**สรุปเอกสารที่ต้องส่งเบิกเงินกรณีจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (จ้างแม่ครัวปรุง)**

**กรณียืมเงิน (ให้ยืมเฉพาะจัดซื้อวัตถุประกอบอาหาร ค่าจ้างแม่ครัวให้เบิกจ่ายปกติโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)**

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

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ตัวอย่าง 19)

2. สัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตัวอย่าง 20)

3. รายงานขอซื้อ (วัตถุดิบประกอบอาหาร) (ตัวอย่าง 1 และ 2)

\*\*ทั้งนี้หากวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 5,000.-บาท เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งระบบฯ มีใบสั่งซื้อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แนบเอกสารจากระบบให้ครบถ้วน

4. สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่ละวัน แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี และบันทึกรายงานสรุปผล การตรวจรับวัตถุดิบฯ และใบตรวจรับพัสดุ (ตัวอย่าง 3-7)

5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม (ตัวอย่าง 21) จัดทำโดยเจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน

\*\*กรณียืมเป็นภาคเรียน ให้ใช้ใบสรุปเบิกชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวันแทนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อ ส่งใช้เงินยืมในระหว่างงวด และให้ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมในงวดสุดท้าย (ตัวอย่าง 23)

**จ่ายค่าจ้างแม่ครัว (เบิกจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงิน) เมื่อครบกำหนดจ่ายเงินตามข้อตกลงจ้าง**

1. สำเนารายงานขอจ้าง , สำเนาบันทึกตกลงจ้าง (ตัวอย่าง 8-11) (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

2. ใบส่งมอบวัตถุดิบ (ตัวอย่าง 12) (เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน กับแม่ครัว ลงชื่อเรียบร้อยส่งให้ จนท.พัสดุรวบรวม)

3. บันทึกรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน ใบตรวจรับพัสดุ

3.1 กรณีประธานกรรมการตรวจรับพัสดุมีการแบ่งมอบหมายกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ (แบ่งเวร กันตรวจ) ให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 13-17

3.2 กรณีตรวจรับพัสดุพร้อมกันทุกคนทุกวัน ให้ดำเนินการตามตัวอย่าง 18

4. ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างแม่ครัว (ตัวอย่าง 24)

5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแม่ครัว จัดทำโดยเจ้าหน้าที่การเงิน (บันทึกเบิกเงินทั่วไป)

**กรณีเครดิตร้าน**

1. รายงานขอซื้อ (วัตถุดิบประกอบอาหาร) (ตัวอย่าง 1 และ 2)

\*\*ทั้งนี้หากวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 5,000.-บาท เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งระบบฯ มีใบสั่งซื้อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แนบเอกสารจากระบบให้ครบถ้วน

2. สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่ละวัน แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี และบันทึกรายงานสรุปผล การตรวจรับวัตถุดิบฯ และใบตรวจรับพัสดุ (ตัวอย่าง 3-7)

3. ใบส่งมอบวัตถุดิบ (ตัวอย่าง 12)

4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำโดยเจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน

**การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

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

**ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562**

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

**วิธีที่ 2 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (ครูซื้อวัตถุดิบ จ้างแม่ครัวปรุงอาหาร)**

**ขั้นตอนการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (ของสดของแห้ง)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **เอกสารที่ต้องจัดทำ** | **ผู้จัดทำ** |
| 1 | การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร (จำนวนนักเรียนXราคาอาหารต่อคน/ต่อวันXจำนวนวัน) | เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน |
| 2 | การกำหนดราคากลาง (จำนวนเงินเท่ากับที่จัดซื้อหักค่าจ้างแม่ครัว) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | การจัดทำรายงานขอซื้อ (วัตถุดิบสด/แห้ง) แนบรายการตามข้อ 1  -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | การดำเนินการจัดซื้อ หลักฐานในการจ่ายคือ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย หากไม่มีเอกสารข้างต้นให้ผู้จัดซื้อใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน | เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน |
| 5 | การทำสัญญา กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารปริมาณมาก (หากทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบ) กรณีโรงเรียนถือว่ารายงานขอซื้อเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ ไม่ต้องจัดทำสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | การตรวจรับพัสดุ  -ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อแต่ละสัปดาห์/เดือน รวบรวมส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรอบเวลา  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยประธานคณะกรรมการฯ อาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก่อนได้ แล้วกรรมการผู้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง รวบรวมเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรอบเวลา | -เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย |
| 8 | การเบิกจ่าย เมื่อหลักฐานมีการตรวจรับพัสดุครบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน | เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน |

**(ตัวอย่าง 1)**

**การกำหนดรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

ประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวน 50 คน X 20 บาท/คน/วัน X 5 วัน) = 5,000.-บาท หักค่าจ้างแม่ครัว

(200 บาท X 5 วัน) = 1,000.- บาท คงเหลืองบประมาณในส่วนจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร 4,000.-บาท

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันประกอบอาหาร** | **วัตถุดิบ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| **วันจันทร์** |  |  |  |
| -แกงจืดวุ้นเส้น  -ต้มถั่วเขียว | หมูบด  วุ้นเส้นถั่วเขียว  ผักกาดขาว  ผักชีหอม  กระเทียมเจียว  ถั่วเขียว  น้ำตาลปิ๊บ | 6 กก.  3 ถุง  5 กก.  3 มัด  3 ถุง  3 กก.  2 กก. |  |
| **วันอังคาร** |  |  |  |
| * ผักฟักทองใส่ไข่ * กล้วยน้ำว้า | หมูบด  ไข่ไก่  ฟักทอง  น้ำมันพืช  ซีอิ๊วขาว  กระเทียม  น้ำตาลปิ๊บ  กล้วยน้ำว้า | 3 กก.  4 ถาด  15 กก.  1 ขวด  1 ขวด  2 ขีด  ½ กก.  10-12 หวี |  |
| **วันพุธ** |  |  |  |
| * ต้มยำไก่(ต้มซั่วไก่) * แตงโมหรือฝรั่ง หรือมะม่วง | เนื้อไก่  เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง  ข่า ตะไคร้  ใบมะกรูด  มะขามเปียก  หอมผักชี  แตงโม(มะม่วง,ฝรั่ง) | 13 กก.  2 กก.  2 หัว 1 กำ  1 กำ  ½ กก.  4 มัด  8-10 ลูก |  |
| **วันพฤหัสบดี** |  |  |  |
| * ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ * ไข่ดาว | เครื่องในไก่  ไข่ไก่  น้ำมันพืช  ซีอิ๊วขาว  กระเทียม  ผักกะเพรา  หอมหัวใหญ่  ถั่วฝักยาว | 10 กก.  4 ถาด  2 ขวด  1 ขวด  3 ขีด  10 มัด  2 กก.  2 กก. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันประกอบอาหาร** | **วัตถุดิบ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| **วันศุกร์** |  |  |  |
| * เกาเหลา * ต้มฟักทอง | เนื้อหมูบด  เลือด  ลูกชิ้น  ถั่วงอก  ผักบุ้ง  ฟักทอง  ผักชีหอม  กระเทียมดอง  ซีอิ๊วขาว | 7 กก.  10 ก้อน  1 กก.  5 กก.  5 กำ  15 กก.  4 มัด  1 ถุง  1 ขวด |  |

**(ตัวอย่าง 2)**

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

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

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

ด้วยโรงเรียน ............................................จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่นักเรียนรับประทานวันที่ ............................. การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ** เพื่อเป็นวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารให้นักเรียนจำนวน 50 คน เป็นเวลา 5 วัน ตั้งแต่วันที่ 4-8 พฤศจิกายน 2562

**2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

**3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ** เป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตาม  
คำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**4. วงเงินที่จะซื้อ** 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

**5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ**

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

**6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น**

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.**  **การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้**

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1) ..........................................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) ..........................................................กรรมการ

(3) ..........................................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด  
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

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

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

เจ้าหน้าที่

**เรียน...............................................**

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

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

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

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

**อนุมัติตามเสนอ**

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

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

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

**(ตัวอย่าง 3)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน | | | |

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

**เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ**

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

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

เจ้าหน้าที่

**(ตัวอย่าง 4)**

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

**เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ 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.............................................

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

**ทราบ**

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

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

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

**(ตัวอย่าง 5)**

**สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร**

**ประจำวันที่........................................................**

**เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ**

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เมนูอาหาร.............................................. เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุดิบ/เครื่องปรุง** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

**เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ**

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

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

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

**หมายเหตุ**: เอกสารนี้ต้องแนบใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี

**(ตัวอย่าง 6)**

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

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

**เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

เจ้าหน้าที่

**ทราบ**

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

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

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

**(ตัวอย่าง 7)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

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

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

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

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

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการ ส่งมอบ ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน............ ระหว่างวันที่....................ถึงวันที่.................... รวม..........วัน รายละเอียดตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ

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

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

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

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

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

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน............ ระหว่างวันที่....................ถึงวันที่.................... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

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

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

เจ้าหน้าที่

**ทราบ**

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

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

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

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

**ขั้นตอน การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (การจ้างแม่ครัว)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **เอกสารที่ต้องจัดทำ** | **ผู้จัดทำ** |
| 1 | จัดทำขอบเขตการจ้าง (รายการเมนูอาหาร) และราคากลาง (ตามวงเงินงบประมาณที่จ้าง) | เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน |
| 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  -ผู้จัดซื้อวัตถุดิบ (เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน) ส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นรายสัปดาห์/เดือน แล้วแต่กรณี  \*\*\*ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละวันที่มีการส่งมอบได้ แล้วรวบรวมเอกสารมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรวบรวมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ต่อไป | -เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย |
| 6 | การเบิกจ่าย เมื่อหลักฐานมีการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถึงกำหนดการจ่ายตามบันทึกข้อตกลงจ้าง  ประกอบด้วย สำเนารายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร, สำเนาบันทึกตกลงจ้าง,ใบตรวจรับ(แม่ครัว) และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำโดยเจ้าหน้าที่การเงิน | เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้แม่ครัวโดยตรง |

**(ตัวอย่าง 8)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน............. ประจำภาคการศึกษาที่ | | | |

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

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

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

**1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง** ............

**2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง**

ประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ

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

**4. วงเงินที่จะจ้าง** ............................. บาท (.......................................)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

**5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ** ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน........ ประจำภาคการศึกษา ที่...../.............. (ระหว่างวันที่..........ถึงวันที่........ เดือน................... พ.ศ. ..............)

**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.**  **การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้**

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1) ..........................................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) ..........................................................กรรมการ

(3) ..........................................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

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

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

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

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

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

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

**อนุมัติตามเสนอ**

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

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

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

**(ตัวอย่าง 9)**

**รายการอาหารกลางวันในโรงเรียน**

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

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

**(ตัวอย่าง 10)**



**ประกาศ โรงเรียน.................**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่  ……………………………………

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

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

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

**(ตัวอย่าง 11)**

**บันทึกตกลงจ้าง**

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

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

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

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียน จำนวน..........คน รับประทานระหว่างวันที่........เดือน....................พ.ศ............ถึงวันที่..............เดือน..........................พ.ศ............. รวม................วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา....................น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ.............................บาท (.................................................) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

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

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

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

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

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

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

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

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

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

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

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

**(ตัวอย่าง 12)**

**ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน**

**วันที่ .............................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายการวัตถุดิบ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

ผู้ส่ง ผู้รับ

(เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน) (แม่ครัว)

**(ตัวอย่าง 13)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | การตรวจรับพัสดุ ในการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน | | | |

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

**เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ**

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ............................................ ได้แต่งตั้งนาย........................................... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย........................................................ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจงานจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารกลางวัน ในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

เจ้าหน้าที่

**(ตัวอย่าง 14)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | การมอบหมายการตรวจรับพัสดุ ในการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน | | | |

**เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

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 15)**

**ใบส่งงาน**

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | จำนวนเงิน(บาท) |
| 1 | ค่าจ้างประกอบอาหาร วันที่..................  เมนูอาหาร............................... | ...... วัน | …………………… |
| **รวมเป็นเงิน** | | | **……………………** |
| **ภาษีมูลค่าเพิ่ม** | | | **……………………** |
| **จำนวนเงินตัวอักษร.........................................................** | | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | **……………………** |

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

ผู้ส่ง (ชื่อแม่ครัว)

**หมายเหตุ :** สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

**เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ**

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

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

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

**(ตัวอย่าง 16)**

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

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

**เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

เจ้าหน้าที่

**ทราบ**

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

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

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

**(ตัวอย่าง 17)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

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

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

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

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

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ

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

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

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

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

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………**

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

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

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

เจ้าหน้าที่

**ทราบ**

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

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

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

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

**(ตัวอย่าง 18)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

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

ตามที่โรงเรียน...................................................ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว......................................ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลาจ้างที่ เลขที่..................ลงวันที่.......................

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายการอาหาร | ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ |
|  |  |  | 1.......................2.........................3...................... |
|  |  |  | 1.......................2.........................3...................... |
|  |  |  | 1.......................2.........................3...................... |
|  |  |  | 1.......................2.........................3...................... |
|  |  |  | 1.......................2.........................3...................... |

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

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่ ...........................................

เดือน.......................พ.ศ. ......................ถึงวันที่...........................เดือน ....................... พ.ศ. .......................................

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

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

ลงชื่อ.......................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา**

( ) ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

( ) อนุมัติ

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

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

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

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

**(ตัวอย่าง 19)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **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...................บาท  เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  ลงชื่อ.................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (................................)  วันที่................................... | **ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฯ (ถ้ามี)**  ควรดำเนินการตามเสนอ  ลงชื่อ……………………………………….  (...........................................)  วันที่............................................. |
| **ความเห็นผู้บริหาร**  ❒อนุมัติ  ❒ไม่อนุมัติ เนื่องจาก............................ ............................................................................  ลงชื่อ……………………………………….  (...........................................)  วันที่.............................................. |

**(ตัวอย่าง 20)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................................... | เลขที่.............../................. | | |
| ........................................(ว/ด/ป.ที่ครบกำหนด) | | |
| ข้าพเจ้า..............................................................ตำแหน่ง...............................................โรงเรียน..............................................  สังกัด............................................................................................จังหวัด.......................................................................................  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก........................................................................................................................................................  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.............................................................................................. ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | | |
| เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน จำนวน ................. คน  รวมเงิน  จำนวนเงินตัวอักษร.......................................................................................... | | …….…………………  ............................ | -  - |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ **ภายใน.......วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้** ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ...............................................................ผู้ยืม วันที่.......................................................... | | | |
| เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน............................  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน………………………………..………บาท  (……………………………จำนวนเงินตัวอักษร………………………………………)  ลงชื่อ..................................................................เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่…………………..………………………  **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน……………………………บาท  (……………………………………………………………………)  ลายมือชื่อผู้อนุมัติ........................................................................................ วันที่....................................................  (ผู้บริหารสถานศึกษา) | | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน ............................ บาท (.........จำนวนเงินตัวอักษร..........) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ..............................................................ผู้รับเงิน วันที่.......................................................... | | | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**แบบประมาณการค่าใช้จ่าย**

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

**แบบประมาณการค่าใช้จ่าย**

**แนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่.............../...................ลงวันที่.............................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
| ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.........ปีการศึกษา...................................  จำนวน.......................คน X อัตราวันละ .........................บาท X จำนวน ................วัน  (5 วันทำการหรือจำนวนเงินที่เหมาะสม) | **.................** | **........** |
| **รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ......................................................................................** | **.................** | **........** |

**(ลงชื่อ)...................................ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม**

**(..................................)**

**ตำแหน่ง.........................................**

**(ตัวอย่าง 21)**

|  |  |
| --- | --- |
| **บันทึกข้อความ** | |
| **ส่วนราชการ** โรงเรียน .................................................................................................................................. | |
| **ที่** ……………………………………………….…………..วันที่........................................................................................... | |
| **เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล ........) | |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน........................................................... | |
| ตามที่อนุมัติให้…………..…....(ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน)………………………....... ยืมเงิน…………………......(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล ........).....................................เพื่อเป็นค่าดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน....................บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.......) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่………/……...ลงวันที่………........นั้น  บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้  1. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน................................................. บาท  2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน................................................. บาท  รวมเป็นเงิน................................................ บาท  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล ........)...จำนวนเงิน ....................... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) | |
| (ลงชื่อ)...................................................ผู้ยืม | |
| (...................................................) | |
| ตำแหน่ง.......................................................... | |
| **ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน** | **คำสั่ง/การสั่งการ** |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการ | 1. ทราบ  2. อนุมัติ  ลงชื่อ.............................................ผู้อำนวยการ  (...........................................) |
| ส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง |
| ครบถว้ นตามระเบยี บ เหน็ ควรอนมุ ตัติบกิ จา่ ยเงนิ ............... |
| (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล....).จำนวน ............. บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรด  1. ทราบ  2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม |
|  |  |
| (ลงชื่อ).................................................เจ้าหน้าที่การเงิน |  |
| (...............................................) |  |
| วันที่...................................................... |  |

