# เอกสารการดำเนินงาน
# โครงการอาหารกลางวัน
## ประจำปีการศึกษา 2566

## หน่วยตรวจสอบภายใน
## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

# คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๒ มียุทธศาสตร์ที่จะให้ทุกโรงเรียนได้บริหารงานด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อที่ทุกโรงเรียนจะได้ทำอย่างถูกต้อง โปร่งใส ไม่ผิดระเบียบและเกิดความสบายใจกับทุก ๆ ฝ่าย ซึ่งจะเกิดผลดีกับโรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งหมายถึงผู้บริหารโรงเรียน คณะครู มีความสุข ไม่ต้องกังวล นอนไม่หลับ และไม่เกิดความเครียด

เอกสารดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ในเล่มนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทุกโรงเรียนที่ได้งบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาล มาจัดทำโครงการอาหารกลางวัน ได้เห็นขั้นตอน (พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร โดยได้แยกเป็นแต่ละกรณีไป ในแต่ละกรณีก็จะอธิบายขั้นตอนพร้อมตัวอย่างหลักฐานประกอบให้เห็นด้วย หวังอย่างยิ่งว่าทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องคงเกิดความเข้าใจและสบายใจมากขึ้นกว่าเดิม

ต้องขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๒ ที่ได้ให้นโยบายต้องการเห็นทุกโรงเรียนปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีความสุข

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

**สารบัญ**


| | หน้า |
|---|---|
| เอกสารดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน | ๑ |
| อัตราค่าอาหารกลางวัน | ๑ |
| ขั้นตอนการยืมเงิน | ๑ |
| การยืมเงินระยะสั้น | ๓ |
| การยืมเงินระยะยาว | |
| เอกสารประกอบแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน | |
| กรณี ๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร | ๑๒ |
| กรณี ๒ การจัดซื้อวัตถุดิบ และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร | ๒๔ |
| กรณี ๓ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) | ๓๑ |
| กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือราชการ | ๔๘ |

# เอกสารดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไป จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดปี จำนวน ๒๐๐ วัน มีวิธีการจัดอาหารกลางวัน ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ และตามคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

กรณี ๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
กรณี ๒ การจัดซื้อวัตถุดิบ และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
กรณี ๓ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

} โรงเรียนสามารถเลือกวิธีดำเนินการรูปแบบใดก็ได้ที่เหมาะสมกับโรงเรียน

**อัตราค่าอาหารกลางวันของนักเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖**

| จำนวนนักเรียนในโรงเรียน | ค่าอาหารกลางวัน (บาท/คน/วัน) |
|---|---|
| ๑ – ๔๐ คน | ๓๖ |
| ๔๑ – ๑๐๐ คน | ๒๗ |
| ๑๐๑ – ๑๒๐ คน | ๒๔ |
| ๑๒๑ คนขึ้นไป | ๒๒ |

## ขั้นตอนการยืมเงิน

**๑. ยืมเงินระยะสั้น**

๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำเดือน.....พ.ศ..... จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่วัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม แต่ไม่เกิน ๒๐ วัน

๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการที่กำหนดไว้

๑.๔ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) จัดทำใบสรุปรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งใช้เงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินใหม่ สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

๑.๕ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติล้างลูกหนี้เงินยืม

๑.๖ บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบสำคัญ (หลักฐานการจัดซื้อ) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

**๒. ยืมเงินระยะยาว**

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ภาคเรียนที่..../ปีการศึกษา..... จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) (เบิกชดเชยทุก ๕ วันทำการ) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่วัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน (วงเงินที่ยืมไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ ระยะเวลาการยืมเงินต้องไม่เกิน ๑ ภาคเรียน)

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการที่กำหนดไว้

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อ รวม ๕ วันทำการ จัดทำใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วงเงินสำรองจ่ายเท่ากับเงินยืม โดยยังไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

๒.๗ การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) นำหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม

๒.๘ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบสำคัญ (หลักฐานการจัดซื้อ) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

**สัญญายืมเงินระยะสั้น**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

---

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

**ที่** ..... **วันที่** .....

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ( จำนวน. .....คน xจำนวนเงิน xจำนวนวัน) ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

(กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงิน และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| **ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน** | **คำสั่ง/การสั่งการ** |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาล .....) ให้แก่ผู้ยืม<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติยืมเงิน<br>๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน<br><br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br>๓. ลงนาม<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**สัญญาการยืมเงิน ( ด้านหน้า)**

| **สัญญาการยืมเงิน**<br>ยื่นต่อ..... | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด..... |
|---|---|

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|---|---|
| ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึง<br>ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำเดือน.....พ.ศ.....<br>จำนวน.....คน x ..... บาท x จำนวน .....วัน<br>ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....<br>จำนวน.....วัน | ..... |
| รวมเงิน (ตัวอักษร). .....(บาท) | ..... |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน. วันที่.....

