



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนขนาดเล็ก  
( นักเรียนไม่เกิน 60 คน )

นางสาวศิริพรรณ ตินันท์  
นายไกรวิชญ์ อินตะชมภู  
บุคลากรโรงเรียนขนาดเล็ก

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔

ที่.....

วันที่

14 มิ.ย. 2567

เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

**เรื่องเดิม** ตามที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มฯ คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ โดยผู้อำนวยการกลุ่มฯ บันทึกเสนอขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือดังกล่าว นั้น

**ข้อเท็จจริง** บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยผู้รับผิดชอบงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๑๑ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบท้าย

**ข้อพิจารณา** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือที่เพิ่มเติมดังกล่าว จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม จำนวน ๑๑ เล่ม

**ข้อเสนอ** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางวรรณภา ตียะชนานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายชาญชิต ทัทหมี่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 60 คน) เพื่อให้โรงเรียน บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้ให้บริการและผู้มารับบริการ

## ผู้จัดทำ

นางสาวศิริพรรณ ตินันท์  
นายไกรวิชญ์ อินตะชมภู  
ธุรการโรงเรียนขนาดเล็ก

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนขนาดเล็ก	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	1
- การจัดซื้อจัดจ้าง	1
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน	3
- ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย	5

## การจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนขนาดเล็ก

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้
2. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 1. การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำบันทึกข้อความความต้องการซื้อหรือจ้าง ส่งให้ สพท. (โรงเรียน)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง และ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้
  - กรณีที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - กรณีที่ 2 การมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 3) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (สพท.) ดังนี้
  - 3.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
  - 3.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ)
  - 3.3 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

3.4 รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ)

- (1) จัดทำใบเสนอราคา (สพท.)
- (2) อนุมัติซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (สพท.)
- (3) จัดทำและลงนามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) (สพท.)
- (4) การส่งมอบพัสดุ

ใบแจ้งหนี้ ณ โรงเรียน

- (1) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ พร้อมกับใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ณ โรงเรียน
  - (2) เจ้าหน้าที่ ลงนามรับพัสดุ (โรงเรียน)
  - (3) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำต้นฉบับ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่งสำเนาให้โรงเรียน
  - (4) เจ้าหน้าที่ จัดทำใบตรวจรับพัสดุและส่งใบตรวจรับพัสดุให้โรงเรียน (สพท.)
  - (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมจัดส่งใบตรวจรับพัสดุ ส่งคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โรงเรียน) ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 4) ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินต่อไป

ระยะเวลาในการดำเนินงาน



## ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
[https://drive.google.com/file/d/1gQ5cMEXZj9iluPzxX2u52c7fqS6\\_50ny/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1gQ5cMEXZj9iluPzxX2u52c7fqS6_50ny/view?usp=drive_link)
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566  
 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2494/2566  
 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2495/2566  
 สั่ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2566
5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 215/2566  
 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566  
[https://drive.google.com/file/d/1JpwB0Kkkrv8eCfxkuSAqAmLrKr-lh7Rd/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1JpwB0Kkkrv8eCfxkuSAqAmLrKr-lh7Rd/view?usp=drive_link)
6. คู่มือการดำเนินงานอาหารกลางวัน ปี 2567  
[https://drive.google.com/file/d/1CDxGup8EtV3HuMs3\\_hTBdld9nXLvZeSM/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1CDxGup8EtV3HuMs3_hTBdld9nXLvZeSM/view?usp=drive_link)
7. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการ เรียนฟรี 15 ปี  
[https://drive.google.com/file/d/1Lm3E1KmOLmY95z0NVt1jRG-qZ7rRT1LF/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Lm3E1KmOLmY95z0NVt1jRG-qZ7rRT1LF/view?usp=drive_link)
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548  
[https://drive.google.com/file/d/1Hwbz18KwXthW9x292ZsftUlejYMueFJ0/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Hwbz18KwXthW9x292ZsftUlejYMueFJ0/view?usp=drive_link)  
[https://drive.google.com/file/d/13faCWHvOsyWh97fjmhyjRLFHI96ayBgQ/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/13faCWHvOsyWh97fjmhyjRLFHI96ayBgQ/view?usp=drive_link)



## แบบฟอร์มการเบิกจ่าย

### การดำเนินการเบิกจ่ายอาหารกลางวันมีทั้งหมด 3 วิธี

#### 1. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

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



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



ที่มา: คู่มือการดำเนินงานอาหารกลางวัน ปี 2567

## 2. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

### การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



ที่มา: คู่มือการดำเนินงานอาหารกลางวัน ปี 2567

### 3. กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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



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



ที่มา: คู่มือการดำเนินงานอาหารกลางวัน ปี 2567

## เอกสารที่ต้องส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

### กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

1. บันทึกขอซื้อขอจ้าง
2. รายการอาหารกลางวัน
3. รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ทำแยกเป็นวัน)
4. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จซื้อของ)
5. ใบรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ (ทำแยกเป็นวัน)
6. แแนบ Book Bank (หน้าบัญชีที่จะเบิก) ณ ปัจจุบันที่อัปเดต พร้อมรับรองสำเนาทุกครั้ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ..... /2567 วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/รายการอาหาร ของโรงเรียน .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ด้วยโรงเรียน.....มีความต้องการใช้วัสดุ/รายการอาหาร เพื่อประกอบกิจกรรม.....โดยใช้งบประมาณ ประเภท

.....มีความต้องการใช้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้

แนบหน้าสมุดบัญชีประเภท.....

รายละเอียดตามบันทึกแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายการ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการดังกล่าว
- แจ้งเขตดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....









## ใบรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ(ทำแยกเป็นวัน)

โรงเรียน.....

ช่วงชั้น .....จำนวน ..... คน

วันที่ .....

วันที่	เมนูอาหาร	ส่วนประกอบ	ปริมาณที่ซื้อ		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			จำนวน	หน่วย		
จำนวนเงิน						
เฉลี่ยต่อคนต่อวัน						
งบรวมทั้งหมด						
งบเฉลี่ยต่อคนต่อวัน						

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำรายงาน

( )

วันที่ .....



เอกสารที่จะต้องส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

2. **กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**
  
7. บันทึกขอซื้อขอจ้าง
8. รายการอาหารกลางวัน
9. รายละเอียดแนบท้าย ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อวัสดุเครื่องบริโภค (ทำแยกเป็นวัน)
10. ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จซื้อของ)
11. ใบรายงานวัตถุประสงค์และปริมาณการจัดซื้อ (ทำแยกเป็นวัน)
12. แนน Book Bank (หน้าบัญชีที่จะเบิก) ณ ปัจจุบันที่อัปเดต พร้อมรับรองสำเนาทุกครั้ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ..... /2567 วันที่ .....

เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/รายการอาหาร ของโรงเรียน .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ด้วยโรงเรียน.....มีความต้องการใช้วัสดุ/รายการอาหาร เพื่อประกอบกิจกรรม.....โดยใช้งบประมาณ ประเภท.....มีความต้องการใช้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้แนบหน้าสมุดบัญชีประเภท.....รายละเอียดตามบันทึกแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายการ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการดังกล่าว
- แจ้งเขตดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....



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

รายการอาหาร	วัสดุหรือบริโภค	จำนวนหน่วย	ราคาค่หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(3).....	.....(4).....	.....(5).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

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



## ใบรายงานวัตถุดิบและปริมาณการจัดซื้อ(ทำแยกเป็นวัน)

โรงเรียน.....

ช่วงชั้น .....จำนวน ..... คน

วันที่ .....

วันที่	เมนูอาหาร	ส่วนประกอบ	ปริมาณที่ซื้อ		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			จำนวน	หน่วย		
จำนวนเงิน						
เฉลี่ยต่อคนต่อวัน						
งบรวมทั้งหมด						
งบเฉลี่ยต่อคนต่อวัน						

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำรายงาน

( )

วันที่ .....







แบบ Book Bank (หน้าบัญชีที่จะเบิก) ณ ปัจจุบันที่อัปเดต พร้อมรับรองสำเนาทุกครั้ง

สำนักงาน Office  บัญชีเลข Account

ชื่อบัญชี Account Name

 **Krungthai**  
กรุงเทพ

 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม  
Authorized Signature

SA JA 3273404

SA JA 3273404

วันที่ DATE	สาขา BR BR	คำขอ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID
01/09/66	524	B/F		FD 10,002.09	*****38,348.82	571819 1
04/09/66	524	SWCH	.....37,002.09 x		*****1,346.73	580591 2
04/10/66	108682	BSD14	.....3,500.00		*****4,846.73	937070 3
06/10/66	524	SWCH	.....3,500.00		*****1,346.73	571819 4
01/11/66	524	SDCH	.....10,000.00		*****11,346.73	580591 5
01/11/66	524	SDCH	.....27,000.00		*****38,346.73	580591 6
01/11/66	524	SWCH	.....2,060.26		*****36,286.47	580591 7
07/11/66	524	SDCH	.....105.27		*****36,391.74	580591 8
08/11/66	108682	BSD14	.....64,800.00		*****101,191.74	937070 9
30/11/66	524	SWCH	.....43,407.35		*****57,784.39	580591 10
						11

สำเนาถูกต้อง

( )

## เอกสารที่จะต้องส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

### กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

1. บันทึกขอซื้อขोज้าง
2. ขอบเขตของงาน (TOR) จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน
3. รายการอาหารกลางวัน
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
5. แนนบ Book Bank (หน้าบัญชีผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาทุกครั้ง
6. โครงการอาหารกลางวัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ..... /2567 ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน (ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. )

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ด้วยโรงเรียน.....มีความต้องการขอจ้างเหมาประกอบอาหาร  
กลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน (ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ) เพื่อประกอบกิจกรรม  
.....โดยใช้นอกงบประมาณ ประเภท  
.....มีความต้องการใช้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้  
แนบหน้าสมุดบัญชีประเภท.....  
รายละเอียดตามบันทึกแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายการ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการดังกล่าว
- แจ้งเขตดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

ขอบเขตของงาน (TOR) จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน  
โรงเรียน.....  
ประจำปีการศึกษา .....

