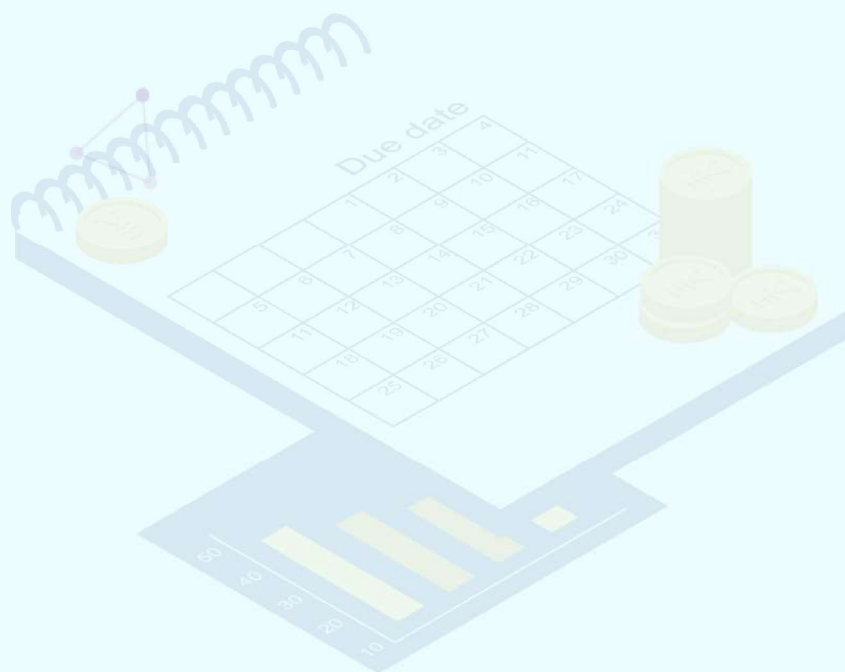


“**คู่มือ**”

การใช้จ่ายเงินกองทุน  
เพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา

ประจำปี 2566



  
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา



สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของกองทุนฯ กรอบแนวคิดการบริหารงานของกองทุนฯ วัตถุประสงค์ของคู่มือการใช้จ่ายเงิน นิยามศัพท์เฉพาะ หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับการสนับสนุนโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร และตัวอย่างเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาฉบับนี้ จะช่วยให้โรงเรียนและหน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์และใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

## สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

### ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ.....2

วัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....3

กรอบแนวคิดการบริหารงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....4

วัตถุประสงค์ของคู่มือการใช้จ่ายเงิน.....5

นิยามศัพท์เฉพาะ.....5

### ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับการสนับสนุน

โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ.....8

(กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน)

โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ.....12

(กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น)

โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน.....16

### ส่วนที่ 3 การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร

แหล่งที่มาของเงิน.....22

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....23

การใช้จ่ายเงินได้รับการจัดสรร.....25

#### ■ แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับ

นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ.....25

1. วิธีการจัดหาอาหารนักเรียน.....27

2. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....27

2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร.....27

● การยืมเงินระยะสั้น.....27

● การยืมเงินเป็นภาคเรียน.....	28
2.2 การจ้างบุคคลประกอบอาหาร.....	29
2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) .....	30
3. การบริหารการเงิน.....	31
3.1 การรับเงิน.....	32
3.2 การจ่ายเงิน.....	32
3.3 การเก็บรักษาเงิน.....	34
3.4 การนำส่งเงินคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา.....	34
4. การบริหารบัญชีและการรายงาน.....	35
4.1 กรณีโรงเรียนจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515.....	35
4.2 กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544.....	35
4.3 การจัดทำรายงานการเงิน.....	35
ข้อสังเกตในการใช้จ่ายเงินค่าอาหารนักเรียน.....	35
■ แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน.....	37
1. วิธีการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรียน.....	38
2. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	38
2.1 การเตรียมการ.....	40
2.2 การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและการพิจารณาผล.....	40
2.3 การสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	40
2.4 การตรวจรับพัสดุ.....	41
3. การบริหารการเงิน.....	41
3.1 การรับเงิน.....	41
3.2 การจ่ายเงิน.....	42
3.3 การเก็บรักษาเงิน.....	43
3.4 การนำส่งเงินคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา .....	43
4. การบริหารบัญชีและการรายงาน.....	43
4.1 กรณีโรงเรียนจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515.....	43

4.2 กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544.....	44
4.3 การจัดทำรายงานการเงิน.....	44
การควบคุมพัสดุ.....	44

## ส่วนที่ 4 ตัวอย่างเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงิน

4.1 โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ	
กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน.....	47
● โจทย์สมมติ.....	47
การจัดสรรเงินงบประมาณ.....	47
1. การจัดหาวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร (กรณีการยืมเงิน).....	49
■ กรณียืมระยะสั้น	
ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม.....	50
ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า).....	51
ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง).....	52
ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	54
ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม.....	55
ตัวอย่างที่ 6 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค.....	56
ตัวอย่างที่ 7 ใบเสร็จรับเงิน.....	58
ตัวอย่างที่ 8 ใบรับรองการจ่ายเงิน.....	59
ตัวอย่างที่ 9 ใบรับรายงานวัตถุดิบแลปริมาณการจัดซื้อ.....	60
ตัวอย่างที่ 10 บัญชีวัสดุ.....	61
ตัวอย่างที่ 11 ใบเบิกพัสดุ.....	62
2. การจ้างบุคคลประกอบอาหาร.....	63
ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตของงานจ้าง (TOR).....	64
ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารเข้า.....	66
ตัวอย่างที่ 3 รายละเอียดแนบท้าย.....	68
ตัวอย่างที่ 4 ใบเสนอราคา.....	69
ตัวอย่างที่ 5 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหาร....	70
ตัวอย่างที่ 6 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก.....	72
ตัวอย่างที่ 7 ใบสั่งจ้าง.....	73
ตัวอย่างที่ 8 บันทึกตกลงจ้าง.....	75
ตัวอย่างที่ 9 บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร.	76

ตัวอย่างที่ 10 ใบส่งมอบงาน.....	77
ตัวอย่างที่ 11 ใบตรวจรับพัสดุ.....	78
ตัวอย่างที่ 12 บันทึกขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเช้า.....	79
ตัวอย่างที่ 13 ใบเสร็จรับเงิน.....	80
ตัวอย่างที่ 14 ใบสำคัญรับเงิน.....	81
ตัวอย่างที่ 15 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	82
<b>3. การจัดซื้อเครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม.....</b>	<b>83</b>
ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้าง ภาชนะ แก๊สหุงต้ม).....	84
ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ.....	86
ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....	87
ตัวอย่างที่ 4 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง.....	88
ตัวอย่างที่ 4 ใบสั่งซื้อ.....	89
ตัวอย่างที่ 5 ใบตรวจรับพัสดุ.....	91
ตัวอย่างที่ 6 บัญชีวัสดุ.....	93
ตัวอย่างที่ 7 ใบเบิกพัสดุ.....	99
<b>4. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ).....</b>	<b>100</b>
ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตงานจ้าง (TOR).....	101
ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารเข้า(ปรุงสำเร็จ).....	103
ตัวอย่างที่ 3 รายละเอียดแนบท้าย.....	105
ตัวอย่างที่ 4 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง.....	106
ตัวอย่างที่ 5 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก.....	108
ตัวอย่างที่ 6 ใบเสนอราคา.....	109
ตัวอย่างที่ 7 ใบสั่งจ้าง.....	110
ตัวอย่างที่ 8 บันทึกตกลงจ้าง.....	112
ตัวอย่างที่ 9 ใบส่งมอบงาน.....	113
ตัวอย่างที่ 10 ใบตรวจรับพัสดุ.....	114
ตัวอย่างที่ 11 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....	115
ตัวอย่างที่ 12 ใบเสร็จรับเงิน.....	116
ตัวอย่างที่ 13 ใบสำคัญรับเงิน.....	117
ตัวอย่างที่ 14 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	118

5. การควบคุมการเงิน.....	119
○ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	
ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด.....	120
ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	121
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	122
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	123
ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ.....	124
ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน.....	125
○ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	
ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	126
ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	127
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	128
4.2 โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน มือเข้าและมือเย็น.....	129
● โจทย์สมมติ.....	129
การจัดสรรเงินงบประมาณ.....	129
1. การจัดหาวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร (กรณีการยืมเงิน).....	131
■ กรณียืมระยะสั้น	
ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม.....	132
ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า).....	133
ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง).....	134
ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	136
ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม.....	137
ตัวอย่างที่ 6 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค.....	138
ตัวอย่างที่ 7 ใบเสร็จรับเงิน.....	140
ตัวอย่างที่ 8 ใบรับรองการจ่ายเงิน.....	141
ตัวอย่างที่ 9 ใบรับรายงานวัตถุดิบแลปริมาณการจัดซื้อ.....	142
ตัวอย่างที่ 10 บัญชีวัสดุ.....	143

ตัวอย่างที่ 11 ใบเบิกพัสดุ.....	144
<b>2. การจ้างบุคคลประกอบอาหาร.....</b>	<b>145</b>
ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตของงานจ้าง (TOR).....	146
ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร.....	148
ตัวอย่างที่ 3 รายละเอียดแนบท้าย.....	150
ตัวอย่างที่ 4 ใบเสนอราคา.....	151
ตัวอย่างที่ 5 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหาร.....	152
ตัวอย่างที่ 6 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก.....	154
ตัวอย่างที่ 7 ใบสั่งจ้าง.....	155
ตัวอย่างที่ 8 บันทึกตกลงจ้าง.....	157
ตัวอย่างที่ 9 บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร.....	158
ตัวอย่างที่ 10 ใบส่งมอบงาน.....	159
ตัวอย่างที่ 11 ใบตรวจรับพัสดุ.....	160
ตัวอย่างที่ 12 บันทึกขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเช้า.....	161
ตัวอย่างที่ 13 ใบเสร็จรับเงิน.....	162
ตัวอย่างที่ 14 ใบสำคัญรับเงิน.....	163
ตัวอย่างที่ 15 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	164
<b>3. การจัดซื้อเครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม.....</b>	<b>165</b>
ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้าง ภาชนะ แก๊สหุงต้ม).....	166
ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ.....	168
ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....	169
ตัวอย่างที่ 4 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง.....	170
ตัวอย่างที่ 4 ใบสั่งซื้อ.....	171
ตัวอย่างที่ 5 ใบตรวจรับพัสดุ.....	173
ตัวอย่างที่ 6 บัญชีวัสดุ.....	174
ตัวอย่างที่ 7 ใบเบิกพัสดุ.....	182
<b>4. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ).....</b>	<b>183</b>
ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตงานจ้าง (TOR).....	184
ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ).....	186
ตัวอย่างที่ 3 รายละเอียดแนบท้าย.....	188



ตัวอย่างที่ 4 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง.....	189
ตัวอย่างที่ 5 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก.....	191
ตัวอย่างที่ 6 ใบเสนอราคา.....	192
ตัวอย่างที่ 7 ใบสิ่งจ้าง.....	193
ตัวอย่างที่ 8 บันทึกตกลงจ้าง.....	195
ตัวอย่างที่ 9 ใบส่งมอบงาน.....	196
ตัวอย่างที่ 10 ใบตรวจรับพัสดุ.....	197
ตัวอย่างที่ 11 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....	198
ตัวอย่างที่ 12 ใบเสร็จรับเงิน.....	199
ตัวอย่างที่ 13 ใบสำคัญรับเงิน.....	200
ตัวอย่างที่ 14 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	201
<b>5. การควบคุมการเงิน.....</b>	<b>202</b>
○ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	
ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด.....	203
ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	204
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	205
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	206
ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ.....	207
ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน.....	208
○ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	
ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	209
ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	210
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	211
<b>4.3 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนใน โรงเรียน.....</b>	<b>212</b>
<b>1. เอกสารตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง     และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (วิธีเฉพาะเจาะจง).....</b>	<b>212</b>
ตัวอย่างที่ 1 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	

พัสดุของงานซื้อ หรือ กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง...	213
ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/ร่างขอบเขต ของงานจ้าง (TOR).....	215
ตัวอย่างที่ 3 เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP).....	216
ตัวอย่างที่ 4 ใบสำคัญรับเงิน.....	217
ตัวอย่างที่ 5 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย (แบบ 4235) .....	218
<b>2. การควบคุมพัสดุ.....</b>	<b>219</b>
ตัวอย่างที่ 1 บัญชีวัสดุ.....	220
ตัวอย่างที่ 2 ใบเบิกพัสดุ.....	222
ตัวอย่างที่ 3 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	224
ตัวอย่างที่ 4 ใบยืมครุภัณฑ์.....	228
<b>3. การควบคุมการเงิน.....</b>	<b>229</b>
○ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	
ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด.....	230
ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	231
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	232
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	233
ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ.....	234
ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน.....	235
○ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	
ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	236
ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	237
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	238
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>239</b>
<b>ภาคผนวก ก ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ.....</b>	<b>240</b>
1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535	
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2564
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563
5. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2563
6. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ
8. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
9. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์( e-Government Procurement:e-GP)
12. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 04282/ว309 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561 เรื่อง การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/182 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2528 เรื่อง การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันไว้ตรงจ่าย
14. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 1402/3229 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2528 เรื่อง การบัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน
15. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 04002/5602 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560 เรื่อง หาวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
16. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 1402/3299 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2528 เรื่อง การบัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน

17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
18. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/340 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550 เรื่อง หรือแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม)
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

ภาคผนวก ข FAQ และข้อค้นพบจากการติดตาม.....	243
FAQ ข้อค้นพบจากการติดตาม.....	245
ภาคผนวก ค คณะกรรมการจัดทำ.....	250
คณะผู้จัดทำ.....	251
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	253

## สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่	หน้า
1. แนวคิดในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	4
2. ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	24
3. แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ.....	26
4. แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน.....	37
5. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	39
6. การดำเนินการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ.....	46

No table of contents entries found.

# 1 บทนำ

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้นดำรงพระอิสริยยศ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ทรงมีพระราชดำริให้ทดลองทำโครงการอาหารกลางวันฝึกสวนครัว พ.ศ. 2523 และมีพระราชดำรัสว่า

“...เราต้องการช่วยให้นักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง รับประทานอาหารที่ถูก สุขลักษณะและถูกตามส่วนประกอบที่จะบำรุงร่างกาย...อยากให้เป็นพืชผักหรืออุปกรณ์แล้วให้นักเรียนมาทำการเกษตร ซึ่งเป็นวิธีที่อ้อมและยากขึ้นมาอีกทางหนึ่ง อาหารที่จะให้รับประทานนั้นเป็นอาหารที่ได้มาจากผลผลิตของนักเรียน ผู้รับประทานเอง ซึ่งอาจจะได้ผลช้าแต่ก็เป็นวิธีหนึ่งซึ่งจะได้รับอาหารและคิดว่าจะได้รับประโยชน์เป็นผลพลอยได้ที่สำคัญ คือ ความรู้ทางการเกษตรและด้านโภชนาการ ซึ่งจะเป็นวิชาติดตัวไปจนนักเรียนเหล่านั้น เติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่และได้ประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม วิชาการใหม่ๆเหล่านั้นอาจจะนำมาช่วยในการครองชีพ ได้มากทีเดียว...” จาก พระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เกี่ยวกับโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน กรุงเทพมหานคร (สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2550)

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ ทั้งเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการสาธารณสุข โดยเฉพาะภาวะการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ โรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) การเสริมสร้างสุขภาพอนามัยให้แก่เด็ก และเยาวชนมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์ มีสุขภาพกายและใจที่ดี มีวิถีพอเพียง จึงเป็นเป้าหมายและนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (2561-2580) ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ตัวชี้วัดที่ 1 โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาวะ และความ เป็นอยู่ที่ดีของคนไทย กอปรกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ โดยมีเป้าหมายการพัฒนา “คนไทยมีสุขภาวะที่ดีขึ้น” และแผนพัฒนา สุขภาพแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) ได้กำหนดเป้าประสงค์ให้คนไทยทุกกลุ่มวัยมีสุขภาวะที่ดี ลดการตาย ก่อนวัยอันควร ด้วยการสร้างระบบบริการสุขภาพเชิงรุก มีระบบป้องกันควบคุมโรคและปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ ตลอดจนมีพฤติกรรมสุขภาพ มีการเรียนรู้ ในการดูแลสุขภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี อันจะ นำไปสู่การสร้างให้คนไทยมีระบบสุขภาพที่เข้มแข็ง เป็นเอกภาพ สุขภาพดี สร้างประเทศให้มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน สอดคล้องกับจุดหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มุ่งเน้นพัฒนาคนไทยให้มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดี มี ปัญญา มีความสุข และมีความเป็นไทย รักการออกกำลังกาย ดูแลตนเองให้มีสุขภาพและมีบุคลิกภาพที่ดี มี ประสิทธิภาพในการทำงานและการบริโภค มีทักษะในการดำรงชีวิต ดังนั้นอาหาร โภชนาการ และการสร้างให้นักเรียน ได้เรียนรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหาร จึงเป็นปัจจัยหลักในการสร้างเสริมให้คนไทยมีคุณลักษณะดังกล่าว

รัฐบาลได้ตระหนักถึงความจำเป็นต้องมีการพัฒนาประเทศอย่างจริงจัง และได้เร่งให้ความช่วยเหลือ นักเรียนที่ขาดแคลนอาหารกลางวันให้รอดพ้นจากภาวะทุพโภชนาการ โดยตราพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการ

อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ขึ้น (ราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 109 ตอนที่ 42 ฉบับวันที่ 8 เมษายน 2535 : 50–58) มาตรา 4 ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในกระทรวงการคลัง ประกอบด้วยเงินหรือทรัพย์สินอื่นตามมาตรา 5 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็กตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร พร้อมทั้งสร้างภาคีเครือข่ายดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา ให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดของกองทุนฯ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี(พ.ศ.2561-2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) นโยบายของรัฐบาล (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579) นโยบายในการจัดการศึกษา ตลอดจนสอดคล้องกับแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) แนวทางการพัฒนาประเทศไทย 4.0 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุนฯ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้จัดทำโครงการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานของโรงเรียน จำนวน ๒ โครงการ ๓ กิจกรรม ได้แก่ โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ ประกอบด้วย กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน และกิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในโรงเรียนสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา (กิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน) พร้อมทั้งมีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ทั้ง ๔ ภูมิภาค ผลจากการนิเทศ ติดตาม พบว่า โรงเรียนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้โรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด สามารถดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง

### วัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา และการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็กที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การบริหารจัดการกองทุนฯ ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 และระเบียบที่กำหนด



## กรอบแนวคิดการบริหารงานของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535 โดยมีเงินประเดิม 6,000 ล้านบาท (หกพันล้านบาท) เพื่อให้กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษานำเงินดอกผลไปใช้ในการบริหารงาน โดยผ่านคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา คณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อช่วยให้นักเรียนระดับประถมศึกษาทุกคนมีอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ รับประทานทุกวัน ครบ 200 วัน ในหนึ่งปีการศึกษา จนสามารถลดปัญหาภาวะทุพโภชนาการในนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้หน่วยงานทุกระดับ มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีความรู้ ความเข้าใจที่ยั่งยืนสามารถพึ่งตนเองได้ โดยการบูรณาการสู่การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการดำเนินงานตามหลักเกษตรทฤษฎีใหม่หรือเกษตรเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียน เพื่อลดภาวะทุพโภชนาการและสร้างองค์ความรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการดำรงชีวิต ทักษะอาชีพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้ เพื่อให้นักเรียนมีภาวะโภชนาการดี มีความรอบรู้ด้านอาหารและโภชนาการที่ปลอดภัย สามารถแสดงดังแผนภาพประกอบที่ 1



แผนภาพประกอบที่ 1 แสดงแนวคิดในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

## วัตถุประสงค์ของคู่มือการใช้จ่ายเงิน

เพื่อให้โรงเรียนและหน่วยงานในสังกัด สามารถดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง

### นิยามศัพท์เฉพาะ

**กองทุนฯ** หมายถึง กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

**งบประมาณ** หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

**การใช้จ่ายเงิน** หมายถึง การดำเนินการทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ของโรงเรียนเกี่ยวกับโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง ซึ่งได้รับงบประมาณจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

**โครงการอาหารนักเรียน** หมายถึง โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ ประกอบด้วย กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน และกิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในโรงเรียนสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน)

**ค่าอาหารนักเรียน** หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อใช้จ่ายในการจัดหาอาหารให้เหมาะสมกับภาวะทุพโภชนาการสำหรับเด็กวัยเรียน และค่าอาหารมื้อเช้ามื้อเย็นของนักเรียนบ้านไกลพักนอนสังกัด ตชด.