**คำอนุมัติ**

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

ลงชื่ออนุมัติ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน. วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

**<u>หมายเหตุ</u>** กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัว ไว้ไม่ต้องยืม

สัญญาการยืมเงิน ( ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

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

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน .....

**ที่** ..... **วันที่** .....

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

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน. ..... บาท

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

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

๑. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท

๒. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน | คำสั่ง/การสั่งการ |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิก จ่ายเงิน .....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล )จำนวน..... บาท<br>(ตัวอักษร..... บาท)<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติการเบิกเงิน.....บาท<br>(ตัวอักษร .....บาท)<br>(ลงชื่อ). .....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

---

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ( จำนวน. .....คน xจำนวนเงิน xจำนวนวัน) ระหว่างวันที่.....

.ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

(กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงิน และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| **ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน** | **คำสั่ง/การสั่งการ** |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาล.....) ให้แก่ผู้ยืม<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติยืมเงิน<br>๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน<br><br>(ลงชื่อ). ..... .....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br>๓. ลงนาม<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**สัญญายืมเงินระยะยาว**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

---

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (จำนวน. .....คน xจำนวนเงิน xจำนวนวัน) ระหว่างวันที่.....

.ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

(กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงิน และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| **ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน** | **คำสั่ง/การสั่งการ** |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาล..... ) ให้แก่ผู้ยืม<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติยืมเงิน<br>๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน<br><br>(ลงชื่อ). .....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br>๓. ลงนาม<br><br>(ลงชื่อ). .....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

# สัญญายืมเงินระยะยาว

**สัญญาการยืมเงิน ( ด้านหน้า)**

| **สัญญาการยืมเงิน**<br>ยื่นต่อ..... | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด..... |
|---|---|

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|---|---|
| ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ภาคเรียนที่..../ปีการศึกษา.....จำนวน.....คน xจำนวนเงิน..... บาท x จำนวน.....วัน (ประมาณการ ๑ ภาคเรียน) (เบิกชดเชยทุก ๕ วันทำการ) | ..... |
| รวมเงิน (ตัวอักษร). ..... (บาท) | ..... |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน. วันที่.....

**คำอนุมัติ**

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

ลงชื่ออนุมัติ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน. วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

**<u>หมายเหตุ</u>** กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัว ไว้ไม่ต้องยืม

สัญญาการยืมเงิน ( ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

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

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน .....

**ที่** ..... **วันที่** .....

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

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

๑. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน. .....บาท

๒. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน. .....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน | คำสั่ง/การสั่งการ |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ประกอบการส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิก จ่ายเงิน .....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล )จำนวน..... บาท (ตัวอักษร. .....บาท) จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติการเบิกเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)<br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br><br>(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

## เอกสารประกอบแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

**กรณี ๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

**- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เอกสารประกอบการจัดซื้อ**

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญายืมเงิน
๓. แผนรายการอาหาร
๔. ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (แบบ ๔ ส่วน)
๕. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร
๖. ใบสรุปเบิกเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม
๗. บันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อส่งใช้เงินยืม
๘. บันทึกข้อความขออนุมัติอยืมเงิน
๙. รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch

# การยืมเงินระยะสั้น

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

---

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ ๖ (จำนวนคนxจำนวนเงิน x จำนวนวัน) ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา. ..... วัน

เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม)

ตามสัญญาการยืมเงิน และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทาง ราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน | คำสั่ง/การสั่งการ |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./ เทศบาล..... ) ให้แก่ผู้ยืม<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติยืมเงิน<br>๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน<br><br>(ลงชื่อ)..... .....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br>๓. ลงนาม<br><br>(ลงชื่อ). ..... .....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**สัญญาการยืมเงิน ( ด้านหน้า)**

| **สัญญาการยืมเงิน**<br>ยื่นต่อ..... | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด..... |
|---|---|

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
|---|---|
| ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำเดือน.....พ.ศ.....<br>จำนวน.....คน x ..... บาท x จำนวน .....วัน<br>ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....<br>จำนวน.....วัน | ..... |
| รวมเงิน (ตัวอักษร). .....(บาท) | ..... |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน. วันที่.....

