

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ สำหรับสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินสำหรับสถานศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุของสถานศึกษา ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและด้านพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คำนึงและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

## สารบัญ

|                                                                                   | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| ★ งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ                                                 | 1    |
| ★ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน                                                  | 2    |
| ★ แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ รายการค่าจัดการเรียนการสอน<br>(เงินอุดหนุนรายหัว) | 3    |
| ★ แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ<br>(เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)  | 4    |
| ★ แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ<br>(เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)       | 7    |
| ★ ค่าหนังสือแบบเรียน                                                              | 9    |
| ★ ค่าอุปกรณ์การเรียน                                                              | 12   |
| ★ ค่าเครื่องแบบนักเรียน                                                           | 14   |
| ★ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน                                                   | 17   |
| ★ แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน                                           | 26   |
| 1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน                                                           | 26   |
| 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว                                  | 33   |
| 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                                                  | 47   |
| 4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน                                                   | 53   |
| 5. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน                                                    | 55   |
| 6. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ                                                   | 59   |
| 7. การเบิกค่าสาธารณูปโภค                                                          | 78   |
| 8. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ และครุภัณฑ์                                                | 93   |
| 9. การเบิกจ่าย ค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง                                   | 114  |
| 10. การยืมเงินอุดหนุน                                                             | 134  |

## สารบัญ

หน้า

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| ★ การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันนักเรียน                       | 141 |
| ★ ภาคผนวก                                                  | 193 |
| 1. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารการเข้าค่ายลูกเสือ                | 194 |
| 2. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา          | 203 |
| 3. ตัวอย่างการจัดซื้อวัสดุ                                 | 211 |
| 4. ตัวอย่างการจัดจ้างเหมารถ                                | 223 |
| 5. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน          | 232 |
| 5.1 กรณี จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารและจ้างบุคคลประกอบอาหาร | 232 |
| 5.2 กรณีจัดซื้ออาหารปรุงสำเร็จ                             | 290 |
| 6. ตัวอย่างการลงบัญชีวัสดุ                                 | 302 |

## งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช พ.ศ. 2560 ได้บัญญัติสาระสำคัญในหมวด 5 หน้าที่ของรัฐด้านการศึกษา โดยมาตรา 54 รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และบัญญัติเกี่ยวกับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษา รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามความถนัดของตนและบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษาในลักษณะเช่นเดียวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 โดยมาตรา 10 วรรคหนึ่งได้บัญญัติไว้ว่าการจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย มาตรา 14 บัญญัติว่า บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้ (1) การสนับสนุนจากรัฐให้มีความรู้ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดูบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ (2) เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด (3) การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่

### เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (1) ค่าจัดการเรียนการสอน
  - เงินอุดหนุนรายหัว
  - เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
  - ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
- (2) ค่าหนังสือเรียน
- (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

### สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรวงเงินงบประมาณและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบตามข้อมูล 10 มิถุนายนของทุกปี

2. โอนเงินประจำงวดไปตั้งจ่าย ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

2. ตั้งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS

3. โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

4. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษารับทราบ

5. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

6. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

### สถานศึกษา

1. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนเงินผ่านธนาคาร

2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร

3. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับทราบการโอนเงิน (วันที่นำสมุดบัญชีธนาคารไปปรับยอด) ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

5. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้นๆ

อนึ่ง สถานศึกษาสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับฝากเงินอุดหนุนกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารกรุงไทย จำกัดมหาชน, ธนาคารออมสิน, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน หากท้องถิ่นนั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

### หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค.0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน ดังนี้

### สาระสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณนั้นๆ กรณีมีเงินเหลืออยู่ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้น อย่างช้า ภายในปีงบประมาณถัดไป เช่น ได้รับเงินงบประมาณ 2561 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2561 และปีงบประมาณ 2562
2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ยกเว้นเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ)
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
5. การบันทึกการรับ-จ่ายเงิน ให้บันทึกตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
6. การใช้จ่ายเงินต้องให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

### แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ

#### รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นชอบ
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

### ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

#### 1. งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง เป็นต้น

#### 2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

#### 3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และ/หรือก่อสร้าง เช่นค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือขอสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

### แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

#### นิยาม

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐาน ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

**นักเรียนยากจน** หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### เกณฑ์การพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ

นักเรียนยากจน หมายถึง

1. นักเรียนที่พิจารณาจากเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนมีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน
2. เกณฑ์สถานะครัวเรือน ประกอบด้วย
  - ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการหรือผู้สูงอายุอายุเกิน 60 ปี หรือมีคนอายุ 15 -65 ปี ว่างงาน (ที่ไม่ใช่ นักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว
  - สภาพที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจาก หรือวัสดุเหลือใช้หรืออยู่บ้านเช่า หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณใกล้เคียง
  - ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์หรือรถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถอีแต่น/หรือรถประเภทอื่นๆ ที่เป็นประเภทเดียวกัน
  - เป็นเกษตรกรไม่มีที่ดินทำกิน หรือมีที่ดิน (รวมเช่า) ไม่เกิน 1 ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

การจัดสรรงบประมาณแบ่งตามระดับความยากจน โดยพิจารณาจากการประมาณการรายได้ โดยอ้อม เพื่อใช้การกำหนดครัวเรือนยากจนที่เรียกว่า Proxy Means Test (PMT) ซึ่งเป็นประมาณการรายได้ ตามสถานะของครัวเรือนนักเรียนและทำการสร้างตัวชี้วัดความยากจนในรูปคะแนนความยากจนที่มีค่าคะแนน ตั้งแต่ 0 (ยากจนน้อย) – 1 (ยากจนมากที่สุด) โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มยากจนน้อย (คะแนน 0 – 0.70) กลุ่มยากจนมาก (คะแนน 0.71 – 0.90 ) และกลุ่มยากจนมากที่สุด (คะแนน 0.91 – 1.00) ซึ่งจัดสรรงบประมาณ สำหรับนักเรียนยากจน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มยากจนมากและกลุ่มยากจนมากที่สุด ระดับประถมศึกษา จำนวน 500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี) และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน (3,000 บาท/คน/ปี)

วิธีการคำนวณเพื่อจัดกลุ่มนักเรียนยากจน กำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ของแต่ละจังหวัด (ด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม) น้ำหนักที่ได้ถูกนำมาแปลงเป็นคะแนน ความยากจนของนักเรียนแต่ละคน คะแนนยากจนจะมีค่าระหว่าง 0 ถึง 1 หมายถึง จนวนน้อยถึงจนมากที่สุด ระดับความยากจน ออกเป็นสามระดับ คือ

- กลุ่มที่หนึ่ง ใกล้จน คะแนนความยากจน อยู่ระหว่าง 0.5-0.7
- กลุ่มที่สอง ยากจน คะแนนความยากจน อยู่ระหว่าง 0.71-0.9 และ
- กลุ่มที่สาม ยากจนพิเศษ คะแนนความยากจน มากกว่า 0.91 ขึ้นไป

**สรุป** การคัดกรองนักเรียนยากจนแบบใหม่ คือ 1) ต้องผ่านเกณฑ์รายได้ (ไม่เกิน 3,000 บาท) และเกณฑ์สถานะครัวเรือน 2) มีคะแนนความยากจนอยู่ในช่วงที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับระดับนโยบายและงบประมาณ)

### ลักษณะการใช้งบประมาณ

จ่ายให้กับตัวนักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อก่อนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองตามความเหมาะสม โดยจ่ายเป็นเงินสดหรือจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน อาหารกลางวัน ค่าพาหนะในการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้นในลักษณะแบบถัวจ่าย

### วิธีการใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการใช้จ่ายงบประมาณรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาสามารถเลือกดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่เด็กนักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ – ส่งนักเรียน
- ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจน ต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก 4

รายการข้างต้น

กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน จ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

สำหรับนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจนจากเว็บไซต์ <https://cct.thaieduforall.org/> เมื่อนักเรียนมีการย้าย ลาออกและไม่สามารถรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุนของนักเรียนที่ได้รับจัดสรรดังนี้

1. สถานศึกษาปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลางผ่านระบบ GFMS
2. สถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลางผ่านระบบ GFMS

ทั้งนี้ ขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ส่งคืน) พร้อมหนังสือแนบส่งแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## แนวทางการดำเนินงาน

### 1. ระดับสถานศึกษา

- 1.1 สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)
- 1.2 รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.01 และ นร.02) ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามระยะที่กำหนด เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- 1.3 จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น
- 1.4 ส่งงบประมาณกลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีนักเรียนไม่สามารถรับเงินได้
- 1.5 รายงานผลการดำเนินงาน

### 2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.2 รวบรวมส่งงบประมาณส่งกลับคืนส่วนกลางผ่านระบบ GFMS กรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

## แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

### นิยาม

**งบประมาณงบ เงินอุดหนุน** หมายถึง รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ที่จัดสรรให้โรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดที่พักให้แก่ักเรียนที่อยู่ใน ถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวกไม่สามารถเดินทางไป – กลับได้ โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการกำกับ ดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

**สถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนประจำพักนอน** หมายถึง สถานศึกษาปกติที่จัดการศึกษาให้แก่ักเรียนที่มีอยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป – กลับได้ และเป็นสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษออนุญาตและประกาศให้เป็นสถานศึกษาที่มีนักเรียนประจำพักนอน

**ที่พักนอนในโรงเรียน** หมายถึง ที่พักสำหรับนักเรียนประจำพักนอนที่สถานศึกษาจัดให้ประกอบด้วยบ้านพักครู ที่พักนักเรียน และสิ่งปลูกสร้างอื่นที่สถานศึกษาสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณ หรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนในพื้นที่โรงเรียน

**ถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล** หมายถึง พื้นที่ซึ่งอยู่ห่างไกลชุมชน มีสภาพภูมิประเทศกันดาร เป็นภูเขา ทะเล เกาะ หรือแม่น้ำกั้น การคมนาคมไม่สะดวก หรือระยะทางห่างไกลจากโรงเรียน

**เขตพื้นที่บริการ** หมายถึง เขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาตามประกาศการรับนักเรียนของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**พื้นที่โรงเรียน** หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา ที่ดินที่สถานศึกษามีสิทธิครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้น

**นักเรียนประจำพักนอน** หมายถึง นักเรียนในเขตบริการตามประกาศเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาที่มีที่อยู่ห่างไกลที่ไม่สามารถเดินทางไป – กลับได้ มาเรียนและพักนอนในที่พักนอนที่สถานศึกษาจัดให้เป็นประจำ โดยสถานศึกษาจัดให้แบบเต็มเวลา

### **เกณฑ์การจัดสรร**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้กับนักเรียน ในสถานศึกษาประจำพักนอน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/11297 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2559 อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนตามที่ขอทำความตกลงไว้ในอัตรา ที่เพิ่มขึ้นจากมื้อละ 13 บาท/คน เป็นมื้อละ 20/คน วันละ 2 มื้อ จำนวน 200 วัน/ปีการศึกษา โดยจัดสรรให้ ดังนี้

1. จัดสรรให้นักเรียนระดับประถมศึกษา (ระดับชั้น ป.1 – 6 ) คนละ 4,000 บาท/ภาคเรียน (8,000 บาท/ปีการศึกษา)
2. จัดสรรให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้น ม.1 – 3 ) คนละ 4,000 บาท/ภาคเรียน (8,000 บาท/ปีการศึกษา)

### **ยกเว้น**

1. นักเรียนในโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประจางคมล จังหวัดกาญจนบุรี โรงเรียนพระราชทานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน และอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
2. นักเรียนในโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
3. นักเรียนในโรงเรียนที่ได้ดำเนินการจัดที่พักนอนในโรงเรียนและได้เรียกเก็บค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือและต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. นักเรียนในโครงการต่างๆ เช่น โครงการห้องเรียนกีฬา โครงการสานฝันชายแดนใต้ โครงการโรงเรียนพักนอนในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนใต้ 73 โรงเรียน ใน 37 อำเภอ

### **การใช้จ่ายงบประมาณ**

สถานศึกษามีแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน ดังนี้

1. จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร เช่น ข้าวสาร อาหารแห้ง อาหารสด เครื่องปรุงสำหรับประกอบอาหารเอง เป็นต้น

2. จ้างเหมาทำอาหาร

3. จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน จ่ายเงินสดให้นักเรียน ทั้งนี้ ต้องมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ 1 – 2 ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### คำหนังสือเรียนแบบเรียน

ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งในแต่ละปี

ในปีงบประมาณ 2562 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณ เป็นค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดวิชาพื้นฐานเฉพาะ ป.1-ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์ในการศึกษาปฐมวัย เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือเรียนครบทุกคน

#### ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ได้แก่

1. ระดับก่อนประถมศึกษาใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่ง ผู้วาดภาพ ประกอบเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

2. ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คือ

1) ภาษาไทย

2) คณิตศาสตร์

- 3) วิทยาศาสตร์
- 4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) ศิลปะ
- 7) การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 8) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และใช้แบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีเพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียนเฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

3. ระดับมัธยมศึกษา (ม.1 – ม.6) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

**หมายเหตุ** กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2562 ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1, 2, 4 และ 5 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2, 4 และ 5 ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

### แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

#### 1. การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2562 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 <http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://academic.obec.go.th> หรือ <http://www.obec.go.th>

สำหรับการคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ครูผู้สอนปฐมวัย เป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู

ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษาต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิดคุณธรรมจริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th> หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 <http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

## 2. การจัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

1) หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

2) หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

2.1) จัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1,2,4 และ 5 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1,2,4 และ 5 ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2.2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษาใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้ การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1,2,4 และ 5 ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ทั้งนี้ ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือเรียนทุกกรณี ให้สถานศึกษาดำเนินการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย สำหรับ กรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษาขอยืมเงินจากเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

3) งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถ่วงจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

4) ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อ/จัดหาให้แก่นักเรียนทุกคน และสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5) งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 6) วิธีดำเนินการจัดซื้อ

6.1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรอง ราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณี หนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็น การเฉพาะให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำ หนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคา ต่ำสุดแล้วหากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

6.2) ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

6.3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวน เงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

6.4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

6.5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือ เรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

6.6) การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้อยู่แล้ว

### คำอุปกรณ์การเรียน

ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง

ในแต่ละปีอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน ฯลฯ

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ยระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

### **แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป.สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเลขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น ในกรณีที่มีการบริจาคให้ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคโดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
2. สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 1)
4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับสถานศึกษาที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน จากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้เป็นหลักฐานการจัดหาแทน (ตามเอกสารหมายเลข 2)

6. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองและต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

7. ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

8. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจเพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

### ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามที่ สพฐ. แจ่งในแต่ละปี

เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้วสามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้ ทั้งนี้ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถัวจ่ายเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้

### แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป.สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง และหากมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

อนึ่ง กรณีสถานศึกษาหรือผู้ปกครอง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเสียภาษีของผู้ประกอบการที่ขายสินค้าไม่ปฏิบัติตามประมวลรัษฎากรให้แจ้งกรมสรรพากรผ่านทาง [www.rd.gp.th](http://www.rd.gp.th) หัวข้อ “แจ้งเบาะแสข้อมูลแหล่งภาษี”

### แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....

☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำ เงินที่ได้รับไปดำเนินการตาม

วัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

| ที่         | ชื่อ-สกุลนักเรียน | หมายเลขประจำตัว<br>นักเรียน ๑๓ หลัก | จำนวนเงิน | วันที่รับเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|-------------|-------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|--------------------------|----------|
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
|             |                   |                                     |           |               |                          |          |
| รวมทั้งสิ้น |                   |                                     |           |               |                          |          |

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

คู่มือการบริหารการเงินระดับสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

**แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา**  
**(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานยืนยันการจัดหาแทน)**

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....

☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่า นักเรียนทุกคน/ผู้ปกครองได้นำเงินไป

ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ

การศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

| ที่         | ชื่อ-สกุลนักเรียน | หมายเลขประจำตัว<br>นักเรียน ๑๓ หลัก | จำนวนเงิน  |         |     | วันที่<br>จัดหา | ลายมือชื่อ<br>ผู้ปกครอง/<br>นักเรียน | หมายเหตุ |
|-------------|-------------------|-------------------------------------|------------|---------|-----|-----------------|--------------------------------------|----------|
|             |                   |                                     | เครื่องแบบ | อุปกรณ์ | รวม |                 |                                      |          |
|             |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |
|             |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |
|             |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |
|             |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |
|             |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |
|             |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |
|             |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |
| รวมทั้งสิ้น |                   |                                     |            |         |     |                 |                                      |          |

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

## คำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้ง ในแต่ละปี

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมวิชาการ
2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
3. กิจกรรมทัศนศึกษา
4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ทั้งนี้ ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทน ครู ผู้แทนปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วม และพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการ พิเศษและเด็กด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ

โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมตาม นโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ตามคู่มือบริหารจัดการเวลาเรียน “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” โดย วางแผนดำเนินการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

**กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้**

1. **กิจกรรมวิชาการ** เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของ นักเรียนที่อ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็น การดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร ด้านการคิด และการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยี และทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตาม ความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้ง การส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำโดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คู่มือการบริหารการเงินระดับสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

## 2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด / ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็น

กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งนี้ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝัง ค่านิยมและจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่างๆ ทั้งที่เป็น ประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและห่วงแหนสมบัติของชาติ

โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษโลก ค่ายรักษสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรม เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมหลัก 12 ประการ เป็นต้น

- ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนลูกเสือ/ เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิต ร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรมการผจญภัย (ไต่เขาปีนต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### การเข้าค่ายลูกเสือ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

1. ค่าวัสดุ เบิกตามระเบียบฯ พัสตุ
2. ค่าอาหารนักเรียนและครู
3. ค่าจ้างเหมารถ เบิกตามระเบียบฯ พัสตุ

### หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืม

1. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร (กรณีซื้ออาหารจากบุคคลภายนอก)
3. หนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา
4. หนังสือขออนุญาตไปราชการของครู
5. โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
6. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

### เอกสารแนบสัญญา

1. โครงการ
2. กำหนดการ
3. ประมาณการ

**3. กิจกรรมทัศนศึกษา** โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติม จากการเรียนในห้องเรียนเพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**การนำนักเรียนไปทัศนศึกษา** ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

1. ค่าอาหารนักเรียน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงครู
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าจ้างเหมารถ เบิกตามระเบียบฯพัสดุ
5. ค่าประกันชีวิตนักเรียน
6. ค่าเข้าชมสถานที่ต่างๆ

**หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน/ส่งใช้ เงินยืม**

1. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
2. แบบ 8708 (รายงานเดินทางไปราชการของครู)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเข้าชม
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันชีวิต
6. หลักฐานการจ้างเหมารถ
7. โครงการ
8. หนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา
9. หนังสือขออนุญาตไปราชการของครู

**เอกสารแนบสัญญา**

1. โครงการ
2. กำหนดการ
3. ประเมินการ

**4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)** เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน

การนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

### แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ

#### ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

#### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทน นักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรแรมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

**กรณีที่ 1** โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

#### 9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- 2) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร

การจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

3) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณี กำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

## 9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 3)

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณี จำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

### 11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

11.1.1 โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง  
 เหมาะจ่ายตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3  
 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 1.11)

**หักด้วย** จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

### 11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม ในอัตราดังนี้

| ที่ | การจัดอาหารต่อวัน      | เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม |
|-----|------------------------|-----------------------------|
| 1   | จัดอาหาร 2 มื้อ        | คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน    |
| 2   | จัดอาหาร 1 มื้อ        | คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน   |
| 3   | ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ | คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน   |

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข 4)

เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้อง พักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักรู้น ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

ค่าเช่าที่พักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงาน ที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงาน ที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ 600 บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตรา ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

16.1.3 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะ การประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

**กรณีที่ 2** โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

1) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

สำหรับค่าเช่าห้องพักรู้นและไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักรู้นเดี่ยว

2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

## 2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการ จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

- 1) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)
- 2) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
- 3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)
- 4) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

## 3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

## ตัวอย่าง

### ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับเงิน

จาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                   | จำนวนเงิน |     |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----|
|                                                          | บาท       | สต. |
| ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท |           |     |
| รวมเงิน                                                  |           |     |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....  
 สังกัด สพป. ....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ<br>ที่                | ชื่อ-นามสกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร<br>(บาท) | ค่าเช่าที่<br>พัก(บาท) | ค่า<br>พาหนะ<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) | วัน<br>เดือนปีที่<br>รับเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน |
|-----------------------------|--------------|---------|-------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------|
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
|                             |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |              |         |                   |                        |                       |                      |                              |                          |

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

### แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ของโครงการที่สถานศึกษาจัดทำตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน สรุปขั้นตอนและแนวทางการเบิกเงินอุดหนุนในรายการที่เบิกได้ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
5. การเบิกค่าพาหนะนักเรียน
6. การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ
7. การเบิกค่าสาธารณูปโภค
8. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
9. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งก่อสร้าง
10. การยืมเงินอุดหนุน

#### 1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

**ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอดคล้องในสถานศึกษา** หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

★ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกหรือบุคลากรในสถานศึกษา

4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตาม  
แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ/ตารางสอน/แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือ ที่ ศธ .....ลงวันที่.....ได้เชิญให้  
(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นวิทยากรในโครงการ.....  
วิชา.....ในระดับ ☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....  
ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
บุคคลภายนอก จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....  
จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....  
(.....)

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                      | คำสั่ง                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้ว<br/>ถูกต้องเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุน<br/>ค่าใช้จ่ายรายหัวระดับ.....จำนวน<br/>.....บาท</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <p>1. อนุมัติ</p> <p>2. ลงนามในหลักฐาน</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน<br/>(.....)<br/>วันที่.....</p> | <p>- ทราบ</p> <p>- อนุมัติ</p> <p>- ลงนามแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>ผู้อำนวยการโรงเรียน.....<br/>วันที่.....</p> |

## ตัวอย่าง



ที่ ศธ .....

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง เชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็น  
วิทยากรเพื่อทำการสอนวิชา.....ระดับชั้น.....จำนวน.....คาบ/ชั่วโมง  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามตารางการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

## ตัวอย่าง ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....สอนชั้น.....

โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....

ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

| วัน เวลา<br>ที่สอน | 08.30-<br>09.20 น. | 09.20-<br>10.10 น. | 10.10-<br>11.00 น. | 11.00-<br>15.50 น. | 11.50-<br>13.00 น. | 13.00-<br>13.50 น. | 13.50-<br>14.40 น. | 14.40-<br>15.30 น. |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| จันทร์             |                    |                    |                    |                    | พัก                |                    |                    |                    |
| อังคาร             |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| พุธ                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| พฤหัสบดี           |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| ศุกร์              |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ ตารางสอนนี้ สถานศึกษาอาจปรับได้ตามความเหมาะสม

**ตัวอย่าง**  
**บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร**

โรงเรียน.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

| วัน เดือน ปี ที่สอน | ชื่อ-สกุลของวิทยากร | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|---------------------|---------------------|------------|--------|------------|----------|----------|
|                     |                     |            |        |            |          |          |
|                     |                     |            |        |            |          |          |
|                     |                     |            |        |            |          |          |
|                     |                     |            |        |            |          |          |
|                     |                     |            |        |            |          |          |
|                     |                     |            |        |            |          |          |
|                     |                     |            |        |            |          |          |

(ลงชื่อ).....ครูผู้ควบคุม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับเงิน

จาก.....ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                       | จำนวนเงิน |     |
|--------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|                                                              | บาท       | สต. |
| ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท |           |     |
| รวมเงิน                                                      |           |     |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค0409.6/042 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
4. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2555 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

### 1. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/วัน/คน

| ข้าราชการ                                                                                                                                                        | อัตรา (บาท:วัน:คน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น<br>ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา                         | 240                |
| ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป | 270                |

### การนับ เวลาเพื่อคำนวณการเบิกเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาดังแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2 กรณีพักที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง

คิด = 1 วัน

1.3 กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไป-กลับทุกวัน ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ได้รับ

อนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน

6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

### 2. การเบิกค่าที่พัก/วัน/คน

จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในยานพาหนะเบิกไม่ได้)

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |              | สิทธิการเบิกตามอัตรา<br>มาตรการของสพฐ.                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ห้องพักคนเดียว              | ห้องพักคู่   |                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (บาท:วัน:คน)                | (บาท:วัน:คน) |                                                                                                    |
| ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น<br>ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา<br>ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา<br>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าพักคู่ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | 1,500                       | 850          | * พักเดี่ยว คนละไม่เกิน 1,200 บาท<br>* พักคู่คนละไม่เกิน 600 บาท<br>* เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักคู่ |
| ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น<br>ตำแหน่งระดับ 9 จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2,200                       | 1,200        |                                                                                                    |

## (2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

| ข้าราชการ                                                                                                                                                           | อัตรา<br>(บาท:วัน:คน) | สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น<br>ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา                        | 800                   | -                                   |
| ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทบริหาร<br>ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป | 1,200                 | -                                   |

\* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาะจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

\* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ประกอบ การเบิกจ่าย

## 3. การเบิกค่าพาหนะ

| ยานพาหนะประจำทาง | ข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รถไฟ             | <p>* ตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <p>5. ระดับชำนาญงาน – ปฏิบัติงาน</p> <p>* ตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>6. ระดับปฏิบัติการ</p> <p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นชั้น บน อ.ป รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ)</p> <p>* ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงกรณีเดินทางชั้น บน อ.ป. ให้แนบบากตัวประกอบการขอเบิกด้วย</p> |
| รถโดยสารประจำทาง | ทุกระดับเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### 4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (กระทรวงการคลังกำหนด)

| กระทรวงการคลังกำหนด                                   | สิทธิการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน<br>ขึ้นไปเดินทางได้ | <p>ชั้นประหยัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● บริหารระดับสูง/รองปลัด,อธิบดี</li> <li>● ประเภทบริหารระดับต้น</li> <li>● ประเภทอำนวยการระดับสูง</li> <li>● ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ</li> <li>● ประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน</li> </ul> <p>ชั้นธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หัวหน้าผู้แทนรัฐบาล</li> <li>● ประธานรัฐสภา และรอง</li> <li>● ประธานวุฒิสภา และรอง</li> <li>● ประธานสภาผู้แทน และรอง</li> <li>● รัฐมนตรี</li> <li>● ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง</li> </ul> <p>ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง</p> |

#### 5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- 1) ไม่มีพาหนะประจำทาง
- 2) มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- 3) ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
- 4) การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง เป็นการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ที่พักอาศัยหรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้โดยเบิกในอัตราดังนี้

| การเดินทาง                                            | กระทรวงการคลังกำหนด                       | มาตรการประหยัด สพฐ.                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับ<br>จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน<br>600 บาท | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท</li> <li>● กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</li> </ul> |
| ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ                                   | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน<br>500 บาท | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท                                                                                                                                         |

- 5) การเดินทางไป – กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน  
เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

6) การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

7) ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ และเหตุผลความจำเป็น

#### 6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมัน กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง
- อัตราค่าชดเชยน้ำมัน
  - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
  - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- การคำนวณระยะทาง
  - ใช้เส้นทางที่กรมทางหลวงกำหนด
  - หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด
  - ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

#### 7. การเทียบตำแหน่งลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลูกจ้าง

| ประเภท           | เทียบกับข้าราชการพลเรือนประเภท<br>และระดับตำแหน่ง |
|------------------|---------------------------------------------------|
| ลูกจ้างทุกประเภท | ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน               |

#### พนักงานราชการ

| ประเภท                                           | เทียบกับข้าราชการพลเรือนประเภท<br>และระดับตำแหน่ง |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| กลุ่มงานบริการ/เทคนิค                            | ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน               |
| กลุ่มงานบริหารทั่วไป                             |                                                   |
| เริ่มรับราชการ 9 ปี                              | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ              |
| เริ่มรับราชการ 10-17 ปี                          | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ                |
| เริ่มรับราชการ 17 ปีขึ้นไป                       | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ           |
| กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ                             |                                                   |
| เริ่มรับราชการ 9 ปี                              | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ              |
| เริ่มรับราชการ 10-17 ปี                          | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ                |
| เริ่มรับราชการ 17 ปีขึ้นไป                       | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ           |
| ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีค่าตอบแทน | ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ               |

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญได้แก่

- 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- 1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
- 1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
- 1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลข

ทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากตัวโดยสารเครื่องบิน กากตัวรถไฟชั้น 1 เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมแนบหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ และจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ
4. กรณีเบิกค่าที่พักต้องแนบใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักพร้อมใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

## (ตัวอย่าง)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาทส่วนที่ 1  
แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....

