

# ตัวอย่างเอกสาร การจัดหาอาหารกลางวัน

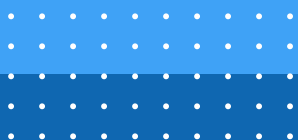


จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2



เอกสารเล่มนี้ เป็นตัวอย่างส่วนหนึ่งของการจัดหา  
อาหารกลางวัน โดยการจัดซื้อวัตถุดิบ



## คำนำ

การให้บริการอาหารกลางวัน ที่รัฐจัดสวัสดิการให้กับเด็กในวัยเรียนระดับชั้นเด็กเล็กจนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยกำหนดอัตราขนาดของโรงเรียนต่อคนต่อวัน จำนวน 200 วัน ในหนึ่งปีการศึกษา ผ่านการโอนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศเพื่อส่งต่อให้กับโรงเรียน ทำให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน นักเรียนมีความพร้อมในการเรียนรู้มากขึ้น ผู้ปกครอง ครู ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการได้รับสวัสดิการจากรัฐ ดังกล่าว แต่ทั้งนี้ การดำเนินงานจัดอาหารกลางวันโรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในจึงตระหนักในการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ให้มีสุขภาพที่แข็งแรง สมบูรณ์สมวัย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารโครงการอาหารกลางวัน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในการดำเนินงานจัดทำโครงการอาหารกลางวัน ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
<b>ส่วนที่ 1</b>	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
แนวทางการจัดหาอาหารกลางวัน	1
วิธีจัดหาอาหารกลางวัน	2
กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวัน (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	2-3
กรณีจ้างบุคคลประกอบอาหาร	3-4
กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรั่งสำเร็จ)	5-6
<b>ส่วนที่ 2</b>	
ตัวอย่างเอกสาร	7-34

## ความเป็นมา

ปัจจุบัน รัฐบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณโครงการอาหารกลางวัน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ เป็นไปตามขั้นตอนและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียน ในครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ฉบับนี้ขึ้น

## วัตถุประสงค์

- 1..เพื่อให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบายและเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.เพื่อให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและให้การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- 3.เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่ดีมีคุณภาพ ปลอดภัย เพียงพอต่อความต้องการและสมกับวัยของนักเรียน
- 4.เพื่อเสริมสร้างการเจริญเติบโตและพลังในการเรียนรู้ ช่วยพัฒนาสมองให้มีความพร้อมในการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น และสามารถเลือกรับประทานเพื่อสุขภาพที่ดีในชีวิตประจำวันได้

## แนวทางการจัดหาอาหารกลางวัน

การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน โดยใช้เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อโครงการอาหารกลางวันมีแหล่งที่มาของเงินมี 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (โรงเรียนได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตามขนาดของโรงเรียนและเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาโครงการอาหารกลางวัน โดยโรงเรียนสามารถนำมาจัดอาหารกลางวันให้นักเรียน



## วิธีการจัดหาอาหารกลางวัน

มี 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
  - 1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
  - 1.2 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท
2. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
3. กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุ้งสำเร็จ)

### 1. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ในกรณีที่ระบวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

### การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กรณีวงเงิน "ไม่เกิน" 500,000 บาท



## ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ

- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำรายการอาหารกลางวันเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้
- (2) จัดทำประมาณการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือโภชนาการที่จำเป็นตามรอบการจัดซื้อ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้
- (3) จัดทำรายงานขอซื้อ ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภควงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท
- (4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอซื้อ
- (5) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จัดทำสัญญาพิมพ์พร้อมใบประมาณการค่าวัตถุดิบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติพร้อมรายการขอซื้อ
- 6) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบ

## 2. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดการจัดจ้างโดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้



## การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



### ขั้นตอนดำเนินการจ้างบุคคล

1. ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ดำเนินการดังนี้
  - 1.1 ดำเนินการซื้อวัตถุดิบ ตามขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ (1) - 5)
  - 1.2 ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง/TOR ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ รายปีการศึกษา ก็ได้
  - 1.3 กำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวอาหารกลางวันเป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า "ราคากลาง" (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติรายการขอจ้าง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง
4. การตรวจรับพัสดุ
  - (1)ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้จ้าง





