



คู่มือการจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร  
การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร  
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

จัดทำโดย

สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดบึงกาฬ  
ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

# คำนำ

คู่มือแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือขอความร่วมมือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

ในเอกสารแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันฉบับนี้ ได้กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญ และขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละรูปแบบ รวมทั้งจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนตามหนังสือแจ้งเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้มีความสะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดบึงกาฬ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีความคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการอาหารกลางวันของสถานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดบึงกาฬ โดยสามารถดำเนินการได้อย่างมีความเข้าใจและครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดบึงกาฬ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามสมควร

และในโอกาสนี้ ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดบึงกาฬ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ซึ่งเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการ ทำให้การจัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวดำเนินการลุล่วงไปด้วยดีในระยะเวลาอันจำกัด

สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดบึงกาฬ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ  
๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
แหล่งที่มาของเงินโครงการอาหารกลางวัน	๒-๓
วิธีปฏิบัติการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน	
-วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน	๓
-การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี	๓-๖
-ขั้นตอนเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	๗-๑๕
ภาคผนวก	
ตัวอย่างที่ ๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	
๑.๑ ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	๑๗-๒๙
๑.๒ ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร/ระยะสั้น	๓๐-๔๙
๑.๓ ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร/ระยะสั้น	๕๐-๕๗
ตัวอย่างที่ ๒ การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	๕๘-๗๑
ตัวอย่างที่ ๓ การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)	๗๒-๘๘

**การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**  
**การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)**  
**โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา**

**๑. บทนำ**

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจกตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้รวบรวมรายละเอียดพร้อมจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารในการดำเนินการซื้อจ้าง ในแต่ละกรณี เพื่อโรงเรียนได้ใช้เป็นตัวอย่างและได้นำไปปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

**ข้อมูลอ้างอิง**

๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจกตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒.

๒. คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๕๙)

สาระสำคัญของหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

**คำนิยาม**

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

## วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน ๓ วิธีได้แก่

๑. การซื้ออาหารสด อาหารแห้งมาประกอบอาหารเอง
๒. การจ้างเหมาทำอาหาร
๓. จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

สำหรับการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนในส่วนนี้จะมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และด้านบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี การรายงานการเงิน และเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดขั้นตอน เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันให้ครอบคลุมครบถ้วนและใช้เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถสรุปแนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนโดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

## แหล่งที่มาของเงินโครงการอาหารกลางวัน

แหล่งที่มาของเงินที่นำมาใช้เพื่อดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีแหล่งที่มา ๒ ประเภท สรุปได้ดังนี้

### **๑. เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน**

๑.๑ เงินอุดหนุนทั่วไปค่าอาหารกลางวัน คนละ ๒๐ บาทต่อวัน รับจากราชการส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาล)

เดิมเป็นเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของกระทรวงศึกษาธิการประเภทเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวันแต่กระดัดก่อนประถมศึกษา และเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา ปัจจุบันเป็นเงินงบประมาณของกระทรวงมหาดไทย สำนักงบประมาณได้อนุมัติรายจ่ายให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานส่งเสริมและพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานสนับสนุนเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันตามภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา

๑.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการเป็นค่าอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา แผนงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลผลิตการจัดการศึกษาภาคบังคับ งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

โดยแนวปฏิบัติ ให้โรงเรียนเลือกดำเนินการเพื่อให้นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันโดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ จ่ายเงินให้นักเรียนโดยตรง โดยโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งนักเรียนลงชื่อรับเงินและคณะกรรมการลงชื่อจ่ายเงิน

๑.๒.๒ โรงเรียนจัดซื้อวัสดุประกอบอาหาร (วัสดุเครื่องบริโภค อาหารสด อาหารแห้ง) เพื่อจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน หรือโรงเรียนจ้างเหมาทำอาหาร โดยไม่ต้องจ่ายเงินให้นักเรียน

### **๒. เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวัน**

เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันที่โรงเรียนได้รับ ดังต่อไปนี้

๑. รับจากการขายอาหารกลางวันให้นักเรียน
๒. รับจากค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน

## วิธีปฏิบัติการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

การปฏิบัติการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวัน แบ่งวิธีดำเนินการออกเป็น ๓ แนวทาง ได้แก่

๑. วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน
๒. การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี
๓. ขั้นตอน เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

### ๑. วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน

การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ โรงเรียนควรนำเงินไปจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม ซึ่งมีวิธีการจัดอาหารกลางวัน ดังนี้

๑. ซื้ออาหารสด อาหารแห้งมาประกอบอาหารเอง
๒. จ้างเหมาทำอาหาร
๓. จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

### ๒. การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี

#### ๒.๑ การเงิน

##### ๒.๑.๑ การรับเงิน

เงินที่โรงเรียนได้รับมาแต่ละประเภทเพื่อดำเนินการตามโครงการอาหารกลางวันให้โรงเรียน ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง ต้องควบคุมใบเสร็จรับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้และนำเสนอใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี

##### ๒.๑.๒ การจ่ายเงิน

๒.๑.๒.๑ กรณีที่มีการจัดซื้ออาหารสด แห้ง เพื่อนำมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อ โดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติจัดซื้อ การออกไปรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุ (ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๔/๓๑๓๒ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

การจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภคนอกจากจะจ่ายเป็นเงินสดเพื่อนำไปซื้ออาหารสดอาหารแห้งแล้ว เพื่อความคล่องตัวให้ใช้ระบบการยืมเงิน ดังนี้

#### ๑) ระยะเวลายืมเงิน

- ๑.๑) ระยะเวลา (ตามความเหมาะสมแต่ ไม่ควรเกิน ๒๐ วัน โดยพิจารณา จากวงเงินยืม)
- ๑.๒) ยืมเป็นภาคเรียน ต้องไม่เกิน ๑ ภาคเรียน (สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๘)

## ๒) วงเงินยืม

๒.๑) กรณีผู้บริหารพิจารณาให้ยืมระยะสั้นไม่ควรเกิน ๒๐ วัน โดยแนบ ประมาณการภายในวงเงิน เท่ากับ จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคนต่อวัน (๒๐ บาท) x จำนวนวัน

๒.๒) กรณีให้ยืมเป็นภาคเรียน ไม่ควรมากเกินความจำเป็นกล่าวคือ ให้ เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ ๕ วันทำการ (ประมาณ ๑ สัปดาห์) โดยแนบประมาณการ ภายในวงเงินเท่ากับจำนวน นักเรียน x ราคาอาหารต่อคนต่อวัน (๒๐ บาท) x จำนวนวัน

## ๓) การรวบรวมใบสำคัญ ส่งใช้สัญญาการยืม

๓.๑) กรณียืมระยะสั้น

- เมื่อครบกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงินให้นำหลักฐานการจ่าย (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินเหลือจ่าย ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน และทำสัญญาการยืมเงินใหม่

๓.๒) กรณียืมเป็นภาคเรียน

- เมื่อใช้จ่ายเงินใกล้จะหมดหรือหมดให้นำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) มาขอเบิกเงิน (ชดเชย - ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย)

- การเบิกเงินชดเชยไม่มีผลกระทบต่อวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน

- เมื่อผู้ยืมได้รับเงินชดเชยให้เก็บรักษาและนำไปใช้จ่ายหมุนเวียน ตลอดไปจนกว่าจะสิ้นภาคเรียน

- เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบจัดซื้อ วัสดุเครื่องบริโภค) และหรือเงินสด (ถ้ามี) ในสัปดาห์สุดท้ายส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

๒.๑.๒.๓ การจัดซื้อวัสดุหรืออาหารแห่งเพื่อสำรองไว้ใช้ในปริมาณมาก เช่น ข้าวสาร เครื่องปรุงรส แก๊สหุงต้ม ฯลฯ โรงเรียนต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และจะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า กรณีเป็นนิติบุคคล การจัดซื้อมูลค่าสินค้า ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี ๑% หลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดซื้อมูลค่าสินค้าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษี ๑% (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ ๐๔๐๑๒/๓๔๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ทารื้อแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เดิม)

๒.๑.๒.๔ ครูโภชนาการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการอาหารกลางวัน ต้องระบุรายการอาหารที่จัดทำในใบจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคทุกครั้ง เพื่อสอบถามความสอดคล้อง ความเหมาะสม ของเครื่องปรุงกับรายการอาหาร

๒.๑.๒.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำอาหาร ค่าจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับ ถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน หลักฐาน การจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นนิติบุคคล การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี ๑% หลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี ๑%

๒.๑.๒.๖ การจ่ายเงินสดกรณีจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจนให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเป็น ใบสำคัญรับเงิน

### ๒.๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย โดยการเก็บเงินสดให้เก็บในตู้নিরภัย สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้নিরภัยให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไป โดยวงเงินเก็บรักษาแยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

#### ๒.๑.๓.๑ เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงิน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒)
- นำฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทให้นำฝาก สพป.เพื่อนำฝากคลัง
- ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้**นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน** (หนังสือ สพฐ.ที่ศธ๐๔๐๐๒/ว ๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔)

#### ๒.๑.๓.๒ เงินรายได้สถานศึกษา

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ ซึ่งแจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๓๘๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ มีหลักการดังนี้

๑) เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ ที่ราชพัสดุ เงินค่าปรับ เป็นต้น) ให้มีวงเงินเก็บรักษาในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ ดังนี้

	วงเงินสำรองจ่าย ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน ๑๒๐ คนขึ้นไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๐,๐๐๐ บาท ๓๐,๐๐๐ บาท ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี สำหรับดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามเดิม

๒) เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มา จากเงินงบประมาณ) ให้โรงเรียนที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจากข้อ ๑ อีกวันละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน สำหรับดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวันของนักเรียน

๓) การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับ ท้องถิ่นที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่น ภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้สำหรับประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน

## ๒.๒ การบันทึกบัญชีและการรายงาน

การบริหารจัดการด้านบัญชีได้แก่การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งโรงเรียนจะมีวิธีการบันทึกบัญชีออกเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีโรงเรียนจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๘)

๒.๒.๑.๑ ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

๒.๒.๑.๒ ให้เสนอสมุดเงินสดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวันที่มีความเคลื่อนไหวทางการเงิน

๒.๒.๑.๓ การจัดทำรายงานการเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการเงิน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน ๑ ชุด ได้แก่

๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๒) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๓) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน)

๒.๒.๒ กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๘)

๒.๒.๒.๑ ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๒.๒.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการที่มีการรับ -จ่าย เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

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

๓) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกครั้ง (กรณีมีบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน)

๒.๒.๒.๓ การจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำรายงานการเงินให้โรงเรียนสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารประกอบรายงาน เช่น งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาเงินฝากธนาคารที่ปรียบยอดเป็นปัจจุบัน สำเนาเงินฝากคลัง (ถ้ามี) สำเนาสัญญาเงินยืม (ถ้ามี) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ที่โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด

๓. ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ตามวิธีจัดหาอาหารกลางวัน การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนนั้น มีหลากหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้โรงเรียนต้องเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับวิธีการจัดหาอาหารกลางวันที่โรงเรียนเลือกดำเนินการ สำหรับขั้นตอน เอกสารประกอบการจ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในแต่ละกรณี

### ๓. ขั้นตอน เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

#### การจัดทำอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน

การจัดทำอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน มีวิธีการจัดอาหารกลางวัน ตามนัยหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

#### ๓.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๓.๑.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (อาหารสด อาหารแห้ง) มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

##### (๑) การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) ทั้งนี้จะจัดกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียนก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณสมบัติเฉพาะของวัตถุดิบ ที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

##### (๒) การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง”(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

##### (๓) การจัดทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๓.๑) ในกรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร สำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๓.๒) ในกรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทางเลือกกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑) หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๑) กล่าวคือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามนัยมาตรา ๕๖ (๑) (ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือ

(๒) หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อโดย

(๒.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ

(๒.๒) วิธีคัดเลือก หรือ

(๒.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีอื่นที่มีใช้ตามมาตรา ๕๖ (๑)(ข))

(๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังนี้

(๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น ร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๔.๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยมีหน้าที่จัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้ว แต่กรณี

### (๕) การดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน เป็นผู้จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร กับผู้จำหน่ายโดยตรง ตามคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร ตามรายการที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันยืมเงิน เพื่อซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๒

### (๖) การทำสัญญา

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร ให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีปริมาณมาก หน่วยงานจะเลือกใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยกำหนดให้ผู้จำหน่ายจัดส่งตามรายการวัตถุดิบที่ต้องการในแต่ละวัน ก็สามารถทำได้

ในกรณีที่โรงเรียนถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยวิธีปฏิบัติหน่วยงานไม่สามารถที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละครั้งได้

### (๗) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้โรงเรียนดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## (๘) การตรวจรับพัสดุ

(๘.๑) ผู้จัดซื้อสุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณีโดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๘.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการ คนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๘.๓) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ควบคุม และตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน และจัดบันทึกรายงาน รวบรวมเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## (๙) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่ เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) เลือกใช้วิธีการยืมเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๒

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้ขายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อต่อไป

### **การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

ภายหลังที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เห็นชอบรายงานขอซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว กรณีโรงเรียนบางแห่งไม่สะดวกที่จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง เนื่องจากผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ใช่เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัว ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จะเลือกใช้วิธีการยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ก็สามารถกระทำได้ ซึ่งตามคู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๕๙) กำหนดขั้นตอนการยืมเงินไว้ดังนี้

(๑) การยืมเงินระยะสั้น

(๑.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(๑.๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงิน ที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมแต่ไม่ควรเกิน ๒๐ วัน

(๑.๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(๑.๔) เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงินล้างลูกหนี้เงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินใหม่สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

(๑.๕) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติล้างลูกหนี้เงินยืม

(๑.๖) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นรายงานขอซื้อและหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

สำหรับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

- ๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม
- ๒.รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๓.บันทึกการตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๔.บันทึกการมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๕.สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ประจำวัน
- ๖.รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๗.ใบตรวจรับพัสดุ
- ๘.รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร
- ๙.ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๐.ใบสำคัญรับเงิน
- ๑๑.ใบรับใบสำคัญ

(๒) การยืมเงินเป็นภาคเรียน

(๒.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(๒.๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (วงเงินที่ยืมไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ ระยะเวลาการยืมเงินต้องไม่เกิน ๑ ภาคเรียน)

(๒.๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(๒.๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อ รวม ๕ วันทำการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

(๒.๕) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายเงิน

(๒.๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วงเงิน สำรองจ่ายเท่ากับเงินยืม โดยยังไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

(๒.๗) การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

(๒.๗.๑) นำหลักฐานการจัดซื้อเบิกเงินชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตามจำนวนในสัญญาเงินยืม) ล้างลูกหนี้เงินยืม

(๒.๗.๒) นำหลักฐานการจ่ายการจัดซื้อและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อ ล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

(๒.๗.๓) บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบสำคัญ (หลักฐานการจัดซื้อ) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม
- ๒.รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๓.บันทึกการตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๔.บันทึกการมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๕.สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ประจำวัน
- ๖.รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๗.ใบตรวจรับพัสดุ
- ๘.รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร
- ๙.ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๐.ใบสำคัญรับเงิน
- ๑๑.ใบรับใบสำคัญ

### **๓.๒ ภารกิจจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

กรณีโรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่จ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ทั้งนี้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซื้อเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ส่วนที่ ๒ ค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

#### **๑. การจัดซื้อวัตถุดิบมาเพื่อประกอบอาหาร**

ให้ดำเนินการตามรายการอาหารที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำ และประกาศไว้แล้ว ดำเนินการยืมเงินและ ใช้เงินจากงบประมาณส่วนที่ ๑ แบ่งเป็นการซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร

## ๒. การดำเนินการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

### (๑) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลาที่ต้องจ้าง ทั้งนี้ อาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือภาคเรียนก็ได้

**การกำหนดราคากลาง** ให้พิจารณางบประมาณจากส่วนที่ ๒ จากค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคํานิยมคําว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้น ๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### (๒) การจัดทำรายงานขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษาก็ได้