**โภชนาการ** หมายถึง อาหารที่เข้าสู่ร่างกายคนแล้วร่างกายสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ในด้านการเจริญเติบโต การค้าจุนและการซ่อมแซมส่วนต่างๆของร่างกาย

**ภาวะโภชนาการ** หมายถึง ภาวะของร่างกายที่มีผลมาจากการรับประทานอาหาร คือการที่ร่างกายได้ใช้สารต่างๆที่กินเข้าไปให้ได้ประโยชน์มากที่สุด สามารถวัดจากการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงแล้วเปรียบเทียบกับอายุ ตามเกณฑ์มาตรฐานทางกระทรวงสาธารณสุข มี 2 ประเภท

**ภาวะโภชนาการปกติ** หมายถึง ภาวะสุขภาพปกติอันเป็นผลมาจากการบริโภคอาหารที่เหมาะสม และร่างกายใช้ประโยชน์สารอาหารได้ปกติ

**ภาวะทุพโภชนาการนักเรียน** หมายถึง นักเรียนที่มีน้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอมและเตี้ย) มีน้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (เริ่มอ้วน อ้วน และเตี้ย) มีส่วนสูงตามเกณฑ์อายุต่ำกว่าเกณฑ์ (เตี้ย) มีน้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม) และ มีน้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงเกินกว่าเกณฑ์ (เริ่มอ้วนและอ้วน) ตามเกณฑ์มาตรฐานน้ำหนักและส่วนสูงกรมอนามัย

อาหารที่เหมาะสมสำหรับเด็กที่มีภาวะทุพโภชนาการ หมายถึง อาหารที่มีสารอาหารครบถ้วน ตามคุณค่าทางโภชนาการ โดยจัดให้เด็กรับประทานได้หลากหลายชนิดตามภาวะโภชนาการของเด็กรายบุคคล เพื่อช่วยฟื้นฟูภาวะทุพโภชนาการ ได้แก่ อาหารมือเช้า อาทิเช่น ข้าวต้มเครื่องใส่ไข่ อาหารจานเดียว ฯลฯ หรือ อาหารว่าง เช่น ไข่ นม ก๋วยจั๊บ ฯลฯ

**ยกเว้น** วิตามินเสริม อาหารเสริมสำเร็จรูป รวมถึง บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ขนมกรุบกรอบ ขนมปัง และอาหารหมักดอง เป็นต้น ควรจัดให้เด็กได้รับประทานไม่เกินเวลา 10.00 น.

# 2

## หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับการสนับสนุน

## ส่วนที่ 2

### หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับการสนับสนุน

โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ  
(กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน)

#### 1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

1.1 พิจารณาตามแบบคำขอรับการสนับสนุนฯ โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน)

1.2 พิจารณาจัดสรรให้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ ดังนี้

1) พิจารณาให้โรงเรียนที่สามารถจัดอาหารให้เหมาะสมกับภาวะทุพโภชนาการสำหรับเด็กวัยเรียน ในอัตราไม่เกิน 15 บาท/คน/วัน ระยะเวลา 100 วัน

2) พิจารณาให้โรงเรียนที่เอกสารประกอบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณครบถ้วนและมีผู้บริหารสถานศึกษาหรือ ผู้ได้รับมอบหมายรับรองความถูกต้องทุกรายการ

1.3 พิจารณาจัดสรรให้ตามวงเงินงบประมาณ ตามขนาดโรงเรียน ดังนี้

(1) ขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท

(2) ขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 - 300 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 40,000 บาท

(3) ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท

#### 2. วิธีการขอรับการสนับสนุน

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา แจ้งโรงเรียนให้จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ประกอบด้วย

1) แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ

2) โครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ

2.3 โรงเรียนที่ประสงค์จะเสนอขอของงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ จำนวนตามความเหมาะสม ควรประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน และผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

2.3.2 ศึกษาข้อมูลภาวะทุพโภชนาการของโรงเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565) และ แนวทางการแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

2.3.3 จัดทำแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเท่านั้น จัดพิมพ์แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯจากระบบดังกล่าว พร้อมรับรองความถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี)

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของโรงเรียนที่เสนอของบประมาณฯ ควรประกอบด้วย

2.4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / ผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา หรือผู้แทน

2.4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้แทน

2.4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือผู้แทน

2.4.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.4.5 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้แทน

2.4.6 ผู้บริหารองค์กรภาครัฐ/เอกชน หรือผู้แทน

2.4.7 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.4.8 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.4.9 สาธารณสุข หรือผู้แทน

ทั้งนี้ จำนวนคณะกรรมการให้พิจารณาตามความเหมาะสม

2.5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา รวบรวมและจัดเรียงโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามลำดับความสำคัญ จากนั้น จัดพิมพ์สรุปแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ลงนามรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดทำรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วย

2.6.1 ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

2.6.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้แทน

- 2.6.3 ผู้บังคับการกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน หรือผู้แทน
- 2.6.4 ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทน
- 2.6.5 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้แทน
- 2.6.6 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้แทน
- 2.6.7 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน
- 2.6.8 ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.6.9 ผู้รับผิดชอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน)
- 2.6.10 คณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองทุนฯ
- 2.6.11 ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือ อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ
- 2.7 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์โครงการ กลั่นกรองและพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่เสนอของบประมาณโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดังนี้
- 2.7.1 วิเคราะห์โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน)
- 2.7.2 สรุปผลการจัดสรรงบประมาณ
- 2.7.3 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ
- 2.7.4 ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ
- 2.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งบัญชีการจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา
- กองทุนฯ จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างกองทุนฯ กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามรายละเอียดบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้
- 2.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้
- 1) ตรวจสอบบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างกองทุนฯ กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนโรงเรียนที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ
  - 2) แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เลือก/กรอกข้อมูลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการที่ได้รับการสนับสนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2.10 โรงเรียนเลือก/กรอกข้อมูลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการที่ได้รับการสนับสนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ

2.11 ให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนฯ เปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียน.....” เท่านั้น และแจ้งเลขที่บัญชีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป ทั้งนี้ ไม่สามารถใช้ชื่อบัญชีอื่นๆขอรับโอนเงินได้

เงินที่ได้รับจัดสรรตามวรรคหนึ่ง กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการ หรืออื่นใด ให้ส่งคืนกองทุนฯผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน สำหรับกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้นให้ส่งคืนกองทุนฯผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

2.12 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโอนเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา เมื่อโรงเรียนเลือก/กรอกข้อมูลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการที่ได้รับการสนับสนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ถูกต้องครบทุกคน

2.13 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา อัปโหลดไฟล์เอกสาร (PDF) แจ้งการได้รับจัดสรรและใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาออกให้กองทุนฯดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.14 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1) โอนเงินให้โรงเรียน ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) อัปโหลดไฟล์ภาพ (Jpg) ขนาดไม่เกิน 1 MB. หลักฐานการโอนเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาโอนเงินให้โรงเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.15 โรงเรียนตรวจสอบเงินที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการ ดังนี้

1) ส่งใบเสร็จรับเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

2) อัปโหลดไฟล์ภาพ (Jpg) ขนาดไม่เกิน 1 MB. บัญชีธนาคารของโรงเรียนที่มียอดเงินการได้รับโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด



2.16 โรงเรียนดำเนินการโครงการ กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ หากมีการปรับโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ ให้โรงเรียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.17 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

- 1) รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 กันยายนของปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการหลังจากได้รับงบประมาณและดำเนินการไปแล้ว 50 วัน
- 3) รายงานครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 มีนาคมของปีถัดไป
- 4) รายงานผลการรับรายจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ
- 5) โรงเรียนปรับปรุงข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียน ผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center: DMC) ในรอบปีการศึกษา 4 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 : ณ วันที่ 10 มิถุนายน
- ครั้งที่ 2 : ณ วันที่ 30 กันยายน
- ครั้งที่ 3 : ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน
- ครั้งที่ 4 : ณ วันที่ 30 มีนาคม

2.18 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

2.19 กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำรายงาน ประจำปีเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และเผยแพร่ให้ สาธารณชนได้รับทราบต่อไป

## โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

(กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น)

### 1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น

1.1 จัดสรรเป็นค่าอาหารมือเช้าและอาหารมือเย็น ในอัตรา 40 บาท/คน/วัน ระยะเวลา 200 วัน ตาม ข้อมูลจำนวนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่มีอยู่จริง

1.2 พิจารณาจากแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และโครงการฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดที่ครบถ้วน โดยมีผู้บัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน หรือ ผู้ได้รับมอบหมายรับรองความถูกต้องทุกรายการ

## 2. วิธีการขอรับการสนับสนุน

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจ่ายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น) ให้กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนทราบ

2.2 กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน แจ้งโรงเรียนให้จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ประกอบด้วย

- 1) แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ
- 2) โครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ

2.3 โรงเรียนที่ประสงค์จะเสนอของบประมาณดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ จำนวนตามความเหมาะสม ควรประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

2.3.2 จัดทำแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และโครงการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเท่านั้น จัดพิมพ์แบบคำขอจากระบบดังกล่าว พร้อมรับรองความถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ส่งกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

2.4 กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของโรงเรียนที่เสนอของบประมาณตามความเหมาะสม

2.5 ให้กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน รวบรวมและจัดเรียงลำดับความสำคัญของโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ประกอบด้วย

2.5.1 สรุบบทหน้าแบบคำขอของโรงเรียน

2.5.2 แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ/โครงการที่ขอรับการสนับสนุน

2.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดทำรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วย

2.6.1 ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

2.6.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้แทน

2.6.3 ผู้บังคับการกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน หรือผู้แทน

2.6.4 ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทน

2.6.5 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้แทน

2.6.6 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้แทน

2.6.7 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน

2.6.8 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.6.9 ผู้รับผิดชอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพ

โภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น)

2.6.10 คณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองทุนฯ

2.6.11 ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือ อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ

2.7 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์โครงการ กลั่นกรองและพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่เสนอของบประมาณโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

2.7.1 วิเคราะห์โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพ

โภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น)

2.7.2 สรุปผลการจัดสรรงบประมาณ

2.7.3 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ

2.7.4 ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ

2.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งบัญชีการจัดสรรให้กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

กองทุนฯ จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างกองทุนฯ กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามรายละเอียดบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

2.9 กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างกองทุนฯ กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนโรงเรียนที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ

2) แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ กรอกข้อมูลนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่ได้รับการสนับสนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.10 โรงเรียนกรอกข้อมูลนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่ได้รับการสนับสนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ

2.11 ให้กองกำกับการฯหรือโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนฯ เปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กองกำกับการฯ/โรงเรียน.....”

เท่านั้น และแจ้งเลขที่บัญชีให้หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป ทั้งนี้ ไม่สามารถใช้ชื่อบัญชีอื่นๆขอรับโอนเงินได้

เงินที่ได้รับจัดสรรตามวรรคหนึ่ง กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการ หรืออื่นใด ให้ส่งคืนกองทุนฯผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน สำหรับกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้นให้ส่งคืนกองทุนฯผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

2.12 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโอนเงินให้กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เมื่อโรงเรียนกรอกข้อมูลนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่ได้รับการสนับสนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ถูกต้อง ครบทุกคน

2.13 กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ดำเนินการ ดังนี้

1) อัปโหลดไฟล์เอกสาร (PDF) แจ้งการได้รับจัดสรรและใบเสร็จรับเงินที่กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนออกให้กองทุนฯ ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) โอนเงินให้กองกำกับการฯหรือโรงเรียน ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจัดสรรและโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) อัปโหลดไฟล์ภาพ (Jpg) ขนาดไม่เกิน 1 MB. หลักฐานการโอนเงินที่กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนโอนเงินให้กองกำกับการฯ หรือโรงเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.14 กองกำกับการฯหรือโรงเรียนตรวจสอบเงินที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการ ดังนี้

1) ส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

2) อัปโหลดไฟล์ภาพ (Jpg) ขนาดไม่เกิน 1 MB. บัญชีธนาคารของโรงเรียนที่มียอดเงินการได้รับโอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.15 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

1) รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 กันยายนของปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการหลังจากได้รับงบประมาณและดำเนินการไปแล้ว 50 วัน

3) รายงานครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 มีนาคมของปีถัดไป

4) รายงานผลการรับรายจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

2.16 กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน หรือ กองกำกับการฯ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

2.17 กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบต่อไป

## โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

### 1. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

1.1 พิจารณาจากแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดที่ครบถ้วน และมีผู้บริหารสถานศึกษา หรือ ผู้ได้รับมอบหมายรับรองความถูกต้องทุกรายการ

1.2 พิจารณาจัดสรร ให้โดยเรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1) พิจารณาให้โรงเรียนที่มีความพร้อม ทั้งด้านพื้นที่ในการทำกิจกรรมและบุคลากรในการดำเนินการ
- 2) พิจารณาให้โรงเรียนที่มีแผนการนำผลผลิต/รายได้ มาสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน และสามารถนำเงินมาหมุนเวียนโครงการอย่างต่อเนื่อง
- 3) พิจารณาให้โรงเรียนพื้นที่สูง ในถิ่นทุรกันดาร ชายแดน ชายฝั่งทะเล และเกาะแก่ง
- 4) พิจารณาให้โรงเรียนที่มีนักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการสูง

1.3 พิจารณาจัดสรรตามกรอบวงเงินงบประมาณ ตามขนาดโรงเรียน ดังนี้

- 1) ขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท
- 2) ขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 - 300 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 40,000 บาท
- 3) ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท

### 2. วิธีการขอรับการสนับสนุน

2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาแจ้งโรงเรียนจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดประกอบด้วย

- 1) แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ
- 2) โครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ
- 3) รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

4) ภาพถ่ายพื้นที่ที่จะดำเนินงานโครงการฯ

2.3 โรงเรียนที่ประสงค์จะเสนอของบประมาณดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ ควรประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และครูผู้รับผิดชอบโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

2.3.2 จัดทำแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ และโครงการฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเท่านั้น จัดพิมพ์แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯจากระบบดังกล่าว พร้อมรับรองความถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี)

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของโรงเรียนที่เสนอของบประมาณ ควรประกอบด้วย

2.4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / ผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา หรือผู้แทน

2.4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้แทน

2.4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือผู้แทน

2.4.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.4.5 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้แทน

2.4.6 ผู้บริหารองค์กรภาครัฐ/เอกชน หรือผู้แทน

2.4.7 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.4.8 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.4.9 สาธารณสุข หรือผู้แทน

ทั้งนี้ จำนวนคณะกรรมการให้พิจารณาตามความเหมาะสม

2.5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา รวบรวมและจัดเรียงโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามลำดับความสำคัญ จากนั้น จัดพิมพ์สรุปบหน้าแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ลงนามรับรองความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

2.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดทำรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วย

2.6.1 ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

- 2.6.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือผู้แทน
- 2.6.3 ผู้บังคับการกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน หรือผู้แทน
- 2.6.4 ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทน
- 2.6.5 ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือผู้แทน
- 2.6.6 ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หรือผู้แทน
- 2.6.7 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน
- 2.6.8 ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.6.9 ผู้รับผิดชอบโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่ออาหาร

นักเรียนในโรงเรียน

2.6.10 คณะกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองทุนฯ

2.6.11 ผู้แทนจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หรือ อนุกรรมการบริหารกองทุนฯ

2.7 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์โครงการ กลั่นกรองและพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่เสนอของบประมาณโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

2.7.1 วิเคราะห์โครงการตามหลักเกณฑ์โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคี เครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

2.7.2 สรุปผลการจัดสรรงบประมาณตามสัดส่วนกรอบวงเงิน

2.7.3 จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ

2.7.4 ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ

2.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งบัญชีการจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

กองทุนฯ จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างกองทุนฯ กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามรายละเอียดบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

2.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา ตรวจสอบบันทึก ข้อตกลง (MOU) ระหว่างกองทุนฯ กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน ตามจำนวนโรงเรียนที่ ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ

2.10 ให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนฯ เปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร พาณิชย์ ธนาकारที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาकारที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อ โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียน.....” เท่านั้น และแจ้งเลขที่บัญชีให้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป ทั้งนี้ ไม่สามารถใช้ชื่อบัญชีอื่นๆขอรับโอนเงินได้

เงินที่ได้รับจัดสรรตามวรรคหนึ่ง กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการ หรืออื่นใด ให้ส่งคืนกองทุนฯ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน สำหรับกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้นให้ส่งคืนกองทุนฯผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

2.11 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโอนเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

2.12 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา อัปโหลดไฟล์เอกสาร (PDF) แจ้งการได้รับจัดสรรและใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาออกให้กองทุนฯดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.13 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- 1) โอนเงินให้โรงเรียน ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจัดสรรและโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) อัปโหลดไฟล์ภาพ (.jpg) ขนาดไม่เกิน 1 MB. หลักฐานการโอนเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาโอนเงินให้โรงเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.14 โรงเรียนตรวจสอบเงินที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ส่งใบเสร็จรับเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา
- 2) อัปโหลดไฟล์ภาพ (.jpg) ขนาดไม่เกิน 1 MB. บัญชีธนาคารของโรงเรียนที่มียอดเงินการได้รับโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.15 โรงเรียนดำเนินการโครงการ กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ หากมีการปรับโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ ให้โรงเรียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา พิจารณออนุมัติตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.16 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

- 1) รายงานครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 15 กันยายนของปีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ



- 2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการหลังจากได้รับงบประมาณและดำเนินการไปแล้ว 50 วัน
- 3) รายงานครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 15 มีนาคมของปีถัดไป
- 4) รายงานผลการรับรายจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ
- 5) โรงเรียนปรับปรุงข้อมูลน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียน ผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center: DMC) ในรอบปีการศึกษา 4 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 : ณ วันที่ 10 มิถุนายน
- ครั้งที่ 2 : ณ วันที่ 30 กันยายน
- ครั้งที่ 3 : ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน
- ครั้งที่ 4 : ณ วันที่ 30 มีนาคม

2.17 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

2.18 กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบต่อไป

**3**

การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร

### ส่วนที่ 3

#### การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร

##### แหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นเงินที่เกิดขึ้น จากพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ที่รัฐบาลได้อุดหนุนเงินงบประมาณเป็นเงินทุนประเดิมให้กับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 6,000 ล้านบาท โดยให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินกองทุนประเดิมาดังกล่าว ไปใช้แก้ปัญหาด้านโภชนาการของนักเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาทุกสังกัด เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาจัดสรรให้กับโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุนในปัจจุบันนั้นได้สนับสนุนให้โรงเรียนดำเนินการ 3 โครงการ ได้แก่

1. โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน)
  - โรงเรียนที่สามารถจัดอาหารให้เหมาะสมกับภาวะทุพโภชนาการสำหรับเด็กวัยเรียน ในอัตราไม่เกิน 15 บาท/คน/วัน ระยะเวลา 100 วัน
  - จัดสรรให้ตามวงเงินงบประมาณ ตามขนาดโรงเรียน ดังนี้
    - (1) ขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท
    - (2) ขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 40,000 บาท
    - (3) ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท
2. โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น)
  - จัดสรรเป็นค่าอาหารมือเช้าและอาหารมือเย็น ในอัตรา 40 บาท/คน/วัน ระยะเวลา 200 วัน ตามข้อมูลจำนวนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่มีอยู่จริง
3. โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
  - จัดสรรตามกรอบวงเงินงบประมาณ ตามขนาดโรงเรียน ดังนี้
    - 1) ขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 30,000 บาท
    - 2) ขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 - 300 คน จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 40,000 บาท
    - 3) ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป จัดสรรงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

เงินสนับสนุนโครงการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการดำเนินการกับเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์อื่นกรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียน.....”