(2) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

- ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายให้คนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

### 3. กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้นให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้



## การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กรณีวงเงิน "ไม่เกิน" 500,000 บาท



### ขั้นตอนดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารปรุงสำเร็จ

- (1) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ดำเนินการจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR)
- (2) ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR) ทั้งนี้โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขोज้าง เอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
- (4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขोज้าง
- (5) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งขोज้าง



# ตัวอย่างเอกสาร

กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบ  
เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร



รายการอาหารกลางวัน ตาม Thai Scool lunch  
ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	หมายเหตุ
4 มิถุนายน 2567	ต้มยำไก่ เห็นนางฟ้า ลูกชิ้นหมู แดงโม	
5 มิถุนายน 2567	ผัดแตงกวาดับหมู ใส่ไข่ ไข่ต้ม กลัวยหอม	
6 มิถุนายน 2567	แกงจืดผักกาดขาว แครอท หมูสับ ลูกชิ้นปลา ไข่เจียว ฝรั่ง	
7 มิถุนายน 2567	ก๋วยเตี๋ยวน้ำเส้นใหญ่หมู ลูกชิ้นหมู ใส่ตับ คะน้า ถั่วงอก ผักบุ้ง สาคุเปี้ยก ข้าวโพด	
10 มิถุนายน 2567	แกงจืดกะหล่ำปลี แครอท หมูสับ ลูกชิ้นปลา ไข่เจียว โดนัทโรยน้ำตาล	
11 มิถุนายน 2567	ผัดหมูใส่ตับ ข้าวโพดอ่อน เห็นหูหมู หอมใหญ่ ลูกชิ้นปลา แดงโม	
12 มิถุนายน 2567	แกงจืดวุ้นเส้นหมูสับ ลูกชิ้นปลา ใส่ตับ ถั่วงอก ไข่ต้ม กลัวยหอม	
13 มิถุนายน 2567	ต้มยำไก่ ใส่เลือด เห็นนางฟ้า ปลากรอบ ฝรั่ง	
14 มิถุนายน 2567	ก๋วยเตี๋ยวน้ำเส้นหมีขาวหมู ลูกชิ้นปลา ใส่ตับถั่วงอก ผักบุ้ง ลอดช่องเผือก ข้าวโพด	
17 มิถุนายน 2567	ลาบไก่ ใส่ตับ ผักเคียง ไข่เจียว เค้กกลัวยหอม	
18 มิถุนายน 2567	แกงจืดเต้าหู้ไข่ หมูสับ ใส่เลือด ตำลึง ไก่ทอดกระเทียม แดงโม	
19 มิถุนายน 2567	ผัดฟักทองหมู ใส่ไข่ ปลากรอบ กลัวยหอม	
20 มิถุนายน 2567	แกงเขียวหวานลูกชิ้นปลากราย มะเขือเปราะ ไข่ต้ม ฝรั่ง	
21 มิถุนายน 2567	ก๋วยเตี๋ยวมัดซีอิ้วเส้นใหญ่ ไก่ ตับ ใส่ไข่ คะน้า ข้าวโพดอ่อน ขนมรวมมิตร ลอดช่องสิงคโปร์ สาคุเม็ดใหญ่ ขนุน	
24 มิถุนายน 2567	แกงจืดเต้าหู้ขาว ไก่ ใส่ตับ หัวผักกาด ไข่ต้ม แครกเกอร์ไส้ครีม	
25 มิถุนายน 2567	ข้าวมันไก่ ตับ เลือด ซุปฟัก แตงกวา แดงโม	
26 มิถุนายน 2567	ต้มจับฉ่ายหมู ไข่เจียว กลัวยหอม	
27 มิถุนายน 2567	ผัดกะหล่ำปลีหมูสับใส่ตับ ลูกชิ้นปลา ฝรั่ง	
28 มิถุนายน 2567	ก๋วยเตี๋ยวดรห่าน้ำเส้นใหญ่หมู คะน้า แครอท ข้าวโพดอ่อน ถั้วเขียวต้มน้ำตาล	

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน/ผู้จัดทำ

(.....)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... / 2567

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารประจำเดือน.....(ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานในระหว่างวันที่.....ถึง วันที่ ..... รวม.....วัน การจัดซื้อครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว.116 ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานในมือกลางวัน สำหรับนักเรียน จำนวน ..... คน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน ..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ เป็นเงิน .....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุ กำหนดส่งมอบในระหว่าง วันที่ ..... ถึง วันที่.....ทุกวันทำการ เวลา 06.00 น.

