



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร
โครงการอาหารกลางสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างมูบ อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด

ที่ ตร ๗๒๑๐๔/๑๖๙

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการและจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุนได้อย่างมีมาตรฐาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนจึงเสนอคู่มือพร้อมประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อเสนอลงนามประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนต่อไป ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเรณูใจ เกโส)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเรณูใจ เกโส)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

☒ ดำเนินการอนุมัติตามเสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายเกษม มั่นคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร
โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างตุง

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างตุงได้อย่างมีมาตรฐาน รายละเอียดตามคู่มือแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเกษม มั่นคง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างตุง

คำนำ

คู่มือและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เล่มนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุ่งสำเร็จ) ให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา สำหรับเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อายุระหว่าง 2-5 ปี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน อำเภอป่าไร่ จังหวัดตราด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญภาพ (แผนภูมิ)	
-ภาพแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน	18
ความสำคัญหรือที่มา	4
แนวทางการบริหารงบประมาณค่าอาหารกลางวัน ตามแนวทางหนังสือสั่งการคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562	4
สรุปแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน	19
การกำกับติดตามและรายงานผล	21
เอกสารอ้างอิง (ภาคผนวก)	22
1) สรุปเอกสารที่ต้องส่งเบิกเงินกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบ อาหารกลางวัน	
- กรณียืมเงิน	
- กรณีเครดิตร้าน	
2) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (ซื้อมาปรุงเอง) พร้อม ตัวอย่าง1 -ตัวอย่าง 9	

การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร โครงการอาหารกลางวันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

1. บทนำ

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจกตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของ หน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำได้รวบรวมรายละเอียด พร้อมจัดทำตัวอย่างเอกสารดำเนินการจัดซื้อจ้างในแต่ละกรณี เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจดังกล่าว ใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

ข้อมูลอ้างอิง

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจกตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

สาระสำคัญของหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

2. การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน

การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน มีวิธีการจัดหาอาหารกลางวันตามนโยบายหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 สามารถดำเนินการได้ดังนี้



2.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

2.1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (อาหารสด อาหารแห้ง) มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะ ของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ ต่อวัน x จำนวนวัน) ทั้งนี้จะจัดทำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็น ต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

(2) การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคํานิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(3) การจัดทำรายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(3.1) ในกรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสม ครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

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

ทางเลือกกรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า 500,000 บาท

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

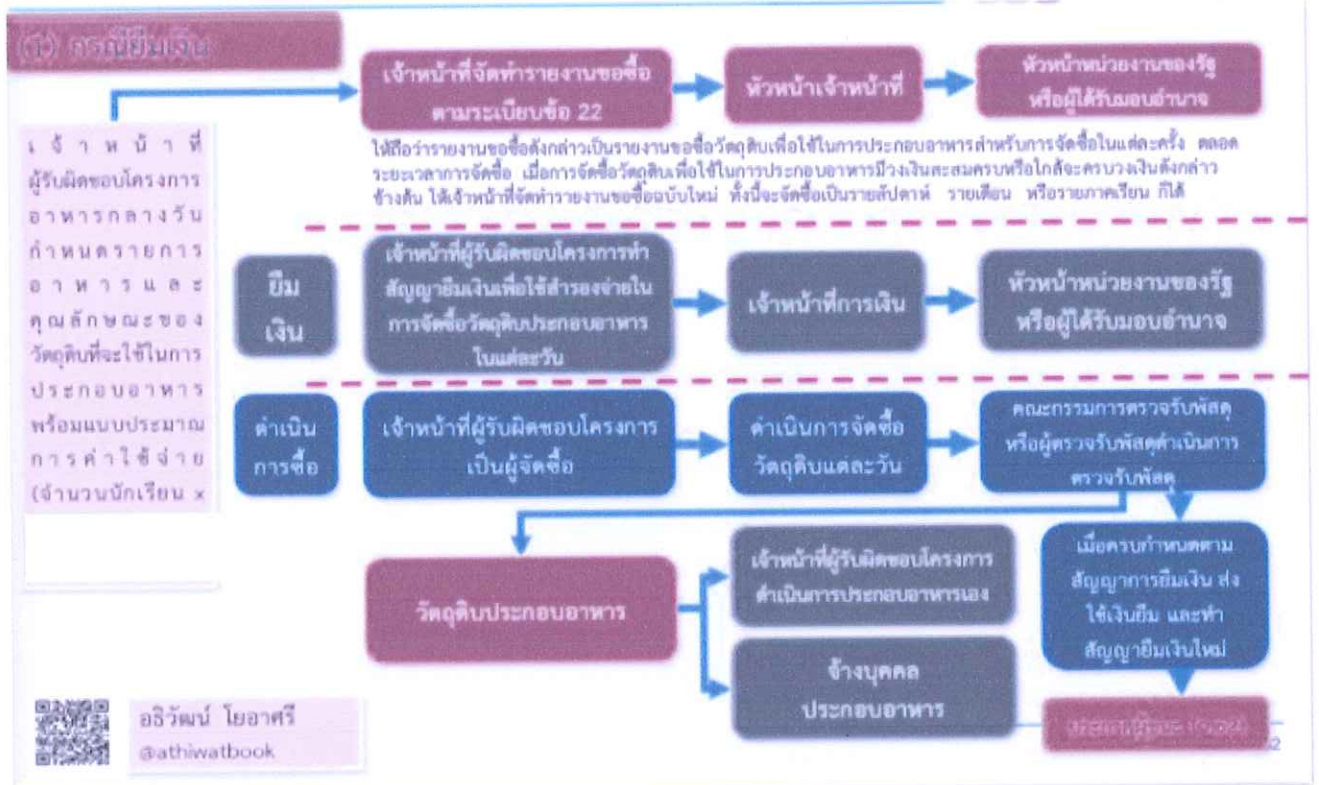
(2) หน่วยงานของรัฐ (อปท.) สามารถดำเนินการตามข้อ (3.2) โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร โดย

(2.1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ

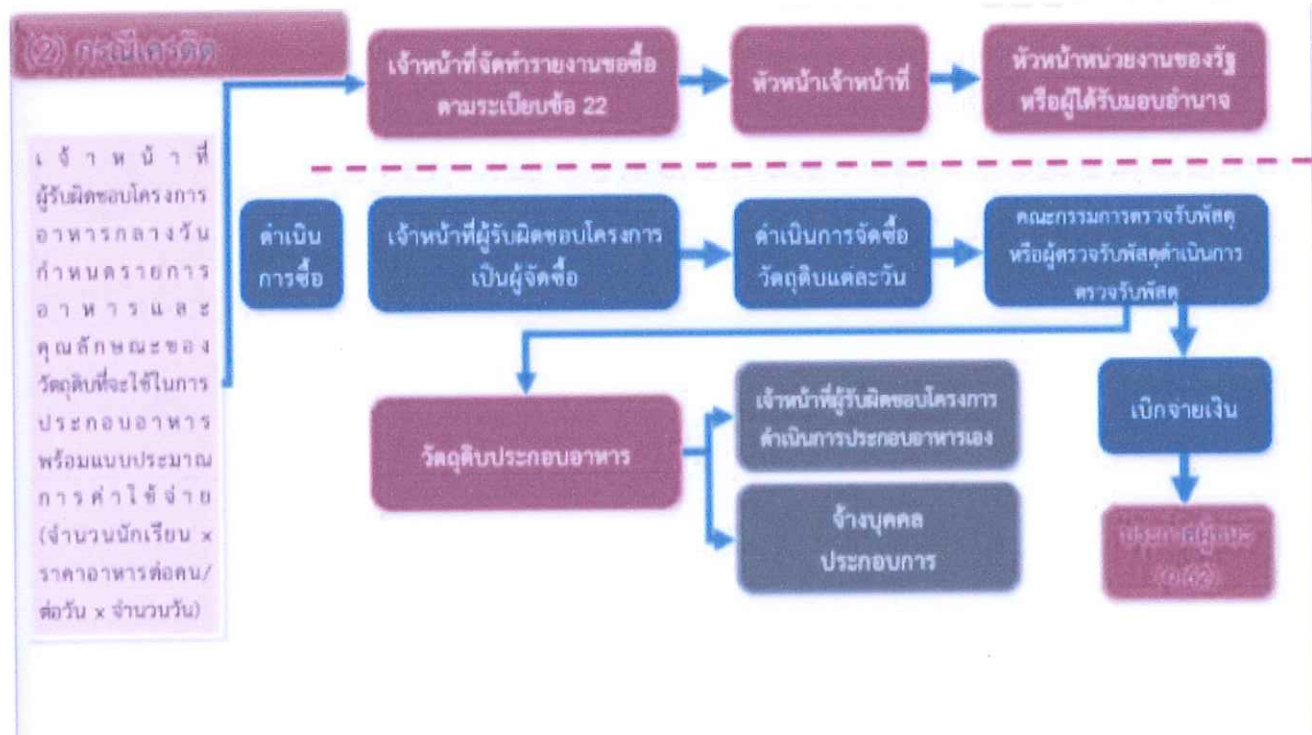
(2.2) วิธีคัดเลือก หรือ

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

กรณีการยืมเงิน



กรณีใช้เครดิต



(4) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

(4.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(4.2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามบัญชี 18 ของระเบียบฯ โดยมีหน้าที่จัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อบท.) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(5) การดำเนินการจัดซื้อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน เป็นผู้จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกับผู้จำหน่ายโดยตรง ตามคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบอาหารแต่ละวัน ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ให้เครดิตหรือเพื่อความคล่องตัว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้ดำเนินการตามข้อ 8.2.1.2

(6) การทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารให้หน่วยงานของรัฐ (อบท.) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีปริมาณมาก หน่วยงานจะเลือกใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยกำหนดให้ผู้จำหน่ายจัดส่งตามรายการวัตถุดิบที่ต้องการในแต่ละวันก็สามารถทำได้

ในกรณีที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยวิธีปฏิบัติหน่วยงานไม่สามารถที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละครั้งได้

(7) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นรายไตรมาส ตามบัญชีแนบท้ายที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

(8) การตรวจรับพัสดุ

(8.1) ผู้จัดซื้อสุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนแล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อบท.) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(8.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อบท.) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ เบื้องต้นจัดทำบันทึกสุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(8.3) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ควบคุม และตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกรายงาน รวบรวมเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กำหนด

(9) การเบิกจ่าย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจาก เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อบท.) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐ (อบท.) เลือกใช้วิธีการยืมเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 8.2.1.2

