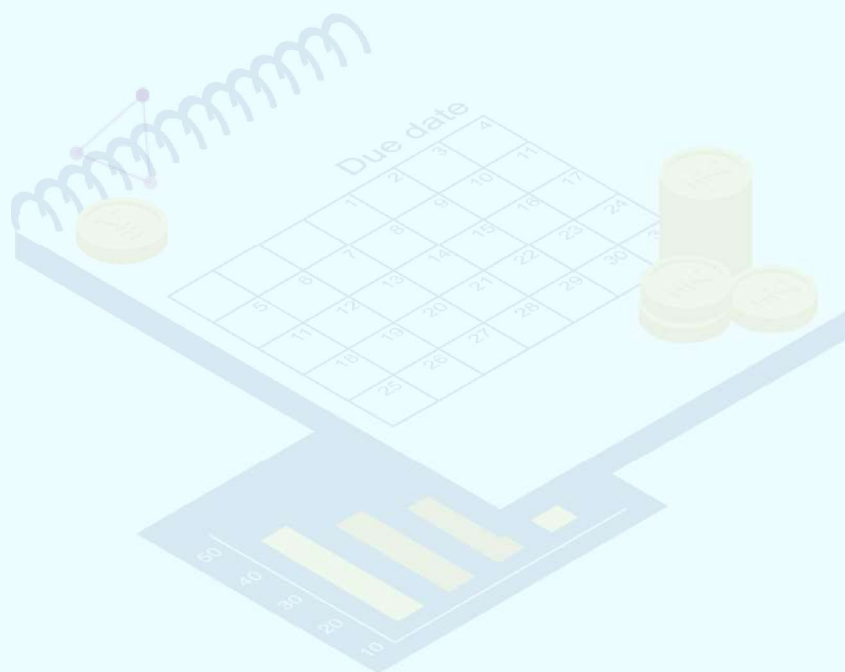


“**คู่มือ**”

การใช้จ่ายเงินกองทุน
เพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

ประจำปี 2566




กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา



สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



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

(กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น)

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)	31
3. การบริหารการเงิน.....	32
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.....	48
การจัดสรรเงินงบประมาณ.....	48
1. การจัดหาวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร (กรณีการยืมเงิน).....	50
■ กรณียืมระยะสั้น	
ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม.....	51
ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า).....	52
ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง).....	53
ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	55
ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม.....	56
ตัวอย่างที่ 6 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค.....	57
ตัวอย่างที่ 7 บัญชีวัสดุ.....	60
ตัวอย่างที่ 8 ใบเบิกพัสดุ.....	61
2. การจ้างบุคคลประกอบอาหาร.....	62
ตัวอย่างที่ 1 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง.....	63
ตัวอย่างที่ 2 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง.....	66
ตัวอย่างที่ 3 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร.....	68
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกตกลงจ้าง และร่างขอบเขตของงาน (TOR).....	69
ตัวอย่างที่ 5 ใบส่งมอบงาน.....	74
ตัวอย่างที่ 6 รายงานสรุปรายการประกอบอาหาร.....	75
ตัวอย่างที่ 7 ใบตรวจรับพัสดุ.....	76
ตัวอย่างที่ 8 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร.....	78
ตัวอย่างที่ 9 ใบสำคัญรับเงิน.....	79
ตัวอย่างที่ 10 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	80
3. การจัดซื้อเครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม.....	81
ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้าง	

ภาชนะ แก๊สหุงต้ม).....	82
ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ.....	84
ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....	85
ตัวอย่างที่ 4 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง.....	86
ตัวอย่างที่ 5 ใบตรวจรับพัสดุ.....	87
ตัวอย่างที่ 6 บัญชีวัสดุ.....	89
ตัวอย่างที่ 7 ใบเบิกพัสดุ.....	95
4. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ).....	96
ตัวอย่างที่ 1 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง.....	97
ตัวอย่างที่ 2 ใบเสนอราคา.....	100
ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง.....	101
ตัวอย่างที่ 4 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ).....	103
ตัวอย่างที่ 5 ร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR).....	104
ตัวอย่างที่ 6 บันทึกตกลงจ้าง.....	106
ตัวอย่างที่ 7 ใบส่งมอบงาน.....	107
ตัวอย่างที่ 8 ใบสรุปรายการประกอบอาหาร.....	108
ตัวอย่างที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ.....	109
ตัวอย่างที่ 10 ใบสำคัญรับเงิน.....	111
ตัวอย่างที่ 11 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	112
5. การควบคุมการเงิน.....	113
○ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	
ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด.....	114
ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	115
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	116
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	117
ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ.....	118
ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน.....	119
○ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	

ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	120
ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	121
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	122
4.2 โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ	
กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน มือเช้าและมือเย็น.....	124
● โจทย์สมมติ.....	124
การจัดสรรเงินงบประมาณ.....	124
1. การจัดหาวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร (กรณีการยืมเงิน).....	126
■ กรณียืมระยะสั้น	
ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม.....	127
ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า).....	128
ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง).....	129
ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย.....	131
ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม.....	132
ตัวอย่างที่ 6 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค.....	133
ตัวอย่างที่ 7 บัญชีวัสดุ.....	136
ตัวอย่างที่ 8 ใบเบิกพัสดุ.....	137
2. การจ้างบุคคลประกอบอาหาร.....	138
ตัวอย่างที่ 1 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง.....	139
ตัวอย่างที่ 2 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง.....	142
ตัวอย่างที่ 3 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร..	144
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกตกลงจ้าง และร่างขอบเขตของงาน (TOR).....	145
ตัวอย่างที่ 5 ใบส่งมอบงาน.....	150
ตัวอย่างที่ 6 รายงานสรุปรายการประกอบอาหาร.....	151
ตัวอย่างที่ 7 ใบตรวจรับพัสดุ.....	152
ตัวอย่างที่ 8 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร.....	154
ตัวอย่างที่ 9 ใบสำคัญรับเงิน.....	155
ตัวอย่างที่ 10 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	156

3. การจัดซื้อเครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม.....	157
ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้าง ภาชนะ แก๊สหุงต้ม).....	158
ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ.....	160
ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ.....	161
ตัวอย่างที่ 4 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง.....	163
ตัวอย่างที่ 5 ใบตรวจรับพัสดุ.....	164
ตัวอย่างที่ 6 บัญชีวัสดุ.....	166
ตัวอย่างที่ 7 ใบเบิกพัสดุ.....	173
4. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ).....	174
ตัวอย่างที่ 1 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง.....	175
ตัวอย่างที่ 2 ใบเสนอราคา.....	179
ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง.....	180
ตัวอย่างที่ 4 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ).....	182
ตัวอย่างที่ 5 ร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR).....	183
ตัวอย่างที่ 6 บันทึกตกลงจ้าง.....	185
ตัวอย่างที่ 7 ใบส่งมอบงาน.....	186
ตัวอย่างที่ 8 ใบสรุปรายการประกอบอาหาร.....	187
ตัวอย่างที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ.....	188
ตัวอย่างที่ 10 ใบสำคัญรับเงิน.....	190
ตัวอย่างที่ 11 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235).....	191
5. การควบคุมการเงิน.....	192
○ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	
ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด.....	193
ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	194
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	195
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	196
ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ.....	197

ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน.....	198
○ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	
ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	199
ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	200
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	201
4.3 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนใน โรงเรียน.....	202
1. เอกสารตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (วิธีเฉพาะเจาะจง).....	202
ตัวอย่างที่ 1 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พัสดุของงานซื้อ หรือ กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง...203	
ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/ร่างขอบเขต ของงานจ้าง (TOR).....	205
ตัวอย่างที่ 3 เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP).....	206
ตัวอย่างที่ 4 ใบสำคัญรับเงิน.....	207
ตัวอย่างที่ 5 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย (แบบ 4235)	208
2. การควบคุมพัสดุ.....	209
ตัวอย่างที่ 1 บัญชีวัสดุ.....	210
ตัวอย่างที่ 2 ใบเบิกพัสดุ.....	212
ตัวอย่างที่ 3 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	214
ตัวอย่างที่ 4 ใบยืมครุภัณฑ์.....	218
3. การควบคุมการเงิน.....	219
○ คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	
ตัวอย่างที่ 1 สมุดเงินสด.....	220
ตัวอย่างที่ 2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....	221
ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....	222
ตัวอย่างที่ 4 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....	223
ตัวอย่างที่ 5 รายงานประเภทเงินคงเหลือ.....	224
ตัวอย่างที่ 6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน.....	225

- ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
 - ตัวอย่างที่ 1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา.....226
 - ตัวอย่างที่ 2 บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา.....227
 - ตัวอย่างที่ 3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....228

ภาคผนวก.....228

ภาคผนวก ก ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ.....229

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 การดำเนินงาน
โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/182 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2528 เรื่อง การยืมเงิน
โครงการอาหารกลางวันไว้ตรงจ่าย
14. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 1402/3229 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2528 เรื่อง การบัญชีเงิน
โครงการอาหารกลางวัน
15. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 04002/5602 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560 เรื่อง หารื้อวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
16. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 1402/3299 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2528 เรื่อง การบัญชีเงิน
โครงการอาหารกลางวัน
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0528.2/1537 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2544 เรื่อง การปฏิบัติตาม
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
18. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/340 ลงวันที่ 2 สิงหาคม
2550 เรื่อง หารื้อแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสถานศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม)
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

ภาคผนวก ข FAQ และข้อค้นพบจากการติดตาม.....232

FAQ ข้อค้นพบจากการติดตาม.....234

ภาคผนวก ค คณะกรรมการจัดทำ.....239

คณะผู้จัดทำ.....240

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....242

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 ได้ทรงมีพระราชดำริให้ทดลองทำโครงการอาหารกลางวันผักสวนครัว พ.ศ. 2523 และมีพระราชดำรัสว่า

