คู่มือการดำเนินงานอาหารกลางวันในโรงเรียน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐมเขต 1

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	2
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน	2
รายละเอียดขั้นตอนการขอรับงบประมาณ	3
แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	4
การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	
1. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	4
2. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	5
3. กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	6
4. การตรวจรับพัสดุ	6
การเก็บรักษาเงิน	9
การบันทึกบัญชีและการรายงาน	9
ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	10
ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	23
ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	37
ภาคผนวก	51

บทนำ

โครงการอาหารกลางวันนักเรียนประถมศึกษาเป็นโครงการที่ต่อเนื่องและมีความสำคัญ โดยการดำเนินงานอาหารกลางวันที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จะส่งผลให้นักเรียนซึ่งเป็นกำลังสำคัญของชาติในอนาคตมีภาวะโภชนาการที่ดี อย่างไรก็ตาม ในการจัดทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนนั้นต้องมีการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนจะได้รับเป็นเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโรงเรียนต้องยื่นเรื่องของบประมาณกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ตั้งโรงเรียน ตามขั้นตอนระเบียบวิธีปฏิบัติที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แต่ละแห่งกำหนด และทำบันทึกข้อตกลงต่อกันไว้เป็นหลักฐาน

การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนมีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องแตกต่างกัน รวมทั้งกฎหมายทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เปลี่ยนแปลงใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางในการให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่โรงเรียนให้มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันจากงบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนแต่ละประเภท และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาะประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

2. เพื่อให้สถานศึกษามีแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ อันส่งผลให้นักเรียนมีภาวะโภชนาการที่ดี

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน [1]

1 คู่มือการดำเนินงาน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หน้า 14

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับงบประมาณ [1]

1. การขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอรับงบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการอาหารกลางวัน (คนละ 21 บาทต่อวัน) [2] เป็นค่าอาหารกลางวัน ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น บนพื้นฐานข้อมูลนักเรียนชั้นอนุบาล 1- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน) โดยจัดสรรผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล) ให้โอนจัดสรรให้กับโรงเรียน จำนวน 200 วันต่อปีการศึกษา โรงเรียนสามารถดำเนินการของบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้

1.1 โรงเรียนที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องเขียนโครงการระบุวัตถุประสงค์โดยละเอียด เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงินที่ชัดเจนพร้อมทั้งข้อมูลประกอบ (ถ้ามี) และจำนวน นักเรียน

1.2 โรงเรียนต้องนำโครงการดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

1.3 โรงเรียนนำโครงการดังกล่าวที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ล่วงหน้า 1 ปีภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.4 โรงเรียนทำหนังสือขออนุมัติรับการอุดหนุน (ใช้เงิน) หลังจากที่เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีผลบังคับใช้แล้ว ตามวัตถุประสงค์การขอรับการอุดหนุน

1.5 เมื่อโรงเรียนนำงบประมาณไปใช้แล้ว และเสร็จสิ้นโครงการ โรงเรียนต้องรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ โดยละเอียด พร้อมภาพประกอบการดำเนินโครงการ หลังสิ้นสุดโครงการภายใน 30 วัน ประมาณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี **<u>หากมีงบประมาณเหลือจ่ายต้องส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</u>**

2. การออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำหนังสือราชการนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมียอดเงินเท่ากับจำนวนที่ได้รับ

---

1 คู่มือการดำเนินงาน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หน้า 15 – 16

2 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04188/ว 415 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564 เรื่อง การปรับค่าอาหารกลางวันของนักเรียน

3. การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนและเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการอาหารกลางวันในโรงเรียนที่ดีทางโรงเรียนควรจัดทำ บันทึกข้อตกลงร่วมมือที่แสดงเจตนารมณ์และเจตจำนงถึงแนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนเพื่อคุณภาพที่แท้จริง ระหว่างครูผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงานกับผู้บริหารโรงเรียนหรือ กับประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีตัวแทนครูตัวแทนนักเรียน ตัวแทนผู้ปกครองและ ตัวแทนชุมชนเป็นสักขีพยานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ โรงเรียนควรสำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ จัดทำเป็นป้ายประกาศขนาดพอเหมาะติดประกาศไว้ให้ทุกคน ได้รับทราบในบริเวณสถานที่ต่างๆ เช่น โรงอาหาร หรือหน้าโรงเรียน เพื่อเป็นสิ่งยืนยันข้อตกลงความร่วมมือในการดำเนินโครงการตามแนวทางที่ได้ให้ไว้ซึ่งจะเป็นการง่ายในการสร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างยั่งยืน ต่อไป [1]

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดับเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ [2]

1. กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

1 คู่มือการดำเนินงาน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หน้า 15 – 16

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

1.1.1 ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสม ครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

1.1.2 ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการ จัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย

ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตาม ข้อ 1.1.1 หรือ 1.1.2 ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

1.2 ให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียน) กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ 1.1.1 หรือ 1.1.2 ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคในแต่ละวันด้วย

2. กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

3. กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

3.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

3.1.1 ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าว เป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

3.1.2 ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท โรงเรียนสามารถดำเนินการตามข้อ 3.1.1 หรือ 3.1.2 ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานขอรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

3.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ / รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

4.1.1 ให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้น จัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4.1.2 ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณีโดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

4.2.1 ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

4.2.2 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

4.3.1 ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

4.3.2 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4.3.3 ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้ง 3 กรณี ของโรงเรียน ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครอบนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ตัวอย่างเมนูอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการและปลอดภัยสำหรับเด็กนักเรียนอายุ 6 – 12 ปี [1]

อาหารจานเดียว + ผลไม้ หรือขนมไทยอ่อนหวาน

	รายการอาหารคาว	ผลไม้/ขนมไทยอ่อนหวาน
ชุดที่ 1	ก๋วยเตี๋ยวน้ำหมู ตับ ลูกชิ้นหมู ใส่ผักบุ้ง คะน้า ถั่วงอก	ฟักทองแกงบวด
ชุดที่ 2	ก๋วยเตี๋ยวผัดซีอิ้วใส่หมู ไข่ คะน้า แครอท ข้าวโพดอ่อน	ฝรั่ง (1/2 ผล)
ชุดที่ 3	ข้าวมันไก่ไม่ใส่หนัง ใส่ตับ เลือด แตงกวา น้ำซุปฟัก	เงาะ (4 ผล)
ชุดที่ 4	ข้าวผัดสามสี หรือข้าวผัดอนามัย 5 สี (ถั่วแดง ถั่วเขียว ถั่วขาว ฟักทอง มะเขือเทศ) ใส่กุ้ง ไข่ น้ำซุปฟักหรือหัวไชเท้า + ผักเคียง เช่น แตงกวา ต้นหอม	มะละกอ (5 ชิ้นพอคำ)
ชุดที่ 5	ขนมจีนน้ำเงี้ยว หรือขนมจีนน้ำยากะทิปลาช่อน ผักสด ไข่ต้ม	ขนมกล้วย หรือกล้วยไข่เชื่อมราดกะทิ (1 ผล)

อาหารกับข้าว 2 อย่าง + ผลไม้

	รายการอาหารคาว	ผลไม้
ชุดที่ 1	ข้าวกล้อง/ข้าวสวย แกงส้มผักรวมใส่เนื้อปลานิล ไข่เขียวใส่หอมหัวใหญ่	มะละกอ (5 ชิ้นพอคำ)
ชุดที่ 2	ข้าวกล้อง/ข้าวสวย ผัดกะเพราไก่ใส่ถั่วฝักยาว แกงจืดเต้าหู้ หมูสับสาหร่าย	แตงโม (6 ชิ้นพอคำ)
ชุดที่ 3	ข้าวกล้อง/ข้าวสวย ผัดกะหล่ำปลีกุ้ง ไข่พะโล้ + เต้าหู้	กล้วยน้ำว้า (1 ผล)
ชุดที่ 4	ข้าวกล้อง/ข้าวสวย แกงจืดตำลึง หมูสับ+เลือด+ตับ ปลาเล็กปลาน้อยทอดกรอบ	มะม่วงสุก (1/2 ผล)
ชุดที่ 5	ข้าวกล้อง/ข้าวสวย แกงเทโพหมู ไข่ต้ม	ฝรั่ง (1/2 ผล)

1 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04188/ว 426 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563 เรื่อง การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2563

การเก็บรักษาเงิน

โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย โดยการเก็บเงินสดให้เก็บใน ตู้นิรภัยสำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้นิรภัยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” มอบให้ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำการถัดไปโดยวงเงินเก็บรักษา ประเภท เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้จ่ายสำหรับทุกโครงการรวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท [1]
- นำฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
- ส่วนที่เกิน 200,000 บาท ให้นำฝาก สพป. เพื่อนำฝากคลัง
- ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน [2]

การบันทึกบัญชีและการรายงาน

กรณีโรงเรียนจัดทำระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548)

1. ให้โรงเรียนนำหลักฐานมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้

2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการที่มีการรับ - จ่ายเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

2.2 กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้ระบุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ไม่มีการรับจ่ายเงิน” ในวันทำการถัดไปที่มีการรับจ่ายเงิน

2.3 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนทุกครั้ง (กรณีมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสเงินรายวัน)

3. การจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินให้โรงเรียนสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบรายงาน เช่น งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำเนาเงินฝากธนาคารที่ปรับยอดเป็นปัจจุบัน สำเนาเงินฝากคลัง (ถ้ามี) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3/ว.59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552

2 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

แผนรายการอาหารกลางวันโรงเรียน.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

สัปดาห์/วัน/วันที่	รายการอาหาร	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....จะจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 04025.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ ..... ตำแหน่ง เป็นผู้ดำเนินการก่อนการจัดซื้อวัตถุดิบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....หัวน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ
ทราบ เห็นชอบ

.....
(.....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึกข้อความโรงเรียน...../.....ลงวันที่.....แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อเพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน เป็นเงิน .....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบดังกล่าว ตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 04025.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....(วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อ)....บาท ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติรายละเอียดและราคากลางดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ/ อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม
เดือน.....สัปดาห์ที่.....				
วันจันทร์				
วันอังคาร				
วันพุธ				
วันพฤหัส				
วันศุกร์				
			รวมทั้งสิ้น	ราคากลาง

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดราคากลาง

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารให้แก่นักเรียนรับประทานวันที่..... การจัดซื้อครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) และตามหนังสือปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ จัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการวัตถุดิบ และคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

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

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยามคาว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วงเงินที่จะซื้อ ..... บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบเป็นรายประจาสัปดาห์ /ประจำเดือน / ภาคการศึกษาที่...../.....

(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....)

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1) .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

(1) .....

8.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

(1) .....ประธานกรรมการ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดาเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

ระหว่างวันที่..... ถึง.....

รายการอาหาร	วัตถุดิบ / เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
			รวมเป็นเงิน	

.....เจ้าหน้าที่โครงการ

(.....)

.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ได้แต่งตั้งนาย/นาง/น.ส ..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันทุกครั้งที่มีการส่งมอบ โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้วรรคท้ายของหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ข้อ 2.5.1.1 (1) วรรคท้าย กำหนดไว้ว่า “ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี”

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานกรณีที่คณะกรรมการทุกรายไม่สามารถทำการตรวจรับพัสดุพร้อมกันได้ในทุกวัน และอาศัยอำนาจตามความในหนังสือดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

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

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

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

ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันประจำสัปดาห์ที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามบันทึกข้อความโรงเรียนที่.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งนาย/นาง/น.ส ..... เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและ.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันทุกครั้งที่มีการส่งมอบ โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีนั้น

ทั้งนี้ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ข้อ 2.5.1.1 (1) วรรคท้าย กำหนดว่า “ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี” เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการทุกรายไม่สามารถทำการตรวจรับพัสดุพร้อมกันได้ทุกวัน

ขณะนี้ ได้สรุปรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวันประจำสัปดาห์ที่.....ของเดือน..... จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำสัปดาห์ที่.....เดือน .....ในระหว่างวันที่..... เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ / เครื่องปรุง	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว รายการ จำนวนถูกต้องครบถ้วน จึงได้ตรวจรับพัสดุในเบื้องต้นและขอส่งมอบรายงานสรุปรายการวัตถุดิบที่ผ่านการตรวจรับแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมนำเสนอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

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

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ประจาสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ ..... รวม.....วัน รายละเอียดตามที่แนบ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

( ) ถูกต้อง

( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... รายการ

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

(.....)

เจ้าหน้าที่

ทราบ

(.....)

ผู้อานวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....จะจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๒๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นควรดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ ..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ดำเนินการก่อนการจัดซื้อวัตถุดิบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ เห็นชอบ

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึกข้อความโรงเรียน...../.....ลงวันที่.....แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อเพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน เป็นเงิน .....บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบดังกล่าว ตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 04025.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....(วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อ)....บาท ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติรายละเอียดและราคากลางดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ/ อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

.....
(.....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดการกำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ตามโครงการอาหารกลางวัน

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

1. ลักษณะของผู้ประกอบอาหาร

1.1 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ป่วยเป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่มีอำการไอ จาม

1.2 มีความสามารถและทักษะในการประกอบอาหารอย่างเหมาะสม

1.3 มีสุขนิสัยที่ดี แต่งกายสะอาด เช่น สวมเสื้อมีแขน ใส่หมวกคลุมผม และผ้ากันเปื้อนขณะปฏิบัติงาน

2. คุณลักษณะด้านวัสดุอุปกรณ์และการจัดการ

2.1 มีการรักษาความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้การประกอบอาหารสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดเก็บในที่มิดชิด

2.2 มีการทำความสะอาดบริเวณห้องครัวหลังจากการประกอบอาหารเสร็จแล้วทุกครั้ง

3. ขอบเขตการประกอบอาหาร

3.1 ประกอบอาหารตามแผนรายการอาหารที่โรงเรียนกำหนด โดยจะจัดส่งรายการอาหารให้ก่อนวันประกอบอาหารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

3.2 อาหารที่ประกอบต้องปรุงสุกและสะอาด

3.3 ประกอบอาหารโดยปลอดสารเคมี เช่น ไม่ใส่ผงชูรส

3.4 ประกอบอาหารอย่างมีความระมัดระวังไม่ให้มีสิ่งแปลกปลอมปะปนในอาหารที่ประกอบ เช่น ก้างปลา เศษกระดูกหมู กระดูกไก่ ฯ

3.5 มีการจัดเก็บอาหารที่ปรุงสุกแล้วในภาชนะที่ปกปิดมิดชิด

4. ขอบเขตระยะเวลาในการประกอบอาหารและการส่งมอบงาน

4.1 ประกอบอาหารกลางวันในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ..... เป็นเวลา ..... วัน โดยประกอบอาหารให้แล้วเสร็จก่อนนักเรียนรับประทานในเวลา ..... น

4.2 กำหนดส่งมอบงานจ้างประกอบอาหารเป็นรายวัน ทุกวันที่มีการจัดการเรียนการสอน และเบิกจ่ายเงินทุก .....วันทำการ

ฯลฯ

หมายเหตุ : รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายการกำหนดราคากลางงานจ้างบุคคลประกอบอาหาร

ที่	รายการ	จำนวนวัน	อัตราค่าจ้างรายวัน (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)	หมายเหตุ
1	จ้างประกอบอาหารสำหรับนักเรียนรับประทานอาหารโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่.... ปีการศึกษา				
	รวม				

ราคากลางในการจ้าง.....บาท (คำนวณจากอัตราค่าจ้างรายวัน x จำนวนวันที่จัดจ้าง)

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตงานจ้างและราคากลาง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจัดจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนรับประทานตามโครงการอาหารกลางวันภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน ซึ่งการจ้างครั้งนี้ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) และตามหนังสือปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

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

4. วงเงินที่จะจ้าง ..... บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ในระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... โดยกำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายวันทุกวันที่ทำการเรียนการสอน

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(1) .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

**กรณีที่วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียวหากแต่ควรแต่งตั้ง ในรูปแบบคณะกรรมการเนื่องจากมีการตรวจรับพัสดุทุกวัน ซึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลคนเดียวได้ และกรรมการคนสุดท้ายเป็นผู้ปกครองนักเรียนหรือตัวแทนสมาคมผู้ปกครองนักเรียน ตามที่กำหนดในหนังสือฯ ว 116 ข้อ 2.5.3 วรรคท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

(ลงชื่อ).....หัวน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ
ทราบ/ อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

.....
(.....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประกอบอาหารกลางวันในโรงเรียนแนบท้ายรายงานขอจ้าง

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้ให้ความเห็นชอบในการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท ตามรายงานขอจ้างลงวันที่.....นั้น

ขณะนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพโดยตรงตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 79 แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันนักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....รวม .....วัน	นาย/นาง/นางสาว.....		
รวม			

ราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและไม่สูงกว่าราคากลางที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว แต่ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงอีกได้รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบ โดยครบกำหนดยืนราคา ในวันที่..... (นับตามจำนวนวันยืนราคาในใบเสนอราคา)..... และกำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายวันทุกวันที่จัดการเรียนการสอน ณ โรงเรียน..... จึงเห็นสมควรรับราคาจ้างประกอบอาหารกลางวันจากผู้เสนอราคาดังกล่าวในวงเงิน .....(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ.....).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว และโปรดลงนามในประกาศ และหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาลงนามในบันทึกตกลงจ้าง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง/การสั่งการ

- ทราบ

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสาหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... ได้จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทา ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ในระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่..... เป็นเวลา..... วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันครั้งนี้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกตกลงจ้างบุคคลประกอบอาหาร

ข้อตกลงที่...../ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....อยู่ที่..... ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับชั้น อนุบาลปีที่ 1 - ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน ..... คน รับประทานระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... รวม ..... วัน เป็นเงิน .....บาท (....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...)

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารที่โรงเรียนและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทานในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลา .....น. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน โดยผู้ว่าจ้างจะส่งมอบรายการอาหารก่อนวันประกอบอาหารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.20 คิดเป็นวันละ.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) โดยกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราวันละ .....บาท (..จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ.....(ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี ประกอบอาหาร	รายการอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวนหน่วย	ลายมือชื่อ	
				ผู้ส่ง	ผู้รับ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน ..... ได้ตกลงจ้างนาย/นาง/นางสาว ..... ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 – ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน.....คน ตามบันทึก ตกลงจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ ไว้ถูกต้อง ตามบันทึกตกลงจ้าง ตามรายการดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	จำนวน	ลายมือชื่อผู้ส่งงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัย ข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (หรือผู้ตรวจรับพัสดุ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน ตามโครงการอาหารกลางวัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หรือผู้ตรวจรับพัสดุ) ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุข้างต้น โดยหนี้ถึงกำหนดชำระ และจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน ..... บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ..... (หากเข้าเงื่อนไข).....บาท หักค่าปรับ ..... บาท คงเหลือจ่ายจริง ..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

เห็นควรจัดส่งเอกสารดำเนินการให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตาม ระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....จะจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน เป็นเงิน .....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การจ้างบุคคลประกอบอาหารเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 04025.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ ..... ตำแหน่ง .....เป็นกำหนดขอบเขตรายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารดังกล่าวก่อนการดำเนินการจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ เห็นชอบ

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานผลการกำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึกข้อความโรงเรียน...../.....ลงวันที่.....แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดขอบเขตรายละเอียดงานจ้างและราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารดังกล่าว ตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 04025.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....(วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อ)....บาท ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและราคากลาง ดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการจัดจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ/ อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอบเขตของงาน การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
ประจำภาคการศึกษา.....

1. รายละเอียดของงานจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบการประกอบอาหารกลางวัน ครั้งที่.....ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ให้แก่นักเรียน จำนวน.....คน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วันทำการ ภายในวงเงินไม่เกิน .....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

1.2 อาหารกลางวันที่ประกอบจะต้องคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสม คือ มีสารอาหารครบ 5 หมู่ ประกอบด้วย คาร์โบไฮเดรต ไขมัน วิตามิน โปรตีนและเกลือแร่ และคุณค่าทางโภชนาการ และถูกสุขลักษณะ โดยรายการอาหารในแต่ละวันต้องประกอบไปด้วย

- ข้าวสวย
- กับข้าวอย่างน้อย.....อย่าง
- ผลไม้อย่างน้อย.....อย่าง

ทั้งนี้ การประกอบอาหารในแต่ละวันจะต้องเป็นรายการอาหารใด โรงเรียนจะกำหนดให้ (นาย/นาง/นางสาว.....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน) เป็นผู้แจ้งรายการอาหารที่ต้องการ ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนประกอบอาหาร อย่างน้อย 5 วันทำการ

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวัน ครั้งที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ให้แก่โรงเรียน ภายในกรอบระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง (หรือระบุเป็นวันที่.....เดือน.....พ.ศ....)

3. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะแบ่งจ่ายค่าจ้าง เป็นจำนวน.....งวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวน.....วันทำการ (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....) เป็นเงิน.....บาท แต่ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

งวดที่ 2 จำนวน.....วันทำการ (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....) เป็นเงิน.....บาท แต่ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

ฯลฯ

งวดที่..... (งวดสุดท้าย) จำนวน.....วันทำการ (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....) เป็นเงิน.....บาท แต่ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการประกอบอาหารให้แก่โรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

โดยในการส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงานนั้น ๆ ส่งให้แก่โรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งโรงเรียนจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ประกอบอาหารจริงในแต่ละงวด

เมื่อได้รับสรุปรายการประกอบอาหารในแต่ละงวดแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว โรงเรียนจะชำระเงินในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาอันสมควร

4. เงื่อนไขการสั่งจ้างและการสิ้นสุดของสัญญา

4.1 ในการสั่งจ้างประกอบอาหารในครั้งนี้ กำหนดมูลค่าตามสัญญาให้อยู่ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

4.2 การสั่งจ้างประกอบอาหารตามใบสั่งจ้าง จะสิ้นสุดลงเมื่อโรงเรียนเบิกจ่ายครบมูลค่าตามใบสั่งจ้างหรือครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 4.1 แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

รายการกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ที่	รายการ	จำนวนวัน	อัตราค่าอาหารต่อหัว (บาท)	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนเงินรวม (บาท)	หมายเหตุ
1	จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ครั้งที่..... ภาคเรียน..... ปีการศึกษา.....					
	รวม					

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันนักเรียน (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เนื่องจาก.....

ในการนี้ งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ จัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คือ จ้างเหมาทำอาหารกลางวัน จำนวน .... วัน วันละ .....คน

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

4. วงเงินที่จะจ้าง ..... บาท (.....)

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

(1) .....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2) .....กรรมการ

(3) .....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ/ อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดรายการอาหารแนบท้ายบันทึกรายงานขอจ้าง

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ที่	วัน	วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	สำหรับนักเรียน (คน)	หมายเหตุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้ให้ความเห็นชอบในการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท ตามรายงานขอจ้างลงวันที่.....นั้น

ขณะนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพโดยตรงตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 79 แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....	นาย/นาง/นางสาว.....		
	รวม		

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งพิจารณาแล้ว ราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและไม่สูงกว่าราคากลางที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว แต่ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงอีกได้รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบ โดยครบกำหนดยืนราคา ในวันที่..... (นับตามจำนวนวันยืนราคาในใบเสนอราคา)..... และกำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายวันทุกวันที่จัดการเรียนการสอน ณ โรงเรียน..... จึงเห็นสมควรรับราคาจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จากผู้เสนอราคาดังกล่าวในวงเงิน .....(...จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว และโปรดลงนามในประกาศ และหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาลงนามในบันทึกตกลงจ้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง/การสั่งการ

- ทราบ

- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนรับประทานตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เป็นเวลา.....วัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ครั้งนี้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ข้อตกลง...../ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ข้อตกลงการจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....เมื่อวันที่ ..... ระหว่างโรงเรียน..... โดยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงการจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ .....บ้านเลขที่..... หมู่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด .....เลขประจำตัวประชาชน ..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงการจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่ข้อตกลงการจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โครงการอาหารกลางวัน ของโรงเรียน..... มีกำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ..... ถึง..... รวม .....เดือน

โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งข้อตกลงนี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายข้อตกลง

ข้อ 2. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

2.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยกำหนดการจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน ในอัตรา..... บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

2.2 ค่าจ้างตามข้อ 2.1 จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องแล้ว

ข้อ 3. ผู้รับจ้างต้องทำการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในข้อ 1 ในทุกวันที่มีการเปิดทำการเรียนการสอนของโรงเรียน..... ด้วยความตั้งใจ และดูแลเรื่องความสะอาด และใช้วัตถุดิบที่ใหม่ สด มีคุณภาพในการประกอบอาหาร

ข้อ 4. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับ อย่างเคร่งครัด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างเหมานี้ได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....) (.....)

ข้อ 5. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหายถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิด หรือความประมาทเลินเล่อ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 6. หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะ ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วยคู่ข้อตกลงการจ้างทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์คำนวณค่าเสียหาย

ข้อ 7. ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำนั้นด้วยตนเอง

ข้อ 8. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างได้ทันทีในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

9.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่เห็นสมควร

9.2 ปรับผู้รับในอัตราร้อยละ ..... (.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 10. การเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

10.1 ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างเหมาบุคคลอื่นมาทำงานบริการแทน ผู้รับจ้างตามข้อตกลงการจ้างนี้จนเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

10.2 ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 11. การชำระค่าปรับตามข้อ 9 และค่าเสียหาย ตามข้อ 10 ผู้รับจ้างตกลงยินยอม จะนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหากในอัตราร้อยละ.....ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ 12. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ขณะทำข้อตกลงการจ้างนี้ และที่จะออกใช้ภายหน้า

ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....) (.....)

ข้อ 13.การว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อตกลงการจ้างนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่ข้อตกลงการจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่ข้อตกลงการจ้าง ต่างได้เก็บข้อตกลงการจ้างนี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ : ปิดอากรแสตมป์ที่บันทึกตกลงจ้างต้นฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท เศษของ 1,000 บาท ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท และจะต้องปิดอากรแสตมป์ที่บันทึกตกลงจ้างที่เป็นคู่ฉบับ 5 บาท (ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน .....
ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
ประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษารับประทาน ตามบันทึก ตกลงจ้างเลขที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ตามบันทึกตกลงจ้าง ดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	ลายมือชื่อผู้ส่งงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ
	ชื่อเมนูอาหาร พร้อมรูปภาพประกอบ		1..... 2..... 3.....
	ชื่อเมนูอาหาร พร้อมรูปภาพประกอบ		1..... 2..... 3.....
	ชื่อเมนูอาหาร พร้อมรูปภาพประกอบ		1..... 2..... 3.....

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับอาหารกลางวัน ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ 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 โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

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 ...

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 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ทั้งนี้ 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 โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

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

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

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

/๒.๕.๑.๒ ...

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน 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

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๑๘๘/๖๔๑๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับค่าอาหารกลางวันของนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๕๘๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๕/๒๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๓๙๒๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบตามความเห็นของสำนักงบประมาณ ในการปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันให้นักเรียน ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยเห็นชอบให้ปรับค่าอาหารกลางวันของนักเรียน ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ ค่าใช้จ่าย และค่าวัตถุดิบในการประกอบอาหารที่มีราคาสูงขึ้น โดยให้ปรับอัตราค่าอาหารกลางวันของนักเรียนทุกคน ตั้งแต่เด็กเล็ก – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากอัตรา ๒๐ บาท/คน/วัน เป็นอัตรา ๒๑ บาท/คน/วัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน ที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน จึงเห็นควรแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดจัดทำงบประมาณในส่วนของค่าอาหารกลางวัน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ จากอัตรา ๒๐ บาท/คน/วัน เป็นอัตรา ๒๑ บาท/คน/วัน โดยค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียนดังกล่าว มีค่าบริหารจัดการในการประกอบอาหารในสัดส่วนที่เพียงพอที่หน่วยงานจะสามารถบริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันของนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยแต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดโรงเรียน และจำนวนนักเรียนในขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการกำกับ ติดตาม และกำชับ ให้ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันทุกขั้นตอน

/อย่างถูกต้อง...

อย่างถูกต้อง โปร่งใสใส่ใจคุณภาพอาหาร และปริมาณของอาหาร ซึ่งหากพบว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นกับโรงเรียนในสังกัด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยพลัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๑๙๕๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๗๒