1. ความเป็นมา

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา(กำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียน.....ให้แก่นักเรียน ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....) โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังแนบ

1. รายการอาหารตามเมนู Thai School Lunch
2. รายการอาหารตามเมนูปรับใช้ตามความเหมาะสมเป็นไปตามหลักโภชนาการ

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ ( น.ว.ย./น.ว.ง./กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ... ) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

5. การส่งมอบพัสดุ

โรงเรียนกำหนดการส่งมอบงานออกเป็น จำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**งวดที่ 1** ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

**งวดที่ 2** ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

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

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน นั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวดเมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

## 6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

## 7. วงเงินงบประมาณ

.....

## 8. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนกำหนดการจ่ายเงินออกเป็น จำนวน...งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**งวดที่ 1** จ่ายเป็นเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

**งวดที่ 2** จ่ายเป็นเงิน....บาท เมื่อผู้รับจ้างสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

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

9. ค่าปรับร้อยละ 0.20 (อ้างอิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่กค(กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 แนวปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุและจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ข้อ 4 การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง



สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง



สำเนาถูกต้อง

( )

ที่มา: <https://www.ombudsman.go.th/new/new660123-3/>





## การขอซื้อ/จ้างตามโครงการแผนปฏิบัติการ

### เอกสารที่จะต้องส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. บันทึกขอซื้อขอจ้าง
2. รายละเอียดแนบ (รายละเอียดที่จะซื้อ จะจ้าง เอกสารร้านค้าที่จะซื้อจะจ้าง)
3. โครงการตามแผน (ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา)
4. แนบ Book Bank (หน้าบัญชีที่จะเบิก) ณ ปัจจุบันที่อัปเดต พร้อมรับรองสำเนาทุกครั้ง

\*\* เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำเอกสารขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการ สพท. อนุมัติเรียบร้อย โรงเรียนถึงสามารถดำเนินการซื้อหรือจ้างได้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 ที่..... วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้เงินสำหรับการดำเนินการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง ...ตามโครงการ.....  
 เพื่อใช้ในการ...จัดกิจกรรมวันคริสมาสและส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่..... ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567  
 โครงการ.....เลขกิจกรรม..... ชื่อกิจกรรม

โดยใช้งบประมาณ ประเภทเงิน  เงินอุดหนุน (สำหรับจัดการเรียนการสอน)  
 เงินอุดหนุน (สำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)  
 เงินอุดหนุน (จากเทศบาล)  
 เงินรายได้สถานศึกษา

ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....)  
 และมีความต้องการใช้ใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
 (.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามโครงการ งบประมาณคงเหลือที่สามารถดำเนินการได้.....บาท  
 ขออนุมัติในครั้งนี้.....บาท  
 คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....  
 (.....)

หัวหน้างานแผนงานงบประมาณ

<p>ความเห็น เจ้าหน้าที่พัสดุฯ          ตรวจสอบแล้ว          เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....          (.....)          ...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุฯ          ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติและประสาน          สำนักงานเขตพื้นที่ฯ</p> <p>ลงชื่อ.....          (.....)          ...../...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน  <input type="radio"/> อนุมัติและประสาน สพป.  <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....          (.....)          ...../...../.....</p>
---	--	--



### ตัวอย่างโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
แผนงาน	แผนงบประมาณสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมจริยธรรม
สนองนโยบาย	กลยุทธ์ สพป.เชียงใหม่ เขต 4 มาตรฐานที่ 1 ข้อ1.1
ผู้รับผิดชอบโครงการ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม 2566– มีนาคม 2567

#### ๑. หลักการและเหตุผล

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีความรู้และทักษะพื้นฐาน รวมทั้งเจตคติที่จำเป็นต่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ บนพื้นฐานความเชื่อว่าทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ

ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนในการที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้เกิดการพัฒนาเต็มศักยภาพการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เกิดทักษะการคิดวิเคราะห์ และเขียน เกิดสมรรถนะสำคัญ และเป็นการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น อีกทั้งยังเป็นการรองรับผลการทดสอบระดับชาติ จึงได้จัดให้มีการดำเนินโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดังกล่าวขึ้น

#### ๒. วัตถุประสงค์

##### 1.1 ด้านผลผลิต

- 1.1.1 ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละกลุ่มสาระเป็นไปตามเกณฑ์
- 1.1.2 ผู้เรียนมีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์
- 1.1.3 ผู้เรียนมี ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเป็นไปตามเกณฑ์
- 1.1.4 ผู้เรียนมีผลการทดสอบระดับชาติเป็นไปตามเกณฑ์

##### 1.2 ด้านผลลัพธ์

- 1.2.1 ผู้เรียน ร้อยละ 75 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละกลุ่มสาระเป็นไปตามเกณฑ์
- 1.2.2 ผู้เรียน ร้อยละ 80 ผลการประเมินสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์
- 1.2.3 ผู้เรียน ร้อยละ 75 มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนเป็นไปตามเกณฑ์
- 1.2.4 ผู้เรียน ร้อยละ 50 ผลการทดสอบระดับชาติเป็นไปตามเกณฑ์