**คำอนุมัติ**

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

ลงชื่ออนุมัติ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน. วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

**<u>หมายเหตุ</u>** กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัว ไว้ไม่ต้องยืม

สัญญาการยืมเงิน ( ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

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

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**แผนรายการอาหารกลางวันในโรงเรียน**

**ประจำเดือน.....พ.ศ.....**

| วัน เดือน ปี | รายการอาหาร | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

บ.ค...../.....

# ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

## โรงเรียน.....

**ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ**

ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทานในวันที่....(2)....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

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

**(ลงชื่อ)** .....(6)..... **ผู้จัดทำรายการ**

(.....)

**วันที่**.....

**ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ**

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

เพื่อโปรดทราบและ

1.เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

2.แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ

2.1..... .....(8)ประธานกรรมการ

2.2.....(9).....กรรมการ

2.3.....(10).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....(12). .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอข้อ และข้อ 2

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

(.....)

วันที่ .....

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

ข้าพเจ้า.....(14).....ตำแหน่ง.(15).....ได้จ่ายเงินจำนวน.....(16).....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้

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

**(ลงชื่อ)** .....(20)..... **ผู้จ่ายเงิน**

(.....)

**วันที่**.....

**ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน**

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

เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ).....(22)..... ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....(23)..... กรรมการ

(ลงชื่อ).....(24)..... กรรมการ

(ลงชื่อ).....(25). ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน

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

(ลงชื่อ).....(28). .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่ .....

(ลงชื่อ).....(29).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

**ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้**

ลงชื่อ).....(30).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(31). .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....(32). .....ผู้จ่ายเงิน

# รายละเอียดแนบท้ายใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

โรงเรียน.....

| รายการอาหาร | เครื่องปรุง | จำนวน หน่วย | ราคาต่อ หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| (๓) | (๔) | (๕) | (๑๗) | (๑๘) | (๑๙) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(ลงชื่อ)(๖).....ผู้จัดทำรายการ

(.....)

วันที่.....

**คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค**

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ใน การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

(1) ชื่อโรงเรียน
(2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
(3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนม/ผลไม้เป็นต้น
(4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
(5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
(6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
(7) ระบุชื่อโรงเรียน
(8) ชื่อ- สกุล ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(9) ชื่อ- สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
(10) ชื่อ- สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2
(11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
(12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
(14) ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
(15) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (14)
(16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
(17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
(18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
(19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภทให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาอาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง

(20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
(21) ระบุชื่อโรงเรียน
(22) ลายมือชื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(23) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
(24) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2
(25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่
(26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
(27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
(28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
(29) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(30) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (31) ผู้รับเงิน (32) ผู้จ่ายเงิน

# ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน

โรงเรียน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **รวมเงิน** | | | | | | |

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

**ใบสรุปเบิกเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน** บค...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | | บาท | สตางค์ | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| บค...../..... | ค่าอาหาร ประจำวันที่..... | ..... | ..... | |
| | รวมเงินทั้งสิ้น | ..... | ..... | |

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ดังนี้

- ○ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท
- ○ เงินอุดหนุนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท
- ○ เงินรายได้สถานศึกษา เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

| **ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน** | **ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา** |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบขสำคัญที่ขอเบิก จำนวน.....ฉบับ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามใบสำคัญที่แนบ<br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | **ทราบและอนุมัติ**<br>(ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**ใบรับเงิน**

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมค่าจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค จำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

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

วันที่..... วันที่.....

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน .....

**ที่** ..... **วันที่** .....

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

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน. .....บาท

(ตัวอักษร.....บาท) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../.....ลงวันที่

.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

๑. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท

๒. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน | คำสั่ง/การสั่งการ |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิก จ่ายเงิน .....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล )จำนวน..... บาท<br>(ตัวอักษร..... บาท)<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติการเบิกเงิน.....บาท<br>(ตัวอักษร .....บาท)<br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

---

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ( จำนวน. .....คน xจำนวนเงิน xจำนวนวัน)

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน เป็นเงิน.....บาท

(ตัวอักษร.....บาท)

(กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงิน และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| **ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน** | **คำสั่ง/การสั่งการ** |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากอบต./เทศบาล.....) ให้แก่ผู้ยืม<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรด<br>๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติยืมเงิน<br>๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน<br><br>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>วันที่..... | ๑. ทราบ<br>๒. อนุมัติ<br>๓. ลงนาม<br><br>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>วันที่..... |