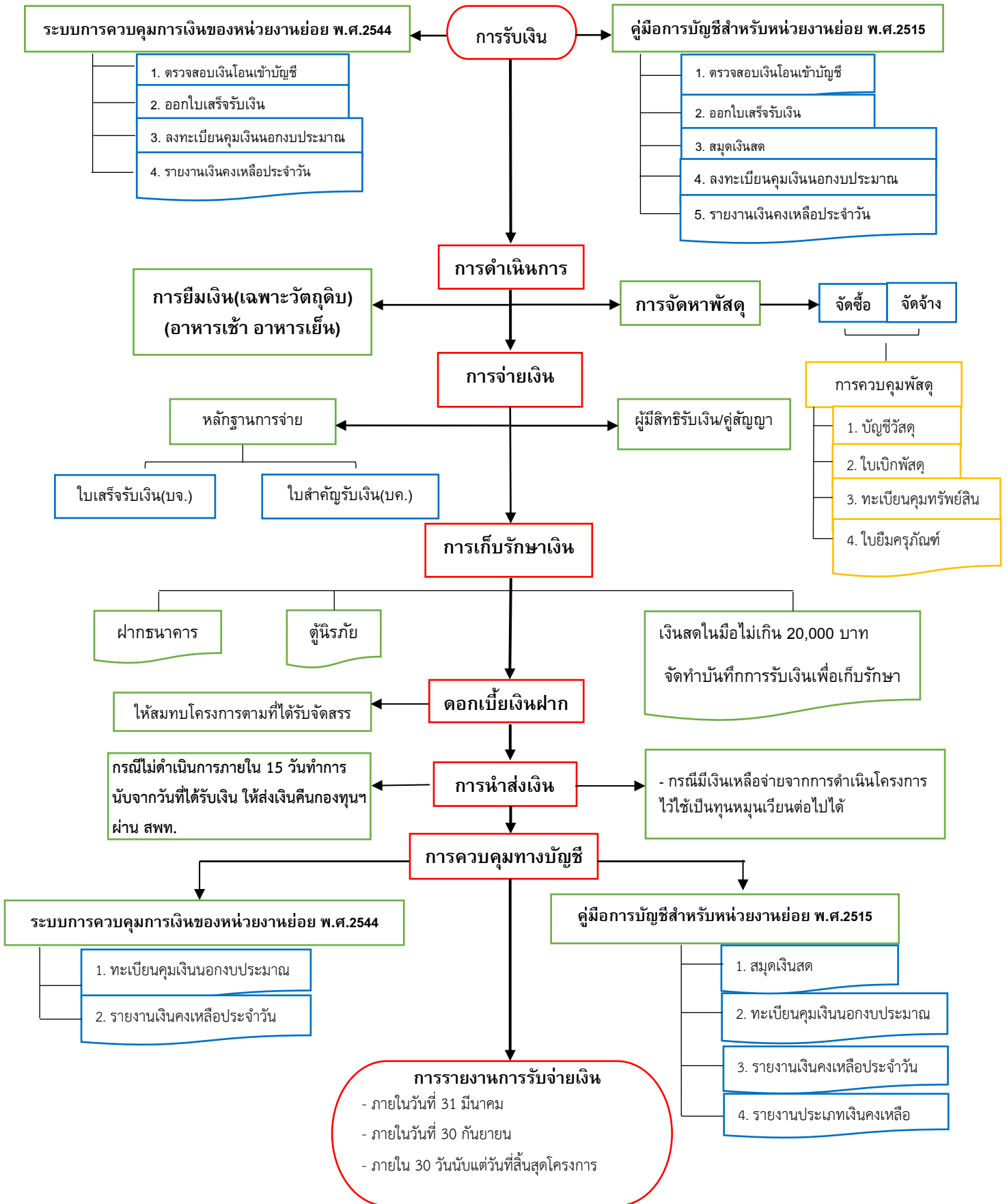
2. ดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้โรงเรียนเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและโครงการเพื่อใช้จ่ายต่อไป โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3. การใช้จ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 3 โครงการ ได้แก่ โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน) โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น) และโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรียนต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. ด้านการเงิน การบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรียนต่างๆ โรงเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนวิธีปฏิบัติเกี่ยวการเงิน การบัญชี โรงเรียนต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรร  
จากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา



แผนภาพประกอบที่ 2 แสดงขั้นตอนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา

## การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร

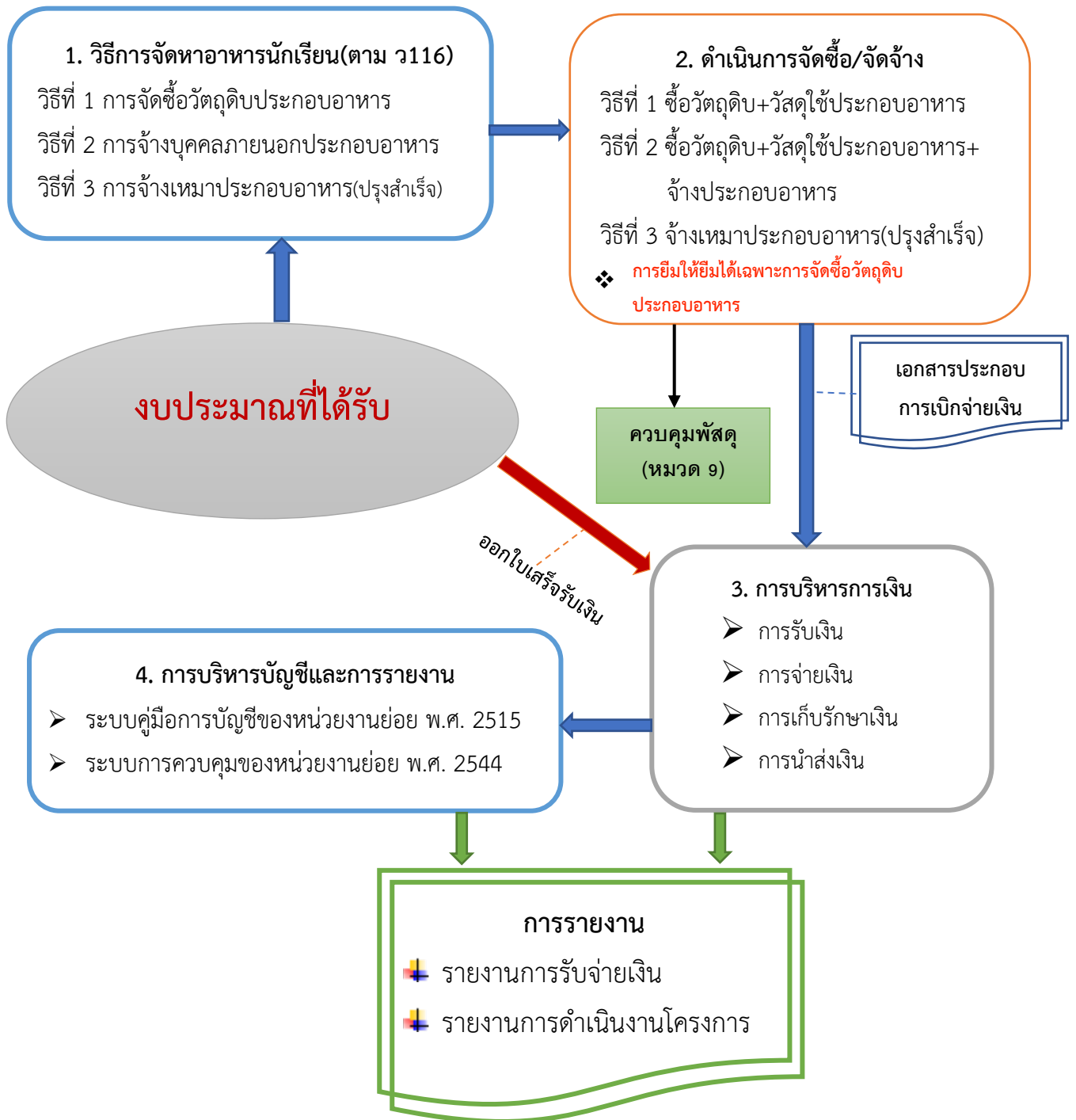
การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ในส่วนนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับโรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โดยจัดสรรจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีภาพรวมขั้นตอนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร ดังแผนภาพข้างต้น และมีรายละเอียดแนวทางการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรตามโครงการ ดังนี้

### แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

1. กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน
2. กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน และกิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น สนับสนุนเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหาอาหารเช้า อาหารเย็นให้แก่ นักเรียน ซึ่งจะมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และด้านบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี การรายงานการเงิน และเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดวิธีการจัดหา ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินค่าอาหารนักเรียนให้ครอบคลุมครบถ้วน และใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สรุปแนวทางการใช้จ่ายเงิน ดังแผนภาพ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินดังนี้

## แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ



แผนภาพประกอบที่ 3 แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

## 1. วิธีการจัดหาอาหารนักเรียน

โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ต้องดำเนินการจัดหาอาหารเช้า อาหารเย็น ให้แก่นักเรียน ตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน) และโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น) โรงเรียนต้องเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมและมีความสอดคล้องกับวิธีการจัดหาอาหารนักเรียน มีวิธีการจัดหาอาหารนักเรียน 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วิธีที่ 2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

วิธีที่ 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)

## 2. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การใช้จ่ายเงินค่าอาหารนักเรียนในโรงเรียนนั้น มี 3 วิธีที่โรงเรียนสามารถดำเนินการได้ สำหรับขั้นตอน วิธีการจ่าย (การยืมเงิน) เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนในแต่ละกรณีมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

### 2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหาร โดยคำนึงถึงคุณภาพอาหาร จัดทำแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคในแต่ละวันทุกวัน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 และหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0402/5602 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560 เรื่อง ทาหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินทุกวัน กรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุเครื่องปรุง แก๊ส และน้ำยาล้างจาน ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม รวบรวมเอกสารการจัดซื้อยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายเมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้วภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจรับเสร็จสิ้นหรือวันที่ได้รับเอกสารขอเบิกเงินจากฝ่ายพัสดุ

ทั้งนี้ โรงเรียนสามารถขออนุมัติให้ผู้รับผิดชอบยืมเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารในแต่ละวันได้ โดยมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ดังนี้

#### 1 การยืมเงินระยะสั้น

1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาหารนักเรียน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ วงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน 10 - 15 วัน



1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดอาหารนักเรียน(ผู้ยืม) ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหาร โดยคำนึงถึงคุณภาพอาหาร จัดทำแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวันที่มีการดำเนินการ

1.4 เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาหารนักเรียน(ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละวันพร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินครั้งใหม่สำหรับเป็นค่าอาหารนักเรียนในครั้งต่อไป

1.5 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

1.6 บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบสำคัญ(แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง หน้า 50 – 61 (ส่วนที่ 4) ประกอบด้วย

- (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่าย
- (3) บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- (4) แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 2. การยืมเงินเป็นภาคเรียน

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารนักเรียน ทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ วงเงินที่ยืมไม่ควรเกิน 5 วันทำการ ระยะเวลาการยืมเงิน 1 ภาคเรียน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/182 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2528 เรื่อง การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันไว้ตรงจ่าย และ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 1402/3299 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2528 เรื่อง การบัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน)

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารนักเรียน ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันตามรายการอาหาร โดยคำนึงถึงคุณภาพอาหาร และใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคในแต่ละวัน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554)

2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารนักเรียน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค รวม 5 วันทำการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารนักเรียน

2.5 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารนักเรียน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วงเงินสำรองจ่ายเท่ากับเงินยืม โดยยังไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

2.7 การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

2.7.1 นำหลักฐานการจ่าย (แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) เบิกชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตามจำนวนในสัญญาเงินยืม) ล้างลูกหนี้เงินยืม

2.7.2 นำหลักฐานการจ่าย (แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

2.7.3 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน เป็นใบสำคัญใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง หน้า 50 – 61 (ส่วนที่ 4) ประกอบด้วย

- (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (3) ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารนักเรียน
- (4) แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (5) บันทึกขออนุมัติเบิกชดใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมตามข้อ 2.7.3)

## 2.2 การจ้างบุคคลประกอบอาหาร

วิธีนี้นอกจากโรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร และจัดซื้อวัสดุเครื่องปรุง แก๊ส และน้ำยาล้างจาน ตามวิธีที่ 1 แล้ว หากโรงเรียนมีความต้องการจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน โรงเรียนต้องดำเนินการจ้างผู้ประกอบอาหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีวงเงินดำเนินการจ้างเหมาที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรืออาจใช้วิธีที่สูงกว่าได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติจัดจ้างบุคคลประกอบอาหารนักเรียนต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

2. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (บันทึกตกลงจ้าง) โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่โรงเรียนต้องการพร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

3. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวัน ที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหารตามรายการที่กำหนดในบันทึกตกลงจ้าง โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ

4. เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับและลงนามอนุมัติ

5. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อจ่ายเงินให้เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินกรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองถูกต้องแล้ว) เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง หน้า 62 – 80 (ส่วนที่ 4) ประกอบด้วย

- (1) เอกสารประกอบตามวิธีที่ 1 ข้อ 2.1
- (2) รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- (3) ใบเสนอราคา
- (4) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- (5) ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหาร
- (6) ใบสั่งจ้าง หรือบันทึกตกลงจ้าง และ รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง
- (7) รายการอาหาร และใบส่งมอบวัตถุดิบ
- (8) ใบส่งมอบงาน
- (9) บันทึกข้อความสรุปการตรวจรับงานจ้างบุคคลประกอบอาหารและใบตรวจรับพัสดุ
- (10) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (11) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- (12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) โดยจัดทำสองฉบับ ต้นฉบับ

มอบให้ผู้ขาย

### 2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)

กรณีโรงเรียนดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างสำหรับการจ้างแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้าง เมื่อการจ้างมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้จะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียนก็ได้

2. เจ้าหน้าที่ติดต่อดตกลงราคากับผู้รับจ้าง

3. ทำสัญญาหรือบันทึกตกลงจ้าง และร่างขอบเขตของงาน (TOR) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จึงจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ(บันทึกตกลงจ้าง) โดยระบุรายละเอียด

เกี่ยวกับการจัดทำอาหาร ระยะเวลา จำนวนนักเรียน ตามที่โรงเรียนต้องการพร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งสามารถทำข้อตกลงจ้างตลอดภาคเรียนได้ โดยกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ หรือรายเดือน หรือชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้ และต้องระบุค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.01 ถึง 0.20 ของมูลค่าราคาอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

4. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับทุกวัน ที่ผู้รับจ้างจัดทำอาหาร ตามรายการที่กำหนดในบันทึกตกลงจ้าง โดยใช้ใบตรวจรับพัสดุ

5. เมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง ให้จัดทำเอกสารส่งมอบพัสดุ เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับและลงนามอนุมัติ

6. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อจ่ายเงินให้เรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินกรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองถูกต้องแล้ว) เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามตัวอย่าง หน้า 96 – 112 (ส่วนที่ 4) ประกอบด้วย

- (1) รายงานขอจ้าง
- (2) รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- (3) ใบเสนอราคา
- (4) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- (5) ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
- (6) ร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR)
- (7) ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญา (เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- (8) ใบส่งมอบงาน
- (9) ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
- (10) ใบตรวจรับพัสดุ
- (11) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- (12) สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235) โดยจัดทำสองฉบับ ต้นฉบับ

มอบให้ผู้ขาย

### 3. การบริหารการเงิน

โรงเรียนต้องดำเนินการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีให้ถูกต้องตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ตามที่โรงเรียนถือปฏิบัติ ระบบใดระบบหนึ่งเท่านั้น (ปัจจุบันระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 โรงเรียนจะถือปฏิบัติเป็นส่วนมาก) ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้แจ้งให้โรงเรียนถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค

0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ซึ่งไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการเงินในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) ส่วนระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 จะนิยมใช้กับโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ซึ่งมีการรับจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก และเป็นระบบบัญชีที่สมบูรณ์ สามารถควบคุมการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งสองระบบนี้จะมีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นหลักในการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยและผู้ปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

### 3.1 การรับเงิน

เงินที่โรงเรียนได้รับมาเพื่อดำเนินการตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการ สำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน) และโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น) ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้ และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี

### 3.2 การจ่ายเงิน

3.1.1 กรณีที่มีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร เพื่อนำมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมพัสดุ ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติในหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554, หนังสือหารือการใช้ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0402/5602 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560 เรื่อง หารือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภคนอกจากการจ่ายเป็นเงินสดแล้ว ในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการ โรงเรียนสามารถใช้ระบบการยืมเงิน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเก็บไว้ใช้จ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารได้ ดังนี้

#### 1) ระยะเวลายืมเงิน

- 1.1) ระยะเวลา (ตามความเหมาะสมแต่ ไม่ควรเกิน 20 วัน โดยพิจารณาจากวงเงินยืม)
- 1.2) ยืมเป็นภาคเรียน ต้องไม่เกิน 1 ภาคเรียน

#### 2) วงเงินยืม

2.1) กรณีผู้บริหารพิจารณาให้ยืมระยะสั้นไม่ควรเกิน 20 วัน โดยแบบประมาณการภายในวงเงินเท่ากับ จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารเฉพาะวัตถุดิบต่อคนต่อวัน x จำนวนวัน

2.2) กรณีให้ยืมเป็นรายภาคเรียน ไม่ควรมากเกินไปจนความจำเป็นกล่าวคือ ให้เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ 5 วันทำการ (ประมาณ 1 สัปดาห์) โดยแนบประมาณการ ภายในวงเงินเท่ากับจำนวนนักเรียน x ราคาอาหารเฉพาะวัตถุดิบต่อคนต่อวัน x จำนวนวัน

### 3) การรวบรวมใบสำคัญ ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

#### 3.1) กรณียืมระยะสั้น

- เมื่อครบกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงินให้นำหลักฐานการจ่าย (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินเหลือจ่าย ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน และทำสัญญาการยืมเงินครั้งใหม่

#### 3.2) กรณียืมเป็นรายภาคเรียน

- เมื่อใช้จ่ายเงินใกล้จะหมดหรือหมดให้นำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) มาขอเบิกเงิน (ชดเชย - ส่งใช้ใบสำคัญ) (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/182 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2528 เรื่อง การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันไว้ตรงจ่าย)

- การเบิกเงินชดเชยไม่มีผลกระทบต่อวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน

- เมื่อผู้ยืมได้รับเงินชดเชยให้เก็บรักษาและนำไปใช้จ่ายหมุนเวียน ตลอดไปจนกว่า

จะสิ้นภาคเรียน

- เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และหรือเงินสด (ถ้ามี) ในสัปดาห์สุดท้ายส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

3.1.2 การจัดซื้อวัสดุต่างภาษา วัสดุเชื้อเพลิง เครื่องปรุงรสต่างๆ และค่าจ้างบุคคล ประกอบอาหาร โรงเรียนต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเบิกจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้อง และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า กรณีเป็นนิติบุคคล การจัดซื้อมูลค่าสินค้าตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล 1% หลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดซื้อมูลค่าสินค้าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล 1% (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/340 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550 เรื่อง หารือแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม))

3.1.3 ครูโภชนาการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องระบุรายการอาหาร ที่จัดทำในใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคทุกครั้ง เพื่อสอบถาม ความสอดคล้อง ความเหมาะสมของเครื่องปรุงกับรายการอาหาร

3.1.4 การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารปรุงสำเร็จ และการจ่ายค่าจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร จะจ่ายเงินได้เมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นนิติบุคคล การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปให้หักภาษี 1% หลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้หักภาษี 1%

### ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
    - \* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
    - \* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปให้หัก
- ภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น
- |                                       |   |               |
|---------------------------------------|---|---------------|
| วงเงินที่จัดซื้อ                      | = | 20,000.00 บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 20,000 × (7/107) | = | 1,308.41 บาท  |
| ค่าสินค้า                             | = | 18,691.51 บาท |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%                 | = | 186.92 บาท    |
| คงเหลือจ่ายเงินให้กับผู้ขาย           | = | 19,813.08 บาท |
2. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(แบบ 4235) ให้กับผู้ขาย
  3. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ ตามตัวอย่างคือ 20,000 บาท
  4. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา แบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
  5. ทุกสิ้นปีปฏิทินจัดทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคมของทุกปี

### 3.3 การเก็บรักษาเงิน

- 3.3.1 โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินโดยนำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- 3.3.2 โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ การเก็บรักษาเงินสดให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้নিরภัยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำ "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไปโดยวงเงินเก็บรักษาต้องระบุประเภทเงินเก็บรักษาตามแต่ละโครงการในบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาให้ชัดเจน
- 3.3.3 โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาทต่อวัน นอกนั้นให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐแล้วแต่กรณี (ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชีกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2563 ข้อ 28)

### 3.4 การนำส่งเงินคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้นำส่งเงินคืน ดังนี้

3.4.1 กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการหรืออื่นใด(กรณีไม่ประสงค์ที่จะดำเนินการ) ให้ส่งคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

3.4.2 กรณีมีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้น หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ให้ส่งคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

โดยจัดทำหนังสือนำส่งพร้อมเงินสดส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการจ่ายคือใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4. การบริหารบัญชีและการรายงาน

การบริหารจัดการด้านบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งโรงเรียนจะมีวิธีการบันทึกบัญชีเป็น 2 ระบบ ดังนี้

4.1 กรณีโรงเรียนจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

4.1.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

4.1.2 ให้เสนอสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวันที่มีความเคลื่อนไหวทางการเงิน

4.1.3 การจัดทำรายงานการเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการเงิน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด ได้แก่

- 1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 3) บเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน)

4.2 กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

4.2.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

4.2.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

1) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการที่มีการรับ-จ่าย เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

2) กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้ระบุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ไม่มีการรับจ่ายเงิน” ในวันทำการถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน

3) จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกครั้ง (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน)

4.3 การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินให้โรงเรียนสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และหรือรายงานประเภทเงินคงเหลือ และหรือบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน 2



ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

### ข้อสังเกตในการใช้จ่ายเงินค่าอาหารนักเรียน

1. ในกรณีได้รับเงินจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา*เพียงเล็กน้อย* เพื่อความคล่องตัวจะดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน และจ่ายเงินสดทุกวันพร้อมบันทึกบัญชีจ่ายโดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคเป็นหลักฐานการจ่ายในแต่ละวันก็ได้ ส่วนเงินสดที่เหลืออยู่ในมือ ให้จัดทำ "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" เป็นหลักฐาน

2. การจ่ายเงินสด กรณีที่ไม่มีตู้নিরภัยต้องเก็บรักษาเงินสดในรูป "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" และในกรณีที่โรงเรียนมีรายรับจากการขายเพิ่มทุกวัน ควรพิจารณาจำนวนเงินที่จะเก็บรักษาให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบ โดยส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาไว้ ตามอำนาจการเก็บรักษาเงิน