(2)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(3).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(4).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....สังกัด.....(7).....

พร้อมด้วย.....(8).....ออกจากบ้านเลขที่.....

(9).....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20).....รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน<br/>ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(28).....<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(29).....</p> | <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(30).....<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(31).....</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....(32).....บาท  
(.....(33).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                                                                                   |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(36).....</p> | <p>ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(37).....</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

### คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ – สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน
- (10) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/โรงเรียน
- (12) วัน เดือน ปี เวลาที่กลับถึงบ้านพัก/โรงเรียน
- (13) จำนวนวันและชั่วโมงที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)/ยกเลิกแล้วไม่ต้องระบุ
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ – สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงินในการตรวจสอบหลักฐาน

- (29) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)    (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

| ลำดับ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม  | ลายมือชื่อผู้รับเงิน                  | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|-------|------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|------|---------------------------------------|----------------------------|----------|
|       |      |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |      |                                       |                            |          |
| (5)   | (6)  | (7)     | (8)            | (9)           | (10)     | (11)           | (12) | (13)                                  | (14)                       |          |
|       |      | รวมเงิน | (15)           | (16)          | (17)     | (18)           | (19) | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่  
ได้รับเงินยืม

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....(22).....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

## คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- 1) ชื่อโรงเรียนหรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- 2) ชื่อจังหวัด
- 3) ชื่อ – สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- 4) วัน เดือน ปีที่เขียนรายงานการเดินทาง
- 5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- 6) ชื่อ – สกุลผู้ขอเบิกเงิน
- 7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- 8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- 9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- 10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- 11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- 12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- 13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- 14) วัน เดือน ปีที่รับเงินแต่ละคน
- 15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- 16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- 17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- 18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมของทุกคน
- 19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- 20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- 21) ลายมือชื่อ – สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- 22) วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน

## (ตัวอย่าง)

แบบ บก 111.

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(1).....

| วัน เดือน ปี  | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                           | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| .....(2)..... | 1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4).....<br>ถึง.....(5).....ไป-กลับ<br>จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน<br>2. ....<br>.....<br>.....<br>3. ....<br>..... | (6)       |          |
| รวมทั้งสิ้น   | (ตัวอักษร).....(7).....                                                                                                                                     | .....     |          |

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

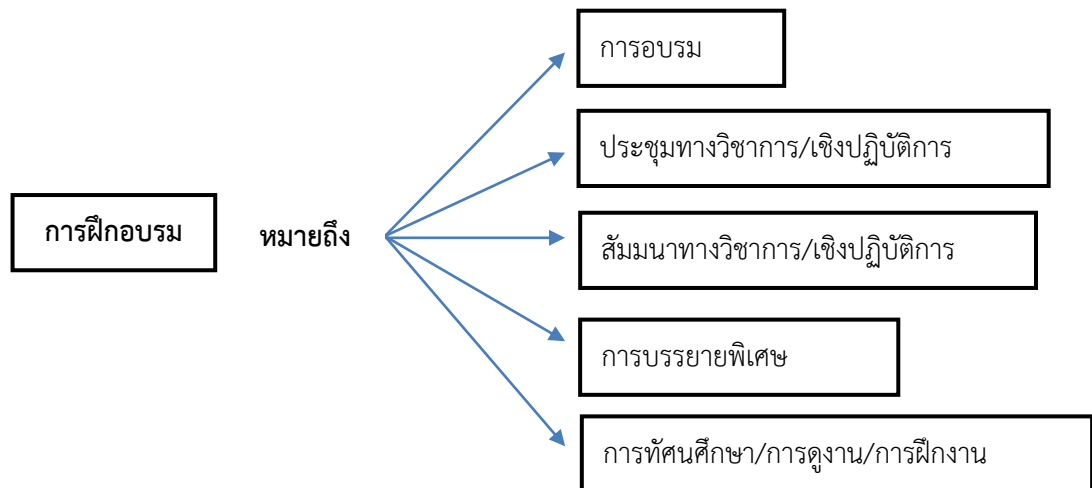
(. . . . .)

วันที่...../.....(12)...../.....

**คำอธิบายการกรอก บก.111**

- 1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- 2) วัน เดือน ปีที่เดินทางไปราชการ
- 3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- 4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- 5) สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- 6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- 7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- 8) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- 9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- 10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- 11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- 12) วัน เดือน ปีที่เขียนขอเบิกเงิน

### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



#### การฝึกอบรม ประกอบด้วย

- โครงการหรือหลักสูตร
- ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

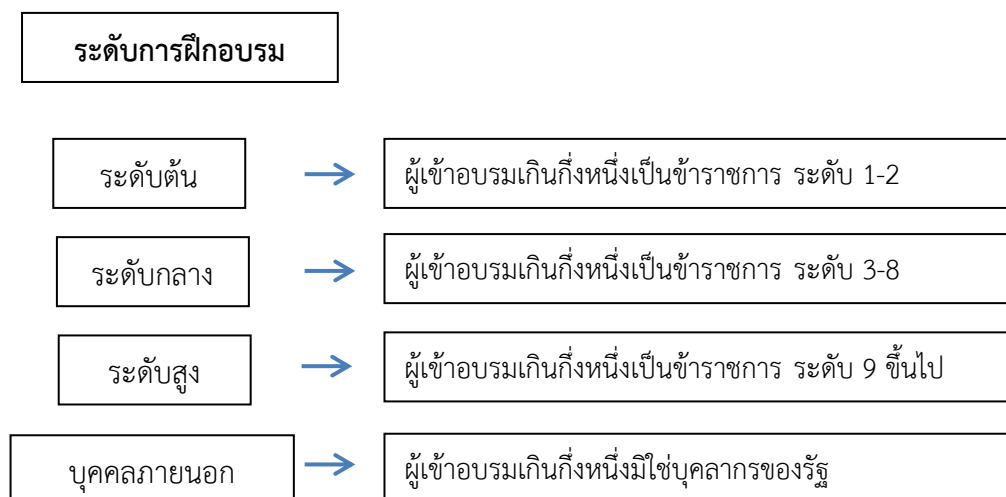
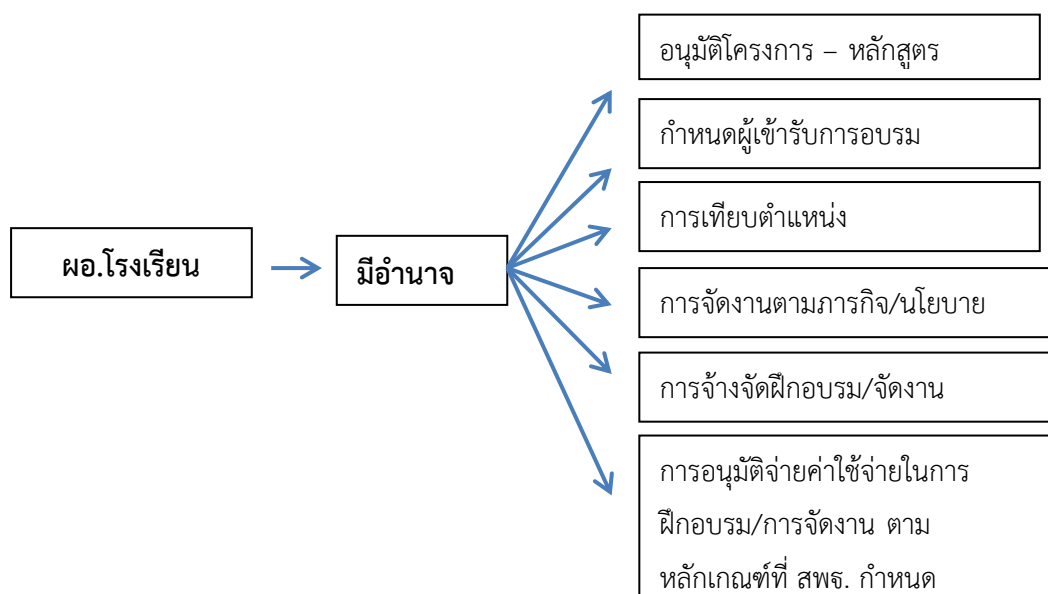
#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
4. มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมและอาหารในการประชุม
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของ สพฐ. ปีงบประมาณ 2557
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สั ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการ  
เดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560

### สาระสำคัญ

- การจัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติก่อน และมีวงเงินจึงดำเนินการได้



● บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีเปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

● ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าอาหาร
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
8. ค่าลงทะเบียน
9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

● การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
2. ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
3. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
4. กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

**ตัวอย่าง** เช่น ส่วนราชการจัดอบรมวันที่ 8 – 10 กันยายน 2562 จัดห้องพักรวมอาหารเช้า จัดอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรม (ระดับ 8/ชำนาญการพิเศษ) ออกจากบ้านพักวันที่ 7 กันยายน 2562 เวลา 09.00 น. ถึงโรงแรมที่พักเวลา 18.20 น. และออกจากโรงแรมที่พักวันที่ 10 กันยายน 2562 เวลา 18.00 น. ถึงบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2562 เวลา 12.00 น.

### วิธีคำนวณจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 7 กันยายน 2562 เวลา 09.00 น.

ถึง วันที่ 11 กันยายน 2562 เวลา 12.00 น. = 4 วัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท x 4 วัน = 960 บาท

หัก มื้ออาหาร 8 มื้อๆ ละ 80 บาท = 640 บาท

วันที่ 8 กันยายน 2562 3 มื้อ

วันที่ 9 กันยายน 2562 3 มื้อ

วันที่ 10 กันยายน 2562 2 มื้อ

คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ = 320 บาท

### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

#### 1. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

1.2 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

1.3 ค่าประกาศนียบัตร

1.4 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

1.5 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.6 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

1.7 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

(ในมาตรการประหยัด ทุกประเภทการอบรมเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่

กระทรวงการคลังกำหนด)

1.8 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

| จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน       |
|--------------------------------|-------------------------|
| ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน         | ไม่เกิน 50 บาท /มื้อ/คน |

1.9 ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัด

หลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่ที่พักอาศัยหรือ

สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวันให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.1 ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

| ประเภทการฝึกอบรม  | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>บาท/วัน/คน | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>บาท/วัน/คน |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| ประเภท ก          | ไม่เกิน 2,400 บาท                   | ไม่เกิน 1,300 บาท                |
| ประเภท ข          | ไม่เกิน 1,200 บาท                   | ไม่เกิน 600 บาท                  |
| ประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 บาท                   | ไม่เกิน 600 บาท                  |

2.2 ค่าอาหาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

จัดอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/วัน/คน)

| ประเภทการฝึกอบรม  | จัดครบทุกมื้อ   | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
|-------------------|-----------------|------------------|
| ประเภท ก          | ไม่เกิน 850 บาท | ไม่เกิน 600 บาท  |
| ประเภท ข          | ไม่เกิน 600 บาท | ไม่เกิน 400 บาท  |
| ประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 บาท | ไม่เกิน 300 บาท  |

จัดอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)

| ประเภทการฝึกอบรม  | จัดครบทุกมื้อ     | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
|-------------------|-------------------|------------------|
| ประเภท ก          | ไม่เกิน 1,200 บาท | ไม่เกิน 850 บาท  |
| ประเภท ข          | ไม่เกิน 800 บาท   | ไม่เกิน 600 บาท  |
| ประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 800 บาท   | ไม่เกิน 600 บาท  |

2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน
- ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร
  - บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง
  - ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

กรณีวิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัด การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/2560 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

| ประเภทการฝึกอบรม               | เป็นบุคลากรของรัฐ           | ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ          |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| ประเภท ก                       | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท/คน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท/คน |
| ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน |

2.4 ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

2.5 ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 200 บาท

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการและหลักสูตรเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
  - 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
  - 1.2 ชื่อโครงการ
  - 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
  - 1.4 วันที่ที่จัด
  - 1.5 สถานที่ที่จัด
  - 1.6 งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณีเงินสำรองจ่ายเสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

#### กรณีสถานที่ กษาจัดอบรม

1. บันทึกขออนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม และตารางการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
  - 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - 3.2 ค่าอาหาร
  - 3.3 ค่าเช่าที่พัก
  - 3.4 รายงานการเดินทาง (กรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
  - 3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกการขอเบิกเงิน

#### 4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

**การจัดงาน** หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ตามภารกิจของโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนไปร่วมจัด หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของโรงเรียน พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดนิทรรศการ การจัดการประกวด หรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

##### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

★ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ปีงบประมาณ 2558

★ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

★ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ 24 สิงหาคม 2560

★ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สังกัด วันที่ 28 สิงหาคม 2560

##### สาระสำคัญที่ควรทราบ

★ เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (ตามที่ระบุไว้ในโครงการ)

★ รายการที่เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ได้แก่

| รายการค่าใช้จ่าย                                                                                                                                   | หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ค่าพิธีการทางศาสนา <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ค่าปัจจัยถวายพระ</li> <li>➢ ค่าอาหารถวายพระ</li> <li>➢ ค่าดอกไม้ธูปเทียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>➢ หลักฐานการจัดซื้อตาม พรบ. และระเบียบพัสดุ</li> <li>➢ หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</li> </ul> |
| 2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน                                                                                                                | ➢ หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                                 |
| 3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด                                                                                                                          | ➢ หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                                 |
| 4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย                                                                                                                     | ➢ หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                                 |
| 5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)                                                                                | ➢ ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                    |

| รายการค่าใช้จ่าย                                                            | หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล<br>(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)       | ➤ ใบเสร็จรับเงิน                                                                                |
| 7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)                                         | ➤ ใบเสร็จรับเงิน                                                                                |
| 8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์                                        | ➤ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                      |
| 9. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน                                          | ➤ หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ                                                             |
| 10. ค่ายาและเวชภัณฑ์                                                        | ➤ หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ                                                             |
| 11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครู และนักเรียน<br>(ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ) | ➤ ใบเสร็จรับเงิน และ Folio (สำหรับครู)<br>➤ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน |

★ รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

| ที่ | รายการ                                                                                                    | อัตรา                                    | หลักฐานที่ใช้                         | หมายเหตุ                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                | ไม่เกิน 50 บาท/คน/วัน                    | ใบเสร็จรับเงิน หรือ<br>ใบสำคัญรับเงิน |                                                                    |
| 2   | ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์                                                                   | ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน                   | ใบเสร็จรับเงินหรือ<br>ใบสำคัญรับเงิน  |                                                                    |
| 3   | ค่าพาหนะสำหรับนักเรียน                                                                                    | เทียบเท่าข้าราชการ<br>ระดับ 1            | รายงานการเดินทาง<br>ไปราชการ          | ถือปฏิบัติตาม<br>ระเบียบค่าใช้จ่าย<br>เดินทางไปราชการ<br>โดยอนุโลม |
| 4   | ค่าสมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/<br>ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการใน<br>งาน<br>➤ บุคลากรของรัฐ<br>➤ มิใช่บุคลากรของรัฐ | ชั่วโมงละ 600 บาท<br>ชั่วโมงละ 1,200 บาท | ใบสำคัญรับเงิน<br>(เป็นรายบุคคล)      | ถือปฏิบัติตาม<br>ระเบียบค่าใช้จ่ายใน<br>การฝึกอบรมโดย<br>อนุโลม    |
| 5   | ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน<br>➤ บุคลากรของรัฐ<br>➤ มิใช่บุคลากรของรัฐ                                         | ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/<br>วัน             | ใบสำคัญรับเงิน<br>(เป็นรายบุคคล)      |                                                                    |
| 6   | ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล                                                                               | ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท                  | หลักฐานการจัดซื้อ<br>ตามระเบียบพัสดุฯ |                                                                    |
| 7   | เงินหรือรางวัลผู้ชนะการ<br>ประกวด/แข่งขัน                                                                 | ตามความเหมาะสม<br>ของผู้มีอำนาจจัด       | ใบสำคัญรับเงิน                        |                                                                    |

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### กรณีสถานศึกษาจัดงาน

1. บันทึกขออนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ และกำหนดการ
3. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ค่าอาหาร
  - ค่าเช่าที่พัก
  - รายงานการเดินทาง (กรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
4. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกการขอเบิกเงิน
7. หลักฐานการจ่าย

### 5. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (กรณีโรงเรียนมารวม)

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี

1. จ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
2. จ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ★ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- ★ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/กฎกระทรวง
- ★ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีการจ่ายเงินสดให้นักเรียนโดยตรง
  - 1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
  - 1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

การดำเนินการจะต้องปฏิบัติโดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน โรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวม หรือ ไปทัศนศึกษา แห่ลงเรียนรู้ เป็นต้น

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ้างเหมา)**

1. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
2. รายชื่อนักเรียน
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ (กรณีจ้างเหมา)



(ตัวอย่าง)  
บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินค่า.....  
จากแผนงาน.....งาน/โครงการ..... จำนวนเงิน.....  
บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ.....(ให้ระบุชื่อกลุ่ม/  
ฝ่ายที่รับผิดชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อนักเรียน

[illegible]

## 6. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

**ค่าจ้างเหมาบริการ** การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เช่น

1. จ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
2. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
3. จ้างเหมาบริการคนสวน
4. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
5. จ้างเหมางานธุรการ
6. จ้างเหมาบันทึกข้อมูล

### ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมาทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้าง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

★ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

★ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2533 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

★ หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่สี่ ที่ นร 0704/068 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

★ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/037 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

★ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สั ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560

### ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดำเนินการตามปกติ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### 1. การเตรียมการ

1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการจ้างเหมาบริการหรือซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทราบ

1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ

1.3 ตรวจสอบรายการจ้าง/ประมาณการจ้าง

## 2. การดำเนินการ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดুবັນที่กรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

2.2 คณะกรรมการตามข้อ 2.1 กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR) แล้วเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

2.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2.5 กรณีการจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.6 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง

2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกดลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

## 3. การจัดทำใบสั่งจ้าง

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

3.2 จัดทำใบสั่งจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.3 การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท

## 4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

4.4 รายงานผลการตรวจรับ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.5 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง
2. ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)
3. บันทึกรายงานขอจ้าง
4. ใบสั่งจ้าง
5. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
6. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ
7. ใบตรวจรับพัสดุ
8. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินโดยคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

\* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

\* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตัวอย่าง เช่น

|                                          |                 |
|------------------------------------------|-----------------|
| วงเงินที่จัดจ้าง                         | = 20,000.00 บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% $20,000 \times 7/107$ | = 1,308.42 บาท  |
| ค่าสินค้า                                | = 18,691.58 บาท |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%                    | = 186.92 บาท    |
| คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง               | = 19,813.08 บาท |

9. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
10. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรภายใน 7 วันของเดือนถัดไปโดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3 กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท
11. เรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง

ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ 21



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจ้าง.....วงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

## ตัวอย่าง การกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง

### รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล

### ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

### คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. สัญชาติไทย
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
3. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
4. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
5. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
7. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
9. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
10. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

### ขอบเขตของงานที่จ้าง

1. พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
2. บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์
3. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

### ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องมาลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
3. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### วินัยในการปฏิบัติงาน

1. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
2. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
4. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
5. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
6. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
7. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
8. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
9. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
10. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
11. ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

### วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

1. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
2. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
3. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
4. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา ของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
5. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
6. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินมา
7. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
8. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
9. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
10. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### **ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
2. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมา ทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามความเป็นจริง

### **ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง**

1. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
2. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

### **เงื่อนไขการชำระเงิน**

1. ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่งวดเรียบร้อยแล้ว
2. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
3. ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

### **เงื่อนไขหลักประกัน**

1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา
2. ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้าง.....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุงาเหตุที่จะจัดจ้าง เช่น พัสตุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุงาถึงความจำเป็นที่จะจัดจ้าง เช่น
  - (1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสตุสำหรับไว้ในราชการ
  - (2) เพื่อการทดแทนพัสตุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน

ตามปกติ พัสตุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

- (3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสตุที่ใช้อยู่ปัจจุบันเนื่องจากไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

### 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุหรือแบบรูปารายการงาน

ก่อสร้างที่จะจ้าง แล้วแต่กรณี

- (1) การจัดซื้อให้ระบุงารายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการจะซื้อ

- (2) การจัดจ้าง ให้ระบุงารายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

### 3. ราคากลางของพัสตุที่จะจ้าง

ระบุงาราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุงาครฐ พ.ศ. 2560

### 4. วงเงินที่จะจ้าง

โดยให้ระบุงงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

### 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสตุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- (1) การจัดจ้างให้กำหนดวันส่งมอบพัสตุภายใน.....วัน ทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา

- (2) กรณีต้องการใช้พัสตุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่.....

## 6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## 8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ (ระบุรายชื่อในคำสั่งหรือทำคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง - เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

## ตัวอย่าง

## รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

| ที่                         | รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง | จำนวน<br>หน่วย | ราคา<br>มาตรฐาน<br>หรือราคา<br>กลางต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงินที่ขอ<br>จ้าง ครึ่งนี้ |
|-----------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                            |                |                                                 |                                 |

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

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน  
(.....)

## ตัวอย่าง



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

## (ตัวอย่าง)

## ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
 .....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณ  
 ลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขในสัญญาจ้าง และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับ  
 ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็น  
 ผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

| ที่                         | รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|-----------------------------|----------------------------|----------------|--------------|---------|
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                            |                |              |         |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม  
 สัญญา

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

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
 (.....)

เจ้าหน้าที่



(ตัวอย่าง)  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชอบให้ดำเนินการจ้าง.....โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้เสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ราคาที่ตกลงจ้าง |
|---------------|-------------|-------------|-----------------|
|               |             |             |                 |
| รวม           |             |             |                 |

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ภายใน.....วัน สถานที่ส่ง ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

|                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่..... | คำสั่งผู้อนุมัติ<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่..... |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

## ตัวอย่าง



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่โรงเรียน.....มีโครงการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้าง.....ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่.....

โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

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

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** กรณีการจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

## (ตัวอย่าง)

## ใบสั่งจ้าง

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| ผู้รับจ้าง.....               | เลขที่.....     |
| ที่อยู่.....                  | วันที่.....     |
| โทรศัพท์.....                 | ส่วนราชการ..... |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....   | ที่อยู่.....    |
| เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... | .....           |
| ชื่อบัญชี.....                | โทรศัพท์.....   |
| ธนาคาร.....สาขา.....          |                 |

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียน.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ           | รายการ | จำนวน | หน่วย               | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-----------------|--------|-------|---------------------|-----------------------|--------------------|
|                 |        |       |                     |                       |                    |
| รวมเป็นเงิน     |        |       |                     |                       |                    |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |        |       |                     |                       |                    |
| (ตัวอักษร)      |        |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                       |                    |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วง นั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### หมายเหตุ

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน .....รายการ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... ไว้ให้แก่โรงเรียน..... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

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

2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ .....ลงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....

4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามนัย

ข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย เป็นจำนวนเงิน .....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ..... บาท หัก ค่าปรับ ..... บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



**ตัวอย่าง  
บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุนรายหัว.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ  
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง  
หรือสัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน  
.....โครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงกำหนด

เห็นควร เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|                    |          |
|--------------------|----------|
| จำนวนเงินขอเบิก    | .....บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม    | .....บาท |
| มูลค่าสินค้า       | .....บาท |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย | .....บาท |
| ค่าปรับ            | .....บาท |
| คงเหลือจ่ายจริง    | .....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
  - \* ให้กรอกละเอียดประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - \* ให้กรอกละเอียดประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 7. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
3. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
4. ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/033 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวง
5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/0260 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

### ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อสถานศึกษาได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้ (ยกเว้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต)

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
4. นำใบเสร็จรับเงินและแนบรวมกับหลักฐานขอเบิกและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

### เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. ใบแจ้งหนี้
3. ใบเสร็จรับเงิน



ตัวอย่าง  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประเภท.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้รับใบแจ้งหนี้ค่า

.....ประจำเดือน.....จาก.....ดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

2. ใบแจ้งหนี้หมายเลข.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

เห็นควรอนุมัติให้จ่ายเงินค่า.....ประจำเดือน.....จำนวน.....  
บาท จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว ระดับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

### กรณีเบิกค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ต

1. รายงานขอเช่าตามระเบียบพัสดุฯ
2. ใบเสนอราคา
3. บันทึกตกลงเช่า/ใบสั่งจ้าง
4. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. นำใบแจ้งหนี้แนบรวมกับหลักฐานขอเบิก (หลักฐานรายงานขอเช่า) ส่งเบิกกับ สพป.สงขลา เขต 2
7. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ (กรณีทตรงจ่าย)
8. นำใบเสร็จรับเงินแนบรวมกับหลักฐานขอเบิก (หลักฐานรายงานขอเช่า) และประทับตราจ่ายเงิน แล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนที่จ่ายเงิน ส่งเบิกกับ สพป.สงขลา เขต 2

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หลักฐานการเช่า
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ใบแจ้งหนี้
4. ใบเสร็จรับเงิน

**(ตัวอย่าง)**  
**ข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต**

1. ผู้เช่า หมายถึง โรงเรียน.....ตั้งอยู่หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ผู้ให้เช่า หมายถึง บริษัท.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล  
ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่..... (และหนังสือมอบ  
อำนาจลงวันที่.....)
2. ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ตพร้อมใช้งาน เป็นเวลา 12 เดือน โดยมี  
รายละเอียดดังนี้
  - 2.1 สัญญาณอินเทอร์เน็ตประเภท.....ชนิด.....  
ความเร็วในการ Download.....Mbps ความเร็วในการ Upload.....Mbps โดยผู้ให้เช่าต้องจัดหา/  
ติดตั้งอุปกรณ์ที่สามารถทำงานเป็น Router 1 เครื่อง และ Access Point ๑ เครื่อง
  - 2.2 กรณีโรงเรียนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ให้เช่าต้องซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ปกติ  
ภายใน 12 ชั่วโมง
  - 2.3 หากเกินกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนดต้องมีค่าปรับ.....บาท ต่อชั่วโมง
  - 2.4 กรณีอุปกรณ์เสียหาย ผู้ให้เช่าต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ทดแทนให้โรงเรียนโดยไม่คิด  
ค่าใช้จ่าย
  - 2.5 ผู้ให้เช่าต้องมีศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า (Call Center)
  - 2.6 ผู้ให้เช่าต้องแสดงปริมาณการใช้งานจริงตลอดทั้งเดือนที่เบิกจ่ายงบประมาณทั้งการ  
Download และการ Upload
  - 2.7 หากผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขตามข้อกำหนดให้ ผู้เช่าสามารถยกเลิก  
สัญญาได้
3. ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบงานให้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตทุกสิ้นเดือน โดยผู้เช่าจะจ่ายค่าบริการ  
เป็นรายเดือน รวม.....บาทต่อเดือน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาทต่อปี

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอเช่าอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติจากเงินงบประมาณ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา กิจกรรมการจัดการศึกษา สำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภค จำนวน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรเช่าตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2)(ข) มาตรา 96 (4) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 92 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงรายงานขอเช่า ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า คือ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการด้านสารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดทำรายงาน การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการติดต่อข่าวสารในระบบสารสนเทศระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งการนำส่งข้อมูลดังกล่าวต้องใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

2. รายละเอียดของพัสดุที่เช่าอินเทอร์เน็ต ความเร็วในการ Download.....Mbps และความเร็วในการ Upload .....Mbps อัตราค่าบริการเดือนละ..... บาท ต่อ 1 เลขหมาย ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท ระยะเวลาการเช่า.....เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

3. ราคาากลางของทางราชการ จำนวน.....บาท (.....)

