**สรุปเอกสารที่ต้องส่งเบิกเงินกรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. สำเนารายงานขอจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร (ตัวอย่าง 1)

2. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง (ตัวอย่าง 6-7)

3. ใบตรวจรับพัสดุ (ตัวอย่าง 8-10)

4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

5. ใบสำคัญรับเงิน

**การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

**ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 116**

**ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562**

**วิธีที่ 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

**ขั้นตอนดำเนินการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **เอกสารที่ต้องจัดทำ** | **ผู้จัดทำ** |
| 1 | จัดทำขอบเขตการจ้าง การกำหนดราคากลาง | -เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน-เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 | การจัดทำรายงานขอจ้าง -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ควรแต่งตั้งบุคคลภายนอกด้วย | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | จัดทำบันทึกตกลงจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างรวม  | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5 | การตรวจรับพัสดุ -ให้เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน/เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน \*\*\*ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละวันที่มีการส่งมอบได้ แล้วรวบรวมเอกสารมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรวบรวมเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป | -เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน/พัสดุ-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย |
| 6 | การเบิกจ่าย เมื่อหลักฐานมีการตรวจรับพัสดุครบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนประกอบด้วย รายงานขอจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร, สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง,ใบตรวจรับ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน  | เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน |

\*\*ไม่เกิน 500,000.-บาท/ครั้ง สามารถจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้

\*\*หากเกิน 500,000.-บาท ให้ดำเนินการวิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) วิธีคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีอื่นที่มิใช่ตามมาตรา 56(1)(ข))

**โรงเรียน...................................................**

**แผนรายการอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน**

**ประจำเดือน....................พ.ศ..............................**

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

 ลงชื่อ......................................เจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง...........................................

**(ตัวอย่าง 1)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.................. |

 ประจำปีการศึกษา...../.... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่......... เดือน.............. พ.ศ. ..........)

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................................**

 ด้วยโรงเรียน ............................................จ้างเหมาประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคการศึกษาที่..... (ระหว่างวันที่......ถึงวันที่......เดือน............ พ.ศ. ......) การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

 **1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

 เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน………………………………………………………………………..

 **2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง**

 การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา............ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

 **3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง**

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

 **4. วงเงินที่จะจ้าง**

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

 **5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

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

 **6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น**

 ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 **7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

 **8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**

 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

 1...............................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

 2...............................................กรรมการ

 3...............................................กรรมการ

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

 2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (คณะกรรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมา /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ (ปรับใช้แล้วแต่กรณี)

 ลงชื่อ...................................

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

 เจ้าหน้าที่

**ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ …………………………………..หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (……………….………………...)

 วันที่...........................................

 **-คำสั่ง**

 **-เห็นชอบ**

 **-อนุมัติ**

 **-ลงนามแล้ว**

 ลงชื่อ …………………………….………………….

 (………….……………….......)

 ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………..

 วันที่.....................................................

**(ตัวอย่าง 2)**

**ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)**

**ประจำภาคการศึกษา............**

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

* ข้าวสวย

ปรับใช้ตามความเหมาะสม

* กับข้าวอย่างน้อย …. อย่าง
* ผลไม้อย่างน้อย ..... อย่าง

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

 **2. ระยะเวลาดำเนินการ**

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

 3. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็นจำนวน ...... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ........ วัน นับถัดจาก

วันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ........ วัน นับถัดจาก

 วันลงนามในใบสั่งจ้าง

 ฯลฯ

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

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงานนั้นๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ
ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่
ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

4. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

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

 4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

 ลงชื่อ................................................

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

 ผู้กำหนดรายละเอียด

 = ปรับใช้ตามความเหมาะสม

**(ตัวอย่าง 3)**

**ใบเสนอราคา**

 วันที่............................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................