“...เราต้องการช่วยให้นักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง รับประทานอาหารที่ถูก สุขลักษณะและถูกตามส่วนประกอบที่จะบำรุงร่างกาย...อยากให้เป็นพืชผักหรืออุปกรณ์แล้วให้นักเรียนมาทำการเกษตร ซึ่งเป็นวิธีที่อ้อมและยากขึ้นมาอีกทางหนึ่ง อาหารที่จะให้รับประทานนั้นเป็นอาหารที่ได้มาจากผลผลิตของนักเรียน ผู้รับประทานเอง ซึ่งอาจจะได้ผลช้าแต่ก็เป็นวิธีหนึ่งซึ่งจะได้รับอาหารและคิดว่าจะได้รับประโยชน์เป็นผลพลอยได้ที่สำคัญ คือ ความรู้ทางการเกษตรและด้านโภชนาการ ซึ่งจะเป็นวิชาติดตัวไปจนนักเรียนเหล่านั้น เติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่และได้ประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม วิชาการใหม่ๆเหล่านั้นอาจจะนำมาช่วยในการครองชีพ ได้มากทีเดียว...” จาก พระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เกี่ยวกับโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน กรุงเทพฯ (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 และความเป็นอยู่ที่ดีของคนไทย กอปรกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ โดยมีเป้าหมายการพัฒนา “คนไทยมีสุขภาพที่ดีขึ้น” และแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) ได้กำหนดเป้าประสงค์ให้คนไทยทุกกลุ่มวัยมีสุขภาพที่ดี ลดการตายก่อนวัยอันควร ด้วยการสร้างระบบบริการสุขภาพเชิงรุก มีระบบป้องกันควบคุมโรคและปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ ตลอดจนมีพฤติกรรมสุขภาพ มีการเรียนรู้ ในการดูแลสุขภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี อันจะนำไปสู่การสร้างให้คนไทยมีระบบสุขภาพที่เข้มแข็ง เป็นเอกภาพ สุขภาพดี สร้างประเทศให้มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน สอดคล้องกับจุดหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มุ่งเน้นพัฒนาคนไทยให้มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข และมีความเป็นไทย รักการออกกำลังกาย ดูแลตนเองให้มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดี มีประสิทธิภาพในการทำงานและการบริโภค มีทักษะในการดำรงชีวิต ดังนั้นอาหาร โภชนาการ และการสร้างให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมบริโภคอาหาร 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 และใช้จ่ายให้เป็นไปตาม แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อช่วยให้นักเรียนระดับประถมศึกษาทุกคนมีอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ รับประทานทุกวัน ครบ 200 วัน ในหนึ่งปีการศึกษา จนสามารถลดปัญหาภาวะทุพโภชนาการในนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้หน่วยงานทุกระดับ มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีความรู้ ความเข้าใจที่ยั่งยืนสามารถพึ่งตนเองได้ โดยการบูรณาการสู่การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักการดำเนินงานตามหลัก เกษตรทฤษฎีใหม่หรือเกษตรเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียน เพื่อลดภาวะทุพโภชนาการและสร้างองค์ความรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการดำรงชีวิต ทักษะอาชีพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้ เพื่อให้นักเรียนมี ภาวะโภชนาการดี มีความรอบรู้ด้านอาหารและโภชนาการที่ปลอดภัย สามารถแสดงผังแผนภาพประกอบที่ 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 อาหารที่มีสารอาหารครบถ้วนตามคุณค่าทางโภชนาการ โดยจัดให้เด็กได้รับประทานได้หลากหลายชนิดตามภาวะโภชนาการของเด็กรายบุคคล

เพื่อช่วยฟื้นฟูภาวะทุพโภชนาการ ได้แก่ อาหารมื้อเช้า อาทิเช่น ข้าวต้มเครื่องใส่ไข่ อาหารจานเดียว ฯลฯ หรือ อาหารว่าง เช่น ไข่ นม ก๋วยเตี๋ยว ฯลฯ

ยกเว้น วิตามินเสริม อาหารเสริมสำเร็จรูป รวมถึง บะหมี่กึ่งสำเร็จรูปขนมกรุบกรอบ 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 กรณีไม่ได้ง่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการ 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 แจกจ่ายโรงเรียนให้จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 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 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ประกอบด้วย

2.5.1 สรุปงบหน้าแบบคำขอของโรงเรียน

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) โอนเงินให้กองกำกับฯหรือโรงเรียน ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจัดสรรและโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

2.14 กองกำกับฯหรือโรงเรียนตรวจสอบเงินที่ได้รับการจัดสรร 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 กองกำกับฯ 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 มาสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะ

ทุพโภชนาการของนักเรียน 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 จัดพิมพ์สรุปแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 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 ไม่สามารถใช้บัญชีอื่นๆมารับโอนเงินได้

เงินที่ได้รับจัดสรรตามวรรคหนึ่ง กรณีไม่ได้จ่ายเนื่องจากยกเลิกโครงการ หรืออื่นใด ให้ส่งคืนกองทุนฯ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน สำหรับกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายและมีดอกผลของบัญชีข้างต้นให้ส่งคืนกองทุนฯผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

2.11 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งโอนเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา

2.12 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา อัปโหลดไฟล์ เอกสาร (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 พิจารณาอนุมัติตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

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.....”

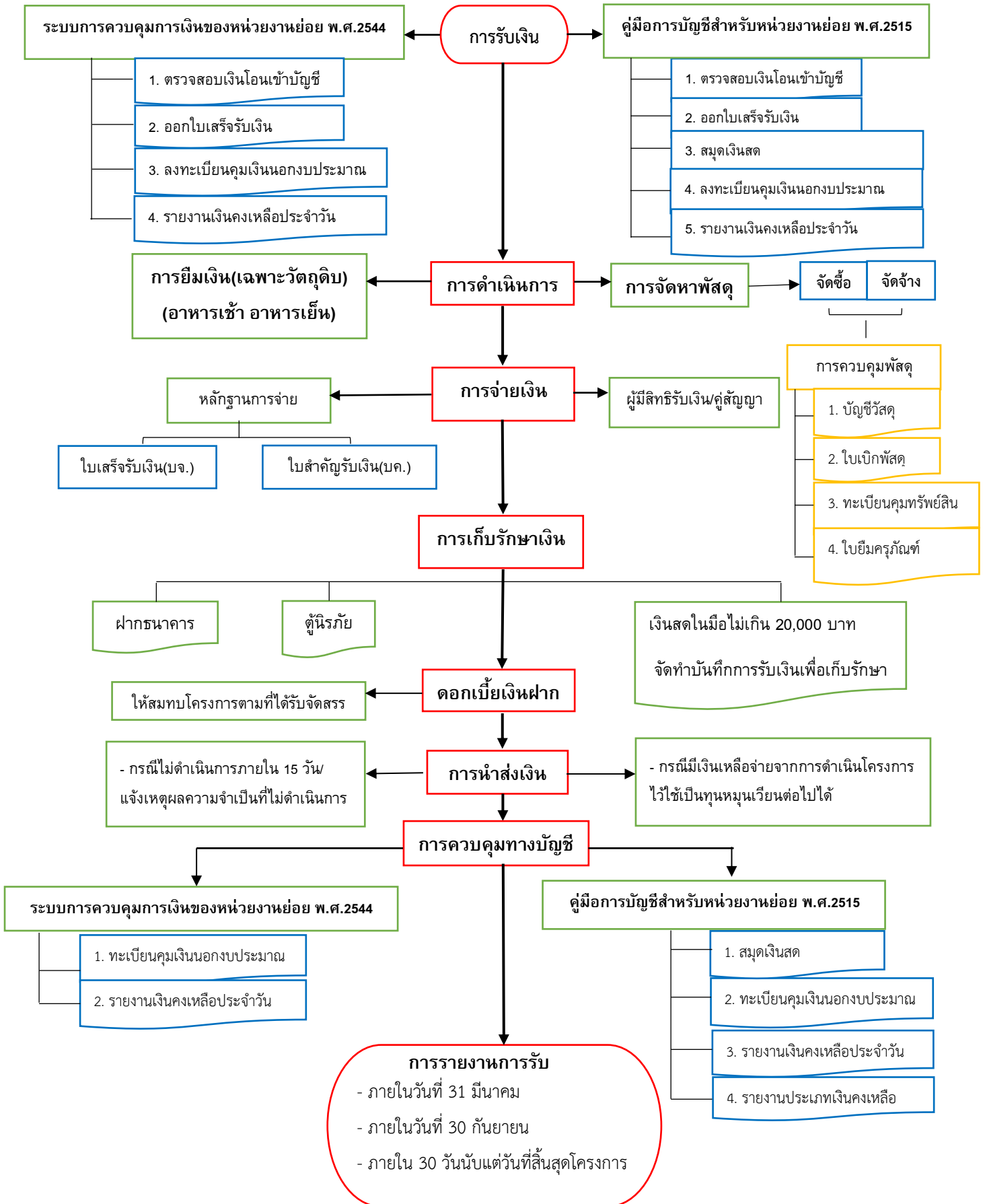
2. ดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้โรงเรียนเก็บสมทบไว้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและโครงการเพื่อใช้จ่ายต่อไป โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

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 ตลอดจนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี โรงเรียนต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

**ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรร
จากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา**



แผนภาพประกอบที่ 2 แสดงขั้นตอนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร

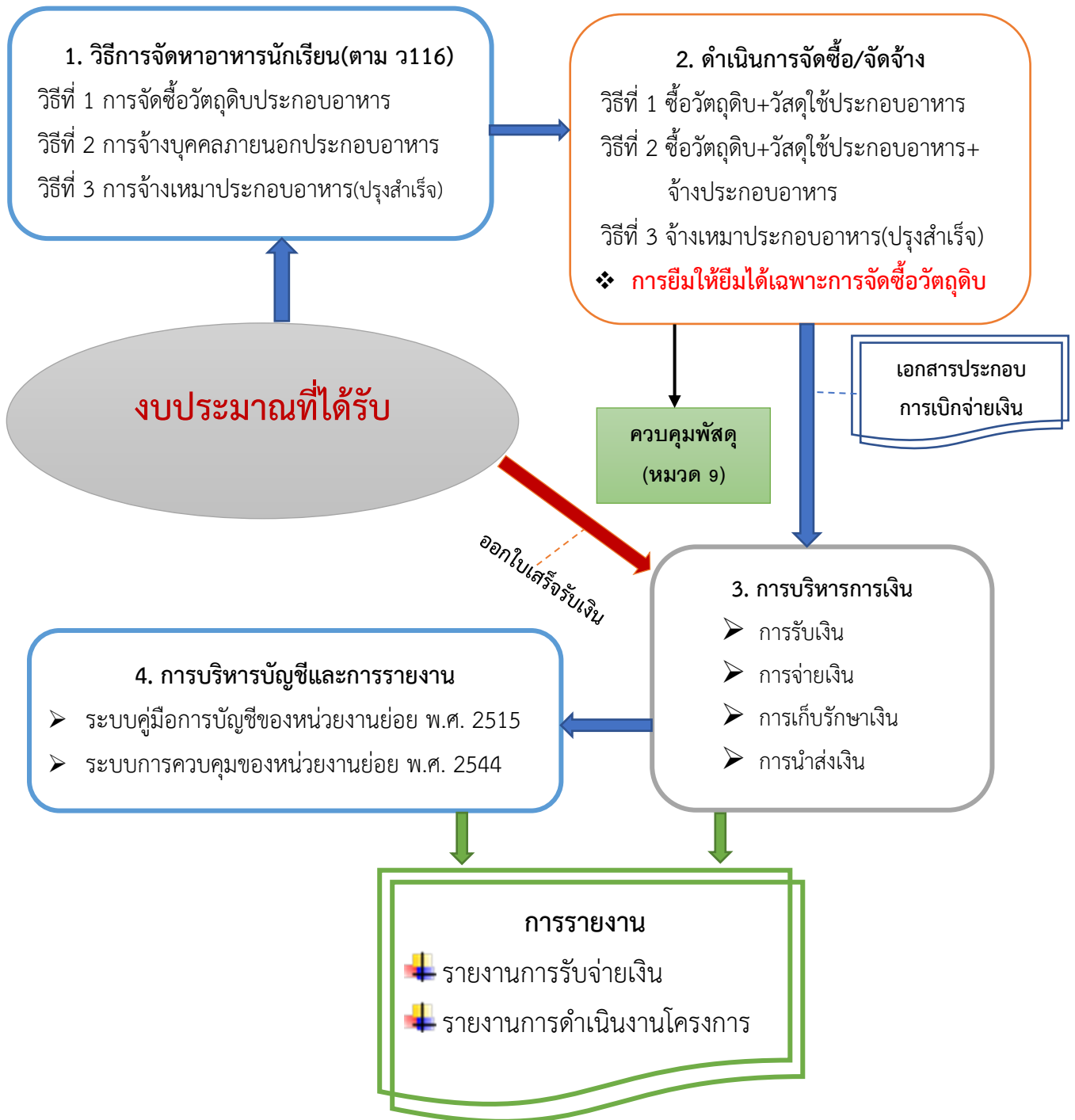
การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ในส่วนนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับโรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา โดยจัดสรรจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีภาพรวมขั้นตอนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร ดังแผนภาพข้างต้น และมีรายละเอียดแนวทางการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรตามโครงการ ดังนี้

แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

1. กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน
2. กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน และกิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น สนับสนุนเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหาอาหารเช้า อาหารเย็นให้นักเรียน 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 ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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) รวบรวมหลักฐานแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละวันพร้อมเงินสดคงเหลือ(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 การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันไว้ทดรองจ่าย 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 โดยไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

2.7 การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

2.7.1 นำหลักฐานการจ่าย (แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) เบิกชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตามจำนวนในสัญญาเงินยืม) ล้างลูกหนี้เงินยืม

2.7.2 นำหลักฐานการจ่าย (แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

2.7.3 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน เป็นใบสำคัญ (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง) 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 หรือชำระครั้งเดียวเมื่อผู้รับจ้างจัดทำอาหารแล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ 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 โรงเรียนจะถือปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่) 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) ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง 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 โดยแนบประมาณการภายในวงเงินเท่ากับ จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารเฉพาะวัตถุดิบต่อคนต่อวัน x จำนวนวัน

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

3) การรวบรวมใบสำคัญ ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

3.1) กรณียืมระยะสั้น

- เมื่อครบกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงินให้นำหลักฐานการจ่าย (ใบจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภค) และเงินเหลือจ่าย ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน และทำสัญญาการยืมเงินครั้งใหม่

3.2) กรณียืมเป็นรายภาคเรียน

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

- การเบิกเงินชดเชยไม่มีผลกระทบต่อวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน

- เมื่อผู้ยืมได้รับเงินชดเชยให้เก็บรักษาและนำไปใช้จ่ายหมุนเวียน ตลอดไปจนกว่า

จะสิ้นภาคเรียน

- เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภค) และหรือเงินสด (ถ้ามี) ในสัปดาห์สุดท้ายส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

3.1.2 การจัดซื้อวัสดุต่างภาษาชนะ 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 ที่จัดทำในใบจัดซื้อวัสดุ เครื่องบริโภคทุกครั้ง 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. 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. 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 หรือธนาคารพาณิชย์ที่ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- 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

โดยจัดทำหนังสือส่งพร้อมเงินสดส่งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 กรณีที่ไม่มีตู้รับฝากเงินต้องเก็บรักษาเงินสดในรูป "บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา" และในกรณีที่โรงเรียนมีรายรับจากการขายเพิ่มทุกวัน ควรพิจารณาจำนวนเงินที่จะเก็บรักษาให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบ โดยส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาไว้ ตามอำนาจการเก็บรักษาเงิน

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

4. ข้อดีของการยืมเงิน วิธีการนี้ทำให้ไม่จำเป็นต้องบันทึกบัญชีจ่ายทุกวัน จะบันทึกบัญชีจ่ายก็ต่อเมื่อส่งใบสำคัญเพื่อเบิกส่งใช้เงินยืมและจะสะดวกกับผู้รับผิดชอบโครงการ เนื่องจากจะมีเงินสำรองไว้ใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำเงินส่วนตัวไปสำรองก่อน

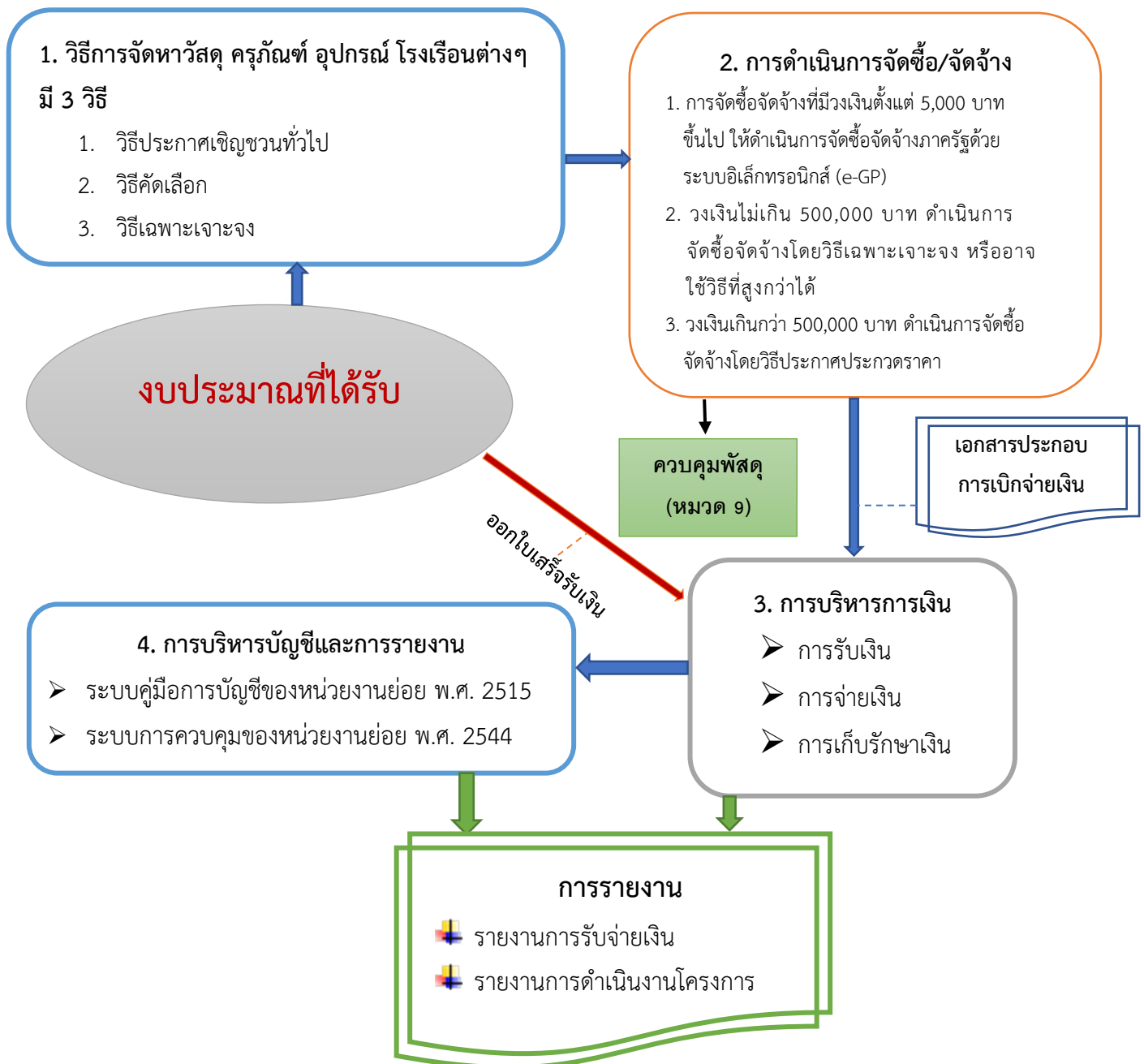
5. ข้อเสียของการจ่ายเงินสด โรงเรียนจะต้องบันทึกบัญชีทุกวัน

แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียน ในโรงเรียน

การใช้จ่ายเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงิน และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องการใช้จ่ายเงินดอกผลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันตามโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน สรุปได้ตั้งแผนภาพ และรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

แนวทางการใช้จ่ายเงิน

โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน



แผนภาพประกอบที่ 4 แนวทางการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
เพื่ออาหารนักเรียน