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว.116 ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา



8. การอนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1) .....

(2) .....

(3) .....

8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร ได้แก่

.....

8.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ประกอบด้วย

(1) .....

(2) .....

(3) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดใน  
รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

- อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)  
แบบขออนุมัติเงินยืม



บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล .....) )  
ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล).....  
สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 5 / ซึ่งมีระดับศึกษา  
ปีที่ 3 จำนวน.....คน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวม  
ระยะเวลา.....วันเป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....บาท)  
(.....คน x .....วัน x .....บาท) (กรณีเจ้าพนักงานออกนอกกรอบอาหารให้เด็กประมาณ  
การค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้องยืม) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการตั้งแบบ และขอรับรองว่า  
ข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าพนักงานการเงิน	คำสั่งการสั่งการ
<p>ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้วถูกต้องตามระเบียบ เป็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) โดยมีผู้ยืม</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรด</p> <p>1. ทราบ 2. อนุมัติให้ยืม 3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานการเงิน (.....) วันที่.....</p>	<p>1. ทราบ 2. อนุมัติ 3. ลงนาม</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....</p>



(ตัวอย่าง)  
สัญญาการยืมเงินค้ำหน้า

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ..... (1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... จังหวัด..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึง ชั้น..... ประจําเดือน..... จำนวน.....คน x บาท x จำนวน..... วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกยกเว้น อาหารให้เด็กประมาณการค่าจ้างแล้วไว้ไม่ต้องคิด)	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร)..... (บาท)	.....
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเพื่อจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง มีขหวัด บ้านนาฎ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... (.....)</p>	
<p>เลข..... (4)</p> <p>ได้ตรวจลงนามแล้ว สันสมทวงบัญชีให้สืบตามใบยืมฉบับนี้ดี จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>บัญชีให้สืบตามใบแจ้งชำระคืน เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่..... (.....)</p>	
<p>ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ใบเบิกการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)</p>	





(ตัวอย่าง)  
 สัญญาการขืมเงินด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินขืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ (1) ขืมต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน  
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน  
 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินขืมไปใช้จ่าย  
 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



(ตัวอย่าง)  
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน.....  
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย  
แบบทำบัญชีรายวันเลขที่...../..... ลงวันที่.....

รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำเดือน..... พ.ศ..... จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบ อาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแล้วไว้ไม่ต้องยื่น)		
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....		

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยื่น  
(.....)  
ตำแหน่ง.....





(ตัวอย่าง)  
แบบอนุมัติเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม  
บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล..... )

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ตามที่อนุมัติให้..... (ผู้ยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน) .....  
ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....)  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนวันละ..... บาท (ตัวอักษร  
..... บาท) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่..... /..... ลงวันที่..... นั้น  
บันทึก ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้  
1. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท  
2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท  
รวมเป็นเงิน..... บาท  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....  
(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) จำนวน..... บาท  
(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่ง/การสั่งการ
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม และจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....) จำนวน..... บาท (ตัวอักษร..... บาท) จึงเรียนมาเพื่อโปรด</p> <p>1. ทราบ 2. อนุมัติการเบิกเงิน..... บาท (ตัวอักษร..... บาท) (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....</p>	<p>1. ทราบ 2. อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....</p>



ใบรับรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

วันที่	รายการอาหาร	วัตถุดิบ/ เครื่องปรุง	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
4 มิ.ย. 2567	ต้มยำไก่ เห็ดนางฟ้า	ไก่หั่น	40	กก.	
	ลูกชิ้นหมูลวก แดงโม	เลือด	8	ถุง	
		ข้า	1	กก.	
		ตะไคร้	1	กก.	
		เห็ดนางฟ้า	51	กก.	
		ใบมะกรูด	1	กก.	
		มะนาว	600	ผล	
		พริกนก	1	กก.	
		ลูกชิ้นหมู	30	กก.	
		น้ำมันพืช	4	ขวด	
		ซีอิ้วขาว	6	ขวด	
		น้ำมันหอย	4	ขวด	
		ซอสปรุงรส	3	ขวด	
		น้ำปลา	6	ขวด	
		น้ำตาล	3	กก.	
		ข้าวสาร	78	กก.	
		มะเขือเทศ	5	กก.	
		ผักชี	1	กก.	
		ซีโครงไก่	61	ตัว	
		แดงโม	110	กก.	