 1. ข้าพเจ้า........................................................................................................................บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่......................................ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน...................................................................................ตั้งอยู่เลขที่............................. ตำบล....................................อำเภอ....................................จังหวัด.................................... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี............................................ ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา.............. ของโรงเรียน...................................และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

 2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา.........................
เป็นเงินทั้งสิ้น............................................บาท (...........................................................................)
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

 3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ..............วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

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

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

 เจ้าหน้าที่

 **(ตัวอย่าง 4)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) |

 ประจำภาคการศึกษา…………/…….

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................**

 ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................................. เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา……….. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ..........................บาท นั้น

 เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)ประจำภาคการศึกษา………..โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการพิจารณา** | **ผู้ชนะการเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** |
| ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน **(ปรุงสำเร็จ)** ประจำภาคการศึกษา……….. |  |  |  |
| **รวม** |  |  |

 จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ............................... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่.................................... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ........วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.........................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

 ลงชื่อ ……………………………………..……..เจ้าหน้าที่

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

 **อนุมัติ /ลงนามแล้ว**

 ลงชื่อ………………………………………..…

 (…………………………………………..)

 ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................

 วันที่.................................................

**(ตัวอย่าง 5)**



**ประกาศ โรงเรียน.................**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)**

**ประจำภาคการศึกษา……….. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

-----------------------------

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

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

ประกาศ ณ วันที่  ………………………………………

ลงชื่อ.......................................

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน................

**(ตัวอย่าง 6)**

**ใบสั่งจ้าง**

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

 ตามที่............................................................. ได้เสนอราคา ไว้ต่อ…………………………………..ซึ่งได้รับราคา และตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย(บาท) | จำนวนเงิน(บาท) |
| 1 | การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน(ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา....... | 1 | งาน |  |  |
| รวมเป็นเงิน |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |
| (จำนวนเงินตัวอักษร)……………………………..................................... | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.  กำหนดส่งมอบภายใน…….วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2.  ครบกำหนดส่งมอบวันที่  ........เดือน................พ.ศ........................

3.  สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง ..............................................................................

4.  ระยะเวลารับประกัน............................

5.  สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1  ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง
 แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
 กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่
 การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน
 แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง
 จะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
 ช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ
 ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ
 ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

9. การสงมอบงาน และการจายเงิน

 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทําการเบิกจายเงิน จํานวน ..... งวด
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

......ฯลฯ........

 งวดที่ ......(งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อไดรับรายการสงมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไดดำเนินการตรวจรับไวถูกตองแลว ผู้ว่าจ้างจะชําระเงินใหแกผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

10. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

 10.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง
 หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

11. เอกสารแนบทายใบสั่งจ้าง

 11.1 ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา............ จำนวน ..... หน้า

 11.2 ใบเสนอราคา จํานวน ..... หนา

 เอกสารแนบทายใบสั่งจ้างใหถือเปนเอกสารสวนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบทาย ขัดหรือแยง

 กับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ใหใชใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบทายขัดหรือแยงกันเอง ผูรับจ้างจะตองปฏิบัติ

 ตามคําวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

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

ลงชื่อ................................................ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ...................................................ผู้รับใบสั่งจ้าง

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

ตำแหน่ง.......................................... ตำแหน่ง……………………….........……………..

วันที่................................................ วันที่..........................................................

**(ตัวอย่าง 7)**

**บันทึกตกลงจ้าง**

เขียนที่.............................................

วันที่.................................................

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

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

 2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา....................น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน............คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ..................อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

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

 4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

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

 ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

 ลงชื่อ...................................ผู้ว่าจ้าง

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

 ลงชื่อ...................................ผู้รับจ้าง

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

 ลงชื่อ.....................................พยาน

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

 ลงชื่อ......................................พยาน

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

**\*\*หมายเหตุ : ปิดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท**

 **(ตัวอย่าง 8)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | การมอบหมายการตรวจรับพัสดุ ในการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) |

เรียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจงานจ้างบุคคลในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

 (1) นาย/นาง/นางสาว............................................................ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.............................................. วันที่.............................................

 วันที่.............................................

 วันที่.............................................

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

 ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.............................................

 วันที่.............................................

 วันที่.............................................

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

 ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.............................................