**กรณี ๒ การจัดซื้อวัตถุดิบ และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

**เอกสารประกอบการจัดซื้อวัตถุดิบ** (ข้อที่ ๑-๙ ใช้แบบกรณีที่ ๑)

๑. สัญญายืมเงิน

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

๓. แผนรายการอาหาร

๔. ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

๕. ใบรับรองการจ่ายจเงินค่าอาหาร

๖. ใบสรุปเบิกเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม

๗. บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม

๘. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

๙. รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch

**เอกสารประกอบการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

๑. รายงานการขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร

๒. บันทึกตกลงจ้าง

๓. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ

๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖. ใบสำคัญรับเงิน

**จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

**เรื่อง** รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวัน (ค่าตอบแทน/ค่าแรง)

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....มีความจำเป็นขอจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนรับประทาน ระหว่างวันที่... เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และขอดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

| ที่ | รายการ | จำนวน หน่วย | ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง | จำนวนเงิน ที่ขอจ้าง (บาท) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| (.....) | | | **รวมเงินทั้งสิ้น** | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ
2. แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้

2.1 ชื่อ.....ระดับ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

2.2 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

2.3 ชื่อ.....ระดับ.....กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน/หัวหน้าฝ่ายฯ

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา**

( ) เห็นชอบ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**เลขที่.....**

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า"ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า"ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลงดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... .เดือน.....พ.ศ. .....รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานอาหารที่โรงเรียน ในวันทีเปิดทำการเรียนการสอนในเวลา. ..... น. ตามรายการอาหารที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา วันละ ..... บาท (ตัวอักษร.....บาท) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้าง อาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็น .....(รายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ .....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)
ลงชื่อ .....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

**หมายเหตุ 1 .** *กรณีจ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษาให้อ้างคำสั่งมอบอำนาจหน้าที่ 1341/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

2. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท

# ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างนาย/นาง/นางสาว .....ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลงจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

| **วัน เดือน ปี** | **รายการอาหาร** | **ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน** | **ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** |
|---|---|---|---|
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |
| | | | 1).....2).....3)..... |

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้างผู้ประกอบอาหารกลางวัน จำนวน.....ราย จาก.....(ผู้รับจ้าง).....จำนวนเงิน ..... บาท (ตัวอักษร.....บาท) ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณประเภท..... .

(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบตามนัยข้อ 72 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ จำนวนเงินขอเบิก .....บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี).....บาท

มูลค่าสินค้า .....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท

ค่าปรับ(ถ้ามี).....บาท

คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

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

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

## ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

# หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่

.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

| ประเภทภาษี | ประเภทเงิน ที่ได้จ่าย | วัน เดือน ปี ที่จ่าย | จำนวนเงินได้ | ภาษี |
|---|---|---|---|---|
| **ภาษีเงินได้นิติบุคคล**<br>**ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาค่าปรับ** | | | | |
| | | **รวม** | | |

**รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....**

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**หมายเหตุ *กรณีบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองถูกต้อง**

**กรณี 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เอกสารประกอบการจัดจ้าง**

1. รายงานขอจ้างเหมา
2. แบบแสดงขอบเขตงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
3. รายการอาหารแนบท้าย TOR
4. ใบเสนอราคา
5. รายงานผลการพิจารณา/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ใบสั่งจ้าง
7. บันทึกตกลงจ้าง
8. ใบส่งงานจ้าง
9. ใบสรุปรายการประกอบอาหารแนบท้ายใบส่งมอบงาน
10. ใบตรวจรับพัสดุ
11. บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
12. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
13 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
14. รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่**.....**วันที่**.....

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

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จ้างเหมาประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคเรียน ที่.....(ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....) ปีการศึกษา.....การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**
   เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน .....
2. **ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง**
   การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง**
   เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก.....
4. **วงเงินที่จะจ้าง**
   เป็นเงิน.....บาท (.....)
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ**
   ระยะวเลาการจ้าง จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
6. **วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น**
   ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
   การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. **การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**
   เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)
   1... ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
   2.....กรรมการ
   3.....กรรมการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ ประจำเดือน...../ ประจำภาคเรียน ..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (คณะกรรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมา /ลงนามใน คำสั่งแต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ (ปรับใช้แล้วแต่ กรณี)

3. ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

(.....)
เจ้าหน้าที่

**ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าท**

.....

.....

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

**คำสั่ง**

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

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

**ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาะประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)ประจำปีการศึกษา.....**

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน ..... ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย

- ข้าวสวย
- กับข้าวอย่างน้อย ..... อย่าง
- ผลไม้อย่างน้อย ..... อย่าง

ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใดโรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้งรายการ อาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน..... ให้แก่โรงเรียน ภายในกรอบระยะเวลา..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

3. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

ฯลฯ

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

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวัน ภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

4. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

4.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน ..... บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่า ตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดใน 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

= ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด

# ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่. .....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ

คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการ

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

..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้วรวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา .....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

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

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

เจ้าหน้าที่

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่**.....**วันที่**.....