3. ในกรณีที่โรงเรียนยืมเงินแล้ว ไม่ต้องบันทึกเงินสดใน "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" อีก เนื่องจากทั้ง 2 กรณี มีลักษณะเป็นการถือเงินสดในมือเช่นเดียวกัน

4. ข้อดีของการยืมเงิน วิธีการนี้ทำให้ไม่จำเป็นต้องบันทึกบัญชีจ่ายทุกวัน จะบันทึกบัญชีจ่ายก็ต่อเมื่อส่งใบสำคัญเพื่อเบิกส่งใช้เงินยืมและจะสะดวกกับผู้รับผิดชอบโครงการ เนื่องจากจะมีเงินสำรองไว้ใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำเงินส่วนตัวไปสำรองก่อน

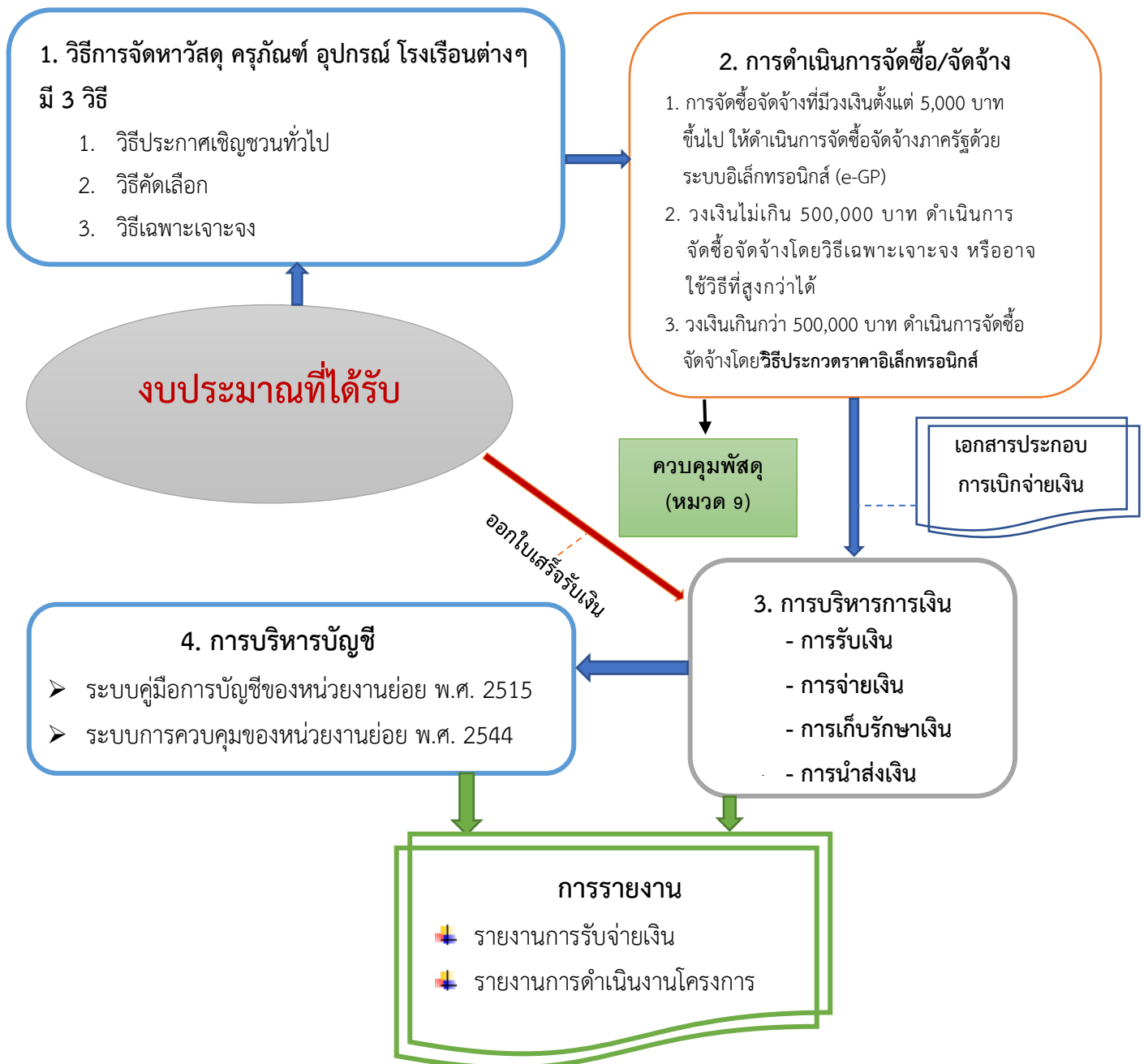
5. ข้อเสียของการจ่ายเงินสด โรงเรียนจะต้องบันทึกบัญชีทุกวัน

## แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียน ในโรงเรียน

การใช้จ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงิน และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการใช้จ่ายเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันตามโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน สรุปได้ตั้งแผนภาพ และรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

### แนวทางการใช้จ่ายเงิน

#### โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน



แผนภาพประกอบที่ 4 แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย  
เพื่ออาหารนักเรียน

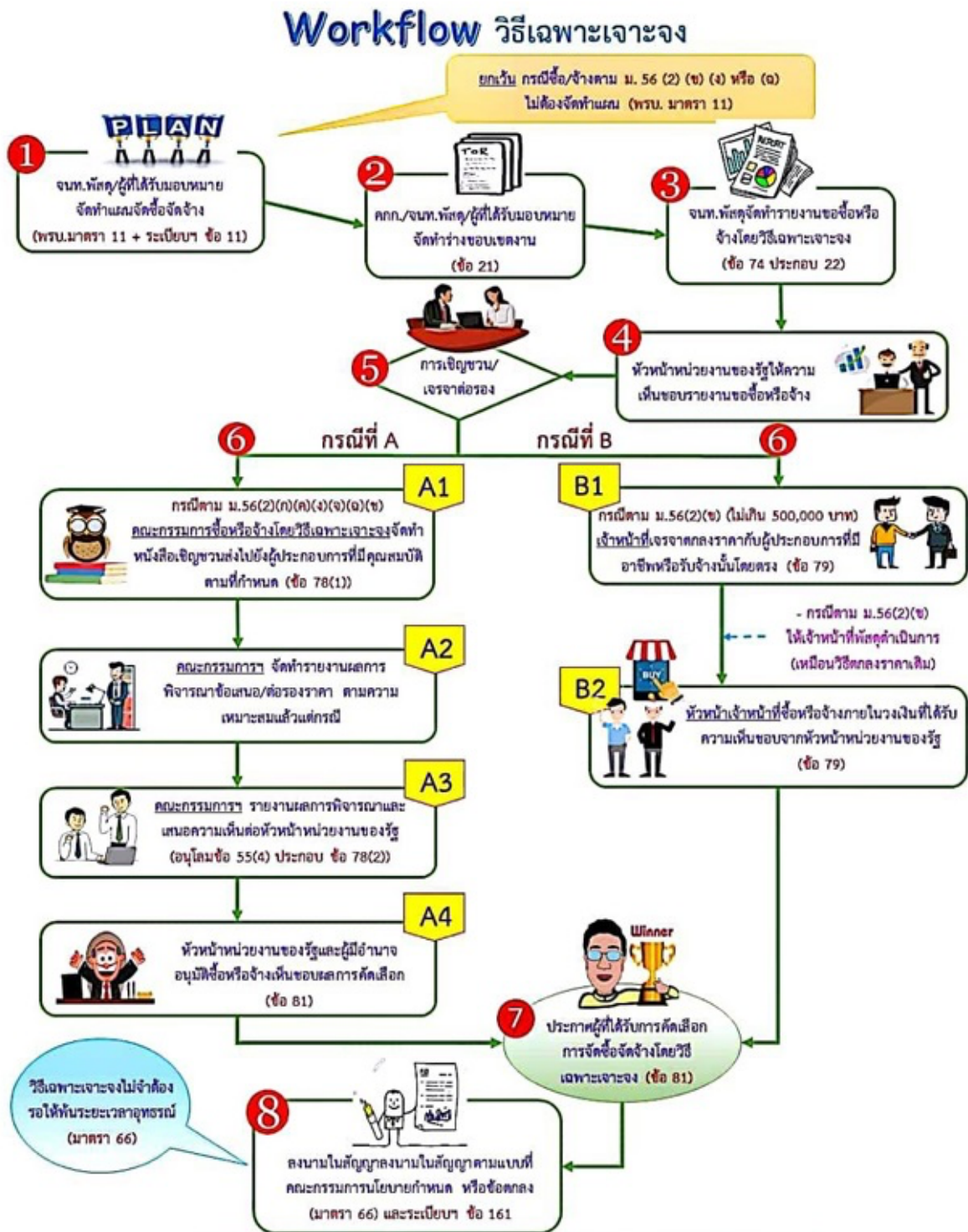
## 1. วิธีการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรือน มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

## 2. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
  2. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรืออาจใช้วิธีที่สูงกว่าได้
  3. วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- สำหรับคู่มือเล่มนี้จะยกตัวอย่างเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 78 – 81) ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดำเนินการตามปกติ



แผนภาพประกอบที่ 5 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่มา : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78-81

2. คณะทำงานทีมเครือข่ายพัสดุ “เพื่อนช่วยเพื่อน” ประจำปีศูนย์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จังหวัดภูเก็ต

จากแผนภาพ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

## 2.1 การเตรียมการ

2.1.1 ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของโครงการ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ พร้อมแจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

2.1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

## 2.2 การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และการพิจารณาผล

2.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ หรือจัดทำกำหนดขอบเขตของงานจ้าง (TOR) และราคากลาง ถ้าเป็นครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะครุภัณฑ์ (Spec)

2.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

2.2.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามรายงานขอซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

2.2.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.2.5 กรณีวงเงินจัดซื้อมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็นได้

2.2.6 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง

2.2.7 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถานที่ปิดประกาศของโรงเรียน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562)

## 2.3 การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.3.1 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

2.3.2 ในกรณีการจัดซื้อมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 96 วรรค 2)

2.3.3 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ประกอบใบสั่งซื้อด้วย

2.3.4 การจ้างต้องมีรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ประกอบใบสั่งจ้างด้วย

## 2.4 การตรวจรับพัสดุ

2.4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ

2.4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 175(3) )

2.4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

2.4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 203(1) )

2.4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เจ้าหนี้) ต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ขอบเขตของงานและราคากลาง
2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง
3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง
6. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตกลงจ้าง สัญญา
7. ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน
8. ใบตรวจรับพัสดุ

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP))

## 3. การบริหารการเงิน

### 3.1. การรับเงิน

3.1.1. เงินที่โรงเรียนได้รับเพื่อดำเนินการตามกองทุนโครงการอาหารกลางวันให้โรงเรียน ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี

3.1.2 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เมื่อโรงเรียนทราบว่ามียอดดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชีรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี โดยโรงเรียนสามารถนำเงินดอกผลที่ได้ไปสมทบกับโครงการไว้ใช้จ่ายตามโครงการต่อไปได้โดยไม่ต้องนำส่งคืนกองทุนฯ

3.1.3 ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินโครงการ เช่น โครงการเลี้ยงไก่ ผลผลิต คือ ไข่ไก่ โรงเรียนสามารถนำผลผลิตไปจำหน่ายให้กับโครงการอาหารนักเรียนเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนได้รับประทานในราคาถูก หรือให้จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้สนใจรายได้จากการจำหน่ายผลผลิตให้ถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาสามารถรับเข้าเงินโครงการเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนต่อไปได้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 3.1.1.1

### 3.2 การจ่ายเงิน

3.2.1 การเบิกจ่ายเงิน จะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจ้างถูกต้องแล้ว และลงลายมือชื่อของผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า หรือกรณีจ้างบุคคลธรรมดาที่ไม่จดทะเบียนการค้าพาณิชย์ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบสำเนาบัตรประจำตัว) กรณีเป็นนิติบุคคล การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี 1% หลังจากหักภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี 1%

3.2.2 ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.2.3 กรณีสิ้นสุดโครงการ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณ หากมีเงินคงเหลือให้โรงเรียนนำส่งเงินคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

#### ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

\* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

\* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปให้หัก

ภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่างเช่น

วงเงินที่จัดซื้อ	=	20,000.00	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times (7/107)$	=	1,308.41	บาท
ค่าสินค้า	=	18,691.51	บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%	=	186.92	บาท
คงเหลือจ่ายเงินให้กับผู้ขาย	=	19,813.08	บาท

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย (แบบ 4235)

3. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ ตามตัวอย่างคือ 20,000 บาท

4. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ

ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา แบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

5. ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3 และแบบ ภ.ง.ด.53 ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคมของทุกปี

### 3.3 การเก็บรักษาเงิน

3.3.1 โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินโดยนำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์กรณีที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

3.3.2 โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย โดยการเก็บเงินสดให้เก็บในตู้নিরায় สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้নিরায়ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำ "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไปโดยวงเงินเก็บรักษาต้องระบุประเภทเงินเก็บรักษาตามแต่ละโครงการในบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาให้ชัดเจน

3.3.3 โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐแล้วแต่กรณี (ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2563 ข้อ 28)

### 3.4 การนำส่งเงินคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้นำส่งเงินคืน ดังนี้

3.4.1 กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการหรืออื่นใด(กรณีไม่ประสงค์ที่จะดำเนินการ) ให้ส่งคืนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

3.4.2 กรณีมีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้น หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ให้ส่งคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

โดยจัดทำหนังสือนำส่งพร้อมเงินสดส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการจ่ายคือใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. การบริหารบัญชีและการรายงาน

การบริหารจัดการด้านบัญชี ได้แก่ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โรงเรียนมีวิธีการบันทึกบัญชีเป็น 2 ระบบ ดังนี้

4.1 กรณีโรงเรียนจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

4.1.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

4.1.2 ให้เสนอสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวันที่มีความเคลื่อนไหวทางการเงิน

4.1.3 การจัดทำรายงานการเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการเงิน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน 1 ชุด ได้แก่



- 1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 3) บเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี มีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน)

#### 4.2 กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

4.2.1 ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

##### 4.2.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

- 1) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการที่มีการรับ-จ่าย เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง
- 2) กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้ระบุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ไม่มีการรับจ่ายเงิน” ในวันทำการถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน
- 3) จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกครั้ง (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน)

##### 4.2.3 การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินให้โรงเรียนสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และหรือรายงานประเภทเงินคงเหลือ และหรืองบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 ชุด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

## การควบคุมพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ในกรณีนี้ เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการจำเป็นมีการส่งมอบตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะต้องนำพัสดุนั้นมาควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 9 การบริหารพัสดุ มีดังนี้

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ

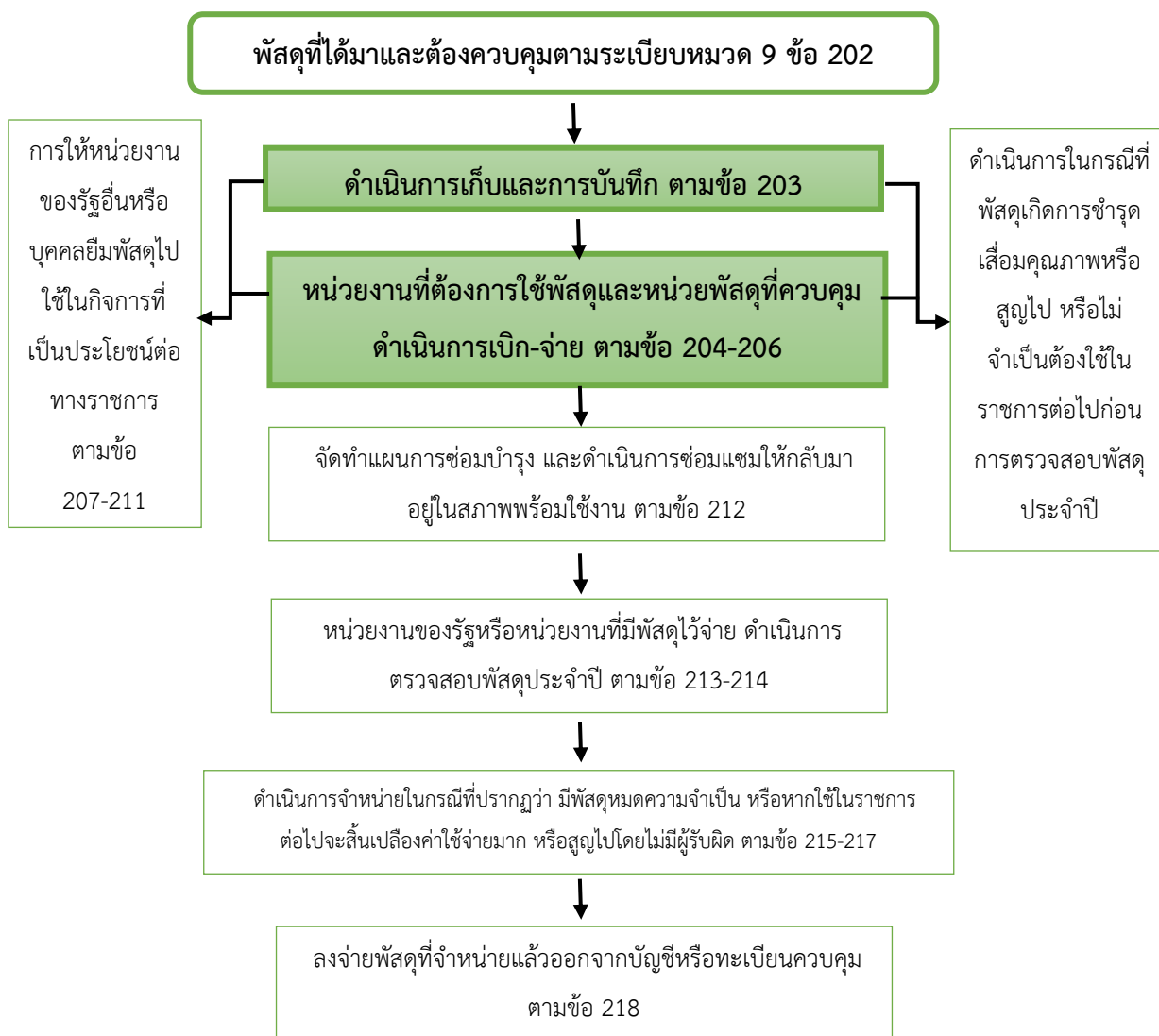
ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

สำหรับในการดำเนินการควบคุมพัสดุที่สถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติเมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการควบคุมพัสดุตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ในที่นี้จะกล่าวถึงใน

**ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 - 206 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
3. การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย ผู้ส่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
4. สำหรับหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

## ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ



แผนภาพประกอบที่ 6 แสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

**4**

ตัวอย่างเอกสารการใช้จ่ายเงิน

## 4.1 โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

### โจทย์สมมติ

โรงเรียน.....ก.....ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ในภาคเรียนที่ 2/2565 โรงเรียนมีนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ จำนวน 30 คน ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าอาหารเช้า หัวละ 15 บาท/คน/วัน จำนวน 100 วัน เป็นเงิน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โรงเรียน.....ก.....พิจารณาดำเนินการตามโครงการ โดยจัดทำอาหารเช้าให้นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อจัดหาอาหารเช้าให้นักเรียนรับประทาน ตามแนวทางหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 04282/ว309 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561 และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังตัวอย่างการดำเนินการต่อไปนี้

### การจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนฯ

#### 1. กลุ่มที่ 1 อาหารหลัก

รายการ (กลุ่มที่ 1 กลุ่มอาหารหลัก)	ค่าอาหาร รายหัว 1 คน/วัน	
	กรม	12 บาท
1. กลุ่มข้าว	2.28 บาท	3
2. กลุ่มเนื้อสัตว์	5 บาท	4
3. กลุ่มผัก	4 บาท	2
4. กลุ่มผลไม้	3.04 บาท	2
5. กลุ่มน้ำมัน	1 บาท	1
รวมเงิน	15.32 บาท (15.50)	12

## 2. กลุ่มที่ 2 ค่าใช้จ่ายอื่น (วัสดุประกอบอาหาร)

รายการ (กลุ่มที่ 2 ค่าใช้จ่ายอื่น)	ค่าวัสดุประกอบอาหาร รายหัว 1 คน/วัน	
	กรัม	3 บาท
1. เครื่องปรุงรสต่างๆ		1.50 บาท *ทั้งสามรายการปรับใช้ตามความเหมาะสม
2. ค่าวัสดุล้างภาชนะ		
3. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		
4. ค่าจ้างแม่ครัว		1.50 บาท
รวมเงิน	4.50 บาท	3 บาท
<b>รวมทั้ง 2 กลุ่ม</b>	<b>20 บาท</b>	<b>15 บาท</b>

## ตัวอย่าง

### เอกสารการยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร

#### ■ กรณียืมระยะสั้น

ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม

ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง)

ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม

ตัวอย่างที่ 6 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ตัวอย่างที่ 7 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน

ตัวอย่างที่ 8 ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

ตัวอย่างที่ 9 บัญชีวัสดุ

ตัวอย่างที่ 10 ใบเบิกพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....  
ที่ .....วันที่ 1..พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุน  
เพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนเพื่อ  
แก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารเข้าให้นักเรียนระดับอนุบาล  
ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 30 คน ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565 รวมระยะเวลา 22 วันทำการ เป็นเงิน 7,920  
บาท (30 คน x 22 วัน x 12 บาท) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดัดแปลง และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพัน  
เกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน / รอง ผอ.รร.

คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแล้วถูกต้องตาม  
ระเบียบและมิ่งงบประมาณ 45,000 บาท จ่ายไปแล้ว.....-.....

จ่ายครั้งนี้ 7,920 บาท คงเหลือ 37,080 บาท

เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบ  
กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินยืมและลง  
นามในสัญญายืมเงิน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน/รอง ผอ.รร.

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....



<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่... <u>นย. 1/2566</u>
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....		วันครบกำหนด... <u>30 พฤศจิกายน 2565</u>
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
โรงเรียน.....สังกัด.....		
อำเภอ.....จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>จัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารเช้า</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>	
ค่าอาหาร <u>เช้า</u> สำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึง ป.6 ระหว่างวันที่ <u>1 - 30 พฤศจิกายน 2565</u> จำนวน <u>30</u> คน x <u>12</u> บาท x จำนวน <u>22</u> วันทำการ	<u>7,920</u>	-
รวมเงิน(ตัวอักษร) ( <u>เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> )	<u>7,920</u>	-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u>7,920</u> บาท ( <u>เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> )		
ลงชื่อ.....วันที่.....		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงินจำนวน <u>7,920</u> บาท ( <u>เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> )		
ลงชื่ออนุมัติ.....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน <u>7,920</u> บาท ( <u>เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> ) ไปเป็นการถูกต้อง		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่	
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	30 พ.ย. 65	ใบสำคัญ	7,920	-	-	-	จนท.การเงินฯ	1/2566

รายการส่งใช้เงินยืม ให้ปรับด้านหลังสัญญาเงิน  
เมื่อส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกด้านหลัง ดังตัวอย่างนี้

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

หากมีการส่งใช้ทั้งใบสำคัญและเงินสด (กรณีที่มีการหยุดเรียนในห้วงเวลาที่ยืมเงิน) ให้บันทึกรายงานส่งใช้ตามตัวอย่างด้านล่างนี้ และบันทึกลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันฯ

### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่	
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	30 พ.ย. 65	ใบสำคัญ	7,560	-	360	-	จนท.การเงินฯ	1/2566
2	30 พ.ย. 65	เงินสด	360	-	-	-	จนท.การเงินฯ	

รายการส่งใช้เงินยืม ให้ปรี้นท์ด้านหลังสัญญายืมเงิน  
เมื่อส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกด้านหลัง ดังตัวอย่างนี้

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

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน..... แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่ บย. <u>1/2566</u> ลงวันที่ <u>1 พฤศจิกายน 2565</u>		
รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการในการจัดซื้อ <u>วัตถุดิบในการประกอบอาหารเข้า</u> สำหรับนักเรียน ระดับอนุบาลถึง ป.6 ระหว่างวันที่ <u>1 - 30 พฤศจิกายน 2565</u> จำนวน <u>30</u> คน x คนละ <u>12</u> บาท x จำนวน <u>22</u> วันทำการ เป็นเงิน	7,920	-
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	7,920	-
(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....		



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่ ..... วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....ผู้รับผิดชอบโครงการเงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารเข้าให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน 7,920 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 1/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว จึงขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1. หลักฐานค่าอาหารเข้า | จำนวน 7,920 บาท       |
| 2. เงินสด (ถ้ามี)      | จำนวน.....บาท         |
|                        | รวมเป็นเงิน 7,920 บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน / รอง ผอ.ร.ร.

คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติส่งใช้เงินยืม ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกระบบบัญชีต่อไป

ทราบ

อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน/รอง ผอ.ร.ร.

(.....)

วันที่.....

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท  
โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อ <b>วัสดุคูปองในการประกอบอาหาร</b> <b>เข้า</b> ตามรายการต่อไปนี้ให้แก่นักเรียนรับประทาน ในวันที่ <b>(2) 1 พฤศจิกายน 2565</b> การจัดซื้อครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลง วันที่ 12 มีนาคม 2562			ข้าพเจ้า.....(13).....ตำแหน่ง (14)..... ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้จ่ายเงินจำนวน <b>(15) 360</b> บาท <b>(สามร้อยหกสิบบาทถ้วน)</b> โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร (3)	เครื่องปรุง (4)	จำนวนหน่วย (5)	ราคาต่อหน่วย (16)	จำนวนเงิน (17)	หมายเหตุ(18)
<b>ข้าวต้มไก่</b>					
1. ข้าวสาร	.....-.....	2 กิโลกรัม	30	60 บาท	.....
2. เนื้ออกไก่	.....	2 กิโลกรัม	80	160 บาท	.....
3. ผักชี	.....	200 กรัม	10 (ต่อ100 กรัม)	20 บาท	.....
4. เนื้อไก่	.....	6 กิโลกรัม	10	60 บาท	.....
5. โคร่งไก่(ทาน้ำซุป)	.....	1 กิโลกรัม	60	60 บาท	.....
(ลงชื่อ) (6) ผู้จัดทำรายการ			(ลงชื่อ) (19) ผู้จ่ายเงิน		
(.....)			(.....)		
วันที่.....			วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7).....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(20).....		
เพื่อโปรดทราบและ			เพื่อโปรดทราบ พัสุดตามรายการข้างต้นได้ทำการ		
1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ			ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว		
2. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร			ลงชื่อ).....(21)..... } ลายมือชื่อ		
2.1.....(8).....			(ลงชื่อ).....(21)..... } คณะกรรมการ		
2.2.....(8).....			(ลงชื่อ).....(21)..... } ตรวจรับพัสดุ		
2.3.....(9).....					
3. แต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			(ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่		
3.1.....(9).....ประธาน			(.....)		
3.2.....(9).....กรรมการ			ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประเภท.....		
3.3.....(9).....กรรมการ			<b>(23).....จำนวน.....(24).....บาท</b>		
(ลงชื่อ).....(10).....เจ้าหน้าที่			<b>(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่การเงิน</b>		
(.....)			(.....)		
(ลงชื่อ).....(11).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่			วันที่.....		
(.....)			<b>(ลงชื่อ).....(26).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน</b>		
วันที่.....			(.....)		
อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2			ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้		
(ลงชื่อ).....(12)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน			ลงชื่อ).....(27).....ผู้อำนวยการโรงเรียน		
(.....)			(ลงชื่อ).....(28).....ผู้รับเงิน		
วันที่.....			(ลงชื่อ).....(29).....ผู้จ่ายเงิน		

กรณีใช้  
ผู้ตรวจรับ  
แต่งตั้ง 1 คน

กรณีใช้  
ผู้ตรวจรับ  
แต่งตั้ง 1 คน

### คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารเช้า

นักเรียน โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนมน/ผลไม้ เป็นต้น
- (4) วัสดุเครื่องบริโภคที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
- (5) จำนวนหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) ชื่อ- สกุล ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
- (9) ชื่อ- สกุล ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับ 1 คน คณะกรรมการตรวจรับ 2 คนขึ้นไป ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- (10) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (11) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (12) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (13) ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภค แต่ละรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
- (14) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (13)
- (15) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องบริโภครายการอาหารที่ซื้อ
- (16) ราคาต่อหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (17) จำนวนเงินรวมของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (16)
- (18) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อวัสดุเครื่องบริโภคจากเงินอาหารเช้าให้ระบุว่าซื้อจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- (19) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (20) ระบุชื่อโรงเรียน
- (21) ลายมือชื่อผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (22) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (23) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- (24) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (26) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
- (27) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (28) ผู้รับเงิน ตามข้อ (13)
- (29) ผู้จ่ายเงิน ตามข้อ (25)

**หมายเหตุ :** ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลว. 12 มีนาคม 2562 แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 2.5.3 วรรคสุดท้าย

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 ข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

## ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ(ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่(ผู้ซื้อ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)



## ใบรับรองการจ่ายเงิน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเงิน							

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทน (อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ)

## ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

โรงเรียน.....

ช่วงชั้น.....จำนวน.....คน

วันที่.....ถึงวันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่.....1.....

ประเภท.....วัสดุเครื่องบริโภค.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....เนื้อไม้และอื่นๆ.....

รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ.....กิโลกรัม.....

จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยนับ.....กิโลกรัม.....ที่เก็บ.....โรงอาหาร.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

ว/ด/ป	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1.พ.ย.65	รับจากคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ร.1/2566	360	.5	360	=	=	5	360	
1.พ.ย.65	จ่ายให้..... ผู้รับผิดชอบโครงการ	จ.1/2566	360	=	=	5	360	=	=	

หมายเหตุ : การลงบัญชีวัสดุ ข้อ 203(1) วรรค 2 “สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้”

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

เลขที่ จ.1./2566.....

## ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่...1.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2565.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งาน จัดทำอาหาร เสริม

ตามแผนงานโครงการสร้างความปลอดภัยด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อ  
แก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

ที่	รายการ	จำนวนที่		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ข้าวสาร	2..กิโลกรัม	2..กิโลกรัม	
2	เนื้ออกไก่	2..กิโลกรัม	2..กิโลกรัม	
3	ผักชี	200.กรัม	200.กรัม	
4	เลือดไก่	12.ก้อน	12.ก้อน	
5	ซีโครงไก่	1.กิโลกรัม	1.กิโลกรัม	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

หัวหน้างาน.....

ได้ตรวจนับจำนวนแล้ว

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## ตัวอย่าง

### เอกสารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)
- ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 3 ใบเสนอราคา
- ตัวอย่างที่ 4 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
- ตัวอย่างที่ 5 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
- ตัวอย่างที่ 6 ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกตกลงจ้าง (เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ตัวอย่างที่ 7 บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 8 ใบส่งมอบงาน
- ตัวอย่างที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 10 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 11 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 12 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

## ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

1. รายละเอียดการจ้าง งานจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารเช้าระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่  
.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 มีความรู้ความสามารถในประกอบอาหาร
- 3.2 ต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพ
- 3.3 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา
- 3.4 อื่นๆ (ระบุ).....

4. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารเช้า

ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
.....จำนวน.....คน ในการประกอบอาหารต้องสวมหมวกคลุมผม ผ้ากันเปื้อนให้เรียบร้อย และผู้รับจ้าง

ต้องดำเนินการประกอบอาหารเช้าในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวัน ให้เป็น อาหารจานเดียว ปรับตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/  
นาง/นางสาว).....ผู้รับผิดชอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มี  
ภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่  
ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

5. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ (.....รายสัปดาห์/รายเดือน/ราย  
ภาคเรียน ต่อ ครั้ง) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง

โดยในการส่งมอบงานจ้างแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายงานประกอบอาหารเป็นรายงาน  
ภายในงวดงานนั้น ๆ ส่งให้โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบ  
อาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับ รายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ใบส่งมอบงาน ในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างในระยะเวลาที่ระบุใน **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง**

#### 6. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของ **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง**

6.1 ในการตกลงจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตาม **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง** ให้อยู่ภายในวงเงิน .....บาท (.....). โดยมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่..... (เฉพาะวันเปิดทำการ)

6.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตาม **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง**. จะสิ้นสุดเมื่อโรงเรียนจ่ายครบมูลค่าตาม **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง** หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำขอบเขตของงาน  
(.....)

**หมายเหตุ :** ผู้จัดทำขอบเขตของงาน ในการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานที่จะจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความจำเป็นขอจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า ให้แก่นักเรียน ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... โดยงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา \*56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อประกอบอาหารเช้า ให้แก่นักเรียน
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ประกอบอาหารเช้า ให้แก่นักเรียนวันละกี่คน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน..... บาท (.....)
4. วงเงินที่จะจ้าง ..... บาท (.....)  
โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....
6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566



เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

### 8.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ผู้ควบคุม

(1) .....ผู้ควบคุม

คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(1) .....ประธานกรรมการ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

### 8.2 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ

(1) .....ผู้ตรวจรับพัสดุ

กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) .....ประธานกรรมการ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

งาน ( ) จัดซื้อ ( / ) จัดจ้าง พัสดุ จำนวน...1... รายการ

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	( ) ราคามาตรฐาน ( / ) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ จ้าง ครั้งนี้				
				หน่วยละ	จำนวนเงิน			
1	งานจ้างบุคคลประกอบอาหาร							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

## ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....  
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ  
 คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหาร  
เข้า ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ของโรงเรียน..... และรายละเอียดต่าง ๆ  
 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่  
 กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารเข้า ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
 เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) ซึ่งเป็นราคา ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
 รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
 (.....)

เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหาร เช้า ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยใช้งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน งบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหาร <u>เช้า</u> ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	.....	..... บาท	.....บาท
<b>รวม</b>		.....บาท	.....บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ในทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง ที่เสนอมาร่วมนี้

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

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

### อนุมัติ / ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ดำเนินงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน โดยจ้างประกอบอาหารเช้าระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างประกอบอาหารเช้า ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ .....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ปิดอาคารแถมปี 1,000 ละ 1 บาท  
เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท  
ชัตคร่อมและลงวันเดือนปีที่สั่งจ้าง

## ใบสั่งจ้าง

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

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้

ต่อ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน.....พ.ศ.....				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(จำนวนเงินตัวอักษร).....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาจ้าง ช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่า

จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน .... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับการส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้วผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

#### 9. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

9.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้างหรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

#### 10. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

10.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหาร เข้าวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....หน้า

10.2 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### หมายเหตุ

กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ให้สลักหลังตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่



ปิดอาคารแสดมปี 1,000 ละ 1 บาท  
เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท  
ขีดคร่อมและลงวันเดือนปีที่สั่งจ้าง

เลขที่...../.....

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่ที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารเช้า ให้นักเรียน จำนวน .....คน รับประทาน เช้า ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รวม.....วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่ เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ..... บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น (เฉพาะจ้างบุคคลประกอบอาหาร ค่าปรับ ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาจ้าง นั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบ กค.60 ข้อ 162)

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

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ (.....สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน ต่อ.ครั้ง) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารเช้า

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้สั่งจ้าง/ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....  
 ประกอบอาหารเช้าให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....  
 บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างบุคคล  
 ประกอบอาหารเช้าขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหารตามขอบเขต งาน TOR	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการดำเนินการประกอบอาหารเช้า

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

.....

วันที่ .....

นามผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ส่ง

ผู้รับ

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

### เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ) .....กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย) / ผู้ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามทีโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....

ประกอบอาหารเช้าให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทุกวันตามข้อตกลง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเช้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้าจำนวน.....ราย จาก.....(ผู้รับจ้าง).....

จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่ .....

ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ คณะกรรมการได้ตรวจสอบ เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ

175

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) .....บาท

มูลค่าสินค้า .....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท

ค่าปรับ(ถ้ามี) .....บาท

คงเหลือจ่ายจริง .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ให้แก่ ผู้รับจ้างจำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

## ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ(ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่(ผู้ซื้อ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ที่.....

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ \*กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 44 และ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... \* เลขประจำตัวประชาชน.....

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

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

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

\* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

\* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม



**เอกสารการจัดซื้อเครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม  
(กรณีวงเงินจัดซื้อต่ำกว่า 5,000 บาท)**

ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้าง  
ภาชนะ แก๊สหุงต้ม)

ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

ตัวอย่างที่ 4 ใบสั่งซื้อ

ตัวอย่างที่ 5 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง

ตัวอย่างที่ 6 ใบตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างที่ 7 บัญชีวัสดุ

ตัวอย่างที่ 8 ใบเบิกพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....  
ที่.....วันที่ 31 ตุลาคม 2565.....

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ  
กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ  
แก๊สหุงต้ม) ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อให้มีวัสดุในการประกอบอาหาร โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการที่จะซื้อ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ  
เป็นเงิน.....990.....บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
4. วงเงินที่จะซื้อ เป็นเงิน.....990.....บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) จากเงินสนับสนุนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาะประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบและอนุมัติดำเนินการตามรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)  
 วันที่.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
 วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../2565 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2565

งวดวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 6 รายการ โรงเรียน.....

ลำดับ ที่	รายละเอียด ของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [✓] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			หน่วยละ		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1.	น้ำปลา	3.ขวด	25	=	25	=	75	=
2.	ซีอิ๊วขาว	3.ขวด	40	=	40	=	120	=
3.	น้ำตาลทราย	2.ก.ก.	25	=	25	=	50	=
4.	ซอสหอยนางรม	3.ขวด	65	=	65	=	195	=
5.	น้ำยาล้างภาชนะ(ถูถู 100 ซี.ซี.)	4.ถุง	25	=	25	=	100	=
6.	แก๊สหุงต้ม 15.ก.ก./ถัง	1.ถัง	450	=	450	=	450	=
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( <u>เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน</u> )							<u>990</u>	-

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....  
ที่.....วันที่ 31 ตุลาคม 2565  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม  
ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอ  
ซื้อวัสดุนำมาใช้ประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพ  
โภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน  
2565.....จำนวนเงิน 990 บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้วนั้น ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับ.....  
ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชนแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคา เป็นเงิน 990 บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ดังนั้น  
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 79 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อจาก ร้าน.....ผู้ประกอบการ  
ร้านค้าในชุมชน เป็นผู้ขายวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับ  
นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ในวงเงิน  
990 บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

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

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....เห็นสมควรอนุมัติ.....

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง



## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ตามนี้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา.....

.....วันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน.....ซึ่งได้รับราคาและตกลง

ซื้อ

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับใบสั่งซื้อ
- กำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ....0.2....ของราคา  
สิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบ  
สั่งซื้อ

กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ และแบบรูปรายการทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงวันที่.....



## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตามบันทึกและเอกสารจัดซื้อ เลขที่ ...../2566 ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2565 โรงเรียน.....  
 ได้ตกลงซื้อวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารเช้า กับ ร้าน.....ผู้ประกอบการร้านค้าใน  
 ชุมชน เพื่อ นำวัสดุมาใช้ในการประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มี  
ภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน  
 2565 จำนวนเงิน 990 บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

## ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

## ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ
- ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- เห็นควรบันทึกบัญชีวัสดุและทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

## ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

- ( ) ทราบ  
( ) เห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

**หมายเหตุ :** กฎกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำปลา.....

ขนาดหรือลักษณะ 3 ขวด

หน่วยที่นับ ขวด.....ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร.1/2566	25	=	3 ขวด	75	=	=	3 ขวด	75	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	25	=	=	=	1 ขวด	25	2 ขวด	50	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ สีอิ้วขาว.....

ขนาดหรือลักษณะ 3 ขวด

หน่วยที่นับ ขวด.....ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	40	=	3 ขวด	120	=	=	3 ขวด	120	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	40	=	=	=	1 ขวด	40	2 ขวด	80	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำตาลทราย

ขนาดหรือลักษณะ 2 กิโลกรัม

หน่วยที่นับ กิโลกรัม ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-

จำนวนอย่างสูง .....-

จำนวนอย่างต่ำ .....-

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	25	=	2.ก.ก.	50	=	=	2.ก.ก.	50	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	25	=	=	=	1.ก.ก.	25	1.ก.ก.	25	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ ขอสหอยนางรม.....

ขนาดหรือลักษณะ 3 ขวด

หน่วยที่นับ ขวด ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....

จำนวนอย่างสูง .....

จำนวนอย่างต่ำ .....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	65	=	3 ขวด	195	=	=	3 ขวด	195	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	65	=	=	=	1 ขวด	65	2 ขวด	130	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำยาล้างภาชนะ

ขนาดหรือลักษณะ 4 ถัง

หน่วยที่นับ ถัง.....ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-

จำนวนอย่างสูง .....-

จำนวนอย่างต่ำ .....-

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	25	=	4.ถัง	100	=	=	4.ถัง	100	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	25	=	=	=	1.ถัง	25	3.ถัง	75	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ แก๊สหุงต้ม 15 ก.ก.....

ขนาดหรือลักษณะ 1. ถัง.....

หน่วยที่นับ ถัง..... ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	450	=	1.ถัง	450	=	=	1.ถัง	450	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	450	=	=	=	1.ถัง	450	=	=	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566



ใบเบิกพัสดุ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่ จ..1../2566

โรงเรียน.....

วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งานประกอบอาหารเช้า ตามแผนงานโครงการสร้างความปลอดภัยด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1.	น้ำตาล	1.ขวด	1.ขวด	
2.	ซีอิ้วขาว	1.ขวด	1.ขวด	
3.	น้ำตาลทราย	1.ก.ก.	1.ก.ก.	
4.	ซอสหอยนางรม	1.ขวด	1.ขวด	
5.	น้ำยาล้างจาน	1.ถุง	1.ถุง	
6.	แก๊สหุงต้ม	1.ถัง	1.ถัง	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งจ่าย  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจนับจำนวนแล้ว

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

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างาน.....

