

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

แผนรายการอาหารกลางวันในโรงเรียน
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ตัวอย่างรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
วันจันทร์			

-แกงจืดวุ้นเส้น -ต้มถั่วเขียว	หมูปุด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีหอม กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	6 กก. 3 ถุง 5 กก. 3 มัด 3 ถุง 3 กก. 2 กก.	
วันอังคาร			
- ผักฟักทองใส่ไข่ - กลัวย่น้ำว้า	หมูปุด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กลัวย่น้ำว้า	3 กก. 4 ถาด 15 กก. 1 ขวด 1 ขวด 2 ชีด ½ กก. 10-12 หรี	
วันพุธ			
- ต้มยำไก่(ต้มซั่วไก่) - แดงโมหรือฝรั่ง หรือ มะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง ข้าว ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แดงโม(มะม่วง,ฝรั่ง)	13 กก. 2 กก. 2 หัว 1 กำ 1 กำ ½ กก. 4 มัด 8-10 ลูก	
วันพฤหัสบดี			
- ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ - ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั่วฝักยาว	10 กก. 4 ถาด 2 ขวด 1 ขวด 3 ชีด 10 มัด 2 กก. 2 กก.	
วันศุกร์			
- เกาเหลา	เนื้อหมูปุด	7 กก.	

- ต้มผักทอง	เลือด	10 ก้อน	
	ลูกชิ้น	1 กก.	
	ถั่วงอก	5 กก.	
	ผักบุ้ง	5 กำ	
	ผักทอง	15 กก.	
	ผักชีหอม	4 มัด	
	กระเทียมดอง	1 ถัง	
	ชีอิ้วขาว	1 ขวด	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบให้นักเรียน
รับประทานวันที่ การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข)
ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กว
จ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร มีรายละเอียด
ตามเอกสารแนบ

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

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

4. วงเงินที่จะซื้อ บาท (.....)

โดยให้ระบุงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้ง
นั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

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

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (1)ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (2)กรรมการ
- (3)กรรมการ

8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

- (1)

8.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
ประจำวันที่.....

รายการอาหาร	วัตถุดิบ / เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย

.....เจ้าหน้าที่โครงการอาหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

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

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แต่งตั้งนาย.....

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

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่



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

ตัวอย่าง
สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร
ประจำวันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวัน
ที่..... เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ

(.....)
ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

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

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้ง
ที่มีการส่งมอบ ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....
วัน รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ เดือน

พ.ศ.

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มี
การส่งมอบ 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 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะ
กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

.....

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งนาย/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..... ประธานกรรมการ

ตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

รายงานการประกอบอาหารกลางวัน

โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เขต....

(กำหนดรายละเอียดตามความจำเป็น เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุมัติยืมเงิน
 โครงการอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท (.....) ตามสัญญาการยืมเงินที่
 แนนมาพร้อมนี้ เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน
 จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 (ลงชื่อ).....ผู้บันทึกเสนอ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบสัญญาอนุมัติแล้วถูกต้องตาม ระเบียบและ مبلغประมาณ.....บาท จ่ายไป แล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืม เมื่อสิ้นภาคเรียน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฯ (ถ้ามี) ควรดำเนินการตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
	ความเห็นผู้บริหาร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....วันครบกำหนด	เลขที่.....
	(ก่อนปิดภาคเรียน)
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	

เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน จำนวน	คน		-
รวมเงิน			-
จำนวนเงินตัวอักษร.....			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....			
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (ผู้บริหารสถานศึกษา)			
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....			

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่อนุมัติให้.....(ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน).....

ยืมเงิน.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล)

เพื่อเป็นค่าดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวน
เงิน.....บาท(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....
นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว ขอส่งใช้หลักฐาน และเงินสด (ถ้ามี) ดังนี้

1. หลักฐานค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... บาท
2. เงินสด (ถ้ามี) จำนวน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน...(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต.....
/เทศบาล)...จำนวนเงิน บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง/การสั่งการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการ

1. ทราบ

ส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสดเหลือจ่ายแล้วถูกต้อง

2. อนุมัติ

ครบถ้วน ตามระเบียบ บ เน้น ควรอนุมัติ ด้ โ บ กิ จา ย เงนิ

.....

...(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล ..)...

จำนวน บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

1. ทราบ

(.....)

2. อนุมัติยืมเงิน

3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้จ่ายเงิน
จำนวน.....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
ตามรายการต่อไปนี้

วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	ค่าอาหารประจำวัน.....			
2	ค่าอาหารประจำวัน.....			
3	ค่าอาหารประจำวัน.....			
4	ค่าอาหารประจำวัน.....			
5	ค่าอาหารประจำวัน.....			
	รวม			

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืม

☐ อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

☐ กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

☐ บำรุงการศึกษา-โครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามใบสำคัญรับเงินที่แนบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบสำคัญที่ขอเบิกจำนวน.....ฉบับ ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

วันที่.....

ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

[illegible]

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ กรณีการเบิกเงินชดเชยเงินยืม ผู้รับเงิน คือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน

2. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน นำใบสำคัญ

ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน

จัดทำเป็นรูปเล่ม