4. วงเงินที่จะขอเช่าครั้งนี้ จำนวน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก วงเงินการเช่าครั้งนี้มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 92 สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้เข้าข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการเข้าอินเตอร์เน็ต

1. เห็นชอบในรายงานขอเช่าดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งให้ นาย,นาง,นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอเช่า

| ที่                         | รายละเอียด                                                                  | จำนวน<br>หน่วย | [ ] ราคามาตรฐาน<br>[ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบ<br>จากท้องตลาด (หน่วยละ) |  | จำนวนและวงเงินที่ขอเช่าครั้งนี้ |  |           |  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------|--|
|                             |                                                                             |                |                                                                       |  | หน่วยละ                         |  | จำนวนเงิน |  |
|                             | ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต<br>(ตามข้อกำหนดรายละเอียด<br>การเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต) |                |                                                                       |  |                                 |  |           |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                                                                             |                |                                                                       |  |                                 |  |           |  |

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติเช่าอินเทอร์เน็ต

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการเช่าใช้อินเทอร์เน็ต จำนวน.....เดือน เป็นเงิน.....บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24

ในการนี้เจ้าหน้าที่ ได้เจรจากดกลางราคากับ บริษัท.....ที่อยู่.....ซึ่งผู้มีอาชีพให้เช่าอินเทอร์เน็ตโดยตรง ปรากฏว่าได้เสนอราคา เช่าอินเทอร์เน็ต ในอัตราเดือนละ.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท รวมเงิน.....บาท เป็นระยะเวลา.....เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรเช่าจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้เช่าอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจาก บริษัท.....ในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาส่งมอบ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)  
**บันทึกตกลงเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ต**  
**ประจำปีงบประมาณ .....**

เลขที่...../.....

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....เมื่อวันที่.....

ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา  
 ขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม  
 2560 ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้ เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็น  
 นิติบุคคล ณ สำนักงานกรมการพัฒนารัฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท  
 จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ  
 รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด.....กรมพัฒนารัฐกิจการค้ากระทรวง  
 พาณิชย์ ที่.....ลงวันที่.....และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ลงวันที่.....  
 แนนท้ายบันทึกตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้ เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 บันทึกตกลงเช่า**

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าบริการสัญญาอินเทอร์เน็ต รายละเอียดตาม  
 เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงเช่าในผนวก 1

**ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลง**

เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงเช่าดังต่อไปนี้ก็เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงเช่านี้

2.1 ผนวก 1 ข้อกำหนดรายละเอียดการเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ต จำนวน ..... หน้า

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา จำนวน .....หน้า

2.3 ผนวก 3 .....(ถ้ามี)

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความใน  
 บันทึก ตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงนี้แย้งกันเองผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำ  
 วินิจฉัยของผู้เช่า

**ข้อ 3 ระยะเวลาการเช่า**

บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา .....เดือน/ปี ตั้งแต่วันที่.....  
 ถึงวันที่..... และผู้เช่าสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกการเช่าก่อนครบกำหนดได้ โดยแจ้งเป็นลาย  
 ลักษณ์อักษรให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

#### ข้อ 4 ค่าเช่าและการจ่ายเงิน

คู่สัญญาตกลงค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตเป็นระยะเวลา..... เดือน/ปี (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน.....บาท (.....) ภาษีอากรอื่นตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้ว โดยแบ่งชำระเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทิน เดือนละ.....บาท (.....) โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเมื่อได้รับแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับการเช่าเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ธนาคาร.....ประเภท.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและ ยินยอมให้มีการเก็บเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

#### ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ผู้ให้เช่าเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต และให้ผู้เช่าใช้บริการ ให้ถือว่า การตรวจรับจะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้เช่าออกหลักฐานการตรวจรับไว้เป็นหนังสือ รวมทั้งเอกสารแสดงปริมาณการใช้งานจริงตลอดทั้งเดือนที่เบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งการ Download และการ Upload และเอกสาร ประกอบการซ่อมบำรุง กรณีโรงเรียนไม่สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาเป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับชำระค่าเช่า

#### ข้อ 6 การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าการเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามบันทึกข้อตกลงนี้ มีคุณสมบัติไม่ ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามผนวก 1

#### ข้อ 7 ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ภายใต้เงื่อนไขและระเบียบการกำหนดการเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามบันทึก ข้อตกลงนี้ ผู้ให้เช่ายอมรับผิดต่อความเสียหายหรือข้อขัดข้องตามสัญญานี้ เว้นแต่กรณีที่เริ่มตกลงเช่าโดย ภายในกำหนดระยะเวลาเช่าตามบันทึกข้อตกลงนี้ หากการบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามบันทึกข้อตกลง นี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ และมีได้เกิดจากการขัดข้องในวงจร การสื่อสาร หรือหน่วยงานที่ให้บริการด้านวงจรสื่อสารจากผู้เช่ามายังผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม 12 ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และหากเกิน 12 ชั่วโมง ผู้เช่าขอใช้สิทธิการปรับตามบันทึกข้อตกลงเช่า ข้อ 12

#### ข้อ 8 การขอลีกสัญญา (ข้อตกลงเช่า)

เมื่อเกิดความเสียหายหรือเหตุขัดข้อง ในการให้บริการ ซึ่งผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบหรือในกรณี ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงเช่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญา(ข้อตกลงเช่า) ก่อนครบ กำหนดเวลาตามบันทึกข้อตกลงเช่าตาม ข้อ 3 ได้

หากผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่าตามกำหนดเบิกตามบันทึกตกลงเช่า ข้อ 4 ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญา(บันทึกตกลงเช่า)นี้ได้

#### ข้อ 9 กรณีสัญญาขัดข้อง

กรณีสัญญาขัดข้องหรือมีปัญหา และผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ให้เช่าจะต้องทำการทดสอบและแก้ไขสัญญาต่าง ๆ ตามความจำเป็น เช่นในช่วงที่เป็นวงจรระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่าเพื่อให้การเช่าบริการอินเทอร์เน็ต ของผู้เช่าและผู้ให้เช่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี และเมื่อทดสอบสามารถใช้งานได้แล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้เช่าทราบ นับแต่วันที่ สามารถใช้งานได้ และต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมง และหากเกิน 48 ชั่วโมง ผู้เช่าขอใช้สิทธิการปรับตามบันทึกตกลงเช่า ข้อ 12

#### ข้อ 10 การใช้บริการ

ผู้เช่าต้องใช้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ตในกิจการของผู้เช่าเองเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ต่อการกระทำของผู้เช่าที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อวัฒนธรรม ประเพณี หรือนอกขอบเขต การให้บริการตามบันทึกตกลงนี้

#### ข้อ 11 ข้อปฏิบัติในการเช่า

ผู้ให้เช่าต้องไม่ให้ช่วงจรหรือโอนสิทธิบางส่วนหรือทั้งหมดของบริการให้แก่ผู้อื่น

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่าบริการที่ระบุไว้แล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ผู้ให้เช่าจะต้องไม่นำข้อมูลผู้เช่าไปเปิดเผยหรือนำไปใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ข้อ 12 ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา(บันทึกตกลงเช่า) ตามบันทึกตกลงเช่า ข้อ 9 ผู้ให้เช่าต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าเช่าใช้บริการตามบันทึกตกลงนี้ นับแต่วันที่ไม่สามารถให้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ตได้ จนถึงวันที่ผู้เช่าได้ใช้บริการสัญญาอินเทอร์เน็ตได้ครบถ้วนตามบันทึกตกลงเช่า

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้ให้เช่าตามบันทึกตกลงเช่านี้ ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักจากค่าปรับค่าเช่าบริการที่ค้างจ่ายได้ทันที

#### ข้อ 13 การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามบันทึกตกลงเช่าข้อหนึ่งข้อใด ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า

เมื่อเกิดความเสียหายหรือเหตุขัดข้องในการให้บริการ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบ หรือในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามบันทึกตกลงเช่าในข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญา (บันทึกตกลงเช่า) ก่อนครบกำหนด ตามข้อ 3 ได้

บันทึกตกลงเช่นนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ  
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว พร้อมทั้งประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่าง  
ยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ใบแจ้งหนี้ค่าบริการค่าเช่าอินเทอร์เน็ตจากผู้ให้เช่า

\*\*\* ใบแจ้งหนี้ หมายถึง รายการเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ให้เช่า

\*\*\* ใบแจ้งหนี้ ไม่ใช่ ใบเสร็จรับเงิน

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน..... ได้เข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต จากบริษัท  
..... ตามบันทึกตกลงเช่า เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนด  
ส่งมอบวันที่ .....

บัดนี้ ผู้ให้เช่าได้จัดส่งมอบงานเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน.....  
ตามใบแจ้งหนี้เลขที่..... ลงวันที่ .....

การเช่ารายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จ  
เรียบร้อยถูกต้องตามบันทึกตกลงเช่าทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด  
จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ  
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ให้เช่าควรได้รับเงินค่าเช่าเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....  
บาท (.....) ตามบันทึกตกลงเช่า

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรด  
ทราบ ตามนัยข้อ 175 (4)แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

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

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ  
(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงเช่าอินเทอร์เน็ตกับบริษัท  
.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล  
.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพให้เช่าบริการ  
อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ในอัตราค่าเช่าเดือนละ.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

โรงเรียน.....จึงขออนุมัติเบิกค่าเช่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน  
.....ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## 8. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ และครุภัณฑ์

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือค่าชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักร ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน งบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงาน งบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

### 1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

**ก. ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

**ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

**ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

**2. ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการใช้พัสดุในการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย และตามโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ต้องดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีใดให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ★ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ★ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว.33 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ★ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ★ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดทำเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ★ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สั ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

## ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### 1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของโครงการ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ พร้อมแจ้งความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

### 2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ (ถ้าเป็นครุภัณฑ์ต้องมี Spec)
  - 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ
  - 2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
  - 2.4 กรณีวงเงินจัดซื้อมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
  - 2.5 แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง
  - 2.6 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถานที่ปิดประกาศของโรงเรียน
  - 2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขายตามรายงานขอซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- ### 3. การจัดทำใบสั่งซื้อ
- 3.1 จัดทำใบสั่งซื้อ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ
  - 3.2 ในกรณีการจัดซื้อมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
  - 3.3 การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ประกอบใบสั่งซื้อด้วย

### 4. การตรวจรับพัสดุ

- 4.1 เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ
- 4.2 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
- 4.3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- 4.4 เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี
- 4.5 รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- 4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
2. คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
3. รายงานขอซื้อ/รายการและรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ
5. ใบสั่งซื้อ
6. ใบส่งของ
7. ใบตรวจรับพัสดุ

#### ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - \* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
  - \* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปให้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

|                                            |   |               |
|--------------------------------------------|---|---------------|
| วงเงินที่จัดซื้อ                           | = | 20,000.00 บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$ | = | 1,308.41 บาท  |
| ค่าสินค้า                                  | = | 18,691.51 บาท |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%                      | = | 186.92 บาท    |
| คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย                     | = | 19,813.08 บาท |

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย
3. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3

กรณีบุคคลธรรมดา แบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

4. ทุกสิ้นปีปฏิทินทำแบบ ภ.ง.ด.3 ก. และแบบ ภ.ง.ด.53 ก. ส่งสรรพากร โดยสรุปรายละเอียดการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคมของทุกปี
5. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเต็มจำนวนเงินที่ซื้อ

ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ 21



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการซื้อ.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ ดังกล่าว ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ  
..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มี  
รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

## ตัวอย่าง

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ)

| ลำดับที่ | รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง                                 | จำนวน | หน่วยนับ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
|          | วัสดุใช้กับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ SAMSUNG รุ่น M2825 ND          |       |          |
|          | รหัสครุภัณฑ์ ED 5710-1000-2100-0002.0003.0008                            |       |          |
| 1        | ผงหมึก รุ่น MLT-D116L/SEE                                                | 10    | กล่อง    |
| 2        | ดรัม รุ่น ML T R116                                                      | 7     | กล่อง    |
|          | วัสดุใช้กับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ BROTHER รุ่น DCP-1510          |       |          |
|          | รหัสครุภัณฑ์ ED 5815-1000-2100-0027.0028.                                |       |          |
|          | 0038.0039.0042.0094.0095.0096.0097.0098.0099                             |       |          |
| 3        | ผงหมึก รุ่น TN-1000                                                      | 16    | กล่อง    |
| 4        | ดรัม รุ่น DR-1000                                                        | 9     | กล่อง    |
|          | วัสดุใช้กับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Fuji Xerox DocuPrint รุ่น 2158 |       |          |
|          | รหัสครุภัณฑ์ ED 5815-1000-2100-0003,0004,0006,                           |       |          |
|          | 0008,0013,0014,0015,0016,0017,0019,0020,0021                             |       |          |
| 5        | ผงหมึก รุ่น CT201610                                                     | 15    | กล่อง    |
|          | วัสดุใช้กับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ BROTHER รุ่น HL-5350 DN        |       |          |
|          | รหัสครุภัณฑ์ E 5003-1505-0699-2738,2806,2807,3039                        |       |          |
| 6        | ผงหมึก รุ่น TN-3290                                                      | 20    | กล่อง    |
| 7        | ดรัม รุ่น OR 3215                                                        | 8     | กล่อง    |
|          | วัสดุใช้กับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ BROTHER รุ่น MFC-J2320         |       |          |
|          | รหัสครุภัณฑ์ ED 5815-1000-2100-0023                                      |       |          |
| 8        | ผงหมึกสีดำ รุ่น LC-669XLBK                                               | 2     | กล่อง    |
| 9        | ผงหมึกสีฟ้า รุ่น LC-665XLC                                               | 1     | กล่อง    |

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(.....)

## ตัวอย่าง

## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ครุภัณฑ์)

**ชื่อครุภัณฑ์** เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3

## รายละเอียดทั่วไป

1. ลักษณะการใช้งาน : เพื่อใช้สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
2. ....

## รายละเอียดทางเทคนิค

1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Fax)
2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า
3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print)
  - 3.1 ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4)
  - 3.2 ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi.
  - 3.3 มีหน่วยกลับกระดาษอัตโนมัติ
4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) และความละเอียดในการอ่านข้อมูล ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)
5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy)
  - 5.1 ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น
  - 5.2 อัตราการย่อ – ขยาย : 25 – 400 % หรือดีกว่า
  - 5.3 รองรับงานด้านการรับ – ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 Kbps.
6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.
7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น
8. การเชื่อมต่อ :
  - 8.1 แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า
  - 8.2 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า
9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.

### การรับรองคุณภาพ

1. ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO,FCC หรือเทียบเท่า UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่าพร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)
2. พัสตุที่เสนอจะต้องมีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

### อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน

ผู้ขายจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน จำนวน 1 ชุด

### การเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมี ยี่ห้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของกรมชลประทานอย่างน้อย 1 เว็บไซต์
2. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย

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

ตัวอย่างการจัดทำตารางเปรียบเทียบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

| รายละเอียด              | คุณลักษณะเปรียบเทียบ<br>ที่ 1                            | คุณลักษณะเปรียบเทียบ<br>ที่ 2                            | คุณลักษณะเปรียบเทียบ<br>ที่ 3                            | คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อครุภัณฑ์            | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 | เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3                                                                                                                                                           |
| เทคโนโลยีการทำงาน       | Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)                   | Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)                   | Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)                   | 1.เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (print, Scan, Copy, Fax)                                                                                        |
| ขนาดของสื่อที่รองรับ    | A3                                                       | A3                                                       | A3                                                       | 2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า                                                                                                                                                                            |
| งานด้านการพิมพ์         | Color/Mono 30 ppm. / 600x600 dpi / Automatic Duplex      | Color/Mono 20 ppm. / 600x600 dpi / Automatic Duplex      | Color/Mono 25 ppm. / 600x600 dpi / Automatic Duplex      | 3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print)<br>3.1 ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4)<br>3.2 ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi.<br>3.3 มีหน่วยกับกระดาษอัตโนมัติ |
| งานด้านการอ่านข้อมูล    | Scan 600x600 dpi.                                        | Scan 600x600 dpi.                                        | Scan 1,200 dpi (TWAIN)                                   | 4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan)<br>4.1 ความละเอียดในการอ่านข้อมูล : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)                                                                                    |
| งานด้านการทำสำเนาเอกสาร | Copies / 25-400% / 9,999 sheets                          | Copies / 25-400% / 999 sheets                            | Copies / 25-400% / 999 sheets                            | 5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy)<br>5.1 ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น<br>5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า                                                                                  |
| งานด้านการรับ-ส่งโทรสาร | 33.6 Kbps.                                               | 33.6 Kbps.                                               | 33.6 Kbps.                                               | 6. รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 Kbps.                                                                                                                                  |

| รายละเอียด                        | คุณลักษณะ<br>เปรียบเทียบที่ 1         | คุณลักษณะ<br>เปรียบเทียบที่ 2 | คุณลักษณะ<br>เปรียบเทียบที่ 3        | คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขนาด<br>หน่วยความจำ<br>หลัก       | 1,536 MB.                             | 512 MB.                       | 1.5 GB.                              | 6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.                                                                                                                                                                                                    |
| ขนาดกระดาษ<br>บรรจุ<br>กระดาษ     | 450 sheets                            | 830 sheets                    | 1,200 sheets                         | 7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น                                                                                                                                                                                            |
| การเชื่อมต่อ                      | USB 2.0 /<br>10/100/1,000 Base-<br>TX | USB 2.0 / 10/100<br>Base-TX   | USB 2.0 /<br>10/100/1,000<br>Base-TX | 8. การเชื่อมต่อ :<br>8.1 แบบ USB 2.0 port with<br>cable หรือดีกว่า<br>8.2 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า                                                                                                                                    |
| หน่วยพลังงาน                      | 220-240 v. 50/60<br>Hz.               | 220-240 v. 50/60<br>Hz.       | 220-240 v. 50/60<br>Hz.              | 9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt<br>50/60 Hz.                                                                                                                                                                                            |
| การรับรอง<br>มาตรฐาน<br>ผลิตภัณฑ์ | ISO, FCC, UL,<br>Energy Star          | ISO, EN, UL, Energy<br>Star   | ISO, EN, CE, Energy<br>Star          | 10. การรับรองคุณภาพ : การรับรอง<br>คุณภาพ : ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการ<br>รับรองมาตรฐาน ISO, FCC หรือ<br>เทียบเท่า UL หรือเทียบเท่า และ<br>มาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่า<br>พร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถ<br>ตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM) |
| สื่อและคู่มือ<br>การใช้งาน        | Acept                                 | Acept                         | Acept                                | 11. สื่อบันทึกข้อมูล Driver และ<br>คู่มือการใช้งาน                                                                                                                                                                                     |
| ระบบสนับสนุน<br>การใช้งาน         | Enable                                | Enable                        | Enable                               | 12. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์<br>ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอในหน้าที่บรรจุ<br>Software Driver โดยมียี่ห้อและรุ่น<br>ตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของกรม<br>อย่างน้อย 1 เว็บไซต์                                                              |
| การรับประกัน<br>ผลิตภัณฑ์         | Acept                                 | Acept                         | Acept                                | 13. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้ง<br>ตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของ<br>ผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์<br>อย่างถูกต้องในประเทศไทย                                                                                                             |
| การรับประกัน<br>ผลิตภัณฑ์         | 1 Year                                | 1 Year                        | 3 Year                               | 14. มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี<br>โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ<br>ทั้งสิ้น                                                                                                                                                      |
| ราคากลาง                          | 193,900 บาท                           | 179,760 บาท                   | 256,800 บาท                          | ราคากลางเครื่องละ 210,000 บาท                                                                                                                                                                                                          |



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ .....  
จำนวน.....รายการ เพื่อ.....  
ซึ่งได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน.....ตามโครงการ.....  
งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อตามเสนอ และ  
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรค  
หนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ  
จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560  
ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

### 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อ เช่น พสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อ เช่น

(1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(2) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน

ตามปกติ พสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันเนื่องจากไม่ให้เกิดความต่อเนื่อง  
ของการใช้งาน

### 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

(1) การจัดซื้อให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่  
ต้องการจะซื้อ

### 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 4. วงเงินที่จะซื้อ

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้ง  
นั้น

#### 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(1) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน เช่น ภายใน 5 วัน หรือ  
ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(2) กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายใน  
วันที่.....

#### 6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อ โดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย  
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### 8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ (ระบุรายชื่อในคำสั่ง หรือทำคำสั่ง  
แต่งตั้งก็ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

วันที่.....

## ตัวอย่าง

## รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

| ที่                         | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ | จำนวนหน่วย | ราคามาตรฐาน<br>หรือราคากลาง<br>ต่อหน่วย | จำนวนเงินที่<br>ขอซื้อ ครั้งนี้ |
|-----------------------------|----------------------------|------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
|                             |                            |            |                                         |                                 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                            |            |                                         |                                 |

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

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน  
(.....)

## ตัวอย่าง



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะ ซื้อ.....โดย

วิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

2..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

3..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

## ตัวอย่าง ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ  
 เงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้ง  
 รับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

| ที่                         | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|-----------------------------|----------------------------|----------------|--------------|---------|
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                            |                |              |         |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม  
 สัญญา

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

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
 (.....)

เจ้าหน้าที่



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการ  
จัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ (รวม)<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ราคาที่ตกลงซื้อ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|               |                   |                                      |                                         |
| <b>รวม</b>    |                   |                                      |                                         |

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ตั้งประมาณไว้  
และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลงได้อีกตามใบเสนอราคา  
ที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ภายใน.....วัน/วันทำการ สถานที่  
ส่ง ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ ตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

|                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่..... | คำสั่งผู้อนุมัติ<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่..... |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

## ตัวอย่าง



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่โรงเรียน.....มีโครงการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ชื่อ.....ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่.....

โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

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

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

**ตัวอย่าง  
ใบสั่งซื้อ**

|                                                                                                                                                        |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ขาย.....<br>ที่อยู่.....<br>โทรศัพท์.....<br>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....<br>เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....<br>ชื่อบัญชี.....<br>ธนาคาร.....สาขา..... | เลขที่.....<br>วันที่.....<br>ส่วนราชการ โรงเรียน.....<br>ที่อยู่.....<br>.....<br>โทรศัพท์..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

ตามที่.....ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาลงวันที่.....

ไว้ ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ           | รายการ | จำนวน<br>หน่วย      | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-----------------|--------|---------------------|-----------------------|--------------------|
|                 |        |                     |                       |                    |
| รวมเป็นเงิน     |        |                     |                       |                    |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |        |                     |                       |                    |
| (ตัวอักษร)      |        | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                       |                    |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง.....
4. ระยะเวลาประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2

ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบพัสดุจำนวน.....

รายการ ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ เลขที่..... ( ) ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... ไว้ให้แก่..... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

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

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

3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .....รายการ  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

จึงรายงานต่อ...(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่ง

ระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน

ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย เป็นจำนวนเงิน .....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย

.....บาท หัก ค่าปรับ ..... บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

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

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน.....

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดซื้อ.....จำนวน.....  
รายการ จากร้าน/หจก.....จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขาย เลขที่.....ลงวันที่  
.....จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน.....โครงการ  
.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงกำหนด

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย ตามใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

|                    |          |
|--------------------|----------|
| จำนวนเงินขอเบิก    | .....บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม    | .....บาท |
| มูลค่าสินค้า       | .....บาท |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย | .....บาท |
| ค่าปรับ            | .....บาท |
| คงเหลือจ่ายจริง    | .....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

วันที่.....

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....

## 9. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติมอาคารเรียน อาคารประกอบหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึง รายจ่ายเพื่อตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/0259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

1. **การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม
2. **การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
3. **การต่อเติม** หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มเติม หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
4. **การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

เมื่อสถานศึกษาได้พิจารณาใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเพื่อการศึกษาของนักเรียนเรียบร้อยแล้ว หากมีเงินเหลือและจำเป็นต้องปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน 500,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีที่ระบุไว้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการจ่าย

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### 1. การเตรียมการ

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ
- 1.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 1.3 ตรวจสอบแบบรูปรายการ

#### 2. การดำเนินการ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลางงานจ้าง
- 2.2 คณะกรรมการฯ ตามข้อ 2.1 จัดทำราคากลางโดยจัดทำแบบ ปร.4 , 5, 6
- 2.3 คณะกรรมการตามข้อ 2.1 บันทึกรายงานผลการจัดทำราคากลางและเจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติใช้ราคากลางงานจ้าง
- 2.4 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท (แบบ ปพข. 01)
- 2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ
- 2.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในกรณี ที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- 2.7 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำแบบร่าง

2.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดตกลงราคากับผู้รับจ้างตามรายงานขอจ้างภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ

2.9 ผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคา

2.10 เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

2.11 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบ e-GP .O เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ปิดประกาศของโรงเรียน

### 3. การทำสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง หรือบันทึกตกลงจ้าง

3.1 ให้จัดทำ 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับ

3.2 การจัดจ้างก่อสร้าง ต้องมีแบบรูปรายการประกอบสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้างและกรณีจ้างซ่อมต้องมีแบบ ปร.4, 5, 6

3.3 การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท หากวงเงินในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างเกิน 200,000 บาท ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดอากรแสตมป์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ ตามระเบียบของกรมสรรพากรภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้างนั้น

3.4 กรณี ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่อง ต้องทำเป็นสัญญาจ้างเท่านั้นและต้องเรียกเงินประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา

### 4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง

4.2 การตรวจรับพัสดุของงานจ้างโดยปกติให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.4 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง

4.5 รายงานผลการตรวจรับงานจ้างให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4.6 ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกอนุมัติแจ้งความต้องการเกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม และต่อเติมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด (พร้อมแนบโครงการ)

2. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง

3. ราคากลาง/บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง

4. รายงานขอจ้าง/รายละเอียด/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. ใบเสนอราคา/ประมาณการของผู้รับจ้าง

6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

7. ประกาศผู้ชนะ
8. สัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือบันทึกตกลงจ้าง
9. ใบส่งมอบงานจ้าง
10. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง

#### ขั้นตอนการอนุมัติเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - \* กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
  - \* กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปให้หักภาษี ณ ที่จ่าย

ร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

|                                            |   |           |     |
|--------------------------------------------|---|-----------|-----|
| วงเงินที่จัดซื้อ                           | = | 20,000.00 | บาท |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = $20,000 \times 7/107$ | = | 1,308.41  | บาท |
| ค่าสินค้า                                  | = | 18,691.51 | บาท |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%                      | = | 186.92    | บาท |
| คงจ่ายเงินให้กับผู้ขาย                     | = | 19,813.08 | บาท |

2. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง
3. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ ภ.ง.ด.3

กรณีบุคคลธรรมดา หรือแบบ ภ.ง.ด.53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

4. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เป็นค่าจ้าง .....วงเงินงบประมาณ .....บาท

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจ้างก่อสร้างมูลค่าเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้าง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังแนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

1. เห็นชอบ

2. ลงนามแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

-----

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ในการจ้าง.....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์  
การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- 1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง.....

วงเงิน.....บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งที่ ...../  
..... ลงวันที่ .....เพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้างใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง  
ก่อสร้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| 1.   | ชื่อโครงการ.....                            |
| 2.   | หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....                 |
| 3.   | วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท       |
| 4.   | ลักษณะงาน (โดยสังเขป).....                  |
| 5.   | ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท |
| 6.   | บัญชีประมาณการราคากลาง                      |
| 6.1. | .....                                       |
| 6.2. | .....                                       |
| 6.3. | .....                                       |
| 6.4. | .....                                       |
| 6.5. | .....                                       |
| 7.   | รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง              |
| 7.1. | .....                                       |
| 7.2. | .....                                       |
| 7.3. | .....                                       |
| 7.4. | .....                                       |
| 7.5. | .....                                       |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 ที่.....วันที่ ..  
 เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้าง  
 .....จำนวน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติจาก  
 เงินอุดหนุน.....ตามโครงการ.....

งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดจ้างตามเสนอ และ  
 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง  
 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ  
 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่  
 ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 จึงขอ  
 รายงานขอจ้าง ดังนี้

### 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดจ้าง เช่น พสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดจ้าง เช่น

(1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(2) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน

ตามปกติ พสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบัน เนื่องจาก ไม่ให้ขาดความต่อเนื่อง  
 ของการใช้งาน

### 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะจ้าง แล้วแต่กรณี

การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา  
 เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

### 3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 4. วงเงินที่จะจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้ง  
 นั้น

### 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(1) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน 90 วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา

(2) กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่.....

### 6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

### 8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี (ระบุรายชื่อในคำสั่ง หรือทำคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

## รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

| ที่                         | รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง | จำนวน<br>หน่วย | ราคา<br>มาตรฐาน<br>หรือราคา<br>กลางต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงินที่ขอ<br>จ้าง ครั้งนี้ |
|-----------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
|                             |                            |                |                                                 |                                 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                            |                |                                                 |                                 |

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

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน  
(.....)



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้าง

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |              |               |
|--------------|---------------|
| 1.....       | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... |               |
| 2.....       | กรรมการ       |
| ตำแหน่ง..... |               |
| 3.....       | กรรมการ       |
| ตำแหน่ง..... |               |

#### อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

## ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ชื่อสถานประกอบการ คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ  
 เงื่อนไขในสัญญาจ้าง และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้ง  
 รับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

| ที่                         | รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|-----------------------------|----------------------------|----------------|--------------|---------|
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
|                             |                            |                |              |         |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                            |                |              |         |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม  
 สัญญา

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

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
 (.....)

เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงจ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
|               |                   |                                     |                                         |
| รวม           |                   |                                     |                                         |

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ภายใน.....วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

|                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่..... | คำสั่งผู้อนุมัติ<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>วันที่..... |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|



ประกาศ โรงเรียน.....  
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
.....

ตามที่โรงเรียน.....มีโครงการ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้าง.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....  
โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจด  
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

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

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้ประกาศผลผู้ชนะ  
การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่  
5 กุมภาพันธ์ 2562

## ใบสั่งจ้าง

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ผู้รับจ้าง.....               | เลขที่.....   |
| ที่อยู่.....                  | วันที่.....   |
| โทรศัพท์.....                 | โรงเรียน..... |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....   | ที่อยู่.....  |
| เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... | .....         |
| ชื่อบัญชี.....                | โทรศัพท์..... |
| ธนาคาร.....สาขา.....          |               |

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อโรงเรียน.....ซึ่งได้รับราคา และตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ           | รายการ | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-----------------|--------|-------|-------|-----------------------|--------------------|
|                 |        |       |       |                       |                    |
|                 |        |       |       |                       |                    |
|                 |        |       |       |                       |                    |
| รวมเป็นเงิน     |        |       |       |                       |                    |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |        |       |       |                       |                    |
| (ตัวอักษร)      |        |       |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   |                    |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน/วันทำการ นับถึจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง.....
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่ตามสัญญานี้

และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วยนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### หมายเหตุ

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตาม

กฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดย

วิธีเฉพาะเจาะจง

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน.....

รายการ ตาม ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ให้แก่.....

เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

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

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

3. ได้ตรวจรับพัสดุดังใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ( ) ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .....  
รายการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....

จึงรายงานต่อ....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน  
ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน .....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท  
หักค่าปรับ ..... บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ  
จาก.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง หรือ  
สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน  
อุดหนุนรายหัวระดับ.....โครงการ.....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงกำหนด

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก .....บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....บาท

มูลค่าสินค้า .....บาท

หัก ภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท

ค่าปรับ .....บาท

คงเหลือจ่ายจริง .....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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.....

และได้อนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่.....

| ประเภทภาษี             | ประเภทเงินที่ได้จ่าย | วัน เดือน ปีที่จ่าย | จำนวนเงินได้ | ภาษี |
|------------------------|----------------------|---------------------|--------------|------|
| ภาษีเงินได้นิติบุคคล   |                      |                     |              |      |
| ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา |                      |                     |              |      |
| ค่าปรับ                |                      |                     |              |      |
| รวม                    |                      |                     |              |      |

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. กรอกละเอียดเอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรอกรายละเอียดการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
  - \* ให้กรอกละเอียดประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - \* ให้กรอกละเอียดประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 10. การยืมเงินอุดหนุน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

★ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

★ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
  - 2.1 บันทึกรายการอนุมัติยืมเงิน
  - 2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
  - 2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น
3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. การจ่าย
  - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน
  - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญายืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
7. การส่งคืนเงินยืม
  - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาดังนี้

ดังนี้

**กรณีที่ 1** ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

**กรณีที่ 2** ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่รับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

#### **เอกสารประกอบการยืม**

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประमाणการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่าง  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน.....โครงการ.....  
ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี.....เป็นเงิน.....บาท  
(.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืม  
ค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน
2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

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

วันที่.....

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด<br>..... |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                     |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....<br>จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                     |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวนเงิน |                                     |
| (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                     |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .... วัน นับแต่วันที่ได้รับ<br>เงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่<br>ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... |           |                                     |
| เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....<br>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><br><b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)<br>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....                                                                                                                                                                           |           |                                     |
| <b>ใบรับเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                     |
| ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                     |

[illegible]

(๑)

## ตัวอย่าง

## ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะ รวม.....คน

ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน

ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

| ที่                 | รายชื่อผู้ไปราชการ | ระดับ | จำนวน<br>วัน | เบิกจ่ายเป็นค่า |        |       |       |     | หมายเหตุ |
|---------------------|--------------------|-------|--------------|-----------------|--------|-------|-------|-----|----------|
|                     |                    |       |              | เบี้ยเลี้ยง     | ที่พัก | พาหนะ | อื่นๆ | รวม |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
|                     |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                    |       |              |                 |        |       |       |     |          |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

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



## ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
.....ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้

เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม

เป็นเงิน.....บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันนักเรียน

งบประมาณเงินอุดหนุน ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต./เทศบาล) ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดอาหารให้กับนักเรียน สถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
2. การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
3. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 1-3 สามารถดำเนินการจัดหาโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

★ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

★ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน

★ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

★ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548

★ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

★ หน่วยงานย่อย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

★ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

### กรณีที่ 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (อาหารสด อาหารแห้ง) มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1) การกำหนดรายการอาหาร (ใช้ตามโปรแกรม Thai school lunch) และคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) ทั้งนี้จะจัดกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย โดยใช้โปรแกรม Thai school lunch

## 2) การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 3) การจัดทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

3.1) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

3.2) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## ทางเลือกกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า 500,000 บาท

1) หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) สามารถดำเนินการตามข้อ (3.1) กล่าวคือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามนัยมาตรา 56 (1) (ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ

2) หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) สามารถดำเนินการตามข้อ (3.2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อโดย

2.1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ

2.2) วิธีคัดเลือก หรือ

2.3) วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีอื่นที่มีใช้ตามมาตรา 56(1) (ข))

3) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังนี้

3.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3.2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยมีหน้าที่จัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### 4) การดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน เป็นผู้จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกับผู้จำหน่ายโดยตรง ตามคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร ตามรายการที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบอาหารแต่ละวัน ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบอาหารที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้ดำเนินการตามข้อ 1.2

#### 5) การทำสัญญา

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบ ตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีปริมาณมาก หน่วยงานจะเลือกใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยกำหนดให้ผู้จำหน่ายจัดส่งตามรายการวัตถุดิบที่ต้องการในแต่ละวันก็สามารถทำได้

ในกรณีที่โรงเรียนถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยวิธีปฏิบัติหน่วยงานไม่สามารถที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละครั้งได้

#### 6) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้โรงเรียนดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาสตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

#### 7) การตรวจรับพัสดุ

7.1) ผู้จัดซื้อสุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนแล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

7.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มิหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

7.3) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ควบคุม และตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกรายงาน รวบรวมเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### 8) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) เลือกใช้วิธีการยืมเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 1.2

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้ขายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อต่อไป

#### 1.2 การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ภายหลังที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เห็นชอบรายงานขอซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว กรณีโรงเรียนบางแห่งไม่สะดวกที่จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบข้อ 79 วรรคหนึ่ง เนื่องจากผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัวผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จะเลือกใช้วิธีการยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารก็สามารถกระทำได้ ซึ่งตามคู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันใน

โรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2559) กำหนดขั้นตอนการยืมเงินไว้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน X ราคาอาหารต่อคน X จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมแต่ไม่ควรเกิน 20 วัน
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้
4. เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงินล้างลูกหนี้เงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินใหม่สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป
5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติล้างลูกหนี้เงินยืม
6. บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลักสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นรายงานขอซื้อและหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

#### สำหรับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ซึ่งประกอบด้วย

- 1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย
- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
- 4) สำเนารายงานขอซื้อ

แบบฟอร์มเอกสารเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน  
กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำสัปดาห์/ประจำเดือน/ภาคเรียนที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่นักเรียน  
รับประทานวันที่ .....ถึงวันที่..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา  
56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน  
ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้สำหรับประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร ตาม  
รายละเอียดแนบ

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

ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำ  
นิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ  
นั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วงเงินที่จะซื้อ ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบเป็นรายประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน / ภาคการศึกษาที่...../..... (ระหว่าง  
วันที่....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....)

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ  
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

## 8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

- (1) .....

## 8.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

- (1) .....ประธานกรรมการ  
 (2) .....กรรมการ  
 (3) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน  
 รายงาน ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

[illegible]

.....เจ้าหน้าที่โครงการอาหาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่.....

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

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ได้แต่งตั้งนาย.....  
ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำ  
หน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจ  
รับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสม  
แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่  
ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้น  
จัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ  
รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่  
กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ จัดทำในกรณีที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุไม่ต้องจัดทำ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

การมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| (1) นาย/นาง/นางสาว..... | ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ   | วันที่.....               |
|                         | วันที่.....               |
|                         | วันที่.....               |
| (2) นาย/นาง/นางสาว..... | กรรมการตรวจรับพัสดุ       |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ   | วันที่.....               |
|                         | วันที่.....               |
|                         | วันที่.....               |
| (3) นาย/นาง/นางสาว..... | กรรมการตรวจรับพัสดุ       |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ   | วันที่.....               |
|                         | วันที่.....               |
|                         | วันที่.....               |

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ จัดทำในกรณีที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุไม่ต้องจัดทำ

## ตัวอย่าง

สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร  
ประจำวัน.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่.....

เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------|-------|----------|------------------|-----------|----------|
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |
|                      |       |          |                  |           |          |

(.....)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละ  
ครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน  
รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ 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 รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน .....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร และแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....เป็นประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร พร้อมด้วยนาย/นาง/นางสาว..... นั้น

ขอรายงานการประกอบอาหาร และการตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ผลปรากฏว่า .... (ระบุรายละเอียดการควบคุม ตรวจสอบ) เช่น

( ) .....

( ) .....

รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

### รายงานการประกอบอาหารกลางวันโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เขต....

(กำหนดรายละเอียดตามความจำเป็น เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



## 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).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบและ مبلغประมาณ.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> | <p><b>ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฯ (ถ้ามี)</b></p> <p>ควรดำเนินการตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <hr/> <p><b>ความเห็นผู้บริหาร</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| สัญญายืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เลขที่.....               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วันครบกำหนด.....          |  |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....<br>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....<br>สังกัด.....จังหวัด.....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียน.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                               |                           |  |
| รายการ<br>เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ตั้งแต่วันที่.....<br>ถึงวันที่ .....จำนวน..... คน<br>จำนวนเงินตัวอักษร..... รวมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวนเงิน<br><br><br><br> |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่<br><b>ได้รับเงินยืมนี้</b> ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ<br>หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... |                           |  |
| เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)<br>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....<br><b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)<br>ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....<br>(ผู้บริหารสถานศึกษา)                                                                                                                      |                           |  |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |  |

### รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้          |               |  | คงค้าง |  | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|----------|--------------|-----------------------|---------------|--|--------|--|----------------------|-------------|
|          |              | เงินสดหรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวน<br>เงิน |  |        |  |                      |             |
|          |              |                       |               |  |        |  |                      |             |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....(ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน)... ยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก 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 และอนุมัติการจ่ายเงิน...(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล .....)...จำนวนเงิน ..... บาท (....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

### ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

### คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วครบถ้วนตามระเบียบ เห็น

1. ทราบ
2. อนุมัติ

ครออนุมัติเบิก(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล) จำนวน.....บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ
2. อนุมัติยืมเงิน
3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน

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

| ใบรับรองแทนใบเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|-------------------|----------------|------------------|-----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">วันที่.....</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>ข้าพเจ้า.....</span> <span>ตำแหน่ง.....</span> </div> <p>ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียก<br/>ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">วัตถุ/เครื่องปรุง</th> <th style="width: 10%;">จำนวน<br/>หน่วย</th> <th style="width: 10%;">ราคาต่อ<br/>หน่วย</th> <th style="width: 15%;">จำนวนเงิน</th> <th style="width: 20%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน<br/>             (.....)<br/>             วันที่.....           </div> |                |                  |           |          | วัตถุ/เครื่องปรุง | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| วัตถุ/เครื่องปรุง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                  |           |          |                   |                |                  |           |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

### 1.3 การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีที่โรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่จ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร และส่วนที่ 2 ค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 1 โดยใช้วงเงินงบประมาณ ส่วนที่ 2 เป็นวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ

#### 2) การดำเนินการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

##### 2.1) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลา ที่ต้องจ้าง และราคากลาง ทั้งนี้จะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

การกำหนดราคากลาง ให้พิจารณาส่วนที่ 2 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

##### 2.2) การจัดทำรายงานขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้

##### 2.3) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

2.4) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งจ้าง

##### 2.5) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้โรงเรียนดำเนินการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

## 2.6) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร

### 2.7) การตรวจรับ

★ ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

★ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้าง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มิหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

### 2.8 การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้อง และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานกรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หักภาษี 1%

#### สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- 1) รายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- 2) บันทึกตกลงจ้าง
- 3) ใบตรวจรับ
- 4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

แบบฟอร์มเอกสารเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน  
กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

## ขอบเขตและรายละเอียดของงาน (Terms Of Reference : TOR)

### โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของ

โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

#### 1. ความเป็นมา

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาล 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้เด็กมีอาหารกลางวันเพียงพอ และเพื่อ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง เด็กได้รับประทานอาหารที่มีสารอาหารที่เพียงพอ และถูกหลัก โภชนาการ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนโรงเรียน.....จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นจำนวน..... วัน (เว้นวันหยุดราชการ)

#### 3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบอาหาร ต้องแต่งกายถูกสุขลักษณะ สวมหมวกเก็บผมให้มิดชิด และสวม ใส่ผ้ากันเปื้อนทุกครั้งที่มีการประกอบอาหาร
- 3.2 ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้เป็นโรคติดต่อที่สามารถแพร่เชื้อสู่ผู้อื่นได้
- 3.3 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีทักษะในการประกอบอาหารอย่างเหมาะสม
- 3.4 หากพบว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้ผู้ว่าจ้างกล่าวตักเตือน และลงโทษได้และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงผู้ประกอบอาหารได้ตามความเหมาะสม

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 โรงเรียน.....เป็นผู้กำหนดรายการอาหารและผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหาร ตามรายการที่กำหนด
- 4.2 อาหารต้องสะอาด ถูกสุขอนามัย มีคุณค่าทางโภชนาการ
- 4.3 ภาชนะที่ใช้สำหรับบรรจุหีบห่ออาหารต้องสะอาด ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
- 4.4 ผู้รับจ้างต้องนำส่งอาหารภายในวัน เวลาที่กำหนด
- 4.5 อัตราค่าจ้างประกอบอาหารกลางวันสำหรับเด็กราคาต่อหน่วย/คน.....บาท

## 5. ระยะเวลาดำเนินการ

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

## 6. ระยะเวลาดำเนินการจ้างและส่งมอบงาน

ระยะเวลาการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน..... วันทำการ ให้ส่งมอบทุกวันทำการ

## 7. วงเงินในการจัดจ้าง

ใช้งบประมาณครั้งนี้จำนวน..... (.....)

## 8. เงื่อนไขการชำระเงิน

โรงเรียน.....กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ดังนี้

- งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประกอบอาหารกลางวัน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประกอบอาหารกลางวัน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประกอบอาหารกลางวัน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

✱ โรงเรียนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## 9. ราคากลาง

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

## 10. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหาร ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน... / ประจำภาคการศึกษาที่  
(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อจ้างบุคคลประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน..... บาท (.....)
4. วงเงินที่จะจ้าง ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... / ประจำภาคการศึกษาที่  
...../..... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....)

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ  
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ตามรายละเอียดใน  
 รายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

[illegible]

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-----

ตามที่โรงเรียน..... โดย .....ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหาร  
กลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจาก  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่  
1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....  
อยู่ที่.....ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียน จำนวน.....คน รับประทาน  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน  
โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง
  2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่  
โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน
  3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ  
.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้  
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
  4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....บาท (.....)
  5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ .....(ทุกสัปดาห์/ทุก  
เดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง
- ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1  
ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## (ตัวอย่าง)

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน

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

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

ผู้ส่ง (ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน)  
 วันที่.....

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

ผู้รับ (แม่ครัว)  
 วันที่.....

(ตัวอย่าง)  
ใบส่งมอบงาน

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

| ลำดับ                  | รายการ                                                  | จำนวน               | จำนวนเงิน(บาท) |
|------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| 1                      | ค่าจ้างประกอบอาหาร ระหว่างวันที่.....<br>ถึงวันที่..... | ..... วัน           | .....          |
| รวมเป็นเงิน            |                                                         |                     | .....          |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม        |                                                         |                     | .....          |
| จำนวนเงินตัวอักษร..... |                                                         | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | .....          |

.....

(.....)

ผู้ส่ง (แม่ครัว)

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับ (กรรมการตรวจรับ)

วันที่.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบการจ้างประกอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

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

วันที่...../ผู้ตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่ง  
ระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำ  
เดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้  
ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/  
ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

### กรณีที่ 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

1) การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

#### 1.1) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหาร ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย โดยใช้โปรแกรม Thai school lunch

#### 1.2) การกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 1.3) การจัดทำรายงานขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่

1.4) เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งจ้าง

#### 1.5) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

#### 1.6) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้ดำเนินการคัดเลือก

1.7) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาค่าจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง)

#### 1.8) การตรวจรับ

★ ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

★ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### 1.9) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้อง และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% กรณีนิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%

#### สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- 1) รายงานขอจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร
- 2) สัญญาหรือข้อตกลงจ้าง
- 3) ใบตรวจรับ
- 4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

#### 2) การจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ในกรณีที่วงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)

ทางเลือกกรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า 500,000 บาท

1. โรงเรียน สามารถดำเนินการตามข้อ 1) กล่าวคือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามนัยมาตรา 56 (1) (ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ

2. โรงเรียน สามารถดำเนินการตามข้อ 2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึง วัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้ประกอบการ กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อโดย

- 2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ
- 2.2 วิธีคัดเลือก หรือ
- 2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีอื่นที่มิใช่ตามมาตรา 56 (1) (ข))

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ  
กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน  
(ปรั่งสำเร็จ)

## (ตัวอย่าง)

## ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ให้นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน ..... บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย

- ข้าวสวย
- กับข้าวอย่างน้อย .... อย่าง
- ผลไม้อย่างน้อย ..... อย่าง

ปรับใช้ตามความ

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

## 2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ให้แก่โรงเรียนภายในกรอบระยะเวลา ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

## 3. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็นจำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

ฯลฯ

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

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงานนั้นๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

#### 4. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

4.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน

..... บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน..... วัน

นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน



= ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.....  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา...../.... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน .....จ้างเหมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน  
ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน...../ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. ....) การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว  
116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน.....

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่ ...ปีการศึกษา...(รายละเอียดแนบ)

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

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

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง  
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

1.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุตามที่เสนอมา /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)  
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- ข้าพเจ้า.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้าง  
ประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ของโรงเรียน.....  
และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้  
มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
- ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
- กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบ  
อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา                                                                              | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ<br>อาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาค<br>เรียน.....ปีการศึกษา..... |                   |                                     |                                                 |
| รวม                                                                                        |                   |                                     |                                                 |

เห็นสมควรรับราคาจาก ..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูง  
กว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบ  
กำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่  
ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และ ลง  
นามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

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

-----

ตามที่โรงเรียน..... โดย .....ได้มีโครงการจ้างประกอบ  
อาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปี  
การศึกษา..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด  
ทะเบียน และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบสั่งจ้าง

|                  |                |
|------------------|----------------|
| ผู้รับจ้าง ..... | เลขที่ .....   |
| ที่อยู่ .....    | วันที่ .....   |
| โทรศัพท์ .....   | โรงเรียน ..... |
|                  | ที่อยู่ .....  |
|                  | โทรศัพท์ ..... |

ตามที่ได้..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ..... ซึ่ง  
ได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของประกอบการ

#### 9. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

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

เมื่อได้รับรายการส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

#### 10. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของใบสั่งจ้าง

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

10.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้างหรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

#### 11. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

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

11.2 ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้าย ขัดหรือแย้งกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### หมายเหตุ:

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้าง.....จำนวน .....

รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
 ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขที่การ  
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560  
 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ที่อยู่.....  
 ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบ (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน.....คน  
 รับประทานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนใน  
 วันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา.....น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน.....คน  
 โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้ไม่น้อยกว่าวันละ.....อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบ  
 อาหารซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะ  
 สุขภาพของนักเรียน
3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ  
 .....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ ผู้รับ  
 จ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้ง  
 ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน
5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ .....(ทุกสัปดาห์/ทุก  
 เดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

## ใบส่งมอบงาน

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

| ลำดับ                  | รายการ                                                                                                          | จำนวน               | จำนวนเงิน(บาท) |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| 1                      | ค่าเหมาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน<br>(ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา..... งวดที่ ....<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) | 1 งวด               | .....          |
| รวมเป็นเงิน            |                                                                                                                 |                     | .....          |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม        |                                                                                                                 |                     | .....          |
| จำนวนเงินตัวอักษร..... |                                                                                                                 | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | .....          |

(.....)

ผู้ส่ง

วันที่.....

(.....)

ผู้รับ

วันที่.....

## ใบสรุปรายการประกอบอาหาร

แนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่ .....ลงวันที่.....

| วัน/เดือน/ปี | รายการอาหาร | จำนวนชุด | ราคาต่อชุด | รวมเป็นเงิน |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |
|              |             |          |            |             |

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

ผู้ส่ง

วันที่.....

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

ผู้รับ

วันที่.....

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบงานจ้าง  
ประกอบอาหารประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....งวดที่ .... ตาม ☐ ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....

☐ ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ไว้ให้แก่.....

เพื่อให้ ☐ ผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....
2. ส่งมอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบมอบงาน เล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่ .....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ☐ ถูกต้อง จำนวน.....รายการ  
☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

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

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

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคือ.....

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

## ภาคผนวก

1. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารการเข้าค่ายลูกเสือ
2. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา
3. ตัวอย่างการจัดซื้อวัสดุ
4. ตัวอย่างการจัดจ้างเหมารถ
5. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน
  - 5.1 กรณี จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารและจ้างบุคคลประกอบอาหาร
  - 5.2 กรณีจัดซื้ออาหารปรุงสำเร็จ
6. ตัวอย่างการลงบัญชีวัสดุ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่..... วันที่ 4 มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ด้วยข้าพเจ้า นายวีรภัทร สุวรรณโณ ตำแหน่งครู โรงเรียนบ้านบึง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อนำนักเรียนไปเข้าค่ายลูกเสือ ณ สวนสวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่ ในวันที่ 7- 8 มีนาคม 2562 ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี 2562 เป็นเงิน 7,360 บาท (เจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....วีรภัทร.....ผู้ยืม

(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน
2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน 7,360.- บาท

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

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

(นางสาวสุดสวຍ งามทรง)

วันที่ 4 มีนาคม 2562

(ลงชื่อ).....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 4 มีนาคม 2562

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>เลขที่ 17/2562</p> <p>วันครบกำหนด</p> <p>.....</p> |
| <p>ข้าพเจ้า นายวิรัชกร สุวรรณโณ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จังหวัด สงขลา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนบ้านบึง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนํานักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไป เข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี สามัญ ระดับ ป.6 วันที่ 7-8 มีนาคม 2562 ณ สวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>                                                                                                                                           |                                                       |
| <p style="text-align: center;">รายการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p style="text-align: center;">จำนวนเงิน</p>          |
| <p>1.ค่าเหมารถสองแถวรับจ้าง คันละ1,000 บาท 2วัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p style="text-align: right;">2,000.-</p>             |
| <p>2.ค่าอาหารนักเรียน มื้อละ 80 บาท 1มื้อ 10คน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p style="text-align: right;">800.-</p>               |
| <p>3.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4มื้อ มื้อละ35 บาท 12 คน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p style="text-align: right;">1,680.-</p>             |
| <p>4.ค่าอาหาร 3มื้อ มื้อละ 80บาท 12คน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p style="text-align: right;">2,880.-</p>             |
| <p>(ตัวอักษร) ( เจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) <span style="float: right;">รวมเงิน (บาท)</span></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p style="text-align: right;">7,360.-</p>             |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....วิรัชกร.....ผู้ยืม <span style="float: right;">วันที่ 4 มีนาคม 2562</span></p> |                                                       |
| <p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน7,360.- บาท</p> <p>(เจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ.....สุดสวย..... <span style="float: right;">วันที่ 4 มีนาคม 2562</span></p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน7,360.- บาท (เจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ.....วิภา.....ผู้อนุมัติ <span style="float: right;">วันที่ 4 มีนาคม 2562</span></p>             |                                                       |
| <p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน 7,360.- บาท (เจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....วิรัชกร.....ผู้รับเงิน <span style="float: right;">วันที่ 5 มีนาคม 2562</span></p>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |

(ด้านหน้า)

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**กำหนดการ**  
**เข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี ระดับ ป.6**  
**วันที่ 7-8 มีนาคม 2562**  
**ณ สวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่**

\*\*\*\*\*

**วันที่ 7 มีนาคม 2562**

- |                     |                                                |
|---------------------|------------------------------------------------|
| เวลา 07.30-08.00 น. | * รายงานตัว                                    |
| เวลา 08.30-09.00 น. | * ออกเดินทางจากโรงเรียนไปค่าย                  |
| เวลา 09.00-09.30 น. | * พิธีถวายราชสดุดี / เปิดประชุมกอง / กล่าวเปิด |
| เวลา 09.30-09.40 น. | * อาหารว่าง                                    |
| เวลา 09.40-09.50 น. | * สันทนาการ                                    |
| เวลา 09.50-10.30 น. | * กิจกรรมที่หนึ่ง กฎและคำปฏิญาณลูกเสือสามัญ    |
| เวลา 10.30-12.00 น. | * กิจกรรมที่สอง การบันเทิง และชุมนุมรอบกองไฟ   |
| เวลา 12.00-13.00 น. | * รับประทานอาหารเที่ยง                         |
| เวลา 13.00-13.10 น. | * สันทนาการช่วงบ่าย                            |
| เวลา 13.10-14.10 น. | * กิจกรรมที่สาม แผนที่และเข็มทิศ               |
| เวลา 14.10-14.20 น. | * อาหารว่าง                                    |
| เวลา 14.20-17.00 น. | * กิจกรรมที่สี่ ผจญภัย / เงื่อน                |
| เวลา 17.00-18.00 น. | * ประกอบอาหารเย็น / รับประทานอาหารเย็น         |
| เวลา 18.00-18.10 น. | * หมู่บริการซักธงลง                            |
| เวลา 18.10-19.00 น. | * ซ้อมละคนงานชุมนุมรอบกองไฟ                    |
| เวลา 19.00-21.30 น. | * กิจกรรมที่ห้า กิจกรรมรอบกองไฟ                |
| เวลา 21.30-21.50 น. | * สวดมนต์ / ไหว้พระ / นัตหมาย                  |
| เวลา 21.50-22.30 น. | * สอบเงื่อน / กฎ คำปฏิญาณ / เข้านอน            |
| เวลา 22.30-23.00 น. | * ประชุมผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารีสามัญ          |