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

## ตัวอย่าง

### เอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า

(ปรุงสำเร็จ)

(กรณีวงเงินจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท)

ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตงานจ้าง (TOR)

ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง

ตัวอย่างที่ 4 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างประกอบอาหารเช้า  
(ปรุงสำเร็จ)

ตัวอย่างที่ 5 ใบเสนอราคา

ตัวอย่างที่ 6 ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกตกลงจ้าง (เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)

ตัวอย่างที่ 7 ใบส่งมอบงาน

ตัวอย่างที่ 8 ใบตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างที่ 9 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า(ปรุงสำเร็จ)

ตัวอย่างที่ 10 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่างที่ 11 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

## ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)

### 1. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาผู้ประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนจำนวน 30 คน ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

### 2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
จำนวน 100 วัน

### 3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 3.3 มีความรู้ความสามารถด้านประกอบอาหารตามที่โรงเรียนกำหนด
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.6 มีหนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ

### 4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 จัดทำอาหารตามรายการอาหารที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด
- 4.2 ประกอบอาหารทุกวันที่เปิดทำการให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง
- 4.3 ส่งมอบอาหารปรุงสำเร็จให้คณะกรรมการตรวจรับอาหารก่อนเวลา 07.30 น.
- 4.4 จัดทำเอกสารการส่งมอบอาหาร

### 5. ข้อปฏิบัติในการประกอบอาหาร

- 5.1 วัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารจะต้องสด ใหม่ สะอาด ถูกต้องตามหลักอนามัย
- 5.2 สถานที่ประกอบอาหาร จะต้องสะอาด ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
- 5.3 ผู้ประกอบอาหารจะต้องสวมหมวกคลุมผมเรียบร้อย ผ่ากันเขื่อน สวมหน้ากากอนามัย และรองเท้าหุ้มข้อ ในขณะที่ประกอบอาหาร

## 6. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง ต้องจ่ายค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง

## 7. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละ..... วัน เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยชำระให้ ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

## 8. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

## 9. ข้อตกลงอื่น (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

หมายเหตุ : ผู้จัดทำขอบเขตของงาน ในการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานที่จะจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)  
.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จ้างเหมาประกอบอาหารเช้า โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการ สำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ให้แก่นักเรียน รับประทาน ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... การจัดจ้างครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียนโรงเรียน.....จำนวน .....คน

### 2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

### 3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก เงินสนับสนุนจาก กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

### 4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

### 5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....วัน(ทำการ) ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

### 6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## 8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

8.1 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามที่เสนอมานี้ /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ตามที่เสนอมานี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

### ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
วันที่.....

### คำสั่ง

( ) เห็นชอบ                                      ( ) อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../2565 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

งาน ( ) จัดซื้อ ( / ) จัดจ้าง พัสดุ จำนวน 1 รายการ

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	( ) ราคามาตรฐาน ( / ) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้			
				หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	จ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียน จำนวน .....คน ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....	100 วัน	.....	.....	-	.....	=
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						.....	=

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร  
เช้า (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....) นั้น  
เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณา  
การจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่  
.....เดือน..... พ.ศ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
การจ้างเหมาประกอบ อาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ให้ นักเรียน จำนวน .....คน ระหว่างวันที่..... เดือน ..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....	.....	..... บาท	..... บาท
<b>รวม</b>		..... บาท	..... บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว.....การจ้างเหมาคราวนี้ไม่เกินวงเงิน  
ที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตาม  
ใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของทุกวันที่เปิดทำการ นับ  
ถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และลงนาม  
ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้



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

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

### อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีโรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)  
ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่..... โดยเสนอ  
ราคา เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น  
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# ใบเสนอราคา

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ  
ลงนามผูกพัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบ  
อาหาร **เช้า** (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า  
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหาร **เช้า** (ปรุงสำเร็จ) เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึง  
ไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามใน **ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง**

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

### ใบสั่งจ้าง

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

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้  
 ต่อ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)
1	การจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... .....				
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(จำนวนเงินตัวอักษร).....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง  
กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การ  
จ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน  
แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับ  
จ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ  
ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้อง

ชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน .....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน .... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับการส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้วผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

9. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

9.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้างหรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

10. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

10.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา..... จำนวน.....หน้า

10.2 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง                                  ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(.....)  
(.....)

ตำแหน่ง.....    ตำแหน่ง.....

วันที่.....    วันที่.....

#### หมายเหตุ

กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ให้สลักหลังตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

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

เลขที่...../.....

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ผู้ได้รับมอบหมาย อำนวยการจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ซึ่ง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วันทำการ เป็นเงิน.....บาท(.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหาร และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา 07.30 น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารตามรายการที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท(.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น (ค่าปรับเป็น รายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.20 ของมูลค่าราคาอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละ.....วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

.....

วันที่ .....

นามผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ส่ง

ผู้รับ

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

## เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ) .....ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

วันที่.....

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

วันที่.....

วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า(ปรุงสำเร็จ)

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามทีโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....ประกอบอาหารเช้า(ปรุงสำเร็จ)ให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทุกวันตามข้อตกลง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า(ปรุงสำเร็จ) จำนวน.....ราย จาก.....(ผู้รับจ้าง).....  
จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่ .....  
ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ คณะกรรมการได้ตรวจสอบ เรียบร้อย ครบถ้วน  
ถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ

175

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ให้แก่  
ผู้รับจ้างจำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

## ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ(ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่(ผู้ซื้อ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

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

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามบันทึกลงชื่อ/จ้าง เลขที่.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... \* เลขประจำตัวประชาชน.....

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

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

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

## หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

\* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

\* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

## การควบคุมการเงิน

### ○ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด

ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

### ○ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

## สมุดเงินสด

พ.ศ. ....		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต			เครดิต			พ.ศ. ....		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เดบิต			เครดิต			
เดือน	วันที่			เงินสด	เงิน งปประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งปประมาณ	เดือน	วันที่	เงินสด	เงิน งปประมาณ			เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งปประมาณ					
			ยอดยกมา																	
			ยอดยกมา																	

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย  
(.....)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

พ.ศ.....		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
เดือน	วันที่						
			ยอดยกมา				
				รวมเดือนนี้			
				รวมตั้งแต่ต้นปี			

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย  
(.....)

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566





## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน นอกงบประมาณ คงเหลือ ตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (บาท)			
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			
ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป			
(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา			
(.....)			
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษาในวันที่ .....			
เพื่อนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ			
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน			
(.....)			

รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน.....	พ.ศ. ....
	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
ประเภท.....	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
(ลงชื่อ).....	
หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....	

## ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา**

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย		(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
						เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ				
		รวมเดือนนี้							
		รวมตั้งแต่ต้นปี							

## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน นอกงบประมาณ คงเหลือ ตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>รวมทั้งสิ้น (บาท)</b>		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษาในวันที่ .....

เพื่อนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

## รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

อำเภอ .....

ประจำวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินตรงราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน - เงินค่าจัดการเรียนการสอน - เงินค่าหนังสือเรียน - เงินค่าอุปกรณ์การเรียน - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน - เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - เงินอุดหนุนปัจจัยขั้นพื้นฐาน - เงินมัดจำประกันสัญญา - เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหาร กลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ (9) .....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

## 4.2 โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น

### โจทย์สมมติ

โรงเรียน.....ก.....ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น ในภาคเรียนที่ 2/2565 โรงเรียนมีนักเรียนทั้งหมด จำนวน 30 คน ได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าอาหารเช้าและอาหารเย็น หัวละ 40 บาท/คน/วัน จำนวน 100 วัน เป็นเงิน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

โรงเรียน.....ก.....พิจารณาดำเนินการตามโครงการ โดยจัดทำอาหารเช้าและอาหารเย็น ให้แก่นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน เพื่อจัดหาอาหารเช้าและอาหารเย็นให้นักเรียนรับประทาน ตามแนวทางหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 04282/ว309 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561 และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังตัวอย่างการดำเนินการต่อไปนี้

### การจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนฯ

#### 1. กลุ่มที่ 1 อาหารหลัก

รายการ (กลุ่มที่ 1 กลุ่มอาหารหลัก)	ค่าอาหาร รายหัว 1 คน / มื้อ / วัน(2 มื้อ)		
	กรัม	1 มื้อ (20 บาท)	2 มื้อ (40 บาท)
1. กลุ่มข้าว	2.28 บาท	3	6
2. กลุ่มเนื้อสัตว์	5 บาท	6	12
3. กลุ่มผัก	4 บาท	3	6
4. กลุ่มผลไม้	3.04 บาท	3	6
5. กลุ่มน้ำมัน	1 บาท	1	2
<b>รวมเงิน</b>	<b>15.32 บาท (15.50)</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## 2. กลุ่มที่ 2 ค่าใช้จ่ายอื่น (วัสดุประกอบอาหาร)

รายการ (กลุ่มที่ 2 ค่าใช้จ่ายอื่น)	ค่าวัสดุประกอบอาหาร รายหัว 1 คน / มื้อ / วัน(2 มื้อ)		
	กรัม	1 มื้อ (20 บาท)	2 มื้อ ( 40 บาท)
1. เครื่องปรุงรสต่างๆ		2 บาท	4 บาท
2. ค่าวัสดุล้างภาชนะ		*ทั้งสามรายการปรับใช้ตามความเหมาะสม	*ทั้งสามรายการปรับใช้ตามความเหมาะสม
3. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง			
4. ค่าจ้างแม่ครัว		2 บาท	4 บาท
รวมเงิน	4.50 บาท	4 บาท	8 บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>20 บาท</b>	<b>20 บาท</b>	<b>40 บาท</b>



## ตัวอย่าง

### เอกสารการยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร

#### ■ กรณียืมระยะสั้น

ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม

ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง)

ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม

ตัวอย่างที่ 6 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ตัวอย่างที่ 7 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน

ตัวอย่างที่ 8 ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

ตัวอย่างที่ 9 บัญชีวัสดุ

ตัวอย่างที่ 10 ใบเบิกพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่ .....วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุน  
นักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุน  
นักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบในกรรม  
ประกอบมือเช้าและมือเย็น ให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 30 คน ระหว่างวันที่ 1-30 พฤศจิกายน  
2565 รวมระยะเวลา 22 วันทำการ เป็นเงิน 21,120 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (30 คน  
x 22 วัน x 32 บาท) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังแนบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับ  
ทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน / รอง ผอ.ร.ร.

คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแล้วถูกต้องตาม  
ระเบียบและมีงบประมาณ 120,000 บาท จ่ายไปแล้ว.....-

.....จ่ายครั้งนี้ 21,120 บาท คงเหลือ 98,880 บาท

เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบ  
กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินยืมและลง  
นามในสัญญายืมเงิน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน/รอง ผอ.ร.ร.

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ <u>บย. 1/2566</u>
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	วันครบกำหนด <u>30 พฤศจิกายน 2565</u>
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....สังกัด..... อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>จัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>
ค่าอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น สำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึง ป.6 ระหว่างวันที่ <u>1 - 30 พฤศจิกายน 2565</u> จำนวน <u>30</u> คน x <u>32</u> บาท x จำนวน <u>22</u> วันทำการ	<u>21,120</u>
รวมเงิน(ตัวอักษร) ( <u>สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> )	<u>21,120</u>
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u>21,120</u> บาท ( <u>สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> ) ลงชื่อ.....วันที่..... <b>คำอนุมัติ</b> อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงินจำนวน <u>21,120</u> บาท ( <u>สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> ) ลงชื่ออนุมัติ.....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินยืมจำนวน <u>21,120</u> บาท ( <u>สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u> ) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	30.พ.ย. 65	ใบสำคัญ	21,120	-	-	-	จนท.การเงินฯ	1/2566
		รายการส่งใช้เงินยืม ให้บริษัสด้านหลังสัญญาเงินยืม เมื่อส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกด้านหลัง ดังตัวอย่างนี้						

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

หากมีการส่งใช้ทั้งใบสำคัญและเงินสด (กรณีที่มีการหยุดเรียนในห้วงเวลาที่ยืมเงิน) ให้บันทึกรายงานส่งใช้ตามตัวอย่างด้านล่างนี้ และบันทึกลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันฯ

### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่	
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	30.พ.ย. 65	ใบสำคัญ	20,160	-	960	-	จนท.การเงินฯ	1/2566
2	30.พ.ย. 65	เงินสด	960		-		จนท.การเงินฯ	

รายการส่งใช้เงินยืม ให้บันทึกด้านหลังสัญญาเงินยืม เมื่อส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกด้านหลัง ดังตัวอย่างนี้

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

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน.....		
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่ <u>1/2566</u> ลงวันที่ <u>1 พฤศจิกายน 2565</u>		
รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการในการจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น สำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึง ป.6 ระหว่างวันที่ <u>1 - 30 พฤศจิกายน 2565</u> จำนวน <u>30</u> คน x <u>32</u> บาท x จำนวน <u>22</u> วันทำการ	<u>21,120</u>	-
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน )	<u>21,120</u>	-
(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....		



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่ ..... วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....ผู้รับผิดชอบโครงการเงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น ยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น ให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน 21,120 บาท ( สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน ) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 1/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

- |                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| 1. หลักฐานค่าอาหารเช้าและอาหารเย็น | จำนวน 21,120 บาท |
| 2. เงินสด (ถ้ามี)                  | จำนวน.....บาท    |

รวมเป็นเงิน 21,120 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติส่งใช้เงินยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน / รอง ผอ.ร.ร.

คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติส่งใช้เงินยืม ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกระบบบัญชีต่อไป

ทราบ

อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน/รอง ผอ.ร.ร.

วันที่.....

(.....)

วันที่.....

## ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อ <b>วัตถุดิบในการประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น</b> ตามรายการต่อไปนี้ให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่ <b>(2) 11 พฤศจิกายน 2565</b> การจัดซื้อครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562			ข้าพเจ้า.....(13).....ตำแหน่ง (14)..... ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้จ่ายเงินจำนวน <b>(15) 960 บาท (เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)</b> โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร (3)	เครื่องปรุง (4)	จำนวนหน่วย (5)	ราคาต่อหน่วย (16)	จำนวนเงิน (17)	หมายเหตุ (18)
มือเช้า <b>ข้าวต้มไก่</b>					.....
มือเย็น <b>ข้าวสวย ผักโขมใส่คะน้า</b>					.....
1. ข้าวสาร	.....	6 กิโลกรัม	30	180 บาท	.....
2. เนื้ออกไก่	.....	4 กิโลกรัม	80	320 บาท	.....
3. ผักชี	.....	400 กรัม	10 (ต่อ100 กรัม)	40 บาท	.....
4. เลือดไก่	.....	6 ก้อน	10	60 บาท	.....
5. ผักคะน้า	.....	3 กิโลกรัม	30	90 บาท	.....
6. ซีโรงไก่(ต้มน้ำซุบ)	.....	2 กิโลกรัม	60	120 บาท	.....
7. ส้มเขียวหวาน	.....	6 กิโลกรัม	25	150 บาท	.....
(ลงชื่อ) (6) ผู้จัดทำรายการ			(ลงชื่อ) (19) ผู้จ่ายเงิน		
(.....)			(.....)		
วันที่.....			วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7).....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21).....		
เพื่อโปรดทราบและ			เพื่อโปรดทราบ พัสตตามรายการข้างต้นได้ทำการ		
1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ			ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว		
2. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร			ลงชื่อ.....(21)..... } ลายมือชื่อ		
2.1.....(8).....			(ลงชื่อ).....(21)..... } คณะกรรมการ		
2.2.....(8).....			(ลงชื่อ).....(21)..... } ตรวจรับพัสดุ		
2.3.....(9).....			(ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่		
3. แต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			(.....)		
3.1.....(9).....ประธาน			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>กรณีใช้ ผู้ตรวจรับ แต่งตั้ง 1 คน</b> </div>		
3.2.....(9).....กรรมการ					
3.3.....(9).....กรรมการ					
(ลงชื่อ).....(10).....เจ้าหน้าที่			ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประเภท.....		
(.....)			(23).....จำนวน.....(24).....บาท		
(ลงชื่อ).....(11).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่			(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่การเงิน		
(.....)			(.....)		
วันที่.....			วันที่.....		
อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2			(ลงชื่อ).....(26).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน		
(ลงชื่อ).....(12)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน			(.....)		
(.....)			ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้		
วันที่.....			ลงชื่อ).....(27).....ผู้อำนวยการโรงเรียน		
			(ลงชื่อ).....(28).....ผู้รับเงิน		
			(ลงชื่อ).....(29).....ผู้จ่ายเงิน		



คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น  
นักเรียน โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนม/ผลไม้ เป็นต้น
- (4) วัสดุเครื่องบริโภคที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
- (5) จำนวนหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) ชื่อ- สกุล ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
- (9) ชื่อ- สกุล ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับ 1 คน คณะกรรมการตรวจรับ 2 คนขึ้นไป ให้เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- (10) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (11) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (12) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (13) ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภค แต่ละรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
- (14) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (13)
- (15) จำนวนเงินรวมทั้งจ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องบริโภครายการอาหารที่ซื้อ
- (16) ราคาต่อหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (17) จำนวนเงินรวมของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (18) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อวัสดุเครื่องบริโภคจากเงินอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็นให้ระบุว่าซื้อจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- (19) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (20) ระบุชื่อโรงเรียน
- (21) ลายมือชื่อผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (22) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (23) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- (24) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (26) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
- (27) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (28) ผู้รับเงิน ตามข้อ (13)
- (29) ผู้จ่ายเงิน ตามข้อ (25)

หมายเหตุ : ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลว. 12 มีนาคม 2562 แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 2.5.3 วรรคสุดท้าย

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 ข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



## ใบรับรองการจ่ายเงิน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเงิน							

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

..... หมายเหตุ กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทน  
(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการ  
นำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับ  
ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้  
ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิก  
เงินต่อส่วนราชการ)

## ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ

โรงเรียน.....

ช่วงชั้น.....จำนวน.....คน

วันที่.....ถึงวันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่.....1.....

ประเภท.....วัสดุเครื่องบริโภค.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....เนื้อไม้และอื่นๆ.....

รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ.....กิโลกรัม.....

จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยนับ.....กิโลกรัม.....ที่เก็บ.....โรงอาหาร.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

ว/ด/ป	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1.พ.ย.65	รับจากคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ร.1/2566	960	7.รายการ	960	=	=	7.รายการ	960	
1.พ.ย.65	จ่ายให้..... ผู้รับผิดชอบโครงการ	จ.1/2566	960	=	=	7.รายการ	960	=	=	

หมายเหตุ : การลงบัญชีวัสดุ ข้อ 203(1) วรรค 2 “สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้”

อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

เลขที่ จ.1/2566.....

## ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่.....1.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ....2565.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งาน **จัดทำอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น** ตามแผนงานโครงการ**สร้างความปลอดภัย** ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียน **สำรวจตระเวนขายแตนมื้อเช้าและมื้อเย็น**

ที่	รายการ	จำนวนที่		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ข้าวสาร	6. กิโลกรัม	6. กิโลกรัม	
2	เนื้ออกไก่	4. กิโลกรัม	4. กิโลกรัม	
3	ผักชี	400. กรัม	400. กรัม	
4	เลือดไก่	6. ก้อน	6. ก้อน	
5	ผักคะน้า	3. กิโลกรัม	3. กิโลกรัม	
6	ซีโรรงไก่(ต้มน้ำซุบ)	2. กิโลกรัม	2. กิโลกรัม	
7	ส้มเขียวหวาน	6. กิโลกรัม	6. กิโลกรัม	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งจ่าย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

หัวหน้างาน.....

ได้ตรวจนับจำนวนแล้ว

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

## ตัวอย่าง

### เอกสารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)
- ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 3 ใบเสนอราคา
- ตัวอย่างที่ 4 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
- ตัวอย่างที่ 5 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
- ตัวอย่างที่ 6 ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกตกลงจ้าง (เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ตัวอย่างที่ 7 บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 8 ใบส่งมอบงาน
- ตัวอย่างที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 10 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 11 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 12 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

## ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น

1. รายละเอียดการจ้าง งานจ้างบุคคลประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น ระหว่างวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....วัน

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 มีความรู้ความสามารถในประกอบอาหาร
- 3.2 ต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพ
- 3.3 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา
- 3.4 อื่นๆ (ระบุ).....

4. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน  
.....คน ในการประกอบอาหารต้องสวมหมวกคลุมผม ผ่ากันเปื้อนให้เรียบร้อย และผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการ  
ประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็นในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวัน ให้เป็น  
อาหารเช้า อาหารจานเดียว พร้อมผลไม้  
อาหารเย็น ข้าวสวยและก้นข้าวอย่างน้อย 1 อย่าง พร้อมผลไม้  
ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นางนางสาว)  
.....ผู้รับผิดชอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพ  
โภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้  
ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

ปรับตามความเหมาะสม

5. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ (.....รายสัปดาห์/รายเดือน/ราย  
ภาคเรียน ต่อ ครั้ง) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง

โดยในการส่งมอบงานจ้างแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายงานประกอบอาหารเป็นรายงาน  
ภายในงวดงานนั้น ๆ ส่งให้โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบ  
อาหารจริงในแต่ละงวด



เมื่อได้รับ รายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ใบบ่งมอบงาน ในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างในระยะเวลาที่ระบุใน **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง**

## 6. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของ **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง**

6.1 ในการตกลงจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตาม **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง** ให้อยู่ภายในวงเงิน .....บาท (.....). โดยมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่..... (เฉพาะวันเปิดทำการ)

6.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตาม **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง**. จะสิ้นสุดเมื่อโรงเรียนจ่ายครบมูลค่าตาม **ใบสั่งจ้างหรือนันทิกตกลงจ้าง** หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำขอบเขตของงาน  
(.....)

