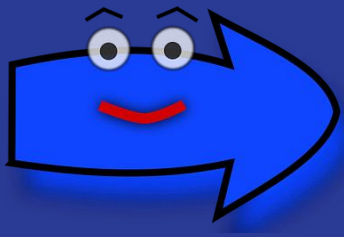


แนวทางการดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

บทบาทของโรงเรียน



ในการดำเนินงาน
โครงการอาหาร
กลางวัน

การเตรียมการ:

1. ประชุมวางแผนและสร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน นักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2568 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ประกอบด้วย



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

การเตรียมการ:

3. ให้โรงเรียนจัดทำโครงการเพื่อรับเงินอุดหนุนและจัดทำ
ประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอต่อองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน

4. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขอรับงบประมาณ
เงินอุดหนุนอาหารกลางวันเสนอต่อองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนให้
ทันก่อนเปิดภาคเรียน

5. กำหนดรายการอาหารกลางวันโดยใช้
โปรแกรม Thai School Lunch ล่วงหน้า
อย่างน้อย 1 เดือน





คู่มือการดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน

พ.ศ. 2568



ศูนย์ส่งเสริมและประสานงานกิจการนักเรียน สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินงาน:

1. ดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานสุขาภิบาลที่ดีในโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2568
3. เลือกรูปแบบวิธีการและดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เหมาะสมกับโรงเรียน โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ.) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2563 และคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2568
4. โรงเรียนจัดส่งโครงการเพื่อรับเงินอุดหนุนและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การดำเนินงาน:

5. โรงเรียนจัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารกลางวันเสนอต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 7 วันทำการ

6. เมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินกับจำนวนนักเรียน จำนวนวัน หากครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



7. กรณีที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวันไม่เพียงพอเนื่องจากมีจำนวนเด็กชายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายจ่ายจริงมากกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้สถานศึกษาจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มเติม



ตัวอย่างโครงการขอรับงบ ฯ

51

(ตัวอย่าง)

โครงการเสนอของบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน

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

2. หลักการและเหตุผล

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ 1 ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างให้ผู้เรียน มีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี การมีสุขภาพที่ดี สมบูรณ์ แข็งแรงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ ผู้เรียนสามารถมีพัฒนาการด้านต่างๆ ได้เหมาะสมตามวัยและเต็มตามศักยภาพ สุขภาพที่ดี เป็นที่พึงปรารถนาของทุกคน การทำให้นักเรียนมีสุขภาพที่ดีได้นั้น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ การให้ นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ครบทุกมื้อ ทุกวัน โดยเฉพาะในช่วงกลางวัน นักเรียนทุกคน ต้องเรียนหนังสือที่โรงเรียน ดังนั้นจึงถือเป็นภารกิจ และหน้าที่ของโรงเรียนโดยตรงที่จะต้องจัดบริการ อาหารมื้อกลางวัน ที่มีคุณค่าตามหลักโภชนาการ ให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอย่างมีความสุข สมตามวัย แต่เนื่องด้วยโรงเรียนไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน โดยตรงจากรัฐ ทางโรงเรียนจึงจัดทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณดังกล่าวให้แก่ นักเรียน จำนวน.....คน ให้ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่า ถูกหลักโภชนาการให้แก่ นักเรียน

3. วัตถุประสงค์

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

4. เป้าหมายของโครงการ

4.1 ด้านปริมาณ

- 4.1.1 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวัน
- 4.1.2 นักเรียนร้อยละ..... มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง
- 4.1.3 นักเรียนร้อยละ 100 ได้รับประทานอาหารกลางวันสะอาด และถูกหลักโภชนาการ

4.1.4 นักเรียนร้อยละ มีน้ำหนักส่วนสูงและมีสมรรถภาพทางกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

4.2 ด้านคุณภาพ

4.2.1 นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน

4.2.2 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และมีพัฒนาการด้านต่างๆ ดีขึ้น

4.2.3 นักเรียนได้รับประทานอาหาร สะอาดและถูกหลักอนามัย

4.2.4 นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูง และมีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

5. วิธีดำเนินการ

5.1 ประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการ

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

5.3 ประชุมคณะทำงาน

5.4 ดำเนินกิจกรรมตามแผน/โครงการ

5.4.1 กำหนดรูปแบบในการจัดหาอาหารกลางวัน

5.4.2 จัดหาอาหารกลางวันให้บริการนักเรียน จำนวน.....คน ทุกวันในวันเปิดเรียน

5.4.3 ทำบัญชีรายรับรายจ่าย

5.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม

5.6 การประเมินผล สรุปผลและการเขียนรายงาน

5.7 นำผลประเมินไปใช้วางแผนพัฒนาในปีต่อไป

5.8 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน

6. สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ

6.1 สถานที่ โรงเรียน.....

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

ตัวอย่างโครงการขอรับงบ ฯ

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

7. งบประมาณ

งบประมาณบาท

ได้รับการสนับสนุนจาก..... บาท

เงินนอกงบประมาณ - บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายงบประมาณในการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันในแต่ละวันตามเงินจากที่ได้ไปให้
ครบตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

10. การติดตามความสำเร็จของโครงการ (KPI = ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ)

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

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งจำนวนนักเรียน

55

(ตัวอย่างหนังสือราชการแจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนอาหารกลางวัน)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด.....

10 มิถุนายน

เรื่อง แจ้งจำนวนนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนอาหารกลางวัน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....

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

ด้วยทางโรงเรียน.....ได้ดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนตามงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

โทร.

ตัวอย่างแบบแจ้งจำนวนนักเรียน

(ตัวอย่าง แบบแจ้งจำนวนนักเรียน)

จำนวนนักเรียนโรงเรียน

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

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

การกำกับดูแลติดตาม:

1. ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระยะ (ก่อนเปิดภาคเรียน สรุปรายชื่อ 10 มิถุนายน 10 พฤศจิกายน หลังปิดภาคเรียนและหลังเสร็จสิ้นโครงการ

2. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

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

4. เมื่อมีเหตุข้อร้องเรียนหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการอาหาร

กลางวัน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที และรายงานต่อคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ระดับโรงเรียน





การสรุปรายงานผล:

1. รายงานผลภาวะโภชนาการของนักเรียนใน “ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)” ตามระยะเวลาที่กำหนด (10 มิถุนายน / 30 กันยายน / 10 พฤศจิกายน / 30 มีนาคม ของปี ถัดไป)

การสรุปรายงานผล:

2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์



การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

เมนูอาหารกลางวัน

โรงเรียนบ้านขุนศรี

วันที่ 10 - 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

วันจันทร์



- แกงไก่ใส่ผักกอก
- ไข่เจียว/ไก่ทอด
- ขนมเปียกปูน

วันอังคาร



- แกะเขี้ยวหวาน
- ไก่
- ไก่ทอด
- สาหร่ายกุนเชียง

วันพุธ



- ข้าวมันไก่
- ชุปผัก
- แดงควา
- แดงโม

วันพฤหัสบดี



- แกงไก่ใส่ผักเขียว
- แกงจืดหมูสับ
- ตำลึง
- แดงโม

วันศุกร์



- ก๋วยเตี๋ยวเส้น
- มะขามเปียก
- ไข่
- ลูกชิ้นหมู
- คะนาค
- แครอท
- แอปเปิ้ล
- ส้ม

โรงเรียนบ้านโนนแสนสุข

โครงการอาหารกลางวัน

10 - 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

10 พฤศจิกายน 2568 **จันทร์**



- ข้าวสวยขาว
- ต้มยำไก่เห็ดนางฟ้า
- หมูยอ
- ขนมปัง

11 พฤศจิกายน 2568 **อังคาร**



- ข้าวสวยขาว
- กะเพราหมูสับผัดขี้เฒ่า
- ไข่เจียว
- แดงโม

12 พฤศจิกายน 2568 **พุธ**



- ข้าวสวยขาว
- ไข่ไก่
- ไข่
- ข้าวเหนียวเปียกกล้วย

13 พฤศจิกายน 2568 **พฤหัสบดี**



- ข้าวสวยขาว
- ต้มจืดฟักเขียวกระดูกหมู
- ขนมปังไส้ซ็อกโกแลต

14 พฤศจิกายน 2568 **ศุกร์**



- ก๋วยเตี๋ยวผัดซีอิ๊วเส้นใหญ่
- แดงโม



ล้างมือก่อนทานอาหารทุกครั้งนะคะ

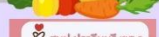


หากไม่พร้อมเติมได้ค่ะ

โรงเรียนบ้านขุนศรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2



โรงเรียนบ้านโนนแสนสุข
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปราจีนบุรี เขต 2