### (๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจ้างครั้งหนึ่งมีเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่นเช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๔) **เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง** และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งจ้าง

### (๕) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้โรงเรียนดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

### (๖) จัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร

#### (๗) การตรวจรับ

๒.๗.๑ จัดซื้อวัสดุส่งมอบวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

๒.๗.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแก่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้ กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มิหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหาร ให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## **(๘) การเบิกจ่าย**

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร จะจ่ายเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุก่อน

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หักภาษี ๑%

### **สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย**

- ๑.รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
- ๒.รายการอาหารกลางวันในโรงเรียน
- ๒.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๓.บันทึกตกลงจ้าง
- ๔.ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน
- ๕.ใบส่งมอบงาน
- ๖.รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน
- ๗.ใบตรวจรับพัสดุ
- ๘.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๙.ใบสำคัญรับเงิน
- ๑๐.เอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน)
- ๑๑.หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

### **๓.๓. กรณีการจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)**

๒.๑ การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### **(๑) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร ปรุงสำเร็จ โดยกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่า โภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

#### **(๒) การกำหนดราคากลาง**

การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามค่านิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

### (๓) การจัดทำรายงานขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้าง ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างประกอบอาหาร เมื่อมีการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่

(๔) เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อสั่งจ้าง

### (๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการ บุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

### (๖) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาค่าจ้างประกอบอาหารปรุงสำเร็จในวันที่ ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

### (๘) การตรวจรับ

(๘.๑) ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๘.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

### (๙) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% กรณีนิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑%

### สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
๒. ขอบเขตของงานจ้าง
๓. ใบเสนอราคา
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
๖. จัดทำใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง
๗. ใบส่งมอบงาน
๘. ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
๙. ใบตรวจรับ
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ใบสำคัญรับเงิน
๑๓. เอกสารผู้รับจ้าง
๑๔. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ทางเลือกกรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑) หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๑) กล่าวคือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามนัยมาตรา ๕๖(๑)(ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือ

(๒) หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อโดย

- (๒.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ
- (๒.๒) วิธีคัดเลือก หรือ
- (๒.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีอื่นที่มีใช้ตามมาตรา ๕๖(๑)(ข)

ภาคผนวก

## ตัวอย่างที่ ๑

### ๑.๑ ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร/ โดยวิธีการเครดิต

- ๑.รายการอาหารและวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- ๒.รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๓.รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๔.บันทึกการตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๕.บันทึกการมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร  
กลางวัน
- ๖.สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ประจำวัน
- ๗.รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๘.ใบตรวจรับพัสดุ
- ๙.รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร
- ๑๐.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

## ตัวอย่างรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>วันจันทร์</b>			
-แกงจืดวุ้นเส้น -ต้มถั่วเขียว	หมูบด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีหอม กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	๖ กก. ๓ ถุง ๕ กก. ๓ มัด ๓ ถุง ๓ กก. ๒ กก.	
<b>วันอังคาร</b>			
- ผักฟักทองใส่ไข่ - กลัวย่น้ำว้า	หมูบด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กลัวย่น้ำว้า	๓ กก. ๔ ถาด ๑๕ กก. ๑ ขวด ๑ ขวด ๒ ชีด ½ กก. ๑๐-๑๒ หัว	
<b>วันพุธ</b>			
- ต้มยำไก่(ต้มซั่วไก่) - แต่งโมหรือฝรั่ง หรือมะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แต่งโม(มะม่วง,ฝรั่ง)	๑๓ กก. ๒ กก. ๒ หัว ๑ กำ ๑ กำ ½ กก. ๔ มัด ๘-๑๐ ลูก	
<b>วันพฤหัสบดี</b>			
- ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ - ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั่วฝักยาว	๑๐ กก. ๔ ถาด ๒ ขวด ๑ ขวด ๓ ชีด ๑๐ มัด ๒ กก. ๒ กก.	
<b>วันศุกร์</b>			
- เกาเหลา - ต้มฟักทอง	เนื้อหมูบด เลือด ลูกชิ้น ถั่วงอก ผักบุ้ง ฟักทอง ผักชีหอม กระเทียมดอง ซีอิ้วขาว	๗ กก. ๑๐ ก้อน ๑ กก. ๕ กก. ๕ กำ ๑๕ กก. ๔ มัด ๑ ถุง ๑ ขวด	



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน... / ภาคการศึกษาที่... (ระหว่างวันที่...ถึงวันที่... เดือน..... พ.ศ. ....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่นักเรียน  
รับประทานวันที่ ..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖  
(๒)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค  
(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร มีรายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน..... บาท (.....)

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตาม  
คำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ  
ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. วงเงินที่จะซื้อ ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงบเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบเป็นรายประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน / ภาคการศึกษาที่...../..... (ระหว่างวันที่....  
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....)

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป  
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒  
มีนาคม ๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**๘. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้**

๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (๑) .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๒) .....กรรมการ
- (๓) .....กรรมการ

๘.๒ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

- (๑) .....

๘.๓ คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

- (๑) .....ประธานกรรมการ
- (๒) .....กรรมการ
- (๓) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด  
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

**อนุมัติตามเสนอ**

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่.....

รายการอาหาร	วัตถุดิบ / เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย

.....เจ้าหน้าที่โครงการอาหาร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน... / ภาคการศึกษาที่... (ระหว่างวันที่...ถึงวันที่... เดือน..... พ.ศ. ....)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ได้แต่งตั้งนาย.....