**วันที่ 8 มีนาคม 2562**

|                     |                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------|
| เวลา 05.00-05.30 น. | * ตื่นนอน                                     |
| เวลา 05.30-06.00 น. | * ทบทวนระเบียบแถว / การเปิดประชุมกองหน้าเสาธง |
| เวลา 06.00-06.45 น. | * ทำภารกิจส่วนตัว                             |
| เวลา 06.45-07.20 น. | * รับประทานอาหารเช้า                          |
| เวลา 07.20-07.40 น. | * ตรวจที่พักร                                 |
| เวลา 07.40-08.00 น. | * เปิดประชุมกองหน้าเสาธง                      |
| เวลา 08.00-10.30 น. | * กิจกรรมที่หก เดินทางไกล                     |
| เวลา 10.30-10.40 น. | * อาหารว่าง                                   |
| เวลา 10.40-11.20 น. | * สรุปการเดินทางไกล                           |
| เวลา 11.20-12.00 น. | * ทดสอบเงื่อนไข                               |
| เวลา 12.00-13.00 น. | * รับประทานอาหารเที่ยง                        |
| เวลา 13.00-14.00 น. | * กิจกรรมที่เจ็ด การบุกเบิก                   |
| เวลา 14.00-14.10 น. | * อาหารว่าง                                   |
| เวลา 14.10-14.35 น. | * เก็บเต็นท์ / ทำความสะอาดที่พักร             |
| เวลา 14.35-15.00 น. | * พิธีปิดค่ายลูกเสือ (ปิดประชุมกองหน้าเสาธง)  |
| เวลา 15.00-15.30 น. | * เดินทางกลับถึงโรงเรียนโดยสวัสดิภาพ          |

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง สพป.สงขลา เขต2

ที่..... วันที่ 11 มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ตามที่โรงเรียนบ้านบึง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการนำนักเรียนไป  
เข้าค่ายลูกเสือ ณ สวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่ ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่17/2562 เป็นเงิน  
7,360.- บาท (เจ็ดสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ 25 มีนาคม 2562 นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- |                               |       |           |
|-------------------------------|-------|-----------|
| 1. ใบสำคัญ                    | จำนวน | 7,360 บาท |
| 2. เงินสด (ถ้ามี)             | จำนวน | - บาท     |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,360 บาท |       |           |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....วีรภัทร.....ผู้ยืม

(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

- อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน7,360บาท
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

- อนุมัติ

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

- แจ้ง

(นางสาวสุดสวຍ ทรงงาม)

วันที่ 11 มีนาคม 2562

(ลงชื่อ).....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 11 มีนาคม 2562

คู่มือการบริหารการเงินระดับสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

### แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรมโรงเรียนบ้านบึง โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม เข้าค่ายลูกเสือ

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 10 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจากโรงเรียนบ้านบึง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ<br>ที่                         | ชื่อ-นามสกุล             | ที่อยู่  | ค่าอาหาร<br>(บาท) | ค่าเช่าที่<br>พัก(บาท) | ค่า<br>พาหนะ<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) | วัน<br>เดือนปีที่<br>รับเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน |
|--------------------------------------|--------------------------|----------|-------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1                                    | เด็กชายวีระภูมิ สุวรรณโณ | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | วีระภูมิ                 |
| 2                                    | เด็กหญิงนริสา แซ่หยาง    | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | นริสา                    |
| 3                                    | เด็กหญิงพรฤดี แก้วฉิมพลี | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | พรฤดี                    |
| 4                                    | เด็กหญิงใจดี รักบ้าน     | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | ใจดี                     |
| 5                                    | เด็กชายอนุรักษ์ บ้านเกิด | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | อนุรักษ์                 |
| 6                                    | เด็กชายปฐพี รักชาติ      | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | ปฐพี                     |
| 7                                    | เด็กหญิงน้ำใส ดีใจ       | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | น้ำใส                    |
| 8                                    | เด็กหญิงสวงาม หน้าใส     | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | สวงาม                    |
| 9                                    | เด็กชายประยุทธ์ คนชื่อ   | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | ประยุทธ์                 |
| 10                                   | เด็กหญิงสมาท โพน         | ชั้นป. 6 | 80.-              |                        |                       | 80.-                 | 8 มี.ค.62                    | สมาท                     |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (แปดร้อยบาทถ้วน) |                          |          | 800.-             |                        |                       | 800.-                |                              |                          |

ลงชื่อ.....วีรภัทร.....ผู้จ่ายเงิน

(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง

คู่มือการบริหารการเงินระดับสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ค่ายลูกเสือสวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่  
วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ 2562

ข้าพเจ้า นางกานดา เทพบันเทิง บ้านเลขที่ 1010/3 ถนน เลียบคลองชลประทาน หมู่ 3 ตำบล ควน  
ลัง อำเภอลาดใหญ่จังหวัด สงขลา ได้รับเงินจากโรงเรียนบ้านบึง ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                                          | จำนวนเงิน      |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|
|                                                                                 | บาท            | สต. |
| เข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี ระดับ ป.6                                            |                |     |
| - ค่าอาหารเช้า/กลางวัน จำนวน 3 มื้อ มื้อละ 80 บาท จำนวน 12 คน<br>เป็นเงิน       | 2,880.-        |     |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 4 มื้อ มื้อละ 35 บาท จำนวน 12 คน<br>เป็นเงิน | 1,680.-        |     |
| <b>รวมเป็นเงิน</b>                                                              | <b>4,560.-</b> |     |

จำนวนเงิน (สี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....กานดา.....ผู้รับเงิน

(นางกานดา เทพบันเทิง)

(ลงชื่อ).....วีรภัทร.....ผู้จ่ายเงิน

(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)

## บัญชีลงเวลาเข้าค่ายลูกเสือ – เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ณ สวนสาธารณะเทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่ 7- 8 มีนาคม 2562

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล                | ลายมือชื่อ | เวลามา<br>7 มี.ค.62 | ลายมือชื่อ | เวลากลับ<br>8 มี.ค.62 | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|------------|---------------------|------------|-----------------------|----------|
| 1     | เด็กชายวีระภูมิ สุวรรณโณ | วีระภูมิ   | 07.30               | วีระภูมิ   | 15.30                 |          |
| 2     | เด็กหญิงนริสา แซ่หยาง    | นริสา      | 07.30               | นริสา      | 15.30                 |          |
| 3     | เด็กหญิงพรฤดี แก้วฉิมพลี | พรฤดี      | 07.30               | พรฤดี      | 15.30                 |          |
| 4     | เด็กหญิงใจดี รักบ้าน     | ใจดี       | 07.30               | ใจดี       | 15.30                 |          |
| 5     | เด็กชายอนุรักษ์ บ้านเกิด | อนุรักษ์   | 07.30               | อนุรักษ์   | 15.30                 |          |
| 6     | เด็กชายปฐพี รักชาติ      | ปฐพี       | 07.30               | ปฐพี       | 15.30                 |          |
| 7     | เด็กหญิงน้ำใส ดีใจ       | น้ำใส      | 07.30               | น้ำใส      | 15.30                 |          |
| 8     | เด็กหญิงสวยงาม หน้าใส    | สวยงาม     | 07.30               | สวยงาม     | 15.30                 |          |
| 9     | เด็กชายประยุทธ์ คนชื่อ   | ประยุทธ์   | 07.30               | ประยุทธ์   | 15.30                 |          |
| 10    | เด็กหญิงสมาท โพน         | สมาท       | 07.30               | สมาท       | 15.30                 |          |
| 11    | นายวีรภัทร สุวรรณโณ      | วีระภูมิ   | 07.30               | วีระภูมิ   | 15.30                 |          |
| 12    | นายณภัทร จักรवाल         | นริสา      | 07.30               | นริสา      | 15.30                 |          |
|       |                          |            |                     |            |                       |          |
|       |                          |            |                     |            |                       |          |
|       |                          |            |                     |            |                       |          |
|       |                          |            |                     |            |                       |          |
|       |                          |            |                     |            |                       |          |
|       |                          |            |                     |            |                       |          |
|       |                          |            |                     |            |                       |          |

## 2. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่..... วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ด้วยข้าพเจ้า นาย วีรภัทร สุวรรณโณ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ เพื่อนำนักเรียนไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์หัวกอ อ.หัวกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2562 ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี 2562 เป็นเงิน 17,360.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....วีรภัทร.....ผู้ยืม  
(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)  
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน
2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน 17,360.-บาท

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

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

(นางสาวสุดสวຍ งามทรง)

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562

(ลงชื่อ).....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>เลขที่ 15/2562</p> <p>วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                            |
| <p>ข้าพเจ้า นายวิรัช สวรรณโณ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 จังหวัด สงขลา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนบ้านบึง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20- 21 กุมภาพันธ์ 2562 ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;">รายการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p style="text-align: center;">จำนวนเงิน</p>                                                                                                                                                                     |
| <p>1. ค่าเหมารถตู้ คันละ 3,000 บาท 2 วัน</p> <p>2. ค่าอาหารนักเรียนมื้อละ 80 บาท 4 มื้อ 10 คน</p> <p>3. ค่าเบี้ยเลี้ยงครู วันละ 240 บาท 2 วัน 2 คน</p> <p>4. ค่าที่พัก ห้องละ 1,200 บาท 6 ห้อง</p> <p>(ตัวอักษร) ( หนึ่งหมื่นเจ็ดสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) <span style="float: right;">รวมเงิน (บาท)</span></p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p style="text-align: right;">6,000.-</p> <p style="text-align: right;">3,200.-</p> <p style="text-align: right;">960.-</p> <p style="text-align: right;">7,200.-</p> <p style="text-align: right;">17,360.-</p> |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....วิรัช.....ผู้ยืม <span style="float: right;">วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562</span></p>                                          |                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 17,360.- บาท</p> <p>(หนึ่งหมื่นเจ็ดสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....สุดสวย..... <span style="float: right;">วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562</span></p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 17,360.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....วิภา.....ผู้อนุมัติ <span style="float: right;">วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562</span></p> |                                                                                                                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน 17,360.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....วิรัช.....ผู้รับเงิน <span style="float: right;">วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562</span></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |

(ด้านหลัง)

### รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เงินสด หรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |   | คงค้าง |  | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|----------|--------------|------------------------|-----------|---|--------|--|------------------|-------------|
| 1        | 27 ก.พ.62    | ใบสำคัญ                | 17,360    | - |        |  | สุดสวย           |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |   |        |  |                  |             |

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง สพป. สงขลา เขต 2

ที่..... วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ตามที่โรงเรียนบ้านบึง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 15/2562 เป็นเงิน 17,360 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ 8 มีนาคม 2562 นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- |                     |       |            |
|---------------------|-------|------------|
| 1. ใบสำคัญ          | จำนวน | 17,360 บาท |
| 2. เงินสด (ถ้ามี)   | จำนวน | - บาท      |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |       | 17,360 บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....วีรภัทร.....ผู้ยืม

(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน 17,360 บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

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

(นางสาวสุดสวย ทรงงาม)

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ).....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

คู่มือการบริหารการเงินระดับสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

สัญญาเงินเลขที่ 15/2562 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 ชื่อผู้ยืม นายวีรภัทร สุวรรณโณ จำนวนเงิน. 17,360.- บาท ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนบ้านบึง ต.หาดใหญ่

อ.หาดใหญ่ จ. สงขลา

วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึก ขออนุญาตไปราชการ ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายวีรภัทร สุวรรณโณ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 พร้อมด้วย นายณภัทร จักรวาล เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สวนวิทยาศาสตร์หัวกอ อ.หัวกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เวลา 06.00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เวลา 19.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 2 ชั่วโมง ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

|                                                                         |     |            |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง วันละ 240 บาท 2 คน จำนวน 2 วัน                    | รวม | 960 บาท    |
| ค่าเช่าที่พัก ห้องละ 1,200 บาท 6 ห้อง จำนวน 1 คืน                       | รวม | 7,200 บาท  |
| ค่าพาหนะ.....รวม                                                        |     | - บาท      |
| ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าจ้างเหมารถตู้ วันละ 3,000 บาท จำนวน 2 วัน 1 คืน) รวม |     | 6,000 บาท  |
| รวมเงินทั้งสิ้น                                                         |     | 14,160 บาท |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....วีรภัทร.....ผู้ขอรับเงิน

(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br/>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... สดสวย.....<br/>(นางสาวสดสวย ทรงงาม)<br/>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน<br/>วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562</p> | <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... วิชา.....<br/>(นางวิชา แก้วทอง)<br/>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง<br/>วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                                                   |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... | ลงชื่อ.....วีรภัทร.....ผู้จ่ายเงิน<br>(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)<br>ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง<br>วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2 )

### หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง สพป. สงขลา2 อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายวีรภัทร สุวรรณโน ลงวันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล         | ตำแหน่ง             | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม      | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน                                  | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|---------------------|----------------|---------------|----------|----------------|----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
|              |                     |                     | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |          |                                                           |                            |          |
| 1            | นายวีรภัทร สุวรรณโน | ครู โรงเรียนบ้านบึง | 480.-          | 7,200.-       | -        | 6,000.-        | 13,680.- | วีรภัทร                                                   | 21ก.พ.62                   |          |
| 2            | นายณภัทร จักรวาล    | ครู โรงเรียนบ้านบึง | 480.-          | -             | -        | -              | 480.-    | ณภัทร                                                     | 21ก.พ.62                   |          |
|              |                     |                     |                |               |          |                |          |                                                           |                            |          |
|              |                     |                     |                |               |          |                |          |                                                           |                            |          |
|              |                     |                     |                |               |          |                |          |                                                           |                            |          |
|              |                     |                     |                |               |          |                |          |                                                           |                            |          |
|              |                     |                     |                |               |          |                |          |                                                           |                            |          |
| รวมเงิน      |                     |                     | 960.-          | 7,200.-       | -        | 6,000.-        | 14,160.- | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 15/2562วันที่ 15<br>กุมภาพันธ์ 2562 |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)      หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน

ลงชื่อ.....วีรภัทร.....ผู้จ่ายเงิน

(นายวีรภัทร สุวรรณโน)

ตำแหน่ง. ครู โรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

#### คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คู่มือการบริหารการเงินระดับสถานศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

### แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม โรงเรียนบ้านบึง โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม นำนักเรียนไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์

วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 ถึง วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 10 คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจาก โรงเรียนบ้านบึง สังกัด สพป.สงขลา เขต2 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่                                   | ชื่อ-นามสกุล             | ที่อยู่               | ค่าอาหาร<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก<br>(บาท) | ค่าพาหนะ<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) | วันเดือนปี<br>ที่รับเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
|--------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| 1                                          | เด็กชายวีรภูมิ สุวรรณโณ  | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 2                                          | เด็กหญิงนริสา แซ่หยาง    | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 3                                          | เด็กหญิงพรฤดี แก้วฉิมพลี | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 4                                          | เด็กหญิงใจดี รักบ้าน     | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 5                                          | เด็กชายอนุรักษ์ บ้านเกิด | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 6                                          | เด็กชายปฐพี รักชาติ      | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 7                                          | เด็กหญิงน้ำใส ดีใจ       | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 8                                          | เด็กหญิงสวຍงาม หน้าใส    | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 9                                          | เด็กชายประยุทธ์ คนชื่อ   | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| 10                                         | เด็กหญิงสมาท โพน         | ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 | 320.-             | -                      | -                 | 320.-                | 21ก.พ.62                 |                      |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) |                          |                       | 3,200.-           | -                      | -                 | 3,200.-              | 21ก.พ.62                 |                      |

ลงชื่อ.....วีรภัทร.....ผู้จ่ายเงิน

(นายวีรภัทร สุวรรณโณ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านบึง

คู่มือการบริหารการเงินระดับสถานศึกษา  
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

### 3 ตัวอย่างการจัดซื้อวัสดุ

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่..... วันที่ 5 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ด้วยโรงเรียนบ้านบึง มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุการศึกษา จำนวน 13 รายการ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา จำนวนเงิน 12,846.- บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. รายละเอียดของที่จะซื้อ คือ วัสดุการศึกษา จำนวน 13 รายการ ตามรายละเอียดดังแนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน 12,846.- บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ 12,846.- บาท (เงินหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง นางทักษิณลักษณ์ เอียดทอง ครู ร.ร.บ้านบึง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....ปัทมาพร.....เจ้าหน้าที่                      ลงชื่อ.....สงบ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวปัทมาพร แสงดาว)

(นางสงบ ทองขาว)

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ .....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2561

## รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

| ที่                                                  | รายการ                    | จำนวน | หน่วย | ราคาดมาตรฐาน<br>หรือราคากลาง | จำนวนเงิน<br>ที่ขอซื้อ |
|------------------------------------------------------|---------------------------|-------|-------|------------------------------|------------------------|
| 1                                                    | กระดาษ 80 แกรม A4         | 15    | รีม   | 130                          | 1,950                  |
| 2                                                    | กาว TOA 16 ออนซ์          | 6     | ขวด   | 40                           | 240                    |
| 3                                                    | กระดาษโปสเตอร์สีสะท้อนแสง | 4     | โหล   | 215                          | 860                    |
| 4                                                    | สีไม้คอลลิน 12 สี         | 2     | โหล   | 900                          | 1,800                  |
| 5                                                    | กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง     | 2     | อัน   | 240                          | 480                    |
| 6                                                    | ปกพลาสติกใส A4            | 3     | ห่อ   | 200                          | 600                    |
| 7                                                    | กระดาษกาวย่น 1.5 นิ้ว     | 10    | ม้วน  | 35                           | 350                    |
| 8                                                    | เทปโฟมกาว 2 หน้า 5 เมตร   | 10    | ม้วน  | 240                          | 2,400                  |
| 9                                                    | กระดาษโปสเตอร์สี          | 6     | โหล   | 96                           | 576                    |
| 10                                                   | ดินน้ำมันฟูจิ             | 12    | โหล   | 140                          | 1,680                  |
| 11                                                   | กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4 | 10    | ห่อ   | 115                          | 1,150                  |
| 12                                                   | ไม้บรรทัด                 | 10    | อัน   | 31                           | 310                    |
| 13                                                   | ฟิวเจอร์บอร์ดกลาง         | 10    | แผ่น  | 45                           | 450                    |
| รวมเงิน (เงินหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน) |                           |       |       |                              | 12,846                 |

ลงชื่อ.....แสงดาว.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวปัทมาพร แสงดาว)

## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

1. ข้าพเจ้า ร้านอุตะเภพาณิชย์ โดยนายสมหวัง ทองแดง ตั้งอยู่ เลขที่ 1/4 หมู่ที่ 8 ถนน  
 สาครมงคล ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทร 081-1111111 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
 3900000009999 เป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามกำหนดไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังนี้

| ที่                                          | รายการ                                               | ราคาหน่วยละ | จำนวนหน่วย | รวมเป็นเงิน     | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------|----------|
|                                              | วัสดุการศึกษา จำนวน 13 รายการ<br>ตามรายละเอียดดังแนบ |             |            |                 |          |
| (เงินหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน) |                                                      |             |            | ราคาสินค้า      | 12,846   |
|                                              |                                                      |             |            | ภาษีมูลค่าเพิ่ม | -        |
|                                              |                                                      |             |            | ราคารวมทั้งสิ้น | 12,846   |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่เวลา 30 วัน นับแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
5. ผู้ขายยินดีลดให้.....-.....บาท คงเหลือ.....บาท

เสนอมา ณ วันที่ 6 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ลงชื่อ.....ปัทมาพร.....ผู้ต่อรองราคาและตกลงราคา

(นางสาวปัทมาพร แสงดาว)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....สมหวัง.....ผู้เสนอราคา

(นายสมหวัง ทองแดง)

เจ้าของกิจการ

## รายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา

| ที่                                                  | รายการ                    | จำนวน | หน่วย | ราคามาตรฐาน<br>หรือราคากลาง | จำนวนเงิน<br>ที่ขอซื้อ |
|------------------------------------------------------|---------------------------|-------|-------|-----------------------------|------------------------|
| 1                                                    | กระดาษ 80 แกรม A4         | 15    | รีม   | 130                         | 1,950                  |
| 2                                                    | กาว TOA 16 ออนซ์          | 6     | ขวด   | 40                          | 240                    |
| 3                                                    | กระดาษโปสเตอร์สีสะท้อนแสง | 4     | โหล   | 215                         | 860                    |
| 4                                                    | สีไม้คอลลิน 12 สี         | 2     | โหล   | 900                         | 1,800                  |
| 5                                                    | กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง     | 2     | อัน   | 240                         | 480                    |
| 6                                                    | ปกพลาสติกใส A4            | 3     | ห่อ   | 200                         | 600                    |
| 7                                                    | กระดาษกาวย่น 1.5 นิ้ว     | 10    | ม้วน  | 35                          | 350                    |
| 8                                                    | เทปโฟมกาว 2 หน้า 5 เมตร   | 10    | ม้วน  | 240                         | 2,400                  |
| 9                                                    | กระดาษโปสเตอร์สี          | 6     | โหล   | 96                          | 576                    |
| 10                                                   | ดินน้ำมันฟูจิ             | 12    | โหล   | 140                         | 1,680                  |
| 11                                                   | กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4 | 10    | ห่อ   | 115                         | 1,150                  |
| 12                                                   | ไม้บรรทัด                 | 10    | อัน   | 31                          | 310                    |
| 13                                                   | ฟิวเจอร์บอร์ดกลาง         | 10    | แผ่น  | 45                          | 450                    |
| รวมเงิน (เงินหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน) |                           |       |       |                             | 12,846                 |

ลงชื่อ.....สมหวัง.....ผู้เสนอราคา

(นายสมหวัง ทองแดง)

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่..... วันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อวัสดุการศึกษา จำนวนเงิน 12,846 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ร้านพาณิชย์ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่า เสนอราคา เป็นเงิน 12,846 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็น ควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก ร้านพาณิชย์ เป็นผู้ขาย ในวงเงิน 12,846 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
2. ลงนามในใบสั่งซื้อ ดังแนบ

ลงชื่อ.....ปัทมาพร.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวปัทมาพร แสงดาว)

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....สงบ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสงบ ทองขาว)

## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้าน อุตะเภพาณิชย์  
 ที่อยู่ 1/4 หมู่ที่ 8 ถนนสาครมงคล  
 ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110  
 โทร. 081-1111111

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 390000009999

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 368-0-000000-0

ชื่อบัญชี ร้านอุตะเภพาณิชย์ โดย นายสมหวัง ทองแดง

ธนาคาร กรุงไทย จำกัด สาขาหาดใหญ่ใน

เลขที่ 1 /2562

วันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

โรงเรียนบ้านบึง

ที่อยู่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ....

ตามที่ ร้าน อุตะเภพาณิชย์ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2561 ไว้ต่อโรงเรียนบ้านบึง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ<br>ที่                                           | รายการ                                               | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------|--------------------|
|                                                        | วัสดุการศึกษา จำนวน 13 รายการ<br>ตามรายละเอียดดังแนบ |       |       |                       | 12,846             |
| จำนวนเงิน (เงินหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน) |                                                      |       |       |                       | 12,846             |

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 7 วัน
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2561
- สถานที่ส่งมอบ ณ ห้องสำนักงาน โรงเรียนบ้านบึง
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคา  
 สิ่งของที่ยัง ไม่ได้รับมอบ

6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....สงบ.....ผู้สั่งซื้อ

ลงชื่อ.....สมหวัง.....ผู้ขาย

(นางสงบ ทองขาว)

(นายสมหวัง ทองแดง)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าของกิจการ

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2561

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2561

## รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

| ที่                                                  | รายการ                    | จำนวน | หน่วย | ราคามาตรฐาน<br>หรือราคากลาง | จำนวนเงิน<br>ที่ขอซื้อ |
|------------------------------------------------------|---------------------------|-------|-------|-----------------------------|------------------------|
| 1                                                    | กระดาษ 80 แกรม A4         | 15    | รีม   | 130                         | 1,950                  |
| 2                                                    | กาว TOA 16 ออนซ์          | 6     | ขวด   | 40                          | 240                    |
| 3                                                    | กระดาษโปสเตอร์สีสะท้อนแสง | 4     | โหล   | 215                         | 860                    |
| 4                                                    | สีไม้คอลลิน 12 สี         | 2     | โหล   | 900                         | 1,800                  |
| 5                                                    | กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง     | 2     | อัน   | 240                         | 480                    |
| 6                                                    | ปกพลาสติกใส A4            | 3     | ห่อ   | 200                         | 600                    |
| 7                                                    | กระดาษกาวย่น 1.5 นิ้ว     | 10    | ม้วน  | 35                          | 350                    |
| 8                                                    | เทปโฟมกาว 2 หน้า 5 เมตร   | 10    | ม้วน  | 240                         | 2,400                  |
| 9                                                    | กระดาษโปสเตอร์สี          | 6     | โหล   | 96                          | 576                    |
| 10                                                   | ดินน้ำมันฟูจิ             | 12    | โหล   | 140                         | 1,680                  |
| 11                                                   | กระดาษการ์ดสี 120 แกรม A4 | 10    | ห่อ   | 115                         | 1,150                  |
| 12                                                   | ไม้บรรทัด                 | 10    | อัน   | 31                          | 310                    |
| 13                                                   | ฟิวเจอร์บอร์ดกลาง         | 10    | แผ่น  | 45                          | 450                    |
| รวมเงิน (เงินหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน) |                           |       |       |                             | 12,846                 |

ลงชื่อ.....ปัทมาพร.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวปัทมาพร แสงดาว)

ใบส่งของ

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ตามที่โรงเรียนบ้านบึง ได้จัดซื้อวัสดุการศึกษา จำนวน 13 รายการ จากร้านอุตะเภพาณิขย์ ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ 1/2562 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2561 ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561

บัดนี้ ผู้ขายได้จัดส่งพัสดุ ตามใบส่งของ เล่มที่ 057 เลขที่ 2851-2852 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561

การซื้อรายนี้ ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ -

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 แล้ว ปรากฏว่าพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อทุกประการ เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน - วัน จึง ออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ ให้ไว้ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 ผู้ขายควรได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น 12,846 บาท ตามใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ทักษิณลักษณ์.....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(นางทักษิณลักษณ์ เอียดทอง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ (/) ผู้ขาย เป็นเงิน 12,846 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย 128.46 บาท คงจ่ายจริง 12,717.54 บาท (เงินหนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบลีฬี่สตางค์)

ลงชื่อ.....ปัทมาพร.....เจ้าหน้าที่ - ทราบ

ลงชื่อ.....สงบ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ

ลงชื่อ .....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2561



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่ ..... วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าวัสดุการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ตามที่ โรงเรียนได้จัดซื้อ วัสดุการศึกษา จำนวน 13 รายการ จากร้านอุตะเภพาณิย์ จำนวนเงิน 12,846 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ 1/2562 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2561 จากเงินอุดหนุนรายหัวระดับประถมศึกษา โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา นั้น บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| จำนวนเงินขอเบิก            | 12,846.00 บาท   |
| <b>บวก</b> ภาษีมูลค่าเพิ่ม | .....-..... บาท |
| มูลค่าสินค้า               | .....-..... บาท |
| <b>หัก</b> ภาษี ณ ที่จ่าย  | 128.46 บาท      |
| ค่าปรับ                    | .....-..... บาท |
| คงเหลือจ่ายจริง            | 12,717.54 บาท   |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....สุดสวຍ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสุดสวຍ ทรงงาม)

วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561

ใบเสร็จรับเงิน

## หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี :

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0900000009

ที่อยู่ 1/4 หมู่ที่ 8 ถนนสาครมงคล อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่ .....

ลงวันที่ 13 rAL0bdkpo 2561...ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ.....ลงวันที่ .....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขที่ประจำตัวประชาชน 3900000009999

ชื่อ ร้านอุตะเกาพาณิชย์ .....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....-.....

ที่อยู่ 1/4 หมู่ที่ 8 ถนนสาครมงคล อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่ .....