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้ขายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อต่อไป

2.1.2 การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ภายหลังที่หัวหน้าสถานศึกษาได้เห็นชอบรายงานขอซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งไม่สะดวกที่จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบข้อ 79 วรรคหนึ่ง เนื่องจากผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัวผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จะเลือกใช้วิธีการยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสามารถกระทำได้ ดังนี้

(1) การยืมเงินระยะสั้น

(1.1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(1.2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน 30 วัน

(1.3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(1.4) เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงินล่วงหน้าก่อนจะนำเงินไปใช้ หลังจากนั้นก็ทำสัญญาการยืมเงินใหม่สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

(1.5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติส่งใช้เงินยืมโดยจัดทำเป็นฎีกาส่งใช้เงินยืมตามแบบของ อบท.

(1.6) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นรายงานขอซื้อ และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

สำหรับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

- (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืม
- (4) สำเนารายงานขอซื้อ

(2) การยืมเงินเป็นภาคเรียน

(2.1) ผู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(2.2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารท้องถิ่น (วงเงินที่ยืมไม่ควรเกิน 5 วันทำการ ระยะเวลาการยืมเงินต้องไม่เกิน 1 ภาคเรียน)

(2.3) ผู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(2.4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อ รวม 5 วันทำการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

(2.5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(2.6) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วงเงินสำรองจ่ายเท่ากับเงินยืม โดยยังไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

(2.7) การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

(2.7.1) นำหลักฐานการจัดซื้อเบิกชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตามจำนวนในสัญญาเงินยืม) ล้างลูกหนี้เงินยืม

(2.7.2) นำหลักฐานการจ่ายการจัดซื้อและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

(2.7.3) บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบสำคัญ (หลักฐานการจัดซื้อ) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