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

การมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

(๑) นาย/นาง/นางสาว..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

(๒) นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

(๓) นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง  
 สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร  
 ประจำวันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันประจำที่.....  
 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(.....)  
 ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) .....กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)  
 วันที่.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... /ประจำเดือน.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มี  
การส่งมอบ ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน  
รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร

ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร และแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นประธานกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร พร้อมด้วยนาย/นาง/นางสาว..... นั้น

ขอรายงานการประกอบอาหาร และการตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ผลปรากฏว่า ..... (ระบุรายละเอียดการควบคุม ตรวจสอบ) เช่น

( ) .....

( ) .....

รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
ตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## ๑.๒ ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร/ระยะสั้น

- ๑.รายการอาหารและวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- ๒.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- ๓.สัญญายืมเงิน
- ๔.แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

### สำหรับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม
- ๒.รายงานขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๓.บันทึกการตรวจรับพัสดุ รายการวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๔.บันทึกการมอบหมายการตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

กลางวัน

- ๕.สรุปรายการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ประจำวัน
- ๖.รายงานสรุปการตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๗.ใบตรวจรับพัสดุ
- ๘.รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร
- ๙.ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๐.ใบสำคัญรับเงิน
- ๑๑.ใบรับใบสำคัญ

## ตัวอย่างรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>วันจันทร์</b>			
-แกงจืดวุ้นเส้น -ต้มถั่วเขียว	หมูบด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีหอม กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	๖ กก. ๓ ถุง ๕ กก. ๓ มัด ๓ ถุง ๓ กก. ๒ กก.	
<b>วันอังคาร</b>			
- ผักฟักทองใส่ไข่ - กลัวย่น้ำว้า	หมูบด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กลัวย่น้ำว้า	๓ กก. ๔ ถาด ๑๕ กก. ๑ ขวด ๑ ขวด ๒ ชีด ½ กก. ๑๐-๑๒ หัว	
<b>วันพุธ</b>			
- ต้มยำไก่(ต้มซั่วไก่) - แต่งโมหรือฝรั่ง หรือมะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แต่งโม(มะม่วง,ฝรั่ง)	๑๓ กก. ๒ กก. ๒ หัว ๑ กำ ๑ กำ ½ กก. ๔ มัด ๘-๑๐ ลูก	
<b>วันพฤหัสบดี</b>			
- ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ - ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั่วฝักยาว	๑๐ กก. ๔ ถาด ๒ ขวด ๑ ขวด ๓ ชีด ๑๐ มัด ๒ กก. ๒ กก.	
<b>วันศุกร์</b>			
- เกาเหลา - ต้มฟักทอง	เนื้อหมูบด เลือด ลูกชิ้น ถั่วงอก ผักบุ้ง ฟักทอง ผักชีหอม กระเทียมดอง ซีอิ้วขาว	๗ กก. ๑๐ ก้อน ๑ กก. ๕ กก. ๕ กำ ๑๕ กก. ๔ มัด ๑ ถุง ๑ ขวด	



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท (.....) ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>ได้ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบและมีงบประมาณ.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน</p>	<p><b>ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฯ (ถ้ามี)</b></p> <p>ควรดำเนินการตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ความเห็นผู้บริหาร</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....	
ยื่นต่อ.....วันครบกำหนด		.....(ก่อนปิดภาคเรียน)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน จำนวน .....	คน	.....	-
	รวมเงิน	.....	-
จำนวนเงินตัวอักษร.....			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....			
เสนอ ....., ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่..... <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (ผู้บริหารสถานศึกษา)			
<b>ใบรับเงิน</b>			
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....			

### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน..... แบบประมาณการค่าใช้จ่าย แนวนำยสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....		
รายการ		
ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำเดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน	.....	.....
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	.....	.....
(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....		



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ ..... วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

เพื่อเป็นค่าดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน  
.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

๑. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท

๒. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน...(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต.....  
/เทศบาล .....)จำนวนเงิน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

### ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการ  
ส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง  
ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....  
...(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล ..)...  
จำนวน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. อนุมัติยืมเงิน

๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

### คำสั่ง/การสั่งการ

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน... / ภาคการศึกษาที่... (ระหว่างวันที่...ถึงวันที่... เดือน..... พ.ศ. ....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....จัด ซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่นักเรียน  
รับประทานวันที่ ..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร มีรายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน..... บาท (.....)

ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคาากลาง ตาม  
คำนิยามคำว่า “ราคาากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ  
ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. วงเงินที่จะซื้อ .....

โดยให้ระบุงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบเป็นรายประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน / ภาคการศึกษาที่...../..... (ระหว่างวันที่....  
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....)

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป  
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒  
มีนาคม ๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**๘. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้**

๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (๑) .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๒) .....กรรมการ
- (๓) .....กรรมการ

๘.๒ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

- (๑) .....

๘.๓ คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

- (๑) .....ประธานกรรมการ
- (๒) .....กรรมการ
- (๓) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด  
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

**อนุมัติตามเสนอ**

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน... / ภาคการศึกษาที่... (ระหว่างวันที่...ถึงวันที่... เดือน..... พ.ศ. ....)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ได้แต่งตั้งนาย.....

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

การมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

(๑) นาย/นาง/นางสาว..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

(๒) นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

(๓) นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง  
 สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร  
 ประจำวันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่.....  
 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(.....)  
 ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) .....กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)  
 วันที่.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... /ประจำเดือน.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มี  
การส่งมอบ ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน  
รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร

ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร และแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร พร้อมด้วยนาย/นาง/นางสาว..... นั้น

ขอรายงานการประกอบอาหาร และการตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ผลปรากฏว่า ..... (ระบุรายละเอียดการควบคุม ตรวจสอบ) เช่น

( ) .....

