



คู่มือการเบิกจ่ายเงินยืม และการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน

กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวัน
เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร



สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คู่มือ การเบิกจ่ายเงินยืมและการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน
กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้
ในการประกอบอาหาร สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คำนำ

การจัดทำคู่มือ การเบิกจ่ายเงินยืมและการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวันกรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนสอดคล้องตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความผิดพลาดเสียหายแก่เงินของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป และสามารถนำไปใช้ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
การเบิกจ่ายเงินยืมกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	2
ขั้นตอนการยืมเงิน/ขั้นตอนการส่งใช้	3
สรุปรายการเอกสารที่ต้องใช้ (Checklist)	3
การควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวัน เพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	4
ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสาร	ก1-ก14

ความเป็นมา

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหลายแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินยืมและการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

จากปัญหาดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่า ควรมีเครื่องมือเพื่อให้สถานศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เงินของราชการได้และลดปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความรู้ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงินยืมและการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ขอบเขตการดำเนินการ

จัดทำคู่มือ การเบิกจ่ายเงินยืมและการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

การเบิกจ่ายเงินยืมและการควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

การเบิกจ่ายเงินยืมกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

กรณีการซื้ออาหารสด อาหารแห้ง เพื่อนำมาประกอบอาหารให้ดำเนินการจัดซื้อโดยใช้แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค เป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุ (ตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414/3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554)

การจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภคนอกจากจะจ่ายเป็นเงินสดเพื่อนำไปซื้ออาหารสดอาหารแห้งแล้ว เพื่อความคล่องตัวให้ใช้ระบบการยืมเงิน ดังนี้

1. ระยะเวลาการยืมเงิน

1.1 ระยะสั้น (ตามความเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน 20 วัน โดยพิจารณาจากวงเงินยืม)

1.2 ยืมเป็นภาคเรียน ต้องไม่เกิน 1 ภาคเรียน (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537)

2. วงเงินยืม

2.1) กรณียืมเงินระยะสั้นไม่ควรเกิน 20 วัน โดยแนบประมาณการ ภายในวงเงินเท่ากับ จำนวนนักเรียน x ราคาวัตถุดิบต่อคนต่อวัน x จำนวนวัน

2.2) กรณีให้ยืมเป็นภาคเรียน ไม่ควรมากเกินไปจนความจำเป็น กล่าวคือ ให้เพียงพอใช้จ่ายสำหรับ 5 วันทำการ (ประมาณ 1 สัปดาห์) โดยแนบประมาณการ ภายในวงเงินเท่ากับ จำนวนนักเรียน x ราคาวัตถุดิบต่อคนต่อวัน x จำนวนวัน

3. การรวบรวมใบสำคัญ ส่งใช้สัญญา

3.1 กรณียืมระยะสั้น

- เมื่อครบกำหนดเวลาตามสัญญาเงินยืมให้นำหลักฐานการจ่าย(ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินเหลือจ่าย ส่งใช้สัญญาเงินยืม และทำสัญญาเงินยืมรอบใหม่

3.2 กรณียืมเป็นภาคเรียน

- เมื่อใช้จ่ายเงินใกล้จะหมดหรือหมดให้นำหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) มาขอเบิกเงิน (ชดเชย – ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย)

- การเบิกเงินชดเชยไม่มีผลกระทบต่อวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน

- เมื่อผู้ยืมได้รับเงินชดเชยให้เก็บรักษาและนำไปใช้จ่ายหมุนเวียนตลอดไปจนกว่าจะสิ้นภาคเรียน

- เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค) และเงินสด (ถ้ามี) ในสัปดาห์สุดท้ายส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
2. สัญญาการยืมเงินและรายการส่งใช้เงินยืม
3. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการส่งใช้

1. ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (กรณีส่วนที่ 1 และส่วนที่ 3 ลงข้อมูลไม่พอให้ใช้ใบแนบท้าย)
 - ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ (กรณีลงข้อมูลไม่พอให้ใช้ใบแนบท้าย)
 - ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีลงข้อมูลไม่พอให้ใช้ใบแนบท้าย)
2. ใบรับรายงานวัตถุประสงค์และปริมาณการจัดซื้อตามระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch (TSL) หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินค่าจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตาม ข้อ 2 ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48)
5. บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน
6. ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม/บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

สรุปรายการเอกสารที่ต้องใช้ (Checklist)

ลำดับ	รายการเอกสาร	ขั้นตอนการยืม	ขั้นตอนการส่งใช้
1	บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	✓	—
2	สัญญาการยืมเงินและรายการส่งใช้เงินยืม(หน้า-หลัง)	✓	—
3	แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	✓	—
4	ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค	—	✓
5	ใบรับรายงานวัตถุประสงค์และปริมาณการจัดซื้อตามระบบ Thai School Lunch (TSL)	—	✓
6	ใบเสร็จรับเงิน	—	✓
7	ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 48)	—	✓
8	บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน	—	✓
9	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม / บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	—	✓

การควบคุมเงินโครงการอาหารกลางวัน กรณียืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ควบคุมเงินตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย 2544 โดยโรงเรียนต้องนำหลักฐานมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล)
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล).....
 สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับอนุบาล ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 /ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
 จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 รวมระยะเวลา.....วันเป็นเงิน.....บาท (.....)(.....คน
 x.....วัน x บาท) (กรณีจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัวไว้ไม่ต้อง
 ยืม) ตามสัญญาการยืมเงินและประมาณการดังแนบ และขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินยืมกับ
 ทางราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่ง/การสั่งการ
ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ แล้วถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน.... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล) ให้แก่ ผู้ยืม จึงเรียนมาเพื่อโปรด 1. ทราบ 2. อนุมัติยืมเงิน 3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	1. ทราบ 2. อนุมัติ 3. ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....

(ตัวอย่าง)
สัญญาการยืม (เงินด้านหน้า)

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....สังกัด..... อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับอนุบาลถึงชั้น..... ประจำเดือน.....จำนวน.....คน x บาท x จำนวน.....วัน (ให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัว, ค่าเครื่องปรุง , ค่าเชื้อเพลิง และค่าวัสดุซักล้าง ไว้ไม่ต้องยืม)	
รวมเงิน (ตัวอักษร).....(บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)	
เสนอ.....(4)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่..... (.....)	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)	

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการ
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)
แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

โรงเรียน.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
แนบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....ลงวันที่.....

รายการ	จำนวนเงิน	
ประมาณการค่าอาหารกลางวัน ประจำเดือน..... พ.ศ. จำนวน.....คน x อัตราวันละ.....บาท x จำนวน.....วัน (ให้หักประมาณการค่าจ้างแม่ครัว, ค่าเครื่องปรุง , ค่าเชื้อเพลิง และค่าวัสดุซักล้าง ไว้ไม่ต้องยืม)		
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....		

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

โรงเรียน.....

ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ			ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)		
ด้วยโรงเรียน.....(1).....ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทาน ในวันที่.....(2).....เดือน.....พ.ศ.....การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562			ข้าพเจ้า.....(13)..... ตำแหน่ง.....(14)..... ได้จ่ายเงินจำนวน.....(15).....บาท (ตัวอักษร.....บาท) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้		
รายการอาหาร	วัสดุเครื่องบริโภค	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	(4).....	(5).....	(16).....	(17).....	(18).....
.....					
.....					
(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ (.....) วันที่.....			(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ			ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(7)..... เพื่อโปรดทราบและ 1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ 2. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร 2.1.....(8)..... 2.2.....(8)..... 2.3.....(8)..... 3. แต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3.1.....(9).....ประธาน 3.2.....(9).....กรรมการ 3.3.....(9).....กรรมการ (ลงชื่อ).....(10).....เจ้าหน้าที่ (.....) (ลงชื่อ).....(11).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่..... อนุมัติตามเสนอขอ และข้อ 2 (ลงชื่อ).....(12).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) วันที่.....			เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(20)..... เพื่อโปรดทราบ พัสตตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....(21)..... (ลงชื่อ).....(21)..... (ลงชื่อ).....(21)..... (ลงชื่อ).....(22).....เจ้าหน้าที่ (.....) ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภท(23).....จำนวน.....(24).....บาท (ลงชื่อ).....(25).....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่..... (ลงชื่อ).....(26).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) ทราบ/อนุมัติตามรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ (ลงชื่อ).....(27).....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... (ลงชื่อ).....(28).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....(29).....ผู้จ่ายเงิน		

รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 วันที่.....

รายการอาหาร	วัสดุเครื่องบริโภค	จำนวนหน่วย
.....(3).....	(4).....	(5).....
.....		
.....		

(ลงชื่อ).....(6).....ผู้จัดทำรายการ
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1 รายงาน
 ขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงิน (บค...../.....)
 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 วันที่.....

รายการอาหาร	วัสดุเครื่อง บริโภค	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	(4).....	(5).....	(16).....	(17).....	(18).....
.....					
.....					

(ลงชื่อ).....(19).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ

กรณีรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อไม่สามารถลงรายการได้เพียงพอ ให้ใช้รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 3 รายงาน
 ขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคนี้ ใช้สำหรับกรณีจัดซื้อ อาหารสด-แห้ง เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียน โดยให้กรอกรายการในแบบให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) วันที่ประกอบอาหารตามรายการที่ขอซื้อ
- (3) รายการอาหารที่จัดทำในวันนั้น เช่น ข้าวสวย/แกงเขียวหวาน/ไข่พะโล้/ผัดกระเพราหมู ขนม/ผลไม้ เป็นต้น
- (4) วัสดุเครื่องบริโภคที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบอาหารตามรายการใน (3)
- (5) จำนวนหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (6) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายการอาหาร
- (7) ระบุชื่อโรงเรียน
- (8) ชื่อ- สกุล ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
- (9) ชื่อ- สกุล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (10) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (11) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (12) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (13) ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องบริโภค แต่ละรายการอาหารที่ซื้อ อาจเป็นคนเดียวกับผู้จัดทำรายการอาหาร (เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน) ก็ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินกรณีจ่ายจากการยืม
- (14) ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ (13)
- (15) จำนวนเงินรวมที่จ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องบริโภครายการอาหารที่ซื้อ
- (16) ราคาต่อหน่วยของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ
- (17) จำนวนเงินรวมของวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการ ได้จาก (5) และ (17)
- (18) ข้อความอื่น ๆ เช่น กรณีซื้อวัสดุเครื่องบริโภคแต่ละรายการจากเงินโครงการอาหารกลางวันหลายประเภทให้ระบุว่าซื้อจากเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน หรือเงินรายได้สถานศึกษาอาหารกลางวันจำนวนเท่าไรบ้าง
- (19) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
- (20) ระบุชื่อโรงเรียน
- (21) ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (22) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (23) ประเภทเงินที่ขอเบิก ได้แก่ เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันหรือเงินรายได้สถานศึกษาเพื่ออาหารกลางวันนักเรียน
- (24) จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
- (25) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (26) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
- (27) ลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- (28) ผู้ยืมเงินจากโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน
- (29) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

หมายเหตุ : ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลว. 12 มีนาคม 2562 แนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 2.5.3 วรรคสุดท้าย

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 ข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(ตัวอย่าง)
ใบรับรองการจ่ายเงิน

โรงเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน					

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน

.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินแทน

(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ)

บันทึกรายงานผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน

เขียนที่

วันที่

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง/มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนรับประทาน ตามบันทึกข้อตกลง/บย. .../25.... ลงวันที่..... เดือนพ.ศ. 25... บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารกลางวัน ขอ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร ตามขอบเขตงานTOR	ผลการดำเนินงาน	ผู้ควบคุมและคณะกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....
			1).....2).....3).....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

() ทราบผลการดำเนินการประกอบการอาหารกลางวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)
แบบอนุมัติส่งใช้เงินยืม
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตามที่อนุมัติให้..... (ผู้ยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน)
ยืมเงิน..... (เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล.....)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่.....นั้น
บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้
1. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท
รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติ.....
(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต./เทศบาล)จำนวน.....บาท
(ตัวอักษร)

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

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

ตัวอย่าง

การบันทึกรายการทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(กรณีมีการยืมเงิน)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเภท เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ			หมายเหตุ
				ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	
27 เม.ย. 68	บร22ก71512/4	รับเงินจาก อบต. พุนพิน ภาคเรียนที่ 1/2568	264,000				264,000		
30 เม.ย. 68	บย.3/68	นางพวงเพชร ยืมเงินเพื่อจัดอาหารกลางวัน			20,000		244,000		
1 พ.ค. 68	บฝ. 1/68	นำเงินฝากสำนักงานเขต			200,000		44,000	200,000	
15 พ.ค.68	บค. 31/68	นางพวงเพชร ส่งใช้คืนเงินยืม เป็นใบสำคัญ (ตามสัญญายืม ที่ บย.3/68)		(20,000)			44,000	200,000	
	บค. 32/68	จ่ายค่าจ้างประกอบอาหาร(นางวันดี) งวดที่ 1 (วันที่ 1- 15 พ.ค. 68 จำนวน 10 วัน)			3,000		41,000	200,000	

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีโรงเรียนดำเนินการโดยซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
โดยจัดทำสัญญายืมเงิน