หมายเหตุ : ผู้จัดทำขอบเขตของงาน ในการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานที่จะจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต  
 ที่ / วันที่  
 เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จ้างบุคคลประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็นให้นักเรียน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา \*56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็นให้นักเรียน
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็นให้นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน..... บาท (.....)
4. วงเงินที่จะจ้าง ..... บาท (.....)  
 โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....
6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

### 8.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ผู้ควบคุม

(1) .....ผู้ควบคุม

คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(1) .....ประธานกรรมการ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

### 8.2 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ

(1) .....ผู้ตรวจรับพัสดุ

กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) .....ประธานกรรมการ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../.....ลงวันที่.....

งาน ( ) จัดซื้อ ( / ) จัดจ้าง พัสดุ จำนวน.....รายการ

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	( ) ราคามาตรฐาน ( / ) ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ จ้าง ครั้งนี้			
				หน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	จ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและ มื้อเย็น						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

## ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบ**อาหาร มื้อ****เช้าและมื้อเย็น** ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ของโรงเรียน.....

และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มี

คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

3. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบ**อาหาร มื้อเช้าและมื้อเย็น** ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา

.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษี

มูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้ งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมื้อเช้าและมื้อเย็น งบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดกลางราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	.....	.....บาท	.....บาท
<b>รวม</b>		.....บาท	.....บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ในทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับคัดเลือกดังกล่าว และลงนาม  
ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และ**ใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง** ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

**อนุมัติ /ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างบุคคลประกอบ**อาหารมือเช้าและอาหารเย็น**  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... ได้ดำเนินงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับ  
นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวน  
ชายแดน**มือเช้าและมือเย็น** โดยจ้างประกอบ**อาหารมือเช้าและมือเย็น** .....ระหว่างวันที่.....เดือน  
.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

การจ้างประกอบ**อาหารเช้าและอาหารเย็น** ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ .....  
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น  
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



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

## ใบสั่งจ้าง

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

ตามนี้.....ได้เสนอราคาไว้

ต่อ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(จำนวนเงินตัวอักษร).....			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาจ้าง ช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่า

จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน .... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับการส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้วผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

#### 9. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

9.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้างหรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

#### 10. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

10.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....หน้า

10.2 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### หมายเหตุ

กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ให้สลักหลังตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

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

เลขที่...../.....

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 เดือน  
สิงหาคม พ.ศ. 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่ที่..... หมู่' ที่  
..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีก  
ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบ**อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น**ให้นักเรียน จำนวน .....คน  
รับประทาน**อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น** ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน  
..... พ.ศ..... รวม.....วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง
2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่  
เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน
3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....  
บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้าง  
ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น (**เฉพาะจ้างบุคคลประกอบอาหาร ค่าปรับ ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาจ้าง  
นั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบ กค.60 ข้อ 162**)
4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....)
5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ (.....**สัปดาห์/เดือน/ภาคเรียน** ต่อครั้ง)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้สั่งจ้าง/ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....  
ประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็นให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....  
ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการจ้างบุคคลประกอบ  
อาหารมือเช้าและมือเย็น ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหารตามขอบเขต งาน TOR	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....

### ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการดำเนินการประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

วันที่ .....

นามผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ส่ง

ผู้รับ

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

## เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ) .....กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย) / ผู้ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

## ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....  
ประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น ให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....  
ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทุกวันตามข้อตกลง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน**อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างบุคคลประกอบ**อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น** จำนวน.....รายจาก.....(ผู้รับจ้าง).....

จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตาม**ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง** เลขที่ .....

ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท เงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ คณะกรรมการได้ตรวจสอบ เรียบร้อย ครบถ้วน

ถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ

175

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง **ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง** โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) .....บาท

มูลค่าสินค้า .....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท

ค่าปรับ(ถ้ามี) .....บาท

คงเหลือจ่ายจริง .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ให้แก่

ผู้รับจ้างจำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

## ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ(ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่(ผู้ซื้อ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)



ที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ \*กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอกได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 44 และ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย)

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... \* เลขประจำตัวประชาชน.....

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

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

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

\* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

\* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารจัดซื้อเครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม  
(กรณีวงเงินจัดซื้อต่ำกว่า 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้าง  
ภาชนะ แก๊สหุงต้ม)
- ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ
- ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- ตัวอย่างที่ 4 ใบสั่งซื้อ
- ตัวอย่างที่ 5 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง
- ตัวอย่างที่ 6 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 7 บัญชีวัสดุ
- ตัวอย่างที่ 8 ใบเบิกพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....  
ที่.....วันที่ 31 ตุลาคม 2565

เรื่อง ..รายงานขอซื้อวัสดุตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ  
กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น  
(เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม) ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อให้มีวัสดุในการประกอบอาหาร โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการที่จะซื้อ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ  
เป็นเงิน.....2,640.....บาท ( สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
4. วงเงินที่จะซื้อ เป็นเงิน.....2,640.....บาท ( สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) จากเงินสนับสนุนกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้ใช้พัสดุนั้น ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ( กวจ ) 0405/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร ( ประจําสำเร็จ )

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบและอนุมัติดำเนินการตามรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../2565 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

งวดวันที่.....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 7 รายการ โรงเรียน.....

ลำดับที่	รายละเอียด ของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [v] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
			หน่วยละ		หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1.	น้ำปลา	8 ขวด	25	:	25	:	200	-
2.	ซีอิ๊วขาว	10 ขวด	40	:	40	:	400	-
3.	น้ำตาลทราย	5 ก.ก.	25	:	25	:	125	-
4.	ซอสหอยนางรม	5 ขวด	65	:	65	:	325	-
5.	เกลือไอโอดีน	3 ถุง	5	:	5	:	15	-
6.	น้ำยาล้างภาชนะ(ถุงละ 100 ซี.ซี.)	9 ถุง	25	:	25	:	225	-
7.	แก๊สหุงต้ม 15 ก.ก./ถัง	3 ถัง	450	:	450	-	1,350	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน.)							2,640	:

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่..... วันที่ 31 ตุลาคม 2565

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม  
ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ  
วัสดุนำมาใช้ประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ  
กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น ระหว่าง  
วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565..... จำนวนเงิน 2,640 บาท ( สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้วนั้น ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้  
เจรจาตกลงราคากับ..... ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชนแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคา เป็นเงิน  
2,640 บาท ( สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอ  
ราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อจาก ร้าน..... ผู้ประกอบการ  
ร้านค้าในชุมชน เป็นผู้ขายวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับ  
นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวน  
ชายแดนมือเข้าและมือเย็น ในวงเงิน 2,640 บาท ( สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน  
5 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

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

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่..... เห็นสมควรอนุมัติ.....

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง





## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ตามนี้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา.....

.....วันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน.....ซึ่งได้รับราคาและตกลง

ซื้อ

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับใบสั่งซื้อ
- กำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ....0.2....ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ และแบบรูปรายการทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงวันที่.....

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่.....

ตามบันทึกและเอกสารจัดซื้อ เลขที่ ...../2566 ลงวันที่ ..... โรงเรียน.....  
ได้ตกลงซื้อวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารมือเช้าและมือเย็น กับ ร้าน.....ผู้ประกอบการร้านค้า  
ในชุมชน เพื่อ นำวัสดุมาใช้ในการประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียน  
ที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและ  
มือเย็น ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน 2565 จำนวนเงิน 2,640 บาท ( สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน )

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

## ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง  
 ครบถ้วนตามสัญญา  
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

## ค่าปรับ

- มีค่าปรับ  
 ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- เพื่อโปรดทราบ
- ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- เห็นควรบันทึกบัญชีวัสดุและทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

### ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

- ( ) ทราบ  
( ) เห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

**หมายเหตุ :** กฎกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำปลา.....

ขนาดหรือลักษณะ 8 ขวด

หน่วยที่นับ ขวด.....ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-

จำนวนอย่างสูง .....-

จำนวนอย่างต่ำ .....-

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร.1/2566	25	=	8 ขวด	200	=	=	8 ขวด	200	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	25	=	=	=	=	1 ขวด	25	7 ขวด	175
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ ซีอิ๊วขาว.....

ขนาดหรือลักษณะ 10 ขวด

หน่วยที่นับ ขวด.....ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 / 2566	40	=	10 ขวด	400	=	=	10 ขวด	400	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ. 1 / 2566	40	=	=	=	1 ขวด	40	9 ขวด	360	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำตาลทราย

ขนาดหรือลักษณะ 5 กิโลกรัม

หน่วยที่นับ กิโลกรัม ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	25	=	5.ก.ก.	125	=	=	5.ก.ก.	125	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	25	=	=	=	1.ก.ก.	25	4.ก.ก.	100	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ ขอสหอยนางรม.....

ขนาดหรือลักษณะ 5 ขวด

หน่วยที่นับ ขวด ..... ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	65	=	5 ขวด	325	=	=	5 ขวด	325	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	65	=	=	=	1	65	4 ขวด	260	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										



## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ กลือไอโอดีน

ขนาดหรือลักษณะ 3 ถุง

หน่วยที่นับ ถุง ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	5	=	3 ถุง	15	=	=	3 ถุง	15	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	5	=	=	=	1 ถุง	5	2 ถุง	10	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำยาล้างภาชนะ

ขนาดหรือลักษณะ 9 ถัง

หน่วยที่นับ ถัง ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	25	=	9 ถัง	225	=	=	9 ถัง	225	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	25	=	=	=	2 ถัง	50	7 ถัง	175	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ แก๊สหุงต้ม.....

ขนาดหรือลักษณะ 3. ถัง.....

หน่วยที่นับ ถัง..... ที่เก็บ โรงอาหาร.....

รหัส .....-.....

จำนวนอย่างสูง .....-.....

จำนวนอย่างต่ำ .....-.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
1 พฤศจิกายน 2565	ร้าน.....	ร. 1 /2566	450	=	3. ถัง	1,350	=	=	3. ถัง	1,350	
	ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน										
	ที่อยู่.....										
	.....										
1 พฤศจิกายน 2565	จ่ายให้.....	จ.1/2566	450	=	=	=	1. ถัง	450	2	900	
	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ										

**ใบเบิกพัสดุ**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

โรงเรียน.....

วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งานประกอบอาหารกลางวัน ตามแผนงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1.	น้ำปลา	1 ขวด	1 ขวด	
2.	ซีอิ๊วขาว	1 ขวด	1 ขวด	
3.	น้ำตาลทราย	1 ก.ก.	1 ก.ก.	
4.	ซอสหอยนางรม	1 ขวด	1 ขวด	
5.	เกลือไอโอดีน	1 ถุง	1 ถุง	
6.	น้ำยาล้างจาน	2 ถุง	2 ถุง	
7.	แก๊สหุงต้ม	1 ถัง	1 ถัง	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งจ่าย

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หัวหน้างาน.....

ได้ตรวจนับจำนวนแล้ว

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ

(.....)

### ตัวอย่าง

เอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ)  
(กรณีวงเงินจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 ขอบเขตงานจ้าง (TOR)
- ตัวอย่างที่ 2 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- ตัวอย่างที่ 4 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ)
- ตัวอย่างที่ 5 ใบเสนอราคา
- ตัวอย่างที่ 6 ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกตกลงจ้าง (เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ตัวอย่างที่ 7 ใบส่งมอบงาน
- ตัวอย่างที่ 8 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 9 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและมื้อเย็น(ปรุงสำเร็จ)
- ตัวอย่างที่ 10 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 11 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

## ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ)

### 1. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาผู้ประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนจำนวน.....คน ระหว่างวันที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

### 2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
จำนวน 100.....วัน

### 3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

3.3 มีความรู้ความสามารถด้านประกอบอาหารตามที่โรงเรียนกำหนด

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

3.6 มีหนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ

### 4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

4.1 จัดทำอาหารตามรายการอาหารที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด

4.2 ประกอบอาหารทุกวันที่เปิดทำการให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง

4.3 ส่งมอบอาหารปรุงสำเร็จให้คณะกรรมการตรวจรับอาหารก่อนเวลา 07.30 น.

4.4 จัดทำเอกสารการส่งมอบอาหาร

### 5. ข้อปฏิบัติในการประกอบอาหาร

5.1 วัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารจะต้องสด ใหม่ สะอาด ถูกต้องตามหลักอนามัย

5.2 สถานที่ประกอบอาหาร จะต้องสะอาด ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

5.3 ผู้ประกอบอาหารจะต้องสวมหมวกคลุมผมเรียบร้อย ผ่ากันเขื่อน สวมหน้ากากอนามัย และรองเท้าหุ้มข้อ ในขณะที่ประกอบอาหาร

### 6. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง ต้องจ่ายค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้รับการส่งมอบตามเงื่อนไขของใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง

#### 7. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละ..... วัน เป็นเงิน..... บาท (.....)  
โดยชำระให้ ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

#### 8. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

#### 9. ข้อตกลงอื่น (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

หมายเหตุ : ผู้จัดทำขอบเขตของงาน ในการจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานที่จะจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง

รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมื้อเช้าและมื้อเย็น ให้แก่นักเรียนรับประทาน ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น(ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียนโรงเรียน.....

.....จำนวน .....คน

### 2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น(ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน.....

พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

### 3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

### 4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน..... บาท (.....)

### 5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....วัน(ทำการ) ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

### 6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



## 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## 8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

8.1 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น(ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียนรับประทาน ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามที่เสนอมานี้ /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ตามที่เสนอมานี้พร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

### ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
วันที่.....

### คำสั่ง

( ) เห็นชอบ ( ) อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../2565 ลงวันที่.....  
 งาน ( ) จัดซื้อ ( / ) จัดจ้าง พัสดุ จำนวน.....1.....รายการ  
 โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	( ) ราคามาตรฐาน ( / ) ราคาที่ได้มา จากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ จ้าง ครั้งนี้			
				หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	จ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและ มื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียน จำนวน.....คน ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....	100 วัน	.....	.....	-	.....	=
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						.....	=

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)  
 วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร  
มื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน  
..... พ.ศ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ .....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณา  
การจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ได้รับการคัดเลือก	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
การจ้างเหมาประกอบ อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน.....คน ระหว่าง วันที่..... เดือน ..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....	.....	..... บาท	..... บาท
	รวม	..... บาท	..... บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว.....การจ้างเหมาคราวนี้ไม่เกินวงเงิน  
ที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตาม  
ใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของทุกวันที่เปิดทำการ นับถัด  
จากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และลงนาม  
ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง ที่เสนอมาร่วมนี้

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

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

**อนุมัติ /ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างเหมาประกอบ**อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น** (ปรุงสำเร็จ)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีโรงเรียน.....ได้มีโครงการจ้างเหมาประกอบ**อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น**  
(ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบ**อาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น** (ปรุงสำเร็จ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....  
.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
- ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว
- คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
- กำหนดส่งมอบทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

### ใบสั่งจ้าง

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

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้  
 ต่อ.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)
1	การจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ระหว่างวันที่..... เดือน .....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....				
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(จำนวนเงินตัวอักษร).....				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้อง





ปิดอาคารแสดมบ 1,000 ละ 1 บาท  
เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่ม 1 บาท  
ชืดคร่อมและลงวันเดือนปีที่สั่งจ้าง

เลขที่...../.....

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ผู้ได้รับมอบหมาย อำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ซึ่ง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วันทำการ เป็นเงิน.....บาท(.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหาร และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา 07.30 น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน.....คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารตามรายการที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท(.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น (ค่าปรับเป็น รายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.20 ของมูลค่าราคาอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้รับการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า..5.วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละ.....วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร .....

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

ที่อยู่ .....

.....

วันที่ .....

นามผู้ว่าจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผู้ส่งมอบงาน

(ลงชื่อ) .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ส่ง

ผู้รับ

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

## เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ) .....ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

วันที่.....

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

วันที่.....

วันที่.....

## ใบตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ)

### ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ตามทีโรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....

ประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง เลขที่.....  
ลงวันที่.....บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทุกวันตามข้อตกลง ( ) ผู้ตรวจรับพัสดุ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ) ทราบผลการตรวจรับ

( ) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้างบุคคลประกอบอาหารมื้อเช้าและมื้อเย็น (ปรุงสำเร็จ) จำนวน.....ราย  
จาก.....(ผู้รับจ้าง)..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง/  
บันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณประเภท เงินดอกผลกองทุน  
เพื่อโครงการอาหารกลางวัน นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว และ คณะกรรมการได้ตรวจสอบ เรียบร้อย ครบถ้วน  
ถูกต้องแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามนัยข้อ  
175

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ให้แก่  
ผู้รับจ้างจำนวน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

### ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

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

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร.....

วันที่.....

ชื่อ(ผู้ซื้อ).....

ที่อยู่(ผู้ซื้อ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ที่.....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

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

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... \* เลขประจำตัวประชาชน.....

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

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

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

\* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

\* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

## การควบคุมการเงิน

- **คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515**
  - ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด
  - ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
  - ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
  - ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
  - ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- **ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544**
  - ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
  - ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา
  - ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



## คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

## สมุดเงินสด

พ.ศ. ....		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต			เครดิต			พ.ศ. ....		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เดบิต			เครดิต		
เดือน	วันที่			เงินสด	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่	เงินสด	เงิน งบประมาณ			เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ				
			ยอดยกมา																
													ยอดยกไป						
			ยอดยกมา																
													ยอดยกไป						

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย  
(.....)



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ .....

ประจำวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค.....ฉบับ		
ธนาคัติ.....ฉบับ		
ใบสำคัญรอนจ่าย.....ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา		
นำฝากส่วนราชการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....)		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		
(ลงชื่อ).....		
หัวหน้าหน่วยงานย่อย		
คณะกรรมการเก็บรักษา ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว		
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ		
.....	.....	.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว		
เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย/ผู้มอบหมาย		



รายงานประเภทเงินคงเหลือ		
ประจำเดือน.....	พ.ศ. ....	
		จำนวนเงิน
<b>เงินงบประมาณ</b> ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....  รวมเงินงบประมาณคงเหลือ		
<b>เงินรายได้แผ่นดิน</b> ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท.....  รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ		
<b>เงินนอกงบประมาณ</b> ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท.....  รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น		
(ลงชื่อ).....		
หัวหน้าหน่วยงานย่อย		
วันที่.....	เดือน .....	พ.ศ.....

### ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

**ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**  
**ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา**

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย		(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
						เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ				
		รวมเดือนนี้							
		รวมตั้งแต่ต้นปี							

## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน นอกงบประมาณ คงเหลือ ตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>รวมทั้งสิ้น (บาท)</b>		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป  
(ลงชื่อ).....หัวหน้า

สถานศึกษา

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษาในวันที่ .....

เพื่อนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)



ภาคผนวก 13

## รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ      โรงเรียน.....      อำเภอ .....

ประจำวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน - เงินค่าจัดการเรียนการสอน - เงินค่าหนังสือเรียน - เงินค่าอุปกรณ์การเรียน - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน - เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - เงินอุดหนุนปัจจัยขั้นพื้นฐาน - เงินมัดจำประกันสัญญา - เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหาร กลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงิน  
สดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ (9) .....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

### 4.3 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

#### 1. เอกสารตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (วิธีเฉพาะเจาะจง)

- ตัวอย่างที่ 1 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ หรือ กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง
- ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ / ร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR)
- ตัวอย่างที่ 3 เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- ตัวอย่างที่ 4 ใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 5 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่..... วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จะดำเนินการ

ซื้อพัสดุ โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ไข่ วงเงินงบประมาณ 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน/การกำหนดราคากลางของ โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ไข่ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)  
 วันที่.....