ใบรับรองการจ่ายเงินค่าวัตถุดิบ

ประจำวันที่ .....

รายการอาหาร	วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคากลางที่จัดซื้อ (บาท)	
ต้มยำไก่ เห็ดนางฟ้า	ไก่หั่น	40	กก.	5,000	-
ลูกชิ้นหมูลวก แดงโม	เลือด	8	ถุง	200	-
	ข้า	1	กก.	40	-
	ตะไคร้	1	กก.	15	-
	เห็ดนางฟ้า	51	กก.	3,315	-
	ใบมะกรูด	1	กก.	50	-
	มะนาว	600	ผล	1,800	-
	พริกนก	1	กก.	120	-
	ลูกชิ้นหมู	30	กก.	4,350	-
	น้ำมันพืช	4	ขวด	272	-
	ซีอิ๊วขาว	6	ขวด	306	-
	น้ำมันหอย	4	ขวด	192	-
	ซอสปรุงรส	3	ขวด	162	-
	น้ำปลา	6	ขวด	210	-
	น้ำตาล	3	กก.	81	-
	ข้าวสาร	78	กก.	2,730	-
	มะเขือเทศ	5	กก.	125	-
	ผักชี	1	กก.	150	-
	ซีโครงไก่	61	ตัว	1,830	-
	แดงโม	110	กก.	3,300	-
<b>รวมเงิน</b>				<b>24,248</b>	-

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน/ผู้จ่ายเงิน

(.....)



**สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร**  
**ประจำวันที่ .....**

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร ประจำวันที่ .....

เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ

วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวนเงิน(บาท)		หมายเหตุ
ไก่หั่น	40	กก.	125	-	5,000	-	
ขา	1	กก.	40	-	40	-	
ตะไคร้	1	กก.	15	-	15	-	
เห็ดนางฟ้า	51	กก.	65	-	3,315	-	
ใบมะกรูด	1	กก.	50	-	50	-	
มะนาว	600	ผล	3	-	1,800	-	
พริกนก	1	กก.	120	-	120	-	
ลูกชิ้นหมู	30	กก.	145	-	4,350	-	
ซอสปรุงรส	3	ขวด	54	-	162	-	
น้ำปลา	6	ขวด	35	-	210	-	
น้ำตาล	3	กก.	27	-	81	-	
ข้าวสาร	78	กก.	35	-	2,730	-	
มะเขือเทศ	5	กก.	25	-	125	-	
ผักชี	1	กก.	150	-	150	-	
ซีโครงไก่	61	ตัว	30	-	1,830	-	
แตงโม	110	กก.	30	-	3,300	-	
<b>รวมเป็นเงิน</b>						-	

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวน ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



รูปภาพอาหารกลางวันในโรงเรียน  
ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

4 มิถุนายน 2567

ต้มยำไก่ เห็ดนางฟ้า ลูกชิ้นหมู แดงโม



5 มิถุนายน 2567

ผัดแตงกวาดับหมู ไข่ไข่ ไข่ต้ม กล้วยหอม



6 มิถุนายน 2567

แกงจืดผักกาดขาว แครอท หมูสับ ลูกชิ้นปลา ไข่เจียว ฝรั่ง



รายงานการประกอบอาหารกลางวัน โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ควบคุม
		<b>ความสะอาด</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>คุณภาพอาหาร</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>ความทันเวลา</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>ความเพียงพอ</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง	..... ..... ..... .....
		<b>ความสะอาด</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>คุณภาพอาหาร</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>ความทันเวลา</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>ความเพียงพอ</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง	..... ..... ..... .....
		<b>ความสะอาด</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>คุณภาพอาหาร</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>ความทันเวลา</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง <b>ความเพียงพอ</b> <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง	..... ..... ..... .....