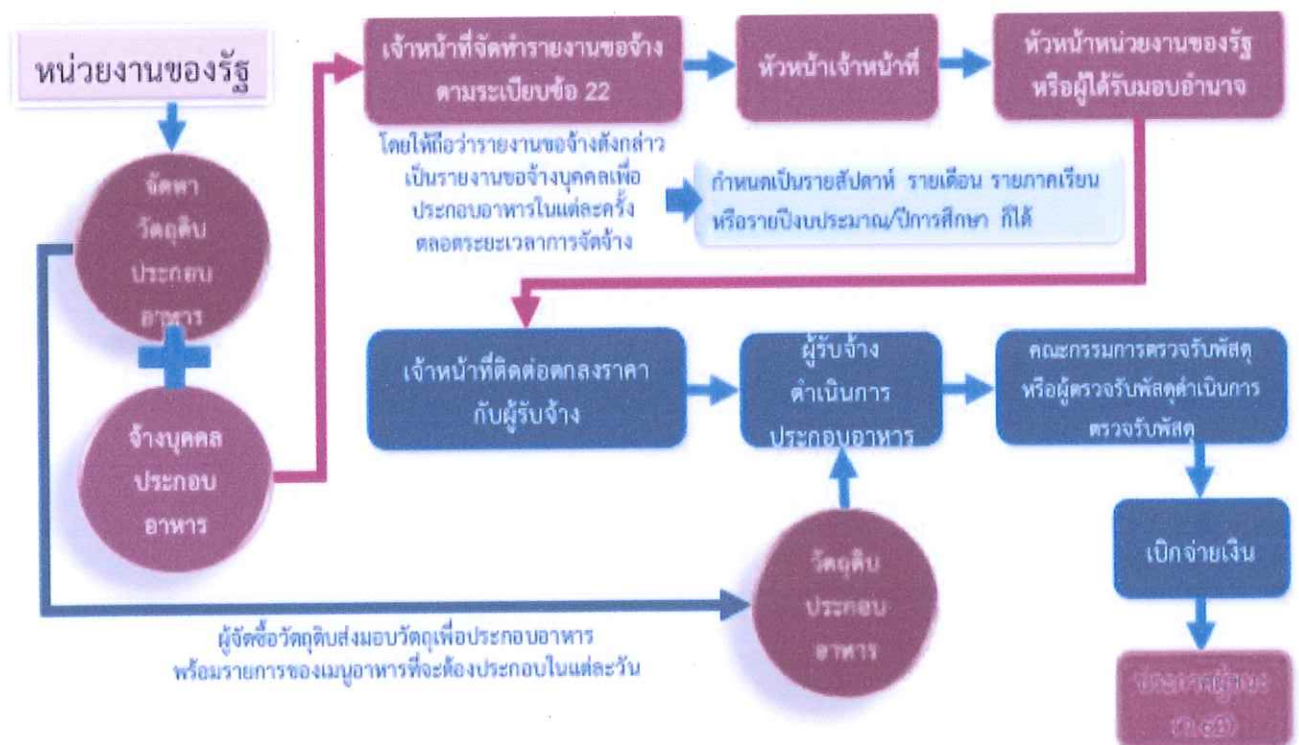
(2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย

(3) ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

(4) หลักฐานการจัดซื้อ

(5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมตามข้อ 2.7.3)

2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



กรณีที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่จ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร และส่วนที่ 2 ค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร ดังนี้

2.2.1. การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้ดำเนินการตามข้อ 8.2.1 โดยใช้วงเงินงบประมาณส่วนที่ 2 เป็นวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ

2.2.2. การดำเนินการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(1) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลาที่ต้องจ้างและราคากลาง ทั้งนี้กำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้ การกำหนดราคากลาง ให้พิจารณาส่วนที่ 2 ของวงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) การจัดทำรายงานขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดจ้างเป็น รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(4) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งจ้าง

(5) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ อปท.ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

(6) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร

(7) การตรวจรับ

- ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(8) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี 1%

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(1) รายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(2) บันทึกตกลงจ้าง

(3) ใบตรวจรับ

(4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.3.1 การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดังนี้



(1) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา ก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหาร ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

(2) การกำหนดราคากลาง

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

(3) การจัดทำรายงานขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อปท.) ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้าง ในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่

(4) เจ้าหน้าที่ติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งจ้าง

(5) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(6) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้ดำเนินการคัดเลือก

(7) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐ (อปท.) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาค่าจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

(8) การตรวจรับ

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

(8.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(9) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้อง และลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน 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) หนังสือส่งมอบงานจ้าง ใบส่งมอบงานจ้าง ภาพถ่ายอาหาร ฯลฯ
- (5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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

(2) หน่วยงานของรัฐ (อปท.) 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)]

4. การกำหนดราคากลาง

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

5. การประเมินคุณภาพอาหาร

แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำการสุ่มตรวจประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

6. การทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง

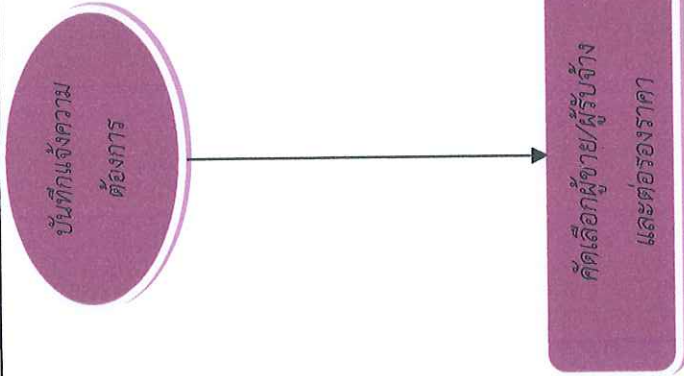
การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยไม่จำกัดวงเงินงบประมาณ โดยไม่ต้องเรียกหลักประกันสัญญาความเสียหายของพัสดุ และให้กำหนดค่าปรับการส่งมอบเฉพาะที่ไม่ได้ส่งมอบเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

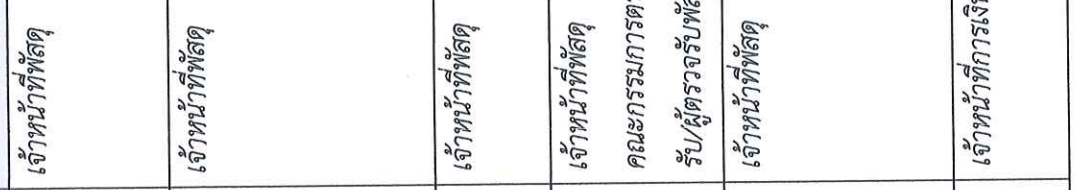
แผนผังขั้นตอนการจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบพัสดุฯ 2560 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 บันทึกแจ้งความต้องการ คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และต่อรองราคา	2 วันทำการนับแต่วันได้รับบันทึก	1. หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบันทึกเสนอร่าง TOR โดยมีรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างโดยระบุให้ชัดเจนถูกต้องสมบูรณ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน และงาน - วงเงินงบประมาณ - รายชื่อผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ - ใบรายการงบประมาณ / การตรวจสอบงบประมาณ (ถ้ามี) - รายการอาหารจากระบบ Thai School Lunch - รายการอื่น ๆ ตามที่กำหนด 2. ใบเสนอราคา 3. อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพัสดุกำหนด	หัวหน้าสถานศึกษา/ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
	3 วันทำการ	- ติดต่อผู้รับจ้าง เพื่อต่อรองราคา และตรวจสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	2 วันทำการ	1. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 2560 ในระบบ e-GP 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 3. เสนอผู้บริหาร (นายก อบต. วิสัยใต้) อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วันทำการ	1. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อตามระเบียบพัสดุฯ 2560 ในระบบ e-GP 2. ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 3. เสนอสัญญาหรือใบสั่งซื้อให้ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ตามลักษณะของพัสดุ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ (ตามระเบียบฯ 2560)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ผู้ซื้อโดยผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ส่งมอบ	- แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 175	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
	1 วันทำการ	ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการ (จนท.การเงิน ศพด.) เพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน

สรุปแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) อายุ 2-5 ปี ดังนี้

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	แนวทางการดำเนินการ/หรือวิธีการดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	<u>การผลัดส่งงบประมาณ</u> - เมื่อ อปท.ได้รับแจ้งยอดการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้ อปท.ดำเนินการผลัดส่งเงินงบประมาณทั้งเข้าบัญชีสถานศึกษา จำนวน 245 วัน (อาจผลัดส่งยอดเงินทั้งหมดหรือแบ่งเป็นรายไตรมาส/รายวันก็ได้) - การผลัดส่งเงินให้หลักเข้าบัญชีตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายปี - การจ่ายเงินต้องทำเป็นโครงการบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - สถานศึกษาต้องเขียนโครงการเสนอขอรับการอนุมัติจากผู้บริหารตามระเบียบข้อ 14 - การเสนอโครงการต้องเสนอตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ของ ศพด.ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการคือผู้บริหารท้องถิ่นเท่านั้น) - รูปแบบการเขียนโครงการ ต้องมีรูปแบบตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด <u>การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)</u> - สถานศึกษาจัดทำจัดทำบันทึกเสนอขอจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน TOR - อปท.ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน/กรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ 2560 ในระบบ e-GP - เสนอเอกสารให้ผู้รับจ้าง และผู้บริหาร อปท.ลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