แนวทางการบริหารจัดการจำนวน นักเรียน



1. โรงเรียนเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ โดยมีการแจ้งจำนวนนักเรียน ดังนี้

1.1 เปิดภาคเรียนที่ 1 ให้แจ้งจำนวนนักเรียน ครั้งแรกโดยใช้ยอดนักเรียนวันที่ 10 พฤศจิกายน ในปีที่ผ่านมา

1.2 เปิดภาคเรียนที่ 2 ให้แจ้งจำนวนนักเรียน ครั้งแรกโดยใช้ยอดนักเรียนวันที่ 10 มิถุนายน ใน ปีปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลงให้ ดำเนินการแจ้งเพิ่มเติมไปยังองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณ เพื่อรับงบประมาณ สนับสนุนเพิ่มเติม การนับจำนวนนักเรียนเพื่อ ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้ นับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็ก (ก่อนอนุบาล) ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 3

 จำนวนนักเรียน	1-40 คน	41-100 คน	101-120 คน	121 คนขึ้นไป
 ค่าอาหารกลางวัน ต่อคน (ต่อวัน)	36 บาท	27 บาท	24 บาท	22 บาท

การคืนเงิน (กรณีคงเหลือ ค้างในบัญชี)

1. กรณีเงินเหลือจ่ายค่าอาหารกลางวันและดอกเบี้ยยจากอดีต ถึงวันที่ 30 กันยายน 2545 ให้ส่งเงินและดอกเบี้ยยคือให้กับ สพป.ต้นสังกัด
2. กรณีเงินเหลือจ่ายค่าอาหารกลางวันพร้อมดอกเบี้ยย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 ถึงปัจจุบัน ให้ส่งเงินต้นและดอกเบี้ยยคืนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน

1. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน "ไม่เกิน" 500,000 บาท

- เอกสารประกอบการจัดซื้อ**
1. แบบใบจัดซื้อวัสดุ
 2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 3. ใบเสร็จรับเงิน
 4. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน)
 5. ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ
 6. สัญญาพิมพ์เงิน



1. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

- เอกสารประกอบการจัดซื้อ**
- ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน "เกินกว่า" 500,000 บาท



(ตัวอย่าง)

แบบขออนุมัติเงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

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

รวมระยะเวลา.....วันเป็นเงิน.....บาท (.....)

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

การค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังกล่าว และขอรับรองว่า

ข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ตัวอย่าง)

สัญญาการยืมเงินด้านหน้า

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

(ตัวอย่าง)
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตาม รายการต่อไปเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2)....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ๖116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562			ข้าพเจ้า.....(13)..... ตำแหน่ง.....(14)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(15).....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	วัสดุเครื่องบริโภค	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
.....
.....
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรดทราบและ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร 2.1.....(8)..... 2.2.....(8)..... 2.3.....(8)..... 3. แต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3.1.....(9).....ประธาน 3.2.....(9).....กรรมการ 3.3.....(9).....กรรมการ (ลงชื่อ).....(10).....เจ้าหน้าที่ (.....) (ลงชื่อ).....(11).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(20)..... เพื่อโปรดทราบ พัดตามรายการข้างต้นได้ทำการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ).....(21)..... } ลายมือชื่อ (ลงชื่อ).....(21)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(21)..... } ตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประเภท ....(23)....จำนวน.....(24)....บาท (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อ).....(26).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(27).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... (ลงชื่อ).....(28).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....(29).....ผู้จ่ายเงิน		
อนุมัติตามเสนอขอ และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(12)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....					

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

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

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

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้ รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1
 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

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

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

รายการอาหาร	วัสดุเครื่อง บริโภค	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
.....
.....

(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้ รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 3
รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน นักเรียน โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

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

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

(ตัวอย่าง)
ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

โรงเรียน.....

ช่วงชั้น..... จำนวน.....คน

วันที่.....ถึงวันที่.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่

วันที่

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง/มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลง/บย. .../2567 ลงวันที่.....เดือน 2567 บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

() ทราบผลการดำเนินการประกอบอาหารกลางวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)
แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
ที่ วันที่

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

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

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวอาหารกลางวัน เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



การตรวจรับพัสดุ

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

- ▶ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ และจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

*** ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณีโดยรวบรวมและจัดทำ รายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความ เหมาะสมแล้วแต่กรณี***

2. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



เอกสารประกอบการจัดซื้อ

1. ขอบเขตของงาน (TOR)
2. รายงานขอจ้าง
3. ใบเสนอราคาพร้อมหลักฐาน
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ใบสั่งจ้าง
7. บันทึกรายงานผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหาร
8. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
10. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
11. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

2. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

การตรวจรับพัสดุ

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัสดุส่งมอบวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง

- ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา.....

1. ความเป็นมา

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

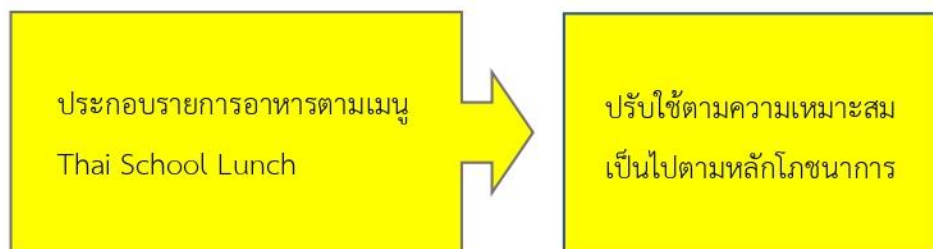
.....
.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา(กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

.....
.....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

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



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

5. การส่งมอบพัสดุ

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

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

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

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

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

.....

8. กวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการ ประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

9. ค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162)

(ตัวอย่าง)

รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ค่าตอบแทน/ค่าแรง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็น
 ขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่เดือน.....
 พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และ
 ขอดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท (เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
 รับจาก อบต./เทศบาล.....) เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือ
 ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

8.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการผู้ตรวจการประกอบอาหาร

1.
2.
3.

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- 1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาบุคคลประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....หรือประจำภาคเรียนปีการศึกษา.....ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ 8.1 และ 8.2

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

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

(ตัวอย่าง)
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ
คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ตั้งอยู่เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการ
จ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนปีการศึกษา..... ของโรงเรียน
..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว

รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนปีการศึกษา

.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลาวัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

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

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน /.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

รายการพิจารณา	ผู้ชนะ การเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างบุคคล ประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน..... ปีการศึกษา.....			
	รวม		

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

ประจำภาคเรียนปีการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... โดย..... ได้มีการจ้างบุคคล
ประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนปีการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)
ใบสั่งจ้าง

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

ผู้รับจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่
ที่อยู่	วันที่
โทรศัพท์	ส่วนราชการ
	ที่อยู่
	โทรศัพท์

ตามที่..... ได้เสนอราคาไว้ ต่อ
.....ซึ่งได้รับราคาและ ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ

(ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่

วันที่

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

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

() ทราบผลการดำเนินการประกอบการอาหารกลางวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)
ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน

ที่อยู่

.....

วันที่

ชื่อผู้ว่าจ้าง

ที่อยู่

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่

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

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....
		1).....2).....3).....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

() ทราบผลการตรวจรับ

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)
 ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน จำนวน
 รายจาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน บาท
 (ตัวอักษร)..... ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ลงวันที่ จากเงิน
 นอกระบบประมาณประเภท..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล
นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ
 คณะกรรมการได้ตรวจสอบเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ 175

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุมัติ

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

(ตัวอย่าง)
ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....
เลขที่.....

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

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

วันที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

(ตัวอย่าง)

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

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

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้ออเนสิทธิเรียกร้องเงินดังกกล่าวให้แก่.....

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

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เอกสารประกอบการจัดซื้อ
- ตามกรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

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



3. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เอกสารประกอบการจัดซื้อ
- ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

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



(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

โรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา.....

1. ความเป็นมา

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

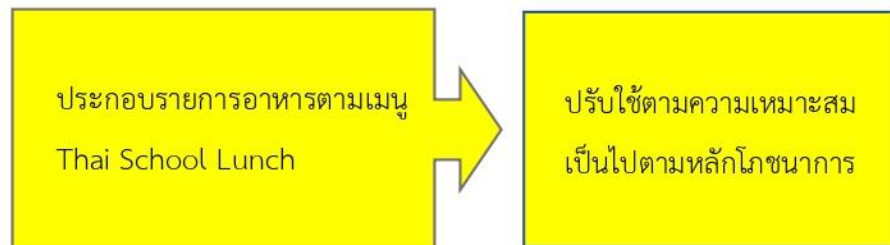
.....

.....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน
..... ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ในทุกวันทำการ
โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย



ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใดโรงเรียนจะกำหนดให้
(นาย/นาง/นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้ง
รายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่าง
น้อย 5 วันทำการ

5. การส่งมอบพัสดุ

โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน
นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน
นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

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

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

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

.....

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

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

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

(ตัวอย่าง)

เอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียน

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน (รายละเอียด
ตามเอกสารแนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

8.1 แต่งตั้งผู้ควบคุม และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

- 1
- 2
- 3

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- 1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

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

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

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

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

(ตัวอย่าง)
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ
คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนปีการศึกษา..... ของ
โรงเรียน..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ
เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงาน
ของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน
.....ปีการศึกษา.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลาวัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

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

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



บันทึกข้อความ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... โดย..... ได้มีการจ้างประกอบ
อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนปีการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน
ปีการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

(ตัวอย่าง)
ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่
ที่อยู่	วันที่
โทรศัพท์	ส่วนราชการ
	ที่อยู่
	โทรศัพท์

ตามที่..... ได้เสนอราคาไว้ ต่อ
.....ซึ่งได้รับราคาและ ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2

ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของ

(ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เขียนที่

วันที่

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

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

() ทราบผลการดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)
ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน
 ที่อยู่

 วันที่

ชื่อผู้ว่าจ้าง
 ที่อยู่

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่

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

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

() ทราบผลการตรวจรับ

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

(ตัวอย่าง)

ขออนุมัติเบิกจ่ายการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) จำนวน ราย
จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน บาท (.....)

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

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ
คณะกรรมการได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ 175

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

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

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กระบวนการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อปท.



1

รับเงิน (รับโอนเข้าบัญชี/รับเช็ค)

2

ออกใบเสร็จรับเงิน

3

บันทึกบัญชีด้านรับ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

4

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

5

จ่ายเงิน

6

บันทึกบัญชีด้านจ่าย ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

7

จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

8

ประเมินคุณภาพอาหาร

9

รายงานผลการดำเนินการ



(ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงิน)

ใบเสร็จรับเงิน



เล่มที่ 001 ก xxxx1

เลขที่ 0001

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ...โรงเรียนดัดนักเรียนมีความสุข

วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 25xx

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

ตามรายละเอียดดังนี้

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

(ตัวอักษร) (เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

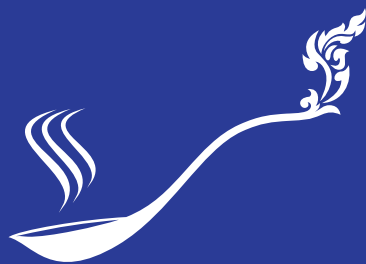
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) ครูโรงเรียนดัดนักเรียนมีความสุข...

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ตามโครงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วน ราชการผู้ เบิก	
1 ต.ค. 6x		ยอดยกมา	-	-	-	-	-	-	
1 พ.ย. 6x	บร 001xxxx / 001	รับโอนเงิน จาก อบต.	450,000	-	-	-	450,000	-	
10 ธ.ค. 6x	บค. 6xx /004	จ่าย ค่าอาหาร กลางวัน	-	-	50,000	-	400,000	-	



ถ้าม-ตอบ





ขอขอบคุณค่ะ