 วันที่.............................................

 วันที่.............................................

 วันที่.............................................

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบส่งงานที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (ลงชื่อ).............................ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**ทราบ**

(ลงชื่อ)...........................................ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)...........................................กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)...........................................กรรมการตรวจรับพัสดุ

**(ตัวอย่าง 9)**

**ใบส่งงาน**

 วันที่..........................................................

นามผู้ว่าจ้าง(โรงเรียน) ................................................................................................................................................

ที่อยู่.............................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | จำนวนเงิน(บาท) |
| 1 | ค่าเหมาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา....... งวดที่ .... วันที่.......เดือน..............พ.ศ...................เมนูอาหาร..................................................... | ...... วัน | …………………… |
| **รวมเป็นเงิน** | **……………………** |
| **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** | **……………………** |
| **จำนวนเงินตัวอักษร.........................................................** | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | **……………………** |

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

 (ชื่อผู้รับจ้าง)

**หมายเหตุ :** สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

**เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ**

 ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

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

 วันที่.......................................

 **(ตัวอย่าง 10)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน |
| **ที่** |  |  **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน |

 ประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่.....เดือน............พ.ศ..........ถึงวันที่....เดือน..... พ.ศ......./ประจำเดือน............

**เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

 ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน............ ระหว่างวันที่....................ถึงวันที่.................... รวม..........วัน รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ............................................

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

 เจ้าหน้าที่

**ทราบ**

(ลงชื่อ)...........................................ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)...........................................กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)...........................................กรรมการตรวจรับพัสดุ

**(ตัวอย่าง 11)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 เขียนที่..................................................

 อำเภอ..................................................

 จังหวัด..................................................

 วันที่.........เดือน .......................พ.ศ. ..................................

 ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.................................................................ได้ส่งมอบงานจ้างประกอบอาหารประจำภาคการศึกษา.......งวดที่ .... ตาม ❒ ใบสั่งซื้อ เลขที่ …………………….
❒ ใบสั่งจ้าง เลขที่……………………. ลงวันที่....เดือน...........................พ.ศ. .................... ไว้ให้แก่..............................................................เพื่อให้ ❒ ผู้ตรวจรับพัสดุ ❒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

 1. ครบกำหนด วันที่...........เดือน................................. พ.ศ. ..............

 2. ส่งมอบ วันที่...........เดือน................................. พ.ศ. ..............

 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบมอบงาน เล่มที่............... เลขที่..............ลงวันที่ ...................

 4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ❒ ถูกต้อง จำนวน........รายการ

 ❒ ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

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

 เห็นสมควรให้จ่ายเงินค่าจ้างประกอบอาหารประจำภาคการศึกษา..............งวดที่.............
ให้แก่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน....................................................................................................................
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..................................บาท (......................................................)

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.....................................................

 จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน........ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 ลงชื่อ..........................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

 ลงชื่อ..........................................กรรมการ

 ลงชื่อ..........................................กรรมการ

 **ความเห็น/การสั่งการ**

 **-**ทราบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

 ลงชื่อ.................................

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน................

 วันที่.......เดือน.............พ.ศ.........

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** | โรงเรียน |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน |

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................................**

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ).......................................................ผู้บันทึกเสนอ

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

 ตำแหน่ง....................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน**ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบและมีงบประมาณ.....................บาท จ่ายไปแล้ว.................บาท จ่ายครั้งนี้.................บาท คงเหลือ...................บาทเห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ.................................เจ้าหน้าที่การเงิน (................................) วันที่................................... | **ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฯ (ถ้ามี)**ควรดำเนินการตามเสนอ ลงชื่อ………………………………………. (...........................................) วันที่............................................. |
| **ความเห็นผู้บริหาร** ❒อนุมัติ ❒ไม่อนุมัติ เนื่องจาก........................................................................................................ ลงชื่อ………………………………………. (...........................................) วันที่.............................................. |

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ ...............เดือน.............................พ.ศ..................

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

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..........................................................................................................................

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

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

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

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

**หมายเหตุ** กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง