

กรณี ๒ การจัดซื้อวัตถุดิบและจ้างบุคคลประกอบอาหาร

๒.๑ การยืมเงินไปจัดซื้อวัตถุดิบ

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน
- สัญญายืมเงิน
- แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
- เมนูอาหารตาม Thai School Lunch ตามจำนวนวันที่ยืม
- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
- ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ตามจำนวนวันที่ยืม
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวันในแต่ละวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สพป.
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู โรงเรียน..... ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่
อาหารกลางวัน มีความประสงค์ขอยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออาหารกลางวัน
ให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน คน ระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่
..... เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา วันเป็นเงิน บาท (.....) (... คน x ... วัน
x บาท) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดัดแปลงและขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทาง
ราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
วันที่

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวันรับจากองค์การบริหารส่วนตำบล ให้แก่ผู้ยืม จึงเรียนมาเพื่อโปรด ๑. ทราบ ๒. อนุมัติยืมเงิน ๓. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่	- ทราบ - อนุมัติ - ลงนาม ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่

สัญญายืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	เลขที่ บย/..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู โรงเรียน..... สังกัด สพป..... มีความประสงค์ขอ ยืมเงินจากเงินโครงการอาหารกลางวันนักเรียนของโรงเรียน..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำเดือน .....จำนวน คน x .....บาท xจำนวน วัน (กรณี จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณค่าจ้างไม่ต้องยืม)	
รวมเงิน (.....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้องพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่	

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

แนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่ บย/..... ลงวันที่
โรงเรียน.....

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ประจำเดือน จำนวน คน x .....บาท x จำนวน วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณค่าจ้างไม่ต้องยืม)	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)	

ลงชื่อ ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(.....)

เมนูอาหารจาก Thai School Lunch



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สพป..
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติสงฆ์เงินยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้ ตำแหน่ง ครู โรงเรียน..... ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่
อาหารกลางวัน ยืมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจากองค์การบริหารส่วนตำบล..... เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานเป็น จำนวนเงิน บาท (.....)
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ บย .../..... ลงวัน วันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

๑. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	บาท
๒. เงินสด (ถ้ามี)	จำนวน.....	บาท
๓. เบิกเพิ่ม	จำนวน.....	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจากองค์การบริหารส่วนตำบล..... จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้สม
(.....)
วันที่

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการสงฆ์เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจาก องค์การบริหารส่วนตำบล..... จำนวน บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรด - ทราบ - อนุมัติการเบิกเงิน บาท (.....) ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่	- ทราบ - อนุมัติ ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค
โรงเรียน.....

ส่วนที่ ๑ รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ ๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บค...../.....)		
ด้วยโรงเรียน..... ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตาม รายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่ การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56 (2)(ข) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2566 เนื่องจากวงเงิน ไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)			ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู ได้จ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) โดย ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการ ต่อไปนี้		
รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ตามรายการอาหารที่แนบ					
ลงชื่อ ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่			ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่		
ส่วนที่ ๒ การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ ๔ ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบ ๑. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ ๒. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการ ประกอบอาหาร ๒.๑.....ประธานกรรมการ ๒.๒.....กรรมการ ๒.๓.....กรรมการ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓.๑ ประธานกรรมการ ๓.๒ กรรมการ ๓.๓ กรรมการ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ (.....) ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่ อนุมัติตามเสนอข้อ ๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....)			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบ พัสดตามรายการข้างต้นได้ทำ การ ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ (.....) ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิก จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจากองค์การ บริหารส่วนตำบล..... จำนวน บาท ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่ ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน		

รายการอาหารกลางวันนักเรียนประจำวันที่

รายการอาหาร	เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายการ
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

วันที่

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

๒.๑ การจ้างบุคคลประกอบอาหาร

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำปีการศึกษา.....

๑. ความเป็นมา

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

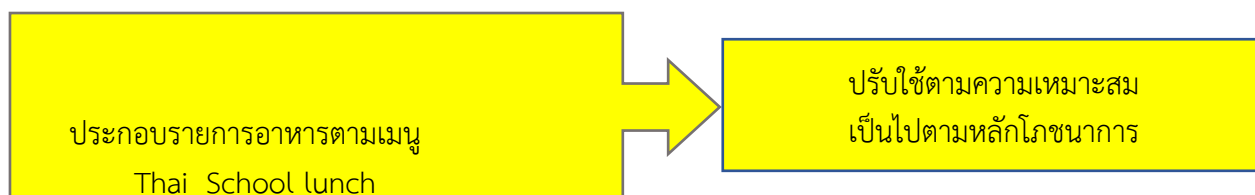
.....
.....

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

.....
.....

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปี
การศึกษา..... ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้าง
ต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวัน ในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย



ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใดโรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/
นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้าง
ทราบก่อนประกอบอาหาร อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๕. การส่งมอบงาน

โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน
นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน
นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจาก
วันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน
นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละ
งวดเมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
ได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอัน
สมควร

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

จำนวน.....บาท (.....)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ๒ จ่ายเป็นเงิน.....บาท ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ (งวดสุดท้าย) จ่ายเป็นเงิน.....บาท ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่
โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

๙. ค่าปรับร้อยละ ๐.๐๑ -ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท (อ้างอิงตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สพป.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารกลางวันประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จะจ้างบุคคลประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อจ้างบุคคลประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน

๒. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

จ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง ประจำภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

๘.๑. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการ

(๓) กรรมการ

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการ

(๓) กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงาน ขอ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านใหม่
เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอ้าง

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการ คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหาร
กลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ของโรงเรียน.....และรายละเอียด
ต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน
ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทีมงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษี
อากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร.....บาท) นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจากลดราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะ การเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างบุคคล ประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....			
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจากนาง/นางสาว.....การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ภายใน.....นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวและลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน.....โดย.....ได้มีโครงการจ้างบุคคล

ประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

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

ตามทีนาย/นาง/นางสาว..... ได้เสนอราคาการจ้างเหมาประกอบอาหารไว้ต่อ
โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและ ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา				
รวมเป็นเงิน					.....
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					.....
(จำนวนเงินตัวอักษร)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		.....

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายในวันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓. สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สวอนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่า
ตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสวอนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งจ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้น
แต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน
แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้าง
จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของ ผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ
ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ
ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง

งวดที่ (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะ ชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

๙. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

๙.๒ การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้างหรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑๐.๑ แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

๑๐. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

๑๐.๑ ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา จำนวน หน้า

๑๐.๒ ใบเสนอราคา จำนวน หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้าย ขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้าย ขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ :

การติดอากรแสตมป์ ให้ปิด ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของ ๑๐๐๐ ให้ปิดเพิ่ม ๑ บาท

(ตัวอย่าง)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่.....

วันที่.....

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

ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่.../.....ลงวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร ตามขอบเขตงาน TOR	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจ การประกอบอาหาร
			๑).....๒).....๓).....
			๑).....๒).....๓).....
			๑).....๒).....๓).....
			๑).....๒).....๓).....
			๑).....๒).....๓).....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

(...) ทราบผลการดำเนินการประกอบอาหารกลางวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร /

นาง/นางสาว.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

นามผู้ว่าจ้าง โรงเรียน.....

ที่อยู่

[illegible]

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง นาง/นางสาว..... ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

() ทราบผลการตรวจรับ

() อนุมัติ

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สพป.

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดจ้างผู้ประกอบอาหารกลางวัน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ วันที่จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวัน รับจากองค์การบริหารส่วนตำบล..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหารตามรายการอาหาร ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบตามนัยข้อ ๗๒ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจากโรงเรียน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา วัน	
(.....)	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

(ตัวอย่าง)

แบบ 4235

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสั่งจ่ายเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ.....*เลขประจำตัวประชาชน.....

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกละเอียดเอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกรายละเอียดกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - * ให้กรอกละเอียดเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกละเอียดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณี ๓ การจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)

๑. รายงานขอจ้างเหมา
๒. แบบแสดงขอบเขตงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน
๓. รายการอาหารแนบท้าย TOR
๔. ใบเสนอราคา
๕. รายงานผลการพิจารณา
๖. ใบสั่งจ้าง
๗. บันทึกตกลงจ้าง
๘. ใบส่งงานจ้าง
๙. ใบสรุปรายการประกอบอาหารแนบท้ายใบส่งมอบงาน
๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๑. บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
๑๓. รายการอาหารตามโปรแกรม Thai School Lunch

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำปีการศึกษา.....

๔. ความเป็นมา

.....
.....