ที่อยู่ .....

| ประเภทภาษี                                                | ประเภทเงินได้ที่จ่าย | วันเดือนปีที่จ่าย | จำนวนเงินได้ | ภาษี   |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|--------|
| ภาษีเงินได้นิติบุคคล<br>ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา<br>ค่าปรับ | เงินอุดหนุน          | 13 พฤศจิกายน 2561 | 12,846       | 128.46 |
| รวม                                                       |                      |                   | 12,846       | 128.46 |

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)(หนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทสี่สิบหกสตางค์)

ลงชื่อ .....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

### 3. ตัวอย่างการจัดจ้างเหมารถ

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่..... วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมารถนำนักเรียนไปทัศนศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ด้วย โรงเรียนบ้านบึง มีความประสงค์จะขอจ้างเหมารถนำนักเรียนไปทัศนศึกษา จำนวน 1 รายการ เพื่อนำนักเรียนไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์หัวกอ อ.หัวกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งได้รับอนุมัติจากเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

งานพัสดุ โรงเรียนบ้านบึง ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อนำนักเรียนไปแหล่งเรียนรู้
2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอจ้าง (รายละเอียดแนบท้าย)
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะขอจ้าง เป็นเงิน - บาท
4. วงเงินที่จะจ้างครั้งนี้ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง นางทักษิณลักษณ์ เอียดทอง ตำแหน่ง ครู เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....ปัทมาพร..... เจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

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

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง



## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

1. ข้าพเจ้า นายไมตรี ธรรมดา โดย.....อยู่เลขที่ 10. หมู่ที่ 2 ซ. อนันต์ธานี ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ 081111111 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3596601200 ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

| ที่                                | รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง                                                                                                                          | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------|
| 1                                  | จ้างเหมารถนำนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 10 คน ไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ จ. ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2562 | 2 วัน      | 3,000.-      | 6,000.-   |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หกพันบาทถ้วน) |                                                                                                                                                     |            |              |           |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามจ้าง

เสนอมา ณ วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ).....ปัทมาพร..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ไมตรี.....ผู้เสนอราคา  
 (นางสาวปัทมาพร แสงดาว) (นายไมตรี ธรรมดา)  
 เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่..... วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างเหมารถนำนักเรียนไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2562 จำนวนเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับนายไมตรี ธรรมดา ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก นายไมตรี ธรรมดา เป็น ผู้รับจ้างเหมารถนำนักเรียนไป ทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2562 ในวงเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

2. ลงนามใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....ปัทมาพร.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวปัทมาพร แสงดาว)

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....สงบ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสงบ ทองขาว)

## ใบสั่งจ้าง

ชื่อผู้รับจ้างนายไมตรี ธรรมดา

ที่อยู่ 10 ม.2 ซ.อนันต์ธานี

ต.หาดใหญ่ จ.สงขลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3596601200

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่ 25/2562

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

โรงเรียนบ้านบึง

ที่อยู่.อ.หาดใหญ่ จ. สงขลา

.....

.....

ตามที่ นายไมตรี ธรรมดา ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาดังวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562  
ไว้ต่อโรงเรียนบ้านบึง ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ที่                                | รายละเอียดพัสดุ/บริการ                                                                                                                            | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน (บาท) |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------------|
|                                    | จ้างเหมารถนำนักเรียนชั้น ป.6<br>จำนวน 10 คน ไปทัศนศึกษา ณ<br>สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ<br>จ.ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20-21<br>กุมภาพันธ์ 2562 | 2 วัน      | 3,000        | 6,000           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หกพันบาทถ้วน) |                                                                                                                                                   |            |              |                 |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 5 วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2562
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนบ้านบึง
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา วันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าหรือบริการนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....สงบ.....ผู้สั่งจ้าง

(นางสงบ ทองขาว)

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ไมตรี.....ผู้รับจ้าง

(นายไมตรี ธรรมดา)

## ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่โรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ตามที่ โรงเรียนบ้านบึง ได้ตกลงจ้างเหมารถให้ข้าพเจ้านำนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์หัวกอ อ.หัวกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2562 ตามสัญญาจ้าง เลขที่ 25/2562 ลงวันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 ในวงเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำนนำนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ หัวกอ อ.หัวกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงิน ค่าจ้าง จำนวนเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ไมตรี.....

(นายไมตรี ธรรมดา)

ประทับตรา (ถ้ามี)

### ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ โรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ด้วย นายไมตรี ธรรมดา ได้ส่งมอบงานบริการ จำนวน 1 รายการ ตาม ใบสั่งจ้าง เลขที่ 25./2562 ลงวันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่โรงเรียนบ้านบึง เพื่อให้ ( / ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ .....ลงวันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 ณ โรงเรียนบ้านบึง
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562
5. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....ทักษิณลักษณ์.. ผู้ตรวจรับ

(นางทักษิณลักษณ์ เอียดทอง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท หัก ค่าปรับ .....บาท คงเหลือจ่ายจริง 6,000 บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....ปัทมาพร.....เจ้าหน้าที่

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

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านบึง

ที่ ..... วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าเหมารถ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

ตามที่ โรงเรียนได้จัดจ้าง เหมารถรับจ้างนำนักเรียนไปทัศนศึกษา จำนวน 1 รายการ จาก นายไมตรี ธรรมดา จำนวนเงิน 6,000 บาท (เงินหกพันบาทถ้วน) ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ 25/2562 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 จากเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงการทัศนศึกษา แหล่งเรียนรู้ นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งพัสดุ/ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|                                   |        |     |
|-----------------------------------|--------|-----|
| จำนวนเงินขอเบิก                   | 6,000  | บาท |
| <b>บวก</b> ภาษีมูลค่าเพิ่ม        | .....- | บาท |
| มูลค่าสินค้า                      | .....- | บาท |
| <b>หัก</b> ภาษี ณ ที่จ่าย         | .....- | บาท |
| ค่าปรับ                           | .....- | บาท |
| คงเหลือจ่ายจริง                   | 6,000  | บาท |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |        |     |

ลงชื่อ .....สุดสวย..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวสุดสวย ทรงงาม)

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

- อนุมัติ

ลงชื่อ .....วิภา.....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

## ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่.....

โรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายไมตรี ธรรมดา อยู่อยู่เลขที่ 10 หมู่ที่ 2 ซ. อนันต์ธานี ตำบลหาดใหญ่  
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ได้รับเงินจาก โรงเรียนบ้านบึง ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                                                                                                                          | จำนวนเงิน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ได้รับเงินค่าจ้างเหมารถนำนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 10 คน ไปทัศนศึกษา ณ สวนวิทยาศาสตร์ห้วยกอ อ.ห้วยกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2562 | 6,000.-   |
| รวมเงิน                                                                                                                                                         | 6,000.-   |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันบาทถ้วน

ลงชื่อ .....ไมตรี.....ผู้รับเงิน  
(นายไมตรี ธรรมดา)

ลงชื่อ .....สุดสวย.....ผู้จ่ายเงิน  
(นางสาวสุดสวย ทรงงาม)

## 5. ตัวอย่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวัน

### 5.1 กรณี จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารและจ้างบุคคลประกอบอาหาร



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่

ที่ วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ประจำเดือน พฤษภาคม 2562  
(ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

ด้วยโรงเรียนบ้านใหม่ จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่แก่นักเรียนรับประทานวันที่ 16-31 พฤษภาคม 2562 การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้สำหรับประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร ตามรายละเอียดแนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน 18,700 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วงเงินที่จะซื้อ 18,700 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบเป็นราย ประจำเดือน ทุกสิ้นเดือน

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 ประกอบด้วย

(1) นางประกายดาว ดารา ประธานกรรมการ

(2) นายสมชาย แก้วมาก กรรมการ

(3) นางสาวกลอยใจ สมัคร กรรมการ

## 8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

นางสาวดาราวรรณ สุขใจ

## 8.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(1) นางศรีฟ้า สวยเสมอ ประธานกรรมการ

(2) นางสาวจุรี สุรัตน์ กรรมการ

(3) นางสมรศรี ดีมาก กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด  
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

สุขใจ

(นางสาวสุขใจ คนตรง)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ) สมหญิง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวสมหญิง จรุงใจ)

วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ). บวร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

(นายบวร รักพ่วง)

วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

รายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

| วันประกอบอาหาร        | วัตถุดิบ              | จำนวน   | หมายเหตุ |
|-----------------------|-----------------------|---------|----------|
| วันที่ 16 พค..62      |                       |         |          |
| ข้าวสวย               | 1.ข้าวสาร             | 10กก    |          |
| แกงจืดเต้าหู้หมูสับ   | 2.หมูบด               | 2 กก    |          |
| ผัดเผ็ดไก่            | 3.เต้าหู้อ่อน         | 20 ชิ้น |          |
| แตงโม                 | 4.ผักกาดขาว           | 3 กก    |          |
|                       | 5.แครอท               | 1 กก    |          |
|                       | 6.ต้นหอม ผักชี        | 2 มัด   |          |
|                       | 7.อกไก่               | 3 กก    |          |
|                       | 8.ถั้วฝักยาว          | 2 กก    |          |
|                       | 9.เครื่องแกงผัดเผ็ด   | 1 กก    |          |
|                       | 10.แตงโม              | 10 กก   |          |
| วันที่ 17 พค.62       | 1.ข้าวสาร             | 10 กก   |          |
| ข้าวสวย               | 2.กุ้ง                | 4 กก    |          |
| แกงส้มกุ้งผักรวม      | 3.ผักกวางตุ้ง         | 2 กก    |          |
| ปลาตัวเล็กทอด         | 4.หัวไชเท้า           | 2 กก    |          |
| ฟักทองเชื่อม          | 5.แครอท               | 1 กก    |          |
|                       | 6.เครื่องแกงส้ม       | 1 กก    |          |
|                       | 7.กะปิ                | 1 กก    |          |
|                       | 8.มะขามเปียก          | 1 กก    |          |
|                       | 9.ปลาตัวเล็ก          | 1 กก    |          |
|                       | 10.น้ำมันพืช          | 1 ขวด   |          |
|                       | 11.ฟักทอง             | 5 กก    |          |
|                       | 12.น้ำตาลทราย         | 2 กก    |          |
| วันที่ 21 พค.62       | 1.ขนมจีน              | 15 กก   |          |
| ขนมจีนแกงเขียวหวานไก่ | 2.อกไก่               | 5 กก    |          |
| ลอดช่องแก้ว           | 3.ฟักเขียว            | 5 กก    |          |
|                       | 4.มะเขือพวง           | 2 กก    |          |
|                       | 5.กะทิสด              | 5 กก    |          |
|                       | 6.เครื่องแกงเขียวหวาน | 2 กก    |          |

|                  |                |       |  |
|------------------|----------------|-------|--|
|                  | 7.โหรพา        | 2 มัด |  |
|                  | 8.ลอดช่องแก้ว  | 5 ถู  |  |
|                  | 9.น้ำตาลทราย   | 2 กก  |  |
| วันที่ 22 พค .62 | 1.ข้าวสาร      | 15 กก |  |
| ข้าวมันไก่       | 2.อกไก่        | 10 กก |  |
| ฝรั่ง            | 3.น้ำส้มสายชู  | 3 ขวด |  |
|                  | 4.ขิง          | 2 กก  |  |
|                  | 5.พริกขี้หนูสด | 1 กก  |  |
|                  | 6.กระเทียม     | 2 กก  |  |
|                  | 7.แตงกวา       | 5 กก  |  |
|                  | 8.ต้นหอม ผักชี | .5 กก |  |
|                  | 9.เต้าเจี้ยว   | 3 ขวด |  |
|                  | 10.ซีอิ๊วขาว   | 3 ขวด |  |
|                  | 11.น้ำปลา      | 1 ขวด |  |
|                  | 12.ฝรั่ง       | 5 กก  |  |
| วันที่ 23 พค.62  | 1.ข้าวสาร      | 10 กก |  |
| ข้าวสวย          | 2.เนื้อหมู     | 4 กก  |  |
| หมู+ไข่พะโล้     | 3.ไข่ไก่       | 4 แผง |  |
| ผัดผักรวมมิตร    | 4.เครื่องพะโล้ | 5 ซอง |  |
| สับปะรด          | 5.พริกไทย      | 1 ซีด |  |
|                  | 6.ผักกาดขาว    | 1 กก  |  |
|                  | 7.แครอท        | 1 กก  |  |
|                  | 8.เห็ดนางฟ้า   | 1 กก  |  |
|                  | 9.เห็ดหูหนู    | 1 กก  |  |
|                  | 10.น้ำมันหอย   | 1 ขวด |  |
|                  | 11.กระเทียม    | 1 กก  |  |
|                  | 12.สับปะรด     | 5 กก  |  |
| วันที่ 24 พค. 62 | 1.ข้าวสาร      | 8 กก  |  |
| ข้าวผัด 4 สหาย   | 2.เนื้อหมู     | 3 กก  |  |
| เจาก๊วย          | 3.ไข่ไก่       | 1 แผง |  |
|                  | 4.แครอท        | 1 กก  |  |
|                  | 5.ถั่วลันเตา   | 1 กก  |  |

|                   |                      |        |  |
|-------------------|----------------------|--------|--|
|                   | 6.ข้าวโพดอ่อน        | 1 กก   |  |
|                   | 7.คะน้า              | 1 กก   |  |
|                   | 8.เฌอแก้ว            | 3 กก   |  |
|                   | 9.น้ำตาลทราย         | 2 กก   |  |
| วันที่ 27 พค.62   | 1.ข้าวสาร            | 10 กก  |  |
| ข้าวสวย           | 2.ไก่บด              | 2 กก   |  |
| ผัดวุ้นเส้น       | 3.วุ้นเส้นสด         | 4 กก   |  |
| รวมมิตรกะทิสด     | 4.กะหล่ำปลี          | 1 กก   |  |
|                   | 5.เห็ดหูหนู          | 1 กก   |  |
|                   | 6.ต้นหอม             | .5 กก  |  |
|                   | 7.รวมมิตร            | 5 ถุง  |  |
|                   | 8.น้ำตาลทราย         | 2 กก   |  |
|                   | 9.กะทิสด             | 1 กก   |  |
| วันที่ 28 พค.62   | 1.ก้วยเตี่ยวเส้นใหญ่ | 10 กก  |  |
| ก้วยเตี่ยวราดหน้า | 2.เนื้อหมู           | 3 กก   |  |
| ลูกตาลลอยแก้ว     | 3.น้ำมันหอย          | 1 ขวด  |  |
|                   | 4.คะน้า              | 2 กก   |  |
|                   | 5.เห็ดนางฟ้า         | 2 กก   |  |
|                   | 6.แครอท              | 1 กก   |  |
|                   | 7.แป้งข้าวโพด        | 1 ถุง  |  |
|                   | 8.ลูกตาลสด           | 6 กก   |  |
|                   | 9.น้ำปลา             | 2 ขวด  |  |
|                   | 10.น้ำตาลทราย        | 2 กก   |  |
| วันที่ 29 พค.62   | 1.ข้าวสาร            | 10 กก  |  |
| ข้าวสวย           | 2.เนื้อปลากทราย      | 4 กก   |  |
| แกงสับนก          | 3.มะเขือเปราะ        | 2 กก   |  |
| ผักเหลียงผัดไข่   | 4.หน่อไม้สับ         | 2 กก   |  |
| กล้วยไข่          | 5.กะทิสด             | 3 กก   |  |
|                   | 6.เครื่องแกงเผ็ด     | 1 กก   |  |
|                   | 7.กะปิ               | 1 กก   |  |
|                   | 8.ผักเหลียง          | 10 มัด |  |
|                   | 9.กล้วยไข่           | 8 หวี  |  |

|                    |                  |       |  |
|--------------------|------------------|-------|--|
| วันที่ 30 พค.62    | 1.เส้นหมี่       | 10 กก |  |
| หมี่กะทิ           | 2.กะทิสด         | 3 กก  |  |
| ถั่วเขียวต้มน้ำตาล | 3.ซอสปรุงรส      | 1 ขวด |  |
|                    | 4.เต้าหู้แข็ง    | 2 ถู  |  |
|                    | 5.พริกชี้ฟ้าแห้ง | 2 ซีด |  |
|                    | 6.กุ้งสดตัวเล็ก  | 2 กก  |  |
|                    | 6.ถั่วเขียว      | 2 กก  |  |
|                    | 7.น้ำตาลทรายแดง  | 2 กก  |  |
|                    | 9.แก๊ส           | 2 ถัง |  |
|                    | 10.น้ำยาล้างจาน  | 1 โหล |  |
| วันที่ 31 พค.62    |                  |       |  |
| ข้าวสวย            | 1.ข้าวสาร        | 10 กก |  |
| ผัดกะเพราไก่สับ    | 2.ไก่สับ         | 6 กก  |  |
| ไข่เจียวแครอท      | 3.ใบกะเพรา       | 7 มัด |  |
| แตงโม              | 4.หอมใหญ่        | 1 กก  |  |
|                    | 5.น้ำมันพืช      | 2 ขวด |  |
|                    | 6.แครอท          | 1 กก  |  |
|                    | 5.ไข่            | 2 แผง |  |
|                    | 6.แตงโม          | 5 กก  |  |

ลงชื่อ    ดาราวรรณ    เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน  
(นางดาราวรรณ สุขใจ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่

ที่ ..... วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 (16 พฤษภาคม 2562-31 พฤษภาคม 2562)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่ ได้แต่งตั้ง นางประกายดาว ดารา ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย นายสมชาย แก้วมาก และ นางสาวกลอยใจ สมัคร เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงาน การตรวจรับเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สุดใจ

(นางสาวสุดใจ คนตรง)

เจ้าหน้าที่

สมหญิง

(นางสาวสมหญิง จริงใจ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน บ้านใหม่

ที่ วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

เรื่อง การมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

- |                                                 |                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (1) นางประกายดาว ดารา<br>ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ  | ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>วันที่ 16,17,21,22 พฤษภาคม 2562 |
| (2) นายสมชาย แก้วมาก<br>ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ   | กรรมการตรวจรับพัสดุ<br>วันที่ 23,24,27 พฤษภาคม 2562          |
| (3) นางสาวกลอยใจ สมัคร<br>ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ | กรรมการตรวจรับพัสดุ<br>วันที่ 28,29,30,31 พฤษภาคม 2562       |

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประกายดาว ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ) ประกายดาว ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการตรวจรับพัสดุ

## สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร

ประจำวันที่ 16 พฤษภาคม 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 16 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                            | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------|-------|----------|--------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย แยกจิตเต้าหู้หมูสับ ผัดเผ็ดไก่<br>แตงโม |       |          |              |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                       | 10    | กก       | 40           | 400       |          |
| 2.หมูบด                                         | 2     | กก       | 150          | 300       |          |
| 3.เต้าหู้อ่อน                                   | 20    | ชิ้น     | 8            | 160       |          |
| 4.ผักกาดขาว                                     | 3     | กก       | 50           | 150       |          |
| 5.แครอท                                         | 1     | กก       | 30           | 30        |          |
| 6.ต้นหอม ผักชี                                  | 2     | มัด      | 15           | 30        |          |
| 7.อกไก่                                         | 3     | กก       | 100          | 300       |          |
| 8.ถั้วฝักยาว                                    | 2     | กก       | 50           | 100       |          |
| 9.เครื่องแกงผัดเผ็ด                             | 1     | กก       | 100          | 100       |          |
| 10.แตงโม                                        | 10    | กก       | 20           | 200       |          |
| รวม                                             |       |          |              | 1,770     |          |

(นางดารารรรณ สุขใจ)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) ประกายดาว กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

16 พฤษภาคม 2562

## สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร

ประจำวันที่ 17 พฤษภาคม 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 17 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                                    | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย แengส้มกุ้งผักรวม ปลาตัวเล็กทอด<br>ฟักทองเชื่อม |       |          |              |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                               | 10    | กก       | 40           | 400       |          |
| 2.กุ้ง                                                  | 4     | กก       | 300          | 1,200     |          |
| 3.ผักกวางตุ้ง                                           | 2     | กก       | 50           | 100       |          |
| 4.หัวไชเท้า                                             | 2     | กก       | 50           | 100       |          |
| 5.แครอท                                                 | 1     | กก       | 30           | 30        |          |
| 6.เครื่องแกงส้ม                                         | 1     | กก       | 100          | 100       |          |
| 7.กะปิ                                                  | 1     | กก       | 60           | 60        |          |
| 8.มะขามเปียก                                            | 1     | กก       | 80           | 80        |          |
| 9.ปลาตัวเล็ก                                            | 1     | กก       | 150          | 150       |          |
| 10.น้ำมันพืช                                            | 1     | ขวด      | 35           | 35        |          |
| 11.ฟักทอง                                               | 5     | กก       | 14           | 70        |          |
| 12.น้ำตาลทราย                                           | 2     | กก       | 25           | 50        |          |
| รวม                                                     |       |          |              | 2,375     |          |

(นางดาราวรรณ สุขใจ)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) ประกายดาว กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

17 พฤษภาคม 2562

สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร  
ประจำวัน 21 พฤษภาคม 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวัน 21 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง              | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|-------|----------|--------------|-----------|----------|
| ขนมจีนแกงเขียวหวานไก่ ลอดช่องแก้ว |       |          |              |           |          |
| 1.ขนมจีน                          | 15    | กก       | 20           | 300       |          |
| 2.อกไก่                           | 5     | กก       | 80           | 400       |          |
| 3.ผักเขียว                        | 5     | กก       | 12           | 60        |          |
| 4.มะเขือพวง                       | 2     | กก       | 50           | 100       |          |
| 5.กะทิสด                          | 5     | กก       | 60           | 300       |          |
| 6.เครื่องแกงเขียวหวาน             | 2     | กก       | 100          | 200       |          |
| 7.โหระพา                          | 2     | มัด      | 10           | 20        |          |
| 8.ลอดช่องแก้ว                     | 5     | ถุง      | 20           | 100       |          |
| 9.น้ำตาลทราย                      | 2     | กก       | 25           | 50        |          |
|                                   |       |          |              |           |          |
|                                   |       |          |              |           |          |
|                                   |       |          |              |           |          |
| รวม                               |       |          |              | 1,530     |          |

(นางดารารรรณ สุขใจ)  
ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) ประกายดาว กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)  
21 พฤษภาคม 2562

## สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร

ประจำวันที่ 22 พฤษภาคม 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 22 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------|-------|----------|--------------|-----------|----------|
| ข้าวมันไก่ ฝรั่ง     |       |          |              |           |          |
| 1.ข้าวสาร            | 15    | กก       | 35           | 525       |          |
| 2.อกไก่              | 10    | กก       | 80           | 800       |          |
| 3.น้ำส้มสายชู        | 3     | ขวด      | 25           | 75        |          |
| 4.ซิง                | 2     | กก       | 60           | 120       |          |
| 5.พริกชี้หนูสด       | 1     | กก       | 100          | 100       |          |
| 6.กระเทียม           | 2     | กก       | 30           | 60        |          |
| 7.แตงกวา             | 5     | กก       | 20           | 100       |          |
| 8.ต้นหอม ผักชี       | .5    | กก       | 100          | 50        |          |
| 9.เต้าเจี้ยว         | 3     | ขวด      | 30           | 90        |          |
| 10.ซีอิ๊วขาว         | 3     | ขวด      | 25           | 75        |          |
| 11.น้ำปลา            | 1     | ขวด      | 25           | 25        |          |
| 12.ฝรั่ง             | 5     | ขวด      | 40           | 200       |          |
| รวม                  |       |          |              | 2,220     |          |

(นางดาราวรรณ สุขใจ)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) ประกายดาว กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

22 พฤษภาคม 2562

**สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร**  
**ประจำวันที่ 23 พฤษภาคม 2562**

**เรียน** ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 23 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                         | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------|-------|----------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย หมูไข่พะโล้ ผัดผักรวมมิตร<br>สับปะรด |       |          |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                    | 10    | กก       | 40               | 400       |          |
| 2.เนื้อหมู                                   | 4     | กก       | 140              | 560       |          |
| 3.ไข่ไก่                                     | 4     | แผง      | 90               | 360       |          |
| 4.เครื่องพะโล้                               | 5     | ซอง      | 10               | 50        |          |
| 5.พริกไทย                                    | 1     | ขีด      | 30               | 30        |          |
| 6.ผักกาดขาว                                  | 1     | กก       | 50               | 50        |          |
| 7.แครอท                                      | 1     | กก       | 30               | 30        |          |
| 8.เห็ดนางฟ้า                                 | 1     | กก       | 35               | 35        |          |
| 9.เห็ดหูหนู                                  | 1     | กก       | 50               | 50        |          |
| 10.น้ำมันหอย                                 | 1     | ขวด      | 30               | 30        |          |
| 11.กระเทียม                                  | 1     | กก       | 30               | 30        |          |
| 12.สับปะรด                                   | 5     | กก       | 15               | 75        |          |
| รวม                                          |       |          |                  | 1,700     |          |

(นางดารารรรณ สุขใจ)  
 ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

**เรียน** เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)  
 23 พฤษภาคม 2562

## สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร

ประจำวันที่ 24 พฤษภาคม 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 24 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง   | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------------------|-------|----------|--------------|-----------|----------|
| ข้าวผัด 4 สหาย เฉาก๊วย |       |          |              |           |          |
| 1.ข้าวสาร              | 8 กก  | กก       | 35           | 280       |          |
| 2.เนื้อหมู             | 3 กก  | กก       | 150          | 450       |          |
| 3.ไข่ไก่               | 1 แผง | แผง      | 85           | 85        |          |
| 4.แครอท                | 1 กก  | กก       | 30           | 30        |          |
| 5.ถัวลันเตา            | 1 กก  | กก       | 75           | 75        |          |
| 6.ข้าวโพดอ่อน          | 1 กก  | กก       | 100          | 100       |          |
| 7.คะน้า                | 1 กก  | กก       | 40           | 40        |          |
| 8.เฉาก๊วย              | 3 กก  | กก       | 55           | 165       |          |
| 9.น้ำตาลทราย           | 2 กก  | กก       | 25           | 50        |          |
|                        |       |          |              |           |          |
|                        |       |          |              |           |          |
|                        |       |          |              |           |          |
| รวม                    |       |          |              | 1,275     |          |

(นางดาราวรรณ สุขใจ)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

24 พฤษภาคม 2562

**สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร**  
**ประจำวันวันที่ 27 พฤษภาคม 2562**

**เรียน** ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง             | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------|-------|----------|--------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย ผัดวันเส้น รวมมิตรกะทิสด |       |          |              |           |          |
| 1.ข้าวสาร                        | 10    | กก       | 40           | 400       |          |
| 2.ไก่บด                          | 2     | กก       | 80           | 160       |          |
| 3.วันเส้นสด                      | 4     | กก       | 35           | 140       |          |
| 4.กะหล่ำปลี                      | 1     | กก       | 30           | 30        |          |
| 5.เห็ดหูหนู                      | 1     | กก       | 80           | 80        |          |
| 6.ต้นหอม                         | .5    | กก       | 100          | 50        |          |
| 7.รวมมิตร                        | 5     | ถุง      | 20           | 100       |          |
| 8.น้ำตาลทราย                     | 2     | กก       | 25           | 50        |          |
| 9.กะทิสด                         | 1     | กก       | 60           | 60        |          |
|                                  |       |          |              |           |          |
|                                  |       |          |              |           |          |
|                                  |       |          |              |           |          |
| รวม                              |       |          |              | 1,070     |          |

(นางดาราวรรณ สุขใจ)  
 ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

**เรียน** เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

27 พฤษภาคม 2562

## สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร

ประจำวันที่ 28 พฤษภาคม 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 28 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                   | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------------|-------|-------|--------------|-----------|----------|
| ก้วยเตี๋ยวราดหน้าหมูหมัก ลูกตาลลอยแก้ว |       |       |              |           |          |
| 1.ก้วยเตี๋ยวเส้นใหญ่                   | 10    | กก    | 30           | 300       |          |
| 2.เนื้อหมู                             | 3     | กก    | 150          | 450       |          |
| 3.น้ำมันหอย                            | 1     | ขวด   | 40           | 40        |          |
| 4.คะน้า                                | 2     | กก    | 50           | 100       |          |
| 5.เห็ดนางฟ้า                           | 2     | กก    | 35           | 70        |          |
| 6.แครอท                                | 1     | กก    | 30           | 30        |          |
| 7.แป้งข้าวโพด                          | 1     | ถุง   | 40           | 40        |          |
| 8.ลูกตาลสด                             | 6     | ถุง   | 30           | 180       |          |
| 9.น้ำปลา                               | 2     | ขวด   | 35           | 70        |          |
| 10.น้ำตาลทราย                          | 2     | กก    | 25           | 50        |          |
|                                        |       |       |              |           |          |
|                                        |       |       |              |           |          |
| รวม                                    |       |       |              | 1,330     |          |

(นางดาราวรรณ สุขใจ)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

28 พฤษภาคม 2562

**สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร**  
**ประจำวันที่ 29 พฤษภาคม 2562**

**เรียน** ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 29 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                         | จำนวน | หน่วย<br>นับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวน<br>เงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------|-------|--------------|------------------|---------------|----------|
| ข้าวสวย แกงสับนก ผักเหียงผัดไข่ กล้วย<br>ไข่ |       |              |                  |               |          |
| 1.ข้าวสาร                                    | 10    | กก           | 40               | 400           |          |
| 2.เนื้อปลากทราย                              | 4     | กก           | 100              | 400           |          |
| 3.มะเขือเปราะ                                | 2     | กก           | 35               | 70            |          |
| 4.หน่อไม้สับ                                 | 2     | กก           | 70               | 140           |          |
| 5.กะทิสด                                     | 3     | กก           | 60               | 180           |          |
| 6.เครื่องแกงเผ็ด                             | 1     | กก           | 100              | 100           |          |
| 7.กะปิ                                       | 1     | กก           | 80               | 80            |          |
| 8.ผักเหียง                                   | 10    | มัด          | 10               | 100           |          |
| 9.กล้วยไข่                                   | 8     | หวี          | 30               | 240           |          |
|                                              |       |              |                  |               |          |
|                                              |       |              |                  |               |          |
| รวม                                          |       |              |                  | 1,710         |          |

(นางดารารรรณ สุขใจ)  
 ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

**เรียน** เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

29 พฤษภาคม 2562

## สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร

ประจำวันที่ 30 พฤษภาคม 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันจำที่ 30 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง        | จำนวน | หน่วย<br>นับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวน<br>เงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------|-------|--------------|------------------|---------------|----------|
| หมี่กะทิ ถั่วเขียวต้มน้ำตาล |       |              |                  |               |          |
| 1.เส้นหมี่                  | 10    | กก           | 20               | 200           |          |
| 2.กะทิสด                    | 3     | กก           | 60               | 180           |          |
| 3.ซอสปรุงรส                 | 1     | ขวด          | 35               | 35            |          |
| 4.เต้าหู้แข็ง               | 2     | ถุง          | 100              | 200           |          |
| 5.พริกชี้ฟ้าแห้ง            | 2     | ถุง          | 30               | 60            |          |
| 6.กุ้งสดตัวเล็ก             | 2     | กก           | 200              | 400           |          |
| 7.ถั่วเขียว                 | 2     | กก           | 35               | 70            |          |
| 8.น้ำตาลทรายแดง             | 2     | กก           | 25               | 50            |          |
| 9.แก๊ส                      | 2     | ถัง          | 400              | 800           |          |
| 10.นํ้ายาล้างจาน            | 1     | โหล          | 380              | 380           |          |
|                             |       |              |                  |               |          |
|                             |       |              |                  |               |          |
| รวม                         |       |              |                  | 2,375         |          |

(นางดารารวรรณ สุขใจ)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

30 พฤษภาคม 2562

**สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร**  
**ประจำวันวันที่ 31 พฤษภาคม 2562**

**เรียน** ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                           | จำนวน | หน่วย<br>นับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวน<br>เงิน | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------|-------|--------------|------------------|---------------|----------|
| ข้าวสวย ผัดกะเพราไก่สับ ไข่เจียวแครอท<br>แตงโม |       |              |                  |               |          |
| 1.ข้าวสาร                                      | 10    | กก           | 40               | 400           |          |
| 2.ไก่สับ                                       | 6     | กก           | 80               | 480           |          |
| 3.ใบกะเพรา                                     | 7     | มัด          | 10               | 70            |          |
| 4.หอมใหญ่                                      | 1     | กก           | 35               | 35            |          |
| 5.น้ำมันพืช                                    | 2     | ขวด          | 35               | 70            |          |
| 6.แครอท                                        | 1     | กก           | 30               | 30            |          |
| 7.ไข่                                          | 2     | แผง          | 80               | 160           |          |
| 8.แตงโม                                        | 5     | กก           | 20               | 100           |          |
|                                                |       |              |                  |               |          |
|                                                |       |              |                  |               |          |
|                                                |       |              |                  |               |          |
| รวม                                            |       |              |                  | 1,345         |          |

(นางดารารรรณ สุขใจ)  
 ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

**เรียน** เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

31 พฤษภาคม 2562



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่

ที่

วันที่

31 พฤษภาคม 2562

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 – 31 พฤษภาคม 2562

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 – 31 พฤษภาคม 2562 รวม 11 วัน รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สุดใจ

(นางสาวสุดใจ คนตรง)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ) ประกายดาว ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางประกายดาว ดารา)

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายสมชาย แก้วมาก)

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกลอยใจ สมัคร)

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียนบ้านใหม่

อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มี  
การส่งมอบ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม  
2562 รวม 11 วัน รายละเอียดตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่ง  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ) ประกายดาว ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางประกายดาว ดารา)

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายสมชาย แก้วมาก)

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกลอยใจ สมัคร)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านใหม่

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือนพฤษภาคม ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุ  
ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

สุดใจ

(นางสาวสุดใจ คนตรง)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

บวร

(นายบวร รักพ่วง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

31 พฤษภาคม 2562



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่

ที่

วันที่

31 พฤษภาคม 2562

เรื่อง

รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แต่งตั้ง นางสาววรรณ สุขใจ เป็นผู้ควบคุม การประกอบอาหาร และแต่งตั้ง นางศรีฟ้า สวยเสมอ เป็นประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร พร้อมด้วย นางสาวจุรี สุรัตน์ และนางสมศรี ดีมาก นั้น

ขอรายงานการประกอบอาหาร และการตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ผลปรากฏว่า

( / ) รายการอาหารเป็นไปตามเมนูที่กำหนด

( / ) นักเรียนได้รับประทานอาหารที่อร่อย หลากหลาย มีคุณค่าทางโภชนาการครบ 5 หมู่

( / ) นักเรียนได้รับประทานอาหารที่สด สะอาด ถูกหลักอนามัย

รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ. ดาราวรรณ ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

(นางสาวดาราวรรณ สุขใจ)

ลงชื่อ ศรีฟ้า ประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(นางศรีฟ้า สวยเสมอ)

ลงชื่อ จุรี กรรมการ

(นางสาวจุรี สุรัตน์)

ลงชื่อ สมรศรี กรรมการ

(นางสมรศรี ดีมาก)

ทราบ

บวร

(นายบวร รักพ่วง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

31 พฤษภาคม 2562



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่

ที่ ..... วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวดาราวรรณ สุขใจ ตำแหน่ง.ครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวันขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน จำนวน 18,700.บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน 100 คน ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ดาราวรรณ ผู้ยืม  
(นางสาวดาราวรรณ สุขใจ)  
ตำแหน่งครู โรงเรียนบ้านใหม่

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>ได้ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบและ مبلغประมาณ 200,000บาท จ่ายไปแล้ว-บาท จ่ายครั้งนี้ 18,700บาท คงเหลือ 181,300 บาท</p> <p>เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนด</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ กลอยใจ เจ้าหน้าที่การเงิน<br/>(นางสาวกลอยใจ สมัคร)<br/>15 พฤษภาคม 2562</p> | <p><b>ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฯ (ถ้ามี)</b></p> <p>ควรดำเนินการตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>วันที่.....</p> <hr/> <p><b>ความเห็นผู้บริหาร</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....<br/>.....</p> <p>ลงชื่อ บวร<br/>(นายบวร รักพ่วง)<br/>15 พฤษภาคม 2562</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|---|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | เลขที่ 4/2562               |   |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | วันครบกำหนด 31 พฤษภาคม 2562 |   |
| <p>ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนบ้านใหม่<br/>         สังกัด.สพป.สงขลา เขต 2 จังหวัด สงขลา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนบ้านใหม่<br/>         เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>                                                                                                                                                                                                                           |  |                             |   |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | จำนวนเงิน                   |   |
| เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2562<br>ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 จำนวน 100 คน<br>(100 คน*20 บาท=2,000-ค่าจ้างแม่ครัว 300 บาท=1,700 บาท*11 วัน=18,700 บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 18,700                      | - |
| จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | 18,700                      | - |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง<br/>         พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วันนับแต่<br/>         วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ<br/>         หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br/>         ลายมือชื่อ ดารารวรรณ ผู้ยืม วันที่ 15 พฤษภาคม 2562</p> |  |                             |   |
| <p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านใหม่.</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 18,700 บาท<br/>         (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ กลอยใจ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่ 15 พฤษภาคม 2562</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 18,700 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)</p> <p>ลายมือชื่อผู้อนุมัติ บวร ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่ 15 พฤษภาคม 2562</p>                                        |  |                             |   |
| <p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน 18,700 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ดารารวรรณ ผู้รับเงิน วันที่ 15 พฤษภาคม 2562</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                             |   |

รายการส่งใช้เงินยืม

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่.

ที่ .....วันที่ 31 พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

ตามที่อนุมัติให้นางสาวดารารวรรณ สุขใจ ยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เพื่อเป็นค่าดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน 18,700บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 4 /2562 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

1. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน 18,700 บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน - บาท

รวมเป็นเงิน 18,700 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินเงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากเทศบาลเมืองควนลัง จำนวนเงิน 18,700 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้ยืม

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ)

ตำแหน่ง ครู

### ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

### คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน จำนวน 18,700 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

1. ทราบ
2. อนุมัติ

ลงชื่อ บวร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่  
(นายบวร รักพ่วง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ
  2. อนุมัติหลักฐานส่งใช้เงินยืม
  3. ลงนามในใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมฯ
- (ลงชื่อ) กลอยใจ เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวกลอยใจ สมัคร)

31 พฤษภาคม 2562

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 16 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้  
จ่ายเงินจำนวน 1,770 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาท ) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตาม  
รายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                            | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย แ่งจืดเต้าหู้หมูสับ ผัดเผ็ดไก่<br>แตงโม |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                       | 10 กก          | 40               | 400       |          |
| 2.หมูบด                                         | 2กก            | 150              | 300       |          |
| 3.เต้าหู้อ่อน                                   | 20ชิ้น         | 8                | 160       |          |
| 4.ผักกาดขาว                                     | 3 กก           | 50               | 150       |          |
| 5.แครอท                                         | 1กก            | 30               | 30        |          |
| 6.ต้นหอม ผักชี                                  | 2 มัด          | 15               | 30        |          |
| 7.อกไก่                                         | 3กก            | 100              | 300       |          |
| 8.ถั่วงอกยาว                                    | 2 กก           | 50               | 100       |          |
| 9.เครื่องแกงผัดเผ็ด                             | 1 กก           | 100              | 100       |          |
| 10.แตงโม                                        | 10กก           | 20               | 200       |          |
| รวม                                             |                |                  | 1,770     |          |
|                                                 |                |                  |           |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ )

16 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 17 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 2,375 บาท (สองพันสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                                   | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย แ่งส้มกุ้งผักรวม ปลาตัวเล็กทอด<br>ผักทองเชื่อม |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                              | 10 กก          | 40               | 400       |          |
| 2.กุ้ง                                                 | 4 กก           | 300              | 1,200     |          |
| 3.ผักกวางตุ้ง                                          | 2 กก           | 50               | 100       |          |
| 4.หัวไชเท้า                                            | 2 กก           | 50               | 100       |          |
| 5.แครอท                                                | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 6.เครื่องแกงส้ม                                        | 1 กก           | 100              | 100       |          |
| 7.กะปิ                                                 | 1 กก           | 60               | 60        |          |
| 8.มะขามเปียก                                           | 1 กก           | 80               | 80        |          |
| 9.ปลาตัวเล็ก                                           | 1 กก           | 150              | 150       |          |
| 10.น้ำมันพืช                                           | 1 ขวด          | 35               | 35        |          |
| 11.ผักทอง                                              | 5 กก           | 14               | 70        |          |
| 12.น้ำตาลทราย                                          | 2 กก           | 25               | 50        |          |
|                                                        |                |                  |           |          |
| รวม                                                    |                |                  | 2,375     |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ )

17 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 21 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 1,530 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง              | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ขนมจีนแกงเขียวหวานไก่ ลอดช่องแก้ว |                |                  |           |          |
| 1.ขนมจีน                          | 15 กก          | 20               | 300       |          |
| 2.อกไก่                           | 5 กก           | 80               | 400       |          |
| 3.ผักเขียว                        | 5 กก           | 12               | 60        |          |
| 4.มะเขือพวง                       | 2 กก           | 50               | 100       |          |
| 5.กะทิสด                          | 5 กก           | 60               | 300       |          |
| 6.เครื่องแกงเขียวหวาน             | 2 กก           | 100              | 200       |          |
| 7.โหระพา                          | 2 กก           | 10               | 20        |          |
| 8.ลอดช่องแก้ว                     | 5 ถุง          | 20               | 100       |          |
| 9.น้ำตาลทราย                      | 2 กก           | 25               | 50        |          |
|                                   |                |                  |           |          |
|                                   |                |                  |           |          |
|                                   |                |                  |           |          |
|                                   |                |                  |           |          |
|                                   |                |                  |           |          |
| รวม                               |                |                  | 1,530     |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ )

21 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 22 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 2,220บาท (สองพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวมันไก่ ฝรั่ง     |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร            | 15 กก          | 35               | 525       |          |
| 2.อกไก่              | 10 กก          | 80               | 800       |          |
| 3.น้ำส้มสายชู        | 3 ขวด          | 25               | 75        |          |
| 4.ซิง                | 2 กก           | 60               | 120       |          |
| 5.พริกชี้หนูสด       | 1 กก           | 100              | 100       |          |
| 6.กระเทียม           | 2 กก           | 30               | 60        |          |
| 7.แตงกวา             | 5 กก           | 20               | 100       |          |
| 8.ต้นหอม ผักชี       | .5 กก          | 100              | 50        |          |
| 9.เต้าเจี้ยว         | 3 ขวด          | 30               | 90        |          |
| 10.ซีอิ๊วขาว         | 3 ขวด          | 25               | 75        |          |
| 11.น้ำปลา            | 1 ขวด          | 25               | 25        |          |
| 12.ฝรั่ง             | 5 กก           | 40               | 200       |          |
|                      |                |                  |           |          |
| รวม                  |                |                  | 2,220     |          |
|                      |                |                  |           |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ )

22 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 23 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้  
จ่ายเงินจำนวน 1,700 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตาม  
รายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                         | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย หมูไข่พะโล้ ผักผักรวมมิตร<br>สับปะรด |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                    | 10 กก          | 40               | 400       |          |
| 2.เนื้อหมู                                   | 4กก            | 140              | 560       |          |
| 3.ไข่ไก่                                     | 4 กก           | 90               | 360       |          |
| 4.เครื่องพะโล้                               | 5 ซอง          | 10               | 50        |          |
| 5.พริกไทย                                    | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 6.ผักกาดขาว                                  | 1กก            | 50               | 50        |          |
| 7.แครอท                                      | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 8.เห็ดนางฟ้า                                 | 1 กก           | 35               | 35        |          |
| 9.เห็ดหูหนู                                  | 1 กก           | 50               | 50        |          |
| 10.น้ำมันหอย                                 | 1 ขวด          | 30               | 30        |          |
| 11.กระเทียม                                  | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 12.สับปะรด                                   | 5 กก           | 15               | 75        |          |
| รวม                                          |                |                  | 1,700     |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ )

23 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ใน  
การประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดาราวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 1,275 บาท (หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง   | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวผัด 4 สหาย เฉาก๊วย |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร              | 8 กก           | 35               | 280       |          |
| 2.เนื้อหมู             | 3 กก           | 150              | 450       |          |
| 3.ไข่ไก่               | 1 แผง          | 85               | 85        |          |
| 4.แครอท                | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 5.ถั่วงอก              | 1 กก           | 75               | 75        |          |
| 6.ข้าวโพดอ่อน          | 1 กก           | 100              | 100       |          |
| 7.คะน้า                | 1 กก           | 40               | 40        |          |
| 8.เฉาก๊วย              | 3 กก           | 55               | 165       |          |
| 9.น้ำตาลทราย           | 2 กก           | 25               | 50        |          |
|                        |                |                  |           |          |
|                        |                |                  |           |          |
| รวม                    |                |                  | 1,275     |          |
|                        |                |                  |           |          |

(ลงชื่อ) ดาราวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดาราวรรณ สุขใจ )

24 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

**บับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

วันที่ 27 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 1,070 บาท (หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง             | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย ผัดวันเส้น รวมมิตรกะทิสด |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร                        | 10 กก          | 40               | 400       |          |
| 2.ไก่บด                          | 2 กก           | 80               | 160       |          |
| 3.วันเส้นสด                      | 4 กก           | 35               | 140       |          |
| 4.กะหล่ำปลี                      | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 5.เห็ดหูหนู                      | 1 กก           | 80               | 80        |          |
| 6.ต้นหอม                         | .5 กก          | 100              | 50        |          |
| 7.รวมมิตร                        | 5 ถัง          | 20               | 100       |          |
| 8.น้ำตาลทราย                     | 2 กก           | 25               | 50        |          |
| 9.กะทิสด                         | 1 กก           | 60               | 60        |          |
|                                  |                |                  |           |          |
|                                  |                |                  |           |          |
|                                  |                |                  |           |          |
| รวม                              |                |                  | 1,070     |          |
|                                  |                |                  |           |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ )

27 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 28 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 1,330 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                    | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| กล้วยเดี่ยวราดหน้าหมูหมัก ลูกตาลลอยแก้ว |                |                  |           |          |
| 1.กล้วยเดี่ยวเส้นใหญ่                   | 10 กก          | 30               | 300       |          |
| 2.เนื้อหมู                              | 3 กก           | 150              | 450       |          |
| 3.น้ำมันหอย                             | 1 ขวด          | 40               | 40        |          |
| 4.คะน้า                                 | 2 กก           | 50               | 100       |          |
| 5.เห็ดนางฟ้า                            | 2 กก           | 35               | 70        |          |
| 6.แครอท                                 | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 7.แป้งข้าวโพด                           | 1 ถุง          | 40               | 40        |          |
| 8.ลูกตาลสด                              | 6 ถุง          | 30               | 180       |          |
| 9.น้ำปลา                                | 2 ขวด          | 35               | 70        |          |
| 10.น้ำตาลทราย                           | 2 กก           | 25               | 50        |          |
|                                         |                |                  |           |          |
|                                         |                |                  |           |          |
|                                         |                |                  |           |          |
| รวม                                     |                |                  | 1,330     |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ )

28 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 29 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดาราวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้  
จ่ายเงินจำนวน 1,710 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยสิบบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตาม  
รายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                         | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย แยกสับนึ่ง ผักเห็ดผัดไข่ กุ้ง<br>ไข่ |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                    | 10 กก          | 40               | 400       |          |
| 2.เนื้อปลากระป๋อง                            | 4 กก           | 100              | 400       |          |
| 3.มะเขือเปราะ                                | 2 กก           | 35               | 70        |          |
| 4.หน่อไม้สับ                                 | 2 กก           | 70               | 140       |          |
| 5.กะทิสด                                     | 3 กก           | 60               | 180       |          |
| 6.เครื่องแกงเผ็ด                             | 1 กก           | 100              | 100       |          |
| 7.กะปิ                                       | 1 กก           | 80               | 80        |          |
| 8.ผักเห็ด                                    | 10 มัด         | 10               | 100       |          |
| 9.กุ้งไข่                                    | 8 หวี          | 30               | 240       |          |
|                                              |                |                  |           |          |
|                                              |                |                  |           |          |
|                                              |                |                  |           |          |
| รวม                                          |                |                  | 1,710     |          |

(ลงชื่อ) ดาราวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดาราวรรณ สุขใจ )

29 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ใน  
การประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 2,375 บาท (สองพันเจ็ดร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง        | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| หมี่กะทิ ถั่วเขียวต้มน้ำตาล |                |                  |           |          |
| 1.เส้นหมี่                  | 10 กก          | 20               | 200       |          |
| 2.กะทิสด                    | 3 กก           | 60               | 180       |          |
| 3.ซอสปรุงรส                 | 1 ขวด          | 35               | 35        |          |
| 4.เต้าหู้แข็ง               | 2 ถูง          | 100              | 200       |          |
| 5.พริกชี้ฟ้าแห้ง            | 2 ซีด          | 30               | 60        |          |
| 6.กุ้งสดตัวเล็ก             | 2 กก           | 200              | 400       |          |
| 7.ถั่วเขียว                 | 2 กก           | 35               | 70        |          |
| 8.น้ำตาลทรายแดง             | 2 กก           | 25               | 50        |          |
| 9.แก๊ส                      | 2 ถัง          | 400              | 800       |          |
| 10.น้ำยาล้างจาน             | 1 โหล          | 380              | 380       |          |
|                             |                |                  |           |          |
|                             |                |                  |           |          |
| รวม                         |                |                  | 2,375     |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ)

30 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีอาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 31 พฤษภาคม 2562

ข้าพเจ้านางสาวดารารวรรณ สุขใจ ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการอาหารกลางวัน ได้จ่ายเงินจำนวน 1,345 บาท (หนึ่งพันสามร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

| วัตถุดิบ/เครื่องปรุง                           | จำนวน<br>หน่วย | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------|----------|
| ข้าวสวย ผักกะเพราไก่สับ ไข่เจียวแครอท<br>แตงโม |                |                  |           |          |
| 1.ข้าวสาร                                      | 10 กก          | 40               | 400       |          |
| 2.ไก่สับ                                       | 6 กก           | 80               | 480       |          |
| 3.ใบกะเพรา                                     | 7 มัด          | 10               | 70        |          |
| 4.หอมใหญ่                                      | 1 กก           | 35               | 35        |          |
| 5.น้ำมันพืช                                    | 2 ขวด          | 35               | 70        |          |
| 6.แครอท                                        | 1 กก           | 30               | 30        |          |
| 7.ไข่                                          | 2 แผง          | 80               | 160       |          |
| 8.แตงโม                                        | 5 กก           | 20               | 100       |          |
|                                                |                |                  |           |          |
|                                                |                |                  |           |          |
|                                                |                |                  |           |          |
|                                                |                |                  |           |          |
| รวม                                            |                |                  | 1,345     |          |

(ลงชื่อ) ดารารวรรณ ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวดารารวรรณ สุขใจ)

31 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

## ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียนบ้านใหม่

วันที่ 31 พฤษภาคม 2562

| ลำดับที่ | รายการ                              | จำนวนเงิน |   | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------|-----------|---|----------|
| 1        | ค่าอาหารประจำวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 | 1,770.    | - |          |
| 2        | ค่าอาหารประจำวันที่ 17 พฤษภาคม 2562 | 2,375.    | - |          |
| 3        | ค่าอาหารประจำวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 | 1,530.    | - |          |
| 4        | ค่าอาหารประจำวันที่ 22 พฤษภาคม 2562 | 2,220.    | - |          |
| 5        | ค่าอาหารประจำวันที่ 23 พฤษภาคม 2562 | 1,700.    | - |          |
| 6        | ค่าอาหารประจำวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 | 1,275.    | - |          |
| 7        | ค่าอาหารประจำวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 | 1,070.    | - |          |
| 8        | ค่าอาหารประจำวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 | 1,330.    | - |          |
| 9        | ค่าอาหารประจำวันที่ 29 พฤษภาคม 2562 | 1,710.    | - |          |
| 10       | ค่าอาหารประจำวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 | 2,375.    | - |          |
| 11       | ค่าอาหารประจำวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 | 1,345.    | - |          |
|          | รวม                                 | 18,700    | - |          |

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืม

☐ อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน 18,700 บาท

☐ กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

☐ บำรุงการศึกษา-โครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามใบสำคัญรับเงินที่แนบ

ลงชื่อ ดาราวรรณ ผู้ขอเบิก

(นางดาราวรรณ สุขใจ)

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบสำคัญที่ขอเบิกจำนวน 11 ฉบับ ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ กลอยใจ เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวกลอยใจ สมัคร)

31 พฤษภาคม 2562

ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ บวร หัวหน้าสถานศึกษา

(นายบวร รักพ่วง)

31 พฤษภาคม 2562



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่

ที่ ..... วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562  
(ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึง วันที่ 10 ตุลาคม 2562)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

ด้วยโรงเรียนบ้านใหม่ จะจ้างบุคคลประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2562 การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อจ้างบุคคลประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง
  - ประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน 30,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะจ้าง 30,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2562
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 ประกอบด้วย

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| (1) นางประกายดาว ดารา | ประธานกรรมการ |
| (2) นายสมชาย แก้วมาก  | กรรมการ       |

(3) นางสาวกลอยใจ สัมคร กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน  
รายงาน ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

สุดใจ  
(นางสาวสุดใจ คนตรง)  
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านใหม่  
เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง

(ลงชื่อ) สมหญิง หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางสาวสมหญิง จรุงใจ)  
13 พฤษภาคม 2562

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ) บวร หัวหน้าสถานศึกษา  
(นายบวร รักพ่วง)  
13 พฤษภาคม 2562

รายการอาหารกลางวันในโรงเรียน  
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.2562

[illegible]



ประกาศ โรงเรียนบ้านใหม่  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

---

ตามที่โรงเรียนบ้านใหม่ โดยนายบวร รักพ่วง ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาค  
เรียนที่ 1 ปีการศึกษาที่ 2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาววันดี แสงสว่าง โดยเสนอ  
ราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด  
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

บวร

(นายบวร รักพ่วง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่โรงเรียนบ้านใหม่

วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นายบวร รักพ่วง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่ ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาววันดี แสงสว่าง อยู่เลขที่ 124/5 ถนนนิพัทธ์อุทิศ 2 ซอย 3 ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารให้นักเรียน จำนวน 100 คน รับประทาน ระหว่างวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2562 ถึงวันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2562 รวม 100 วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหารเอง
2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา 11.00 น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน
3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ทุกวันสิ้นเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ      บวร      ผู้ว่าจ้าง  
(นายบวร รักพ่วง)

ลงชื่อ      วันดี      ผู้รับจ้าง  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)

ลงชื่อ      ดาราวรรณ      พยาน  
(นางสาวดาราวรรณ สุขใจ)

ลงชื่อ      กลอยใจ      พยาน  
(นางสาวกลอยใจ สมัคร)

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวัน ที่ 16 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร         | รายการวัตถุดิบ      | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|---------------------|---------------------|-------|-------|----------|
| ข้าวสวย             | 1.ข้าวสาร           | 10    | กก    |          |
| แกงจืดเต้าหู้หมูสับ | 2.หมูบด             | 2     | กก    |          |
| ผัดเผ็ดไก่          | 3.เต้าหู้อ่อน       | 20    | ชิ้น  |          |
| แตงโม               | 4.ผักกาดขาว         | 3     | กก    |          |
|                     | 5.แครอท             | 1     | กก    |          |
|                     | 6.ต้นหอม ผักชี      | 2     | มัด   |          |
|                     | 7.อกไก่             | 3     | กก    |          |
|                     | 8.ถั้วฝักยาว        | 2     | กก    |          |
|                     | 9.เครื่องแกงผัดเผ็ด | 1     | กก    |          |
|                     | 10.แตงโม            | 10    | กก    |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |
|                     |                     |       |       |          |

ประกายดาว  
(นางประกายดาว ดารา)  
ผู้ส่ง  
16 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
16 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวัน ที่ 17 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร      | รายการวัตถุดิบ  | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|------------------|-----------------|-------|-------|----------|
| ข้าวสวย          | 1.ข้าวสาร       | 10    | กก    |          |
| แกงส้มกุ้งผักรวม | 2.กุ้ง          | 5     | กก    |          |
| ปลาตัวเล็กทอด    | 3.ผักกวางตุ้ง   | 2     | กก    |          |
| ฟักทองเชื่อม     | 4.หัวไชเท้า     | 2     | กก    |          |
|                  | 5.แครอท         | 1     | กก    |          |
|                  | 6.เครื่องแกงส้ม | 1     | กก    |          |
|                  | 7.กะปิ          | 1     | กก    |          |
|                  | 8.มะขามเปียก    | 1     | กก    |          |
|                  | 9.ปลาตัวเล็ก    | 2     | กก    |          |
|                  | 10.น้ำมันพืช    | 1     | ขวด   |          |
|                  | 11.ฟักทอง       | 5     | กก    |          |
|                  | 12.น้ำตาลทราย   | 2     | กก    |          |
|                  |                 |       |       |          |
|                  |                 |       |       |          |
|                  |                 |       |       |          |
|                  |                 |       |       |          |
|                  |                 |       |       |          |
|                  |                 |       |       |          |
|                  |                 |       |       |          |

ประกายดาว  
(นางประกายดาว ดารา)  
ผู้ส่ง  
17 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
17 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่ 21 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร           | รายการวัตถุดิบ        | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|-----------------------|-----------------------|-------|-------|----------|
| ขนมจีนแกงเขียวหวานไก่ | 1.ขนมจีน              | 15    | กก    |          |
| ลอดช่องแก้ว           | 2.อกไก่               | 5     | กก    |          |
|                       | 3.ฟักเขียว            | 3     | กก    |          |
|                       | 4.มะเขือพวง           | 1     | กก    |          |
|                       | 5.กะทิสด              | 5     | กก    |          |
|                       | 6.เครื่องแกงเขียวหวาน | 2     | กก    |          |
|                       | 7.โหระพา              | 2     | มัด   |          |
|                       | 8.ลอดช่องแก้ว         | 5     | ถุง   |          |
|                       | 9.น้ำตาลทราย          | 2     | กก    |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |
|                       |                       |       |       |          |

ประกายดาว  
(นางประกายดาว ดารา)  
ผู้ส่ง  
21 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
21 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่ 22 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร | รายการวัตถุดิบ | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|-------------|----------------|-------|-------|----------|
| ข้าวมันไก่  | 1.ข้าวสาร      | 15    | กก    |          |
| ฝรั่ง       | 2.อกไก่        | 10    | กก    |          |
|             | 3.น้ำส้มสายชู  | 3     | ขวด   |          |
|             | 4.ขิง          | 2     | กก    |          |
|             | 5.พริกขี้หนูสด | 1     | กก    |          |
|             | 6.กระเทียม     | 2     | กก    |          |
|             | 7.แตงกวา       | 5     | กก    |          |
|             | 8.ต้นหอม ผักชี | .5    | กก    |          |
|             | 9.เต้าเจี้ยว   | 2     | ขวด   |          |
|             | 10.ซีอิ๊วขาว   | 2     | ขวด   |          |
|             | 11.น้ำปลา      | 2     | ขวด   |          |
|             | 12.ฝรั่ง       | 5     | กก    |          |
|             |                |       |       |          |
|             |                |       |       |          |
|             |                |       |       |          |
|             |                |       |       |          |
|             |                |       |       |          |
|             |                |       |       |          |
|             |                |       |       |          |

ประกายดาว  
(นางประกายดาว ดารา)  
ผู้ส่ง  
22 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
22 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวัน ที่ 23 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร   | รายการวัตถุดิบ | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|---------------|----------------|-------|-------|----------|
| ข้าวสวย       | 1.ข้าวสาร      | 10    | กก    |          |
| หมูไข่พะโล้   | 2.เนื้อหมู     | 5     | กก    |          |
| ผัดผักรวมมิตร | 3.ไข่ไก่       | 4     | แผง   |          |
| สับปะรด       | 4.เครื่องพะโล้ | 5     | ซอง   |          |
|               | 5.พริกไทย      | 1     | ขีด   |          |
|               | 6.ผักกาดขาว    | 1     | กก    |          |
|               | 7.แครอท        | 1     | กก    |          |
|               | 8.เห็ดนางฟ้า   | 1     | กก    |          |
|               | 9.เห็ดหูหนู    | 1     | กก    |          |
|               | 10.น้ำมันหอย   | 1     | ขวด   |          |
|               | 11.กระเทียม    | 1     | กก    |          |
|               | 12.สับปะรด     | 5     | กก    |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |

สมชาย  
(นายสมชาย แก้วมาก)  
ผู้ส่ง  
23 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
23 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่ 24 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร    | รายการวัตถุดิบ | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|----------------|----------------|-------|-------|----------|
| ข้าวผัด 4 สหาย | 1.ข้าวสาร      | 8     | กก    |          |
| เฌอแก้ว        | 2.เนื้อหมู     | 3     | กก    |          |
|                | 3.ไข่ไก่       | 1     | แผง   |          |
|                | 4.แครอท        | 1     | กก    |          |
|                | 5.ถั่วลันเตา   | 1     | กก    |          |
|                | 6.ข้าวโพดอ่อน  | 1     | กก    |          |
|                | 7.คะน้า        | 1     | กก    |          |
|                | 8.เฌอแก้ว      | 5     | กก    |          |
|                | 9.น้ำตาลทราย   | 3     | กก    |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |
|                |                |       |       |          |

สมชาย  
(นายสมชาย แก้วมาก)  
ผู้ส่ง  
24 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
24 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวัน ที่ 27 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร   | รายการวัตถุดิบ | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|---------------|----------------|-------|-------|----------|
| ข้าวสวย       | 1.ข้าวสาร      | 10    | กก    |          |
| ผัดวุ้นเส้น   | 2.ไก่บด        | 2     | กก    |          |
| รวมมิตรกะทิสด | 3.วุ้นเส้นสด   | 4     | กก    |          |
|               | 4.กะหล่ำปลี    | 1     | กก    |          |
|               | 5.เห็ดหูหนู    | 1     | กก    |          |
|               | 6.ต้นหอม       | .5    | กก    |          |
|               | 7.รวมมิตร      | 5     | ถุง   |          |
|               | 8.น้ำตาลทราย   | 2     | กก    |          |
|               | 9.กะทิสด       | 1     | กก    |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |
|               |                |       |       |          |

สมชาย  
(นายสมชาย แก้วมาก)  
ผู้ส่ง  
27 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
27 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่ 28 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร       | รายการวัตถุดิบ       | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|-------------------|----------------------|-------|-------|----------|
| ก๋วยเตี๋ยวราดหน้า | 1.ก๋วยเตี๋ยวเส้นใหญ่ | 10 กก | กก    |          |
| ลูกตาลลอยแก้ว     | 2.เนื้อหมู           | 3 กก  | กก    |          |
|                   | 3.น้ำมันหอย          | 1 ขวด | ขวด   |          |
|                   | 4.คะน้า              | 2 กก  | กก    |          |
|                   | 5.เห็ดนางฟ้า         | 2 กก  | กก    |          |
|                   | 6.แครอท              | 1 กก  | กก    |          |
|                   | 7.แป้งข้าวโพด        | 1 ถุง | ถุง   |          |
|                   | 8.ลูกตาลสด           | 6 ถุง | ถุง   |          |
|                   | 9.น้ำตาลทราย         | 2 กก  | กก    |          |
|                   |                      |       |       |          |
|                   |                      |       |       |          |
|                   |                      |       |       |          |
|                   |                      |       |       |          |
|                   |                      |       |       |          |

สมชาย  
(นางสาวกลอยใจ สัมคร)  
ผู้ส่ง  
28 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
28 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวัน ที่ 29 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร    | รายการวัตถุดิบ   | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|----------------|------------------|-------|-------|----------|
| ข้าวสวย        | 1.ข้าวสาร        | 10    | กก    |          |
| แกงสับนก       | 2.เนื้อปลากราย   | 4     | กก    |          |
| ผักเหียงผัดไข่ | 3.มะเขือเปราะ    | 2     | กก    |          |
| กล้วยไข่       | 4.หน่อไม้สับ     | 2     | กก    |          |
|                | 5.กะทิสด         | 3     | กก    |          |
|                | 6.เครื่องแกงเผ็ด | 1     | กก    |          |
|                | 7.กะปิ           | 1     | กก    |          |
|                | 8.ผักเหียง       | 10    | มัด   |          |
|                | 9.กล้วยไข่       | 8     | หวี   |          |
|                |                  |       |       |          |
|                |                  |       |       |          |
|                |                  |       |       |          |
|                |                  |       |       |          |
|                |                  |       |       |          |
|                |                  |       |       |          |

สมชาย  
(นางสาวกมลใจ สมัคร)  
ผู้ส่ง  
29 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
29 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวัน ที่ 30 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร        | รายการวัตถุดิบ   | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|--------------------|------------------|-------|-------|----------|
| หมีกะทิ            | 1.เส้นหมี        | 10    | กก    |          |
| ถั่วเขียวต้มน้ำตาล | 2.กะทิสด         | 3     | กก    |          |
|                    | 3.ซอสปรุงรส      | 1     | ขวด   |          |
|                    | 4.เต้าหู้แข็ง    | 2     | ถุง   |          |
|                    | 5.พริกชี้ฟ้าแห้ง | 2     | ขีด   |          |
|                    | 6.กุ้งสดตัวเล็ก  | 2     | กก    |          |
|                    | 7.ถั่วเขียว      | 2     | กก    |          |
|                    | 8.น้ำตาลทรายแดง  | 2     | กก    |          |
|                    | 9.แก๊ส           | 2     | ถัง   |          |
|                    | 10.น้ำยาล้างจาน  | 1     | โหล   |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |
|                    |                  |       |       |          |

สมชาย  
(นางสาวกลอยใจ สมัคร)  
ผู้ส่ง  
30 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
30 พฤษภาคม 2562

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

| รายการอาหาร     | รายการวัตถุดิบ | จำนวน | หน่วย | หมายเหตุ |
|-----------------|----------------|-------|-------|----------|
| ข้าวสวย         | 1.ข้าวสาร      | 10    | กก    |          |
| ผัดกะเพราไก่สับ | 2.ไก่สับ       | 6     | กก    |          |
| ไข่เจียวแครอท   | 3.ใบกะเพรา     | 7     | มัด   |          |
| แตงโม           | 4.หอมใหญ่      | 1     | กก    |          |
|                 | 5.น้ำมันพืช    | 2     | ขวด   |          |
|                 | 6.แครอท        | 1     | กก    |          |
|                 | 7.ไข่          | 2     | แผง   |          |
|                 | 8.แตงโม        | 5     | กก    |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |
|                 |                |       |       |          |

สมชาย  
(นางสาวกलयใจ สมัคร)  
ผู้ส่ง  
31 พฤษภาคม 2562

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้รับ  
31 พฤษภาคม 2562

## ใบส่งมอบงาน

วันที่ 31 พฤษภาคม 2562

นามผู้ว่าจ้าง โรงเรียนบ้านใหม่

ที่อยู่ โรงเรียนบ้านใหม่ เลขที่ 2 ถนนเพชรเกษม ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

| ลำดับ                                   | รายการ                                                  | จำนวน               | จำนวนเงิน(บาท) |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| 1                                       | ค่าจ้างประกอบอาหาร ระหว่างวันที่ 16 -31<br>พฤษภาคม 2562 | 11วัน               | 3,300.-        |
| รวมเป็นเงิน                             |                                                         |                     | 3,300.-        |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม                         |                                                         |                     | -              |
| จำนวนเงินตัวอักษร(สามพันสามร้อยบาทถ้วน) |                                                         | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 3,300.-        |

วันดี  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)  
ผู้ส่ง

ประกายดาว  
(นางประกายดาว ดารา)

สมชาย  
(นายสมชาย แก้วมาก)

กลอยใจ  
(นางสาวกลอยใจ สมัคร)

ผู้รับ  
31 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่

ที่

วันที่

31 พฤษภาคม 2562

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน พฤษภาคม 2562

ระหว่างวันที่ 16 – 31 พฤษภาคม 2562

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 ระหว่างวันที่ 16 – 31 พฤษภาคม 2562 รวม 11 วัน รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สุดใจ

(นางสาวสุดใจ คนตรง)

เจ้าหน้าที่

สมหญิง

(นางสาวสมหญิง จริ่งใจ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ) ประกายดาว ประธานกรรมการ

(นางสาวประกายดาว ดารา )

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการ

(นายสมชาย แก้วมาก)

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการ

(นางสาวกลอยใจ สมัคร)

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียนบ้านใหม่

อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา

วันที่ 31 พฤษภาคม 2562

ตามรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ  
ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 ระหว่างวันที่ 16 – 31 พฤษภาคม 2562 รวม 11 วัน รายละเอียดตามที่แนบ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่ง  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(ลงชื่อ) ประกายดาว ประธานกรรมการ

(นางสาวประกายดาว ดารา)

(ลงชื่อ) สมชาย กรรมการ

(นายสมชาย แก้วมาก)

(ลงชื่อ) กลอยใจ กรรมการ

(นางสาวกลอยใจ สมศรี)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านใหม่

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำเดือน  
พฤษภาคม 2562 ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 คณะกรรมการตรวจรับ  
พัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน  
3,300 บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท หักค่าปรับ ..... บาท คงเหลือจ่ายจริง 3,300 บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....สุดใจ.....เจ้าหน้าที่

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

- ทราบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุมัติ

(ลงชื่อ) บวร

(นายบวร รักพ่วง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่

31 พฤษภาคม 2562

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2562

ข้าพเจ้า นางสาววันดี แสงสว่าง อยู่บ้านเลขที่ 124/5 ถนนนิพัทธ์อุทิศ 2 ซอย 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ได้รับเงินจาก โรงเรียนบ้านเก่า ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                         | จำนวนเงิน |   |
|------------------------------------------------|-----------|---|
| ได้รับเงินค่าจ้างประกอบอาหาร เดือนพฤษภาคม 2562 | 3,300     | - |
| รวมเงิน                                        | 3,300     | - |

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (สามพันสามร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....วันดี.....ผู้รับเงิน  
(นางสาววันดี แสงสว่าง)

(ลงชื่อ).....กลอยใจ.....ผู้จ่ายเงิน  
(นางสาวกลอยใจ สมัตร)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเก่า

ที่ วันที่ 10 พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 1 การศึกษา  
ปีการศึกษา 2562 (ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2562)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านเก่า

ด้วยโรงเรียน บ้านเก่า จ้างเหมาประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 (ระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2562) การจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนโรงเรียนบ้านเก่า จำนวน 100 คน

2. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง

การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 (รายละเอียด

แนบ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

เป็นเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยมีแหล่งที่มาจากราคาท้องถิ่น

4. วงเงินที่จะจ้าง

เป็นเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาก่อจ้าง จำนวน 100 วัน ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม

2562

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## 8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นางพอใจ ทองสุก                      ประธานกรรมการ
2. นางพรพรรณ ดารา                    กรรมการ
3. นางสาวสมฤทัย สุวรรณศรี       กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่เสนอมา /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จรรยา

(นางสาวจรรยา ศรีจันทร์)

เจ้าหน้าที่

### ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ            พงศ์ศักดิ์            หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายพงศ์ศักดิ์ คงพรหม)

10 พฤษภาคม 2562

### คำสั่ง

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ            สมโชค

(นายสมโชค ดวงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า

10 พฤษภาคม 2562

## ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

### ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา 2562 ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุกวันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย

- ข้าวสวย/อาหารจานเดียว
- กับข้าวอย่างน้อย 1-2 อย่าง
- ผลไม้/ขนม อย่างน้อย 1 อย่าง

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ นางพรใจ ทองสุข,นางพรพรรณ ดารา,นางสาวสมฤทัย สุวรรณศรี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

#### 2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวันประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ให้แก่โรงเรียนภายในกรอบระยะเวลา 100 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

#### 3. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งการชำระเงินออกเป็นจำนวน 6 งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดที่ 1 (3 มิถุนายน 2562)
- งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดที่ 2 (3 กรกฎาคม 2562)
- งวดที่ 3 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดที่ 3 (3 สิงหาคม 2562)
- งวดที่ 4 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดที่ 4 (3 กันยายน 2562)
- งวดที่ 5 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดที่ 5 (3 ตุลาคม 2562)
- งวดที่ 6 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดที่ 6 (13 ตุลาคม 2562)

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงานนั้นๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

#### 4. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

4.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน 100 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ                      พงษ์ศักดิ์  
(นายพงษ์ศักดิ์ คงพรหม)  
ผู้กำหนดรายละเอียด

## ใบเสนอราคา

วันที่ 10 พฤษภาคม 2562

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า

1. ข้าพเจ้า นางจงใจ เหมาะสม บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3960200468236 ตั้งอยู่เลขที่ 1010/6 ถนนชายคลอง ตำบล ควนลัง อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3960200468236 ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ของโรงเรียนบ้านเก่าและรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียน 1 ปีการศึกษา 2562 เป็นเงินทั้งสิ้น 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 160 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบ ภายใน 100 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในบันทึกข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ จริญญา ผู้เจรจาตกลงราคา  
(นางสาวจริญญา ศรีจันทร์)  
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ จงใจ ผู้เสนอราคา  
(นางจงใจ เหมาะสม)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน บ้านเก่า

ที่ วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)  
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านเก่า

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านเก่าเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ 200,000 บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจากดกลราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา                                                                       | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 | นางจิงใจ เหมาะสม  | 200,000                             | 200,000                                         |
| รวม                                                                                 |                   | 200,000                             | 200,000                                         |

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นางจิงใจ เหมาะสม การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบครบกำหนดยื่นราคาวันที่ 16 ตุลาคม 2562 กำหนดส่งมอบของ ภายใน 100 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียนบ้านเก่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง จากผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ จริญญา เจ้าหน้าที่  
(นางสาวจริญญา ศรีจันทร์)

ลงชื่อ พงศศักดิ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นายพงศศักดิ์ คงพรหม)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ สมโชค

(นายสมโชค ดวงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า

13 พฤษภาคม 2562



ประกาศ โรงเรียนบ้านเก่า

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-----

ตามที่โรงเรียนบ้านเก่า โดย นายสมโชค ดวงดี ได้มีโครงการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่นางจิงใจ เหมาะสม โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 200,000บาท (สองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

สมโชค

(นายสมโชค ดวงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า

## บันทึกตกลงจ้าง

เขียนที่โรงเรียนบ้านเก่า

วันที่ 13 พฤษภาคม 2562

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นายสมโชค ดวงดี ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางจงใจ เหมาะสม อยู่ที่ 1010/6 ถนนชายคลอง หมู่ 3 ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัด สงขลา ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประกอบ (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน 100 คน รับประทานระหว่างวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2562 ถึงวันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2562 รวม 100 วัน เป็นเงิน 200,000บาท (สองแสนบาทถ้วน)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา 11.00 น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน 100 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดอาหารให้เป็นไปตามขอบเขตงานการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้วต้องประกอบด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของนักเรียน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ สมโชค ผู้ว่าจ้าง

(นายสมโชค ดวงดี)

ลงชื่อ จงใจ ผู้รับจ้าง

(นางจงใจ เหมาะสม)

ลงชื่อ สมจิต พยาน

(นางสมจิต ทองดี)

ลงชื่อ สมใจ พยาน

(นางสมใจ ทองขาว)

## ใบส่งมอบงาน

เลขที่เอกสาร 1/2562

นางจิงใจ เหมาะสม

ที่อยู่ 1010/6 ถนนชายคลอง หมู่ 3 ตำบลควนลัง

อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

31 พฤษภาคม 2562

นามผู้ว่าจ้าง โรงเรียนบ้านเก่า

ที่อยู่ 5 ถนนเพชรเกษม หมู่ 5 ตำบล ควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

| ลำดับ                                    | รายการ                                                                                                       | จำนวน               | จำนวนเงิน(บาท) |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| 1                                        | ค่าเหมาจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน<br>(ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา 2562 งวดที่ 1<br>(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) | 1 งวด               | 22,000.-       |
| รวมเป็นเงิน                              |                                                                                                              |                     | 22,000.-       |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม                          |                                                                                                              |                     | -              |
| จำนวนเงินตัวอักษร(สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) |                                                                                                              | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 22,000.-       |

จิงใจ

(นางจิงใจ เหมาะสม)

ผู้ส่ง

31 พฤษภาคม 2562

สมจิต

(นางสมจิต ทองดี)

ผู้รับ

31 พฤษภาคม 2562

ใบสรุปรายการประกอบอาหาร  
แนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่ 1/2562 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

| วัน/เดือน/ปี    | รายการอาหาร                                            | จำนวน<br>ชุด | ราคาต่อชุด | รวมเป็นเงิน |
|-----------------|--------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------|
| 16 พฤษภาคม 2562 | ก๋วยจั๊บน้ำข้น ก๋วยบวตชี                               | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 17 พฤษภาคม 2562 | ข้าวสวย ผัดกะเพราไก่ ไช้ดาว บัลลอยน้ำจิ้ม              | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 21 พฤษภาคม 2562 | ขนมจีนแกงเขียวหวานเนื้อปลา ลอดช่องแก้ว                 | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 22 พฤษภาคม 2562 | ข้าวสวย แกงส้มกุ้งผักรวม ไช้เจียว แตงโม                | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 23 พฤษภาคม 2562 | ข้าวสวย ต้มยำขาหมู ผัดผัก ฝรั่ง                        | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 24 พฤษภาคม 2562 | ข้าวสวย แกงเลียง ปลาทอดขมิ้น สับปะรด                   | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 27 พฤษภาคม 2562 | ข้าวผัดรวมมิตร มันต้มขิง                               | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 28 พฤษภาคม 2562 | ข้าวสวย มีสมันไก่ อจาดแตงกวา ก๋วยไช้                   | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 29 พฤษภาคม 2562 | ข้าวสวย หมู+ไข่พะโล้ ฟักทองเชื่อม                      | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 30 พฤษภาคม 2562 | ราดหน้าทะเล ก๋วยน้ำหว่า                                | 100          | 20.-       | 2,000.-     |
| 31 พฤษภาคม 2562 | ข้าวสวย ข้าวกล้องไก่ แกงจืดวุ้นเส้น ถั่วเขียวต้มน้ำตาล | 100          | 20.-       | 2,000.-     |

จงใจ  
(นางจงใจ เหมาะสม)  
ผู้ส่ง  
31 พฤษภาคม 2562

สมจิต  
(นางสมจิต ทองดี)  
ผู้รับ  
31 พฤษภาคม 2562

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียนบ้านเก่า

วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562

ด้วย นางจงใจ เหมาะสม ได้ส่งมอบงานจ้างประกอบอาหารประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562.งวดที่ 1 ตาม ☐ ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....-....☐ บันทึกตกลงจ้าง เลขที่ 1/2562 ลงวันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ไว้ให้แก่โรงเรียนบ้านเก่า เพื่อให้ ☐ ผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผลดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562
2. ส่งมอบ วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบมอบงาน เล่มที่ 1 เลขที่ 1/2562 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ ☐ ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ ☐ ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ ตั้งแต่วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562 เกินกำหนด.....- ..วัน
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคือ.....-.....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ                      พอใจ                      ประธานกรรมการ

(นางพอใจ ทองสุข)

ลงชื่อ                      พรพรรณ                      กรรมการ

(นางพรพรรณ ดารา)

ลงชื่อ                      สมฤทัย                      กรรมการ

(นางสาวสมฤทัย สุวรรณศรี)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า

คณะกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ซึ่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน 22,000 บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 220 บาท หักค่าปรับ ...-... บาท

คงเหลือจ่ายจริง 21,780 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน.)

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(นางวิภา แก้วทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเก่า

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2562

ข้าพเจ้า นางจงใจ เหมาะสม อยู่บ้านเลขที่ 1010/6 ถนนชายคลอง ตำบลควนลัง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ได้รับเงินจากโรงเรียนบ้านเก่า ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                           | จำนวนเงิน |   |
|------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| ได้รับเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร เดือน พฤษภาคม 2562 จำนวน 11 วัน | 22,000    | - |
| รวมเงิน                                                          | 22,000    | - |

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ)      จงใจ      ผู้รับเงิน  
(นางจงใจ เหมาะสม)

(ลงชื่อ)      สมฤทัย      ผู้จ่ายเงิน  
(นางสาวสมฤทัย สุวรรณศรี)

## 6. ตัวอย่างการทำบัญชีวัสดุ

ร.1/2562

เล่มที่ 057

เลขที่ 2851-2852

ใบส่งของ

ร้าน พาณิษฐ์

136/4 ถนนสนามบิน-ลพบุรีลาเมศรี ต.ท่าช้าง อ.บางกล่ำ จ.สงขลา

โทร. 081-1111111 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31002000209616

วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

นาม โรงเรียนบ้านบึง ที่อยู่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

| จำนวน                                                | รายการ                    | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|-----------|
| 15                                                   | กระดาษ A4 80 แกรม         | 130          | 1,950     |
| 6                                                    | กาว TOA 16 อ่อนซ์         | 40           | 240       |
| 4                                                    | กระดาษโปสเตอร์สีสะท้อนแสง | 215          | 860       |
| 2                                                    | สีไม้คอลลิน 12 สี         | 900          | 1,800     |
| 2                                                    | กล่องใส่เอกสาร 3 ช่อง     | 240          | 480       |
| 3                                                    | ปกพลาสติกใส A4            | 200          | 600       |
| 10                                                   | กระดาษกาวย่น 1.5 นิ้ว     | 35           | 350       |
| 10                                                   | เทปโฟมกาว 2 หน้า 5 เมตร   | 240          | 2,400     |
| 6                                                    | กระดาษโปสเตอร์สี          | 96           | 576       |
| 12                                                   | ดินน้ำมันฟูจิ             | 140          | 1,680     |
| 10                                                   | กระดาษการ์ดสี A4 120 แกรม | 115          | 1,150     |
| 10                                                   | ไม้บรรทัด                 | 31           | 310       |
| 10                                                   | ฟิวเจอร์บอร์ดกลาง         | 45           | 450       |
| รวมเงิน (เงินหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน) |                           |              | 12,846    |

ผู้รับของ ปัทมาพร แสงดาว

ผู้ส่งของ เดือนเพ็ญ อ่อนทอง

12 พฤศจิกายน 2561

12 พฤศจิกายน 2561

บัญชีวัสดุ

หน่วยราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน โรงเรียนบ้านบึง

แผ่นที่.....05/1.....

ประเภท ..วัสดุการศึกษา.. ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....กระดาษ A 4.. รหัส.....ขนาดหรือลักษณะ..... 80 แกรม.....

จำนวนอย่างสูง.....หน่วยนับ.....ริม.....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....1.....

[illegible]

จำนวนอย่างสูง.....หน่วยนับ.....ขอ.....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

บัญชีวัสดุ

หน่วยราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน โรงเรียนบ้านบึง

แผ่นที่.....12/1.....

ประเภท.....วัสดุการศึกษา.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....กระดาษโปสเตอร์.....รหัส.....ขนาดหรือลักษณะ.....สีสะท้อนแสง.....

จำนวนอย่างสูง.....หน่วยนับ.....โหล.....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

## ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ 1/2562

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน โรงเรียนบ้านบึง

วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า นางจิราภรณ์ อารมณดี ขอเบิกวัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                     | จำนวน  |         | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--------|---------|----------|
|              |                            | ขอเบิก | เบิกได้ |          |
| 1.           | กระดาษถ่าย A4 ขนาด 80 แกรม | 1 รีม  | 5 รีม   |          |
| 2.           | กาว TOA 16 ออนซ์           | 5 ขวด  | 1 ขวด   |          |
| 3.           | กระดาษโปสเตอร์สีสะท้อนแสง  | 1 โหล  | 4 โหล   |          |
|              |                            |        |         |          |
|              |                            |        |         |          |
|              |                            |        |         |          |
|              |                            |        |         |          |

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....จิราภรณ์.....ผู้ขอเบิก

(นางจิราภรณ์ อารมณดี)

(ลงชื่อ).....สงบ.....ผู้ส่งจ่าย

(นางสงบ ทองขาว)

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(ลงชื่อ).....ปัทมาพร.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(นางสาวปัทมาพร แสงดาว)

...../...../.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....จิราภรณ์.....ผู้รับของ

(นางจิราภรณ์ อารมณดี)

15 พฤศจิกายน 2561

คณะทำงาน

|                          |                                                                |                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| นายปราโมทย์ ส่องสิงห์    | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษาสงขลา เขต 2 | ที่ปรึกษา          |
| นางสาวณัฐธรา ชูเย็น      | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ                            | หัวหน้าและคณะทำงาน |
| นางณิศจรีย์ เพียรทองสงฆ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ                                 | คณะทำงาน           |
| นางรสรินทร์ อัมพรพงศ์    | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ                                 | คณะทำงาน           |



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ  
สำหรับสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2