หมายเหตุ การจัดซื้อจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ดำเนินการจัดจ้าง เป็นรายเดือน และส่งมอบสิ้นเดือน (ในวันและเวลาดำเนินการ) และจัดจ้างใหม่ การจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน หรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ หากดำเนินการไม่ทันจะตกเป็นรายได้สะสมของสถานศึกษา

การกำกับติดตามและการรายงานผล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนงานหรือโครงการที่ขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงกำหนดแนวทางการกำกับและติดตาม 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำกับ ติดตาม โดยการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน มีหัวงระยะเวลาในการกำกับ ติดตาม เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม คือ รายการการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ฯลฯ

2. การรายงานผลการดำเนินโครงการ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนิน รายงานผลหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน (ภายใน 30 ตุลาคม ของปี) ประกอบด้วย บันทึกรายงานผล การ รายงานผลการจัดซื้อ/จ้างการรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ (ถ้ามี) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม ลายมือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ

ภาคผนวก

สรุปเอกสารที่ต้องส่งเบิกเงินกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (ครูซื้อเอง ประงเอง)

กรณียืมเงิน

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ตัวอย่าง ๑๐)
๒. สัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย(ตัวอย่าง ๑๑)
๓. รายงานขอซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารพร้อมรายละเอียดแนบท้าย (ตัวอย่าง ๑ และ ๒)
- **ทั้งนี้หากวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งระบบฯ มีใบสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แนบเอกสารจากระบบให้ครบถ้วน
๔. สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่ละวัน แนวนับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี และบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจรับวัตถุดิบฯและใบตรวจรับพัสดุ (ตัวอย่าง ๖-๑๐)
๕. บันทึกการรายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร พร้อมรายงานการประกอบอาหารกลางวันแนบภาพถ่าย (ถ้ามี) (ตัวอย่าง ๘-๙)
- ๖.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม (ตัวอย่าง ๑๒)

**กรณียืมเป็นภาคเรียน ให้ใช้ใบสรุปเบิกขดเขยเงินยืมโครงการอาหารกลางวันแทนบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมในระหว่างงวด และให้ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมในงวดสุดท้าย (ตัวอย่าง ๑๔)

กรณีเครดิตร้าน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทูน ใช้วิธีนี้)

- ๑.รายงานขอซื้อ (วัตถุดิบประกอบอาหาร)(ตัวอย่าง ๑ และ ๒)
- ๒.สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่ละวัน แนวนับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี และบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจรับวัตถุดิบฯและใบตรวจรับพัสดุ (ตัวอย่าง ๖-๑๐)
๓. บันทึกการรายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร พร้อมรายงานการประกอบอาหารกลางวัน (แนบภาพถ่าย) (ตัวอย่าง ๘-๙)
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)**

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างขุนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (ซื้อมาปรุงเอง)

ที่	เอกสารที่ต้องจัดทำ	ผู้จัดทำ
๑	การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร (จำนวนนักเรียนXราคาอาหารต่อคน/ต่อวันXจำนวนวัน)	หัวหน้าสถานศึกษา
๒	การกำหนดราคากลาง (จำนวนเงินเท่ากับที่จัดซื้อ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	การจัดทำรายงานขอซื้อ (วัตถุดิบสด/แห้ง) แแนบรายการตามข้อ ๑ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร	เจ้าหน้าที่พัสดुरายงาน ขอซื้อเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐตาม ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง
๔	การดำเนินการจัดซื้อ หลักฐานในการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน+ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย หากไม่มีเอกสารข้างต้นให้ผู้จัดซื้อใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	หัวหน้าสถานศึกษา
๕	การทำสัญญา กรณีจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารปริมาณมาก (หากทำสัญญา กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	การตรวจรับพัสดุ -ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อแต่ละสัปดาห์/เดือน รวบรวมส่งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรอบเวลา -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ โดยให้จัดทำ รายงานผลการตรวจรับเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน โดยประธานคณะ กรรมการฯ อาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละ ครั้งที่มีการส่งมอบก่อนได้ แล้วกรรมการผู้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ ตรวจรับในแต่ละครั้ง รวบรวมเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ควบคุม และตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกรายงานเสนอต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน	-เจ้าหน้าที่อาหาร กลางวัน -คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/กรรมการ ตรวจรับพัสดุที่ได้รับ มอบหมาย -ผู้ควบคุม,คณะกรรมการ การตรวจการประกอบ อาหาร
๘	การเบิกจ่าย เมื่อหลักฐานมีการตรวจรับพัสดุลบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน	จนท.การเงิน ศพด.

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน
รายการอาหารกลางวัน ตามโครงการอาหารกลางวัน
ประจำเดือน..... พ.ศ.

[illegible]

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง ๑)

การกำหนดรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวน ๕๐ คน X ๒๐ บาท/คน/วัน X ๕ วัน) = ๕,๐๐๐.-บาท

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
วันจันทร์			
- แกงจืดวุ้นเส้น - ต้มถั่วเขียว	หมูบด วุ้นเส้นถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีหอม กระเทียมเจียว ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ น้ำตาลปีบ	๖กก. ๓ ถู ๕ กก. ๓ มัด ๓ ถู ๓ กก. ๒ กก.	
วันอังคาร			
- ผักฟักทองใส่ไข่ - กลัวย่น้ำว้า	หมูบด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กลัวย่น้ำว้า	๓ กก. ๔ ถาด ๑๕ กก. ๑ ขวด ๑ ขวด ๒ ช้อน ๑/๒ กก. ๑๐-๑๒ หลีก	
วันพุธ			
- ต้มยำไก่(ต้มข่าไก่) - แดงโมหรือฝรั่ง หรือ มะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางฟ้าหรือเห็ดฟาง ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แดงโม(มะม่วง,ฝรั่ง)	๑๓ กก. ๒ กก. ๒ หัว ๑ กำ ๑ กำ ๑/๒ กก. ๔ มัด ๘-๑๐ ลูก	
วันพฤหัสบดี			
- ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ - ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ้วขาว กระเทียม	๑๐ กก. ๔ ถาด ๒ ขวด ๑ ขวด ๓ ช้อน	

	ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั้วฝักยาว	๑๐ มัด ๒ กก. ๒ กก.	
วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
วันศุกร์			
- เกาเหลา - ต้มฟักทอง	เนื้อหมูบด เลือด ลูกชิ้น ถั่วงอก ผักบุ้ง ฟักทอง ผักชีหอม กระเทียมดอง ซิอิ๊วขาว	๗ กก. ๑๐ ก้อน ๑ กก. ๕ กก. ๕ กำ ๑๕ กก. ๔ มัด ๑ ถัง ๑ ขวด	

(ตัวอย่าง ๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่นักเรียนรับประทาน วันที่..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร มีรายละเอียดตาม เอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน..... บาท (.....)

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตาม คำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. วงเงินที่จะซื้อ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

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

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(๑)ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒)กรรมการ

(๓)กรรมการ

๘.๒ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

(๑)

๘.๓ คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(๑)ประธานกรรมการ

(๒)กรรมการ

(๓)กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

- เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

วันที่.....

(ตัวอย่าง ๓)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน

ที่

วันที่

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

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

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน ได้แต่งตั้ง..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ตัวอย่าง ๔)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน

ที่

วันที่

เรื่อง

การมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบดังนี้

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| (๑) นาย/นาง/นางสาว..... | ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| (๒) นาย/นาง/นางสาว..... | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| (๓) นาย/นาง/นางสาว..... | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| | วันที่..... |

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ตัวอย่าง ๕)

สรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในประกอบอาหาร
ประจำวัน.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวัน.....
เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....

(ตัวอย่าง ๖)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

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

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มี
การส่งมอบประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน
รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ตัวอย่าง ๓)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง จำนวน รายการ

จึงรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลช้างทุน เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน นายกองคการบริหารส่วนตำบลช้างทุน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองปลัด อบต. ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง ๘)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร

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

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุนได้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร และแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร พร้อมด้วยนาย/นาง/นางสาว..... นั้น

ขอรายงานการประกอบอาหาร และการตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ผลปรากฏว่า

(ระบุรายละเอียดการควบคุม ตรวจสอบ) เช่น

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร

รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ทราบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รองปลัด อบต. ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง ๙)

รายงานการประกอบอาหารกลางวัน
โครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลช้างทุน อำเภอบ่อไร่ จังหวัดตราด
องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

(กำหนดรายละเอียดตามความจำเป็น เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด)
อาจะระบุรายการเมนูแต่ละวัน พร้อมภาพประกอบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล
เพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ
เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อ
วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจ
ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ
ประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติ
ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. นิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนา ด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๑ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