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียน..... /ปีการศึกษา.....

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน. .....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบ อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| **รายการพิจารณา** | **ผู้ชนะ การเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** |
|---|---|---|---|
| ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา..... | | | |
| **รวม** | | | |

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามใน ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้างที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

**อนุมัติ/ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**ประกาศ โรงเรียน.....**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

---

ตามที่โรงเรียน..... โดย.....ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่. .....โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**ใบสั่งจ้าง**

| | |
|---|---|
| ผู้รับจ้าง .....<br>ที่อยู่ .....<br>โทรศัพท์ ..... | ใบสั่งจ้างเลขที่ .....<br>วันที่ .....<br>ส่วนราชการ .....<br>ที่อยู่ .....<br>โทรศัพท์ ..... |

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้ต่อ .....ซึ่งได้รับราคาและ ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน(ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... | | | | |
| | | | | **รวมเป็นเงิน** | ..... |
| | | | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** | ..... |
| (จำนวนเงินตัวอักษร)<br>..... | | | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | | ..... |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง .....
4. ระยะเวลารับประกัน .....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีก ทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือ พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของ ผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินใน อัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ

9. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน. . . . วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ...ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน. . . . . วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน.....วัน นับถัดจากวัน ลงนามในใบสั่งจ้าง

เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะ ชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

10. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

10.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษร .....บาท) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

10.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบ มูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลา ตามที่กาหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

11. เอกสารแนบทายใบสั่งจ้าง

11.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....หน้า

11.2 ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า เอกสารแนบทายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้ บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

**หมายเหตุ :**

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

เลขที่.....

**บันทึกตกลงจ้าง**

เขียนที่ .....
วันที่ .....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว .....
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจาก เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340.ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อยู่ที่.....ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน ..... คน รับประทานระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... รวม ..... วัน เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา ..... น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน ..... คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ ..... อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการ ครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

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

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้อง แจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

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

**ใบส่งงาน**

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

วันที่ .....

นามผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่.....

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|---|
| 1 | ค่าเหมาจ้างจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา..... งวดที่ ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) | 1 งวด | ..... |
| | | **รวมเป็นเงิน** | ..... |
| | | **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** | ..... |
| (จำนวนเงินตัวอักษร)..... | | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | ..... |

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

วันที่ .....

ใบสรุปรายการประกอบอาหาร แนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

| วัน/เดือน/ปี | รายการอาหาร | จำนวนชุด | ราคาต่อชุด | รวมเป็นเงิน |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับ.
(.....)
วันที่ .....

**ใบตรวจรับพสดุ**

เขียนที่ .....

อำเภอ .....

จังหวัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบงานจ้างประกอบอาหารประจำภาคเรียน .....ปีการศึกษา..... งวดที่ ..... ตาม ☐ ใบสั่งซื้อ เลขที่..... ☐ ใบสั่งจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....ไว้ให้แก่ .....เพื่อให้ ☐ ผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
2. ส่งมอบ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบมอบงาน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือพัสดุ ☐ ถูกต้อง จำนวน .....รายการ
   ☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

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

   เห็นสมควรให้จ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหารประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....งวดที่ .....ให้แก่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร.....บาท)
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ .....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....**วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....

---

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหาร(ตามรายการอาหาร) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบตามนัยข้อ 72 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ จำนวนเงินขอเบิก .....บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี).....บาท

มูลค่าสินค้า .....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท

ค่าปรับ(ถ้ามี).....บาท

คงเหลือจ่ายจริง.....บาท

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

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

## ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

**- อนุมัติ**

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

# หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่

.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

.....

| ประเภทภาษี | ประเภทเงิน ที่ได้จ่าย | วัน เดือน ปี ที่จ่าย | จำนวนเงินได้ | ภาษี |
|---|---|---|---|---|
| **ภาษีเงินได้นิติบุคคล**<br>**ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาค่าปรับ** | | | | |
| | | **รวม** | | |

**รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....**

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

# ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**หมายเหตุ *กรณีบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองถูกต้อง**

# เอกสารที่สำคัญ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | QR Code |
|---|---|---|
| **ภาคผนวก ก :** กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ / หนังสือราชการ | | |
| 1 | ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 | |
| 2 | หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 | |
| 3 | หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว1180 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561 | |
| 4 | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | |
| 5 | หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 | |
| 6 | หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่ ปป.010/387ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 | |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | QR Code |
|---|---|---|
| | **ภาคผนวก ข** : เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| | **ภาคผนวก ค** : เอกสารประกอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง | |