด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนอื่นๆ ที่ช่วยสนับสนุนการดำเนิน

โครงการหน่วยงานสาธารณสุขในชุมชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งแต่ละคนหรือแต่ละภาคส่วนต่างมีบทบาทหน้าที่ กิจกรรม ที่จะต้องดำเนินโครงการที่แตกต่างกัน ดังแผนภาพ 2

แผนภาพ 2 เครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

จากแผนภาพ 2 สามารถอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ดังนี้

3.2.1 เครือข่ายความร่วมมือภายในโรงเรียน

ภาคีเครือข่ายความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

3.2.1.1. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาท

1) ร่วมกำหนดแผนพัฒนาที่ชัดเจนในการดำเนินงานอาหารกลางวัน โดยยึดหลักการดำเนินงานอาหารกลางวัน คือ มีคุณค่าอาหารถูกต้อง ตามหลักโภชนาการ ตรงต่อความต้องการของผู้เรียน มีความสะอาดปลอดภัย ไม่มุ่งหวังกำไร มีการตรวจสอบควบคุม คำนึงถึงความแตกต่างของบุคคล พื้นที่ ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) เห็นชอบนโยบาย เสนอแนะ และให้คำปรึกษา ในการพัฒนาอาหารกลางวันในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน

3) ช่วยกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ตลอดจนเอื้ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานอาหารกลางวันให้กับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

4) ร่วมตรวจสอบ ติดตามควบคุมงบประมาณและดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

5) สนับสนุนการจัดหางบประมาณเพิ่มเติมและส่งเสริมให้มีการผลิตวัตถุดิบหรือผลผลิตทางการเกษตร ป้อนสู่อาหารกลางวันอย่างต่อเนื่อง ในลักษณะของการดำเนินงานตามโครงการเงินทุน|หมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

6) ส่งเสริมให้มีการจัดการระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

3.2.1.2. ผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาท

1) กำหนดแผนพัฒนาที่ชัดเจนในการดำเนินงานอาหารกลางวัน โดยยึดหลักการดำเนินงานอาหารกลางวัน คือ ถูกต้องตามหลักโภชนาการตรงต่อความต้องการของผู้เรียน มีความสะอาดปลอดภัย ไม่มุ่งหวังกำไร มีการตรวจสอบควบคุม คำนึงถึงความแตกต่างของบุคคล พื้นที่ ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) ประกาศนโยบายการพัฒนาอาหารกลางวันในโรงเรียนให้สาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้

3) บริหาร กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน ตลอดจนเอื้ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานอาหารกลางวันให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

4) ตรวจสอบ ติดตามควบคุมงบประมาณและดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

5) จัดหางบประมาณเพิ่มเติมและส่งเสริมให้มีการผลิตวัตถุดิบ หรือผลผลิตทางการเกษตรป้อนสู่อาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องในลักษณะของการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

6) ส่งเสริมให้มีการจัดการระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

3.2.1.3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาท

1) เข้าร่วมวิเคราะห์ปัญหา และปัจจัยที่มีต่อภาวะโภชนาการของนักเรียน ซึ่งวิเคราะห์ตามบริบทของโรงเรียนและพื้นที่ และจัดวางแนวทางในการดำเนินงานอาหารกลางวัน

2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานอาหารกลางวันเพื่อนำสู่ความยั่งยืน

3) กำหนดรูปแบบและลักษณะการดำเนินงานอาหารกลางวัน ตลอดจนรายการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่สามารถให้บริการนักเรียนได้ตลอดปีอย่างมีคุณภาพ

4) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้การดำเนินงานอาหารกลางวัน คุณค่าอาหาร เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้เรียน

5) จัดทำเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายเงินให้ครบสมบูรณ์ถูกต้อง และจัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามหลักบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน

6) ร่วมยกย่องชมเชยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานอาหารกลางวัน

3.2.1.4. นักเรียน

บทบาท

1) เข้าร่วมวิเคราะห์ปัญหา และปัจจัยที่มีต่อภาวะโภชนาการของนักเรียน ซึ่งวิเคราะห์ตามบริบทของโรงเรียนและพื้นที่

2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานอาหารกลางวันเพื่อนำสู่ความยั่งยืน

3) ร่วมเสนอรายการอาหารกลางวันและเรียนรู้การดำเนินงานอาหารกลางวันเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้เรียน

4) เป็นตัวแทนในการช่วยเหลือและให้บริการอาหารกลางวันในโรงเรียนแก่นักเรียนคนอื่นๆ ได้

3.2.1.5. นักการภารโรง

บทบาท

1) เข้าร่วมวิเคราะห์ปัญหา และปัจจัยที่มีต่อภาวะโภชนาการของนักเรียน ซึ่งวิเคราะห์ตามบริบทของโรงเรียนและพื้นที่และร่วมจัดวางแนวทางในการดำเนินงานอาหารกลางวัน

2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานอาหารกลางวันเพื่อนำสู่ความยั่งยืน

3) อำนวยความสะดวกในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน

4) ช่วยเหลือการดำเนินงานอาหารกลางวัน

3.2.1.6. ผู้ปกครอง/ปราชญ์ชาวบ้าน

บทบาท

1) ตัวแทนผู้ปกครอง เข้ามาร่วมวิเคราะห์ปัญหา และปัจจัยที่มีต่อภาวะโภชนาการของนักเรียน ซึ่งวิเคราะห์ตามบริบทของโรงเรียนและพื้นที่

2) ตัวแทนผู้ปกครอง ร่วมเยี่ยมชมกิจกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน เพื่อเห็นความสำคัญของการดำเนินงาน และเพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครองต่อไป

3) ร่วมถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดำเนินงานอาหารกลางวันให้กับครูและผู้เรียน

3.2.2 เครือข่ายความร่วมมือภายนอกโรงเรียน

3.2.2.1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาท

1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับทราบผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันครบวงจรและจัดงบประมาณให้ทันเวลาก่อนเปิดภาคเรียน

2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตโรงเรียน เข้าร่วมประชุมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน เน้นความร่วมมือระดับท้องถิ่น เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ให้สอดคล้องกับการจัดตั้งและจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปตามปีงบประมาณในปีการศึกษา

3) ตรวจเยี่ยมกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่รับเงินอุดหนุนผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

3.2.2.2. ชุมชน

บทบาท

1) เข้าร่วมวิเคราะห์ปัญหาปัจจัยที่มีต่อภาวะโภชนาการของนักเรียน ซึ่งวิเคราะห์ตามบริบทของโรงเรียนและพื้นที่ ตลอดจนการจัดวางแนวทางในการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียน

2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานอาหารกลางวัน เพื่อนำสู่ความยั่งยืน

3) เป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับครูและนักเรียน ในการเรียนรู้การดำเนินงานอาหารกลางวันและการจัดหาผลผลิตเพื่ออาหารกลางวัน

4) ร่วมยกย่องชมเชยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียน

3.2.2.3. หน่วยงานสาธารณสุข ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด โรงพยาบาลประจำอำเภอ จังหวัด

บทบาท

1) ให้ความรู้ด้านโภชนาการ สาธารณสุข แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง ด้านอาหารกลางวันคุณภาพในโรงเรียน และการควบคุมคุณภาพอาหารกลางวันตามบริบทของโรงเรียน

3) รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศด้านภาวะโภชนาการและด้านสุขภาพเพื่อวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน

4) สนับสนุน แนะนำ อำนวยความสะดวกและประสานงานในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

5) ประสานความร่วมมือด้านโภชนาการระดับอำเภอกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล

6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในเขตรับผิดชอบ

3.2.2.4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท

1) สร้างความตระหนักในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

2) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

3) กำกับ ติดตาม นิเทศ และการประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

4) เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สนับสนุนบุคลากรและทรัพยากรในการจัดกิจกรรม สนับสนุนให้มีการเผยแพร่ นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีเด่น ในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

5) ยกย่องชมเชยให้กำลังใจแก่โรงเรียนที่ดำเนินงานอาหารกลางวันได้ดีเด่น

4. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คนละ 20 บาทต่อวัน) ดำเนินงานไปอย่างดีมีประสิทธิภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สามารถลดปัญหาภาวะทุพโภชนาการ และให้โครงการมีความยั่งยืน โรงเรียนสามารถพึ่งพาตนเองได้ในการจัดอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียน อีกทั้งสามารถบูรณาการเข้ากับกิจกรรมการเรียนการสอนจนทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ได้รับประสบการณ์ที่สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันได้ โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งประกอบด้วยคณะบุคคลไม่น้อยกว่า 9 คน ดังนี้

4.1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.2	ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
4.3	ผู้ทรงคุณวุฒิจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชน	กรรมการ
4.4	ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน	กรรมการ
4.5	ผู้แทนครู	กรรมการ
4.6	ผู้แทนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	กรรมการ
4.7	ผู้แทนผู้นำชุมชน	กรรมการ
4.8	ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
4.9	ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ/เลขานุการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ ที่สำคัญในการขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้ไปสู่จุดหมายเพื่อสร้างให้เด็กไทยมีสุขภาพสมบูรณ์สมวัย โดยคณะกรรมการมีหน้าที่และบทบาท ดังนี้

1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการและความขาดแคลนอาหารของเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. วางแผนการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
3. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
4. บูรณาการการจัดกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันกับกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละช่วงชั้น
5. กำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
6. ประชาสัมพันธ์โครงการอาหารกลางวัน และระดมทรัพยากรสนับสนุนแสวงหาความร่วมมือเพื่อสร้างความเข็มแข็งให้กับโครงการอาหารกลางวัน
7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผล
8. สนับสนุนปัจจัยเอื้อต่างๆ
9. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนควรมีการศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินโครงการอาหารกลางวันเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการดำเนินงานและประกาศเป็นนโยบายคุณภาพให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน โดยคณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและสนใจในการดำเนินงานของโครงการที่มาจากหลายภาคส่วน ไม่น้อยกว่า 9 คน เพื่อช่วยกันดูแลการดำเนินงานของโครงการ
3. มีบุคลากรในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
4. มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระหว่างโรงเรียนกับผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงานพร้อมทั้งประกาศให้ทุกคนได้รับรู้ถึงแนวการดำเนินงานที่ดี
5. มีการจัดทำโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงหลักการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ไม่เน้นผลกำไร โดยมุ่งเน้นคุณภาพของอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโครงการอย่างต่อเนื่องตลอดปี
6. มีการระดมทุน สนับสนุน การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน เช่น เงินทุน วัสดุ อุปกรณ์ หรือวัตถุดิบ ในการดำเนินงานจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
7. นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
8. มีการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อโครงการอาหารกลางวันเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. มีการวางแผนการจัดทำรายการอาหารตามหลักโภชนาการ โดยจัดทำเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน
10. มีการจัดทำบัญชีและหลักฐานการเงินที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

11. มีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

12. มีการส่งเสริมการเกษตรและนำผลผลิตมาสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน

13. มีรูปแบบการประกอบอาหารกลางวันที่หลากหลาย เช่น ให้ครูและนักเรียนช่วยกันประกอบอาหาร หรือผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการประกอบอาหาร หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งโรงเรียนสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้เองตามความเหมาะสมกับบริบทของทางโรงเรียน

14. มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์

15. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

16. มีการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน เช่น ห้องครัวถูกสุขลักษณะ ภาชนะอุปกรณ์การประกอบอาหารสะอาด ถูกหลักอนามัย ปลอดภัย ที่นั่งรับประทานอาหารสะอาดและเพียงพอ ตลอดจนบริการน้ำดื่มสะอาดให้นักเรียนอย่างเพียงพอ

17. บุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ยกย่องชมเชยผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จด้วยวิธีการที่หลากหลาย

18. มีการจัดนิทรรศการหรือผลงานการดำเนินโครงการเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ ให้นักเรียนสามารถนำเสนอผลงานของตนเองได้อย่างภาคภูมิใจและเป็นการประชาสัมพันธ์โครงการ

ความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนได้อย่างดีมีประสิทธิภาพแล้ว ความสำเร็จที่เกิดขึ้น มีดังนี้

1. นักเรียนทุกคน ได้รับประทานอาหารกลางวันที่เพียงพออย่างมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. นักเรียนรู้จักเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และถูกหลักโภชนาการ
3. นักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการลดลง
4. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น
5. นักเรียนเห็นคุณค่าและประโยชน์ของผักปลอดสารพิษ และผักสีเขียว
6. นักเรียนมีสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร พร้อมนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง
7. โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
8. โรงเรียนมีการบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

6. การนำโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

การจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ ส่งผลให้นักเรียนมีการพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เจริญเติบโตตามวัย ลดปัญหาภาวะทุพโภชนาการ ทุกโรงเรียนจึงต้องมีหลักการดำเนินงาน และแนวทางการนำโครงการสู่การปฏิบัติที่ดี เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อสุขภาพของนักเรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

6.1 หลักการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน เป็นการดำเนินงานเพื่อนำเงินงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนค่าอาหารกลางวันมาบริหารจัดการโดยมีหลักคิดที่สำคัญ คือ การสร้างให้เด็กนักเรียนทุกคนมีภาวะโภชนาการที่ดี สุขภาพแข็งแรง ไปพร้อมๆ กับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการดูแลสุขภาพ โดยเน้นให้เด็กนักเรียนเป็นผู้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง (learning by doing) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ อีกทั้งเป็นการพัฒนาทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง สามารถพึ่งตนเองได้ในที่สุด โดยมีโรงเรียนเป็นฐานที่สำคัญของการเรียนรู้ ที่มีครูเป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนา พร้อมกับการมีส่วนร่วมของชุมชน องค์กรเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนในการจัดอาหารกลางวันให้มีความคุ้มค่า มีความเพียงพอ และพอประมาณ สามารถลดภาวะทุพโภชนาการในนักเรียนให้ลดลงให้นักเรียนทุกคนมีอาหารกลางวันรับประทานครบ 200 วัน และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตร ตลอดจนเป็นโอกาสฝึกทักษะในการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการดูแลสุขภาพ หลักการที่สำคัญในการจัดอาหารกลางวันในโรงเรียนตามแนวคิดของ ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2534 : 98-99) และ นันทพร วีระวัฒน์ (2555) สามารถสรุปได้ดังนี้

1. หลักความถูกต้องตามหลักวิชาอาหารและโภชนาการ (Food and nutrition principle) การจัดอาหารกลางวันต้องเป็นไปตามหลักวิชาอาหารและโภชนาการ ทั้งนี้จะต้องให้สอดคล้องกับวัยของเด็กที่รับประทานอาหาร ซึ่งทางสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันได้จัดทำคู่มือการจัดทำอาหารกลางวันให้มีคุณภาพตามมาตรฐานโภชนาการเพื่อให้โรงเรียนได้ใช้ประกอบในการจัดรายการอาหารให้เหมาะสมกับวัยนักเรียน

2. หลักความต้องการของนักเรียน (Student need principle) การจัดอาหารตามหลักการนี้ โรงเรียนต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้า (นักเรียน) จัดรายการอาหารไม่ให้ซ้ำซาก และเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น หรือมีส่วนรับผิดชอบในการจัดโครงการอาหารกลางวัน

3. หลักของความสะอาดปลอดภัย (Cleanliness principle) การให้บริการอาหารกลางวันในโรงเรียน ต้องสามารถเป็นตัวอย่างให้นักเรียนได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนกระบวนการ และการให้บริการอาหารที่ปลอดภัย สถานที่ในการประกอบอาหารรับประทานอาหาร หรือแม้แต่ภาชนะ ต้องมีความสะอาด สามารถเป็นแบบอย่างให้นักเรียนนำไปปรับใช้ที่บ้านและประยุกต์ใช้ ในชีวิตประจำวัน

4. หลักเพื่อประโยชน์ส่วนรวมไม่มุ่งผลกำไร (Non profit principle) การจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่รัฐได้จัดให้เปล่าให้กับนักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ โรงเรียนทุกโรง จึงต้องนำเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาบริหารจัดการให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่เหมาะกับวัย โดยไม่มุ่งหวังเงินกำไรจากการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน

5. หลักการควบคุมตรวจสอบ (Control principle) เป้าหมายสูงสุด คือ การที่นักเรียนมีอาหารที่มีคุณภาพรับประทานเพื่อลดภาวะทุพโภชนาการ การจัดการอาหารกลางวันในโรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องมีการตรวจสอบปรับปรุงคุณภาพอาหารเป็นระยะ รวมทั้งตรวจสอบระบบการจัดหาการจัดทำรายงานการเงินและบัญชี ให้มีความถูกต้องโปร่งใสให้เงินงบประมาณมีความคุ้มค่า

6. หลักความแตกต่าง (Difference principle) ในการจัดบริการอาหารกลางวันในโรงเรียน โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงความแตกต่างของนักเรียน ในด้านเชื้อชาติ ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีในการรับประทานอาหาร รวมทั้งคำนึงถึงบริบทโดยรอบ เพื่อจะได้จัดหา จัดปรุงอาหารให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามวิธีการปรุงในราคาที่ถูกประหยัดซึ่งอาจเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

7. หลักการประเมินผล (Evaluation principle) การจัดทำอาหารกลางวัน เพื่อประเมินถึงความคุ้มค่าของการดำเนินการ โรงเรียนทุกโรงต้องมีการประเมินผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่อง เพื่อการปรับปรุงคุณภาพงานต่อไป

8. หลักการมีส่วนร่วม (Participation principle) การจัดบริการอาหารกลางวันในโรงเรียนต้องสร้างให้ครู นักเรียน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมโดยการส่งเสริมให้นักเรียนเข้ามาเป็นบุคลากรหลักในการผลิตวัตถุดิบทางการเกษตร ป้อนเข้าสู่โครงการอาหารกลางวัน ครูและผู้บริหารตลอดจนชุมชน เป็นกลไกในการขับเคลื่อนให้นักเรียนได้เรียนรู้ เพื่อบูรณาการสู่ชีวิตประจำวัน

9. หลักความหลากหลาย (Variety principle) การจัดบริการอาหารกลางวันในโรงเรียนควรสร้างความหลากหลายให้นักเรียนได้เรียนรู้ เช่น จัดเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ได้แก่ กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายวิชา กิจกรรมเพิ่มเติม จัดเป็นกิจกรรมของชมรม ชุมนุม นอกจากนี้ยังต้องยึดความหลากหลายของวัตถุดิบในการป้อนเข้าสู่โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่สามารถสร้างคุณค่าทางสารอาหารได้ครบถ้วน เช่น ผักที่หลากหลายชนิด โปรตีนจากเนื้อสัตว์และพืช

หลักการจัดอาหารกลางวันที่ได้กล่าวมา เป็นหลักคิดที่เอื้อประโยชน์ต่อสุขภาพนักเรียนเป็นสำคัญที่โรงเรียนทุกโรงจะต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดอาหารกลางวันบริการให้แก่นักเรียนทุกคน ตลอดปีการศึกษา วิธีการจัดอาหารกลางวันที่ดี โรงเรียนต้องมีการบูรณาการหลักการจัดอาหารกลางวันกับกระบวนการบริหารการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสู่การปฏิบัติเพื่อสร้างความยั่งยืนในการดำเนินโครงการต่อไป

6.2 กระบวนการบริหารการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

การนำการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่การปฏิบัติเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นต่อเนื่องหลังจากโรงเรียนได้รับงบประมาณตามโครงการที่เสนอขอและดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงก้าวสู่ขั้นตอนการดำเนินงานโดยใช้วงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA ของเดมมิ่ง 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย การวางแผน (Plan : P) การปฏิบัติ (Do : D) การตรวจสอบ (Check : C) และการปรับปรุงแก้ไข (Action : A) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนการดำเนินงาน (Plan : P)

1.1. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

- ศึกษารายละเอียดของโครงการและสภาพปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียน สภาพบริบทที่เอื้อในการบริหารจัดการในการจัดหาแหล่งวัตถุดิบเพื่อนำมาสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตลอดจนปราชญ์ชาวบ้าน ชุมชน มาช่วยในการดำเนินงาน

- กำหนดรูปแบบการจัดหาอาหารกลางวันบริการนักเรียน ซึ่งมี 3 รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบที่ 1 โรงเรียนซื้ออาหารสดอาหารแห้งมาประกอบอาหารเอง โดยมีครูและนักเรียนไปประกอบอาหารในโรงเรียนแต่ละวันเป็นการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รูปแบบที่ 2 จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบล้างภาชนะของนักเรียนเอง รูปแบบที่ 3 จ้างเหมาทำอาหาร

- เลือกกำหนดลักษณะการจัดอาหารกลางวันในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย 4 ลักษณะ คือ **ลักษณะที่ 1** การจัดอาหารลักษณะเพิ่มเติม เป็นลักษณะการจัดอาหารกลางวันที่ให้นักเรียนนำอาหารมาจากบ้าน โรงเรียนจัดทำขนมหรือผลไม้เพิ่มเติม ซึ่งในปัจจุบันรัฐได้จัดสรรงบประมาณให้กับนักเรียนทุกคน รูปแบบนี้จึงไม่เหมาะสมกับยุคสมัยปัจจุบัน **ลักษณะที่ 2** การจัดอาหารลักษณะอาหารจานเดียว เป็นลักษณะการจัดอาหารที่ง่ายๆ จานเดียวที่อุดมไปด้วยคุณค่าสารอาหารครบถ้วน เช่น ข้าวผัด ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว ข้าวมันไก่ เป็นต้น **ลักษณะที่ 3** การจัดอาหารลักษณะอาหารชุด เป็นลักษณะการจัดอาหารที่ สมบูรณ์ที่สุดประกอบไปด้วย ข้าวกับข้าว ขนมหวาน หรือผลไม้ และ**ลักษณะที่ 4** การจัดอาหารลักษณะประสม เป็นลักษณะการจัดอาหารแบบผสมผสานที่โรงเรียนเลือกดำเนินการลักษณะที่ 2-3 สลับกันไป ซึ่งโรงเรียนส่วนมากนิยมดำเนินการเนื่องจากได้รายการอาหารที่หลากหลาย และสะดวกในการจัดบริการสอดคล้องกับวิถีชีวิตของความเป็นจริงของนักเรียน

- กำหนดกิจกรรมเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับรูปแบบและลักษณะการจัดอาหาร
- กำหนดปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม / กำหนดการ และผู้ร่วมรับผิดชอบในการดำเนินโครงการกิจกรรม
- ร่างคำสั่ง/ประกาศคณะทำงาน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
- ร่วมประชุมกับคณะทำงาน ตัวแทนนักเรียน เพื่อสำรวจและจัดทำเมนูอาหารที่ใช้ประกอบอาหารกลางวัน
- จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร ดังนี้

(1) บันทึกเสนอขออนุญาตจัดกิจกรรม

(2) แผนการจัดกิจกรรม

(3) ปฏิทิน / กำหนดการ

(4) ร่างคำสั่งคณะทำงาน

(5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาอื่นๆ (ถ้ามี)

1.2. ผู้บริหาร ดำเนินการดังนี้

- ศึกษารายละเอียดประกอบการพิจารณา
- สอบถามเพิ่มเติมหรือให้ข้อเสนอแนะ
- อนุมัติงบประมาณและให้ดำเนินกิจกรรม
- ประกาศเป็นนโยบายคุณภาพในการสร้างสุขภาพที่ดีให้กับผู้เรียนด้วยการดำเนินงานอาหารกลางวัน

2. การปฏิบัติ (Do : D)

2.1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

- จัดทำหรือมอบให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการจัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- กำหนดเมนูอาหารกลางวัน
- จัดหาแหล่งงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานอาหารกลางวัน /ปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อขอร่วมมือในการดำเนินโครงการ
- จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีและบริหารงบประมาณ
- บูรณาการกับการเรียนการสอน
- การรวบรวมเอกสารการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร ดังนี้

(1) บันทึกเสนอรายงานผลการจัดกิจกรรม

(2) แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม

(3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(4) รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน

(5) ภาพกิจกรรม

(6) ผลงาน เอกสารหลักฐาน ร่องรอยการดำเนินการ (ถ้ามี)

2.2. ผู้บริหาร ดำเนินการดังนี้

- จัดประชุมหรือมอบหมายให้ประชุมคณะทำงาน
- ชี้แจงทำความเข้าใจและมอบหมายภารกิจ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม
- บริหารงบประมาณ
- จัดหาแหล่งสนับสนุนงบประมาณ

2.3. คณะทำงานดำเนินการ

- เข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงและรับมอบภารกิจ
- ดำเนินการตามภารกิจที่รับมอบ
- ขอรับคำปรึกษาข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือฝ่ายอำนวยการ

3. การตรวจสอบ (Check : C)

3.1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบการดำเนินการครบทุกกิจกรรมหรือไม่ เรื่องใดปฏิบัติได้หรือปฏิบัติไม่ได้ตามที่วางแผนไว้ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
- รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลงานร่องรอยการดำเนินงาน ภาพกิจกรรม
- เสนอหลักฐานการดำเนินงานให้ที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างๆ
- รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละคน

- รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารรายละเอียดดังนี้

(1) บันทึกเสนอขออนุญาตจัดกิจกรรม

(2) แผนการจัดกิจกรรม

(3) ปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม / กำหนดการ

(4) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

(5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาอื่นๆ (ถ้ามี)

(6) บันทึกเสนอรายงานผลการจัดกิจกรรม

(7) แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม

(8) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(9) รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน

(10) ภาพกิจกรรม

(11) ผลงาน เอกสารหลักฐาน ร่องรอยการดำเนินการ (ถ้ามี)

3.2. ผู้บริหารดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแบบประเมิน
- ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินการ

4. การปรับปรุงแก้ไข (Action : A)

4.1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการและแนวทางในการดำเนินโครงการในปีต่อไป

- ประเมินผลวัตถุประสงค์ ความคุ้มค่า ความเพียงพอของปัจจัยการผลิต คน เงิน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

- สรุปผลและรายงานผลโดยการรวบรวมเอกสารจัดทำเป็นรูปเล่มจัดเก็บไว้ เพื่ออ้างอิงต่อไป
- เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการยกยกย่องผลงาน
- รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารดังดังนี้

(1) รายงานผลการดำเนินโครงการ

(2) ผลการประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการ

(3) ผลการประเมินความคุ้มค่า

(4) ผลการประเมินความเพียงพอของปัจจัยการผลิต คน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ

(5) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

4.2. ผู้บริหาร ดำเนินการดังนี้

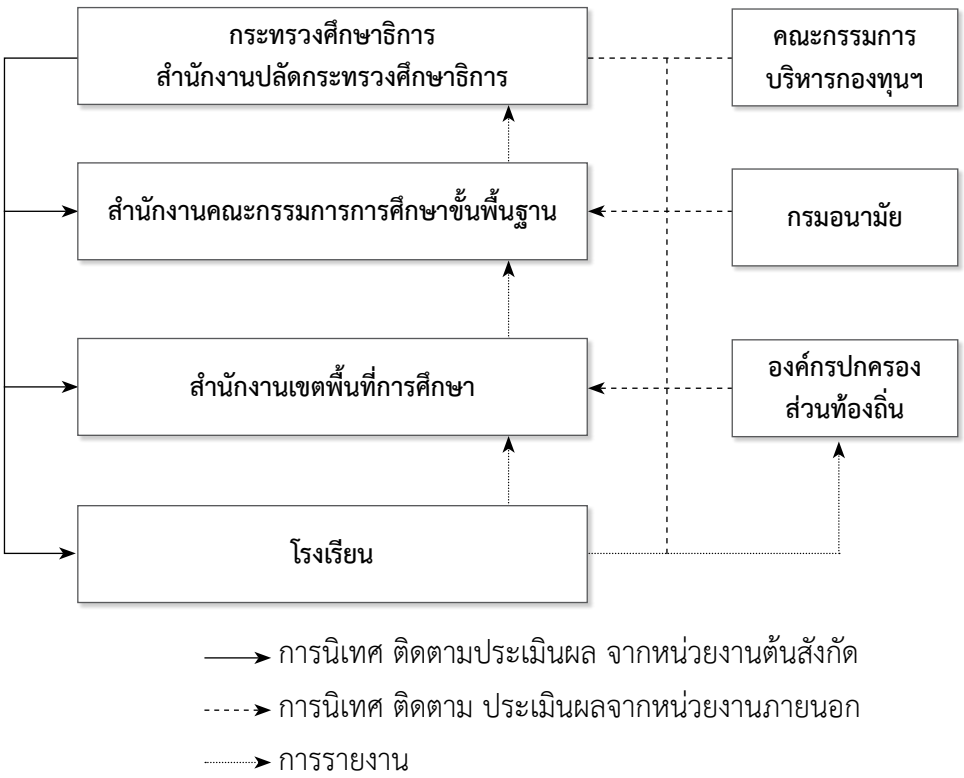
- พิจารณารายละเอียด เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ ผลการดำเนินโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินโครงการ

- ประชุมคณะครู คณะทำงานเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานปัญหา /อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะ
- มอบเกียรติบัตรแก่ครูและบุคลากรที่มีส่วนช่วยการการดำเนินโครงการ

ความคาดหวังที่จะต้องเกิดขึ้นกับนักเรียนในการนำโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่การปฏิบัติ คือ ทำให้นักเรียนได้บริโภคอาหารที่ถูกหลักอนามัยและได้รับสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการอย่างน้อย 1 มื้อใน 1 วัน ตลอดปีการศึกษา ทำให้นักเรียนมีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง มีสุขนิสัยในการรับประทานอาหารที่ดี ตลอดจนทำให้นักเรียนได้รู้จักทำการเกษตรและทำสวนครัวต่างๆ เพื่อเป็นการฝึกประสบการณ์ตรงให้กับผู้เรียนจากการเข้าร่วมปฏิบัติในโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนร่วมกับครู ผู้ปกครองนักเรียน ปราชญ์ชาวบ้าน นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ขณะที่โรงเรียนนำโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนลงสู่การปฏิบัติ อีกหนึ่งกระบวนการที่โรงเรียนต้องดำเนินการควบคู่กับการปฏิบัติ คือ การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลซึ่งถือเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารและทีมงานที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์

7. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นอีกบทบาทหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนและผู้รับผิดชอบโครงการคณะทำงาน จะต้องดำเนินการเพื่อให้โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ทำให้โครงการเกิดความคุ้มค่า มุ่งสู่คุณภาพนักเรียนเป็นสำคัญ การนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ดีต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและประสานต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ ทุกระดับอันจะเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยแก้ไข ปรับปรุง แนะนำ สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้รวมทั้งทำให้ทราบความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับขั้นตอนการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ดำเนินการดังแผนภาพ 3



แผนภาพ 3 การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมึกษา

จากแผนภาพ 3 กระบวนการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน จะมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหลายภาคส่วนตั้งแต่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยปฏิบัติโดยตรง คือ โรงเรียนที่ต้องทำหน้าที่แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติเพื่อให้โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังหน่วยงานจากภายนอก เช่น กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ได้เข้ามามีบทบาท สนับสนุนช่วยเหลือในการดูแลสุขภาพให้กับนักเรียนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ซึ่งทุกภาคส่วนต่างมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแตกต่างกันไปดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ

1. จัดสรรงบประมาณเข้าช่วยเหลือ หรือทรัพย์สินอื่นให้แก่โรงเรียนประถมศึกษา โดยคำนึงถึงลำดับและความจำเป็นภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนในแต่ละโรงเรียน และคัดอาหารภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน
2. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผล
3. วางแผนการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการการดำเนินงานอาหารกลางวัน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการนิเทศ ประเมินและรายงานผลหน่วยงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาปีละ 2 ครั้ง
5. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานโครงการต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผล
2. วางแผนการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการการดำเนินงานอาหารกลางวัน
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการนิเทศ ประเมินและรายงานผลหน่วยงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาปีละ 2 ครั้ง
4. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานโครงการต่อคณะกรรมการระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้เสนอแผนการนิเทศติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอาหารกลางวันในระดับประเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผล
2. วางแผนการนิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการการดำเนินงานอาหารกลางวัน
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการนิเทศ ติดตามประเมินและรายงานผลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะกรรมการระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบและกำหนดเวลาในปฏิทินปฏิบัติงาน

โรงเรียน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศ ติดตามประเมินและรายงานผลตามความเหมาะสม ของแต่ละสถานศึกษา ทั้งนี้ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ปกครองหรือผู้นำชุมชนหรือตัวแทนหน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการ

2. วางแผนการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการการดำเนินงานอาหารกลางวัน

3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผลระดับโรงเรียนโดยอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. ประเมินผลโครงการอาหารกลางวัน อาจประเมินโดยให้ครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้

4.1 ปัจจัยในการดำเนินงาน ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่

4.2 กระบวนการในการดำเนินงาน ได้แก่ รูปแบบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ

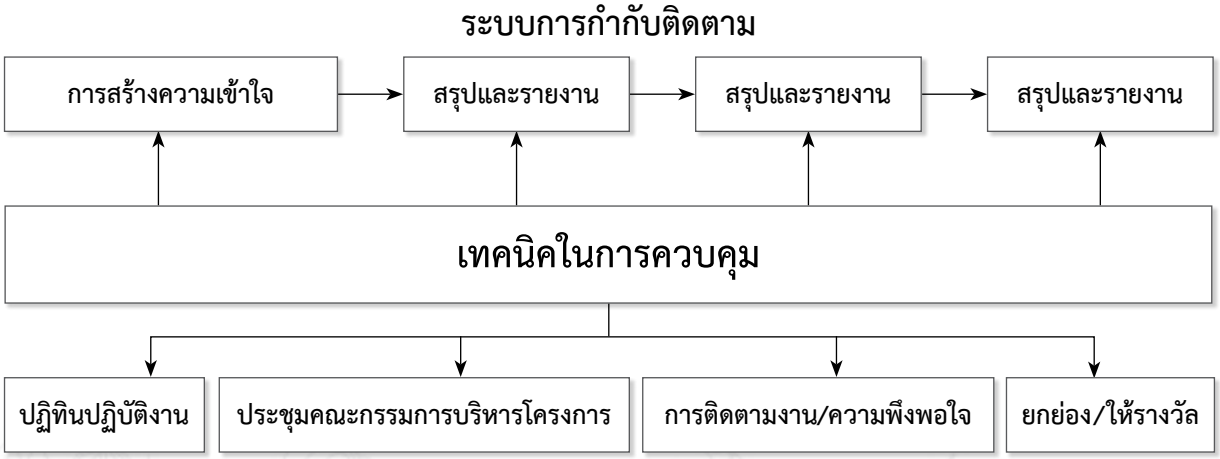
4.3 ผลการดำเนินงานโครงการ ได้แก่ จำนวนนักเรียนที่ได้รับการบริการ จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ พฤติกรรมการบริโภคอาหารของนักเรียน

4.4 ผลกระทบของโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบที่มีต่อนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

4.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อที่จะได้นำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงวางแผนการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

5. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบรายงานและกำหนดเวลาตามปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานผู้ปกครอง ครูและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

อย่างไรก็ตาม รูปแบบการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีนั้นขึ้นอยู่กับบริบทของโรงเรียนที่จะเลือกดำเนินการ แต่ระบบการนิเทศ กำกับติดตามที่ดีต้องสามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ในทุกขั้นตอนการทำงาน เริ่มตั้งแต่กระบวนการสร้างความเข้าใจ การเตรียมการ การปฏิบัติ การสรุปและรายงานผล ตลอดจนมีกระบวนการยกย่องนวัตกรรมที่เกิดจากการดำเนินงาน เทคนิคการติดตามที่ดี ผู้ติดตามต้องมีปฏิทินที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ใช้ทีมงาน หรือการมีส่วนร่วมในการกำกับติดตาม มีการประชุมร่วมกันระหว่างทีมงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีมีความเป็นเลิศในการดำเนินโครงการ ตลอดจนให้การช่วยเหลือสนับสนุนปัจจัยต่างๆ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ นอกจากนี้เพื่อประสิทธิภาพที่แท้จริงในการดำเนินโครงการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องสอบถามความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินโครงการเพื่อจะได้นำข้อมูลมาประกอบการพัฒนางานในครั้งต่อไป สามารถแสดงรูปแบบการติดตามได้ดังแผนภาพ 4 และตัวอย่างเอกสารการติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนตามตัวอย่าง 9-12 (ภาคผนวก ค)



แผนภาพ 4 ระบบการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

หลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานและการติดตามงานตามโครงการแล้ว อีกหนึ่งกระบวนการที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการ คือ การรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินโครงการตลอดจนผลจากการพัฒนางานที่โรงเรียนดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ สำหรับการรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนต้องรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดโครงการ (สิ้นสุดโครงการ 10 ตุลาคม) ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี

2. การรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันและโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการรายงานผลการดำเนินโครงการ ทางกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจึงได้บูรณาการ การรายงานโครงการทั้งหมดให้โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ ต้องรายงานผลการดำเนินโครงการพร้อมภาพประกอบ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ไปยังกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบที่กำหนดจำนวน 2 ครั้งต่อปี ดังนี้

ครั้งที่ 1 ตามแบบติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา (แบบ อกว–ปกติ01) ภายใน 15 ตุลาคม

ครั้งที่ 2 ตามแบบติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา (แบบ อกว–ปกติ01) ภายใน 15 เมษายน ของปีถัดไป

เมื่อรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อความสมบูรณ์ของโครงการผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงานควรจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ที่ประกอบด้วย บทนำ วิธีดำเนินโครงการ ผลการดำเนินโครงการที่สะท้อนถึงความสามารถในการแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ และภาคผนวก อาจประกอบด้วย แบบรายงานผลการประเมินแบบต่างๆ เช่น การประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ การประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ภาพประกอบการดำเนินโครงการกิจกรรม และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น

8. การยกย่องชมเชยและการประชาสัมพันธ์

เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนแต่ละปีงบประมาณ โรงเรียนจะต้องมีการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหา นวัตกรรม หรือรูปแบบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดี ตลอดจนค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาโครงการ กิจกรรมในปีต่อไป หลังจากนั้นเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร ทางโรงเรียนต้องมีการยกย่องชมเชยและมอบเกียรติบัตรหรือโล่รางวัลให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการที่มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนควรมีการเสนอผลงานของผู้รับผิดชอบโครงการที่ดีมีความเป็นเลิศ ผ่านไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นการยกย่องคุณความดีของบุคคลเหล่านั้นต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับ ซึ่งทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จะมีการยกย่อง และประชาสัมพันธ์ โรงเรียน และบุคคลที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ในโรงเรียนประสบผลสำเร็จในทุกปี

ส่วนที่ 2

การบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุน
งบประมาณจากเงินดอกผลกองทุน
เพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมศึกษา

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ตามมาตรา 3 หมวดกองทุน ได้อธิบายความหมายของ “กองทุน” หมายความถึง กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งรัฐบาลได้อุดหนุนเงินงบประมาณเป็นเงินทุนประเดิมให้กับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 6,000 ล้านบาท โดยให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินกองทุนประเดิมดังกล่าวไปใช้แก้ปัญหาด้านโภชนาการของนักเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาทุกสังกัด ซึ่งกองทุนนี้ถูกจัดประเภทไว้เป็นกองทุนหมุนเวียน มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุน และช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา และการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็กตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นสมควรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา การนำดอกผลจากเงินกองทุนมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนความหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ทำหน้าที่ตามมาตรา 11 ให้มีหน้าที่

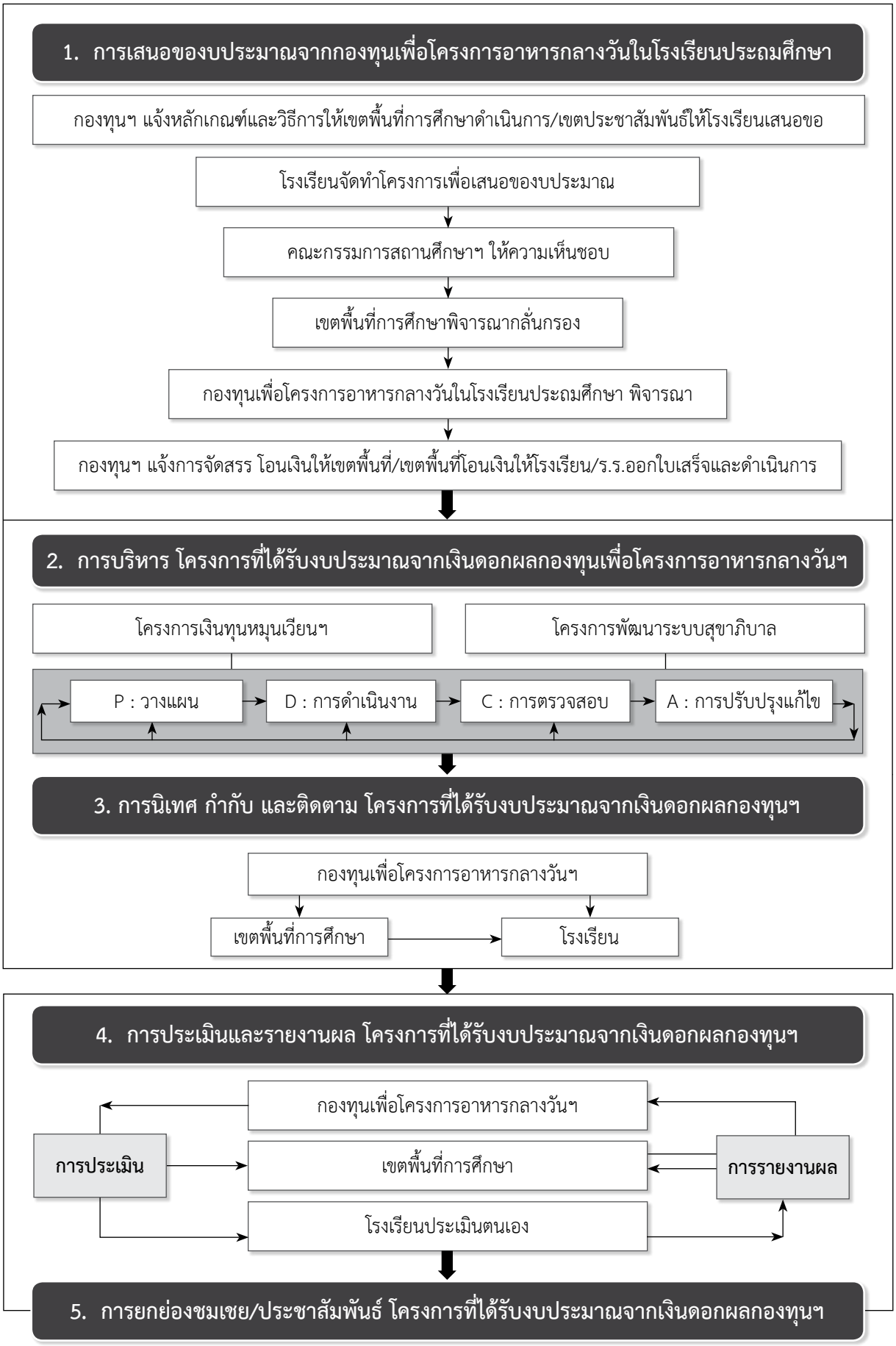
1. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการให้การส่งเสริม สนับสนุนและปัญหาโครงการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. จัดสรรเงินช่วยเหลือหรือทรัพย์สินอื่นให้แก่โรงเรียนประถมศึกษา โดยคำนึงถึงลำดับและความจำเป็นแห่งภาวะทุพโภชนาการของเด็กนักเรียนในแต่ละโรงเรียน
3. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน เพื่อดำเนินการให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้
4. ดำเนินการทางด้านประชาสัมพันธ์ให้ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น บรรดาโรงเรียนต่างๆ และผู้ปกครองของนักเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของกองทุนและปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็ก
5. ควบคุม กำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา แล้วรายงานต่อคณะรัฐมนตรี
6. ออกระเบียบหรือดำเนินการส่วนใด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ทั้งนี้กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จะต้องมีแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาระยะ 3 ปี และในหนึ่งปีงบประมาณระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมถึงกันยายนของปีถัดไป กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ต้องมีแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ทุกโครงการและทุกกิจกรรม พร้อมทั้งกรอบวงเงินการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ

เมื่อกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้รับการเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และที่นำแผนไปสู่การปฏิบัติตามการจัดลำดับความสำคัญของโครงการและกิจกรรมทั้งนี้ ต้องมีแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส และแผนการใช้จ่ายรายเดือนประกอบเพื่อการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา แต่เนื่องจากมาตรา 4 ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในกระทรวงการคลังและมาตรา 7 กำหนดให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และกำหนดให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการและรองเลขาธิการคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติคนหนึ่ง ซึ่งเลขาธิการมอบหมายเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ดังนั้น งานเลขานุการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจึงอยู่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนในเรื่องการเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 2 ส่วน คือ เงินทุนประเดิมที่รัฐบาลอุดหนุนจำนวน 6,000 ล้านบาท และดอกผลที่เกิดจากผลประโยชน์จากเงินทุนประเดิมอีกส่วนหนึ่งอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการรักษาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ดังนี้

1. ดำเนินการเบิกเงินกองทุนจากกรมบัญชีกลาง
2. ดำเนินการรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นมีผู้บริจาคให้แก่กองทุน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่าย การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของกองทุน
4. ควบคุมดูแลและนำเงินกองทุนไปจัดหาประโยชน์ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
5. จัดทำรายงานการเงินและการบัญชีกองทุน รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
6. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ดังนั้นในการนำเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มาใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบันนั้น คณะกรรมการบริหารกองทุนได้อนุมัติเงินช่วยเหลือโรงเรียน 2 โครงการ คือ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนและโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน โดยการเปิดโอกาสให้โรงเรียนประถมศึกษาทุกสังกัดเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังแผนภาพ 5



แผนภาพ 5 ขั้นตอนการบริหารโครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

จากแผนภาพ 5 โรงเรียนประถมศึกษาทุกสังกัดสามารถของบประมาณและบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา รายละเอียดดังนี้

1. การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การขอรับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ในปัจจุบันจะเกี่ยวข้องกับ 2 โครงการ คือ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน และโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน เพื่อให้โครงการที่โรงเรียนเสนอขอมีความชัดเจน ถูกต้อง ตรงตามเป้าหมายและได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โดยคณะทำงานได้จัดทำรายละเอียดและวิเคราะห์แบบคำขอ โรงเรียนควรรู้และเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการและแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1.1 โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

การส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน คือ การนำเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ที่จัดสรรให้กับโรงเรียนประถมศึกษา สำหรับสร้างผลผลิต รายได้เพื่อนำไปสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคนทุกวันอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาโครงการ

โรงเรียนที่เสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำหรับโรงเรียนที่เสนองบประมาณต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนประถมศึกษา ที่ตั้งอยู่ในถิ่นทุรกันดารห่างไกล และมีจำนวนนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน
2. นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (น้ำหนักต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์) เกินร้อยละ 10
3. ไม่สามารถจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานอาหารโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายทุกคน
4. มีความพร้อมในการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
5. โครงการมีความเป็นไปได้ในการนำผลผลิตมาสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

วิธีดำเนินการในการขอรับสนับสนุนงบประมาณ

ในการเสนอของบประมาณ จากเงินดอกผลจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำหรับโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนนั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ รูปแบบโครงการ แบบคำขอ ปฏิทินระยะเวลาการเสนอของบประมาณ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ประชาสัมพันธ์และแจ้งให้โรงเรียนรับทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการในการเสนอของบประมาณ

2. โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเองประกอบด้วย

2.1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2	ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
2.3	ผู้ทรงคุณวุฒิจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน	กรรมการ
2.4	ครูผู้รับผิดชอบอาหารกลางวัน	กรรมการ
2.5	ครูผู้รับผิดชอบโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการและเลขานุการ

3. โรงเรียนประเมินตนเองตามแบบที่กำหนด (ตัวอย่าง 13 ภาคผนวก ง) โรงเรียนที่สามารถเสนอของบประมาณสนับสนุนจากโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนได้ ต้องมีผลการประเมินตนเองไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

4. โรงเรียนจัดทำแบบคำของบประมาณ (ตัวอย่าง 14 ภาคผนวก ง) และโครงการพัฒนา (ตัวอย่าง 15 ภาคผนวก ง) พร้อมภาพประกอบ หรือเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) เช่น ภาพน้ำท่วมพื้นที่เกษตร ภาพผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา ในกรณีที่ทำมาอย่างต่อเนื่อง หรือสภาพพื้นที่ที่ต้องการขยายพื้นที่ในการทำการเกษตร นำเสนอเอกสารทั้งหมดต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อผ่านความเห็นชอบโครงการและแบบคำขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้โรงเรียนจัดส่งแบบคำขอและเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมหนังสือราชการนำส่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนควรนำกลับไปพิจารณาจัดทำโครงการและแบบคำขอใหม่

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับแบบคำขอสนับสนุนงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบในการเสนอของงบประมาณจากโรงเรียนแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ ไม่น้อยกว่า 9 คน เพื่อพิจารณากลั่นกรองแบบคำขอ โดยคณะกรรมการพิจารณาควรประกอบด้วย

5.1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
5.2	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
5.3	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
5.4	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	กรรมการ
5.5	ผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5.6	ผู้แทนขององค์กรภาครัฐหรือเอกชน	กรรมการ
5.7	ผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
5.8	ผู้แทนครูที่รับผิดชอบโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรืออาหารกลางวันในโรงเรียน	กรรมการ
5.9	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

6. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคำขอและวิเคราะห์รายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกันวิเคราะห์พิจารณาแบบคำขอ หลังจากนั้นจึงจัดเรียงลำดับความสำคัญ จัดทำสรุปผลการเสนอของบประมาณ (งบหน้าการเสนอของบประมาณของโรงเรียนทุกโรงที่ผ่านการคัดเลือก) จัดส่งเอกสารแบบคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมดเรียงเอกสารของโรงเรียนตามลำดับงบหน้าไปยังกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปของเอกสาร และ file เอกสารตามแบบที่กำหนด

7. กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของงบหน้าการเสนอของบประมาณที่ได้รับจากเขตพื้นที่ หลังจากนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย

7.1 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
7.2 ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	รองประธาน
7.3 ผู้แทนองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรรมการ
7.4 ผู้แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
7.5 ผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียน จาก 4 ภูมิภาค	กรรมการ
7.6 ผู้แทนนักวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
7.7 ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการและเลขานุการ

8. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกันวิเคราะห์แบบคำขอและโครงการ โดยดำเนินการดังนี้

8.1 พิจารณาจัดกรอบงบประมาณวงเงินที่ได้รับ

8.2 คณะกรรมการทุกคนร่วมกันพิจารณาอนุมัติโครงการและแบบคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์

8.3 คณะกรรมการสรุปงบประมาณที่พิจารณาตามกรอบวงเงิน

8.4 คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง

8.5 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ

9. กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณและโอนเงินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินให้โรงเรียน

10. หลังจากโรงเรียนได้รับโอนเงินเรียบร้อยแล้วให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที เพื่อที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะรวบรวมจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

1.2 โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน เป็นอีกภารกิจหนึ่งของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาที่นำเอาเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษามาช่วยเหลือ สนับสนุนงบประมาณให้โรงเรียนพัฒนาในด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร การประกอบอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร สถานที่รับประทานอาหาร ระบบการกำจัดขยะ การกำจัดน้ำเสีย จัดหาน้ำดื่มสะอาดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนซึ่งเป็นผู้รับบริการอาหารกลางวันของโรงเรียนได้รับประทานอาหารที่ดี มีคุณภาพ มีความสะอาดปลอดภัย ในสภาพบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการเรียนรู้ และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงกำหนดมาตรฐานและวิธีการขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการดังกล่าว ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำหรับโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนนั้น โรงเรียนที่เสนองบประมาณต้องมีคุณสมบัติ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ภูเขาสูงและถิ่นทุรกันดาร /โรงเรียนชายขอบ
2. โรงเรียนที่มีนักเรียนบ้านไกลพักนอน
3. โรงเรียนที่มีความจำเป็นในการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหาร
4. โรงเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ มากกว่าร้อยละ 20
5. โรงเรียนที่มีผลการประเมินตนเองด้านมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 หรือกรณีที่มีผลการประเมินสูงกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่ผ่านการประเมินมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดีด้านใดด้านหนึ่ง สำหรับมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี ประกอบด้วย 8 มาตรฐาน คือ

   5.1 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ
   5.2 มาตรฐานด้านภาชนะและอุปกรณ์
   5.3 มาตรฐานด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล
   5.4 มาตรฐานด้านสถานที่ประกอบอาหาร
   5.5 มาตรฐานด้านสถานที่รับประทานอาหาร
   5.6 มาตรฐานด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย
   5.7 มาตรฐานด้านระบบกำจัดขยะ น้ำเสีย พาหะนำโรค
   5.8 มาตรฐานด้านการจัดกิจกรรมบูรณาการการเรียนรู้

วิธีดำเนินการในการขอรับสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

วิธีการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนและการเสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนโครงการ ควรดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคู่มือประเมินมาตรฐานให้ทราบและดำเนินการ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งโรงเรียนถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการเสนอของบประมาณพร้อมแบบประเมินมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนจัดทำแบบคำของบประมาณพร้อมภาพประกอบที่เป็นปัญหาในการพัฒนาโครงการ และรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน ซึ่งครอบคลุมการปรับปรุงพัฒนาสถานที่ประกอบอาหาร สถานที่ปรุงอาหาร สถานที่รับประทานอาหาร และภาชนะ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุงหรือใส่อาหาร

3. โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนของตนเอง ประกอบด้วย

3.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
3.2 ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ
3.3 ครูผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
3.4 เจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลหมู่บ้าน/ตำบล	กรรมการ
3.5 ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
3.6 เจ้าหน้าที่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน	กรรมการ
3.7 ครูผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่	กรรมการและเลขานุการ

4. โรงเรียนประเมินตนเองตามแบบประเมินมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนตามแบบที่กำหนด (ตัวอย่าง 16 ภาคผนวก ง) โรงเรียนที่สามารถเสนอของบประมาณสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนได้ โรงเรียนต้องมีผลการประเมินตนเองด้านมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 หรือกรณีที่มีผลการประเมินสูงกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่ผ่านการประเมินมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดีด้านใดด้านหนึ่ง สำหรับมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี

5. โรงเรียนจัดทำแบบคำของบประมาณ (ตัวอย่าง 17 ภาคผนวก ง) โดยนำผลจากการวิเคราะห์มาตรฐานระดับปรับปรุงมาวิเคราะห์สภาพปัญหาสาเหตุ แนวทางแก้ไข หลังจากนั้นจึงจัดทำโครงการพัฒนาให้สอดรับกับผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาพร้อมภาพประกอบ หรือเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) เช่น ภาพสภาพของโรงอาหารที่ชำรุดทรุดโทรม สภาพของสถานที่ปรุงอาหารที่ไม่สะดวกปลอดภัย สภาพของวัสดุ อุปกรณ์ภาชนะ เครื่องใช้ในห้องครัวชำรุด หรือภาพสถานที่รับประทานอาหารที่ไม่เพียงพอ นำเสนอเอกสารทั้งหมดต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อผ่านความเห็นชอบโครงการและแบบคำขอจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้โรงเรียนจัดส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมหนังสือราชการนำส่งไปยัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา`ตามระยะเวลาที่กำหนด สำหรับเอกสารที่ต้องส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

5.1 แบบคำของบประมาณ

5.2 ภาพประกอบที่เป็นปัญหา

5.3 โครงการพัฒนา

5.4 รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

5.5 คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐาน

หากโครงการหรือแบบคำขอของโรงเรียนใดไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนควรนำกลับไปพิจารณาจัดทำ ปรับปรุงโครงการและแบบคำขอใหม่

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับแบบคำขอสนับสนุนงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบในการเสนอของบประมาณจากโรงเรียนแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ไม่น้อยกว่า 9 คน เพื่อพิจารณากลั่นกรองแบบคำขอโดยคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง ประกอบด้วย

6.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
6.2 รองผู้อำนวยการฯ ที่รับผิดชอบ	รองประธานคณะกรรมการ
6.3 ผู้แทนสาธารณสุขจังหวัด	กรรมการ
6.4 ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
6.5 ผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
6.6 ผู้แทนครูผู้สอน	กรรมการ
6.7 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
6.8 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฯ	กรรมการและเลขานุการ
6.9 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมฯ	กรรมการและช่วยเลขานุการ

7. คณะกรรมการพิจารณาคำขอและวิเคราะห์รายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกันวิเคราะห์พิจารณาแบบคำขอ หลังจากนั้นจึงจัดเรียงลำดับความสำคัญ จัดทำสรุปผลการเสนอของบประมาณ (งบหน้าการเสนอของบประมาณของโรงเรียนทุกโรงที่ผ่านการคัดเลือก) จัดส่งเอกสารแบบคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เรียงเอกสารของโรงเรียนตามลำดับงบหน้า ส่งไปยังกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปของเอกสารและ file เอกสารตามแบบที่กำหนด

8. กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของงบหน้าการเสนอของบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลังจากนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรมการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย

8.1 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
8.2 ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	รองประธาน
8.3 ผู้แทนองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรรมการ

8.4 ผู้แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน กรรมการ

8.5 ผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียน จาก 4 ภูมิภาค กรรมการ

8.6 ผู้แทนนักวิชาการ กรรมการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.7 ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและเลขานุการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกันวิเคราะห์แบบคำขอและโครงการโดยดำเนินการดังนี้

9.1 พิจารณาจัดกรอบงบประมาณวงเงินที่ได้รับ

9.2 คณะกรรมการทุกคนร่วมกันพิจารณาอนุมัติโครงการและแบบคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์

9.3 คณะกรรมการสรุปงบประมาณที่พิจารณาตามกรอบวงเงิน

9.4 คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง

9.5 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเพื่อนำเสนอกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอบัญชีจัดสรรงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่โรงเรียน หลังจากผ่านความเห็นของจากคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงโอนเงินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรับไปดำเนินการในการแจ้งจัดสรรงบประมาณและโอนเงินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินให้โรงเรียนต่อไป

11. โรงเรียน หลังจากโรงเรียนได้รับโอนเงินเรียบร้อยแล้วให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที เพื่อที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะรวบรวมจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทันตามระยะเวลา

2. การบริหารโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

หลังจากที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนงบประมาณทั้ง 2 โครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้วเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโครงการมีความเป็นเลิศ โรงเรียนควรเลือกรูปแบบการบริหารโครงการให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนนั้นๆ แต่สำหรับคู่มือเล่มนี้ทางกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ขอนำเสนอกระบวนการบริหารโครงการโดยใช้วงจรพัฒนาคุณภาพงาน PDCA ของเดมมิ่ง 4 ขั้นตอน

ประกอบด้วย การวางแผน (Plan : P) การปฏิบัติ (Do : D) การตรวจสอบ (Check : C) และ การปรับปรุงแก้ไข (Action : A) รายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนการดำเนินงาน (Plan : P)

1.1. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

- ศึกษารายละเอียดของโครงการที่ได้รับอนุมัติ วัตถุประสงค์เป้าหมายในการดำเนินโครงการและสภาพปัญหาของโรงเรียน สภาพบริบทที่เอื้อ ความพร้อมในการบริหารโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน เช่น สภาพพื้นที่ ความร่วมมือของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการทำการเกษตร แหล่งน้ำที่ใช้ในการเกษตร ส่วนโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี ควรมีการศึกษาสภาพจริงของโรงอาหาร ห้องครัว ภาชนะในการประกอบหรือใส่อาหาร ภาชนะในการรับประทานอาหาร สถานที่ในการรับประทานอาหาร จัดทำเป็นข้อมูลปัจจัยเอื้อ และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินโครงการเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินโครงการและกำหนดกิจกรรม เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับรูปแบบและลักษณะการดำเนินโครงการโดยจัดทำเป็นสภาพข้อมูลก่อนดำเนินโครงการว่าเป็นอย่างไร
- กำหนดปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม/กำหนดการและผู้ร่วมรับผิดชอบในการดำเนินโครงการกิจกรรม
- ร่างคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะทำงาน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม การดำเนินโครงการ
- ร่วมประชุมกับคณะทำงาน ตัวแทนนักเรียน ตัวแทนชุมชนเพื่อสำรวจแหล่งสนับสนุนปัจจัยในการบริหารโครงการ เช่น โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน โรงเรียนควรทราบถึงข้อมูลแหล่งเรียนรู้ทางการเกษตรในชุมชน ภูมิปัญญาชาวบ้าน ปราชญ์ท้องถิ่นที่สามารถเป็นวิทยากร แหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียนและครูได้ ส่วนโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน โรงเรียนควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อขอสนับสนุนแรงงานจากชุมชนในการช่วยปรับปรุงพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนจะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก
- จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินโครงการระหว่างครูผู้รับผิดชอบโครงการ นักเรียน กับผู้อำนวยการสถานศึกษาถึงแนวทางในการดำเนินโครงการ
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร ดังนี้
  (1) บันทึกเสนอขออนุญาตจัดกิจกรรม
  (2) แผนการจัดกิจกรรม
  (3) ปฏิทิน / กำหนดการ
  (4) ร่างคำสั่งคณะทำงาน
  (5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาอื่นๆ (ถ้ามี)

1.2. ผู้บริหารดำเนินการดังนี้

- ศึกษารายละเอียดประกอบการพิจารณา
- สอบถามเพิ่มเติมหรือให้ข้อเสนอแนะ
- ร่วมกับบุคลากรและทีมงานกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการดำเนินโครงการ
- อนุมัติงบประมาณและให้ดำเนินกิจกรรม

2. การปฏิบัติ (Do : D)

2.1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

- จัดทำหรือมอบให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการจัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- กำหนดผลผลิต และผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เช่น ต้องการผลผลิตอะไร จำนวนเท่าไหร่จึงจะเพียงพอต่อความต้องการในการประกอบอาหารกลางวัน หลังจากนั้นจึงจัดสรรพื้นที่ บุคลากรงบประมาณ ในการดำเนินการ หรือจะปรับปรุงพัฒนาอะไรบ้างในการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน ใครจะมีส่วนเกี่ยวข้องช่วยเหลือในเรื่องใดได้บ้าง
- จัดหาแหล่งงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการ/ปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่างฝีมือ เพื่อขอร่วมมือในการดำเนินโครงการ
- จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- บูรณาการกับการเรียนการสอน โรงเรียนต้องออกแบบกิจกรรมของโครงการให้สอดคล้องกับเนื้อหากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ นอกจากนี้ต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของท้องถิ่น เช่น การปลูกผัก อาจเรียนรู้วิธีการปลูกผักจากกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี หรือกิจกรรมชุมนุม เรียนรู้การชั่งน้ำหนัก การคิดราคา จากวิชาคณิตศาสตร์ การกำจัดแมลง ศัตรูพืช จากวิชาวิทยาศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น
- ประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- รวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารประกอบด้วย
  (1) บันทึกเสนอรายงานผลการจัดกิจกรรม
  (2) แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม
  (3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
  (4) รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน
  (5) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
  (6) ภาพกิจกรรม
  (7) ผลงาน เอกสารหลักฐาน ร่องรอยการดำเนินการ (ถ้ามี)

2.2. ผู้บริหาร ดำเนินการดังนี้

- จัดประชุมหรือมอบหมายให้ประชุมคณะทำงาน
- ชี้แจงทำความเข้าใจและมอบหมายภารกิจ โดยการร่วมกับบุคลากรในการแปลงนโยบายลงสู่การปฏิบัติ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน
- บริหารงบประมาณ ตรวจสอบระบบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- จัดหาแหล่งสนับสนุนงบประมาณในรูปแบบที่หลากหลาย และเครือข่ายความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จ
- สนับสนุนปัจจัยเอื้ออื่นๆ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2.3. คณะทำงานดำเนินการ

- เข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงและรับมอบภารกิจ
- ดำเนินการตามภารกิจที่รับมอบ
- ขอรับคำปรึกษาข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือฝ่ายอำนวยการ
- จัดหาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จ

3. การตรวจสอบ (Check : C)

3.1. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบการดำเนินการครบทุกกิจกรรมหรือไม่ เรื่องใดปฏิบัติได้หรือปฏิบัติไม่ได้ตามที่วางแผนไว้ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
- รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลงานร่องรอยการดำเนินงาน ภาพกิจกรรม
- เสนอหลักฐานการดำเนินงานให้ที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างๆ
- รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละคน
- จัดทำแบบประเมินความคุ้มค่าของโครงการ
- รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารดังรายละเอียดดังนี้

(1) บันทึกเสนอขออนุญาตจัดกิจกรรม

(2) แผนการจัดกิจกรรม

(3) ปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม / กำหนดการ

(4) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

(5) รายละเอียดประกอบการพิจารณาอื่นๆ (ถ้ามี)

(6) บันทึกเสนอรายงานผลการจัดกิจกรรม

(7) แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม

(8) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(9) รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน

(10) ภาพกิจกรรม

(11) ผลงาน เอกสารหลักฐาน ร่องรอยการดำเนินการ (ถ้ามี)

3.2. ผู้บริหารดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแบบประเมิน
- ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินโครงการ

4. การปรับปรุงแก้ไข (Action : A)

4.1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการและแนวทางในการดำเนินโครงการในปีต่อไป
- ประเมินผลวัตถุประสงค์ ความคุ้มค่าความเพียงพอของปัจจัยการผลิต คน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การบริหารจัดการ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- สรุปผลและรายงานผลโดยการรวบรวมเอกสารจัดทำเป็นรูปเล่มจัดเก็บไว้ เพื่ออ้างอิงต่อไป
- รวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารดังนี้

(1) ผลการประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์

(2) ผลการปะเมินความพึงพอใจ

(3) รายงานผลการดำเนินโครงการ

(4) ร่างแนวทางการดำเนินโครงการในปีต่อไป

4.2. ผู้บริหาร ดำเนินการดังนี้

- พิจารณารายละเอียด เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ ผลการดำเนินโครงการ ความคุ้มค่าของโครงการ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินโครงการ
- ประชุมคณะครู คณะทำงานเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานปัญหา /อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะ
- มอบเกียรติบัตรแก่ครูและบุคลากรที่มีส่วนช่วยดำเนินโครงการ

3. การนิเทศ กำกับ และติดตามโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การนิเทศ กำกับ และติดตามโรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้โครงการดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จำเป็นจะต้องมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม โครงการอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุมกระบวนการดำเนินโครงการทั้งก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังดำเนินการจัดกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้

ระดับโรงเรียน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศ กำกับ และติดตาม ตามความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา ทั้งนี้ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาหรือผู้ปกครองหรือผู้นำชุมชนหรือตัวแทนหน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการ
2. วางแผนการนิเทศ กำกับ และติดตาม ให้สอดคล้องการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการนิเทศ กำกับ และติดตาม อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการนิเทศ กำกับ และติดตามต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานและกำหนดเวลาตามปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ครูและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. แต่งตั้งคณะทำงานนิเทศ กำกับ และติดตามสถานศึกษาที่โครงการได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

2. วางแผนการนิเทศ กำกับ และติดตาม ให้สอดคล้องการดำเนินงานของสถานศึกษาที่โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุน

3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานแจ้งแก่โรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการนิเทศ กำกับ และติดตามโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนต่อกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตามแบบและกำหนดเวลาในปฏิทินปฏิบัติงาน

ระดับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

1. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศ กำกับและติดตาม

2. วางแผนการดำเนินงานนิเทศ กำกับและติดตาม ให้สอดคล้องการจัดสรรงบประมาณแก่สถานศึกษาที่โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุน

3. สำนักงานโครงการอาหารกลางวัน เสนอแผนการนิเทศ กำกับและติดตามของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อติดตามการดำเนินงานอาหารกลางวันในระดับประเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. ดำเนินการนิเทศ กำกับและติดตาม ตามปฏิทินที่กำหนดไว้

5. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการนิเทศ กำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. การประเมินและรายงานผลโครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

4.1 การประเมินผล

การประเมินผลโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กำหนดให้โรงเรียนประเมินผลโครงการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนเมษายน โดยโรงเรียนจะต้องมีการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหา นวัตกรรม หรือรูปแบบการดำเนินโครงการที่มีความเป็นเลิศในการดำเนินโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน และโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน ตลอดจนสำรวจปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ ประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาโครงการกิจกรรมในปีต่อไป

4.2 การรายงานผล

การรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นความจำเป็นที่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการเป็นการสรุปผลการดำเนินโครงการตั้งแต่ริเริ่มโครงการจนสิ้นสุดโครงการ สำหรับเนื้อหาการรายงานผลโครงการที่ดี ควรประกอบด้วย บทนำ วิธีดำเนินโครงการ ผลการดำเนินโครงการที่สะท้อนถึงความสามารถในการดำเนินโครงการให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินโครงการ และภาคผนวก

อาจประกอบด้วยแบบประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์แบบประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการ แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ภาพประกอบต่างๆ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อจัดทำรายงานเสนอกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และรายงานสำนักงบประมาณต่อไป

สำหรับการประเมินผลและการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละระดับจะมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการประเมินผลและรายงานผลที่แตกต่างกัน ดังนี้

ระดับโรงเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและรายงานผลการประเมินตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน
2. วางแผนการประเมินและรายงานผลให้สอดคล้องการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยกำหนดให้ดำเนินการประเมินผลโครงการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนเมษายน
3. ดำเนินการประเมินและรายงานผล โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ บทนำ วิธีดำเนินโครงการ ผลการดำเนินโครงการที่สะท้อนถึงความสามารถในการดำเนินโครงการให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินโครงการ และภาคผนวก (แบบประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ แบบประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการ แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ภาพประกอบต่างๆ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น)
4. วิเคราะห์และสรุปการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบรายงานและกำหนดเวลาตามที่กำหนดไว้

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. แต่งตั้งคณะทำงาน วางแผน ดำเนินงานประเมินและรายงานผลให้สอดคล้องการดำเนินงานของโรงเรียนที่โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุน
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนในภาพรวมระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อโครงการต่อกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาตามแบบและกำหนดเวลาในปฏิทินปฏิบัติงาน ตามแบบที่กำหนดไว้
3. คัดเลือกโรงเรียนต้นแบบนวัตกรรมการดำเนินงานอาหารกลางวันในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

1. แต่งตั้งคณะทำงาน วางแผน ดำเนินงานประเมินและรายงานผลให้สอดคล้องการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุน
2. วิเคราะห์ผลการประเมินและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ค้นหา นวัตกรรม หรือรูปแบบการดำเนินโครงการที่มีความเป็นเลิศในการดำเนินโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน และโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

5. การยกย่องชมเชย/ประชาสัมพันธ์โครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การยกย่องชมเชยหรือประชาสัมพันธ์โครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารโครงการที่ดีมีประสิทธิภาพ การสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรของโรงเรียนเกิดความภาคภูมิใจในการทำงานถือเป็นภารกิจหลักที่โรงเรียนต้องดำเนินการ ซึ่งโรงเรียนสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การยกย่องชมเชยและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล หรือให้ผลตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ทำงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และอาจดำเนินการเสนอผลงานของผู้รับผิดชอบโครงการ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอยกย่องคุณความดีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับ ซึ่งทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จะมีการจัดกิจกรรมยกย่อง และประชาสัมพันธ์ ยกย่องบุคคลหรือโรงเรียนที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโดยการนำโครงการที่ได้รับงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มาช่วยสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวันจนเกิดผลสำเร็จอย่างยั่งยืนในทุกปีผ่านรูปแบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย

ส่วนที่ 3

การบูรณาการโครงการอาหารกลางวัน
สู่กระบวนการจัดการเรียนรู้

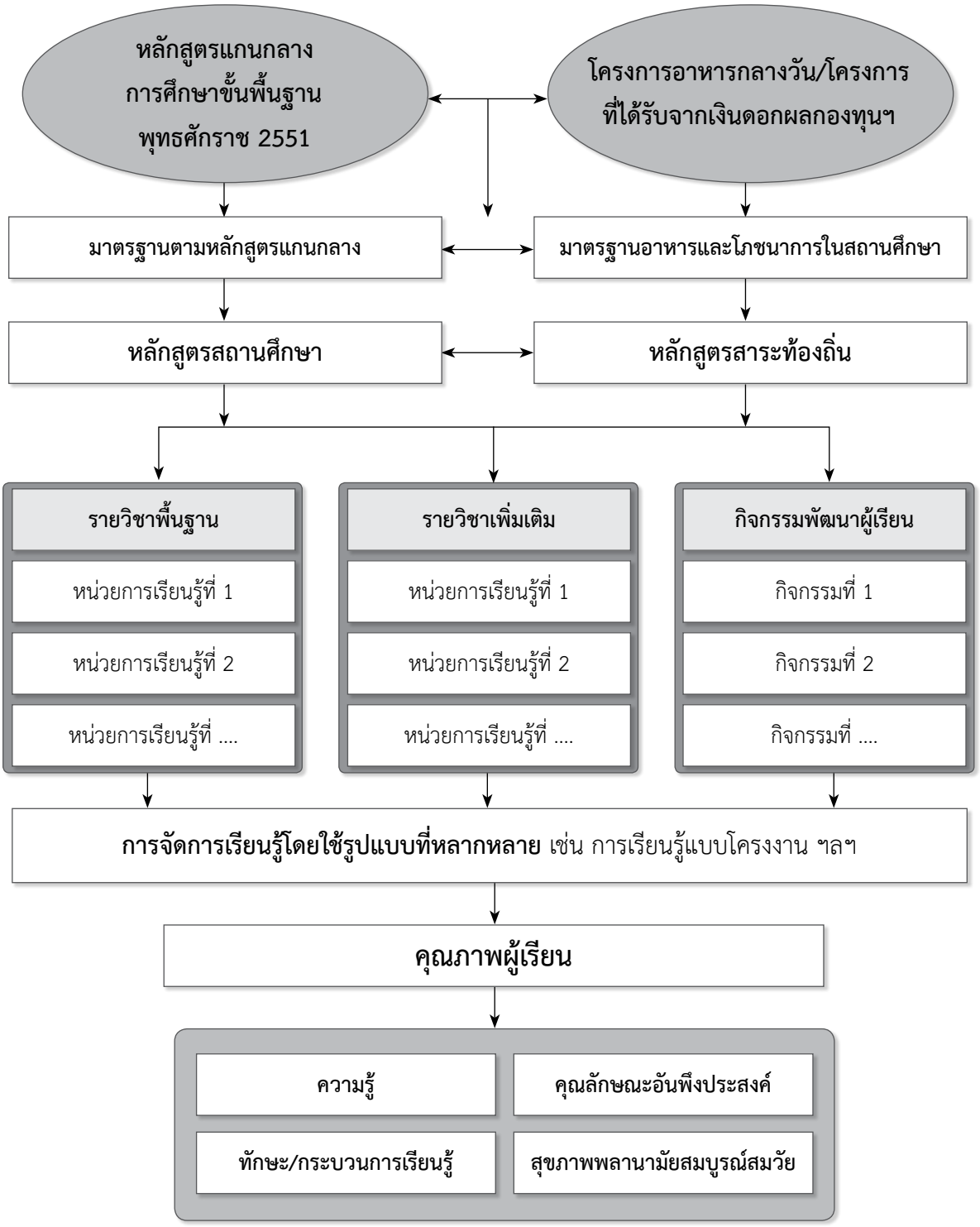
การบูรณาการโครงการอาหารกลางวันสู่กระบวนการจัดการเรียนรู้

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา โดยมีมาตรฐานอาหารและโภชนาการในสถานศึกษา เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดในด้านปัจจัย กระบวนการและผลผลิต มีกระบวนการที่สำคัญคือ การส่งเสริมความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วยตัวชี้วัดต่างๆ โดยด้านครู ได้แก่ การบูรณาการการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับอาหารและโภชนาการในสถานศึกษาเข้าไปในหลักสูตรการเรียนการสอนในกลุ่มสาระต่างๆ ด้านนักเรียนมีกิจกรรมเชิงปฏิบัติเพื่อสนับสนุนงานอาหารและโภชนาการ มีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ด้านโภชนาการและความปลอดภัยอาหาร มีส่วนร่วมในงานอาหารและโภชนาการ ได้แก่ การจัดรายการอาหาร เตรียมอาหาร จัดบริการอาหารและเก็บล้าง โรงเรียนมีสื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและความปลอดภัยอาหารโดยอาศัยช่องทางสื่อสารต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการส่งเสริมโรงเรียนให้มีความรู้และนำวิชาการและเทคโนโลยีด้านต่างๆ มากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ และปฏิบัติให้เกิดผลผลิตเพื่อสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันภายในโรงเรียน รวมทั้งการผดุงความยั่งยืนของงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ทั้งนี้ผลลัพธ์ที่สำคัญคือโครงการอาหารกลางวันจะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง

การขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวันให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ย่อมมีกระบวนการบริหารจัดการที่สอดรับกัน โดยเฉพาะกระบวนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความตระหนักในการสร้างเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีของตน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประยุกต์ใช้ความรู้และหลักการด้านอนามัยที่ถูกต้องแก่ตนเองและสมาชิกในครอบครัว ปฏิบัติจนเป็นนิสัยและสามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้อย่างมีความสุข

จุดมุ่งหมายสูงสุดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย มาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งมาตรฐานการเรียนรู้ได้ระบุสิ่งที่ผู้เรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ เมื่อสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2552) การจัดการเรียนรู้ที่ดี จึงเป็นการจัดการเรียนรู้ ที่สอนให้นักเรียนเรียนรู้จากการปฏิบัติที่สามารถบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดในการจัดการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงการอาหารกลางวันเป็นฐานจึงมีความสำคัญเพราะเป็นการนำวัตถุประสงค์กระบวนการดำเนินงานของโครงการมาบูรณาการกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรสถานศึกษาที่โรงเรียนได้จัดทำ ซึ่งอาจหลอมรวมในรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติมที่มีสาระที่ควรเรียนรู้ตามกรอบสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรืออาจนำมาบูรณาการในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยต้องให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ที่ผู้เรียนควรมีเมื่อสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับ ได้แก่ องค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (วัชรินทร์ โพธิ์เงินและคณะ, 2558) ครูผู้สอนจำเป็นต้องเรียนรู้ คำนึงถึงความสนใจและความต้องการของผู้เรียนในแต่ละระดับที่สามารถนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่พัฒนาตามที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับชั้นดังแสดงให้เห็นในแผนภาพ 6



แผนภาพ 6 แนวทางการบูรณาการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่กระบวนการจัดการเรียนรู้

จากแผนภาพ 6 ในการสร้างให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ สมส่วนนั้น โรงเรียนสามารถดำเนินการโดยนำมาตรฐานตามหลักสูตรแกนกลาง บูรณาการกับมาตรฐานอาหารและโภชนาการในโรงเรียนจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นนำมาจัดกระบวนการเรียนรู้ได้ 3 ระดับ คือ ระดับรายวิชาพื้นฐาน ระดับรายวิชาเพิ่มเติม และระดับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2551) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

รายวิชาพื้นฐาน

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์เป้าหมายคุณภาพผู้เรียน
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดตามเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนที่เชื่อมโยงกับมาตรฐานอาหารและโภชนาการในสถานศึกษา
ขั้นที่ 3 ออกแบบหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้
ขั้นที่ 4 จัดการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้
ขั้นที่ 5 ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย

รายวิชาเพิ่มเติม

ขั้นที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของชุมชน
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์เป้าหมายคุณภาพผู้เรียนที่เชื่อมโยงกับมาตรฐานอาหารและโภชนาการในสถานศึกษาและสอดคล้องกับบริบทของชุมชน
ขั้นที่ 3 กำหนดผลการเรียนรู้
ขั้นที่ 4 จัดทำคำอธิบายรายวิชา
ขั้นที่ 5 จัดทำโครงสร้างรายวิชา
ขั้นที่ 6 ออกแบบหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้
ขั้นที่ 7 จัดการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้
ขั้นที่ 8 ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์เป้าหมายคุณภาพผู้เรียนที่เชื่อมโยงกับมาตรฐานอาหารและโภชนาการในสถานศึกษา
ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเลือกกิจกรรมว่าจะกำหนดในกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน หรือกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
ขั้นที่ 3 ออกแบบหน่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ขั้นที่ 4 จัดการเรียนรู้ตามหน่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ขั้นที่ 5 ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย

มาตรฐานอาหารและโภชนาการในสถานศึกษา

1. นโยบายการส่งเสริมอาหารและโภชนาการ

1.1 มีนโยบายจัดอาหารมื้อหลักเพื่อส่งเสริมภาวะโภชนาการของนักเรียน

1.2 มีนโยบายจัดอาหารระหว่างมื้อเพื่อส่งเสริมภาวะโภชนาการของนักเรียน

1.3 มีนโยบายในการควบคุมคุณภาพและชนิดของอาหารที่จำหน่ายในโรงเรียนและส่งเสริมการขายอาหารที่มีคุณภาพภายนอกโรงเรียน

1.4 มีนโยบายเกี่ยวกับการตรวจความปลอดภัยในอาหาร

1.5 มีนโยบายให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในงานอาหารและโภชนาการ

1.6 มีนโยบายเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้และศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับอาหารและโภชนาการ

1.7 มีนโยบายในการกำกับดูแลการรับตัวอย่างผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์

1.8 มีนโยบายในการกำกับดูแลการรับการสนับสนุนในรูปแบบต่างๆเพื่อโฆษณาผลิตภัณฑ์อาหาร

1.9 มีประกาศประชาสัมพันธ์นโยบายด้านอาหารและโภชนาการให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

2. การบริหารงานอย่างเป็นระบบ

2.1 มีการบริหารโดยตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ

2.2 มีการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานอย่างน้อยเทอมละ 2 ครั้ง

2.3 มีการจัดทำแผนงานและมาตรการส่งเสริมด้านโภชนาการและดำเนินการตามนั้น

2.4 มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนงานโภชนาการประจำปี

2.5 ผู้บริหารมีความสามารถในการประสานและจัดระบบเพื่อการส่งเสริมงานอาหารและโภชนาการ

2.6 ผู้บริหารสามารถจัดสรร / จัดหางบประมาณจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหารงานโภชนาการ

3. การดำเนินงาน

3.1 อาหารจานหลัก

1) มีการกำหนดรายการอาหารล่วงหน้า

2) มีการกำหนดตำรับอาหาร

3) มีอาหารครบ 5 หมู่ ทุกวันในแต่ละสัปดาห์

3.2 อาหารว่าง

1) มีการควบคุมการจำหน่ายขนมกรุบกรอบที่มีส่วนประกอบเป็นแป้ง โซเดียม และ / หรือไขมันสูง

2) มีการควบคุมการจำหน่ายขนมที่ไม่เอื้อต่อสุขภาพ มีน้ำตาลสูงและเสี่ยงต่อฟันผุ

3) มีร้านจำหน่ายหรือจัดบริการผลไม้สดอย่างน้อย 1 ชนิด เป็นประจำอย่างน้อย 3 วัน / สัปดาห์

4) มีร้านจำหน่ายอาหารว่างที่มีประโยชน์

3.3 คุณภาพของเครื่องดื่ม

1) มีการบริหารจัดการบริการให้นักเรียนได้ดื่มนมรสจืดและมีเครื่องหมาย อย. ทุกวันในช่วงเปิดเรียน

2) มีการส่งเสริมการดื่มนมจืด

3) มีการบริการหรือจำหน่ายน้ำดื่มที่สะอาดทุกวัน

4) มีการจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีประโยชน์

5) ไม่มีการจำหน่ายน้ำอัดลม/เครื่องดื่มที่มีน้ำตาลสูง (ไม่เกินร้อยละ 5 กรณีไม่ใส่น้ำแข็ง และไม่เกินร้อยละ 10 กรณีใส่น้ำแข็ง) หรือเครื่องดื่มไม่จำเป็นต่อสุขภาพชนิดอื่นๆ

6) มีการใช้แก้วน้ำดื่มแยกรายบุคคลเป็นประจำ

3.4 การดูแลอาหารเพื่อความปลอดภัย

1) มีการเก็บรักษานมอย่างถูกวิธี เพื่อรักษาสภาพของนมให้เหมาะสมต่อการบริโภคอย่างปลอดภัย

2) ไม่มีการขายหรือให้บริการขนมและเครื่องดื่มที่มีการเติมแต่งสีฉูดฉาด

3) ไม่มีการขายหรือให้บริการอาหารหมักดอง

4) มีการตรวจสอบการปนเปื้อนของสิ่งแปลกปลอม วัตถุอันตรายทางกายภาพที่มีอยู่ในอาหาร และหรือมีระบบการรับคำร้องจากผู้บริโภค

5) มีการตรวจสอบการปนเปื้อนของสารเคมีที่ห้ามใช้ในอาหาร

6) มีการตรวจสอบการปนเปื้อนของจุลินทรีย์ของอาหารที่จัดให้บริการในโรงเรียน

3.5 การเฝ้าระวังภาวะโภชนาการ

1) มีการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2) มีการนำน้ำหนักและส่วนสูงที่ชั่ง – วัดไปประเมินภาวะโภชนาการของนักเรียนโดยบุคลากรของโรงเรียน

3) มีการนำผลการประเมินภาวะโภชนาการไปแก้ไขปัญหาโภชนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคล

4) ผลการดำเนินการเพื่อลดปัญหาด้านการเจริญเติบโต (ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์อายุหรือเตี้ย) เมื่อเทียบกับปีการศึกษาก่อน

5) ผลการดำเนินการเพื่อลดปัญหาภาวะโภชนาการขาด (น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ส่วนสูงหรือผอม) เมื่อเทียบกับปีการศึกษาก่อน

6) ผลการดำเนินการเพื่อลดปัญหาภาวะโภชนาการเกิน (น้ำหนักเกินกว่าเกณฑ์ส่วนสูงหรืออ้วน) เมื่อเทียบกับปีการศึกษาก่อน

3.6 ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์

1) ภาชนะอุปกรณ์ประเภทจาน ชาม มีครบสำหรับทุกคน หรือสามารถบริหารจัดการหมุนเวียนให้ใช้ได้อย่างเพียงพอ

2) ภาชนะอุปกรณ์ประเภทช้อน ส้อม มีครบสำหรับทุกคน หรือสามารถบริหารจัดการหมุนเวียนให้ใช้ได้อย่างเพียงพอ

3) ภาชนะอุปกรณ์ประเภทช้อนกลาง มีบริการเพียงพอ หรือสามารถบริหารจัดการหมุนเวียนให้ใช้ได้อย่างเพียงพอ

4) ความพร้อมของอุปกรณ์ประเมินภาวะโภชนาการ – เครื่องชั่งน้ำหนัก

5) ความพร้อมของอุปกรณ์ประเมินภาวะโภชนาการ – ที่วัดส่วนสูง

4. การส่งเสริมความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ

4.1 มีการบูรณาการการสอนเรื่องอาหารและโภชนาการ เข้าไปในหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาต่างๆ

4.2 นักเรียนมีกิจกรรมเชิงปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนงานอาหารและโภชนาการ

4.3 นักเรียนมีกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ด้านโภชนาการและความปลอดภัยอาหาร

4.4 นักเรียนมีส่วนร่วมในงานอาหารและโภชนาการได้แก่การจัดรายการอาหารเตรียมอาหาร จัดบริการอาหารและเก็บล้าง

4.5 มีสื่อเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการและความปลอดภัยอาหารโดยอาศัยช่องทางสื่อสารต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

4.6 ครูได้รับการเสริมสร้างทักษะด้านอาหารและโภชนาการ

4.7 ครูเป็นตัวอย่างที่ดีโดยการรับประทานอาหารพร้อมนักเรียน

4.8 มีการอบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ แก่ผู้จัด – ผู้รับผิดชอบการจัดบริการอาหาร

4.9 ไม่มีป้ายโฆษณาผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่มในบริเวณโรงเรียน

5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

5.1 มีการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนเกี่ยวกับอาหารที่บริการในโรงเรียน เช่น รสชาติ ปริมาณ ความสะอาด

5.2 มีการประเมินปัญหาอุปสรรคในการรับบริการอาหารในโรงเรียน เช่น ความเพียงพอของร้านค้า ราคา ความสะดวกในการรับบริการ

5.3 มีการประเมินปัญหาอุปสรรคในการจัดบริการอาหารในโรงเรียน เช่น ความสะดวก ความพร้อมของสถานที่ในการให้บริการ

5.4 มีการจัดทำรายงานประจำปีของการประเมินผลการดำเนินงานและประมวลสถิติการเจ็บป่วย - ภาวะโภชนาการ

การจัดการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบที่หลากหลาย โดยนำรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม ในสาระการเรียนรู้แกนกลางทั้ง 8 กลุ่มสาระ หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมชุมนุม ชมรม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมสาธารณประโยชน์ ซึ่งสามารถใช้แนวทางในการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ แบบโครงงานเป็นฐาน หรือรูปแบบอื่นๆ โดยพิจารณาถึงบริบท ระดับชั้นเรียน

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ หมายถึง การจัดการเรียนรู้โดยการเชื่อมโยงเนื้อหาองค์ความรู้จากศาสตร์ต่างๆ ของรายวิชาเดียวกันหรือรายวิชาต่างๆ ที่สัมพันธ์กันมาใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้ลักษณะสำคัญของการสอนแบบบูรณาการ คือการบูรณาการระหว่างความรู้ กระบวนการและการปฏิบัติโดยนำสาระการเรียนรู้ของแต่ละวิชามาบูรณาการกันอย่างกลมกลืน เชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เรียนกับชีวิตจริง เพื่อลดความซ้ำซ้อนของเนื้อหา ให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างความคิดรวบยอดของวิชาต่างๆ ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีความหมายการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ

การบูรณาการภายในวิชา โดยนำเนื้อหาสาระสำคัญ ตัวชี้วัดภายในวิชานั้นที่สัมพันธ์กันมาบูรณาการโดยไม่แยกหรือขยายไปกับสาระอื่น และการบูรณาการระหว่างวิชา โดยพิจารณาเนื้อหาสาระ ตัวชี้วัดระหว่างสองหรือสามวิชาที่สัมพันธ์กันและนำมาเชื่อมโยงกันไม่จำเป็นว่าต้องทุกวิชาหรือทุกกลุ่มประสบการณ์ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2555)

การวางแผนจัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ

1. การเลือกหัวเรื่อง พิจารณาจากประเด็น สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้ในรายวิชาที่จะนำมาบูรณาการเชื่อมโยงกับมาตรฐานอาหารและโภชนาการในสถานศึกษา
2. นำตัวชี้วัดของรายวิชาต่างๆ ที่สัมพันธ์กันมาสร้างเป็นหัวเรื่อง
3. กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและวิธีการวัด ประเมินผล

การจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน

การเรียนรู้แบบโครงงานเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต สอดคล้องกับหลักทฤษฎีการเรียนรู้แบบสร้างความรู้ และการเรียนรู้แบบร่วมมือที่มีแนวคิดว่าความรู้ไม่ใช่เกิดจากผู้สอนเพียงอย่างเดียว แต่สามารถสร้างขึ้นโดยผู้เรียนเองได้ และการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดีก็ต่อเมื่อผู้เรียนลงมือกระทำด้วยตนเอง ซึ่งการลงมือกระทำนี้ไม่เพียงแต่ได้รับความรู้ใหม่ด้วยตนเองแล้วแต่ยังจะสามารถเก็บข้อมูลของสิ่งแวดล้อมเข้าไปเป็นโครงสร้างของสมองตนเอง ขณะเดียวกันก็สามารถนำความรู้เดิมที่มีอยู่ปรับให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมภายนอกได้และจะเกิดเป็นวงจรเช่นนี้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การลงมือกระทำด้วยตนเองจะสามารถเชื่อมโยงความรู้ระหว่างความรู้เก่าและความรู้ใหม่สร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมา ซึ่งทั้งหมดจะอยู่ภายใต้ประสบการณ์และบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้โดยยึดหลักคิดที่ว่า “การเรียนรู้ที่ดีไม่ได้มาจากการหาวิธีการสอนที่ดีแก่ผู้สอน แต่มาจากการให้โอกาสที่ดีแก่ผู้เรียนในการสร้าง”

การเรียนรู้ (Learning Pyramid) ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นร้อยละของการจัดกิจกรรมที่ต่างกันแต่ละอย่างโดยกิจกรรมที่ต่างกันจะทำให้เราจดจำสิ่งที่ได้การเรียนรู้ต่างกัน ดังนี้

- การเรียนในห้องเรียน (Lecture) นั่งฟังบรรยายจะจำได้เพียง ร้อยละ 5
- การอ่านด้วยตัวเอง (Reading) จะจำได้เพิ่มขึ้นเป็น ร้อยละ 10
- การฟังและได้เห็น (Audiovisual) เช่นการดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุได้ ร้อยละ 20
- การได้เห็นตัวอย่าง (Demonstration) จะช่วยให้จำได้ ร้อยละ 30
- การได้แลกเปลี่ยนพูดคุยกัน (Discussion) เช่น การพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้กันในกลุ่มจะช่วยให้จำได้ถึง ร้อยละ 50
- การได้ทดลองปฏิบัติเอง (Practice doing) จะจำได้ถึง ร้อยละ 75
- การได้สอนผู้อื่น (Teaching) เช่น การสอนแบบเข้มหรือการสอนจะช่วยให้จำได้ถึง ร้อยละ 90

ดังนั้นการจัดการเรียนรู้แบบโครงงานนั้น จึงเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทน

ประเภทของโครงงาน

โครงงานเป็นการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลายๆ สิ่งที่อยากรู้คำตอบให้ลึกซึ้งหรือเรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ ให้มากขึ้น โดยใช้กระบวนการ วิธีการที่ศึกษาอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน มีการวางแผนในการศึกษาอย่างละเอียด ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ จนได้ข้อสรุปหรือผลสรุปที่เป็นคำตอบในเรื่องนั้นๆ การจัดการเรียนรู้แบบโครงงานจึงเป็นการจัดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่นักเรียนเหมือนกับการทำงานในชีวิตจริง เพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง และได้เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหารู้จักการทำงานอย่างมีระบบ รู้จักการวางแผนในการทำงาน ฝึกการคิดวิเคราะห์และเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถจัดได้หลายประเภท ดังนี้

1. โครงงานประเภททดลอง เป็นโครงงานที่ต้องทำการทดลอง เพื่อศึกษาว่าตัวแปรหนึ่งจะมีผลต่อตัวแปรที่ต้องการศึกษาอย่างไรบ้าง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานประกอบด้วย 1) การกำหนดปัญหาการตั้งวัตถุประสงค์หรือสมมุติฐาน 2) การออกแบบทดลอง 3) การรวบรวมข้อมูล 4) การดำเนินการทดลอง 5) การแปรผล และ 6) สรุปผลการทดลอง ตัวอย่างโครงงานประเภทนี้ เช่น การปลูกพืชสวนครัวโดยไม่ใช้ดิน ไข่เค็มสูตรใหม่ ยากันยุงจากพืชสมุนไพร

2. โครงงานประเภทสำรวจ เป็นโครงงานที่ไม่ต้องมีการจัดหรือกำหนดตัวแปร เป็นการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากแหล่งความรู้ต่างๆ แล้วนำข้อมูลนั้นมาจำแนกเป็นหมวดหมู่ นำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างมีระบบ เช่น การสำรวจมลภาวะในชุมชน ลักษณะนามในภาษาถิ่น การใช้ภาษาแสลงในหนังสือพิมพ์

3. โครงงานประเภททฤษฎี เป็นโครงงานที่เสนอแนวคิดหรือทฤษฎีใหม่ๆ โดยตั้งข้อตกลงหรือกติกาขึ้นมา แล้วเสนอหลักการหรือแนวคิดที่ยังไม่มีผู้ใดคิดมาก่อน ซึ่งผู้จัดทำโครงงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี ตัวอย่างโครงงาน เช่น ความมหัศจรรย์ของกล้วย เกษตรผสมผสาน

4. โครงงานประเภทสิ่งประดิษฐ์ เป็นโครงงานประดิษฐ์หรือพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ประโยชน์ในการทำงาน อาจเป็นสิ่งประดิษฐ์ใหม่หรือพัฒนาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว นำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดีกว่าเดิม ตัวอย่างโครงงาน เช่น เครื่องกรองดักไขมันภาชนะจากพืช

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูและนักเรียนควรแสดงบทบาท ดังตารางที่ 1

บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
กำหนดหัวข้อโครงงานเบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเห็นความจำเป็นของหัวข้อและทักษะต่างๆ ที่ต้องพัฒนา แล้วครูพูดคุยกับนักเรียนเกี่ยวกับโครงงาน เปิดโอกาสให้นักเรียนเสนอหัวข้อโครงงานหรือประเด็นใหม่ที่น่าสนใจได้ และให้นักเรียนเป็นผู้ตัดสินใจในการทำโครงงาน	นักเรียนเสนอหัวข้อโครงงานหรือประเด็นใหม่ที่เหมาะสมและเป็นที่สนใจ ผู้เรียนตัดสินใจเลือกหัวข้อการทำโครงงาน
เปิดโอกาสให้นักเรียนร่วมกันวางแผนการทำโครงงาน ดำเนินการค้นคว้าและพัฒนาชิ้นงาน โดยครูเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกเตรียมแหล่งค้นคว้า ให้คำแนะนำ ตลอดจนพิจารณาทักษะพื้นฐานของนักเรียนและฝึกทักษะเฉพาะทางที่จำเป็นให้แก่นักเรียนเพื่อให้สามารถทำโครงงานได้สำเร็จ	นักเรียนร่วมวางแผนการทำโครงงานดำเนินการค้นคว้าและพัฒนาชิ้นงาน แลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น นำเสนอโครงงาน เช่น การเสนอปากเปล่าในชั้นเรียน พร้อมกับการทำรายงานการนำเสนอในชุมชน การแสดงนิทรรศการ เป็นต้น
การประเมินการทำโครงงานของนักเรียน โดยครูอาจใช้วิธีการสังเกตทักษะต่างๆ และความรู้ที่นักเรียนใช้ในการทำโครงงาน เปิดโอกาสให้นักเรียนประเมินตนเองและเพื่อน รวมทั้งให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดสิ่งที่จะประเมินและเสนอแนะวิธีการประเมิน	ประเมินผลการทำโครงงานของตนเองและกลุ่มสะท้อนความคิดเกี่ยวกับงานของตนและเพื่อน การทำงานกลุ่ม ความรู้สึกเกี่ยวกับงานตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ทักษะและความรู้ที่ได้ สิ่งที่ต้องปรับปรุงผ่านการอภิปรายกลุ่มย่อย การใช้แบบสอบถาม การใช้แบบตรวจสอบรายการ การจัดทำแฟ้มสะสมงาน การเขียนบันทึกการเรียนรู้หรือการเขียนเรียงความ

ตาราง 1 แสดงบทบาทการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูและนักเรียน

ในการประยุกต์แนวทางการจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน ครูต้องวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดที่สัมพันธ์กันในรายวิชาเดียวกัน หรือต่างวิชา หรืออาจบูรณาการแบบสหวิทยาการ แต่การกำหนดภาระงานและชิ้นงานให้นักเรียนทำโครงงาน โดยศึกษาจากตัวอย่างการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ได้จากตัวอย่าง 18-20 (ภาคผนวก จ) เพื่อนำไปกำหนดแผนการเรียนรู้ต่อไป

บทที่ 3

แนวทางการใช้จ่ายเงิน
เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ในบทนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการรับและเบิกจ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ

1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดสรรให้กับนักเรียนทุกคนในระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 20 บาท จำนวน 200 วัน และเงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและขาดแคลน

2. เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ เงินที่ได้รับจากการขายอาหารกลางวันให้กับนักเรียน การรับเงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

3. เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ โครงการส่งเสริมผลผลิต7เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

โดยนำเสนอรายละเอียดการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

ส่วนที่ 2 การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ส่วนที่ 1

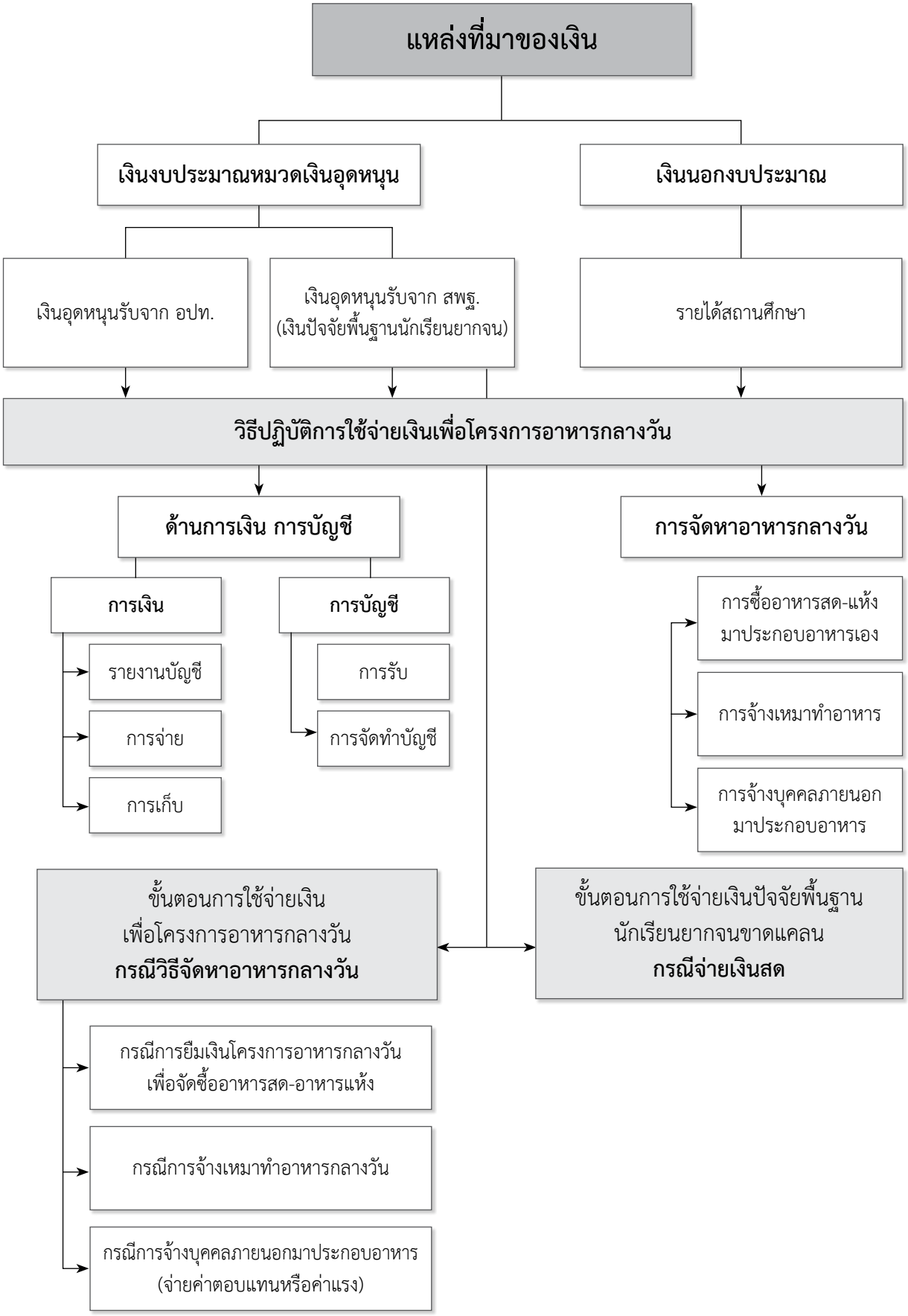
การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันมีแหล่งที่มาของเงิน 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (โดยโรงเรียนได้รับมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คนละ 20 บาทต่อวัน) และจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โดยโรงเรียนสามารถนำมาจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานตามวิธีการจัดหาอาหารกลางวัน 3 วิธี ได้แก่

1. การซื้ออาหารสด อาหารแห้งมาประกอบอาหารเอง
2. การจ้างเหมาทำอาหาร
3. จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

สำหรับการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนในส่วนนี้จะมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และด้านบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี การรายงานการเงินและเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดขั้นตอน เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันให้ครอบคลุมครบถ้วนและใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถสรุปแนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันดังแผนภาพ 7



แผนภาพ 7 การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

แหล่งที่มาของเงินโครงการอาหารกลางวัน

แหล่งที่มาของเงินที่นำมาใช้เพื่อดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีแหล่งที่มา 2 ประเภท สรุปได้ดังนี้

1. เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

1.1 เงินอุดหนุนทั่วไปค่าอาหารกลางวัน คนละ 20 บาทต่อวัน รับจากราชการส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาล)

เดิมเป็นเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของกระทรวงศึกษาธิการประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเด็กระดับก่อนประถมศึกษา และเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา ปัจจุบันเป็นเงินงบประมาณของกระทรวงมหาดไทย สำนักงบประมาณได้อนุมัติรายจ่ายให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานสนับสนุนเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันตามภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำเนินการเป็นค่าอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา แผนงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลผลิตการจัดการศึกษาภาคบังคับ งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) โดยแนวปฏิบัติให้โรงเรียนเลือกดำเนินการเพื่อให้นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันโดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.2.1 จ่ายเงินให้นักเรียนโดยตรง โดยโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งนักเรียนลงชื่อรับเงินและคณะกรรมการลงชื่อจ่ายเงิน

1.2.2 โรงเรียนจัดซื้อวัสดุประกอบอาหาร (วัสดุเครื่องบริโภค อาหารสด อาหารแห้ง) เพื่อจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน หรือโรงเรียนจ้างเหมาทำอาหาร โดยไม่ต้องจ่ายเงินให้นักเรียน

2. เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่โรงเรียนได้รับ ดังต่อไปนี้

1. รับจากการขายอาหารกลางวันให้นักเรียน
2. รับจากค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

วิธีปฏิบัติการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

การปฏิบัติการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวัน แบ่งวิธีดำเนินการออกเป็น 3 แนวทาง ได้แก่

1. วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน
2. การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี
3. ขั้นตอน เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

1. วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน

การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ โรงเรียนควรนำเงินไปจัดอาหารกลางวันอาหารเสริม ซึ่งมีวิธีการจัดอาหารกลางวัน ดังนี้

1. ซื้ออาหารสด อาหารแห้งมาประกอบอาหารเอง
2. จ้างเหมาทำอาหาร
3. จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

2. การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี

2.1 การเงิน

2.1.1 การรับเงิน

เงินที่โรงเรียนได้รับมาแต่ละประเภทเพื่อดำเนินการตามโครงการอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง ต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้ และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี

2.1.2 การจ่ายเงิน

2.1.2.1 กรณีที่มีการจัดซื้ออาหารสด แห้ง เพื่อนำมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุ (ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติในหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554)

การจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภคนอกจากจะจ่ายเป็นเงินสดเพื่อนำไปซื้ออาหารสดอาหารแห้งแล้ว เพื่อความคล่องตัวให้ใช้ระบบการยืมเงิน ดังนี้

1) ระยะเวลายืมเงิน

1.1) ระยะสั้น (ตามความเหมาะสมแต่ ไม่ควรเกิน 20 วัน โดยพิจารณาจากวงเงินยืม)

1.2) ยืมเป็นภาคเรียน ต้องไม่เกิน 1 ภาคเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548)

2) วงเงินยืม

2.1) กรณีผู้บริหารพิจารณาให้ยืมระยะสั้นไม่ควรเกิน 20 วัน โดยแนบประมาณการ ภายในวงเงินเท่ากับ จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคนต่อวัน (20 บาท) x จำนวนวัน

2.2) กรณีให้ยืมเป็นภาคเรียน ไม่ควรมากเกินความจำเป็นกล่าวคือ ให้เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ 5 วันทำการ (ประมาณ 1 สัปดาห์) โดยแนบประมาณการ ภายในวงเงินเท่ากับจำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคนต่อวัน (20 บาท) x จำนวนวัน

3) การรวบรวมใบสำคัญ ส่งใช้สัญญายืม

3.1) กรณียืมระยะสั้น

- เมื่อครบกำหนดเวลาตามสัญญายืมเงิน ให้นำหลักฐานการจ่าย (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินเหลือจ่าย ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน และทำสัญญาการยืมเงินใหม่

3.2) กรณียืมเป็นภาคเรียน

- เมื่อใช้จ่ายเงินใกล้จะหมดหรือหมด ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) มาขอเบิกเงิน (ชดเชย - ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย)

- การเบิกเงินชดเชยไม่มีผลกระทบต่อวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน

- เมื่อผู้ยืมได้รับเงินชดเชยให้เก็บรักษาและนำไปใช้จ่ายหมุนเวียนตลอดไปจนกว่าจะสิ้นภาคเรียน

- เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และหรือเงินสด (ถ้ามี) ในสัปดาห์สุดท้ายส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

2.1.2.2 การจัดซื้อวัสดุหรืออาหารแห้งเพื่อสำรองไว้ใช้ในปริมาณมาก เช่น ข้าวสาร เครื่องปรุงรส แก๊สหุงต้มฯลฯ โรงเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และจะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า กรณีเป็นนิติบุคคล การจัดซื้อมูลค่าสินค้าตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี 1% หลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดซื้อมูลค่าสินค้าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี 1% (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/340 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550 เรื่อง หารือแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม)

2.1.2.3 ครูโภชนาการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ต้องระบุรายการอาหาร ที่จัดทำในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคทุกครั้ง เพื่อสอบทาน ความสอดคล้อง ความเหมาะสมของเครื่องปรุงกับรายการอาหาร

2.1.2.4 การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำอาหาร ค่าจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นนิติบุคคล การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี 1% หลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี 1%

2.1.2.5 การจ่ายเงินสด กรณีจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงิน

2.1.3 การเก็บรักษาเงิน

โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย โดยการเก็บเงินสดให้เก็บใน ตู้นิรภัย สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้นิรภัยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” มอบให้ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไปโดยวงเงินเก็บรักษาแยกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1.3.1 เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว.59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)
- นำฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
- ส่วนที่เกิน 200,000 บาท ให้นำฝาก สพป.เพื่อนำฝากคลัง
- ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554)

2.1.3.2 เงินรายได้สถานศึกษา

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ซึ่งแจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 มีหลักการดังนี้

1) เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ เงินค่าปรับ เป็นต้น) ให้มีวงเงินเก็บรักษาในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ ดังตาราง 2

ตาราง 2 แสดงวงเงินการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี สำหรับดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามเดิม

2) เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวัน (ที่มิได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้โรงเรียนที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจากข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน สำหรับดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวันของนักเรียน

3) การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องถิ่นที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน

2.2 การบันทึกบัญชีและการรายงาน

การบริหารจัดการด้านบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งโรงเรียนจะมีวิธีการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 ระบบ ดังนี้

2.2.1 กรณีโรงเรียนจัดทำบัญชีตามระบบบัญชี หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2548)

2.2.1.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

2.2.1.2 ให้เสนอสมุดเงินสดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวันที่มีความเคลื่อนไหวทางการเงิน

2.2.1.3 การจัดทำรายงานการเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการเงิน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด ได้แก่

1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

3) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี มีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสเงินรายวัน)

2.2.2 กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548)

2.2.2.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

2.2.2.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

1) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการที่มีการรับ - จ่าย เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

2) กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้ระบุในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ไม่มีการรับจ่ายเงิน” ในวันทำการถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน

3) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกครั้ง (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสเงินรายวัน)

2.2.2.3 การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรานงานการเงินให้โรงเรียนสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบรายงาน เช่น งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาเงินฝากธนาคารที่ปรับยอดเป็นปัจจุบัน สำเนาเงินฝากคลัง (ถ้ามี) สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

3. ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนตามวิธีจัดหาอาหารกลางวัน

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนนั้น มีหลากหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้โรงเรียนต้องเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมและมีความสอดคล้องกับวิธีการจัดหาอาหารกลางวันที่โรงเรียนเลือกดำเนินการ สำหรับขั้นตอน เอกสารประกอบการจ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในแต่ละกรณี มีรายละเอียดการดำเนินการ(สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2551) ดังนี้

1. กรณีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้ออาหารสด-อาหารแห้ง

1.1 การยืมเงินระยะสั้น

1.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบอาหารสด-อาหารแห้งประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

1.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน 10 - 15 วัน

1.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้ออาหารสดอาหารแห้งเพื่อประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหาร โดยคำนึงถึงคุณภาพอาหาร และใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคในแต่ละวัน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554)

1.1.4 เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคของแต่ละวันเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงินล้างลูกหนี้เงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินใหม่สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

1.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติล้างลูกหนี้เงินยืม

1.1.6 บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 21-26 (ภาคผนวก ฉ) ซึ่งประกอบด้วย

(1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
(2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย
(3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
(4) แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

1.2 การยืมเงินเป็นภาคเรียน

1.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุอาหารสด-อาหารแห้งประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

1.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ (วงเงินที่ยืม ไม่ควรเกิน 5 วันทำการ ระยะเวลาการยืมเงิน 1 ภาคเรียน)

1.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ดำเนินการจัดซื้ออาหารสด อาหารแห้งเพื่อประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหาร โดยคำนึงถึงคุณภาพอาหาร และใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคในแต่ละวัน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554)

1.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค รวม 5 วันทำการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

1.2.5 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1.2.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วงเงินสำรองจ่ายเท่ากับเงินยืม โดยยังไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

1.2.7 การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

1.2.7.1 นำหลักฐานการจ่าย (แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) เบิกชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตามจำนวนในสัญญาเงินยืม) ล้างลูกหนี้เงินยืม

1.2.7.2 นำหลักฐานการจ่าย (แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

1.2.7.3 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบสำคัญ (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 27-33 (ภาคผนวก ช) ประกอบด้วย

(1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
(2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย
(3) ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน
(4) แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค
(5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม (กรณีส่งใช่เงินยืมตามข้อ 1.2.7.3)

2. กรณีการจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน

การจ้างเหมาบุคคลภายนอกจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานโรงเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีวงเงินดำเนินการจ้างเหมาอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โรงเรียนต้องปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กรณีวงเงินอยู่ในหลักเกณฑ์การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลภายนอกทำอาหารกลางวันต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้ว จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่โรงเรียนต้องการพร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือจะชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

3. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวัน ที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารตามรายการที่กำหนดในบันทึกตกลงจ้าง โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

4. เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับในใบแบบตรวจรับพัสดุ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับและลงนามอนุมัติ

5. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองถูกต้องแล้ว) เป็นหลักฐานการจ่าย

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 34-38 (ภาคผนวก ซ) ซึ่งจะประกอบด้วย

(1) รายงานขอจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน

(2) บันทึกตกลงจ้างพร้อมรายละเอียดการจ้าง (รายการอาหาร ระยะเวลาจำนวนนักเรียน)

(3) ใบตรวจรับพัสดุ

(4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

(6) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3. การจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร (จ่ายค่าตอบแทนหรือค่าแรง)

กรณีที่โรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบมาทำอาหารแต่จ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ประกอบอาหาร มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อเหมือนกรณีที่ จัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคอาหารสด-อาหารแห้ง ประกอบอาหาร

2. การจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร(จ่ายเป็นค่าตอบแทนหรือค่าแรง) ให้ดำเนินการเหมือนกรณีจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน ได้แก่

2.1 รายงานขอจ้างแต่เป็นการจ้างเพื่อให้ค่าตอบแทนเป็นค่าประกอบอาหารกลางวัน

2.2 บันทึกตกลงจ้างเหมือนกับการจ้างทำอาหารแต่มีข้อความต่างกัน

2.3 ตรวจรับทุกวัน

2.4. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ให้ผู้รับจ้าง

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 39-44 (ภาคผนวก ฌ) ประกอบด้วย

(1) รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน

(2) บันทึกตกลงจ้าง

(3) ใบตรวจรับ

(4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

(6) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการใช้จ่ายอุดหนุนเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนขาดแคลน กรณีจ่ายเงินสดเป็นค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนโดยตรง

การจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (กรณีจ่ายเงินสดเป็นค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนโดยตรง) โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน

2. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินให้นักเรียนลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และมีกรรมการลงลายมือชื่อจ่ายเงิน

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 45-46 (ภาคผนวก ญ) ซึ่งประกอบด้วย

(1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(2) ใบสำคัญรับเงิน

ข้อสังเกตในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

1. ในกรณีโรงเรียนขนาดเล็กได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพียงเล็กน้อย (อำนาจการเก็บรักษาเงินสดทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท) เพื่อความคล่องตัวจะดำเนินการจัดซื้ออาหารสด อาหารแห้งมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน และจ่ายเงินสดทุกวันพร้อมบันทึกบัญชีจ่ายโดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวันก็ได้ ส่วนเงินสดที่เหลืออยู่ในมือ ให้จัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” เป็นหลักฐาน

2. การจ่ายเงินสด กรณีที่ไม่มีตู้นิรภัยต้องเก็บรักษาเงินสดในรูป “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” และในกรณีที่โรงเรียนมีรายรับจากการขายเพิ่มทุกวัน ควรพิจารณาจำนวนเงินที่จะเก็บรักษาให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบ โดยส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาไว้ ตามอำนาจการเก็บรักษาเงิน

3. ในกรณีที่โรงเรียนยืมเงินแล้ว ไม่ควรถือเงินสดในมือ (ในรูป “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา”) อีกเว้นแต่จะมีรายรับที่เกิดจากการขายในแต่ละวัน

4. ข้อดีของการยืมเงิน วิธีการนี้ทำให้ไม่จำเป็นต้องบันทึกบัญชีจ่ายทุกวัน จะบันทึกบัญชีจ่ายก็ต่อเมื่อส่งใช้ใบสำคัญเพื่อเบิกส่งใช้เงินยืมและจะสะดวกกับผู้รับผิดชอบโครงการ เนื่องจากจะมีเงินสำรองไว้ใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำเงินส่วนตัวไปสำรองก่อน

5. ข้อเสีย**ของการจ่ายเงินสด** โรงเรียนจะต้องบันทึกบัญชีจ่ายทุกวัน

ส่วนที่ 2

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงิน และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการใช้จ่ายเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สามารถสรุปได้ดังแผนภาพ 8

แผนภาพ 8 การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

แหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นเงินที่เกิดขึ้นจากพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ที่รัฐบาลได้อุดหนุนเงินงบประมาณเป็นเงินทุนประเดิมให้กับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 6,000 ล้านบาท โดยให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินกองทุนประเดิมดังกล่าวไปใช้แก้ปัญหาด้านโภชนาการของนักเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาทุกสังกัด เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาจัดสรรให้กับโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุนในปัจจุบันนั้นได้สนับสนุนให้โรงเรียนดำเนินการ 2 โครงการ ได้แก่

1. โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
2. โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

เงินสนับสนุนโครงการที่โรงเรียนได้รับสนับสนุนจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติเงินให้โรงเรียนดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินดอกผลเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์อื่น กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียน.....”

2. ดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้โรงเรียนเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและโครงการเพื่อใช้จ่ายต่อไป โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3. การใช้จ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 2 โครงการ ได้แก่ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน และโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน ในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรือนต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. การเงิน การบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

สำหรับขั้นตอนในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรือน ต่างๆ ที่โรงเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนวิธีการเงิน การบัญชีที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ มีรายละเอียดอธิบายเพิ่มเติมดังนี้

การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรือนในการจัดทำโครงการ

การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรือน ตามรายละเอียดโครงการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติสามารถดำเนินการได้หลายวิธีขึ้นกับจำนวนวงเงินที่ได้รับอนุมัติเช่น ถ้าวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องทำการประกาศสอบราคา แต่ถ้าวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา แต่สำหรับคู่มือเล่มนี้จะยกตัวอย่างเฉพาะการจัดหาพัสดุและการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. **การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคากรณีดำเนินการตามปกติ** มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1.1 การเตรียมการ

1.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

1.1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับแจ้งจัดสรรและการโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.3 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อซึ่งต้องตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ

1.2 การดำเนินการ

1.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติให้ดำเนินการ

1.2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยคณะกรรมการให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการอาจจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกได้ไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

1.2.3 กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง - ประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

1.2.4 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่งได้รับ

1.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย ตามรายงานขอซื้อภายในวงเงินความเห็นชอบและระยะเวลาที่กำหนด

1.3 การจัดทำใบสั่งซื้อ

1.3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อพัสดุ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

1.3.2 จัดทำใบสั่งซื้อ จำนวน 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับ

1.3.3 กรณีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อก็ได้

1.3.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบใบสั่งซื้อด้วย

1.4 การตรวจรับพัสดุ

1.4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ

1.4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

1.4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

1.4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี เมื่อมีความต้องการใช้วัสดุให้จัดทำใบเบิกพัสดุ

1.4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

1.4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 47 - 53 (ภาคผนวก ฎ) ซึ่ง ประกอบด้วย

(1) บันทึกรายงานขอซื้อ

(2) ใบสั่งซื้อ

(3) ใบส่งของ

(4) ใบตรวจรับพัสดุ

(5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(6) ใบเสร็จรับเงิน

(7) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2. การจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

2.1 การเตรียมการ

2.1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เช่น จ้างทำโรงเรือน หรือ จ้างขุดบ่อปลา

2.1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบรายการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติให้ทำการจ้างจัดทำโรงเรือน หรือขุดบ่อปลา ตามรายละเอียดรายการหรือและสิ่งก่อสร้างที่โรงเรียนได้รับจัดสรรและอนุมัติ

2.2 การดำเนินการ

2.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.2.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.2.3 กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับการจ้างก็ได้

2.2.4 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้างรับทราบคำสั่ง

2.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

2.3. การจัดทำใบสั่งซื้อ

2.3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

2.3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ พร้อมปิดอากรแสตมป์ 1,000บาทละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดอากรแสตมป์เพิ่ม 1 บาท ใบสั่งจ้างมอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับ

2.4. การตรวจรับพัสดุ

2.4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับการจ้างให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

2.4.2 โดยปกติให้ตรวจรับการจ้างในวันที่ผู้รับจ้างส่งคำร้องมอบงานจ้าง และดำเนินการจ้างให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

2.4.3 จัดทำใบตรวจรับการจ้าง และรายงานผลการตรวจรับการจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

2.4.4 ส่งมอบหลักฐานการการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 54 - 60 (ภาคผนวก ฏ) ซึ่งประกอบด้วย

(1) บันทึกรายงานขอจ้าง

(2) ใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง

(3) คำร้องส่งมอบงานจ้าง

(4) ใบตรวจรับการจ้าง

(5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(6) ใบเสร็จรับเงิน

(7) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี

1. การเงิน

1.1 การรับเงิน

1.1.1 เงินที่โรงเรียนได้รับมาแต่ละประเภทเพื่อดำเนินการตามกองทุนโครงการอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง ต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี

1.1.2 ดอกผลจากเงินฝากธนาคาร เมื่อโรงเรียนทราบว่ามีดอกผลจากการฝากธนาคาร ให้บันทึกรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี

1.1.3 ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินโครงการ เช่น โครงการเลี้ยงไก่ ผลผลิต คือ ไข่ไก่ โรงเรียนสามารถนำผลผลิตไปจำหน่ายให้กับโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนได้รับประทานในราคาถูก หรือ ให้จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้สนใจรายได้จากการจำหน่ายผลผลิตให้ถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาสามารถรับเข้าเงินโครงการเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนต่อไปได้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 1.1.1

1.2 การจ่ายเงิน

1.2.1 การจ่ายเงินจะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจ้างถูกต้อง และลงลายมือชื่อของผู้ตรวจรับพัสดุ จ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า หรือกรณีจ้างบุคคลธรรมดาที่ไม่จดทะเบียนการค้าพาณิชย์ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประจำตัว) กรณีเป็นนิติบุคล การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี1% หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี 1%

1.2.2 ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.2.3 กรณีสิ้นสุดโครงการ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งบประมาณ หากมีเงินคงเหลือ ให้โรงเรียนนำส่งเงินคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

1.3 การเก็บรักษาเงิน

โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินโดยนำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

2. การบัญชี

การบริหารจัดการด้านการบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินซึ่งโรงเรียนจะมีวิธีการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. โรงเรียนจัดทำบัญชีตามระบบบัญชี หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1.2 ให้เสนอสมุดเงินสดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวันที่มีความเคลื่อนไหวทางการเงิน

1.3 การจัดทำรายงานการเงินโรงเรียนต้องจัดทำรายงานการเงิน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด ได้แก่

1.3.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

1.3.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

1.3.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี มีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสเงินรายวัน)

2. กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

2.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

2.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

2.2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการที่มีการรับ-จ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกครั้ง

2.2.2 กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้ระบุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ไม่มีการรับจ่ายเงิน” ในวันทำการถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน

2.2.3 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกครั้ง (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสเงินรายวัน)

2.3 การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินให้โรงเรียนสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบรายงาน เช่น งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาเงินฝากธนาคารที่ปรับยอดเป็นปัจจุบัน สำเนาเงินฝากคลัง (ถ้ามี) สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

บทที่ 4

ความคาดหวังสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

ความคาดหวังสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในความรับผิดชอบตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้มีอาหารกลางวันรับประทานครบทุกวัน ทุกคนตลอดปีการศึกษา เพื่อให้นักเรียนมีภาวะโภชนาการปกติและสามารถลดภาวะทุพโภชนาการในเด็กนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสนับสนุนให้โรงเรียน สามารถพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียนให้เอื้อต่อสุขลักษณะและสุขภาพของนักเรียนเป็นสำคัญ ความคาดหวังสูงสุดของการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน คือ การที่นักเรียนได้รับสารอาหารที่มีคุณค่าทางทางโภชนาการครบถ้วน บริเวณภายในโรงเรียนมีระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี นักเรียนมีความพร้อม ร่างกายเติบโตสมวัย พร้อมที่จะเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่จากสิ่งที่ได้ศึกษาเพื่อเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่ดีมีคุณภาพมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ปลอดภัยจากภาวะเสี่ยงในการเป็นโรคติดต่อไม่ร้ายแรงและโรคอื่นๆ และมีความพร้อมในการช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต ตลอดจนให้ทำให้โรงเรียนประถมศึกษาเป็นโรงเรียนต้นแบบการดำเนินโครงการอาหารกลางวันที่ดีมีประสิทธิภาพที่ได้รับการยอมรับจากประชาชนในวันข้างหน้า

เพื่อให้เกิดความสำเร็จที่ยั่งยืน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนขึ้นโดยมุ่งหวังให้คู่มือฉบับนี้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่จะช่วยให้โรงเรียนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการและดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนจนสามารถก้าวสู่ความเป็นเลิศได้ในที่สุด ความคาดหวังสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน ตั้งแต่ขั้นแรกจนถึงขั้นสูงสุดจึงฝากความหวังไว้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องภาคีเครือข่าย และหน่วยงานระดับนโยบาย ที่ต้องช่วยกันปฏิบัติหน้าที่และดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามเป้าหมาย **ความคาดหวังสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน ของโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน** เป็นดังนี้

1. **นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าอาหารครบถ้วนสมวัย**ความตระหนักในภารกิจอันสำคัญของโรงเรียนที่จะพัฒนานักเรียนในทุกมิติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านอาหารและโภชนาการซึ่งจะเป็นปัจจัยหลักในการเจริญเติบโตของร่างกาย และพัฒนาสมองของนักเรียนให้สามารถเรียนรู้และรับประสบการณ์ต่างๆ จากครูผู้สอนและสภาพแวดล้อมรอบตัวนักเรียน เพื่อเติบโตไปเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับจึงต้องตระหนักในภารกิจอันสำคัญนี้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับโรงเรียนซึ่งมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ที่สำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

2. **มีแหล่งผลิตวัตถุดิบที่ปลอดสารเคมีตกค้างป้อนเข้าสู่โครงการอาหารกลางวันและมีระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในทุกโรงเรียน** กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันได้อนุมัติงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินโครงการ 2 โครงการเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพมีความยั่งยืน คือ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนนำเงินที่ได้รับสนับสนุนไปเป็นเงินทุนในการดำเนินโครงการไปใช้จ่ายในการจัดหาวัตถุดิบ เช่น การเพาะปลูก การปลูกผักพืช การเลี้ยงสัตว์ ที่ปลอดภัยจากสารเคมีตกค้างป้อนเข้าสู่โครงการอาหารกลางวันในรูปของสินค้าทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์ หรือผลผลิตอื่นที่สามารถสร้างงาน สร้างรายได้ สร้างคุณภาพอาหารกลางวันในโรงเรียนให้แก่นักเรียน นอกจากนี้ยังสนับสนุนระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนโดยมุ่งหวังให้โรงเรียนมีสถานที่ประกอบอาหาร สถานที่รับประทานอาหารวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการดำเนินโครงการอาหารกลางวันที่สะอาดปลอดภัยถูกสุขลักษณะตลอดจนน้ำดื่มสะอาดให้กับนักเรียนและมีความเพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียน

3. อัตราภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนลดลง ไม่เกินร้อยละ 0.5 ต่อปีอย่างต่อเนื่อง และในภาพรวมทั่วประเทศ ไม่เกินร้อยละ 10 ส่งผลให้คุณภาพการศึกษาเพิ่มขึ้น

4. นักเรียนมีสุขนิสัยที่ดีและมีมารยาทในการบริโภคอาหาร การพัฒนานักเรียนอย่างต่อเนื่องด้วยการหล่อหลอมให้นักเรียนรู้จักบริโภคอาหารที่ดีมีประโยชน์ มีมารยาทในการรับประทานอาหารทุกวันตลอดปีการศึกษา ย่อมเป็นการปลูกฝังการเรียนรู้และประสบการณ์ให้กับนักเรียนให้มีนิสัยที่ดีและมารยาทในการบริโภคอาหาร

5. องค์ความรู้ของนักเรียนสมวัย และมีภาคีเครือข่ายในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน การดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดี โรงเรียนต้องมีการบูรณาการสู่การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมโครงการอาหารกลางวัน และโครงการของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา นอกจากจะเป็นการจัดเพื่อให้นักเรียนมีภาวะโภชนาการที่ดีแล้ว นักเรียนควรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ทักษะชีวิต และแนวทางการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน โดยบูรณาการสู่การจัดการเรียนการสอน โรงเรียนควรจัดทำหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ โดยบูรณาการในวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี หรือวิชาอื่นๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เช่น การเพาะ การปลูกพืชผักสวนครัว การเลี้ยงสัตว์ การขยายพันธุ์ การประกอบอาหาร การซื้อขาย การตลาด เป็นต้น ทำให้นักเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง และเพื่อสานฝันให้ประสบความสำเร็จ โรงเรียนต้องสร้างภาคีเครือข่ายที่หลากหลายและเข้มแข็งในการช่วยเหลือสนับสนุนทำให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน และกิจกรรมของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการประสานความร่วมมือในทุกภาคส่วนและทุกระดับ ทั้งในระดับนโยบาย ระดับเขตพื้นที่และระดับโรงเรียนอย่างหลากหลายและต่อเนื่องในการสนับสนุนช่วยเหลือให้โครงการอาหารกลางวันมีความยั่งยืน

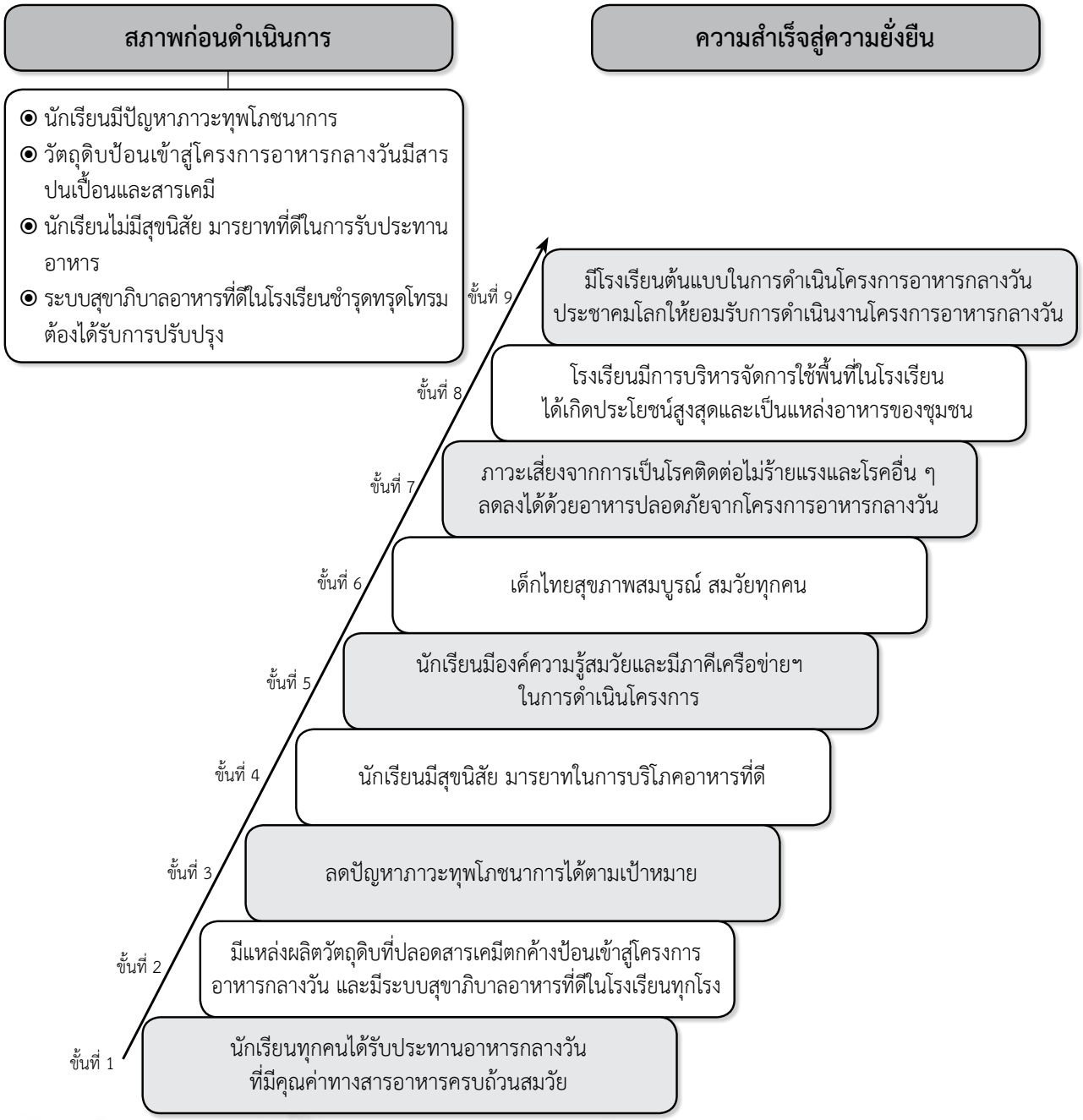
6. เด็กไทยสุขภาพสมบูรณ์สมวัยทุกคน การดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน โรงเรียนต้องสามารถให้บริการอาหารกลางวัน จนทำให้นักเรียนเจริญเติบโตสมวัย ทั้งร่างกาย จิตใจและสติปัญญา พร้อมที่จะเรียนรู้และก้าวสู่เด็กไทยแก้มใสที่มีสุขภาพดี มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์

7. ภาวะเสี่ยงจากการเป็นโรคไม่ติดต่อร้ายแรงและโรคอื่นๆ ลดลงได้ด้วยอาหารปลอดภัยจากโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน การรับประทานอาหารกลางวันที่ปลอดจากสารเคมีตกค้าง แม้เพียง 1 มื้อต่อ 1 วัน ย่อมช่วยป้องกันโรคต่างๆ ได้อย่างน่าอัศจรรย์ดังนั้นการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนต้องช่วยลดภาวะเสี่ยงจากโรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ถือเป็นความสำเร็จที่ยิ่งใหญ่

8. โรงเรียนมีการบริหารจัดการใช้พื้นที่ในโรงเรียนได้เกิดประโยชน์สูงสุด โดย มีการจัดการแหล่งเรียนรู้ให้แก่คณะครูและนักเรียน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ องค์ความรู้และทักษะอาชีพภายใต้หลักการ “โครงการอาหารกลางวัน นักเรียนต้องได้มากกว่าอาหารกลางวัน” การบริหารโครงการอาหารกลางวันที่ดีมีประสิทธิภาพ โรงเรียนต้องมีการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนรวมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้คณะครูและนักเรียนได้เรียนรู้และปฏิบัติได้จริง เพื่อความต่อเนื่องและยั่งยืนในการดำเนินโครงการอาหารกลางวันการเชื่อมโยงโครงการสู่มิติใหม่แห่งความร่วมมือด้านแหล่งอาหารในชุมชนโดยความร่วมมือจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานโครงการอาหารกลางวัน กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิคส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างสุขภาพ ในการวางแผนบริหารจัดการแหล่งอาหารในท้องถิ่นในการรองรับความต้องการของโรงเรียนและชุมชน ซึ่งจะเกี่ยวเนื่องกับโรงเรียนในด้านการผลิตวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งการเชื่อมโยงโครงการจะเกิดขึ้นให้อนาคตอันใกล้นี้

9. มีโรงเรียนต้นแบบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันระดับดีเยี่ยมที่ได้รับการประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมที่ประสบผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ มีการวางแผนประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในแต่ละภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา เพื่อให้นักเรียนผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ชุมชน ภาคีเครือข่าย และสาธารณชน ได้รับทราบด้วยวิธีการและช่องทางที่หลากหลาย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรือในสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนความสำเร็จในการพัฒนาของโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนจนได้รับการยอมรับในระดับสากล

จากความคาดหวังที่กล่าวข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เชื่อมั่นว่าจะสามารถแก้ไขและลดปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืนในการพัฒนานักเรียนตามที่รัฐบาลมุ่งหวังไว้ ความสำเร็จสู่ความยั่งยืนของโครงการอาหารกลางวัน สรุปได้ดัง แผนภาพ 9



แผนภาพ 9 ความสำเร็จสู่ความยั่งยืนของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). ***หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551***. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด.

เฉลิม บุญธรรมเจริญ. (2527). ***โครงการอาหารกลางวัน.*** กรุงเทพฯ : ประชาศึกษา. 23 - 29.

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์. (2534). ***การบริหารกิจการนักเรียน.*** กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮ้าส์.

นภาพร พานิชชาติ. (2558). ***ชี้เด็กไทยเติบโตด้อยคุณภาพ น้ำหนักเกิน สูงน้อย ไอคิวต่ำ.*** หนังสือพิมพ์เดลินิวส์. **(3 กรกฎาคม 2558).**

นันทพร วีรวัฒน์. (2555). ***รูปแบบการบริหารจัดการอาหารและโภชนาการในโรงเรียนอย่างครบวงจรตามรอยพระยุคลบาทสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี : ด้านการพัฒนาอาหารโภชนาการและสุขภาพอนามัยในโรงเรียน.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์กรสหกรณ์ทหารผ่านศึกในพระบรมพระราชูปถัมภ์.

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 42.(2535). ลงวันที่ 8 เมษายน 2536. 50-58.

วัชรินทร์ โพธิ์เงิน และคณะ. (2558) ***การจัดการเรียนการสอนแบบโครงงานเป็นฐาน.*** ภาควิชาครุศาสตร์เครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ online [10 กรกฎาคม 2558] http://www.fte.kmutnb.ac.th/km/project - based%20learning.pdf.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, หน่วยตรวจสอบภายใน.(2544). ***แนวทางการควบคุม กำกับติดตามการเงิน การบัญชี ระดับโรงเรียน.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, หน่วยตรวจสอบภายใน.(2548). ***คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เล่มที่ 1 การเงินการบัญชี คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515***. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.

_____.(2548). ***คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เล่มที่ 2 การเงินการบัญชี ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544***. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักการคลังและสินทรัพย์. (2551). ***คู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา***. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศ ไทย.

สำนักงานโครงการอาหารกลางวันกระทรวงศึกษาธิการ. (2542). ***แนวดำเนินการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา***. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

สำนักโภชนาการ, กรมอนามัย. (2557). ***บูรณาการด้านพัฒนาสุขภาพกลุ่มวัยเรียน.*** online [10 กรกฎาคม 2558] http://www.nutrition.anamai.moph.go.th/

สำนักวิชาการและมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2555). ***แนวทางการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการครบวงจร ชั้น ป.1-6 และชั้น ม.1-3***. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด.

_____.(2551). ***แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน***. พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด.

_____.(2552) ***แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551***. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทย จำกัด.

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
2. ระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง ขอทบทวนการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว.59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ
9. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/340 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550 เรื่อง หารือแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม)
11. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา
12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 เรื่อง ขอทำความตกลงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการ ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
13. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/74 ลงวันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก ก

เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณ
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 1 โครงการเสนอของบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)

ชื่อโครงการ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

สนองกลยุทธ์ .....

แผนงาน จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา

ลักษณะโครงการ โครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

งาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

---

2. หลักการและเหตุผล

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 1 ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างให้ผู้เรียนมี สุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี การมีสุขภาพที่ดี สมบูรณ์ แข็งแรงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถมีพัฒนาการด้านต่างๆ ได้เหมาะสมตามวัยและเต็มตามศักยภาพ สุขภาพที่ดีเป็นที่พึงปรารถนาของทุกคน การทำให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดีได้นั้น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ การให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่าครบทุกมื้อ ทุกวัน โดยเฉพาะในช่วงกลางวัน นักเรียนทุกคนต้องเรียนหนังสือที่โรงเรียน ดังนั้นจึงถือเป็นภารกิจและหน้าที่ของโรงเรียนโดยตรงที่จะต้องจัดบริการอาหารมื้อกลางวัน ที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการ ให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอย่างมีความสุข สมตามวัย แต่เนื่องด้วยโรงเรียนไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวันโดยตรงจากรัฐ ทางโรงเรียนจึง จัดทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณดังกล่าวให้แก่นักเรียนจำนวน ..... คน ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่า ถูกหลักโภชนาการให้แก่นักเรียน

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน

3.2 เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและมีสุขภาพจิตดี

3.3 เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกหลักโภชนาการ

3.4 เพื่อให้นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์

4. เป้าหมายของโครงการ

4.1 ด้านปริมาณ

4.1.1 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวัน

4.1.2 นักเรียนร้อยละ ..... มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง

4.1.3 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวันที่สะอาด และถูกหลักโภชนาการ

4.1.4 นักเรียนร้อยละ ..... มีน้ำหนักส่วนสูงและมีสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

4.2 ด้านคุณภาพ

4.2.1 นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน

4.2.2 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีพัฒนาการด้านต่างๆ ดีขึ้น

4.2.3 นักเรียนได้รับประทานอาหาร สะอาดและถูกหลักอนามัย

4.2.4 นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

5. วิธีดำเนินการ

5.1 ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

5.3 ประชุมคณะทำงาน

5.4 ดำเนินกิจกรรมตามแผน / โครงการ

5.4.1 กำหนดรูปแบบในการจัดหาอาหารกลางวัน

5.4.2 จัดหาอาหารกลางวันให้บริการนักเรียน จำนวน ..... คน ทุกวันในวันเปิดเรียน

5.4.3 ทำบัญชีรายรับรายจ่าย

5.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม สนับสนุนปัจจัยเอื้อ

5.6 การประเมินผล สรุปผลและการเขียนรายงาน

5.7 นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาในปีต่อไป

5.8 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน

6. สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ

6.1 สถานที่ โรงเรียน.....

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

6.2 ตารางแสดงระยะเวลาดำเนินโครงการ

ที่	กิจกรรม	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ปี			ปี									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ	✓												
2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	✓												
3	ประชุมคณะทำงาน		✓											
4	ดำเนินกิจกรรมตามแผน/โครงการ 4.1 กำหนดรูปแบบหาอาหารกลางวัน		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
	4.2 จัดหาอาหารกลางวันบริการนักเรียน จำนวน ..... คน		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
	4.3 ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
5	นิเทศ กำกับ ติดตาม สนับสนุน ปัจจัยเอื้อ		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
6	การประเมินผล สรุปและการเขียนรายงาน											✓		
7	นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาในปีต่อไป												✓	
8	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน												✓	

7. งบประมาณ

งบประมาณ ..... บาท

ได้รับการสนับสนุนจาก..... ..... บาท

เงินนอกงบประมาณ - บาท

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน

9.2 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันที่สะอาดถูกหลักอนามัย

9.3 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

9.4 นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา

10. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ครู ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง 2 หนังสือราชการแจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)

ที่ ศธ ...../.....

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

10 มิถุนายน .....

เรื่อง แจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อของบประมาณสนับสนุนอาหารกลางวัน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

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

ด้วยทางโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนตามงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจาก องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
โทร .....

(ตัวอย่าง 3 แบบแจ้งจำนวนนักเรียน)

จำนวนนักเรียนโรงเรียน.....

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

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

(ตัวอย่าง 4 บัญชีรายชื่อนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)

บัญชีรายชื่อนักเรียนประกอบการของบประมาณโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประจำปี.....
ชั้น.....โรงเรียน .....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
.....เขต.....(ข้อมูล ณ ☐ วันที่ 10 มิถุนายน..... ☐ วันที่ 1 พฤศจิกาย.....)

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

(ตัวอย่าง 5 การเขียนโครงการเสนอของบประมาณเพิ่มเติม)

ชื่อโครงการ โครงการจัดหาอาหารกลางวันช่วยเหลือเด็กนักเรียนโรงเรียนขยายโอกาส

สนองกลยุทธ์ .....

แผนงาน จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา

ลักษณะโครงการ โครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

งาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา

---

1. หลักการและเหตุผล

การที่เด็กจะมีสุขภาพแข็งแรง มีภูมิต้านทานโรคที่ดีย่อมส่งผลดีต่อการเรียนรู้ของเด็กในวัยเรียนทุกคนนั้น เด็กจะต้องได้รับสารอาหารที่ครบถ้วนรวมถึงการได้รับประทานอาหารกลางวันที่ดีมีคุณภาพ สะอาด และพอเพียงต่อความต้องการของร่างกาย หากร่างกายไม่ได้รับสารอาหารที่เพียงพอต่อความต้องการอาจส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียนโรงเรียน.....ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณภาพครบทุกคน

2.2 เพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง

2.3 เพื่อสนับสนุนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่โรงเรียนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

3. เป้าหมาย

3.1 **เชิงปริมาณ**

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

3.1.2 นักเรียนมีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐาน

3.2 **เชิงคุณภาพ**

3.2.1 นักเรียนทุกคนมีภาวะโภชนาการที่ดี

3.2.2 นักเรียนทุกคนมีสุขภาพแข็งแรง

3.2.3 นักเรียนมีพัฒนาการทางการเรียนดีขึ้น

4. กิจกรรมและรายละเอียดการใช้งบประมาณ

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

5. ปฏิทินการดำเนินงาน

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

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
- ดำเนินการอาหารกลางวัน นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันตลอดปีการศึกษา	- ประเมินสภาพจริง/สวัสดิการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน	- แฟ้มงาน/ภาพถ่าย - รายงานผลการจัดกิจกรรม
- นักเรียนโรงเรียน.....มีภาวะโภชนาการที่ดี	- สอบถามความพึงพอใจของนักเรียน - สังเกตพฤติกรรมการรับประทานอาหาร - ตรวจสุขภาพร่างกายของนักเรียน	- แบบสอบถามความพึงพอใจ - แบบสังเกตพฤติกรรม - บันทึกการตรวจสุขภาพนักเรียน

7. งบประมาณ

งบประมาณ ..... บาท

ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เทศบาล ..... บาท

เงินนอกงบประมาณ ..... บาท

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 รับประทานอาหารกลางวันทุกคน

9.2 นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันที่สะอาดถูกหลักอนามัย

9.3 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี

9.4 นักเรียนมีน้ำหนักส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายได้มาตรฐานการศึกษา

10. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

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

11. ผลจากโครงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนในปีที่ผ่านมาโดยสรุป

อบต/เทศบาลจัดสรรงบประมาณ ..... บาท ให้กับนักเรียนในการจัดอาหารกลางวัน ทำให้นักเรียน..... คน ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าอาหารครบทุกคน

12. ผู้เสนอโครงการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

13. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เขต .....

14. ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล /เทศบาล.....

15. ผู้อนุมัติงบประมาณ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

(ตัวอย่าง 6 หนังสือราชการนำส่งเพื่อเสนอของบประมาณเพิ่มเติม)

ที่ ศธ ...../.....

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

15 พฤษภาคม 2558

เรื่อง การสนับสนุนอาหารกลางวันของนักเรียนเพิ่มเติม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
โทร .....

(ตัวอย่าง 7 บัญชีรายชื่อนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวันเพิ่มเติม)

บัญชีรายชื่อนักเรียนประกอบการของงบประมาณอาหารกลางวันในโรงเรียนประจำปี .....
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
เขต..... (ข้อมูล ณ ☐ วันที่ 10 มิถุนายน ..... ☐ วันที่ 1 พฤศจิกายน .....)

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

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือราชการนำส่งใบเสร็จรับเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 8 หนังสือราชการนำส่งใบเสร็จรับเงิน)

ที่ ศธ ...../.....

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

..... พฤษภาคม .....

เรื่อง การส่งใบเสร็จรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันในโรงเรียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับโอนเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันจากองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ให้กับนักเรียน จำนวน.....คน เป็นระยะเวลา.....วัน คิดเป็นเงิน.....นั้น บัดนี้โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนจำนวนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน เล่มที่..... เลขที่..... ให้กับทางองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล..... เพื่อยืนยันการรับเงินดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ
โทร .....

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน
เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 9 แบบติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา)

แบบ อกว.ปกติ 01

☐ รายงานครั้งที่ 1 ภายใน 15 ตุลาคม

☐ รายงานครั้งที่ 2 ภายใน 15 เมษายนของปีถัดไป

แบบติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบเก็บข้อมูลนักเรียนใช้เพื่อให้โรงเรียนเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

1. ชื่อโรงเรียน .....สพป.....
2. ที่ตั้งโรงเรียน.....
3. บุคลากรที่ปฏิบัติการในโรงเรียน จำนวน..... คน
4. นักการภารโรง หรือพนักงานบริการ จำนวน..... คน
5. ข้อมูลภาวะโภชนาการนักเรียน

5.1 ข้อมูลภาวะโภชนาการ ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา..... (ข้อมูล 10 มิ.ย. และ 30 ก.ย.)

ระดับ	จำนวนนักเรียนทั้งหมด	นักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน	จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (คน)							
			น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์		น้ำหนักเกินเกณฑ์		ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์		น้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์	
			10 มิ.ย.	30 ก.ย.	10 มิ.ย.	30 ก.ย.	10 มิ.ย.	30 ก.ย.	10 มิ.ย.	30 ก.ย.
อ.1										
อ. 2										
ป.1										
ป.2										
ป.3										
ป.4										
ป.5										
ป.6										
ม.1-3										
ม.4-6										
รวมภาวะทุพโภชนาการ										
เพิ่มขึ้น/ลดลง										
ร้อยละของภาวะทุพโภชนาการ										

5.2 ข้อมูลภาวะโภชนาการ ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา..... (ข้อมูล 10 มิ.ย. และ 31 มี.ค.)

ระดับ	จำนวนนักเรียนทั้งหมด	นักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน	จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (คน)							
			น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์		น้ำหนักเกินเกณฑ์		ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์		น้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์	
			10 มิ.ย.	31 มี.ค.	10 มิ.ย.	31 มี.ค.	10 มิ.ย.	31 มี.ค.	10 มิ.ย.	31 มี.ค.
อ.1										
อ. 2										
ป.1										
ป.2										
ป.3										
ป.4										
ป.5										
ป.6										
ม.1-3										
ม.4-6										
รวมภาวะทุพโภชนาการ										
เพิ่มขึ้น/ลดลง										
ร้อยละของภาวะทุพโภชนาการ										

หมายเหตุ การกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ ตาราง 5.1 และ 5.2 นักเรียนหนึ่งคน ให้กรอกข้อมูลได้เพียง 1 ช่องเท่านั้น ให้ตรงกับความเป็นจริง

6. การได้รับจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระดับ	ค่าอาหารกลางวันภาคเรียนที่ 1		ค่าอาหารกลางวันภาคเรียนที่ 2	
	จำนวน (คน)	งบประมาณ (บาท)	จำนวน (คน)	งบประมาณ (บาท)
อนุบาล 1				
อนุบาล 2				
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1				
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2				
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3				
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4				
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5				
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6				
มัธยมศึกษาต้อนต้น				
รวม				

7. พื้นที่โรงเรียนทั้งหมด จำนวน..... ไร่

พื้นที่ทำการเกษตรเพื่อสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน..... ไร่ ..... งาน

8. สถานประกอบการสุขภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

สถานที่ประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

9. โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนกลุ่มใดบ้าง

☐ นักเรียนทุกคน

☐ นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

☐ นักเรียนขาดแคลน

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....;;.....

10. รูปแบบการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียน

☐ โรงเรียนซื้ออาหารสดอาหารแห้งมาประกอบอาหารเอง

☐ จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

☐ จ้างเหมาทำอาหาร

☐ อื่น.....

11. การบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

11.1 โรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวัน

☐ มี ☐ ไม่มี

11.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอาหารกลางวัน

☐ เพียงพอ ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ ☐ ไม่เหมาะสม

11.3 โรงเรียนมีกรอบ/นโยบาย/แนวปฏิบัติโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

☐ มี ☐ ไม่มี

11.4 โรงเรียนมีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน

☐ มี ☐ ไม่มี

11.5 หน่วยงาน/เอกชนมีส่วนร่วมในการสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

☐ มี ประกอบด้วย..... จำนวนเงิน..... บาท

☐ ไม่มี

11.6 การดำเนินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

☐ ต่อเนื่อง ☐ ไม่ต่อเนื่อง

11.7 งบประมาณเพื่อจัดโครงการอาหารกลางวัน (ทั้งของรัฐและการบริจาค) ตลอดปีการศึกษา

☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ

11.8 เงินทุนโครงการอาหารกลางวันที่เหลือจากปีการศึกษาที่ผ่านมา

☐ มี ..... บาท ☐ ไม่มี

11.9 การได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจาก อปท. ทันต่อการจัดโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในวันเปิดเรียนวันแรกของการเรียน

☐ ทัน ได้รับเมื่อ..... ☐ ไม่ทัน ได้รับเมื่อ.....

11.10 โรงเรียนมีโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

☐ ไม่มี ☐ มี พ.ศ. ..... โปรดระบุชื่อกิจกรรมและงบประมาณ

1. ชื่อโครงการ.....งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท
2. ชื่อโครงการ.....งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท
3. ชื่อโครงการ.....งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท
4. ชื่อโครงการ.....งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

11.11 การนำผลผลิตจากโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนไปใช้ในโครงการอาหารกลางวัน

☐ ไม่เพียงพอ

☐ เพียงพอบางฤดูกาล

☐ เพียงพอทั้งฤดูกาล

11.12 สถานที่ประกอบอาหาร แยกเป็นสัดส่วนเฉพาะ เช่น มีโรงครัว โรงอาหารที่มีห้องครัว

☐ มี ☐ ไม่มี

11.13 สถานที่รับประทานอาหาร แยกเป็นสัดส่วน เช่น มีโรงอาหาร มีอาคารที่ใช้เป็นโรงอาหาร

☐ มี ☐ ไม่มี

11.14 น้ำสะอาดสำหรับดื่มประกอบอาหารและทำความสะอาด เช่น น้ำฝน น้ำประปาและอื่นๆ

☐ เพียงพอตลอดปี ☐ ไม่เพียงพอ

11.15 ความเหมาะสมของสถานที่ประกอบอาหารโครงการอาหารกลางวัน

☐ เหมาะสมมาก ☐ พอใช้ ☐ ไม่เหมาะสม

11.16 ความเหมาะสมของสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน

☐ เหมาะสมมาก ☐ พอใช้ ☐ ไม่เหมาะสม

11.17 ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ประกอบอาหารกลางวัน

☐ เหมาะสมมาก ☐ พอใช้ ☐ ไม่เหมาะสม

11.18 มีการจัดทำรายการอาหารกลางวันอย่างน้อยล่วงหน้า 1 สัปดาห์

☐ มี ☐ ไม่มี ☐ อื่นๆ.....

11.19 มีการจัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวัน

☐ มี ระบุ ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มี

11.20 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

☐ มี เป็น ☐ ทุกสัปดาห์ ☐ ภาคเรียนละครั้ง ☐ ปีละครั้ง

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

☐ ไม่มี

11.21 การบูรณาการกิจกรรมการเรียนสอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันและการดำเนินงานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต

☐ มี

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....เรื่อง..... กิจกรรม.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....เรื่อง..... กิจกรรม.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....เรื่อง..... กิจกรรม.....

☐ ไม่มี

11.22 การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานระดับสูงขึ้นไป

☐ มี ☐ สม่ำเสมอ ☐ นาน ๆ ครั้ง ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

☐ ไม่มี

12. การประเมินคุณภาพอาหารและอาหารเสริมในโรงเรียน

12.1 วัดความถี่ และปริมาณ เพื่อประเมินความเพียงพอและความหลากหลายของอาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับนักเรียนอนุบาล – ป.6 (อายุ 4 – 12 ปี) (กรณีทำครัวเอง หรือจ้างเหมาบริการ) โดยทำเครื่องหมาย ⬇ หน้าข้อความที่ได้ปฏิบัติจริงในช่อง (1) – (3) และเติมข้อความให้สมบูรณ์

ชนิดอาหาร (1)	ความถี่ที่โรงเรียนจัดต่อสัปดาห์ (2)	ปริมาณอาหารที่ตักให้นักเรียนโดยเฉลี่ยต่อคนต่อมื้อ (3)	หมายเหตุ
1. ข้าว	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตักข้าว .....ทัพพี ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตักข้าว .....ทัพพี ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตักข้าว .....ทัพพี	
2. แป้งและเส้น เช่น ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เส้นหมี่ ฯลฯ	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตัก ..... ทัพพี ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตัก ..... ทัพพี ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตัก ..... ทัพพี	
3. ผัก ระบุชนิดผัก	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตักผัก ..... ทัพพี ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตักผัก ..... ทัพพี ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตักผัก ..... ทัพพี	
4. ผลไม้ * ระบุชนิด	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตักผลไม้ ..... ส่วน ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตักผลไม้ ..... ส่วน ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตักผลไม้ ..... ส่วน	
* ผลไม้ 1 ส่วน = ผลไม้แบบหั่นชิ้น = 6 – 8 ชิ้นคำ ผลไม้ผลกลาง = 1 - 2 ผล เช่น ส้ม ชมพู่ ผลไม้ผลเล็ก = 3 – 4 ผล เช่น เงาะ มังคุด ผลไม้แบบพวง = 8 – 15 ผล เช่น องุ่น ลำไย			
5. เนื้อสัตว์ต่างๆ ระบุชนิด	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตักเนื้อสัตว์ ..... ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตักผลไม้ .....ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตักผลไม้ ..... ช้อนกินข้าว	
6. ปลาหรือผลิตภัณฑ์จากปลา	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตักเนื้อสัตว์ ..... ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตักผลไม้ .....ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตักผลไม้ .....ช้อนกินข้าว	

ชนิดอาหาร (1)	ความถี่ที่โรงเรียนจัดต่อสัปดาห์ (2)	ปริมาณอาหารที่ตักให้นักเรียนโดยเฉลี่ยต่อคนต่อมื้อ (3)	หมายเหตุ
7. ไข่ ระบุเมนูอาหาร	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตักไข่ ..... ฟอง ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตักไข่ ..... ฟอง ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตักไข่ ..... ฟอง	
8. ตับสัตว์ ระบุชนิดที่จัด	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตัก .....ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตัก ..... ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตัก ..... ช้อนกินข้าว	
9. เลือดสัตว์	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตัก..... ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตัก ..... ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตัก ..... ช้อนกินข้าว	
10. เต้าหู้ต่างๆ ระบุชนิดที่จัด	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ตัก.....ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตัก.....ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตัก .....ช้อนกินข้าว	
ชนิดอาหาร (1)	**ความถี่ที่โรงเรียนจัดต่อสัปดาห์ (2)**	**ปริมาณอาหารที่ตักให้นักเรียนโดยเฉลี่ยต่อคนต่อมื้อ (3)**	**หมายเหตุ**
11. ถั่วเมล็ดแห้งต่างๆ เช่น ถั่วเขียว แดง ดำ สุก ระบุชนิด/เมนูที่จัด	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล (ปฐมวัย) ตัก.....ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 ตัก.....ช้อนกินข้าว ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 ตัก .....ช้อนกินข้าว	
12. นมโรงเรียน ❑ 1) นมสดรสจืด ❑ 2) นมรสอื่นๆ เช่น รสหวาน/ช็อคโกแลต/สตอเบอรี่	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน ขนาดบรรจุ (กล่อง/แก้ว) ..... มิลลิลิตร	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ เด็กอนุบาล(ปฐมวัย) ..... แก้ว/กล่อง ❑ เด็ก ป.1 – ป .3 เฉลี่ย.....แก้ว/กล่อง ❑ เด็ก ป.4 – ป.6 เฉลี่ย .....แก้ว/กล่อง	
13. อาหารว่าง* ระบุเมนูที่จัด	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ จัด ..... วัน	❑ 0) ไม่ได้จัด ❑ 1) จัดได้ 1 – 2 หมู่อาหาร ❑ 2) จัดได้ 3 หมู่อาหาร ❑ 3) จัดได้ 4 – 5 หมู่อาหาร	

12.2 ประเมินคุณค่าทางโภชนาการอาหารและอาหารเสริมในโรงเรียน

(เก็บข้อมูล ณ วันที่ประเมิน)

1) กรณีที่โรงเรียนจัดทำเมนูอาหาร โดยใช้ Thai School Lunch Program หรือโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดอาหารกลางวันของโครงการโภชนาการสมวัย ให้โรงเรียน print out รายการอาหาร ปริมาณอาหารและคุณค่าทางโภชนาการ จากโปรแกรมฯ และผู้ประเมินกรอกคะแนนพลังงานและสารอาหาร ลงในช่อง (5) และ (6) สำหรับโรงเรียนที่ใช้ Thai School Lunch หรือกรอกค่าเฉลี่ยปริมาณพลังงาน และสารอาหารในช่อง (3) และ (4) สำหรับโรงเรียนที่ใช้โปรแกรมของโครงการโภชนาการสมวัย

พลังงานและสารอาหาร (1)	**ค่าเฉลี่ยของปริมาณพลังงานและสารอาหารที่นักเรียน (ชั้นอนุบาล –ป.6) ควรได้รับในอาหารมื้อกลางวัน-อาหารว่าง** (2)	**ค่าเฉลี่ยของปริมาณพลังงานและสารอาหารที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียนในอาหารมื้อกลางวัน–อาหารว่าง*** (3)	(4)	**คะแนนพลังงานและสารอาหาร**** (5)	(6)
1) พลังงาน (กิโลแคลอรี)	600	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <9 ควรปรับปรุง ❑ 9 พอใช้ ❑ 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
2) โปรตีน (กรัม)	18 (15 – 22)	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <9 ควรปรับปรุง ❑ 9 พอใช้ ❑ 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
3) ไขมัน (กรัม)	18 (15 – 22)	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <9 ควรปรับปรุง ❑ 9 พอใช้ ❑ 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
4) ใยอาหาร (กรัม)	5.3	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <7 ควรปรับปรุง ❑ 7 - 8 พอใช้ ❑ 9 – 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
5) วิตามินเอ (mg RE)	215	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <7 ควรปรับปรุง ❑ 7 - 8 พอใช้ ❑ 9 – 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก

พลังงานและสารอาหาร (1)	ค่าเฉลี่ยของปริมาณพลังงานและสารอาหารที่นักเรียน (ชั้นอนุบาล –ป.6) ควรได้รับในอาหารมื้อกลางวัน-อาหารว่าง (2)	ค่าเฉลี่ยของปริมาณพลังงานและสารอาหารที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียนในอาหารมื้อกลางวัน–อาหารว่าง* (3)	(4)	คะแนนพลังงานและสารอาหาร** (5)	(6)
6) วิตามินบี 1 (มก.)	0.3	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <7 ควรปรับปรุง ❑ 7 - 8 พอใช้ ❑ 9 – 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
7) วิตามินบี 2 (มก.)	0.3	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <7 ควรปรับปรุง ❑ 7 - 8 พอใช้ ❑ 9 – 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
8) วิตามินซี (มก.)	18	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <7 ควรปรับปรุง ❑ 7 - 8 พอใช้ ❑ 9 – 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
9) แคลเซียม (มก.)	360	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <7 ควรปรับปรุง ❑ 7 - 8 พอใช้ ❑ 9 – 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก
10) เหล็ก (มก.)	5.5	.....	❑ 1) ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ❑ 2) เท่ากับค่าเฉลี่ย ❑ 3) มากกว่าค่าเฉลี่ย	.....	❑ <7 ควรปรับปรุง ❑ 7 - 8 พอใช้ ❑ 9 – 10 ดีพอใช้ ❑ 11 ดี ❑ 12 ดีมาก

2) กรณีจัดทำเมนูอาหารเองตามประสบการณ์ (ไม่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Thai School Lunch Program หรือโปรแกรมของโภชนาการสมวัยหรือคู่มือตำรับอาหาร 5 ภูมิภาค) ให้ผู้ประเมินจดบันทึกรายการอาหารที่โรงเรียนจัดบริการ หรือใช้ข้อมูลจากเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างในวันที่ทำการประเมิน และนำข้อมูลไปคำนวณคุณค่าทางโภชนาการโดยใช้ Thai School Lunch Program

รายการอาหาร	**ส่วนประกอบของอาหาร**	**น้ำหนักอาหาร (กรัม/กิโลกรัม/...)**	**หมายเหตุ**
นมโรงเรียน ระบุยี่ห้อ ..... ( ) รสจืด ( ) รสหวาน ( ) รสช็อกโกแลต ( ) อื่นๆระบุ		..... มิลลิลิตร	
อาหารว่าง (ถ้ามี)			
อาหารมื้อกลางวัน			

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ..... ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

13. จุดเด่นในโรงเรียนของท่านเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่สามารถเป็นแบบอย่างได้

.....
.....
.....

14. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

.....
.....
.....

ภาพกิจกรรม

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

กิจกรรม .....

วันเดือนปีที่จัด .....

สถานที่จัด .....

ภาพกิจกรรม

โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

กิจกรรม .....

วันเดือนปีที่จัด .....

สถานที่จัด .....

ภาพกิจกรรม

โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี
และน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

กิจกรรม .....

วันเดือนปีที่จัด .....

สถานที่จัด .....

(ตัวอย่าง 10 แบบสังเกตเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน)

แบบสังเกตเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....สพป. .....

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ü ให้ตรงกับพฤติกรรมตามรายการที่ท่านสังเกตเห็นในแต่ละข้อ

มาก/ดี	หมายถึง	สิ่งที่ถูกสังเกตมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี	ผ่านเกณฑ์ระดับเยี่ยม
พอใช้	หมายถึง	สิ่งที่ถูกสังเกตมีผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง	ผ่านเกณฑ์
น้อย/ปรับปรุง	หมายถึง	สิ่งที่ถูกสังเกตมีผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำ	ไม่ผ่านเกณฑ์

1. ความรู้และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

รายการ	ผลการประเมิน		
	มาก	พอใช้	น้อย
1. ความรู้ทางโภชนาการของผู้รับผิดชอบโครงการ			
2. ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบโครงการ			
3. ภารกิจการสอนของครูผู้รับผิดชอบโครงการ			
4. การมีส่วนร่วมของนักเรียนด้านโครงการอาหารกลางวัน			
5. การติดตามนิเทศจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้านโครงการอาหารกลางวัน			

2. ความเหมาะสมของสถานที่ประกอบอาหาร

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. โรงครัว เป็นสัดส่วน			
2. บริเวณที่เตรียมปรุงอาหารสะอาด เป็นระเบียบ			
3. บริเวณที่เตรียมปรุงอาหาร มีการระบายอากาศ/กลิ่น/ควัน จากการทำอาหารได้			
4. อาหารสด มีคุณภาพดี แยกเก็บเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกัน			
5. อาหารและเครื่องดื่มในภาชนะที่ปิดสนิท มีคุณภาพดี เก็บเป็นระเบียบ			
6. อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว เก็บในภาชนะที่สะอาด มีการปกปิด			
7. น้ำดื่ม เครื่องดื่มและน้ำผลไม้ ใส่ภาชนะที่สะอาด มีฝาปิด มีก๊อกปิดเปิด มีอุปกรณ์ที่มีด้ามตักโดยเฉพาะ			
8. ถังขยะที่ไม่รั่วซึม และมีฝาปิด			
9. ท่อหรือรางระบายน้ำ มีสภาพดี ไม่แตกร้าว สามารถระบายน้ำสู่ท่อระบายน้ำหรือแหล่งบำบัดได้			
10. คุณภาพของบ่อดักเศษอาหารและดักไขมันก่อนระบายน้ำเสียทิ้ง			

3. ความเหมาะสมของสถานที่รับประทานอาหาร

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. โรงอาหาร, อาคารที่ใช้เป็นโรงอาหาร แยกเป็นสัดส่วน			
2. โต๊ะ เก้าอี้ สะอาด แข็งแรง จัดเป็นระเบียบ			
3. การระบายอากาศ			

4. ความเหมาะสมของวัสดุ/อุปกรณ์การประกอบอาหาร

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. ภาชนะอุปกรณ์ เช่น จาน ชาม ช้อน ส้อม ฯลฯ ทำด้วยวัสดุที่ไม่เป็นอันตราย			
2. ภาชนะที่ใส่น้ำส้มสายชู น้ำปลาและน้ำจิ้ม ควรทำด้วยวัสดุที่ไม่เป็นอันตราย สะอาด มีฝาปิด			
3. มีการล้างภาชนะอุปกรณ์ที่ถูกต้องตามสุขลักษณะ			
4. ใช้อ่างล้างภาชนะอุปกรณ์ ที่มีท่อระบานน้ำที่ใช้การได้ดี อย่างน้อย 2 อ่าง			
5. มีการเก็บจาน ชาม ถ้วย แก้วน้ำ ฯลฯ อย่างถูกวิธี ในภาชนะที่โปร่ง สะอาด ปกปิดอย่างดี			
6. มีการเก็บช้อน ส้อม ตะเกียบ อย่างถูกวิธี ในภาชนะที่โปร่ง สะอาด มีการปกปิดอย่างดี			
7. เขียงมีสภาพดี ไม่แตกร้าวหรือเป็นร่อง แยกใช้สำหรับอาหารสุกและอาหารดิบ มีฝาชีครอบ			

(ตัวอย่าง 11 แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เกี่ยวข้อง)

ผู้เกี่ยวข้อง

แบบสอบถามความพึงพอใจ

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง(ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้องอื่น) ฉบับนี้มี 2 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 สอบถามความพึงพอใจพอใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ซึ่งมีจำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อโรงเรียน .....

2. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ ผู้ปกครองนักเรียน

☐ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ

3. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

4. อายุ ☐ 20 - 35 ปี ☐ 36 - 60 ปี ☐ 61 ปีขึ้นไป

5. ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

6. อาชีพ

☐ รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ ธุรกิจส่วนตัว

☐ รับจ้าง ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

7. ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

☐ มี ☐ ไม่มี

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

5 = มีความพึงพอใจหรือเห็นด้วยมากที่สุด
4 = มีความพึงพอใจหรือเห็นด้วยมาก
3 = มีความพึงพอใจหรือเห็นด้วยปานกลาง
2 = มีความพึงพอใจหรือเห็นด้วยน้อย
1 = มีความพึงพอใจหรือเห็นด้วยน้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
1. โรงเรียนจัดอาหารที่มีคุณค่าและถูกหลักโภชนาการบริการแก่นักเรียนทุกวัน					
2. โรงเรียนจัดบริการอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนเพียงพอสำหรับทุกคน					
3. โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนตั้งแต่เปิดภาคเรียนทุกครั้ง					
4. โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงในการประกอบอาหาร					
5. โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนมีสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร					
6. โรงเรียนจัดให้ผู้ปกครอง/ชุมชน/มีส่วนร่วมในการจัดทำอาหาร					
7. การประกอบอาหารของโรงเรียนได้รับการควบคุมดูแลความสะอาด และสุขลักษณะ					
8. ข้าพเจ้าพึงพอใจต่ออาหารกลางวันที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน					
9. นักเรียนส่วนใหญ่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง และสุขภาพจิตที่ดี					
10. นักเรียนนำความรู้และทักษะการประกอบอาหารไปใช้ในชีวิตประจำวัน					

สิ่งที่ท่านต้องการให้โรงเรียนปรับปรุง เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง 12 แบบสอบถามความพึงพอใจนักเรียน)

นักเรียน

แบบสอบถามความพึงพอใจ

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาฉบับนี้ มี 2 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันซึ่งมีจำนวน 13 ข้อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อโรงเรียน .....

2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

3. อายุ ..... ปี ปัจจุบันเรียนอยู่ชั้น .....

4. นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันแบบใด

☐ โรงเรียนจัดให้

☐ ซื้ออาหารกลางวันรับประทาน

☐ ห่อข้าวมารับประทาน

☐ กลับไปรับประทานอาหารกลางวันที่บ้าน

☐ ไม่ได้รับประทาน

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

8. การมีส่วนร่วมของนักเรียนในการจัดอาหารกลางวันของโรงเรียน

☐ มี ได้แก่

- ❑ การเตรียมอาหาร
- ❑ การประกอบอาหาร
- ❑ การจำหน่าย/บริการ
- ❑ การเก็บล้าง/ทำความสะอาด
- ❑ อื่น ๆ ระบุ.....

☐ ไม่มี

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมาย ✔ ลงในช่องทางขวามือ ตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยมีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุดหรือเห็นด้วยมากที่สุด
4 หมายถึง มีความพึงพอใจมากหรือเห็นด้วยมาก
3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลางหรือเห็นด้วยปานกลาง
2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยหรือเห็นด้วยน้อย
1 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุดหรือเห็นด้วยน้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. โรงเรียนจัดอาหารที่มีคุณค่าและถูกหลักโภชนาการบริการ แก่นักเรียนทุกวัน					
2. โรงเรียนจัดบริการอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนเพียงพอสำหรับทุกคน					
3. โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนตั้งแต่เปิดภาคเรียน					
4. โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนมีสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร					
5. โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงในการประกอบอาหาร					
6. โรงเรียนจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดประกอบอาหารของโรงเรียน					
7. สถานที่ประกอบอาหารและภาชนะที่ใช้มีความสะอาด					
8. ความพึงพอใจต่ออาหารกลางวันที่โรงเรียนจัดให้					
9. นักเรียนส่วนใหญ่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง					
10. ข้าพเจ้ามีความรู้และทักษะการประกอบอาหารไปใช้ในชีวิตประจำวัน					
11. ข้าพเจ้าได้รับการฝึกทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพด้านการเกษตร					
12. โครงการอาหารกลางวันสามารถแก้ไขปัญหาการขาดสารอาหารให้นักเรียน					
13. รูปแบบของการจัดอาหารกลางวันของโรงเรียน มีความเหมาะสม					

สิ่งที่นักเรียนต้องการให้โรงเรียนปรับปรุง เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง

เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน
งบประมาณจากเงินดอกผลกองทุน
เพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 13 แบบประเมินมาตรฐาน)

แบบประเมินมาตรฐาน

ประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุนโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

.....

1. ชื่อโรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
2. สังกัด ☐ สพฐ ☐ สช ☐ ตชด ☐ กทม ☐ สพป.....
3. พื้นที่ตั้ง ☐ พื้นที่ปกติ ☐ พื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง
   ☐ บ้านไกลพักนอน ☐ พื้นที่ประสบภัย

คำชี้แจง ให้โรงเรียนดำเนินการประเมินตนเองโดยพิจารณาประเมินตามข้อมูล ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงให้มากที่สุด โดยพิจารณาค่าคะแนนตามที่กำหนดดังนี้

ค่าคะแนน 3 หมายถึงระดับคุณภาพ มาก

ค่าคะแนน 2 หมายถึงระดับคุณภาพ ปานกลาง

ค่าคะแนน 1 หมายถึงระดับคุณภาพ น้อย

ที่	มาตรฐาน	ที่	ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน		
				3	2	1
1	ด้านบริหารจัดการ	1	มีคณะกรรมการบริหารโครงการ			
		2	มีหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
		3	มีเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินกิจกรรมในปีต่อไป			
		4	มีรายงานผลการดำเนินงานประจำปี			
2	ด้านกระบวนการ	1	จัดการเรียนการสอนเฉพาะหรือบูรณาการกับสาระอื่น			
		2	นักเรียนมีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติโครงการ			
		3	มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ			
		4	คณะกรรมการบริหารโครงการ มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานและประเมินผล			
		5	ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน มีส่วนร่วม			
3	ด้านผลผลิตโครงการ	1	มีบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ			
		2	นำผลผลิตที่ได้จากโครงการไปใช้เป็นวัสดุประกอบอาหารในโครงการอาหารกลางวัน			
		3	นักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรมีความพึงพอใจ			
		4	ผู้ปกครองกรรมการฯและผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ			
4	ด้านคุณภาพผู้เรียน	1	ภาวะโภชนาการลดลง			
		2	นักเรียนมีสุขภาพกาย/จิตแข็งแรงสมบูรณ์			
รวม						
รวมทั้งสิ้น						

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน

1. ด้านการบริหารจัดการ

ที่	ตัวชี้วัด	ระดับคุณภาพ	เกณฑ์พิจารณา
1	มีคณะกรรมการบริหารโครงการ	3 2 1	• มีคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการครบตามองค์ประกอบ • มีคำสั่ง คณะกรรมการไม่เป็นไปตามองค์ประกอบ • ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
2	มีหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	3 2 1	• มีหลักฐานการจัดซื้อจัด/จ้างถูกต้องครบถ้วนตามวงเงินที่ได้รับ • มีหลักฐานการจัดซื้อจัด/จ้าง ถูกต้อง ไม่ครบตามวงเงิน • ไม่มีหลักฐานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
3	มีเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินกิจกรรมในปีต่อไป	3 2 1	• มีเงินทุนสำหรับดำเนินการในปีต่อไปมากกว่าร้อยละ 60 ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • มีเงินทุนสำหรับดำเนินการในปีต่อไปน้อยกว่าร้อยละ 60 ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ • ไม่มีเงินทุนหมุนเวียนในปีต่อไป
4	มีรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	3 2 1	• มีรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ครบตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ • มีรายงานผลการดำเนินงานประจำปี แต่กิจกรรมไม่ครบ • ไม่มีมีรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

2. ด้านกระบวนการบริหารโครงการ

ที่	ตัวชี้วัด	ระดับคุณภาพ	เกณฑ์พิจารณา
1	จัดการเรียนการสอนเฉพาะหรือบูรณากับสาระอื่น	3 2 1	• มีแผนการจัดการเรียนรู้ มีกระบวนการเรียนการสอน มีการประเมินผล • มีแผนการจัดการเรียนรู้ มีกระบวนการเรียนการสอน • มีแผนการจัดการเรียนรู้
2	นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามโครงการ	3 2 1	• มีส่วนร่วมในการวางแผน การดำเนินงาน และการประเมินผล • มีส่วนร่วมในการวางแผน การดำเนินงาน • มีส่วนร่วมในการการดำเนินงาน
3	มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ	3 2 1	• มีการประชุมไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี มีรายงานการประชุม มีภาพกิจกรรม • มีการประชุมไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี มีรายงานการประชุม • ไม่มีการประชุม
4	คณะกรรมการบริหารโครงการ มีส่วนร่วม	3 2 1	• คณะกรรมการบริหารมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ และประเมินผล • คณะกรรมการบริหารมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ • คณะกรรมการบริหารไม่มีส่วนร่วม
5	ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงานมีส่วนร่วมในการสนับสนุนโครงการ	3 2 1	• ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน สนับสนุนงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินการ • ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน สนับสนุนงบประมาณ • ชุมชน ผู้ปกครอง องค์กร หน่วยงาน ไม่ได้สนับสนุน

3. ด้านผลผลิตโครงการ

ที่	ตัวชี้วัด	ระดับคุณภาพ	เกณฑ์พิจารณา
1	มีบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ	3 2 1	• มีบัญชีรายรับ รายจ่าย ถูกต้องครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินงาน • มีบัญชีรายรับ รายจ่าย ถูกต้อง • ไม่มีบัญชีรายรับ รายจ่าย
2	นำผลผลิตที่ได้จากโครงการไปใช้เป็นวัสดุประกอบอาหารในโครงการอาหารกลางวัน	3 2 1	• นำผลผลิตที่ได้จากโครงการไปใช้ ในทุกกิจกรรม • นำผลผลิตที่ได้จากโครงการไปใช้ • ไม่ได้นำผลผลิตที่ได้จากโครงการไปใช้
3	นักเรียน ครู ผู้บริหาร และ บุคลากรมีความพึงพอใจ	3 2 1	• มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป • มีความพึงพอใจในระดับพอใจน้อยขึ้นไป • มีความพึงพอใจในระดับพอใจน้อยที่สุด
4	ผู้ปกครองกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ	3 2 1	• มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป • มีความพึงพอใจในระดับพอใจน้อยขึ้นไป • มีความพึงพอใจในระดับพอใจน้อยที่สุด

4. ด้านสุขภาพผู้เรียน

ที่	ตัวชี้วัด	ระดับคุณภาพ	เกณฑ์พิจารณา
1	ภาวะโภชนาการลดลง	3 2 1	• จำนวนนักเรียนมีภาวะโภชนาการลดลงร้อยละ 20 ขึ้นไป • จำนวนนักเรียนมีภาวะโภชนาการลดลงต่ำกว่าร้อยละ 20 • จำนวนนักเรียนที่มีภาวะโภชนาการคงที่
2	นักเรียนมีสุขภาพกาย/จิตแข็งแรงสมบูรณ์	3 2 1	• นักเรียนมีร่างกายแข็งแรง ความกระตือรือร้น ตั้งใจเรียน • นักเรียนมีร่างกายแข็งแรง ตั้งใจเรียน • นักเรียนมีร่างกายแข็งแรง

(ตัวอย่าง 14 แบบคำขอสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมผลผลิต เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา)

แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ปี.....

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (ข้อมูล ณ วันที่.....)

1. ชื่อโรงเรียน.....ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัส OBEC.....

2. สังกัด ☐ สพฐ ☐ สช ☐ ตชด ☐ กทม ☐ สพป.....

3. พื้นที่ตั้ง ☐ พื้นที่ปกติ ☐ พื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง
☐ บ้านไกลพักนอน ☐ พื้นที่ประสบภัย

4. จำนวนนักเรียน

ระดับ	จำนวนนักเรียนทั้งหมด		จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ				จำนวนนักเรียนนักเรียนที่ได้รับเงินช่วยเหลือค่าอาหารเช้า, เย็น บ้านไกล พักนอน			จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ/ขาดแคลนที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนฯ			จำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนจาก อปท. ครั้งที่.../.....	
	ชาย	หญิง	น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์อายุ (ผอม)		ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์อายุ (เตี้ย)		จำนวนนักเรียน		จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน		จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		ช	ญ			
ก่อนประถม														
ประถม														
ม.ต้น														
ม.ปลาย														
รวม														

5. ขนาดของโรงเรียน ☐ ขนาดเล็ก นักเรียนต่ำกว่า 120 คน
☐ ขนาดกลาง นักเรียนตั้งแต่ 120 ถึง 300 คน
☐ ขนาดใหญ่ นักเรียนมากกว่า 301 คนขึ้นไป

6. ได้รับงบประมาณจากโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตฯ เดิม ☐ ไม่ได้รับ ☐ ได้รับเมื่อปี..

7. จำนวนพื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียน..... ไร่ ..... งาน .....ตารางวา

8. จำนวนพื้นที่สำหรับทำการเกษตรของโรงเรียน จำนวน.....ไร่ .....งาน.....ตารางวา

9. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรของโรงเรียนที่มีอยู่แล้ว ได้แก่

สระน้ำธรรมชาติ จำนวน.....สระ

..... จำนวน.....

..... จำนวน.....

10. เคยได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐและเอกชน ได้แก่

ที่	ชื่อบุคคล/องค์กร/หน่วยงาน/อื่นๆ	รายการสนับสนุน	ปีการศึกษา	รายการสนับสนุน		มูลค่ารวมเป็นเงินทั้งสิ้น
				จำนวนเงิน	พัสดุ	
1						
2						
3						

11. สภาพการดำเนินกิจกรรม/โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันและโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ที่โรงเรียนดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม		ปริมาณงาน	สภาพความเสียหายจากภัยธรรมชาติ	ความต้องการขอรับการสนับสนุน
		ต่อเนื่อง	เริ่มใหม่			

12. ความต้องการขอรับการสนับสนุนจากโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

1. ..... เป็นเงิน.....บาท
2. ..... เป็นเงิน.....บาท
3. ..... เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอขอรับงบประมาณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ภาพสถานที่ดำเนินงานที่เป็นปัญหาหรือควรได้รับการพัฒนา
โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

รูปแบบ/ภาพสถานที่ดำเนินงาน
โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

(ตัวอย่าง 15 โครงการประกอบการของบประมาณ)

แบบ อกว.สสผ.3

ชื่อโครงการ .....

แผนงาน .....

สนองตอบ กลยุทธ์ของสถานศึกษาด้าน.....

กลยุทธ์ของ สพป..... ด้าน.....

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่.....

ผู้รับผิดชอบ .....

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลา .....

---

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

.....

.....

3.2 เชิงคุณภาพ

.....

.....

4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ 2. จัดทำโครงการ 3. ขออนุมัติโครงการ 4. ดำเนินงานตามโครงการ 4.1 กิจกรรม..... 4.2 กิจกรรม..... 4.3 กิจกรรม..... 4.4 กิจกรรม..... 4.5 กิจกรรม..... 5. สรุปผล/ ประเมินผล 6. รายงานผลการจัดกิจกรรม 7. การประเมินโครงการ			
รวม			

5. งบประมาณที่ใช้ ..... บาท

ที่มาของงบประมาณ	งบจัดสรร	ลักษณะการใช้จ่าย				หมายเหตุ
		งบดำเนินการ			งบลงทุน	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	
เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน						
รวม						

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วม	ครู	นักเรียน	ผู้ปกครอง	กรรมการฯ	อื่นๆ
จำนวน					

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการ	เครื่องมือ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

9. การอนุมัติโครงการ

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบ

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ หากโรงเรียนมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้แนบด้วย เช่น

1. แผนภาพแสดงโรงเรือนที่จะขอสร้าง
2. รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในการก่อสร้าง
3. รูปภาพแสดงสภาพของโรงเรียน หรือโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ดำเนินการอยู่แล้ว และสภาพพื้นที่หรือที่ตั้งของโครงการที่จะดำเนินการใหม่ ฯลฯ

รายละเอียดประมาณการประกอบโครงการ

โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียน.....สพป./หน่วยงาน.....

จังหวัด.....

ที่	กิจกรรม	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
รวม						

ตรวจสอบถูกต้อง

ลงชื่อ..... ผู้ประมาณการ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง 16 แบบประเมินตนเองตามมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี)

แบบประเมินมาตรฐาน

โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ประจำปีการศึกษา .....

โรงเรียน.....ตำบล .....อำเภอ .....

จังหวัด .....สังกัด.....

สรุปผลการประเมินงานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

มาตรฐานด้านต่างๆ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน		
			ดีมาก	ดีพอใช้	ต้องปรับปรุง
1. ด้านการบริหารจัดการ	10				
2. ด้านภาชนะและอุปกรณ์	20				
3. ด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล	10				
4. ด้านสถานที่ประกอบการ	20				
5. ด้านสถานที่รับประทานอาหาร	15				
6. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	10				
7. ด้านระบบการกำจัดขยะ น้ำเสีย พาหนะนำโรค	5				
8. ด้านกิจกรรมบูรณาการการเรียนรู้	10				
คะแนนรวม	**100**				

สรุปคะแนนรวมการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

ระดับขั้นดีมาก 80 – 100 คะแนน

ระดับขั้นพอใช้ 61 – 79 คะแนน

ระดับปรับปรุง < 60 คะแนน

แบบประเมินนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น เพื่อพัฒนาแนวทางการให้บริการอาหารและภาวะโภชนาการของนักเรียน

(ตัวอย่าง 17 แบบคำขอสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี และน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน)

แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (ข้อมูล ณ วันที่สำรวจ) วันที่.....

1. ชื่อโรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัส OBEC.....
2. สังกัด ☐ อปท. ☐ สช ☐ ตชด ☐ กทม ☐ สพป.....
3. พื้นที่ตั้ง ☐ พื้นที่ปกติ ☐ พื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง
   ☐ บ้านไกลพักนอน ☐ พื้นที่ประสบภัย ☐ โรงเรียนในพื้นที่สูงและชายแดน
4. ลักษณะโรงเรียน
   ☐ โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ภูเขาสูงและถิ่นทุรกันดาร /โรงเรียนชายขอบ
   ☐ โรงเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ มากกว่าร้อยละ 20
   ☐ โรงเรียนที่มีความจำเป็นในการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหาร
   ☐ โรงเรียนที่มีนักเรียนบ้านไกลพักนอน
   ☐ อื่นๆ ระบุ .....
5. จำนวนนักเรียน

ระดับ	จำนวนนักเรียนทั้งหมด		จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ				จำนวนนักเรียนนักเรียนที่ได้รับเงินช่วยเหลือค่าอาหารเช้า, เย็น บ้านไกล พักนอน			จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ/ขาดแคลนที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนฯ			จำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนจาก อปท. ครั้งที่.../.....	
	ชาย	หญิง	น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์อายุ (ผอม)		ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์อายุ (เตี้ย)		จำนวนนักเรียน		จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน		จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		ช	ญ			
ก่อนประถม														
ประถม														
ม.ต้น														
ม.ปลาย														
รวม														
รวมทั้งสิ้น														
ร้อยละ														

6. ขนาดของโรงเรียน ☐ ขนาดเล็ก นักเรียนต่ำกว่า 120 คน

☐ ขนาดกลาง นักเรียนตั้งแต่ 120 ถึง 300 คน

☐ ขนาดใหญ่ นักเรียนมากกว่า 301 คนขึ้นไป

7. เคยได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐและเอกชน ได้แก่

ที่	ชื่อบุคคล/องค์กร/หน่วยงาน/อื่นๆ	รายการสนับสนุน	ปีการศึกษา	รายการสนับสนุน		มูลค่ารวมเป็นเงินทั้งสิ้น
				จำนวนเงิน	พัสดุ	
1						
2						
3						

สรุปผลการประเมินตนเอง(ตามเกณฑ์มาตรฐานพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน)

ที่	มาตรฐาน	คะแนน		ระดับผลการประเมิน		
		เต็ม	ได้	ดีมาก	พอใช้	ปรับปรุง
1	ด้านการบริหารจัดการ	10				
2.	ด้านภาชนะและอุปกรณ์	20				
3.	ด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล	10				
4.	ด้านสถานที่ประกอบอาหาร	20				
5.	ด้านสถานที่รับประทานอาหาร	15				
6.	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	10				
7.	ด้านระบบกำจัดขยะ น้ำเสีย พาหะนำโรค	5				
8.	ด้านการจัดกิจกรรมบูรณาการเรียนรู้	10				
รวมคะแนน		100				

สรุปผล

วิเคราะห์ผลการประเมินจุดที่ควรพัฒนาได้แก่มาตรฐาน.....ตัวชี้วัดที่ .....

เนื่องจาก.....

8. ความต้องการในการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ดังนี้

โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

ที่	กิจกรรม	จำนวนงบประมาณด้าน			รวมเงิน
		วัสดุอุปกรณ์	สถานที่ประกอบอาหาร	โรงอาหาร	

ลงชื่อ..... ผู้เสนอขอรับงบประมาณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ภาคผนวก จ

โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 18 โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ)

ระดับชั้น/หน่วยที่/ชื่อหน่วย	มฐ.อาหารและโภชนาการ	มฐ./ตัวชี้วัด	กลุ่มสาระการเรียนรู้	สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา ชั่วโมง ในห้องเรียน : นอกห้องเรียน
ป.4 **หน่วยที่.....** **นักเศรษฐศาสตร์น้อย**		ส 3.1 ป.4/1 ส 3.1 ป.4/2 ส 3.2 ป.4/1 ส 3.2 ป.4/2 ค 1.1 ป.4/1 ค 1.1 ป.4/2 ค 2.2 ป.4/1 ค 2.2 ป.4/2 ง 1.1 ป.4/1 ต 1.2 ป.4/4 ต 1.3 ป.4/1 ต 4.1 ป.4/1	สังคมศึกษาฯ คณิตศาสตร์ การงานอาชีพ ภาษาต่างประเทศ	การใช้สินค้าและบริการผู้บริโภคต้องคำนึงถึงการประหยัด มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้คุ้มค่าต่อการเลือกซื้อ เลือกใช้และสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ	โครงงานเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	40 (30:10)
ม.2 **สุขสมบูรณ์สมวัย**	- การดูแลอาหารเพื่อความปลอดภัย - การเฝ้าระวังโภชนาการ - การส่งเสริมความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ	ว 1.1 ม.2/5 พ 3.1 ม.2/3 ท 1.1 ม.2/6 ท 3.1 ม.2/2 ค 1.1 ม.2/4 ค 5.1 ม.2/1 ส 3.1 ม.2/4 ศ 3.1 ม.2/4 ศ 4.1 ม.2/1 ศ 4.1 ม.3/7 ง 1.1 ม.2/1-3 ต 1.1 ม.2/3	สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ การงานอาชีพ ภาษาต่างประเทศ	การรับประทานอาหารที่ถูกหลักโภชนาการ ได้รับสารอาหารที่ครบถ้วนและออกกำลังกายเหมาะสมตามวัยของตนอยู่เสมอจะทำให้ร่างกายแข็งแรงและเติบโตได้สัดส่วน มีพัฒนาการเหมาะสม และการติดตามข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค ความเจริญก้าวหน้าทางการแพทย์และการบริการทางสุขภาพจากสื่อที่มีความน่าเชื่อถือจะทำให้ได้แนวทางในการปฏิบัติตนที่ถูกต้อง	1. แผ่นพับการนำเสนอเกี่ยวกับอาหารในท้องถิ่นพร้อมระบุคุณค่าของสารอาหารที่ได้รับ 2. การออกแบบรายการอาหารพร้อมระบุสารอาหารที่ได้รับพร้อมจัดโปรแกรมในการออกกำลังกายของตนเองพร้อมประเมินผลที่เกิดจากการออกกำลังกายภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์	**40** **(30:10)**

(ตัวอย่าง 19 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการแบบสหวิทยาการ)

รหัสวิชา ง 22102 วิชา งานบ้าน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ผลิตภัณฑ์ดีในท้องถิ่น แผนจัดการเรียนรู้ที่ 4 ชื่อ ผลิตข้าวหลามสมุนไพร เวลา 3 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้ ง 1.1 เข้าใจการทำงานมีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทำงาน ทักษะการจัดการ ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะกระบวนการทำงานร่วมกัน และทักษะการแสวงหาความรู้ มีคุณธรรมและลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม เพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

ตัวชี้วัด

1. ใช้ทักษะการแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาการทำงาน
2. ใช้ทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน
3. มีจิตสำนึกในการทำงานและใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การผลิต ข้าวหลามต้องมีความเข้าใจในการผลิตมีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการการจัดการ การแก้ปัญหา การทำงานร่วมกัน การแสวงหาความรู้ และมีคุณธรรม ลักษณะนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม อย่างประหยัดและคุ้มค่า

สาระการเรียนรู้

การทำข้าวหลามสมุนไพร

1. การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์
2. ขั้นตอนในการทำข้าวหลามสมุนไพร
3. การปฏิบัติงานทำข้าวหลามสมุนไพร

สมรรถนะสำคัญ

ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

มุ่งมั่นในการทำงาน

มาตรฐานอาหารและโภชนาการ

1. การดูแลอาหารเพื่อความปลอดภัย
2. การเฝ้าระวังโภชนาการ

ชิ้นงาน/ภาระงาน

1. ชิ้นงาน
   - ข้าวหลามเพื่อสุขภาพ - ใบงาน
2. ภาระงาน

มอบหมายให้นักเรียนไปสืบค้นข้อมูลในการทำข้าวหลามและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำข้าวหลาม

กระบวนการจัดการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้
2. ครูสนทนาซักถามเกี่ยวกับข้าวหลามในแต่ละท้องถิ่น

ขั้นการจัดการเรียนรู้

1. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 4-5 คน เลือกหัวหน้าและเลขานุการเพื่อทำหน้าที่ประสานงานและบันทึกการประชุมกลุ่ม
2. ให้นักเรียนทุกกลุ่มสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำข้าวหลามจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
3. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นมานำเสนอหน้าชั้นเรียน
4. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเลือกวิธีการทำข้าวหลามที่สนใจ 1 อย่างโดยไม่ซ้ำกันใน ใบงานที่
5. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำข้าวหลามโดยนำมาในปริมาณที่พอดีกับจำนวนสมาชิกในกลุ่ม

ชั่วโมงที่ 2-3

1. ครูสาธิตวิธีการทำข้าวหลามตามลำดับขั้นตอนให้นักเรียนดู
2. นักเรียนแต่ละกลุ่มฝึกปฏิบัติการทำข้าวหลามด้วยความระมัดระวังโดยมีครูคอยให้คำแนะนำและคำปรึกษา
3. ให้นักเรียนสรุปองค์ความรู้ในการทำข้าวหลามรู้ที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจากการทำข้าวหลามในรูปแบบต่าง ๆ ในใบงานที่ 2

ขั้นสรุป

นักเรียนร่วมกันนำเสนอผลงานในรูปของการรายงานและทำใบงานที่ ๓

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. ใบงานที่ 1
3. Internet
4. รูปภาพขั้นตอนการทำข้าวหลาม

การวัดและประเมินผล

1. วิธีการ
   1.1 ตรวจใบงาน
   1.2 ตรวจผลงาน
   1.3 สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
2. เครื่องมือ
   2.1. แบบประเมินใบงาน
   2.2. แบบประเมินผลงาน
   2.3. แบบสังเกตพฤติกรรม
3. เกณฑ์การประเมิน

1. ตรวจใบงาน	เกณฑ์การผ่าน ร้อยละ 60
2. ตรวจผลงาน	เกณฑ์การผ่าน ร้อยละ 60
3. สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม	เกณฑ์การผ่าน ร้อยละ 60

บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ (เขียนประเด็นเน้นผลการเรียนรู้ จุดประสงค์ ความรู้ สมรรถนะ คุณลักษณะพอเพียง มาตรฐานอาหารและโภชนาการ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ใบงานที่ 1 เรื่อง วิธีการทำข้าวหลาม

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

1. ..... เลขที่ ..... 2. ..... เลขที่ .....
3. ..... เลขที่ ..... 4. ..... เลขที่ .....
5. ..... เลขที่ ..... 6. ..... เลขที่ .....

คำชี้แจง ให้นักเรียนทุกกลุ่มเลือกวิธีการทำข้าวหลามจากกลุ่มที่นำเสนอหน้าชั้นเรียนที่สนใจ 1 วิธี พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1. วัสดุอุปกรณ์ (.....)

.....
.....
.....

2. ส่วนประกอบ (.....)

.....
.....
.....

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (.....)

.....
.....
.....

4. ผลการปฏิบัติงาน (.....)

.....
.....
.....

5. ปัญหาและแนวทางแก้ไข (.....)

.....
.....
.....

ใบงานที่ 2 การออกแบบวิเคราะห์องค์ความรู้

รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

1. ..... เลขที่ ..... 2. ..... เลขที่ .....
3. ..... เลขที่ ..... 4. ..... เลขที่ .....

คำชี้แจง ให้นักเรียนออกแบบการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้รับให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จากการทำข้าวหลามในรูปแบบต่าง ๆ

แบบประเมินใบงานที่ 1 การสืบค้นข้อมูล

รหัสวิชา ง 22102 รายวิชา งานบ้าน เรื่อง ข้าวหลามสมุนไพร ใส่ใจสุขภาพ

รายการ / กลุ่มที่	คุณภาพของงาน	ความสามัคคี	ความรับผิดชอบ	การนำเสนอ	รวมคะแนน
	5	5	5	5	20
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

เกณฑ์การประเมิน

17-20	คะแนน	ดีมาก	ได้คุณภาพ	ระดับ 4
14-16	คะแนน	ดี	ได้คุณภาพ	ระดับ 3
11-13	คะแนน	พอใช้	ได้คุณภาพ	ระดับ 2
ต่ำกว่า 10	คะแนน	ปรับปรุง	ได้คุณภาพ	ระดับ 1

แบบประเมินใบงานที่ 2 ผลงาน

รหัสวิชา ง 22102 รายวิชา งานบ้าน เรื่อง ข้าวหลามสมุนไพร

รายการ / กลุ่มที่	ความละเอียดรอบคอบ	ทักษะการทำงาน	ความคิดสร้างสรรค์	คุณภาพของงาน	รวมคะแนน
	5	5	5	5	20
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ผู้ประเมิน ☐ ครูผู้สอน ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

เกณฑ์การประเมิน

17-20	คะแนน	ดีมาก	ได้คุณภาพ	ระดับ 4
14-16	คะแนน	ดี	ได้คุณภาพ	ระดับ 3
11-13	คะแนน	พอใช้	ได้คุณภาพ	ระดับ 2
ต่ำกว่า	10 คะแนน	ปรับปรุง	ได้คุณภาพ	ระดับ 1

แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่ม

รหัสวิชา ง 32101 รายวิชา งานบ้าน เรื่อง ข้าวหลามสมุนไพร ใส่ใจสุขภาพ

รายการ / กลุ่มที่	การวางแผนปฏิบัติงาน	ความสามัคคี	ทักษะการทำงาน	คุณภาพของงาน	รวมคะแนน
	4	4	4	4	20
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ผู้ประเมิน ☐ ครูผู้สอน ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

เกณฑ์การประเมิน

17-20	คะแนน	ดีมาก	ได้คุณภาพ	ระดับ 4
14-16	คะแนน	ดี	ได้คุณภาพ	ระดับ 3
11-13	คะแนน	พอใช้	ได้คุณภาพ	ระดับ 2
ต่ำกว่า	10 คะแนน	ปรับปรุง	ได้คุณภาพ	ระดับ 1

เกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5 หมายถึง การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ผลงานสมบูรณ์เป็นแบบอย่างกับผู้อื่นได้
4 หมายถึง การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ผลงานสมบูรณ์
3 หมายถึง การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ผลงานไม่สมบูรณ์
2 หมายถึง การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนแต่มีผลงานปรากฏบางส่วน
1 หมายถึง การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนไม่ปรากฏผลงาน

ทักษะการทำงาน

5 หมายถึง เลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีผลงานครบถ้วน
4 หมายถึง เลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีผลงานบางส่วน
3 หมายถึง เลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นบางส่วนและมีผลงาน
2 หมายถึง เลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และปฏิบัติงานได้ถูกต้องน้อยและ มีผลงาน
1 หมายถึง เลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และปฏิบัติงานไม่ถูกต้องแต่ มีผลงาน

คุณภาพงาน

5 หมายถึง ผลงานถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นตัวอย่างผู้อื่นได้
4 หมายถึง ผลงานถูกต้อง สมบูรณ์
3 หมายถึง ผลงานถูกต้อง แต่ไม่สมบูรณ์
2 หมายถึง ผลงานไม่สมบูรณ์
1 หมายถึง ผลงานไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์

ความคิดสร้างสรรค์

5 หมายถึง ผลงานแปลกใหม่ เกิดจากความคิดของตนเอง นำไปเผยแพร่ได้
4 หมายถึง ผลงานแปลกใหม่ เกิดจากการประยุกต์ความคิดของผู้อื่น
3 หมายถึง ผลงานมีรูปแบบเหมือนผลงานทั่ว ๆไป
2 หมายถึง ผลงานมีรูปแบบ ไม่เหมาะสม
1 หมายถึง ผลงานไม่สามารถประเมินได้

ความละเอียดรอบคอบ

5 หมายถึง ทำงานด้วยความตั้งใจ มีความประณีต ละเอียด รอบคอบ ทุกขั้นตอน
4 หมายถึง ทำงานด้วยความตั้งใจ มีความประณีต ละเอียด แต่ไม่รอบคอบ ทุกขั้นตอน
3 หมายถึง ทำงานด้วยความตั้งใจ มีความประณีต แต่ไม่ละเอียด รอบคอบ
2 หมายถึง ทำงานด้วยความตั้งใจ ขาดความประณีต ละเอียด รอบคอบ
1 หมายถึง ไม่ตั้งใจทำงาน ขากความประณีต ละเอียด รอบคอบ

ความสามัคคี

5 หมายถึง ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
4 หมายถึง ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันในการทำงานเป็นส่วนใหญ่
3 หมายถึง ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันในการทำงานเป็นบางขั้นตอน
2 หมายถึง ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันในการทำงานเป็นบางส่วน
1 หมายถึง ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ช่วยเหลือกันในการทำงาน

ความรับผิดชอบ

5 หมายถึง การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การปฏิบัติงานและผลงานสมบูรณ์ ส่งงานตรงตามเวลากำหนด
4 หมายถึง การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การปฏิบัติงานและผลงานสมบูรณ์ ส่งงานไม่ตรงตามเวลากำหนด
3 หมายถึง การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การปฏิบัติงานและผลงานไม่สมบูรณ์ ส่งงานตรงตามเวลากำหนด
2 หมายถึง การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ไม่รับผิดชอบการปฏิบัติงานและผลงานไม่สมบูรณ์
1 หมายถึง การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ไม่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และไม่ส่งผลงาน

ความขยัน อดทน

5 หมายถึง ขยันอดทนในการปฏิบัติงาน จนผลงานเสร็จสมบูรณ์
4 หมายถึง ขยันอดทนในการปฏิบัติงาน ผลงานค่อนข้างเสร็จสมบูรณ์
3 หมายถึง ขยันอดทนในการปฏิบัติงาน ผลงานไม่เสร็จสมบูรณ์
2 หมายถึง ขยันอดทนในการปฏิบัติงานน้อย ผลงานไม่เสร็จสมบูรณ์
1 หมายถึง ไม่ขยัน ไม่อดทน ในการปฏิบัติงาน แต่มีผลงานปรากฏบางส่วน

ความประหยัด

5 หมายถึง ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานอย่างคุ้มค่า และมีผลงานสมบูรณ์
4 หมายถึง ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานอย่างคุ้มค่า และมีผลงานไม่สมบูรณ์
3 หมายถึง ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานอย่างไม่คุ้มค่า และมีผลงานสมบูรณ์
2 หมายถึง ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานอย่างไม่คุ้มค่า และมีผลงานไม่สมบูรณ์
1 หมายถึง ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงานอย่างไม่คุ้มค่า และมีผลงานปรากฏบางส่วน

การนำเสนอผลงาน

5 หมายถึง นำเสนอได้ตามขั้นตอนโดยการบอกวัสดุอุปกรณ์ครบ บอกวิธีทำ ได้ถูกต้องทั้งหมด
4 หมายถึง นำเสนอได้ตามขั้นตอนโดยการบอกวัสดุอุปกรณ์ครบ บอกวิธีทำ ได้ถูกต้องบางขั้นตอน
3 หมายถึง ใช้นำเสนอได้ตามขั้นตอนโดยการบอกวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบ บอกวิธีทำ ได้ถูกต้องบางขั้นตอน
2 หมายถึง นำเสนอได้ตามขั้นตอนโดยการบอกวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบ ไม่บอกวิธีทำ
1 หมายถึง นำเสนอได้ไม่ตามขั้นตอน ไม่บอกวัสดุอุปกรณ์ครบ และวิธีทำ

(ตัวอย่าง 20 โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ)

ระดับชั้น/หน่วยที่/ชื่อหน่วย	มฐ.อาหารและโภชนาการ	มฐ./ตัวชี้วัด	กลุ่มสาระการเรียนรู้	สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด	ชิ้นงาน/ ภาระงาน	เวลา ชั่วโมง ในห้องเรียน : นอกห้องเรียน
ป.6 **อาหารดีมีประโยชน์**	- การเฝ้าระวังโภชนาการ - การส่งเสริมความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ	ว 1.1 ป.6/3 ว 8.1 ป.6/1 ว 8.1 ป.6/2 ว 8.1 ป.6/4 ว 8.1 ป.6/5 ว 8.1 ป.6/6 ว 8.1 ป.6/7 ว 8.1 ป.6/8 ท 1.1 ป.6/4 ท 1.1 ป.6/6 ท 3.1 ป.6/2 ท 3.1 ป.6/3 ท 3.1 ป.6/4 ท 3.1 ป.6/6 ค 5.2 ป.6/1 ต 3.1 ป.6/1	วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ	ร่างกายของมนุษย์ต้องได้รับสารอาหารในสัดส่วนที่เหมาะสมกับเพศและวัย จึงจะเจริญเติบโต และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข	โครงงานสำรวจ	25 (20:5)

ผังมโนทัศน์หน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยการใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

โครงงานสำรวจ

การบริโภคอาหารประจำวัน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

การคิด, การแก้ปัญหา, การสื่อสาร, การใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

ซื่อสัตย์ มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงาน มีจิตสาธารณะ

ภาคผนวก ฉ

การยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน
เพื่อจัดซื้ออาหารสด อาหารแห้ง
(กรณียืมระยะสั้น)

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 21 แบบขออนุมัติเงินยืม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน.....คน

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

เป็นเงิน.....บาท (.....คน x.....วัน x 20 บาท)

ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังแนบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ตัวอย่าง 22 สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า)

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....
โรงเรียน.....สังกัด .....
อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึง ป.6 ประจำเดือน.....จำนวน.....คน x 20บาท x จำนวน ..... วัน	xxxxxx
รวมเงิน (ตัวอักษร).....(บาท)	xxxxxx

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

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....วันที่ .....

คำอนุมัติ

อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(ตัวอย่าง 23 สัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

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

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

(ตัวอย่าง 24 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

โรงเรียน.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง 25 แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ .....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....(ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน).....

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

เพื่อเป็นค่าใช่จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

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

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน .....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่ง/การสั่งการ
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. /เทศบาล.....)..... จำนวน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรด 1. ทราบ 2. อนุมัติยืมเงิน 3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	1. ทราบ 2. อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....

(ตัวอย่าง 26 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ

ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทาน ในวันที่...(2)...เดือน.....พ.ศ. ..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท

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

(ลงชื่อ).....(6)..... ผู้จำทำรายการ

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

เพื่อโปรดทราบและ

1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ
   - 2.1 .....(8).....
   - 2.2 .....(9).....
   - 2.3 .....(10).....

(ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอข้อ และข้อ 2

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

(.....)

วันที่.....

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

ข้าพเจ้า.....(14).....

ตำแหน่ง.....(15).....

ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท

(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ).....20..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....(21).....

เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....(22).....
(ลงชื่อ).....(23).....
(ลงชื่อ).....(24).....
} คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเภท.....(26).....จำนวน.....(27).....บาท

(ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้

(ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(30).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....(31).....ผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

(1) ชื่อโรงเรียน
(2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
(3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน ไข่พะโล้ ผัดกระเพราหมู เป็นต้น
(4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
(5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
(6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
(7) ระบุชื่อโรงเรียน
(8) ชื่อ– สกุล ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(9) ชื่อ– สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
(10) ชื่อ– สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2
(11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
(12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
(13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
(14) ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
(15) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (14)
(16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
(17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
(18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
(19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภทให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
(20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
(21) ระบุชื่อโรงเรียน
(22) ลายมือชื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(23) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
(24) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2
(25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
(26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
(27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
(28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
(30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)
(31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

ภาคผนวก ช

การยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน
เพื่อจัดซื้ออาหารสดอาหารแห้ง
(ยืมเงินเป็นภาคเรียน)

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 27 ขออนุมัติยืมเงินกรณี ยืมเงินเป็นภาคเรียน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน.....คน

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

เป็นเงิน.....บาท (.....คน x.....วัน x 20 บาท)

ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังแนบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ • วงเงินที่ยืมไม่ควรเกินความจำเป็น
• ให้เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ 5 วันทำการ (ประมาณ 1 สัปดาห์)
• ประมาณการภายในวงเงินเท่ากับ (จำนวนนักเรียน x 20 บาท x 5 วัน)

(ตัวอย่าง 28 สัญญาการยืมเงินกรณี ยืมเงินเป็นภาคเรียน)

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....
โรงเรียน.....สังกัด .....
อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2).....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวันภาคเรียนที่.../.....จำนวนวันxจำนวนคนxจำนวนเงิน (ประมาณการ 1 ภาคเรียน) (เบิกชดเชยทุก 5 วันทำการอัตราวันละ.....บาทคนx5วันx20 บาท)	xxxxxx
รวมเงิน (ตัวอักษร).....(บาท)	xxxxxx

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....วันที่ .....

คำอนุมัติ

อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(ตัวอย่าง 29 ขออนุมัติ(ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน)

(ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน)

รายการส่งใช้เงินยืม

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

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

(ตัวอย่าง 30 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

โรงเรียน.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

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

รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่/...../ปีการศึกษา..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน (5 วันทำการหรือจำนวนเงินที่เหมาะสม)	.....	.....
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	.....	.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง 31 ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน)

ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

วันที่.....

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สตางค์	
1	บค...../.....	ค่าวัสดุอาหารสด-แห้ง ประจำวันที่.....			
2	บค...../.....	ค่าวัสดุอาหารสด-แห้ง ประจำวันที่.....			
3	บค...../.....	ค่าวัสดุอาหารสด-แห้ง ประจำวันที่.....			
4	บค.../.....	ค่าวัสดุอาหารสด-แห้ง ประจำวันที่.....			
5	บค...../.....	ค่าวัสดุอาหารสด-แห้ง ประจำวันที่.....			
		รวมทั้งสิ้น			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน **จำนวนเงิน**.....บาท
ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคที่แนบ
บค..../.....ถึง บค...../.....จำนวน .....5 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบสำคัญที่ขอเบิกจำนวน 5 ฉบับถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน..... .....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....)..... ตามใบสำคัญที่แนบ เพื่อสำรองจ่ายของงวดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินชดเชยเงินยืมค่าจัดซื้อวัสดุอาหารสด-แห้ง จำนวนเงิน.....บาท
(.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่ .....

(ตัวอย่าง 32 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ

ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทาน ในวันที่...(2)...เดือน.....พ.ศ. ..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท

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

(ลงชื่อ).....(6)..... ผู้จำทำรายการ

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ

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

เพื่อโปรดทราบและ

1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ

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

2.2 .....(9).....

2.3 .....(10).....

(ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2

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

(.....)

วันที่.....

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

ข้าพเจ้า .....(14).....

ตำแหน่ง.....(15).....

ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท

(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ).....20..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....(21).....

เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....(22).....
(ลงชื่อ).....(23).....
(ลงชื่อ).....(24).....
} คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเภท.....(26).....จำนวน.....(27).....บาท

(ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้

(ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(30).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....(31).....ผู้จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง 33 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....(ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน).....

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

เพื่อเป็นค่าใช่จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

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

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....)

จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. /เทศบาล.....) จำนวน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....

ภาคผนวก ซ

การจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 34 รายงานขอจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียนมีความจำเป็นขอจ้างเหมาทำอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนรับประทานอาหาร ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท..... .....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....)..... เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) เห็นชอบ

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดรายการอาหารแนบท้าย

(บันทึกขอยืมเงิน บันทึกรายงานขอจ้างประกอบอาหาร)

ลงวันที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โรงเรียน.....สังกัด .....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร (เมนูอาหาร)	สำหรับจำนวนนักเรียน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> ให้แนบท้ายบันทึกขอยืมเงิน /บันทึกรายงานขอจ้างทำอาหาร/จ้างประกอบอาหาร

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

(ตัวอย่าง 35 ตัวอย่างบันทึกตกลงจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ *22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... .....อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำอาหารให้นักเรียนจำนวน.....คนรับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานอาหารที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน จำนวน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็น ผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบอาหารไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียนตามรายการอาหารดังแนบ

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

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็น งวดๆ ..... (ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ *กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

รายละเอียดรายการอาหาร (เมนูอาหาร) แนบท้าย

บันทึกตกลงจ้างทำอาหาร/ประกอบอาหาร)

ลงวันที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โรงเรียน.....สังกัด .....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร (เมนูอาหาร))	สำหรับจำนวนนักเรียน	หมายเหตุ

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

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

<u>หมายเหตุ</u> ให้แนบท้ายบันทึกตกลงจ้างทำอาหาร / จ้างประกอบอาหาร

(ตัวอย่าง 36 ใบตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....
ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
จัดทำอาหาร กลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อ ผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับพัสดุ
( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง 37 บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวันจำนวน.....รายการ จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน..... บาท (.....) ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท..... .....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. /เทศบาล.....).....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร (ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต. /เทศบาล.....) แก่ผู้รับจ้างจำนวน ..... บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง 38 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ .....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง เลขที่ .....

.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่ .....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล **ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา** **ค่าปรับ**				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาคผนวก ฌ

การจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร
(จ่ายค่าตอบแทนหรือค่าแรง)

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 39 รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....มีความจำเป็นขอจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 19 และข้อ 39 จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) เห็นชอบ

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

(ตัวอย่าง 40 บันทึกตกลงจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน)

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ *22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ....อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในในการประกอบอาหารเอง

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

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

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

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็น.....(ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ *กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ 1505/2551 สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(ตัวอย่าง 41 ใบตรวจรับพัสดุการจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....
ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อ ผู้ส่งมอบงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....
			1.....2.....3.....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับพัสดุ
( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง 42 ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร (ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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.....) แก่ผู้รับจ้างจำนวน ..... บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง 43 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ .....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง เลขที่ .....

.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ .....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่ .....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล **ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา** **ค่าปรับ**				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง 43 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ *กรณีบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองถูกต้อง

ภาคผนวก ญ

การจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (กรณีจ่ายเงินสดเป็นค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนโดยตรง)

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 45 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้รับจัดสรรเงิน อุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนสำหรับนักเรียนยากจน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

1. นักเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

2. นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจำนวน.....คน อัตราคนละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน จำนวนเงิน.....บาท

ในการนี้ คณะกรรมการโครงการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรเบิกจ่ายเงินเป็นค่า...(ระบุว่าได้จ่ายเป็นอาหารกลางวัน)....โดยจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนจำนวน.....คน (ตามรายชื่อดังแนบ) ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นเงิน .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนจำนวน.....บาท ให้นักเรียนจำนวน.....คน (ตามรายชื่อดังแนบ)

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

2.1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.2 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2.3 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) เห็นชอบ

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง 46 ใบสำคัญรับเงินกรณีจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนโดยตรง (ค่าอาหาร)

ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นักเรียน.....คน ได้รับเงินค่าอาหารกลางวัน จากโรงเรียน .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
กรรมการ

ภาคผนวก ฎ

การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 47 บันทึกรายงานการขอซื้อใบสำคัญรับเงิน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้องซื้อ .....

เนื่องจาก.....จำนวน.....ราย กำหนดใช้งานภายใน.....วัน จึงรายงานขอซื้อโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโครงการ .....

(เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม) / โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน / โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน).....

จำนวนเงิน.....บาท มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคากลาง	จำนวนเงินที่ขอจ้าง (บาท)
	กรณีมีพัสดุหลายรายการให้ใช้แบบรายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อแนบท้าย			
	(.....)		**รวมเงินทั้งสิ้น**	

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ
2. แต่งตั้ง ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
   2.1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
   2.2 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ
   2.3 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) เห็นชอบตามข้อ 1 และ 2

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดของพัสดุแนบท้ายรายงานขอซื้อ.....ลงวันที่.....

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของรายงานขอซื้อ

(ตัวอย่าง 48 รายละเอียดของใบสั่งซื้อ)

(กรณีซื้อจากบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ ...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย โรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	กรณีมีพัสดุหลายรายการให้ใช้แบบรายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อแนบท้าย			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....ณ ที่..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่วงพ้นกำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า .....โดย ..... อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

(กรณีซื้อจากนิติบุคคล)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ ...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย โรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	กรณีมีพัสดุหลายรายการให้ใช้แบบรายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อแนบท้าย			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่โรงเรียน.....ณ ที่..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิยกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งของล่วงพ้นกำหนดก็ดี หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้าง.....(ชื่อนิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อแนบท้ายใบสั่งซื้อ.....ลงวันที่.....

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

(ตัวอย่าง 49 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)

ตัวอย่างใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

ใบส่งของ

ชื่อบริษัท/หจก./ร้านค้า .....
ที่อยู่ .....
เลขผู้เสียภาษี.....
โทร .....

เล่มที่..... เลขที่.....

วันที่.....

ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน

.....

.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวม				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งสินค้า
วันที่.....

(ตัวอย่าง 50 ใบตรวจรับพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย .....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน.....รายการ

ตาม ( ) สั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลงซื้อ ( ) บันทึกตกลงจ้าง

( ) สัญญาซื้อขาย ( ) สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ไว้ให้แก่โรงเรียน .....

เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ .....ลงวันที่.....
   เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
4. ให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
   ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ .....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
   จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
   ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นจำนวนเงิน .....บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาทราบผลการตรวจรับและมอบงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง 51 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการ (เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม)/โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน/โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ จาก .....(ผู้รับจ้าง).....
จำนวนเงิน .....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ..... ลงวันที่.....
จากเงินนอกงบประมาณประเภท โครงการ (เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม) / โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน/โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน) นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายตามใบสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินโครงการ.....
(เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม) / โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน/โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน)..... ให้แก่ผู้ขาย
จำนวน ..... บาท (.....)

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

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง 52 ใบเสร็จรับเงิน)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ชื่อบริษัท/หจก./ร้านค้า .....
ที่อยู่ .....
เลขผู้เสียภาษี.....
โทร .....

เล่มที่..... เลขที่.....

วันที่.....

ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน

.....

.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> การจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ระบุว่า "ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้"

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่อำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(ตัวอย่าง 53 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ .....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ .....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่ .....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล **ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา** **ค่าปรับ**				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาคผนวก ฎ

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง 54 บันทึกรายงานขอจ้าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้องจ้าง.....

เนื่องจาก..... จำนวน.....ราย กำหนดใช้งานภายใน.....วัน

โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินนอกงบประมาณจาก (เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม)/โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน/โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน)

เป็นเงิน.....บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคากลาง	จำนวนเงินที่ขอจ้าง (บาท)
รวมเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง
2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย
   2.1 .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
   2.2 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ
   2.3 .....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)
   3.1 .....ตำแหน่ง.....หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
   3.2 .....ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอจ้าง แนบท้ายรายงานขอจ้าง ลงวันที่.....

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอจ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของรายงานขอจ้าง

(ตัวอย่าง 55 ใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง)

(ตัวอย่างกรณีจ้างบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ ...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย โรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงจ้างจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดรายการจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ **.....บาท (.....) นับถัดจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....ตกรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท ติดเพิ่ม 1 บาท

*ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

**คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(ตัวอย่างกรณีจ้างบุคคลธรรมดา)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ ...../..... โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย โรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงจ้างจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดรายการจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ **.....บาท (.....) นับถัดจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ.....(นิติบุคคล).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....โดย.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท ติดเพิ่ม 1 บาท

*ถ้ามีเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

**คำนวณค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอจ้าง แนบท้ายรายงานขอจ้าง ลงวันที่.....

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ใช้กรณีมีรายละเอียดมากไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของใบสั่งจ้าง

(ตัวอย่าง 56 ใบส่งมอบงานจ้าง)

เลขที่รับ..... / .....
วันที่.....
วันที่.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า ..... ทำการ..... ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- สำหรับงานจ้างสิ่งปลูกสร้าง หรือซ่อมแซม

(ตัวอย่าง 57 ใบตรวจรับงานจ้าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน.....รายการ

ตาม ( ) สั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลงซื้อ ( ) บันทึกตกลงจ้าง

( ) สัญญาซื้อขาย ( ) สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ไว้ให้แก่โรงเรียน .....

เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

7. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
8. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
9. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ .....ลงวันที่.....
   เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
10. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
    ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
11. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ .....
12. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
    จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
    ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน .....บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาทราบผลการตรวจรับและมอบงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง 58 บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินตามโครงการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย โครงการ....(เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม)/โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน/โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ จาก .....(ผู้รับจ้าง).....

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท.....

(เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม)/โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน/โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน).....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามใบสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินโครงการ.....

(เงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน (เดิม)/โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน/โครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน).....

แก่ผู้รับจ้างจำนวน ..... บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง 59 ใบเสร็จรับเงิน)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ชื่อบริษัท/หจก./ร้านค้า .....
ที่อยู่ .....
เลขผู้เสียภาษี.....
โทร .....

เล่มที่..... เลขที่.....

วันที่.....

ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน

.....

.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> การจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ระบุว่า "ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้"

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่อำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(ตัวอย่าง 60 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ .....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล **ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา** **ค่าปรับ**				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u>

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ที่โรงพิมพ์ สกสค. ลาดพร้าว นายสุเทพ ชิตยวงษ์ ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา พ.ศ. 2559