**(ตัวอย่าง 22)**

|  |
| --- |
| **ใบรับรองแทนใบเสร็จ** |
| วันที่.......................................................  ข้าพเจ้า......................................................... ตำแหน่ง........................................................ได้จ่ายเงินจำนวน......................................บาท (.................................................) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **วัตถุดิบ/เครื่องปรุง** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   (ลงชื่อ)...............................................................ผู้จ่ายเงิน  (............................................................)  วันที่................................................................. |

**หมายเหตุ :** ใช้ในกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

**(ตัวอย่าง 23)**

**ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน**

โรงเรียน...............................................................

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| 1  2  3  4  5 | ค่าอาหารประจำวันที่.....................................  ค่าอาหารประจำวันที่.....................................  ค่าอาหารประจำวันที่.....................................  ค่าอาหารประจำวันที่.....................................  ค่าอาหารประจำวันที่..................................... |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืม

❒ อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน......................................บาท

❒ กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน......................................บาท

❒ บำรุงการศึกษา-โครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน......................................บาท

ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามใบสำคัญรับเงินที่แนบ

ลงชื่อ........................................................ผู้ขอเบิก

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

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบสำคัญที่ขอเบิกจำนวน.............................ฉบับ ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...................................................เจ้าหน้าที่การเงิน

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

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

**ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน**

ลงชื่อ......................................................หัวหน้าสถานศึกษา

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

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

\*\*\*ใช้เอกสารนี้เฉพาะกรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็นภาคเรียน

**(ตัวอย่าง 24)**

**ใบสำคัญรับเงิน**

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

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

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

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

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

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

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

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

**หมายเหตุ** กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง

**ตัวอย่าง 25**

**ใบรับใบสำคัญ**

**เลขที่**..........................**เล่มที่**.......................

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...................................................

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

ได้รับใบสำคัญจาก.................................................................ตำแหน่ง............................................................

สังกัด โรงเรียน..........................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 จังหวัด ระยอง

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่......................./.................(ปีงบประมาณ)........ลงวันที่..........เดือน................

พ.ศ.......................รวม.................ฉบับ เป็นเงิน.............................บาท (....................................................................)

เป็นเงินสด..............................บาท (................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

**ใบรับใบสำคัญ**

**เลขที่**..........................**เล่มที่**.......................

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...................................................

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

ได้รับใบสำคัญจาก.................................................................ตำแหน่ง............................................................

สังกัด โรงเรียน..........................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 จังหวัด ระยอง

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินเลขที่......................./.................(ปีงบประมาณ)........ลงวันที่..........เดือน................

พ.ศ.......................รวม.................ฉบับ เป็นเงิน.............................บาท (....................................................................)

เป็นเงินสด..............................บาท (................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

**(ลงชื่อ)**...............................................**.ผู้รับ**

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

**ตำแหน่ง**............................................

**ตัวอย่าง 26**

**ใบเสร็จรับเงิน**

**กรณีที่รับคืนเงินสดเหลือจ่าย**

**เล่มที่ 15ก 93953**  **เล่มที่ 25**

**ใบเสร็จรับเงิน**

**ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ที่ทำการ** โรงเรียน................................................

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

**ได้รับเงินจาก**......ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน.....................................................................................

**ตามรายละเอียดดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
| รับคืนเงินค่าอาหารกลางวันเหลือจ่าย ตามสัญญายืมเงินเลขที่......../...(ปีงบประมาณ)..... | **xxx** | **xx** |
| ลงวันที่...............เดือน...........................พ.ศ...................... |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **รวมบาท** | **xxx** | **xx** |

**(ตัวอักษร**........................................................................**) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว**

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

**ตำแหน่ง**............................................