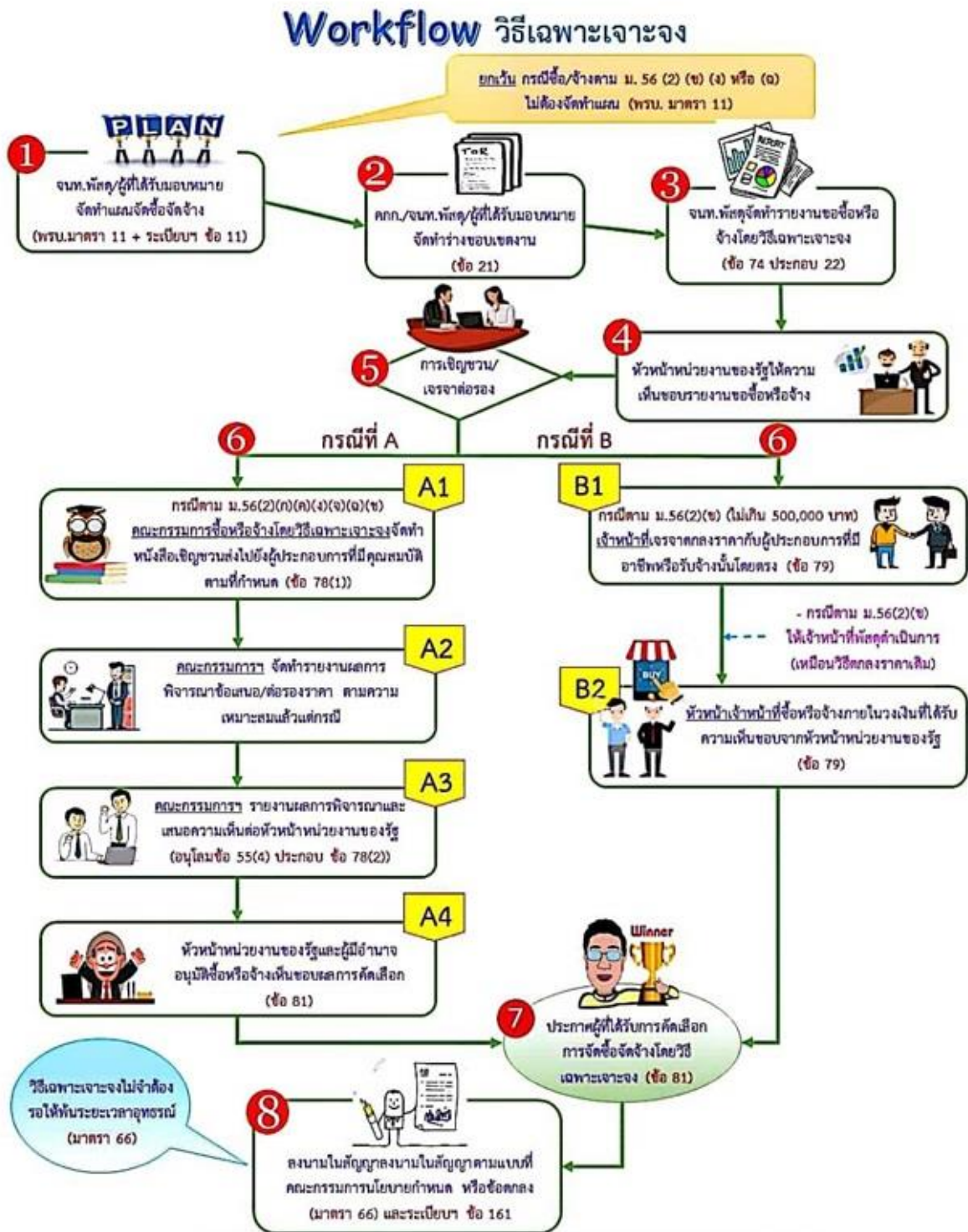
1. วิธีการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โรงเรือน มี 3 วิธี

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 เจ้าหน้าที่พัสดুবັນที่กรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ หรือจัดทำกำหนดขอบเขตของงานจ้าง (TOR) และราคากลาง ถ้าเป็นครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะครุภัณฑ์ (Spec)

2.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อขอจ้าง 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 จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

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 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 203(1))

2.4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เจ้าหน้าที่) 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 และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้และนำเสนอใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี

3.1.2 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เมื่อโรงเรียนทราบว่ามียอดดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชีรายการบัญชีด้านรับตามระบบบัญชีที่โรงเรียนใช้ตามแต่กรณี โดยโรงเรียนสามารถนำเงินดอกผลที่ได้ไปสมทบกับโครงการไว้ใช้จ่ายตามโครงการต่อไปได้โดยไม่ต้องนำส่งคืนกองทุนฯ

3.1.3 ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินโครงการ เช่น โครงการเลี้ยงไก่ ผลผลิต คือ ไข่ไก่ โรงเรียนสามารถนำผลผลิตไปจำหน่ายให้กับโครงการอาหารนักเรียนเพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนได้รับประทานในราคาถูกลง 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 โดยการเก็บเงินสดให้เก็บในตู้নির্যสำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้নির্যให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำ "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) บัญชีแยกยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี มีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสดังรายวัน)

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) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกครั้ง (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสดังรายวัน)

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 ในการนี้ เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการจำเป็นมีการส่งมอบตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะต้องนำพัสดุเหล่านั้นมาควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 9 การบริหารพัสดุ มีดังนี้

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ

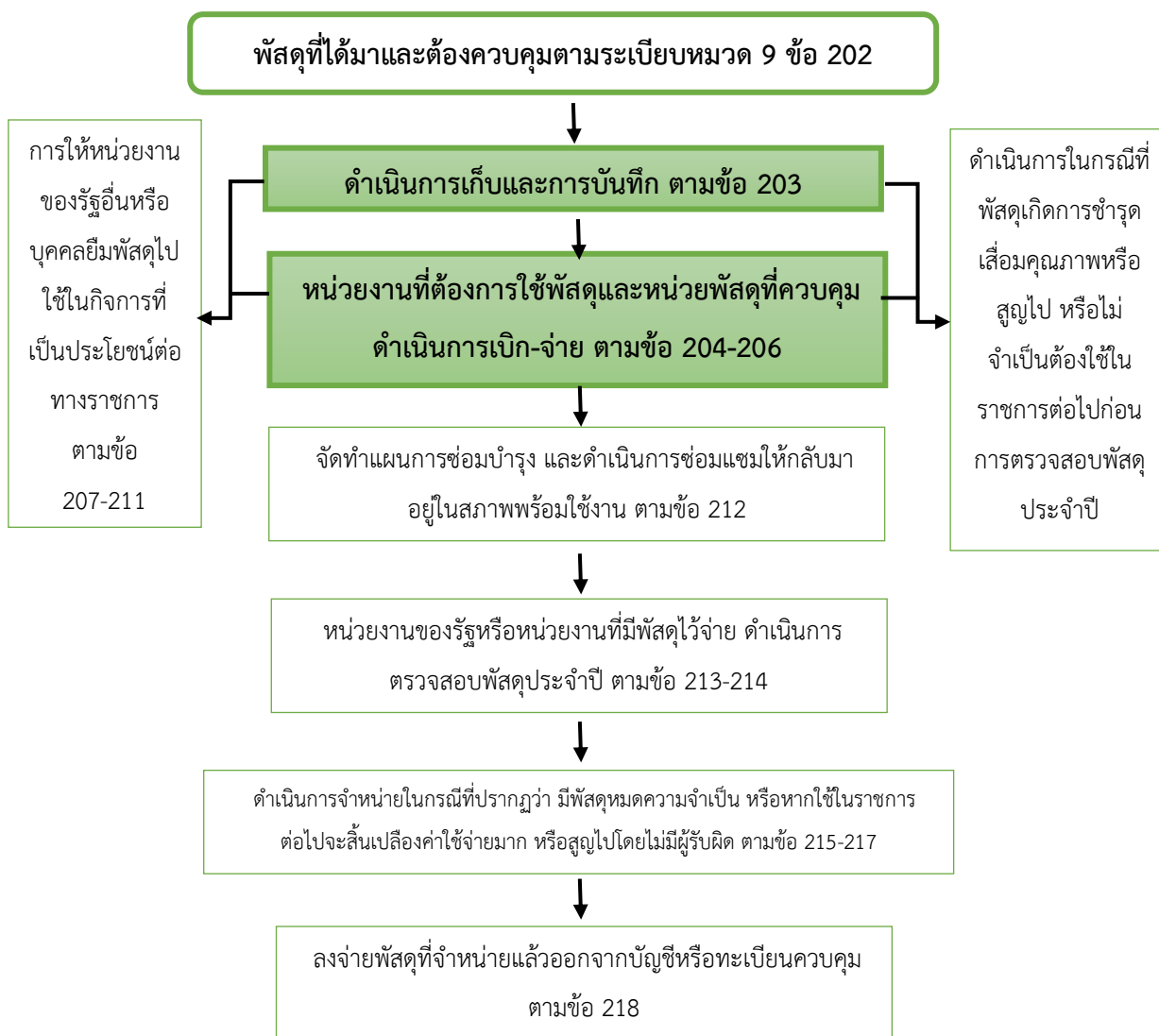
ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

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 หรือ อาหารเสริม หัวละ 15 บาท/คน/วัน จำนวน 100 วัน เป็นเงิน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โรงเรียน.....ก.....พิจารณาดำเนินการตามโครงการ โดยจัดทำอาหารเช้าให้แก่เด็กนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ 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	
	กรัม	15 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. ค่าใช้จ่ายอื่น (วัสดุประกอบอาหาร)

รายการ (กลุ่มที่ 2 ค่าใช้จ่ายอื่น)	ค่าวัสดุประกอบอาหาร รายหัว 1 คน/วัน	
	กรัม	15 บาท
1. เครื่องปรุงรสต่างๆ		1.50 บาท
2. ค่าวัสดุล้างภาชนะ		
3. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		
4. ค่าจ้างแม่ครัว		1.50 บาท
รวมเงิน	4.50 บาท	3 บาท
รวมทั้งสิ้น	20 บาท	15 บาท

ตัวอย่าง

เอกสารการยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร

■ กรณียืมระยะสั้น

ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม

ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง)

ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างที่ 5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม

ตัวอย่างที่ 6 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคน

ตัวอย่างที่ 7 บัญชีวัสดุ

ตัวอย่างที่ 8 ใบเบิกพัสดุ



บันทึกข้อความ

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

ที่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารเช้า ให้นักเรียนระดับอนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ 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 และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน / รอง ผอ.ร.ร.

คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบและ مبلغประมาณ 45,000 บาท จ่ายไปแล้ว.....-.....
จ่ายครั้งนี้ 7,920 บาท คงเหลือ 37,080 บาท

เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินยืมและลงนามในสัญญายืมเงิน

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

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...นย. 1/2566
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....		วันครบกำหนด 30 พฤศจิกายน 2565
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
โรงเรียน.....สังกัด.....		
อำเภอ.....จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา</u> เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>จัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารเช้า</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
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 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง 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.....		
คำอนุมัติ		
อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงินจำนวน <u>7,920</u> บาท (<u>เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u>)		
ลงชื่ออนุมัติ.....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน <u>7,920</u> บาท (<u>เจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u>) ไปเป็นการถูกต้อง		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

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

รายการส่งใช้เงินยืม ให้ป็นที่ด้านหลังสัญญาเงิน
เมื่อส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้บันทึกด้านหลัง ดังตัวอย่างนี้

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

หากมีการส่งใช้ทั้งใบสำคัญและเงินสด (กรณีที่มีการหยุดเรียนในช่วงเวลาที่ยืมเงิน) ให้บันทึกรายงานส่งใช้ตามตัวอย่างด้านล่างนี้ และบันทึกลงในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันฯ

รายการส่งใช้เงินยืม

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

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

ประมาณการค่าใช้จ่าย

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



บันทึกข้อความ

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

ที่วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....ผู้รับผิดชอบโครงการเงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารเข้า ให้นักเรียนรับประทาน 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

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

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

(.....)

วันที่.....