( ) .....

รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
ตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้จ่ายเงินจำนวน  
.....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการ  
ต่อไปนี้

วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

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

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ  
ประกอบอาหารได้

## ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารประจำวัน.....			
๒	ค่าอาหารประจำวัน.....			
๓	ค่าอาหารประจำวัน.....			
๔	ค่าอาหารประจำวัน.....			
๕	ค่าอาหารประจำวัน.....			
	รวม			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืม

อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

บำรุงการศึกษา-โครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามใบสำคัญรับเงินที่แนบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบสำคัญที่ขอเบิกจำนวน.....ฉบับ ถูกต้องแล้ว

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

วันที่.....

**ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน**

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา  
(.....)

วันที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน.....สังกัด.....  
เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่.....ลงวันที่.....  
รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

### หมายเหตุ

๑. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ ๒ ฉบับ ซื่อความตรงกัน
๒. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน นำใบสำคัญ  
ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน  
ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม ๑ ฉบับ ส่วนสำเนาอีก ๑ ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน  
จัดทำเป็นรูปเล่ม

**๑.๓ ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อ  
วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร/ยืมเงินเป็นภาคเรียน**

- ๑.รายการอาหารและวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- ๒.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- ๓.สัญญายืมเงิน
- ๔.แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

**สำหรับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ซึ่งประกอบด้วย**

- ๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม
- ๒.รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๓.บันทึกการตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๔.บันทึกการมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

กลางวัน

- ๕.สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ประจำวัน
- ๖.รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
- ๗.ใบตรวจรับพัสดุ
- ๘.รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร
- ๙.ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๐.ใบสำคัญรับเงิน
- ๑๑.ใบรับใบสำคัญ

## ตัวอย่างรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>วันจันทร์</b>			
-แกงจืดวุ้นเส้น -ต้มถั่วเขียว	หมูบด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีหอม กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	๖ กก. ๓ ถุง ๕ กก. ๓ มัด ๓ ถุง ๓ กก. ๒ กก.	
<b>วันอังคาร</b>			
- ผักฟักทองใส่ไข่ - กลัวย่น้ำว้า	หมูบด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กลัวย่น้ำว้า	๓ กก. ๔ ถาด ๑๕ กก. ๑ ขวด ๑ ขวด ๒ ชีด ½ กก. ๑๐-๑๒ หัว	
<b>วันพุธ</b>			
- ต้มยำไก่(ต้มซั่วไก่) - แต่งโมหรือฝรั่ง หรือมะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แต่งโม(มะม่วง,ฝรั่ง)	๑๓ กก. ๒ กก. ๒ หัว ๑ กำ ๑ กำ ½ กก. ๔ มัด ๘-๑๐ ลูก	
<b>วันพฤหัสบดี</b>			
- ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ - ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั่วฝักยาว	๑๐ กก. ๔ ถาด ๒ ขวด ๑ ขวด ๓ ชีด ๑๐ มัด ๒ กก. ๒ กก.	
<b>วันศุกร์</b>			
- เกาเหลา - ต้มฟักทอง	เนื้อหมูบด เลือด ลูกชิ้น ถั่วงอก ผักบุ้ง ฟักทอง ผักชีหอม กระเทียมดอง ซีอิ้วขาว	๗ กก. ๑๐ ก้อน ๑ กก. ๕ กก. ๕ กำ ๑๕ กก. ๔ มัด ๑ ถุง ๑ ขวด	



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท (.....) ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....คน x วัน x ๒๐ บาท).....ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดัดแบบและขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืม กับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>ได้ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบและมีงบประมาณ.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน</p>	<p><b>ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฯ (ถ้ามี)</b></p> <p>ควรดำเนินการตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>ความเห็นผู้บริหาร</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....	
ยื่นต่อ..... วันครบกำหนด		.....(ก่อนปิดภาคเรียน)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
ค่าอาหารกลางวันภาคเรียนที่...../.....จำนวนวันxจำนวนคนxจำนวนเงิน (ประมาณการ ๑ ภาคเรียน) เบิกขาดเซยทุก ๕ วันทำการ อัตรา วันละ.....บาท คนx๕วันx๒๐บาท <div style="text-align: right;">รวมเงิน</div>		.....	-
จำนวนเงินตัวอักษร.....		.....	-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...๓๐..วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....			
เสนอ ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่..... <div style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></div> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... <div style="text-align: center;">(ผู้บริหารสถานศึกษา)</div>			
<b>ใบรับเงิน</b>			
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....			

### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน..... แบบประมาณการค่าใช้จ่าย แนวนำยสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....		
รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่...../ปีการศึกษา..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน (๕ วันทำการหรือจำนวนเงินที่เหมาะสม)	.....	.....
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	.....	.....
(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....		

## ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารประจำวันที่.....			
๒	ค่าอาหารประจำวันที่.....			
๓	ค่าอาหารประจำวันที่.....			
๔	ค่าอาหารประจำวันที่.....			
๕	ค่าอาหารประจำวันที่.....			
	รวม			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืม

อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

บำรุงการศึกษา-โครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามใบสำคัญรับเงินที่แนบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบสำคัญที่ขอเบิกจำนวน.....ฉบับ ถูกต้องแล้ว

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

วันที่.....

**ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน**

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา  
(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ ..... วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....(ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน).....  
ยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล .....)...  
เพื่อเป็นค่าดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน  
.....บาท(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

๑. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท

๒. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต.....  
/เทศบาล .....)...จำนวนเงิน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

### ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการ  
ส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง  
ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....  
..(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล ..)...  
จำนวน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. อนุมัติยืมเงิน

๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

### คำสั่ง/การสั่งการ

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

## ตัวอย่างที่ ๒

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

๑. รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
๒. รายการอาหารกลางวันในโรงเรียน
๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๔. บันทึกตกลงจ้าง
๕. ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน
๖. ใบส่งมอบงาน
๗. รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน
๘. ใบตรวจรับพัสดุ
๙. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๑๐. ใบสำคัญรับเงิน
๑๑. เอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ)
๑๒. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน... / ประจำภาคการศึกษาที่  
(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....จ้างบุคคลประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานประจำ  
สัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคการศึกษาที่..... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....) การจัด  
จ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่ง  
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .....

๒. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... / ประจำภาคการศึกษาที่  
...../..... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....)

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี  
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒  
มีนาคม ๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**๘. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้**

๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (๑) .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๒) .....กรรมการ
- (๓) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน  
รายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....) เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

**อนุมัติตามเสนอ**

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....



(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-----

ตามที่โรงเรียน..... โดย .....ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่..... โดยเสนอราคา เป็น  
เงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง  
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการ  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... ลงวันที่  
..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่  
.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

๑. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทาน  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....  
วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

๒. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนใน  
วันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

๓. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ  
.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้  
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....)

๕. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ .....(ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน

วัน/เดือน/ปี	รายการวัตถุดิบ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

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

ผู้ส่ง

วันที่.....

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

ผู้รับ

วันที่.....

## ตัวอย่างรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>วันจันทร์</b>			
-แกงจืดวุ้นเส้น -ต้มถั่วเขียว	หมูบด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีหอม กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	๖ กก. ๓ ถุง ๕ กก. ๓ มัด ๓ ถุง ๓ กก. ๒ กก.	
<b>วันอังคาร</b>			
- ผักฟักทองใส่ไข่ - กลัวย่น้ำว้า	หมูบด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กลัวย่น้ำว้า	๓ กก. ๔ ถาด ๑๕ กก. ๑ ขวด ๑ ขวด ๒ ชีด ½ กก. ๑๐-๑๒ หัว	
<b>วันพุธ</b>			
- ต้มยำไก่(ต้มซั่วไก่) - แต่งโมหรือฝรั่ง หรือมะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แต่งโม(มะม่วง,ฝรั่ง)	๑๓ กก. ๒ กก. ๒ หัว ๑ กำ ๑ กำ ½ กก. ๔ มัด ๘-๑๐ ลูก	
<b>วันพฤหัสบดี</b>			
- ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ - ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั่วฝักยาว	๑๐ กก. ๔ ถาด ๒ ขวด ๑ ขวด ๓ ชีด ๑๐ มัด ๒ กก. ๒ กก.	
<b>วันศุกร์</b>			
- เกาเหลา - ต้มฟักทอง	เนื้อหมูบด เลือด ลูกชิ้น ถั่วงอก ผักบุ้ง ฟักทอง ผักชีหอม กระเทียมดอง ซีอิ้วขาว	๗ กก. ๑๐ ก้อน ๑ กก. ๕ กก. ๕ กำ ๑๕ กก. ๔ มัด ๑ ถุง ๑ ขวด	

(ตัวอย่าง)  
ใบส่งงาน

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง.....

ที่อยู่.....

.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าจ้างประกอบอาหาร ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....	..... วัน	.....
รวมเป็นเงิน			.....
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			.....
จำนวนเงินตัวอักษร.....		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

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

ผู้ส่ง

วันที่.....

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

ผู้รับ

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ) .....กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

วันที่...../ผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน

ประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... /ประจำเดือน.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ  
ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน รายละเอียด  
ตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ตามรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ  
ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน รายละเอียด  
ตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่ง  
ระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน  
..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการ  
ตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  
รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ .....วัน.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้างผู้ประกอบการกลางวันจำนวน.....รายการ  
จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน.....บาท(.....)  
ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท.....  
นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบอาหาร (ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

เห็นควรเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามบันทึกตกลงจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก..... บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)..... บาท

มูลค่าสินค้า..... บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท

ค่าปรับ (ถ้ามี).....บาท

คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน...(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต.....  
/เทศบาล .....)จำนวนเงิน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

### คำสั่ง/การสั่งการ

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ

(.....)

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่ .....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่ .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบส่งจ้างเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... \*เลขประจำตัวประชาชน .....

\*เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่ จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

\*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

.ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## ตัวอย่างที่ ๓

### ๓. ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการ จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

๑. รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
๒. ขอบเขตของงานจ้าง
๓. ใบเสนอราคา
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง
๖. จัดทำใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง
๗. ใบส่งมอบงาน
๘. ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
๙. ใบตรวจรับ
๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๑๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ใบสำคัญรับเงิน
๑๓. เอกสารผู้รับจ้าง
๑๔. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....จ้างเหมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคการศึกษาที่..... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....) การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน.....

**๒. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง**

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง**

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

**๔. วงเงินที่จะจ้าง**

เป็นเงิน.....บาท (.....)

**๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

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

**๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น**

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

๑.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

โดยให้ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.../ประจำภาคการศึกษา..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมา /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ (ปรับใช้แล้วแต่กรณี)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

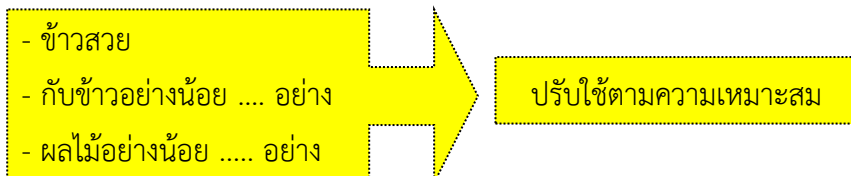
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

## (ตัวอย่าง)

### ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา.....ให้นักเรียน  
ภายในวงเงินไม่เกิน ..... บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุก  
วันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย



ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/  
นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับ  
จ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

#### ๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา..... ให้แก่โรงเรียนภายในกรอบระยะเวลา  
..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

#### ๓. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็นจำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ..... วัน นับถัดจาก  
วันลงนามในใบสั่งจ้าง  
งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ..... วัน นับถัดจาก  
วันลงนามในใบสั่งจ้าง

ฯลฯ

งวดที่ ... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ... วัน นับถัดจาก  
วันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน  
นั้นๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละ  
งวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ  
ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่  
ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

(ตัวอย่าง)

๔. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

๔.๑ ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน  
..... บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน..... วัน นับถัด  
จากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๔.๒ การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง  
หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด

..... = ปรับใช้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)  
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....ของโรงเรียน.....และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

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

เจ้าหน้าที่



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)  
ประจำภาคการศึกษา...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ  
อาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น  
เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมา  
ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....			
	<b>รวม</b>		

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่  
สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ  
ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามใน  
ใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลง  
นามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

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

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)  
ประจำภาคการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-----

ตามที่โรงเรียน..... โดย .....ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้แก่..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบสั่งจ้าง

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

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา .....	๑	งาน		
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(จำนวนเงินตัวอักษร).....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง .....
๔. ระยะเวลารับประกัน.....
๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน  
 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
 งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง  
 งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

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

เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

๑๐. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

๑๐.๑ ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๑๐.๒ การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑๐.๑ แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

๑๑. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

๑๑.๑ ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา..... จำนวน ..... หน้า

๑๑.๒ ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้าย ขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้าง.....จำนวน ..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง  
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการ  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... ลงวันที่  
..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่  
.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

๑. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบ (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน.....คน  
รับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่  
เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน.....คน โดยผู้รับ  
จ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารซึ่ง  
อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของ  
นักเรียน

๓. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ  
.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้  
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับ  
จ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๕. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ .....(ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

(ตัวอย่าง)  
ใบส่งงาน

เลขที่เอกสาร.....

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง.....

ที่อยู่.....

.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าเหมาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา..... งวดที่ .... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	๑ งวด	.....
รวมเป็นเงิน			.....
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			.....
จำนวนเงินตัวอักษร.....		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบสรุปรายการประกอบอาหาร

แนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่ .....ลงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนชุด	ราคาต่อชุด	รวมเป็นเงิน

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

ผู้ส่ง

วันที่.....

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

ผู้รับ

วันที่.....

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบงานจ้าง  
ประกอบอาหารประจำภาคการศึกษา.....งวดที่ ..... ตาม  ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....  
 ใบสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ไว้ให้แก่  
.....เพื่อให้  ผู้ตรวจรับพัสดุ  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจ  
รับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

๒. ส่งมอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบมอบงาน เล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่ .....

๔. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ  ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เกินกำหนด.....วัน

เห็นสมควรให้จ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหารประจำภาคการศึกษา.....งวดที่.....

ให้แก่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๕. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ .....วัน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้างผู้ประกอบการอาหารกลางวัน(ปรุงสำเร็จ)จำนวน.....รายการ  
จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน.....บาท(.....)  
ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท.....  
นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบอาหาร (ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว  
เห็นควรเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามบันทึกตกลงจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้  
จำนวนเงินขอเบิก..... บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)..... บาท  
มูลค่าสินค้า..... บาท  
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท  
ค่าปรับ (ถ้ามี).....บาท  
คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน...(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต.....  
/เทศบาล .....)จำนวนเงิน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

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

ตำแหน่ง.....

### คำสั่ง/การสั่งการ

๑. ทราบ
๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ

(.....)

# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่ .....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่ .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบส่งจ้างเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... \*เลขประจำตัวประชาชน .....

\*เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่ จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

\*ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

.ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

# คณะผู้จัดทำ

๑. นายอนุกุล ทองนุ้ย	ผอ.สพป.บึงกาฬ	หัวหน้าคณะผู้จัดทำ
๒. นายอุดมสิน คำมุงคุณ	รอง ผอ.สพป.บึงกาฬ	คณะผู้จัดทำ
๓. นางอนงค์ พูลสง่า	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะผู้จัดทำ
๔. นางระเบียบ กาละชิต	รก.ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน	คณะผู้จัดทำ
๕. นางกรรณิกา บุญผ่องศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	คณะผู้จัดทำ
๖. นางศิริลักษณ์ กางทอง	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะผู้จัดทำ
๗. นางธัญลักษณ์ ทิมแดง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะผู้จัดทำ
๘. นางสาวสมฤทัย อินทรปัญญา	พนักงานราชการ	คณะผู้จัดทำ
๙. นางสาวรจนา สมรักษ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะผู้จัดทำ
๑๐. นางสาวปิยะนุช สุนาวงษ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะผู้จัดทำ
๑๑. นางสาวศิริประภา พิสัยกุล	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะผู้จัดทำ
๑๒. นางสาวนฤมล อ่อนท้าว	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะผู้จัดทำ
๒๓. นางสาวสมฤดี สีโตน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	คณะผู้จัดทำ