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... / 2567

วันที่ .....

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันประจำเดือน.....

ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่ ...../2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ลงวันที่ ..... ในส่วนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจรับอาหารสดแห่งรายวัน ซึ่งเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันจัดซื้อตามรายการอาหารที่กำหนดในแต่ละวัน โดยให้จัดทำรายงานการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการเป็นรายสัปดาห์ นั้น

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันได้จัดซื้อวัตถุดิบและส่งมอบให้คณะกรรมการในระหว่างวันที่ ..... ถึง วันที่ ..... จำนวน ..... วัน ตามแบบตรวจรับที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่ง

- เพื่อโปรดทราบ

- .....

.....

(.....)

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... / 2567

วันที่ .....

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันประจำเดือน.....  
ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้แต่งตั้ง..... ประธาน  
กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย..... ประวัติ  
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง  
โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือ  
รายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการ  
คนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็น  
ผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้  
เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความ  
เหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ .....

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัสดุเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน ในแต่ละวัน ในระหว่างวันที่ .....

ถึง วันที่ ..... รวม ..... วัน รายละเอียดตามแนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( / ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบ รายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน.....ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการฯ รายงาน

เสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

- เพื่อโปรดทราบ

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



**ตัวอย่างเอกสาร**  
กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร  
(จ้างแม่ครัว)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน .....  
ประจำปีการศึกษา..... (ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน  
ประจำเดือน ..... ประจำภาคเรียนที่ ..... (ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....ปี  
การศึกษา.....การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 116  
ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานในมื้อกลางวัน สำหรับนักเรียน จำนวน ..... คน

**2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง**

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน .....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง**

เป็นเงิน ..... บาท (.....)

**4. วงเงินที่จะจ้าง**

เป็นเงิน ..... บาท (.....)

**5. กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุ**

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน .....วัน (ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....)

**6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น**

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการ  
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา



8. การอนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

11.1 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร ได้แก่

.....

11.2 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ประกอบด้วย

1.) .....

2.) .....

3.) .....

ให้ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน.....  
ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมานี้ /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง  
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมานี้

3. ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

คำสั่ง

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ .....



(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารกลางวัน  
โรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา.....

1. ความเป็นมา

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา(กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

.....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียน .....  
ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้อง  
ดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้อง  
ประกอบไปด้วย



ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใดโรงเรียนจะกำหนดไว้  
(นาย/นาง/นางสาว...../คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) เป็นผู้แจ้ง  
รายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

5. การส่งมอบพัสดุ

โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสุภาพราชการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน

นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสุภาพราชการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน

นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสุภาพราชการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง



โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่..... (งวดสุดท้าย)จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

9. ค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162)







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการพิจารณาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน .....  
ประจำปีการศึกษา..... (ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน  
ประจำเดือน ..... ประจำภาคเรียนที่ ..... (ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....ปี  
การศึกษา.....การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 116  
ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมา.....นาง.....  
ประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน .....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

- เห็นชอบ/ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ .....



## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ .....

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่บ้านเลขที่ .....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....รวม.....วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง
2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา 11.00 น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน
3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ ..... บาท (.....)
5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



โรงเรียน.....  
เลขรับ.....  
วันที่ .....

## ใบส่งมอบงาน

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้า ตามสัญญาจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง  
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อประกอบอาหารสำหรับนักเรียนในประจำเดือน  
.....รวม ..... วัน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตามข้อกำหนดของงานแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งงานตามเอกสารที่  
แนบมาพร้อมนี้ และขอเบิกเงิน จำนวน..... บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)



## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง ..... ประกอบอาหาร  
กลางวัน ให้กับนักเรียนรับประทาน ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... บัดนี้  
ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึก  
ตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อ ผู้ส่งมอบ งาน	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
4 มิ.ย.67	ต้มยำไก่ เห็ดนางฟ้า ลูกชิ้นหมู แดงโม		1) .....2) .....3) .....
5 มิ.ย.67	ผัดแตงกวา ตับหมู ใส่ไข่ ไข่ต้ม กุ้งหอม		1) .....2) .....3) .....
6 มิ.ย.67	แกงจืดผักกาดขาว แครอท หมูสับ ลูกชิ้นปลา ไข่เจียว ฝรั่ง		1) .....2) .....3) .....
7 มิ.ย.67	ก๋วยเตี๋ยวเส้นใหญ่หมู ลูกชิ้นหมู ตับ คะน้า ถั่วงอก ผักบุ้ง สาหร่ายข้าวโพด		1) .....2) .....3) .....
10 มิ.ย.67	แกงจืดกะหล่ำปลี แครอท หมูสับ ลูกชิ้นปลา ไข่เจียว โดन्ह		1) .....2) .....3) .....
11 มิ.ย.67	ผัดหมู ตับ ข้าวโพดอ่อน ลูกชิ้นปลานึ่ง แดงโม		1) .....2) .....3) .....
12 มิ.ย.67	แกงจืดวุ้นเส้นหมูสับ ลูกชิ้นปลา ใส่ตับ ถั่วงอก ไข่ต้ม กุ้งหอม		1) .....2) .....3) .....
13 มิ.ย.67	ต้มข่าไก่ เลือด เห็ดนางฟ้า ปลากรอบ ฝรั่ง		1) .....2) .....3) .....
14 มิ.ย.67	ก๋วยเตี๋ยวเส้นใหญ่หมู ลอดช่อง เผือก ข้าวโพด		1) .....2) .....3) .....
17 มิ.ย.67	ลาบไก่ ผักเคียง ไข่เจียว ขนมเค้กกุ้งหอม		1) .....2) .....3) .....
18 มิ.ย.67	แกงจืดเต้าหู้ไข่ ไก่ทอดกระเทียม ผักเคียง แดงโม		1) .....2) .....3) .....
19 มิ.ย.67	ผัดฟักทองหมู ไข่ ปลากรอบ กุ้งหอม		1) .....2) .....3) .....
20 มิ.ย.67	แกงเขียวหวานลูกชิ้นปลา ไข่ต้ม ฝรั่ง		1) .....2) .....3) .....
21 มิ.ย.67	ก๋วยเตี๋ยวผัดซีอิ๊วเส้นใหญ่ไก่ ขนมรวมมิตร		1) .....2) .....3) .....
24 มิ.ย.67	แกงจืดเต้าหู้ขาว ไก่ ตับ หัวผักกาด ไข่ต้ม ขนมแครกเกอร์		1) .....2) .....3) .....
25 มิ.ย.67	ข้าวมันไก่ แดงโม		1) .....2) .....3) .....
26 มิ.ย.67	ต้มจับฉ่ายหมู ไข่เจียว กุ้งหอม		1) .....2) .....3) .....
27 มิ.ย.67	ผัดกะหล่ำปลีหมูสับ ตับ ลูกชิ้นปลา ฝรั่ง		1) .....2) .....3) .....
28 มิ.ย.67	ก๋วยเตี๋ยวดำรงหน้าเส้นใหญ่ ถั่วงอกต้มน้ำตาล		1) .....2) .....3) .....



เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง งวดวันที่ .....  
จำนวน .....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

#### คำสั่ง

- ทราบผลการตรวจรับ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดจ้างผู้ประกอบอาหารกลางวัน ตามบันทึกตกลงจ้าง  
ลงวันที่ ..... จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ตั้งแต่วันที่  
.....ถึงวันที่.....เป็นเงินจำนวน .....บาท  
(.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานจ้างประกอบอาหาร (ตามรายการ/เมนูอาหาร) ถูกต้องครบถ้วน  
แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับงาน ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ข้อ 175 เรียบร้อยแล้ว

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามบันทึกตกลงจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน) ให้แก่.....  
นางสาว.....(ผู้รับจ้าง) จำนวนเงิน.....บาท โดยหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้  
.....บาท คงเหลือจ่าย เป็นเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



# ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่ .....

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

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าจ้างประกอบอาหาร ประจำเดือน ..... จำนวน ..... วัน ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน .....	.....	.....
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่ .....	.....	-

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