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บค...../2566)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุในการประกอบอาหารเช้า หรืออาหารเสริม ตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			ข้าพเจ้า.....(14).....ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้จ่ายเงินจำนวน 360 บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ข้าวต้มไก่					.....(19).....
1. ข้าวสาร	.....-.....	2 กิโลกรัม	30	60 บาท	.....
2. เนื้ออกไก่	2 กิโลกรัม	80	160 บาท	.....
3. ผักชี	200 กรัม	10.(ต่อ100 กรัม)	20 บาท	.....
4. เลือดไก่	6 ก้อน	10	60 บาท	.....
5. โคร่งไก่(หัวน้ำซุป)	1 กิโลกรัม	60	60 บาท	.....
(ลงชื่อ) (6) ผู้จัดทำรายการ			(ลงชื่อ) (20) ผู้จ่ายเงิน		
(.....)			(.....)		
วันที่.....			วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบและ			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21).....เพื่อโปรดทราบ พัสุดตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว		
1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ			ลงชื่อ).....(22)..... } คณะกรรมการ		
2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ			(ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ		
2.1.....(8).....			(ลงชื่อ).....(24)..... } พัสุด		
2.2.....(9).....					
2.3.....(10).....					
(ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ			(ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ		
(.....)			(.....)		
(ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประเภท.....		
(.....)			(26).....จำนวน.....(27).....บาท		
วันที่.....			(ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน		
			(.....)		
อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2			วันที่.....		
(ลงชื่อ).....(13)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน			ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้		
(.....)			ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน		
วันที่.....			วันที่.....		
			(ลงชื่อ).....(30).....ผู้รับเงิน		
			(ลงชื่อ).....(31).....ผู้จ่ายเงิน		

คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน ไข่พะโล้ ผัดกระเพราหมู เป็นต้น
- (4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
- (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) ชื่อ- สกุล ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (9) ชื่อ- สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
- (10) ชื่อ- สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2
- (11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14) ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับ
ผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณี
จ่ายจากการยืม
- (15) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (14)
- (16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- (17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภท
ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหาร
กลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
- (20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (21) ระบุชื่อโรงเรียน
- (22) ลายมือชื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (23) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 1
- (24) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุคนที่ 2

- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา เพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
- (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- (30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)
- (31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

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	=	=	

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

เลขที่ จ.1../2566.....

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งาน จัดทำอาหาร เสริม

ตามแผนงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

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	ซีอิ๊วดำ	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 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- ตัวอย่างที่ 2 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- ตัวอย่างที่ 3 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 4 บันทึกตกลงจ้าง และร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ตัวอย่างที่ 5 ใบส่งมอบงาน
- ตัวอย่างที่ 6 รายงานสรุปรายการประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 7 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 8 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 9 ใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 10 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

/

วันที่

1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง

รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร **เช้า** รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน
(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....จ้างบุคคลประกอบอาหาร**เช้า**ให้นักเรียน
รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)
.....) โดยงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน
ประถมศึกษา โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรม
สนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม
มาตรา *56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อประกอบอาหาร**เช้า**ให้นักเรียน
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ประกอบอาหาร**เช้า**ให้นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของ
งานที่จะจ้างตามที่แนบ
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)
4. วงเงินที่จะจ้างบาท (.....)
โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....
6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- (1)ประธานกรรมการ
- (2)กรรมการ

(3)กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าว
ข้างต้น

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง

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

วันที่...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

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

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

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ จ้าง ครั้งนี้			
				หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	<u>งานจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า</u>						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหาร **เข้า**

รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหาร **เข้า รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน** (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) ของโรงเรียน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา **โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน** งบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างบุคคลประกอบอาหาร **เข้า รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน** (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) ของโรงเรียน..... ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหาร เข้า รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) บาท	.....บาท
รวม		..... บาท	.....บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของในทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในบันทึกตกลงจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกตกลงจ้าง ที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ / ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีโรงเรียน..... ได้ดำเนินงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน โดยจ้างประกอบอาหารเช้า รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างประกอบอาหาร เช้า ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ติดอากรแสตมป์

อัตรา 1,000 บาท : 1 บาท

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า 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. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทานอาหาร เช้า/สาย/บ่าย/เย็น/รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) รวม.....วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น (**เฉพาะจ้างบุคคลประกอบอาหาร ค่าปรับ ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาจ้างนั้น 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

(.....)

ร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

1. รายละเอียดการจ้าง งานจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้า

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารเช้า รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน.....ให้แก่
โรงเรียน.....ระหว่างวันที่.....จำนวน.....วัน

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 มีความรู้ความสามารถในประกอบอาหาร

3.2 ต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

3.3 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา

4. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารเช้า รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน

.....ให้แก่โรงเรียน.....ระหว่างวันที่.....
.....จำนวน.....คน ในการประกอบอาหารต้องสวมหมวกคลุมผม ผ่ากันเปื้อนให้เรียบร้อย และผู้รับจ้าง

ต้องดำเนินการประกอบอาหาร.....ในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวัน ให้เป็น อาหารจานเดียว

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/
นางสาว).....ผู้รับผิดชอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียน
ที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน เป็นผู้แจ้งรายการอาหาร
ที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

5. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

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

โดยในการส่งมอบงานจ้างแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายงานประกอบอาหารเป็น
รายงานภายในงวดงานนั้น ๆ ส่งให้โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้
ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้
ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างในระยะเวลาที่ระบุ
ในบันทึกตกลงจ้าง

6. เงื่อนไขการส่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

6.1 ในการตกลงจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามบันทึกตกลงจ้างให้อยู่ภายใน
วงเงิน.....บาท (.....).โดยมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่.....
(เฉพาะวันเปิดทำการ)

6.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามบันทึกตกลงจ้าง จะสิ้นสุดเมื่อโรงเรียนจ่ายครบมูลค่าตามบันทึกตกลงจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(.....)

รายการอาหาร

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	หมายเหตุ
1 พฤศจิกายน 2565	ข้าวต้มไก่	
2 พฤศจิกายน 2565	ข้าวผัดทรงเครื่อง	
3 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว	
4 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง	
7 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร	

(ลงชื่อ).....

.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารเช้า

วัน/เดือน/ปี	รายการวัตถุดิบ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1. พฤศจิกายน 2565	1. ข้าวสาร	2	กิโลกรัม	
	2. เนื้ออกไก่	2	กิโลกรัม	
	3. ผักชี	200	กรัม	
	4. เลือดไก่	6	ก้อน	
	5. น้ำปลา	1	ขวด	
	6. ซีอิ๊วขาว	1	ขวด	
	7. น้ำตาล	0.5	กิโลกรัม	

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

ผู้ส่ง

วันที่.....

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

ผู้รับ

วันที่.....

จัดทำใบส่งมอบเป็นรายวัน ทุกวันที่มีการประกอบอาหาร
ผู้ส่ง คือ ครูที่จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน
ผู้รับ คือ ผู้ประกอบอาหาร (แม่ครัว)

ใบส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

นามผู้ว่าจ้าง..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่อยู่ โรงเรียน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าจ้างบุคคลประกอบอาหาร <u>เช้า</u> ระหว่างวันที่..... .....ถึงวันที่.....	.....วัน	
รวมเป็นเงิน			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			-
จำนวนเงินตัวอักษร (.....)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย) / ผู้ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างบุคคลประกอบอาหาร เช้า รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน
(ระหว่างวันที่ ถึงวันที่)

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหาร เช้า ในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน ระหว่างวันที่ รวม วัน
รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตามทีโรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง

ประกอบอาหารเช้าให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกตกลงจ้างลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง และกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	จำนวน	ลายมือชื่อ ผู้ส่งมอบ	ลายมือชื่อ ผู้ตรวจรับ
1 พฤศจิกายน 2565	<u>ข้าวต้มไก่</u>	30 ชุด		
2 พฤศจิกายน 2565	<u>ข้าวผัดทรงเครื่อง</u>	30 ชุด		
3 พฤศจิกายน 2565	<u>ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว</u>	30 ชุด		
4 พฤศจิกายน 2565	<u>ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง</u>	30 ชุด		
7 พฤศจิกายน 2565	<u>ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร</u>	30 ชุด		

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....

เป็นเงิน บาท (.....)

หมายเหตุ โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารตามที่ระบุในบันทึกตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

- ทราบ
- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 ที่วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการเงินสนับสนุน
จากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพ
โภชนาการของนักเรียน ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารเข้า งบประมาณจาก เงิน
สนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาค
เรียน.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) จำนวนเงิน
 บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 วันที่.....

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

เลขที่...../.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
--

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขที่ หมายถึง ลำดับที่การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามปีงบประมาณ เช่น เลขที่ 1/2566

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

ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้าง
ภาชนะ แก๊สหุงต้ม)

ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

ตัวอย่างที่ 4 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง

ตัวอย่างที่ 5 ใบตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างที่ 6 บัญชีวัสดุ

ตัวอย่างที่ 7 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. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ
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 แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (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.	น้ำมันพืช	3.ขวด	65	=	65	=	195	=
5.	น้ำยาล้างภาชนะ(ถูกละ 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>	-

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

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 เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....
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

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.....

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 ซีอิ๊วขาว.....

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 น้ำมันพืช

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 เพื่อใช้งานประกอบอาหาร เชั้ว ตามแผนงานโครงการ สร้างความรู้ความเท่าเทียม ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1.	น้ำตาล	1.ขวด	1.ขวด	
2.	ซีอิ๊วขาว	1.ขวด	1.ขวด	
3.	น้ำตาลทราย	1.ก.ก.	1.ก.ก.	
4.	น้ำมันพืช	1.ขวด	1.ขวด	
5.	น้ำยาล้างจาน	1.ถุง	1.ถุง	
6.	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

เอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (กรณีวงเงินจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- ตัวอย่างที่ 2 ใบเสนอราคา
- ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- ตัวอย่างที่ 4 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
- ตัวอย่างที่ 5 ร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR)
- ตัวอย่างที่ 6 บันทึกตกลงจ้าง
- ตัวอย่างที่ 7 ใบส่งมอบงาน
- ตัวอย่างที่ 8 ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 10 ใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 11 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง

รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) รายภาคเรียนที่ 2/2565
(ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จ้างเหมาประกอบอาหารเช้า โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการ

สำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน ให้แก่นักเรียน
รับประทาน รายภาคเรียนที่ 2/2565 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566.) การจัดจ้างครั้งนี้
ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารเช้า ให้แก่นักเรียนโรงเรียน.....จำนวน 30 คน

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารเช้า ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง

เป็นเงิน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมีแหล่งที่มาจาก เงินสนับสนุนจากกองทุน

เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....100..วัน(ทำการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มีนาคม

2566

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

8.1 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

8.2 คณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหารและประเมินคุณภาพอาหาร ประกอบด้วย

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร **เช้า (ปรุงสำเร็จ)** ให้แก่นักเรียนรับประทาน รายภาคเรียนที่ 2/2565 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามที่เสนอมา /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

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

คำสั่ง

เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่/2566 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 <u>30</u> คน ระหว่างวันที่ <u>1 พฤศจิกายน</u> <u>2565</u> ถึงวันที่ <u>31 มีนาคม 2566</u>	100 วัน	<u>450</u>	<u>450</u>	=	<u>45,000</u>	=
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (<u>.....สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน.....</u>)						<u>45,000</u>	=

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

วันที่.....

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

วันที่.....

ใบเสนอราคา

วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบ
อาหาร เช้า (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ของโรงเรียน.....และรายละเอียด
ต่าง ๆ โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน
ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 เป็นเงินทั้งสิ้น
45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และ
ค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในบันทึกตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้า (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้า (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้า (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร <u>เช้า (ปรุงสำเร็จ)</u> ประจำภาคเรียนที่ <u>2/2565</u> ให้นักเรียน จำนวน <u>30</u> คน ระหว่างวันที่ <u>1 พฤศจิกายน 2565</u> ถึงวันที่ <u>31 มีนาคม 2566</u>	.....	<u>45,000</u> บาท	<u>45,000</u> บาท
	รวม	<u>45,000</u> บาท	<u>45,000</u> บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....การจ้างเหมาคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่เป็นแบบครบกำหนดยื่นราคาวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565..... กำหนดส่งมอบของทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในบันทึกตกลงจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกตกลงจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่:.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน.....ได้มีโครงการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**ร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ)
ประจำภาคเรียนที่ 2/2565**

1. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาผู้ประกอบอาหารเช้า (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ให้นักเรียนจำนวน 30 คน ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 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 ประกอบอาหารทุกวันที่เปิดทำการให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนตามบันทึกตกลงจ้าง

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 ผ่ากั้นเปื้อน สวมหน้ากากอนามัย และรองเท้าน้ำสะอาด ในขณะที่ประกอบอาหาร

6. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกตกลงจ้าง ต้องจ่ายค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของบันทึกตกลงจ้าง

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละ 10 วัน เป็นเงิน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระให้ ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

8. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

9. ข้อตกลงอื่น (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

ติดอากรแสตมป์
อัตรา 1,000 บาท : 1 บาท

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. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบอาหารเช้า **ปรุงสำเร็จ** ให้นักเรียน จำนวน 30 คน รับประทานระหว่าง
วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 รวม 100 วันทำการ
เป็นเงิน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหาร และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการ
สอน ในเวลา 07.30 น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน 30 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารตามรายการที่ผู้ว่า
จ้างกำหนด

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 90 บาท (เก้าสิบบาท
ถ้วน) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น (ค่าปรับเป็น
รายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.20 ของมูลค่าราคาอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญา
หรือข้อตกลง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุต ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่
น้อยกว่า 5 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละ 10 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม
บันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ใบส่งมอบงาน

ตราประทับหนังสือรับ

ผู้รับจ้าง.....

ที่อยู่ หมู่ ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565.....

นามผู้ว่าจ้าง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่อยู่ โรงเรียน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าเหมาจ้างเหมาประกอบอาหาร <u>เช้า</u> (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ <u>2/2565</u> งวดที่ <u>1</u> ระหว่างวันที่ <u>1 - 14</u> <u>พฤศจิกายน 2565</u> (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	<u>1</u> งวด	<u>4,500</u>
รวมเป็นเงิน			<u>4,500</u>
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			-
จำนวนเงินตัวอักษร (<u>สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน</u>)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>4,500</u>

.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

ผู้ส่ง คือ ผู้รับจ้าง
ผู้รับ คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
แนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่.....ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565...

วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนชุด	ราคาต่อชุด	รวมเป็นเงิน
1. พฤศจิกายน 2565	ข้าวต้มไก่	30	15	450
2. พฤศจิกายน 2565	ข้าวผัดทรงเครื่อง	30	15	450
3. พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว	30	15	450
4. พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง	30	15	450
7. พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร	30	15	450
8. พฤศจิกายน 2565	ข้าวต้มไก่	30	15	450
9. พฤศจิกายน 2565	ข้าวผัดทรงเครื่อง	30	15	450
10. พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว	30	15	450
11. พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง	30	15	450
14. พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร	30	15	450
รวม		300		4,500

.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

ผู้ส่ง คือ ผู้รับจ้าง
ผู้รับ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง

ประกอบอาหาร เช้า ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกตกลงจ้างลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง และกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	จำนวน	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบ	ลายมือชื่อผู้ตรวจรับ
1 พฤศจิกายน 2565	ข้าวต้มไก่	30 ชุด		
2 พฤศจิกายน 2565	ข้าวผัดทรงเครื่อง	30 ชุด		
3 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว	30 ชุด		
4 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง	30 ชุด		
7 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร	30 ชุด		
8 พฤศจิกายน 2565	ข้าวต้มไก่	30 ชุด		
9 พฤศจิกายน 2565	ข้าวผัดทรงเครื่อง	30 ชุด		
10 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว	30 ชุด		
11 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง	30 ชุด		
14 พฤศจิกายน 2565	ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร	30 ชุด		

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่..... เป็นเงิน

บาท (.....)

หมายเหตุ โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารตามที่ระบุในบันทึกตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

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

ทราบ เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ 4235

เลขที่...../.....

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
--

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขที่ หมายถึง ลำดับที่การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามปีงบประมาณ เช่น เลขที่ 1/2566

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	เครดิต		เดบิต			
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		

รายงานประเภทเงินคงเหลือ		
ประจำเดือน.....	พ.ศ.	
		จำนวนเงิน
เงินงบประมาณ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด..... <p style="text-align: center;">รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</p>		
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... <p style="text-align: center;">รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</p>		
เงินนอกงบประมาณ ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... <p style="text-align: center;">รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</p> <p style="text-align: center;">รวมทั้งสิ้น</p>		
(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)	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 และได้นำเงินสด
เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเงินที่เรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

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
รวมเงิน	15.32 บาท (15.50)	16	32

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		0.5 บาท	1 บาท
2. ค่าวัสดุล้างภาชนะ		0.5 บาท	1บาท
3. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		1 บาท	2 บาท
4. ค่าจ้างแม่ครัว		2 บาท	4 บาท
รวมเงิน	4.50 บาท	4 บาท	8 บาท
รวมทั้งสิ้น	20 บาท	20 บาท	40 บาท

ตัวอย่าง

เอกสารการยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหาร

■ กรณียืมระยะสั้น

- ตัวอย่างที่ 1 แบบขออนุมัติเงินยืม
- ตัวอย่างที่ 2 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)
- ตัวอย่างที่ 3 สัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง)
- ตัวอย่างที่ 4 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
- ตัวอย่างที่ 5 ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค
- ตัวอย่างที่ 6 บัญชีวัสดุ
- ตัวอย่างที่ 7 ใบเบิกพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ที่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุน
นักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุน
นักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบในการ
ประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น 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) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดัดแปลง 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
นามในสัญญาการยืมเงิน

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

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ <u>.....</u> <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>จัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารเช้าและอาหารเย็น 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 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง 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..... คำอนุมัติ อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงินจำนวน <u>21,120</u> บาท (<u>สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u>) ลงชื่ออนุมัติ.....(<u>ผู้อำนวยการโรงเรียน</u>).....วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน <u>21,120</u> บาท (<u>สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน</u>) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน.....		
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่ <u>1/2566</u> ลงวันที่ <u>1 พฤศจิกายน 2565</u>		
รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการในการจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารเช้า และอาหารเย็น 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.....

ที่วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....ผู้รับผิดชอบโครงการเงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนนันทนาการในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น ยืมเงิน เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น 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

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บค...../2566)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อ วัตถุดิบในการประกอบอาหาร เข้าและอาหารเย็น ตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียน รับประทาน ในวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน 2565 การจัดซื้อครั้งนี้ ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			ข้าพเจ้า.....(14).....ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้จ่ายเงินจำนวน 960 บาท (เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มือเข้า ข้าวต้มไก่					.....(19).....
มือเย็น ข้าวสวย ผักไก่ใส่คะน้า					.....
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).....(20).....	ผู้จ่ายเงิน	
(.....)			(.....)		
วันที่.....			วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบและ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งบุคคลทำการตรวจรับ 2.1.....(8)..... 2.2.....(9)..... 2.3.....(10)..... (ลงชื่อ).....(11).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอข้อ 1 และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(13)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(21)..... เพื่อโปรดทราบ พัดตามรายการข้างต้นได้ทำการ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ).....(22)..... } คณะกรรมการ (ลงชื่อ).....(23)..... } ตรวจรับ (ลงชื่อ).....(24)..... } พัสด (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประเภท..... (26).....จำนวน.....(27).....บาท (ลงชื่อ).....(28).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ ลงชื่อ).....(29).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... (ลงชื่อ).....(30).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....(31).....ผู้จ่ายเงิน		

คำอธิบายการกรอรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น แกงเขียวหวาน ไข่พะโล้ ผัดกระเพราหมู เป็นต้น
- (4) เครื่องปรุงที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
- (5) จำนวนหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) ชื่อ- สกุล ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (9) ชื่อ- สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุกคนที่ 1
- (10) ชื่อ- สกุล กรรมการตรวจรับพัสดุกคนที่ 2
- (11) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (12) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (13) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (14) ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
- (15) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (14)
- (16) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าเครื่องปรุงรายการอาหารที่ซื้อ
- (17) ราคาต่อหน่วยของเครื่องปรุงแต่ละรายการ
- (18) จำนวนเงินรวมของเครื่องปรุงแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (19) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อเครื่องปรุงจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภท ให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษา-อาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
- (20) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (21) ระบุชื่อโรงเรียน
- (22) ลายมือชื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (23) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุกคนที่ 1
- (24) ลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุกคนที่ 2

- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- (26) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
- (27) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (28) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (29) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน
- (30) ลายมือชื่อบุคคลเดียวกับ (20)
- (31) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

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	=	=	

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

เลขที่ จ.1/2566.....

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งาน จัดทำอาหารเช้าและอาหารเย็น ตามแผนงานโครงการ สร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียน สำรวจตระเวนขายแตงม้อเช้าและม้อเย็น

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)..... ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้างาน.....

ได้ตรวจนับจำนวนแล้ว

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ตัวอย่าง

เอกสารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- ตัวอย่างที่ 2 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- ตัวอย่างที่ 3 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 4 บันทึกตกลงจ้าง และร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ตัวอย่างที่ 5 ใบส่งมอบงาน
- ตัวอย่างที่ 6 ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 7 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 8 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 9 ใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 10 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต
 ที่ / วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565
 เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร **เช้าและอาหารเย็น** รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน
 (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จ้างบุคคลประกอบอาหาร **เช้าและอาหารเย็น** ให้แก่นักเรียน รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) โดยงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา **โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น** การจัดจ้างครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา *56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อประกอบอาหาร **เช้าและอาหารเย็น** ให้แก่นักเรียน
 2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ประกอบอาหาร **เช้าและอาหารเย็น** ให้แก่นักเรียนรับประทาน
 รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้างบาท (.....)

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. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(1)ประธานกรรมการ

(2)กรรมการ

(3)กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าว
ข้างต้น

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง

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

วันที่...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

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

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

โรงเรียน.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหาร **เช้าและอาหารเย็น**

รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหาร**เช้าและอาหารเย็น รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน** (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) ของโรงเรียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้งบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา **โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น** วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างบุคคลประกอบอาหาร **เช้าและอาหารเย็น รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน** (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) ของโรงเรียน..... ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)บาท	.....บาท
รวม		.....บาท	.....บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคา

ลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ
ในทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในบันทึกตกลงจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับคัดเลือกดังกล่าว และลง
นามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกตกลงจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... ได้ดำเนินงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับ
นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวน
ชายแดนมือเช้าและมือเย็น โดยจ้างประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน
.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)
นั้น

การจ้างประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษี
อื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ติดอากรแสตมป์

อัตรา 1,000 บาท : 1 บาท

บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า 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. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียน จำนวน 30 คน รับประทานอาหารเช้าและอาหารเย็น รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....) รวม..... วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง
2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา..... น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน
3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ..... บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น (**เฉพาะจ้างบุคคลประกอบอาหาร ค่าปรับ ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาจ้างนั้น 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
(.....)

(ร่าง) ขอบเขตของงาน การจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น

1. รายละเอียดการจ้าง งานจ้างผู้ประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน.....
ให้แก่โรงเรียน.....ระหว่างวันที่.....จำนวน.....วัน

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 มีความรู้ความสามารถในประกอบอาหาร
- 3.2 ต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- 3.3 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

4. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน.....ให้แก่โรงเรียน.....ระหว่างวันที่.....
.....จำนวน.....คน ในการประกอบอาหารต้องสวมหมวกคลุมผม ผ่ากันเปื้อนให้เรียบร้อย และผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหาร.....ในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวัน ให้เป็น อาหารจานเดียว

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับผิดชอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

5. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ (.....รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน ต่อ.....ครั้ง) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

โดยในการส่งมอบงานจ้างแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายงานประกอบอาหารเป็นรายงานภายในงวดงานนั้น ๆ ส่งให้โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างในระยะเวลาที่ระบุในบันทึกตกลงจ้าง

6. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

6.1 ในการตกลงจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามบันทึกตกลงจ้างให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (.....).โดยมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่.....
(เฉพาะวันทำการ)

6.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามบันทึกตกลงจ้าง จะสิ้นสุดเมื่อโรงเรียนจ่ายครบมูลค่าตามบันทึกตกลงจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(.....)

รายการอาหาร
ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

วัน เดือน ปี	มื้ออาหาร	รายการอาหาร	หมายเหตุ
1 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า	ข้าวต้มไก่ ไข่ลือตไก่ ส้มเขียวหวาน	
	อาหารเย็น	ข้าวสวย ผัดกะหล่ำปลีใส่ไก่ ส้มเขียวหวาน	
2 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า	ข้าวผัดทรงเครื่อง กุ้ง	
	อาหารเย็น	ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง กุ้ง	
3 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า	ข้าวสวย แองจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว ส้ม	
	อาหารเย็น	ข้าวสวย ผัดกะเพราไก่ ส้ม	
4 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า	ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง ฝรั่ง	
	อาหารเย็น	ข้าวสวย แองเขียวหวานไก่ ฝรั่ง	
7 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า	ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร พุทราวมสด	
	อาหารเย็น	ก๋วยจั๊บน้ำทรงเครื่อง ลอดช่อง	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น

วัน/เดือน/ปี	รายการวัตถุดิบ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1. พฤศจิกายน 2565	1. ข้าวสาร	6	กิโลกรัม	
	2. เนื้ออกไก่	4	กิโลกรัม	
	3. ผักชี	400	กรัม	
	4. เลือดไก่	6	ก้อน	
	5. ซีโครงไก่	2	กิโลกรัม	
	6. ผักคะน้า	3	กิโลกรัม	
	7. น้ำปลา	1	ขวด	
	8. ซีอิ๊วขาว	1	ขวด	
	9. น้ำตาล	1	กิโลกรัม	
	10. น้ำมันพืช	1	ขวด	
	11. ส้มเขียวหวาน	6	กิโลกรัม	

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

ผู้ส่ง

วันที่.....

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

ผู้รับ

วันที่.....

จัดทำใบส่งมอบเป็นรายวัน ทุกวันที่มีการประกอบอาหาร
ผู้ส่ง คือ ครูที่จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารแต่ละวัน
ผู้รับ คือ ผู้ประกอบอาหาร (แม่ครัว)

ใบส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

นามผู้ว่าจ้าง..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่อยู่ โรงเรียน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าจ้างประกอบอาหาร <u>เช้าและอาหารเย็น</u> ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....	.....วัน	
รวมเป็นเงิน			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
จำนวนเงินตัวอักษร (.....)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย) / ผู้ตรวจรับพัสดุ

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น

รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน

(ระหว่างวันที่

ถึงวันที่

)

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น ในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตามทีโรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง

ประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกตกลงจ้างลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง และกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	จำนวน	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบ	ลายมือชื่อผู้ตรวจรับ
1 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า <u>ข้าวต้มไก่ ส้มเขียวหวาน</u> อาหารเย็น <u>ข้าวสวย ผักกะหล่ำปลีใส่ไก่ ส้มเขียวหวาน</u>	30 ชุด		
2 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า <u>ข้าวผัดทรงเครื่อง กุ้ง</u> อาหารเย็น <u>ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง กุ้ง</u>	30 ชุด		
3 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า <u>ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว ส้ม</u> อาหารเย็น <u>ข้าวสวย ผักกะเพราไก่ ส้ม</u>	30 ชุด		
4 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า <u>ข้าวสวย ไข่เจียวทรงเครื่อง ฝรั่ง</u> อาหารเย็น <u>ข้าวสวย แกงเขียวหวานไก่ ฝรั่ง</u>	30 ชุด		
7 พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า <u>ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตร พุทราวมสด</u> อาหารเย็น <u>ก๋วยจั๊บทรงเครื่อง ลอดช่อง</u>	30 ชุด		

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....

เป็นเงิน บาท (.....)

หมายเหตุ โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารตามที่ระบุในบันทึกตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ทราบ เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

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

ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการเงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น งบประมาณจาก เงินสนับสนุนจากกองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา รายสัปดาห์/รายเดือน/รายภาคเรียน (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....) จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขที่...../.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
--

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขที่ หมายถึง ลำดับที่การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามปีงบประมาณ เช่น เลขที่ 1/2566

เอกสารจัดซื้อเครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม
(กรณีวงเงินจัดซื้อต่ำกว่า 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อวัสดุ (เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม)
- ตัวอย่างที่ 2 รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ
- ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- ตัวอย่างที่ 4 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งงานจ้าง
- ตัวอย่างที่ 5 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 6 บัญชีวัสดุ



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) จากเงินสนับสนุน
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้ใช้พัสดุนั้น ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

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 แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (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 1 พฤศจิกายน 2565

งวดวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 7 รายการ โรงเรียน

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

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

ที่..... วันที่ 31 ตุลาคม 2565.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ เครื่องปรุงรสต่างๆ น้ำยาล้างภาชนะ แก๊สหุงต้ม
ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อวัสดุนำมาใช้ประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565..... จำนวนเงิน 2,640 บาท (สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้วนั้น ในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดตกลงราคากับ..... ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชนแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคา เป็นเงิน 2,640 บาท (สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) .ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อจาก ร้าน..... ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน เป็นผู้ขายวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหารตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเข้าและมือเย็น ในวงเงิน 2,640 บาท (สองพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

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

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ตามบันทึกและเอกสารจัดซื้อ เลขที่/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 โรงเรียน.....
 ได้ตกลงซื้อวัสดุที่ใช้ในการประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น กับ ร้าน.....
 ผู้ประกอบการร้านค้าในชุมชน เพื่อ นำวัสดุมาใช้ในการประกอบอาหารตามโครงการ สร้างความเท่าเทียมด้าน
โภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียน
ตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น 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.....

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										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

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										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำตาลทรายขนาดหรือลักษณะ 5 กิโลกรัมหน่วยที่นับ 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										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ น้ำมันพืช.....

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										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุเครื่องบริโภค ชื่อหรือชนิดวัสดุ เกลือไอโอดีนขนาดหรือลักษณะ 3 ถุงหน่วยที่นับ 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										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

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										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สพฐ.

หน่วยงาน โรงเรียน.....

แผ่นที่ 1.....

ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ แก้วหุงต้ม.....

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										

คู่มือการใช้จ่ายเงิน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประจำปี 2566

ใบเบิกพัสดุ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....

วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้งานประกอบอาหารกลางวัน ตามแผนงานโครงการสร้างความปลอดภัยด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1.	น้ำตาล	1 ขวด	1 ขวด	
2.	ซีอิ๊วขาว	1 ขวด	1 ขวด	
3.	น้ำตาลทราย	1 ก.ก.	1 ก.ก.	
4.	น้ำมันพืช	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

เอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(กรณีวงเงินจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท)

- ตัวอย่างที่ 1 รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
- ตัวอย่างที่ 2 ใบเสนอราคา
- ตัวอย่างที่ 3 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
- ตัวอย่างที่ 4 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกสำหรับการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
- ตัวอย่างที่ 5 ร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR)
- ตัวอย่างที่ 6 บันทึกตกลงจ้าง
- ตัวอย่างที่ 7 ใบส่งมอบงาน
- ตัวอย่างที่ 8 ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
- ตัวอย่างที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างที่ 10 ใบสำคัญรับเงิน
- ตัวอย่างที่ 11 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง

รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565

(ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น โครงการสร้างความเท่าเทียม

ด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนในสังกัดโรงเรียน
ตำรวจตระเวนชายแดนมือเช้าและมือเย็น ให้แก่นักเรียนรับประทาน ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 (ระหว่างวันที่ 1
พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566.) การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบ
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116
ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น ให้แก่นักเรียนโรงเรียน.....จำนวน 30 คน

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 (รายละเอียดตาม
เอกสารแนบ)

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง

เป็นเงิน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีแหล่งที่มาจาก เงินสนับสนุนจาก
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....100...วัน(ทำการ) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มีนาคม
2566

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

8.1 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

1. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

8.2 คณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหารและประเมินคุณภาพอาหาร ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจการประกอบอาหาร
2. กรรมการ
3. กรรมการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารเข้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่นักเรียนรับประทาน รายภาคเรียนที่ 2/2565 (ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามที่เสนอมานี้ / ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ตามที่เสนอมานี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

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

คำสั่ง

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่/2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

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

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มา จากการสืบจาก ท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/ จ้าง ครั้งนี้			
				หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	จ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและ อาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) สำหรับ นักเรียน จำนวน <u>30</u> คน ระหว่าง วันที่ <u>1 พฤศจิกายน 2565</u> ถึงวันที่ <u>31 มีนาคม 2566</u>	100 วัน	<u>1,200</u>	<u>1,200</u>	=	<u>120,000</u>	=
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..... <u>หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน</u>)						<u>120,000</u>	=

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ใบเสนอราคา

วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพัน อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบ
อาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ของโรงเรียน.....
..... และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้า
เป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 เป็นเงินทั้งสิ้น
120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และ
ค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในบันทึกตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ที่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ)
 ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ 120,000. บาท (...หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน...) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหาร <u>เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ)</u> ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ให้นักเรียน จำนวน 30 คน ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566	.....	120,000. บาท	120,000. บาท
	รวม	120,000. บาท	120,000. บาท

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคากลางได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบครบกำหนดยื่นราคาวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565..... กำหนดส่งมอบของทุกวันที่เปิดทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และลงนาม
ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และบันทึกตกลงจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจ้างประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีโรงเรียน.....ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ)
ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ผู้รับ
การคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 120,000 บาท
(หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน...) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ร่างขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหาร เช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ)
 ประจำภาคเรียนที่ 2/2565

1. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาผู้ประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 ให้นักเรียน จำนวน 30 คน ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 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 ประกอบอาหารทุกวันที่เปิดทำการให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนตามบันทึกตกลงจ้าง

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 ผ่ากั้นเปื้อน สวมหน้ากากอนามัย และรองเท้าน้ำบู๊ต ในขณะประกอบอาหาร

6. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกตกลงจ้าง ต้องจ่ายค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของบันทึกตกลงจ้าง

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละ 10 วัน เป็นเงิน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

8. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

9. ข้อตกลงอื่น (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

ติดอากรแสตมป์

อัตรา 1,000 บาท : 1 บาท

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. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบอาหารเช้าและอาหารเย็น (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน 30 คน
 รับประทานระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 รวม
 100 วันทำการ เป็นเงิน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหาร และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการ
 สอน ในเวลา 07.30 น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน 30 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารตามรายการที่ผู้ว่า
 จ้างกำหนด

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 240 บาท (สองร้อยสี่สิบบ
 บาทถ้วน) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น (ค่าปรับ
 เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.20 ของมูลค่าราคาอาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของ
 สัญญาหรือข้อตกลง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ตอนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่
 น้อยกว่า 5 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละ 10 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม
 บันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ใบส่งมอบงาน

ตราประทับหนังสือรับ

เลขที่เอกสาร.....

ผู้รับจ้าง.....

ที่อยู่..... หมู่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

นามผู้ว่าจ้าง..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ที่อยู่..... โรงเรียน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าเหมาจ้างเหมาประกอบอาหาร <u>เช้าและอาหารเย็น</u> (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ <u>2/2565</u> งวดที่ <u>1</u> ระหว่างวันที่ <u>1 - 14 พฤศจิกายน 2565</u> (รายละเอียด ตามเอกสารแนบ)	<u>1</u> งวด	<u>12,000</u>
รวมเป็นเงิน			<u>12,000</u>
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			-
จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>12,000</u>

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้ส่ง

ผู้รับ

วันที่.....

วันที่.....

ผู้ส่ง คือ ผู้รับจ้าง
ผู้รับ คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบสรุปรายการประกอบอาหาร

แบบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่.....ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565..

วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนชุด	ราคาต่อชุด	รวมเป็นเงิน
1. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวต้มไก่ ส้ม	30	20	600
	อาหารเย็น ผักผักรวมมิตรใส่ไก่ ส้ม	30	20	600
2. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวผัดทรงเครื่อง ฝรั่ง	30	20	600
	อาหารเย็น แกงเขียวหวานไก่ ฝรั่ง	30	20	600
3. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว ลอดช่อง	30	20	600
	อาหารเย็น ไช้เจียวทรงเครื่อง ฝรั่ง	30	20	600
4. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย ไช้เจียวทรงเครื่อง ขนมชั้น	30	20	600
	อาหารเย็น ข้าวสวย ผักกะเพราไก่ ส้ม	30	20	600
7. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตรกล้วย	30	20	600
	อาหารเย็น ข้าวสวย ต้มข้าวไก่ สับปะรด	30	20	600
8. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวต้มไก่ ส้ม	30	20	600
	อาหารเย็น ผักผักรวมมิตรใส่ไก่ ส้ม	30	20	600
9. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวผัดทรงเครื่อง ฝรั่ง	30	20	600
	อาหารเย็น แกงเขียวหวานไก่ ฝรั่ง	30	20	600
10. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว ลอดช่อง	30	20	600
	อาหารเย็น ไช้เจียวทรงเครื่อง ฝรั่ง	30	20	600
11. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย ไช้เจียวทรงเครื่อง ขนมชั้น	30	20	600
	อาหารเย็น ข้าวสวย ผักกะเพราไก่ ส้ม	30	20	600
14. พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตรกล้วย	30	20	600
	อาหารเย็น ข้าวสวย ต้มข้าวไก่ สับปะรด	30	20	600
รวม		300		12.000

.....

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

ผู้ส่ง คือ ผู้รับจ้าง

ผู้รับ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....14.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2565.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง.....

ประกอบอาหารเช้าให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกตกลงจ้างลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามข้อตกลง และกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนชุด	ลายมือชื่อผู้ส่งมอบ	ลายมือชื่อผู้ตรวจรับ
1.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวต้มไก่ ส้ม อาหารเย็น ผักผักรวมมิตรใส่ไก่ ส้ม	30 ชุด 30 ชุด		
2.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวผัดทรงเครื่อง ฝรั่ง อาหารเย็น แกงเขียวหวานไก่ ฝรั่ง	30 ชุด 30 ชุด		
3.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว ลอดช่อง อาหารเย็น ไช้เจียวทรงเครื่อง ฝรั่ง	30 ชุด 30 ชุด		
4.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย ไช้เจียวทรงเครื่อง ขนมชั้น อาหารเย็น ข้าวสวย ผัดกะเพราไก่ ส้ม	30 ชุด 30 ชุด		
7.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตรกล้วย อาหารเย็น ข้าวสวย ต้มข้าวไก่ สับปะรด	30 ชุด 30 ชุด		
8.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวต้มไก่ ส้ม อาหารเย็น ผักผักรวมมิตรใส่ไก่ ส้ม	30 ชุด 30 ชุด		
9.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวผัดทรงเครื่อง ฝรั่ง อาหารเย็น แกงเขียวหวานไก่ ฝรั่ง	30 ชุด 30 ชุด		
10.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย แกงจืดหมูสับใส่ผักกาดขาว ลอดช่อง อาหารเย็น ไช้เจียวทรงเครื่อง ฝรั่ง	30 ชุด 30 ชุด		
11.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย ไช้เจียวทรงเครื่อง ขนมชั้น อาหารเย็น ข้าวสวย ผัดกะเพราไก่ ส้ม	30 ชุด 30 ชุด		
14.พฤศจิกายน 2565	อาหารเช้า ข้าวสวย หมูผัดผักรวมมิตรกล้วย อาหารเย็น ข้าวสวย ต้มข้าวไก่ สับปะรด	30 ชุด 30 ชุด		

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามบัญชี 175 แห่ง
ระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่.....เป็นเงิน
.....บาท (.....)

หมายเหตุ โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารตามที่ระบุในบันทึกตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ทราบ

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียน.....

วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

.....ได้รับเงินจาก โรงเรียน.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างประกอบอาหารเช้า/เย็น หรืออาหารเสริม ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 งวดที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 14 พฤศจิกายน 2565 จำนวน 5 วัน วันละ 1,200 บาท	12,000	-
รวม(บาท)	12,000	-

จำนวนเงิน

หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใช้สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้
และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

แบบ 4235

เลขที่...1./2566

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ที่อยู่.....

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

ชื่อ..... * เลขประจำตัวประชาชน.....

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ค่าจ้างเหมาประกอบ	14 พฤศจิกายน	12,000	120
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	อาหารเช้าและอาหาร	2565		
ค่าปรับ	เย็น (ปรุงสำเร็จ)			
รวม			12,000	120

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน.)

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
--

หมายเหตุ

กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขที่ หมายถึง ลำดับที่การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามปีงบประมาณ เช่น เลขที่ 1/2566

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

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
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..... <p style="text-align: center;">รวมเงินงบประมาณคงเหลือ</p>		
เงินรายได้แผ่นดิน ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... <p style="text-align: center;">รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ</p>		
เงินนอกงบประมาณ ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... ประเภท..... <p style="text-align: center;">รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</p> <p style="text-align: center;">รวมทั้งสิ้น</p>		
(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 เงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ ประเภท - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน - เงินค่าจัดการเรียนการสอน - เงินค่าหนังสือเรียน - เงินค่าอุปกรณ์การเรียน - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน - เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - เงินอุดหนุนปัจจัยขั้นพื้นฐาน - เงินมัดจำประกันสัญญา - เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหาร กลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา					
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงิน
 สดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ (9)หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานย่อย

4.3 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนใน

เอกสารตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(วิธีเฉพาะเจาะจง)

- ตัวอย่างที่ 1 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
พัสดุของงานซื้อ 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 งบประมาณ 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/การกำหนดราคากลางของโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน...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	ไก่พันธุ์ไข่ 1. เป็นไก่พันธุ์ไข่ เพศเมีย อายุระหว่าง 16 – 18 สัปดาห์ 2. ขนาดน้ำหนักไม่น้อยกว่า 1.4 กิโลกรัม 3. มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีอวัยวะส่วนหนึ่งส่วนใดพิการ 4. มีลักษณะสีขน ตรงตามพันธุ์	100	ตัว
2	อาหารไก่ไข่ 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	-
รวม(บาท)	40,000	-

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 * เลขที่ประจำตัวประชาชน - - - -

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - - -

ที่อยู่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

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

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

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)..... ผู้ส่งจ่าย

(.....)

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)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน 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...../.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อดำเนินงานตามโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน กิจกรรม การเลี้ยงไก่ 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.....

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

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		

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


กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