๕. วัตถุประสงค์

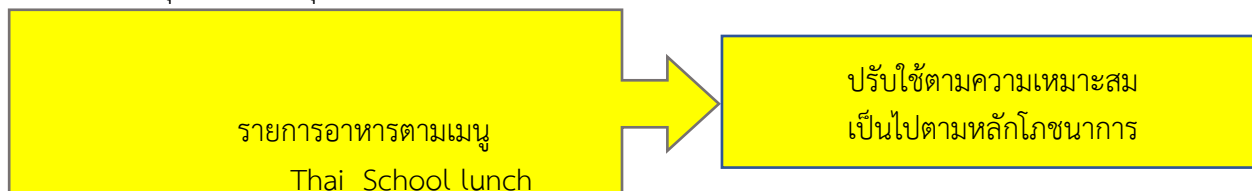
.....
.....

๖. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

.....
.....

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย



ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใดโรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/ นางสาว...../ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๕. การส่งมอบงาน

โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

จำนวน.....บาท (.....)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ใ้แก่โรงเรียน
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ๒ จ่ายเป็นเงิน.....บาท ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ใ้แก่
โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ (งวดสุดท้าย) จ่ายเป็นเงิน.....บาท ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
ใ้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

๙. ค่าปรับ ๐.๐๒ (อ้างอิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อ
ใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ ๔ การ
กำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จ้างเหมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานประจำวัน/ประจำเดือน...../ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....(ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน

๒. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

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

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

๑.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

โดยให้ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอ /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ (ปรับใช้แล้วแต่กรณี)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหาร
กลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ของโรงเรียน.....และ
รายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลาวัน นับตั้งแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ตกลงราคา
(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ).....

.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะ การเสนอ ราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษี มูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....			
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาง/นางสาว..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และ ไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบงาน ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียนที่ปีการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... โดยนาย/นาง/นางสาว.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง	ใบสั่งจ้างเลขที่
ที่อยู่	วันที่
โทรศัพท์	ส่วนราชการ
	ที่อยู่
	โทรศัพท์

ตามที่นาย/นาง/นางสาว..... ได้เสนอราคาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไว้
ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา				
รวมเป็นเงิน					.....
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					.....
(จำนวนเงินตัวอักษร)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		.....

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่า
ราคาอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้รับการส่งมอบตามเงื่อนไขของใบสั่งจ้าง
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน ใบสั่ง
จ้างกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่
การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่
บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคง
ต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของ ผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุก
ประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น
จำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิก
สัญญา
- การส่งมอบงานและการจ่ายเงินผู้รับจ้างต้องสรุปรายการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิก
จ่ายเงิน จำนวน จวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง

งวดที่ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง

งวดที่(งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะ ชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

๙. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

๙.๑ ในการสั่งจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามใบสั่งจ้างให้อยู่ภายในวงเงินบาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๙.๒ การสั่งจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๑๐.๑ แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

๑๐. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

๑๐.๑ ขอบเขตของงาน การจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา จำนวน หน้า

๑๐.๒ ใบเสนอราคา จำนวน หน้า เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้าย ขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

หมายเหตุ :

การติดอากรแสตมป์ ให้ปิด ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของ ๑๐๐๐ ให้ปิดเพิ่ม ๑ บาท

(ตัวอย่าง)
บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่

วันที่

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ อยู่ที่ ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

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

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

๓. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๕. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ (ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร

นาง/นางสาว.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

นามผู้ว่าจ้าง โรงเรียน.....

ที่อยู่

[illegible]

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง นาง/นางสาว..... ประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนรับประทาน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....
		๑)..... ๒)..... ๓).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบผลการตรวจรับ

() อนุมัติ

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สพป.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
ตามใบสั่งจ้างเลขที่/..... ลงวันที่ วันที่จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท
เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน รับจากองค์การบริหารส่วนตำบล..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบอาหารตามรายการอาหาร ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบตามนัยข้อ ๗๒
(๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้แก่ผู้รับจ้าง
จำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้รับเงินจากโรงเรียน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา วัน	
(.....)	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

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

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสั่งจ่ายเลขที่...../.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : ชื่อ.....*เลขประจำตัวประชาชน.....

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ที่อยู่.....

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกละเอียดเอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

2. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกละเอียดประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ให้กรอกละเอียดประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม