

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อ

วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร

(ปรุงสำเร็จ)

# การจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

กรณีศึกษา : การจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 1.1 บทนำ

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจ้งตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้รวบรวมและรายละเอียดพร้อมฟังจัดทำตัวอย่างเอกสารดำเนินการจัดซื้อจ้างในแต่ละกรณี เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจดังกล่าว ใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารตัวอย่างได้เลือกใช้โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนเป็นกรณีศึกษา โดยการจัดหาอาหารกลางวันเพื่อให้นักเรียนสังกัดรับประทาน

### ข้อมูลอ้างอิง

- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจ้งตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562
- คู่มือการทำเนินงานของทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2559)

### สาระสำคัญของหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116

- วัสดุประสงค์ เพื่อให้การซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162
- กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

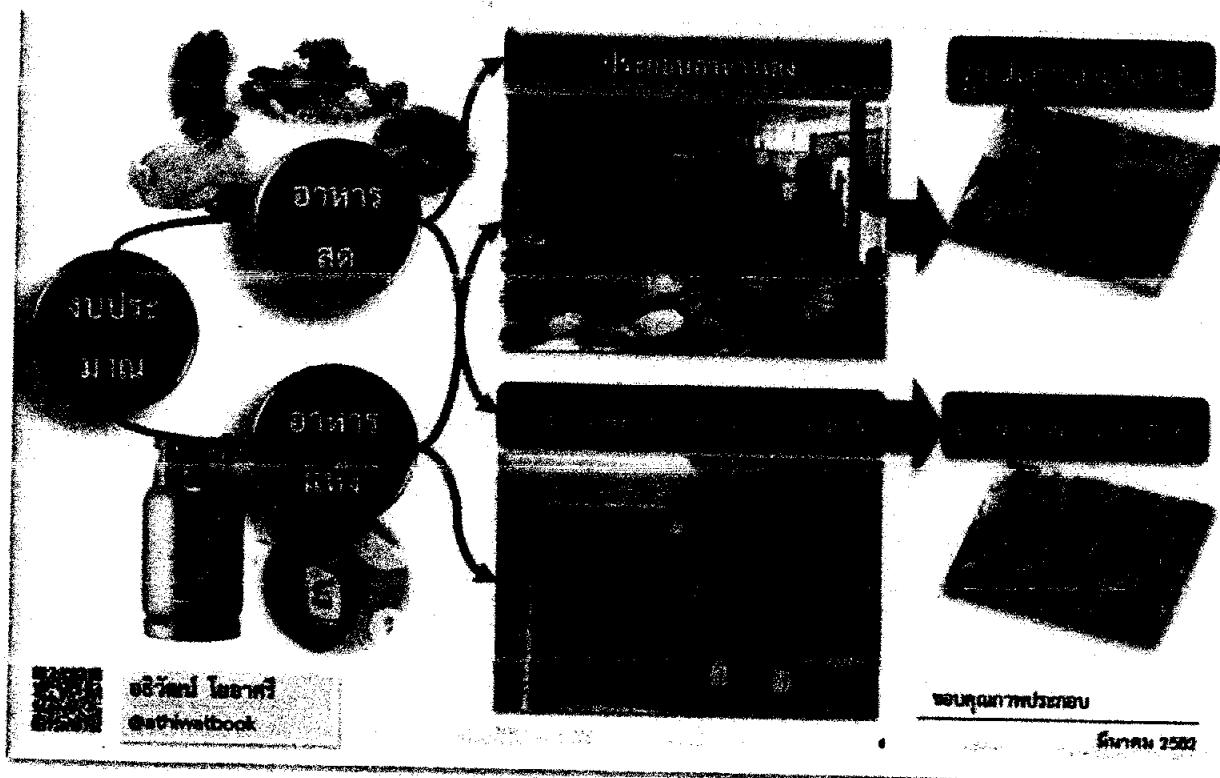
### คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

## 1.2 การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน

การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน มีวิธีการจัดอาหารกลางวัน ตามนัยหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กศ (กประจำ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 สามารถดำเนินการได้ดังนี้



### 1.2.1 การจัดซื้อวัสดุคงเหลือใช้ในการประกอบอาหาร

1.2.1.1 การจัดซื้อวัสดุคงเหลือใช้ในการประกอบอาหาร (อาหารสด อาหารแห้ง) มีขั้นตอน ดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัสดุคงเหลือที่จะใช้ในการประกอบอาหาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะ ของวัสดุคงเหลือที่จะใช้ในการประกอบอาหารพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ ต่อวัน x จำนวนวัน) ทั้งนี้จะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้น่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็น ต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

## (2) การกำหนดราคากลาง

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

## (3) การจัดทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(3.1) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อตั้งกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสม ครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อบันทึม

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

### ทางเลือกกรณีได้รับจัดซื้อแบบปานกลาง เกินกว่า 500,000 บาท

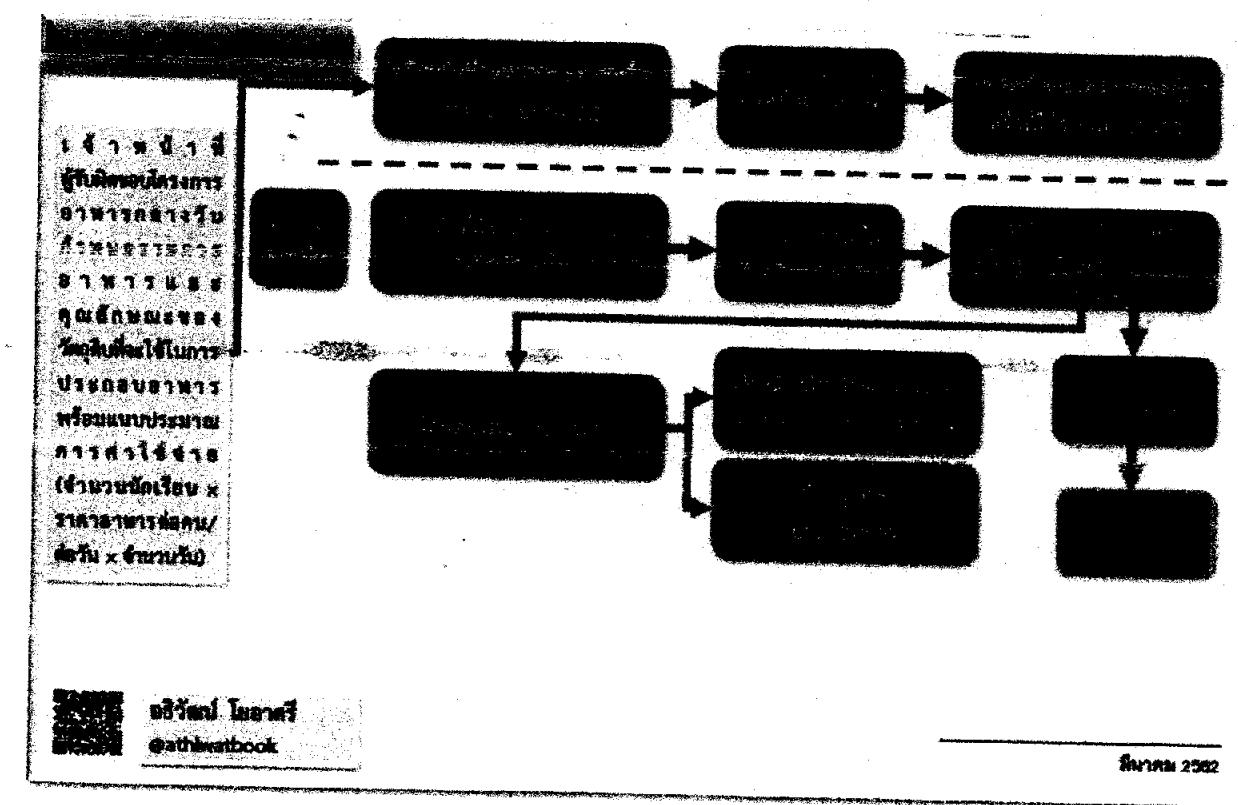
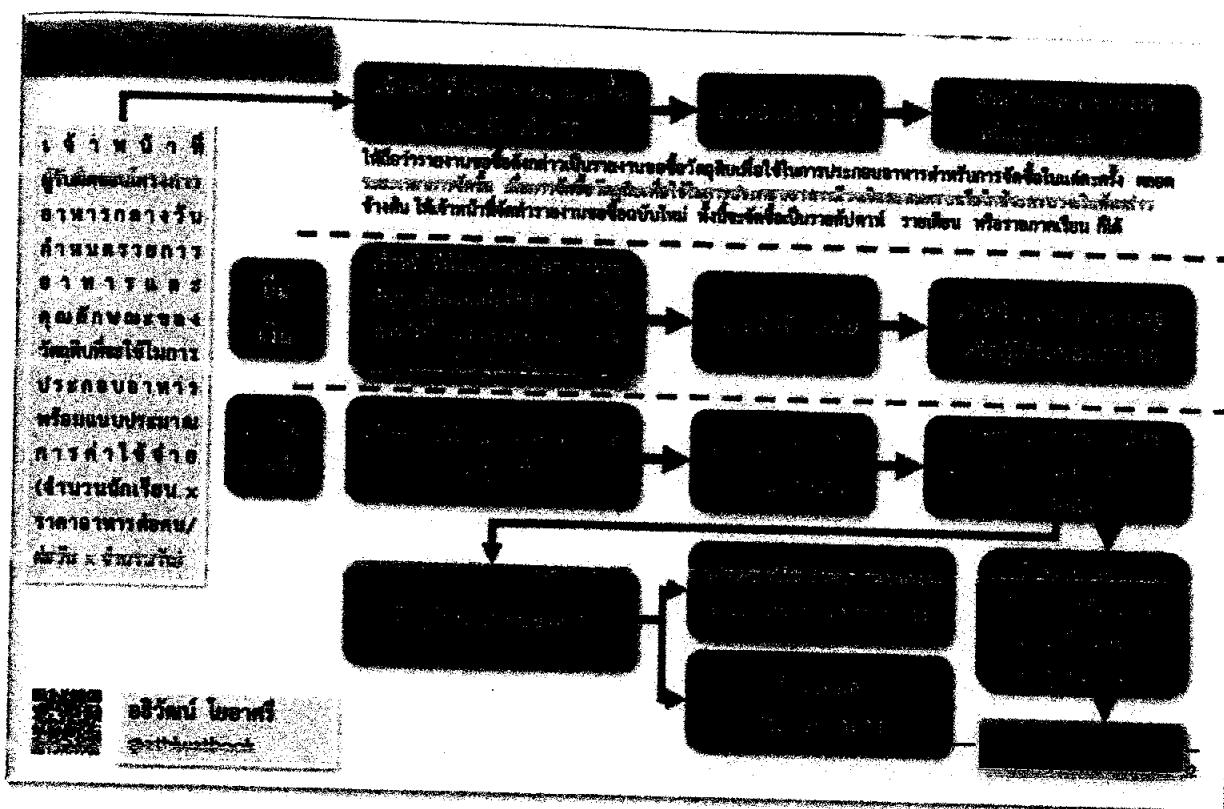
(1) หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) สามารถดำเนินการตามข้อ (3.1) กล่าวคือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามนัยมาตรา 56 (1) (ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ

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

(2.1) วิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ

(2.2) วิธีคัดเลือก หรือ

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



(4) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจสอบการตรวจการประกอบอาหาร

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังนี้

(4.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(4.2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยมีหน้าที่จัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(5) การดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน เป็นผู้จัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร กับผู้จำหน่ายโดยตรง ตามคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบอาหารแต่ละวัน ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันยึดเงินเพื่อซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้ดำเนินการตามข้อ 8.2.1.2

(6) การทำสัญญา

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัสดุดิบเพื่อประกอบอาหาร ให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราอย่างละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัสดุดิบในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ในการนี้การจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีปริมาณมาก หน่วยงานจะเลือกใช้สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยกำหนดให้ผู้จำหน่ายจัดส่งตามรายการวัสดุดิบที่ต้องการในแต่ละวัน ก็สามารถกระทำการได้

ในการนี้โรงเรียนถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยวิธีปฏิบัติหน่วยงานไม่สามารถที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้จำหน่ายวัสดุดิบเพื่อใช้ในการร่วมกับหน่วยงานต่อครั้งได้

(7) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ในการนี้ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้โรงเรียนดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดซื้อจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นภาษาไทยมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

(8) การตรวจรับพัสดุ

(8.1) ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัสดุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์นี้และเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวมและจัดทำรายการวัสดุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(8.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุประการวัสดุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(8.3) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และคณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหาร ควบคุม และตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกรายงาน รวมรวมเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### (9) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

- ในกรณีหัวหน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) เลือกใช้วิธีการยืมเงินซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ 8.2.1.2

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้ขายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อต่อไป

#### 4.2.1.2 การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ภายหลังที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้เห็นขอร่างงานข้อซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว กรณีโรงเรียนบางแห่งไม่สะดวกที่จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบข้อ 79 วรรคหนึ่ง เนื่องจากผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัว ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จะเลือกใช้วิธีการยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ก็สามารถกระทำได้ สื่ตามคู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2559) กำหนดขั้นตอนการยืมเงินไว้ดังนี้

#### (1) การยืมเงินระยะสั้น

(1.1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญา ym เงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(1.2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน 20 วัน

(1.3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัสดุดีบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(1.4) เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัสดุดีบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกของอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงินลังลูกหนี้เงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินใหม่สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

(1.5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติลังลูกหนี้เงินยืม

(1.6) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นรายงานขอซื้อและหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

#### สำหรับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ซึ่งประกอบด้วย

(1) บันทึกของอนุมัติยืมเงิน

(2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย

(3) บันทึกของอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม

(4) สำเนารายงานขอซื้อ

#### **(2) การยืมเงินเป็นภาคเรียน**

(2.1) ผู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน  $\times$  ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน  $\times$  จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุดีบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

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

(2.3) ผู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัสดุดีบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

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

(2.5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(2.6) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วางเงินสำรองจ่ายเท่ากับเงินยืม โดยยังไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

#### **(2.7) การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน**

(2.7.1) นำหลักฐานการจัดซื้อเบิกชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตามจำนวนในสัญญาเงินยืม) ลังลูกหนี้เงินยืม

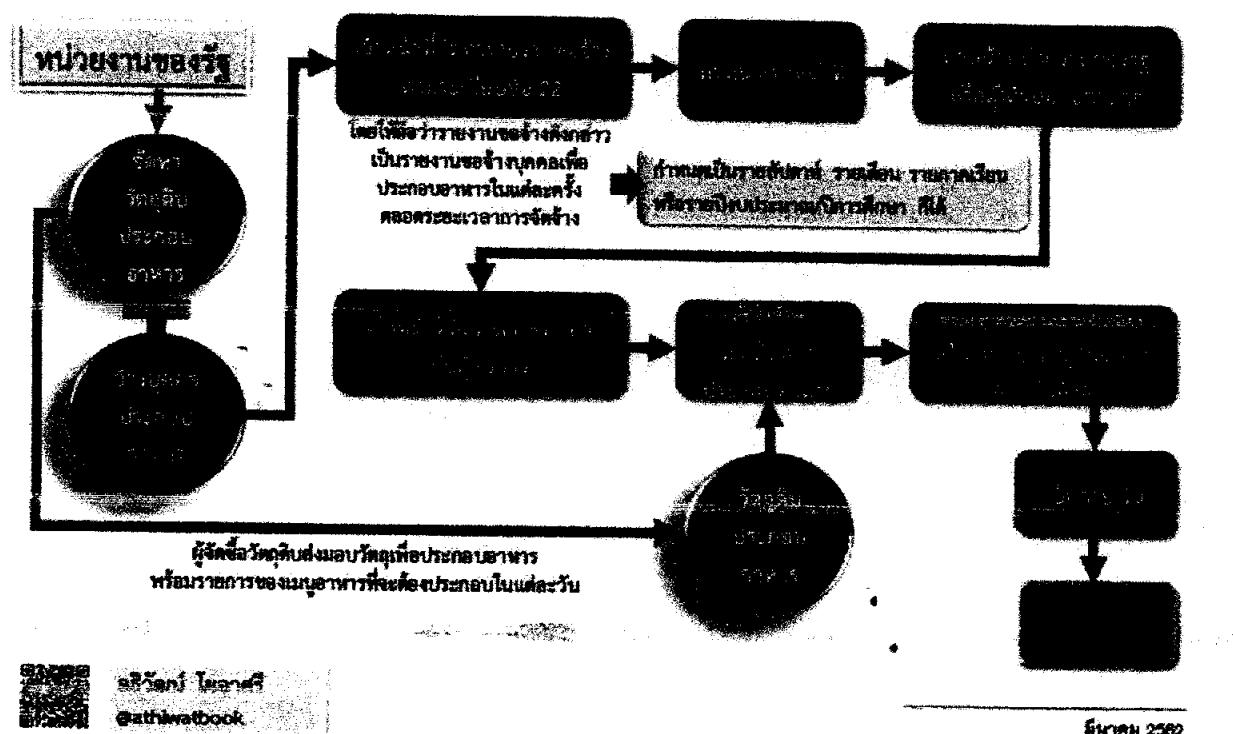
(2.7.2) นำหลักฐานการจ่ายการจัดซื้อและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อลังลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

(2.7.3) บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นไปสักัญญา (หลักฐานการจัดซื้อ) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

#### สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- (1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย
- (3) ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน
- (4) หลักฐานการจัดซื้อ
- (5) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมตามข้อ 2.7.3)

#### 4.2.2 กรณีการซ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



กรณีที่โรงเรียนจัดซื้อวัสดุติดเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่จ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดซื้อซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ค่าจัดซื้อวัสดุติดเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร และส่วนที่ 2 ค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดซื้อวัสดุติดมาประกอบอาหารให้ดำเนินการตามข้อ 8.2.1 โดยใช้วงเงินงบประมาณ ส่วนที่ 2 เป็นวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ

2. การดำเนินการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

2.1 การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคาคล่อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลาที่ต้องจ้าง และราคาคล่อง ทั้งนี้จะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

การกำหนดราคาอาหาร ให้พิจารณาส่วนที่ 2 ของเงื่อนไขประมายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคาอาหาร ตามคำนิยามคำว่า “ราคาอาหาร” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 2.2 การจัดทำรายงานขอจ้าง

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

## 2.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

## 2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและรายงานผลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อส่งจ้าง

### 2.5 การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก

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

### 2.6 จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร

## 2.7 การตรวจรับ

2.7.1 ผู้จัดซื้อต้องดูบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร พร้อมรายการของมนุษยอาหารที่จะต้องประกอบอาหารไว้ในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

2.7.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและ

รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวมและ  
เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## 2.8 การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจาก  
เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงาน  
ทั้งหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกันอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อการตรวจรับถูกต้องและ  
ลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

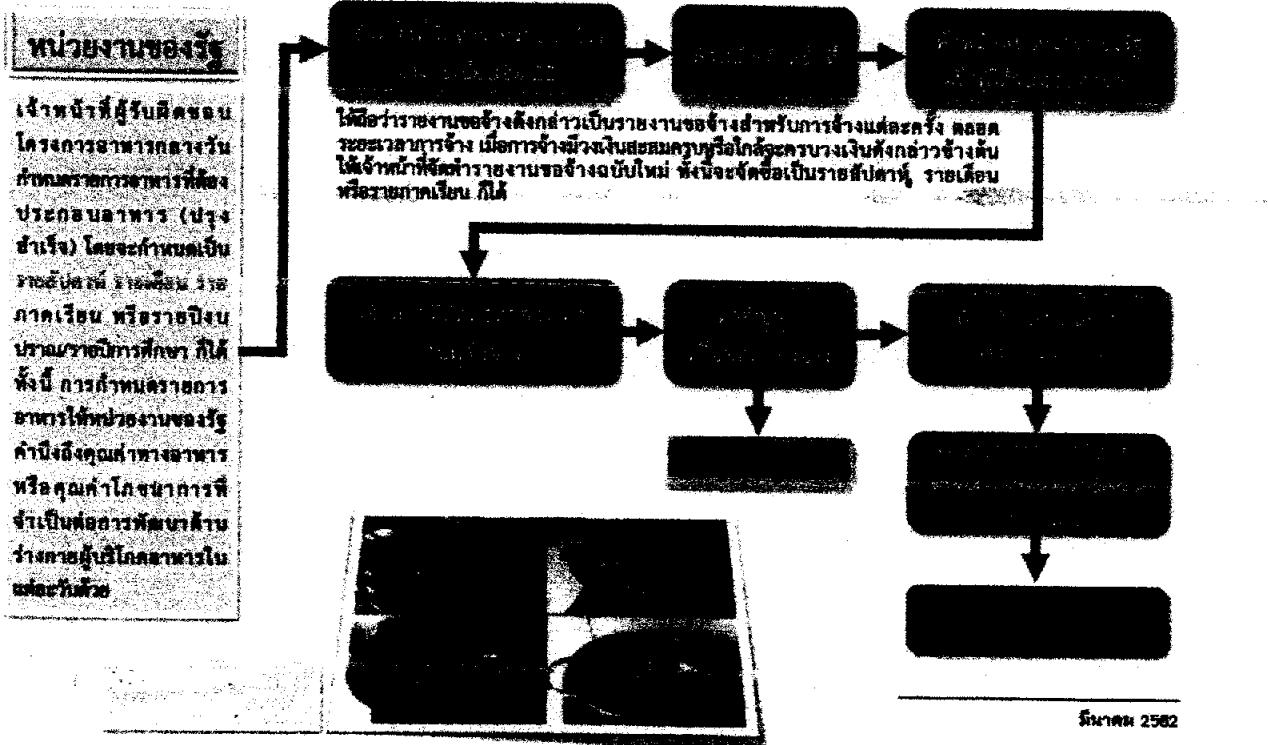
หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมด้า การจัดจ้าง วงเงิน  
ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี 1%

### สำหรับเอกสารประกันการเบิกจ่าย ประกันด้วย

- (1) รายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกันอาหาร
- (2) บันทึกทดลองจ้าง
- (3) ใบตรวจรับ
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

## 1.2.3 การจ้างเหมาประกันอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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



มิถุนายน 2562

(1) การจัดทำข้อบอกรหัสการจ้าง และราคาภายนอก

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

ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหาร ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

(2) การกำหนดราคากลาง

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

(3) การจัดทำรายงานขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สาน련การจัดจ้าง ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวเข้าไปต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่

(4) เจ้าหน้าที่ติดต่อทดลองราคา กับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งจ้าง

(5) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(5) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้ดำเนินการคัดเลือก

(6) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรารายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่ารายการค่าจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการลงนามอย่างเชิงของสัญญาหรือข้อตกลง

(7) การตรวจรับ

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

(7.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่สั่งมอบแต่ละวัน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการของแต่ละวัน โดยให้รับรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### (8) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสับค่าที่หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบันทึกประจำวันประชุมที่รับรองถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมด้า ควรจัดตั้ง วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% กรณีบุคคล วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%

#### สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- (1) รายการของจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร
- (2) สัญญาหรือข้อตกลงจ้าง
- (3) ใบตรวจรับ
- (4) บันทึกของบุคคลเบิกจ่ายเงิน

#### 1.2.3.2 การจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท

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

#### ทางเลือกรอได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า 500,000 บาท

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

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

- (2.1) วิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาด้วยการอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ
- (2.2) วิธีคัดเลือก หรือ
- (2.3) วิธีเฉพาะเจาะจง [กรณีอื่นที่มิใช่ตามมาตรา 56(1)(ช)]

### 4.3 ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจัดซื้อวัสดุคุบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

แบบรายการอาหารกลางวันในโรงเรียน  
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	หมายเหตุ

## ตัวอย่างรายการอาหาร และวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวน	หมายเหตุ
วันเช่นที่ร์			
- มาก็คุ้นเล้าน - ต้มถั่วเขียว	หมูบด ร้อนเล้านถั่วเขียว ผักกาดขาว ผักชีห้อม กระเทียมเผือก ถั่วเขียว น้ำตาลปีบ	6 กก. 3 ถุง 5 กก. 3 ขี้ด 3 กก. 3 กก. 2 กก.	
วันอังคาร			
- ผักฟักทองไส้ไข่ - กะหล่ำปลี	หมูบด ไข่ไก่ ฟักทอง น้ำมันพืช ซีอิ๊วขาว กระเทียม น้ำตาลปีบ กล้วยน้ำว้า	3 กก. 4 ถุง 15 กก. 1 ขวด 1 ขวด 2 ขี้ด ½ กก. 10-12 หัว	
วันพุธ			
- ต้มยำไก่(ต้มข้าวไก่) - แซ่บโนหรือผั่ง หรือ มะม่วง	เนื้อไก่ เห็ดนางพานหรือเห็ดฟาง ข่า ตะไคร้ ใบมะกรูด มะขามเปียก หอมผักชี แซ่บโน(มะม่วง,ผั่ง)	13 กก. 2 กก. 2 หัว 1 กำ 1 กำ ½ กก. 4 ขี้ด 8-10 ถุง	
วันพฤหัสบดี			
- ผัดเผ็ดเครื่องในไก่ - ไข่ดาว	เครื่องในไก่ ไข่ไก่ น้ำมันพืช ซีอิ๊วขาว กระเทียม ผักกะเพรา หอมหัวใหญ่ ถั่วฝักยาว	10 กก. 4 ถุง 2 ขวด 1 ขวด 3 ขี้ด 10 ขี้ด 2 กก. 2 กก.	
วันศุกร์			
- เกาเหลา - ต้มพื้กထยง	เนื้อหมูบด เผือก ลูกชิ้น ถั่วงอก ผักบุ้ง พักทอง ผักชีห้อม กระเทียมดอง ซีอิ๊วขาว	7 กก. 10 ถุง 1 กก. 5 กก. 5 กำ 15 กก. 2 ขี้ด 1 ถุง 1 ขวด	



## บันทึกข้อความ

สำนักงานโรงเรียน

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอรับอุดมเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน ..... จัดซื้อวัสดุอุดมเพื่อใช้ในการประกอบให้แก่นักเรียน  
รับประทานวันที่ ..... การจัดซื้อครั้งนี้ตามเงื่อนไข โฉนดวิธีและจากจะดูตามมาตรา 56 (2)(ข)  
ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัสดุอุดม และคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุอุดมที่ใช้ในการประกอบอาหาร มีรายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน..... บาท (.....)

ให้ใช้งบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตาม  
คำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ  
ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วงเงินที่จะซื้อ ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินประมาณ อ้าไม่มีวงเงินตั้งกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนี้

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

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

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะซื้อด้วยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีและเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป  
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12  
มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้**

**8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประจำรอบด้วย**

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

**8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกันอาหาร**

- (1) .....

**8.3 คณะกรรมการตรวจการประกันอาหาร**

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด  
ในรายงานข้อซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานข้อซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)  
วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)  
วันที่.....

รายการวัตถุดินเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน  
ประจำวันที่.....

รายการอาหาร	วัตถุดิน / เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย

เจ้าหน้าที่ครองการอาหาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

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

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ทรงรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ได้แต่งตั้งนาย.....

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ทรงรับพัสดุ พร้อมด้วย..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ทรงรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุประยุทธ์ดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ทรงรับพัสดุ ทราบต่อไป

โรงเรียนมาเพื่อเปรียบเทียบ

(.....)

เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง การนับหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้แทนกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ขออนุมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

(1) นาย/นาง/นางสาว..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.....

วันที่.....  
วันที่.....  
วันที่.....  
วันที่.....

(2) นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.....

วันที่.....  
วันที่.....  
วันที่.....

(3) นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ  
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.....

วันที่.....  
วันที่.....  
วันที่.....  
วันที่.....

และให้กรรมการที่ได้รับอนุมายจัดทำบันทึกสรุประยการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง  
สรุประการจัดซื้อวัสดุคุณภาพเพื่อใช้ในประกอบอาหาร  
ประจำวันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุประการจัดซื้อวัสดุคุณภาพเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำวันประจำวันที่.....  
เพื่อประกอบการตรวจสอบพัสดุต่อไป

วัสดุคุณภาพ/เครื่องปัจจุบัน	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาก่อตัว หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(.....)  
ผู้จัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัสดุคุณภาพดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) ..... กรรมการตรวจสอบ (ผู้ได้รับมอบหมาย)  
วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล

ที่

วันที่

เรื่อง

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

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอสงวนรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มี  
การส่งมอบ 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.

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบและให้ความเห็นว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .... รายการ

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ<sup>1</sup>  
ลงชื่อ..... กรรมการ<sup>2</sup>  
ลงชื่อ..... กรรมการ<sup>3</sup>

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุคุณภาพเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตั้งกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ควบคุมในการ  
ประกอบอาหาร และแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นประธานกรรมการตรวจการ  
ประกอบอาหาร พร้อมด้วยนาย/นาง/นางสาว..... นั้น

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

( ) .....

( ) .....

รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
ตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ  
ลงชื่อ..... กรรมการ

ทราบ

(.....)

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

(ตัวอย่าง)

รายงานการประกบอาหารกลางวัน  
โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

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

(กำหนดรายละเอียดด้านความจำเป็น เหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด)

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมในการประกบอาหาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ตรวจการประกบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ขออนุมัติยืมเงินโครงการ  
อาหารกลางวัน จำนวน..... บาท (.....) ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้  
เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินการซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องกับอาหารกลางวันให้นักเรียน จำนวน..... กก  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้บันทึกเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

### ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบสัญญา ym เงินแล้วถูกต้องตาม  
ระเบียบและมีงบประมาณ..... บาท จ่ายไป  
แล้ว..... บาท จ่ายครั้งนี้..... บาท คงเหลือ  
..... บาท

เห็นควรพิจารณาให้จ่ายได้และให้ส่งใช้เงินยืม  
เมื่อสิ้นภาคเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

### ความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหาร (ถ้ามี)

ควรดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

### ความเห็นผู้บริหาร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... (ก่อนปิดภาคเรียน)	
ยื่นต่อ..... ช้าพเจ้า..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....	วันครบกำหนด ตัวแทน..... จังหวัด..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน จำนวน ..... คน  จำนวนเงินตัวอักษร.....		รวมเงิน
		-
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดเวลาในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่รับที่ได้รับเงินเช่นนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าล้าง เนื้องหวัด บ้านหนึ่ง บ้านๆ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ซึ่งใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท (..... จำนวนเงินตัวอักษร.....)</p>		
<p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน วันที่.....  คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท (.....)</p>		
<p>ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่..... (ผู้บริหารสถานศึกษา)</p>		
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (..... จำนวนเงินตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		

### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้ง ที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ <sup>ใบสำคัญ</sup>	จำนวน เงิน				



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่ ..... วันที่ .....

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

เพื่อเป็นค่าดำเนินการจัดซื้อวัสดุดินเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน จำนวนเงิน ..... บาท (....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่..... ลงวันที่..... นั้น

บันทึกได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว 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

ให้ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการ  
ส่งใช้เงินยืมและจำนวนเงินสะท้อนรายจ่ายเดือนที่.....  
ครบถ้วนตามระเบียบ เนื่องจากอนุมัติมิถูกต้อง.....  
.....(เงินอุดหนุนอาหารกลางวันรับจาก อบต..... /เทศบาล .....)  
จำนวน ..... บาท (....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

(.....)

1. ทราบ

2. อนุมัติยืมเงิน

3. ลงนามในสัญญาการยืมเงิน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จ**

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน..... ได้จ่ายเงินจำนวน<sup>.....</sup>  
 ..... บาท (.....) โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการ  
 ต่อไปนี้

วัตถุคิบ/เครื่องปุ่ง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน<sup>.....</sup>  
 (.....)  
 วันที่.....

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุคิบเพื่อใช้ในการ  
 ประกอบอาหารได้

ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....  
วันที่.....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อชดเชยเงินยืม

- อุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท  
 กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท  
 บำรุงการศึกษา-โครงการอาหารกลางวัน เป็นเงิน.....บาท

ซึ่งจ่ายเป็นค่าอาหารตามใบสำคัญรับเงินที่แนบ

ลงชื่อ.....  
(.....) สัญญา

ได้ตรวจสอบรายการจ่ายตามใบสำคัญที่ขอเบิกจำนวน.....ฉบับ ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน  
(.....),  
วันที่.....

ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ..... หัวหน้าสถานศึกษา  
(.....),  
วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุบ้านเลขที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจาก.....  
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
.....	.....
รวมเงิน	.....

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

หมายเหตุ กรณีการเบิกเงินขาดเชยเงินยืม ผู้รับเงิน คือเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน

## ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญา มีเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

รวม..... ฉบับ เป็นเงิน..... บาท (.....)

ได้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน

2. ใช้ในการมีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน นำไปสำคัญ

ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา มีเงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน

จัดทำเป็นรูปเล่ม

## ๑.๔ ตัวอย่างเอกสารคำแนะนำการ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน ..... จ้างบุคคลประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทานประจำ  
สัปดาห์/ประจำเดือน..../ประจำภาคการศึกษาที่.... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....) การจัด  
จ้างครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ดังนี้  
รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .....

2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทาน รายละเอียดของงานที่จะจ้างตามที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินตั้งกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณกว่าจ้างในครั้งนี้

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

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวินิจฉัย

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ควบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป  
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการ  
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12  
มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติเบ็ดเตล็ดของรัฐวิสาหกิจหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....) เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

รายการอาหารกลางวันในโรงเรียน  
ประจำเดือน..... พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สำหรับการจ้างประกันอาหารกลางวัน  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... โดย ..... ได้มีโครงการจ้างประกันอาหารกลางวัน  
ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
โครงการจ้างประกันอาหารกลางวัน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็น  
เงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง  
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## บันทึกทดลองจ้าง

เขียนที่.....  
วันที่.....

บันทึกทดลองจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขานุการ  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... ลงวันที่ .....  
ชื่อเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายนี้ กับ..... อายุที่ .....  
ชื่อเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ห้องสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างทดลองรับจ้างประจำรองรับอาหารให้นักเรียน จำนวน ..... คน รับประทาน  
ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวม.....  
วัน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุในการประกอบอาหารเอง

2. ผู้รับจ้างต้องประจำรองรับอาหารและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนใน  
วันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา..... น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ  
..... บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้  
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างทดลองจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ ..... บาท (.....)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ..... (ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกทดลองจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

(ตัวอย่าง)  
ใบสัมมอ卜วัตถุดินเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน

วัน/เดือน/ปี	รายการวัตถุดิน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

(.....)  
ผู้ส่ง  
วันที่.....

(.....)  
ผู้รับ  
วันที่.....

(ตัวอย่าง)  
ใบส่งงาน

วันที่.....

นามผู้ร่วมจ้าง.....  
ที่อยู่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าจ้างประภากอบอาหาร ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....	.....วัน	.....
รวมเป็นเงิน			.....
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			.....
จำนวนเงินตัวอักษร.....		รวมเป็นเงินห้าสิบ	.....

- (.....) (.....)  
ผู้ส่ง ผู้รับ  
วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ : สามารถแนบภาพถ่ายประกอบหลักฐานการส่งมอบก็ได้

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ได้ตรวจสอบการจ้างประภากอบอาหารดังกล่าวแล้ว เป็นไปตามข้อบทขอ้งานที่กำหนด

(ลงชื่อ) ..... กรรมการตรวจรับ (ผู้ได้รับมอบหมาย)  
วันที่..... /ผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประจำก่อนอาหารกลางวัน

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

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับงานจ้างประจำก่อนอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ  
ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน รายละเอียด  
ตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....  
อำเภอ.....  
จังหวัด.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.

ตามราชบุนเดสสูปการตรวจรับงานซึ่งประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ  
ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน รายละเอียด  
ตามที่แนบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่ง<sup>๑</sup>  
ราชบัญญัติกระทรวงการคลังไว้ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ<sup>๒</sup>  
ลงชื่อ..... กรรมการ  
ลงชื่อ..... กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การซั่งประกอบอาหารกลางวัน ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน  
..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการ  
ตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  
รายงานเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....

## ๑.๕ ตัวอย่างเอกสารดำเนินการการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน.....  
ประจำปีการศึกษา...../.... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน ..... จ้างเหมาประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทานประจำเดือน...../ประจำปีการศึกษาที่..... (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....) การจัดจ้างครั้นด้วยน้ำเงินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕ ๒/๒ ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนี้  
รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง  
เพื่อประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน.....

๒. ขอบเขตของงานพัสดุที่จะจ้าง  
การจ้างประกอบอาหารกลางวันประจำปีการศึกษา..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง  
เป็นเงิน..... บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก.....

๔. ชนิดที่จะจ้าง  
เป็นเงิน..... บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น  
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินงบประมาณที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังที่ไปเป็น (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

1..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

โดยให้ (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุ่งส้าเริ่จ) ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน.../ประจำภาคการศึกษา..... ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมา /ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ (ปรับใช้แล้วแต่กรณี)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

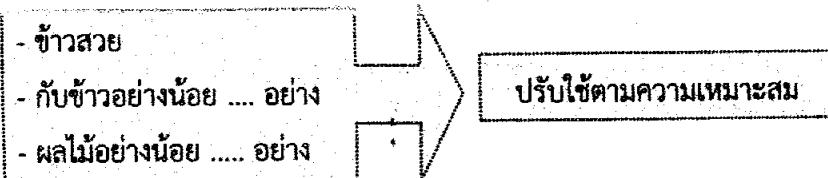
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

### (ตัวอย่าง)

#### ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุ่งสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา.....ให้แก่นักเรียน  
ภายในวงเงินไม่เกิน ..... บาท (.....) โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการประกอบอาหารกลางวันในทุก  
วันทำการ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย



ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารให้โรงเรียนจะกำหนดให้ (น้ำดื่ม/น้ำอัดลม/น้ำผลไม้/น้ำนม/น้ำอุ่น/น้ำเย็น/น้ำแข็ง/น้ำกระปุก/น้ำประปา) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับ  
จ้างทราบก่อนประกอบอาหารในแต่ละวัน

#### 2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวันประจำภาคการศึกษา..... ให้แก่โรงเรียนภายในกรอบระยะเวลา  
..... วัน นับถ้วนลงนามในใบสั่งจ้าง

#### 3. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

โรงเรียนจะนับถือการชำระเงินออกเป็นจำนวน ..... จวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ..... วัน นับถ้วนจาก  
วันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ..... วัน นับถ้วนจาก  
วันลงนามในใบสั่งจ้าง

ฯลฯ

งวดที่ ... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน ... วัน นับถ้วนจาก  
วันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงาน  
นั้นๆ สงให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่  
ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณิตกรรวมการหักห้ามรับพัสดุหรือ  
ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่  
ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

4. เนื่องจากการสั่งจ้างและการสืบสุขของสัญญา

4.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน ..... บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน..... วัน นับตั้งแต่วันลงนามในใบสั่งจ้าง

4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสืบสุกลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียด

= ปรับใช้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)  
ใบเสนอราคา

รุ่นที่.....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....  
ประชาชนเลขที่.....ชื่อเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน  
.....ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
ซึ่งได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา..... ของ  
โรงเรียน..... และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนี้แล้ว รวมทั้ง  
รับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา.....  
เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)  
ซึ่งเป็นราคาน้ำที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
3. คำเสนอจะยืนยันอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบ ภายใน..... วัน นับตั้งจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา  
(.....) (.....)  
เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุ่งสำเร็จ)  
ประจำภาคการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ  
อาหารกลางวัน ประจำภาคการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินบประมาณ..... บาท นั้น

เจ้าหน้าที่เดิมที่ได้ตรวจสอบรายการกับผู้ประมูลการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมา  
ประจำภาคการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคากลางที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคากลางซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ดำเนินการจ้างเหมาประกอบ อาหารกลางวัน (ปรุ่งสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....			
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคางาน ..... การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินงบเงินที่ประมาณไว้ และไม่  
สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคายลัง ผู้เสนอราคาไม่สามารถต่อรองได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ  
ครบกำหนดด้วยราคาวันที่ ..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามใน  
ใบสั่งจ้าง สถานที่ส่งมอบ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ จากผู้ชนะการเสนอราคัดังกล่าว และลง  
นามในบันทึก เก็บไว้ยึดติดกับใบเสนอราคา และใบสั่งจ้าง ที่เสนอขอพร้อมนี้

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอ สิ่งที่ได้รับการจ้างประกบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

ประจำภาคการศึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... โดย ..... ได้มีโครงการจ้างประกบอาหารกลางวัน  
ประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
โครงการจ้างเหมาประกบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา.....ผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้แก่..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าน้ำสูง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ..... ทอย ..... ไทรศิพท์ .....	ใบสั่งจ้างเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนราชการ ..... ทอย ..... ไทรศิพท์ .....
---	---

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ ..... ซึ่งได้รับราคาและ  
ตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคายอดหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	การจ้างเหมาประกันอาหารกลางวัน (ปูรุ่งสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา	1	งาน		
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(จำนวนเงินตัวอักษร).....					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันนับถ้วนจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ออกต่องวดในใบสั่งจ้างหากประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เองานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเพียงสัญญาณนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเดิมเลื่องของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของหุ้นที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ ผู้ว่าจ้างในการถอนออกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- การสมมูลงานและการจ่ายเงิน

  - ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกันอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกันอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถ้วนจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง
  - งวดที่ ..... ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกันอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถ้วนจากวันลงนาม ในใบสั่งจ้าง

งวดที่ .....(งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องสรุประยการประกอบอาหารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถ้วนจากวันลงนาม  
ในใบสั่งจ้าง

เมื่อได้รับรายการสมมูล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้  
แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสั้น

10. เงื่อนไขการสั่งจ้างและ การสั่นสุดของใบสั่งจ้าง

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

10.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสั่นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้าง  
หรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 10.1 แล้วแต่เงื่อนไขได้ถึงก่อน

11. เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

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

11.2 ในเสนอราคา จำนวน .... หน้า

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างให้ถือเป็นเอกสารฐานหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ กรณีเอกสารแนบท้าย ขัดหรือแย้ง  
กับใบสั่งจ้างฉบับนี้ ให้ใช้ใบสั่งจ้างนี้บังคับ กรณีเอกสารแนบท้ายขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ  
ตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ:

- 1 การติดความเสียหายไปใดๆ เป็นไปโดยบุคคลภายนอกทางเดินดูด หากต้องการให้ไปรับช่ำนี้ให้ค่าเสียหายตามที่
2. ในสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จัง..... จำนวน .....

รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง  
(.....) \_\_\_\_\_

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## บันทึกคลังจ้าง

เขียนที่.....  
วันที่.....

บันทึกคลังจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขานุการ  
คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... ลงวันที่.....  
ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ออยู่ที่.....  
ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ที่สองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาประจำ (ปรงสำเร็จ) ให้นักเรียน จำนวน..... คน  
รับประทานระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
รวม..... วัน เป็นเงิน..... บาท (.....)

2. ผู้รับจ้างต้องจัดอาหารและสัมภาระให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานที่โรงเรียนในวันที่  
เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา..... น. และต้องจัดอาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน..... คน โดยผู้รับ  
จ้างต้องจัดอาหารให้มีน้อยกว่าวันละ..... อย่าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุดีในการประกอบอาหารซึ่ง  
อาหารที่ปรงสำเร็จแล้วต้องประกอบได้ด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับภาวะสุขภาพของ  
ผู้รับจ้าง

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชาระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ  
บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้  
โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. หากวันใดไม่สามารถศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนออกหนีอย่างใดอย่างหนึ่งปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับ  
จ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ .....(ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกคลังจ้าง

ห้องคลังนี้ต้องดำเนิน 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

(ตัวอย่าง)  
ใบสั่งงาน

เลขที่เอกสาร.....

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

นามผู้ว่าจ้าง.....  
ที่อยู่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าเหมาจ้างเหมาประกอบอาหารกลวัน (ปรุ่งสำเร็จ) ประจำภาคการศึกษา..... งวดที่ .... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	1 จวด	.....
รวมเป็นเงิน			.....
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			.....
จำนวนเงินทั้งอักษร.....		รวมเป็นเงินห้าสิบ	.....

(.....)

(.....)

ผู้สั่ง

ผู้รับ

วันที่.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)  
ใบสรุปรายการประจำวันอาหาร  
แบบท้ายใบสัมภานเลขที่ .....ลงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนชุด	ราคាទ่อชุด	รวมเป็นเงิน

(.....)

(.....)

ผู้ส่ง

ผู้รับ

วันที่.....

วันที่.....

## ใบตรวจสอบพัสดุ

เจียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน..... ได้ส่งมอบงานจ้าง  
ประกอบอาหารประจำภาคการศึกษา..... จว.ที่ .... ตาม  ในสั่งซื้อ เลขที่ .....  
 ในสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่....เดือน..... พ.ศ. .... ให้แก่  
..... เพื่อให้  ผู้ตรวจรับพัสดุ  พนักงานรวมกันตรวจสอบวันพัสดุ ที่ทางห้อง  
รับแล้วปรากฏผล ดังนี้

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

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

3. ได้ตรวจสอบพัสดุตามใบมอบงาน เส้นที่..... เลขที่..... ลงวันที่ .....

4. ได้ตรวจสอบและให้ถือว่าพัสดุ  ถูกต้อง จำนวน..... รายการ

ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

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

เห็นสมควรให้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดชั่วคราวทันที..... จว.ที่.....

ให้แก่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมา稽查ด้วยคือ.....

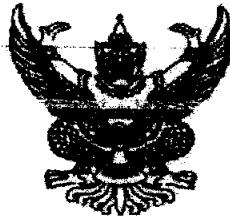
จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .

ลงชื่อ..... ประ Rathakorn Somsak/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

## ๑.๖ ภาคผนวก - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



### ด่วนที่สุด

ที่ กก (กง) ๐๐๐๕๖๖ ๙๖๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพหลโยธิน ๗๖ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุคงเหลือเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ปลัดกระทรวง ยศชัยพันธ์ อธิการบดี นิตย์ชัย ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุคงเหลือเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล เพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระ陛下ฯ บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มิผลให้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัสดุคงเหลือเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป ดังนี้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐที่จาระนยาสัวเทนนาร์ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุคงเหลือเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามการกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕๘ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๕๘ วรรคหนึ่ง (๓) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุคงเหลือเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ใน การปฏิบัติตามการกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 。

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเข้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโขด)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๐๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๗  
โทรสาร ๐ ๒๖๐๖๗ ๗๐๘๘ - ๖

**แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุคินเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การซ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร  
หรือการซ้างเหมาประกอบอาหาร (ปัจจุบันเรียก)**

แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการบริหารจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕๖/๑๗๑๑ ลงวันที่ ๓๙ มีนาคม ๒๕๖๖

**๑. นิยาม**

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

**๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุคินเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การซ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร  
หรือการซ้างเหมาประกอบอาหาร (ปัจจุบันเรียก) ให้เพิ่มเติมและแก้ไขตามที่ระบุ**

**๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัสดุคินเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัสดุคินเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้อธิบายว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัสดุคินเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อ  
ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัสดุคินเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบ  
หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวซึ่งด้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ  
เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ที่ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัสดุคินเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเดินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท  
โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ที่ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อ  
ตามวิธิการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถ  
ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ที่ได้ ให้ได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์เชิงหน่วยงานของรัฐ  
หรือผู้ซื้อริบภารอาหาร

๒.๑.๒ ให้หง่ายรายงานขอซื้อกำหนดราก燥การซื้ออาหารและคุณลักษณะของวัสดุคินเพื่อใช้ในการ  
ประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุคิน  
ที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่า  
โภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้ซื้อริบภารอาหารในแต่ละวันด้วย

**๒.๒ กรณีการซ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง  
โดยให้อธิบายว่ารายงานขอซ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอซ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลา  
การจัดซ้าง โดยให้ดำเนินการจัดซ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติฯ  
ซึ่งจะจัดซ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ที่ได้

## ๒.๓ การยื่นการจ้างเหมาประภกอบอาหาร (ปรุ่งส่าเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ ตามมติคณะรัฐมนตรีฯ ข้อ ๖๖ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประภกอบอาหาร (ปรุ่งส่าเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประภกอบอาหาร (ปรุ่งส่าเร็จ) สำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประภกอบอาหาร (ปรุ่งส่าเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประภกอบอาหาร (ปรุ่งส่าเร็จ) มีวงเงินสูงสมควรหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประภกอบอาหาร (ปรุ่งส่าเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีดังนี้ที่กำหนดในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวาระหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัสดุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๓.๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประภกอบอาหาร (ปรุ่งส่าเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาต้านรังสฤษ์บินเทียนหารในพัฒนานี้ด้วย

## ๒.๔ การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามค่าว่า “ราคากลาง” (๙) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

## ๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

### ๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัสดุคิบเพื่อใช้ในการประภกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังที่อ้าง

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อหัวหน้าที่ตรวจรับวัสดุคิบเพื่อใช้ในการประภกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด หัวหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจรับพัสดุเบื้องต้น จัดทำบันทึกสรุปรายการวัสดุคิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประภกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประภกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังที่อ้างทำเป็นบันทึก และรวมและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๔.๑.๖ ให้ผู้จัดซื้อสรุประการวัสดุดินที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวมรวมและจัดทำรายการวัสดุดินที่จัดซื้อตั้งกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### ๒.๔.๒ การมีการซื้อบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัสดุดินส่องมอบเครื่องดื่มเพื่อใช้ในการบูรณะบ้านเรือน ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องนอนอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับซัง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อท้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุดินเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งยابทุกครั้ง โดยให้จัดทำกรอบมาตรฐานและเกณฑ์การตรวจรับและรายงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดท้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่องมอบกิ๊ฟ และให้กรรมการผู้ที่ท้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และควบคุมรายการอาหารได้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอนเทศของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึก การตรวจรับและตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวมรวมและส่องมอบให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อกomite กรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### ๒.๔.๓ การมีการซื้อเหมาประกอบอาหาร (ปรุ่งสำเร็จ)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับซังเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุ่งสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุ่งสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อมาโดยหนึ่งเพื่อท้าหน้าที่ในการ ตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดท้าหน้าที่ในการ ตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวมรวมและส่องมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อกomite กรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดซื้อครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแห่งที่ดินและการตรวจการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๔.๑ ข้อ ๒.๔.๒ และข้อ ๒.๔.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เพื่อร่วมเป็นกรรมการด้วย

### ๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

#### ๔. การดำเนินคุณภาพอาหาร

ในการดำเนินคุณภาพอาหาร หรือการซื้อบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการซื้อเหมาประกอบอาหาร (ปรุ่งสำเร็จ) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราเดียวกันอย่าง ๐.๖ ของมูลค่าอาหารวัสดุดินหรืออาหาร (ปรุ่งสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่องมอบความเสื่อมให้ของสัญญาหรือข้อตกลง