### คำสั่ง

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

### รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย นับ
1	<b>ไก่พันธุ์ไข่</b> 1. เป็นไก่พันธุ์ไข่ เพศเมีย อายุระหว่าง 16 – 18 สัปดาห์ 2. ขนาดน้ำหนักไม่น้อยกว่า 1.4 กิโลกรัม 3. มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีอวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใดพิการ 4. มีลักษณะสีขน ตรงตามพันธุ์	100	ตัว
2	<b>อาหารไก่ไข่</b> 1. เป็นอาหารสัตว์ผสมสำเร็จรูปสำหรับไก่ไข่ อายุ 16 สัปดาห์ มีความชื้นไม่มากกว่าร้อยละ 13 โดยน้ำหนัก 2. มีคุณค่าอาหาร ดังนี้ 2.1 มีโปรตีน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 13 โดยน้ำหนัก 2.2 มีไขมัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 โดยน้ำหนัก 2.3 มีกากไม่มากกว่าร้อยละ ค โดยน้ำหนัก 3. ไม่มีสิ่งปลอมปนและสารที่ปนเปื้อนกับผลิตภัณฑ์ในปริมาณที่อาจจะเป็นอันตรายต่อสัตว์ 4. อาหารสัตว์ชุดที่ส่งมอบต้องผลิตไม่เกิน 15 วัน และต้องระบุวันที่ผลิต และวันหมดอายุให้ชัดเจน 5. ภาชนะบรรจุต้องใหม่ แห้ง สะอาด กันความชื้นได้	200	กิโลกรัม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(.....) /เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

## เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง

เนื่องจากวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท  
การจัดซื้อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

## กรณีผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

### ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....ได้รับเงินจาก โรงเรียน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าวัสดุโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหาร นักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ไข่ ประกอบด้วย		
1. ค่าพันธุ์ไก่ไข่ 300 ตัว ตัวละ 300 บาท	30,000	-
2. ค่าอาหารไก่ไข่ 200 ก.ก. ๆ ละ 50 บาท	10,000	-
<b>รวม(บาท)</b>	<b>40,000</b>	<b>-</b>

จำนวนเงิน

สี่หมื่นบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใช้สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้  
และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

แบบ 4235

เลขที่ 1/2566

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  -  -  -   
 ที่อยู่.....  
 ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่.....  
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../.....  
 ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย  
 ชื่อ  -  -  -   
 \* เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -   
 \* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
 ที่อยู่.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....  
 ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ค่าวัสดุโครงการสร้าง			
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	มูลค่าเพิ่มผลผลิตกันชุมชน	.....	40,000	400
ค่าปรับ	และภาคีเครือข่ายเพื่ออาหาร นักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ไข่			
<b>รวม</b>			<b>40,000</b>	<b>400</b>

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)	สี่ร้อยบาทถ้วน
	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## หมายเหตุ

- กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริการการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน  
 \* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
 ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขที่ หมายถึง ลำดับที่การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  
ตามปีงบประมาณ เช่น เลขที่ 1/2566



## 2. การควบคุมพัสดุ

ตัวอย่างที่ 1 บัญชีวัสดุ

ตัวอย่างที่ 2 ใบเบิกพัสดุ

ตัวอย่างที่ 3 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างที่ 4 ใบยืมครุภัณฑ์

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่...1.....

ประเภท.....วัสดุสิ้นเปลือง (พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....ไก่พันธุ์ไข่.....

รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ.....100 ตัว.....

จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยนับ.....ตัว..... ที่เก็บ.....โรงเรียนไก่ไข่.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

ว/ด/ป	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
.....	รับจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ร.1/2565	300 บาท	100 ตัว	30,000	=	=	100 ตัว	30,000	
.....	จ่ายให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ	จ.1/2565	300 บาท	=	=	100 ตัว	30,000	=	=	

## บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่.....1.....

ประเภท.....วัสดุสิ้นเปลือง (อาหารสัตว์).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....อาหารไก่ไข่.....

รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ.....200 กิโลกรัม.....

จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยนับ.....กิโลกรัม..... ที่เก็บ.....โรงเรียนไก่ไข่.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

ว/ด/ป	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
.....	รับจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ร. 1/2565	50 บาท	200 ก.ก.	10,000	=	=	200 ก.ก.	10,000	
.....	จ่ายให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ	จ. 1/2565	50 บาท	=	=	5 ก.ก.	250	195 ก.ก.	9,750	
.....	จ่ายให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ	จ. 2/2565	50 บาท	=	=	5 ก.ก.	250	190 ก.ก.	9,500	

เลขที่.....จ.1/2566.....

## ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งาน ดำเนินงานตามโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ไข่

ที่	รายการ	จำนวนที่		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ไก่พันธุ์ไข่	100 ตัว	100 ตัว	
2	อาหารไก่ไข่	5.ก.ก.	5.ก.ก.	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งจ่าย  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก  
(.....)

ตำแหน่ง .....

หัวหน้างาน.....

ได้ตรวจนับจำนวนแล้ว

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

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ  
(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ  
(.....)

เลขที่...จ.2/2566.....

## ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งาน ดำเนินงานตาม **โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน และภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ไข่**

ที่	รายการ	จำนวนที่		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1.	อาหารไก่ไข่	5.ก.ก.	5.ก.ก.	

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

หัวหน้างาน.....

ได้ตรวจนับจำนวนแล้ว

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ

(.....)

### ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพ.....(1).....

หน่วยงาน โรงเรียน.....(2).....

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียน.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....(8).....

ที่อยู่.....(9).....โทรศัพท์.....(10).....

ประเภท  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ  อื่น ๆ

วิธีการได้มา  ตกลงราคา  สอบราคา  ประกวดราคา  วิธีพิเศษ  รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่า รวม	อายุ ใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

(ด้านหลัง)

## ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

## คำอธิบายทะเบียนคุณทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุณทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ / คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียด หรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่น หรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม ห้องพักรู เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
15. ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
17. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน



19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อไป
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้  
ทรัพย์สิน จนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่  
ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท หรือตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป  
ราคาไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ให้ใส่เครื่องหมายขีด ( - ) ตั้งแต่ช่องที่ 17  
ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน  
ออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน  
 เป็นต้น

หมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545  
เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

บย...../.....

## ใบครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อดำเนินงานตามโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ไข่ ตั้งแต่วันที่... เดือน.....พ.ศ. .... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### 3, การควบคุมการเงิน

- คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

- ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด

- ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

- ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

- ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

- ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

- ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

- ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

- ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

## สมุดเงินสด

พ.ศ. ....		ที่ เอกสาร	รายการรับ	เดบิต			เครดิต			พ.ศ. ....		ที่ เอกสาร	รายการจ่าย	เดบิต			เครดิต			
เดือน	วันที่			เงินสด	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ	เดือน	วันที่	เงินสด	เงิน งบประมาณ			เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ					
			ยอดยกมา																	
													ยอดยกไป							
			ยอดยกมา																	
													ยอดยกไป							

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจบัญชี  
(.....)

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย  
(.....)



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ .....		
ประจำวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค.....ฉบับ		
ธนาคัติ.....ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย.....ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน.....ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ.....ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม		
บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา		
นำฝากส่วนราชการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....)		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		
(ลงชื่อ).....		
หัวหน้าหน่วยงานย่อย		
คณะกรรมการเก็บรักษา ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว		
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ		
.....	.....	.....
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว		
เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย/ผู้มอบหมาย		

## บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

ส่วนราชการ โรงเรียน..... อำเภอ.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน นอกงบประมาณ คงเหลือ ตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>รวมทั้งสิ้น (บาท)</b>		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		
ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินดังกล่าว และจะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายในวันทำการต่อไป (ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา (.....)		
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท คืนจากหัวหน้าสถานศึกษาในวันที่ .....		
เพื่อนำไปจ่ายตามระเบียบของทางราชการ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)		

รายงานประเภทเงินคงเหลือ		
ประจำเดือน.....	พ.ศ. ....	
		จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... รวมเงินงบประมาณคงเหลือ		
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ		
เงินนอกงบประมาณ ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งสิ้น		
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานย่อย		
วันที่.....	เดือน .....	พ.ศ.....



## ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.....		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ  
ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

(1) วัน เดือน ปี	(2) ที่เอกสาร	(3) รายการ	(4) รับ	(5) จ่าย		(6) คงเหลือ			(7) หมายเหตุ
						เงินสด	เงินฝาก ธนาคาร	เงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก	
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ				
		รวมเดือนนี้							
		รวมตั้งแต่ต้นปี							



## รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

อำเภอ .....

ประจำวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท (1)	เงินสด (2)	เงินฝากธนาคาร (3)	เงินฝากส่วน ราชการผู้เบิก (4)	รวม (5)	หมายเหตุ (6)
เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินตรงราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน - เงินค่าจัดการเรียนการสอน - เงินค่าหนังสือเรียน - เงินค่าอุปกรณ์การเรียน - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน - เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - เงินอุดหนุนปัจจัยขั้นพื้นฐาน - เงินมัดจำประกันสัญญา - เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหาร กลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสด  
เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ (9) .....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมายได้รับเงินสดตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย



## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### ภาคผนวก ก ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ

- พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2564
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2563
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
- ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
- หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 04282/ว309 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554
- หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0402/5602 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560 เรื่อง หารือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/182 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2528 เรื่อง การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันไว้ตรงจ่าย
- หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 1402/3299 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2528 เรื่อง การบัญชีเงินโครงการอาหารกลางวัน
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/340 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550 เรื่อง หารือแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม)

- 

QR Code  
ดาวน์โหลด  
ไฟล์เอกสาร





## ภาคผนวก ข

# FAQ

และข้อค้นพบจาก  
การติดตาม

## FAQ และข้อค้นพบจากการติดตาม

**คำถามข้อที่ 1** เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินจัดสรรแล้ว ออกหลักฐานการรับเงินเป็นใบสำคัญรับเงินได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ โรงเรียนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 79

**คำถามข้อที่ 2** สัญญาการยืมเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบสามารถใช้ยืมเงินได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ สัญญาการยืมเงินจะต้องประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกรายการอนุมัติผู้มีอำนาจโดยระบุ
  - 1.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ
  - 1.2 วงเงินค่าใช้จ่าย
  - 1.3 แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย
2. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (เจ้าหน้าที่การเงินเก็บ 1 ฉบับ ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ)
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 61

**คำถามข้อที่ 3** โรงเรียนสามารถนำบิลเงินสดมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่

**คำตอบ** ได้ แต่การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินของระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย หากผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้โรงเรียนสามารถ**ใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้** แต่จะต้องมีอย่างน้อย 5 รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

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

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 46

**คำถามข้อที่ 4** การจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ประกอบอาหารที่โรงเรียน ไม่มีการขอใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ของโรงเรียน และไม่มีการจ่ายค่าบำรุงสถานที่ ผู้รับจ้างสามารถทำได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ สำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการในโรงเรียนได้ แต่ผู้รับจ้างต้องขอใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และจ่ายเงินค่าบำรุงสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟ และโรงเรียนนอกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับจ้าง แล้วนำเงินค่าบำรุงดังกล่าวเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 3วรรค 2

**คำถามข้อที่ 5** เงินดอกเบี้ยจากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน จะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือไม่

**คำตอบ** ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้โรงเรียนเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และโครงการเพื่อใช้จ่ายต่อไปได้

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2563 ข้อ 23 วรรค 2

**คำถามข้อที่ 6** หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานตามโครงการ กรณีสิ้นสุดโครงการหรือไม่ประสงค์ที่จะดำเนินการ ต้องทำอะไร

**คำตอบ** กรณีที่ 1 กรณีมีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้น ให้ส่งคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ  
กรณีที่ 2 กรณีไม่ประสงค์ที่จะดำเนินการ ให้ส่งคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน  
กรณีที่ 3 กรณีไม่ได้จ่ายเงินเนื่องจากยกเลิกโครงการหรืออื่นใด ให้ส่งคืนกองทุนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วย

การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2563 ข้อ 19

**คำถามข้อที่ 7** การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ/คู่สัญญา ดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** การจ่ายเงินจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้ การจ่ายจะต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 36 - 42

**คำถามข้อที่ 8** การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิตามระเบียบ จะดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** ให้โรงเรียนดำเนินการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ/คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 28 (2) วรรคสอง

**คำถามข้อที่ 9** โรงเรียนไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน สามารถดำเนินการ ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ จะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 39(2)

**คำถามที่ 10** โรงเรียนไม่ได้จัดทำระบบบัญชีเพื่อควบคุมเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ โรงเรียนจะต้องจัดทำระบบบัญชีเพื่อควบคุมเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. คู่มือบัญชีของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 หรือ
2. ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

**คำถามที่ 11** โรงเรียนใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (ใช้ใบเสร็จใบเดียว) โดยไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ โรงเรียนจะต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55(1)-(3) และมาตรา 56

**คำถามข้อที่ 12** โรงเรียนไม่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ โรงเรียนต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกรายการที่จัดหา โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 วรรคแรก

**คำถามข้อที่ 13** โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา วงเงิน 20,000 บาท ไม่ดำเนินการในระบบ e-GP ได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ โรงเรียนต้องจัดหาพัสดุตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตั้งแต่วงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

**คำถามข้อที่ 14** การจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง” จะต้องจัดทำเอกสารอะไรบ้าง

**คำตอบ** เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้อง มีเอกสาร หลักฐาน ตามรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อ/จ้าง และเอกสารรายละเอียดของการจัดซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ผู้ได้รับการคัดเลือก
5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง
6. ใบส่งของชั่วคราว/ใบกำกับภาษี
7. ใบตรวจรับพัสดุ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 78-81

**คำถามข้อที่ 15** วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่จัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ หรือไม่ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ ต้องนำพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อไปลงบัญชีวัสดุ และจัดทำใบเบิกพัสดุ ส่วนครุภัณฑ์นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุม เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203 (1) (2)

**คำถามข้อที่ 16** การจ้างแม่ครัวเพื่อประกอบอาหาร จะต้องจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่

**คำตอบ** ต้องจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เนื่องจาก การซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 วรรคแรก

## ภาคผนวก ค



### คณะผู้จัดทำ

#### ที่ปรึกษา

- นางสุชาดา สภาพงศ์ ผู้อำนวยการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- นางสาวสุชดา โชติพงษ์สิริ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต 2  
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- นายพีรารุญช์ พิมพร้อม ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต 2  
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

#### คณะทำงาน

- นายสุรวศ ฌณีภาค ข้าราชการบำนาญ
- นายทันใจ สายแหว ข้าราชการบำนาญ
- นายเสมอ สร้อยคำ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลอุบลราชธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
- นายเพชรวรรณ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2
- นางรสมาลี เสนารินทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5
- นางสาวสิริกร ประสพสุข ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหล่มหนองเหล่า  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
- ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์ ดุจดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแคน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5
- นางประภาพร อุณาภาค ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาทุ่ง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5
- นายธีวินท์ ฌณีภาค ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสนสุข  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5
- นายชาญณรงค์ ศรีจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11. นายสุขวัฒน์	นาควัชร	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
12. นางสาวจันทจุฑา	ไชยมะโน	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
13. นางสาวสุพัตรา	สีลาพร	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
14. นางสาวจตุพร	บุญช่วย	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ กสอ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖  
ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝายเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จะดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรงบประมาณ และแนวทางการดำเนินงานโครงการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ เพื่อรองรับการดำเนินงานในการสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ซึ่งได้เห็นชอบและอนุมัติ จากคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการเงิน บัญชี และงานพัสดุ ของโรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา รวมทั้งจะดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เนื่องจากโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้ใช้เป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ รวมทั้งมีการถ่ายโอนภารกิจด้านการเงินและบัญชี จากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และกำหนดจัดประชุมระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการประกอบด้วย

**ที่ปรึกษา**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ๑. นายอัมพร พินะสา    | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    |
| ๒. นายธีร์ ภวังคนันท์ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

**คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ**

- |                                   |  |         |
|-----------------------------------|--|---------|
| ๑. นางสาวสุชาดา สภาพงศ์           | ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ประธานกรรมการ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |         |
| ๒. นางสาวสุชาดา โชติพงษ์สิริ      | รองผู้อำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒                                    | กรรมการ |
| ๓. นายพิรารุญช์ พิมพ์รอด          | ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร                  | กรรมการ |
| ๔. นางอินชี่ แจ่มผล               | ข้าราชการบำนาญ   | กรรมการ |
| ๕. นายวีระพันธ์ กิตติศิริวัฒน์กุล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>สำนักอำนวยการ  | กรรมการ |

/๖. นางสาว...

-๒-

๖. นางสาวพรรณอร จาดไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๗. นายสุวัฒน์ นาควิริยะ	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และเลขานุการ
๘. นางสาวจินตจุฑา ไชยมะโน	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุพัตรา สีลาพร	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวจตุพร บุญช่วย	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และบูรณาการในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

#### คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

๑. นางสาวสุชาดา สภาพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานกรรมการ
๒. นายพิรารุญส์ พิมพ์รอด	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐธิกา ลิ้มเดลิ้ม	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต ๑	กรรมการ
๔. นายณัฐพัฒน์ อภิรามนตร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดกำแพง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒	กรรมการ
๕. นางสิรินภา ยินดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๖. นางอินชลิ แจ่มผล	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๗. นางสาวอารดา รัตนนภลัย	ครูโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๘. นายสุวัฒน์ นาควิริยะ	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และเลขานุการ
๙. นางสาวจินตจุฑา ไชยมะโน	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุพัตรา สีลาพร	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวจตุพร บุญช่วย	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

/คณะกรรมการ...

-๓-

## คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์

๑. นางสาวสุชาดา สภาพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หน่วยงานกรรมการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๒. นางสาวสุชาดา โชติพงษ์ศิริ	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒	กรรมการ
๓. นายพิรารุญญ์ พิมพ์รอด	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๔. นายชัยนรินทร์ วสอินรัมย์	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒	กรรมการ
๕. นางสาวประภาพรณ บรรลุศิลป์	รองผู้อำนวยการ โครงการ FOOD FOR GOOD มูลนิธิยุวพัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวรัชฎา บุสนิม	ผู้จัดการงานพัฒนาเด็ก โครงการ FOOD FOR GOOD มูลนิธิยุวพัฒน์	กรรมการ
๗. นางสาวณภวรรณ อ้นประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโภชนาการเด็ก และนักโภชนาการ โครงการ FOOD FOR GOOD มูลนิธิยุวพัฒน์	กรรมการ
๘. นายปรีดี โสโป	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒	กรรมการ
๙. นางอัจฉราภรณ์ ตั้งอุทัยสุข	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๐. นางอ้นชลิ แจ่มผล	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๑. นายสุรเวศ มณีภาค	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๒. นายทันใจ สายแวว	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๓. ว่าที่ พ.ต.พงษ์เพชร ปรีดีวิสุทธิ	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๔. นายไกรวุธ พนมพงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒	กรรมการ
๑๕. นายเพชรวรรณ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	กรรมการ
๑๖. นายเสมอ สร้อยคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๗. นางปาลีวรรณ สิทธิการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านบ่อประดู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ
๑๘. นางกมลวรรณ รอดทองอ่อน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวเขา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ
๑๙. นางสาวภิรมย์ อินธนู	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดขุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ
๒๐. นางสาวสิริกร ประสพสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองเสม็ดหนองเหล่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	กรรมการ

/๒๑. นายพัชรพงษ์ ...

-๔-

๒๑. นายพัชรพงษ์ สุขแสวง	ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๘๓ (บ้านห้วยโจด) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒	กรรมการ
๒๒. นางรุษดี สุดหนองบัว	ผู้อำนวยการโรงเรียนส.ไทยเสรีอุตสาหกรรม ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒	กรรมการ
๒๓. นายชาณุวิทย์ ชุมศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยดงกำแพง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒	กรรมการ
๒๔. นางสาวทัศนีย์ หนูคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหัวดงใต้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑	กรรมการ
๒๕. ว่าที่ร้อยหญิงสาวลักษณ์ ดุงดาว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแคน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	กรรมการ
๒๖. นายธีรินทร์ มณีภาค	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสนสุข สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	กรรมการ
๒๗. ว่าร้อยตรีวิจิตร สุขประวิทย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑	กรรมการ
๒๘. นางสาวรายา ปัญงามานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินจำปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	กรรมการ
๒๙. นางกมลรัตน์ ผิวเหลือง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ	กรรมการ
๓๐. นางภิญพัชร ศรีอริยฤทธิ์	นักวิชาการศึกษชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	กรรมการ
๓๑. นายพรณรงค์ ทรัพย์คง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	กรรมการ
๓๒. นายชาญณรงค์ ศรีจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน	กรรมการ
๓๓. นายสุขวัฒน์ นาควิริยะ	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และเลขานุการ
๓๔. นางสาวจินต์จุฑา ไชยมะโน	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาวสุพัตรา สีลาพร	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางสาวจตุพร บุญช่วย	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการจัดสรรงบประมาณ และแนวทางการดำเนินงานโครงการ ประจำปีปฏิทิน ๒๕๖๖ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

/คณะกรรมการ/...

-๕-

## คณะกรรมการปรับโครงสร้าง

๑. นางสาวสุชาดา สภาพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๒. นางสาวสุชาดา โชติพงษ์ศิริ	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒	กรรมการ
๓. นายสุทธิรักษ์ โรจนหัสติน	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒	กรรมการ
๔. นายกิตติภูมิ อุทสาร	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓	กรรมการ
๕. นางอัญชลี แจ่มผล	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๖. นางสาวคันสนีย์ จันทน์ประดิษฐ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกลางเกร็ด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๒	กรรมการ
๗. นายพรชัย ธนปารมีกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑	กรรมการ
๘. นางสาวสุชีรา ทับทิมขาว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑	กรรมการ
๙. นายมานะชัย หวังผล	ครูโรงเรียนวัดชนะสงคราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพล ยินดี	ครูโรงเรียนมัธยมวัดสิงห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑	กรรมการ
๑๑. นายสุขวัฒน์ นาควิระ	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และเลขานุการ
๑๒. นางสาวจินต์จุฑา ไชยมะโน	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุพัตรา สีลาพร	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวจตุพร บุญช่วย	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจปัจจุบัน และให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจีร์ กว้างคัมภ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปฏิบัติราชการ  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

  
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา

