



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล
เพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร โครงการอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ด้วยกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการศึกษา และในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่าคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการจัดการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกฝ่ายต้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ที่มีหน้าที่ในการบริการสาธารณะในการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ทั้งเป็นหน่วยงานเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร สำหรับเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อายุระหว่าง ๒-๕ ปี

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น จำนวน ๑ เล่ม ดังนี้

- (๑) คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร โครงการอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหารโครงการอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบุญมี ทิมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น



คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร
โครงการอาหารกลางสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



โดย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เล่มนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารงบประมาณโดยได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)ให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ รายปีการศึกษา สำหรับเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อายุระหว่าง ๒-๕ ปี เนื้อหาต่างๆ ได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารและจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น ต่อไป

งานบริหารการศึกษา

กองการศึกษา

การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมา ประกอบอาหาร โครงการอาหารกลางวันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น

๑. บทนำ

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมา ประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจ้งตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผู้จัดทำได้รวบรวม และรายละเอียด พร้อมจัดทำตัวอย่างเอกสารดำเนินการจัดซื้อจ้างในแต่ละ กรณี เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจ ดังกล่าว ใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงาน และปรับใช้ได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ ในการจัดทำ เอกสารตัวอย่าง ได้เลือกใช้โครงการอาหารกลางวันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นกรณีศึกษา โดยการจัดหาอาหาร กลางวันเพื่อให้นักเรียนในสังกัดได้รับประทาน

ข้อมูลอ้างอิง

๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แจ้งตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
๒. คู่มือการดำเนินงานเพื่อโครงการอาหารกลางวันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อโครงการอาหาร กลางวันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น

สาระสำคัญของหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่าง ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
๓. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) หน้า ๕ จาก ๒๔

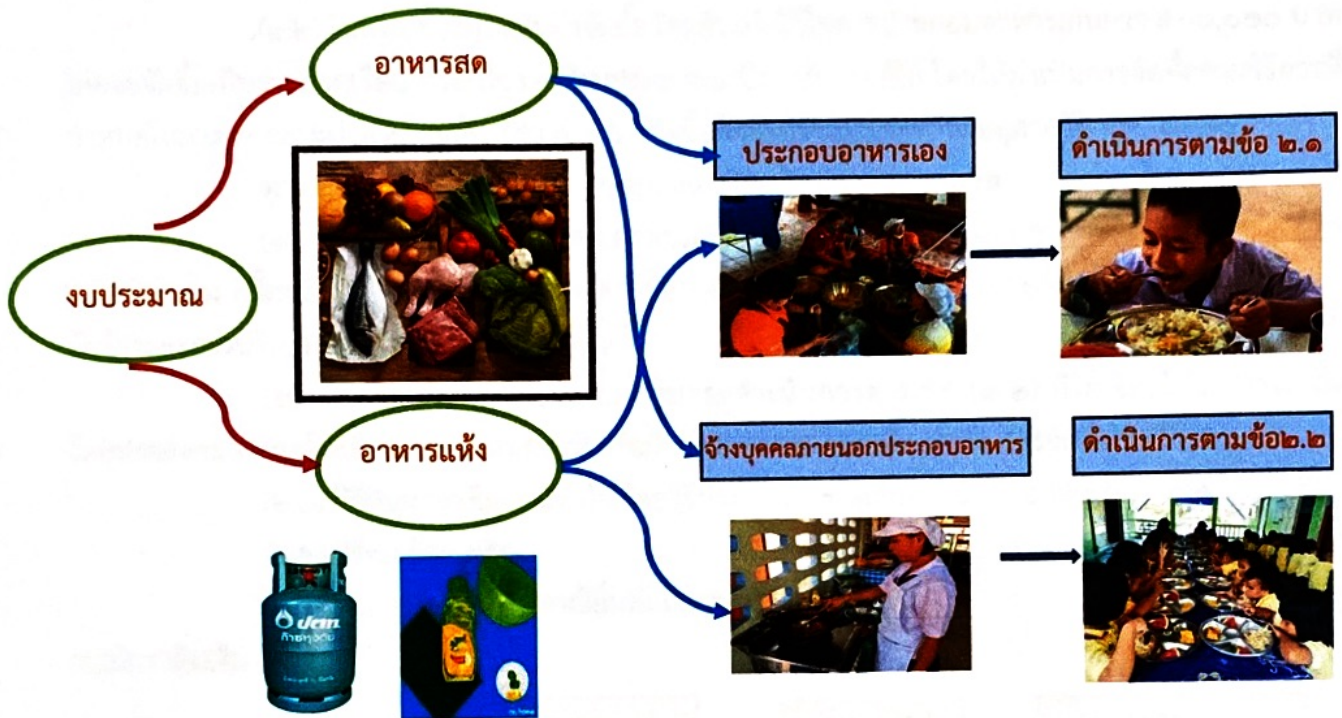
คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน

การจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน มีวิธีการจัดหาอาหารกลางวันตามบัญชีอัตราค่าอาหารกลางวัน ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ สามารถดำเนินการได้ดังนี้



๒.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๑.๑ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (อาหารสด อาหารแห้ง) มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะ ของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ ต่อวัน x จำนวนวัน) ทั้งนี้จะจัดกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

(๒) การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง ตามค่านิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การจัดทำรายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๓.๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

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

ทางเลือกกรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑) หน่วยงานของรัฐ (อปท.) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๑) กล่าวคือ ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามนัยมาตรา ๕๖ (๑) (ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

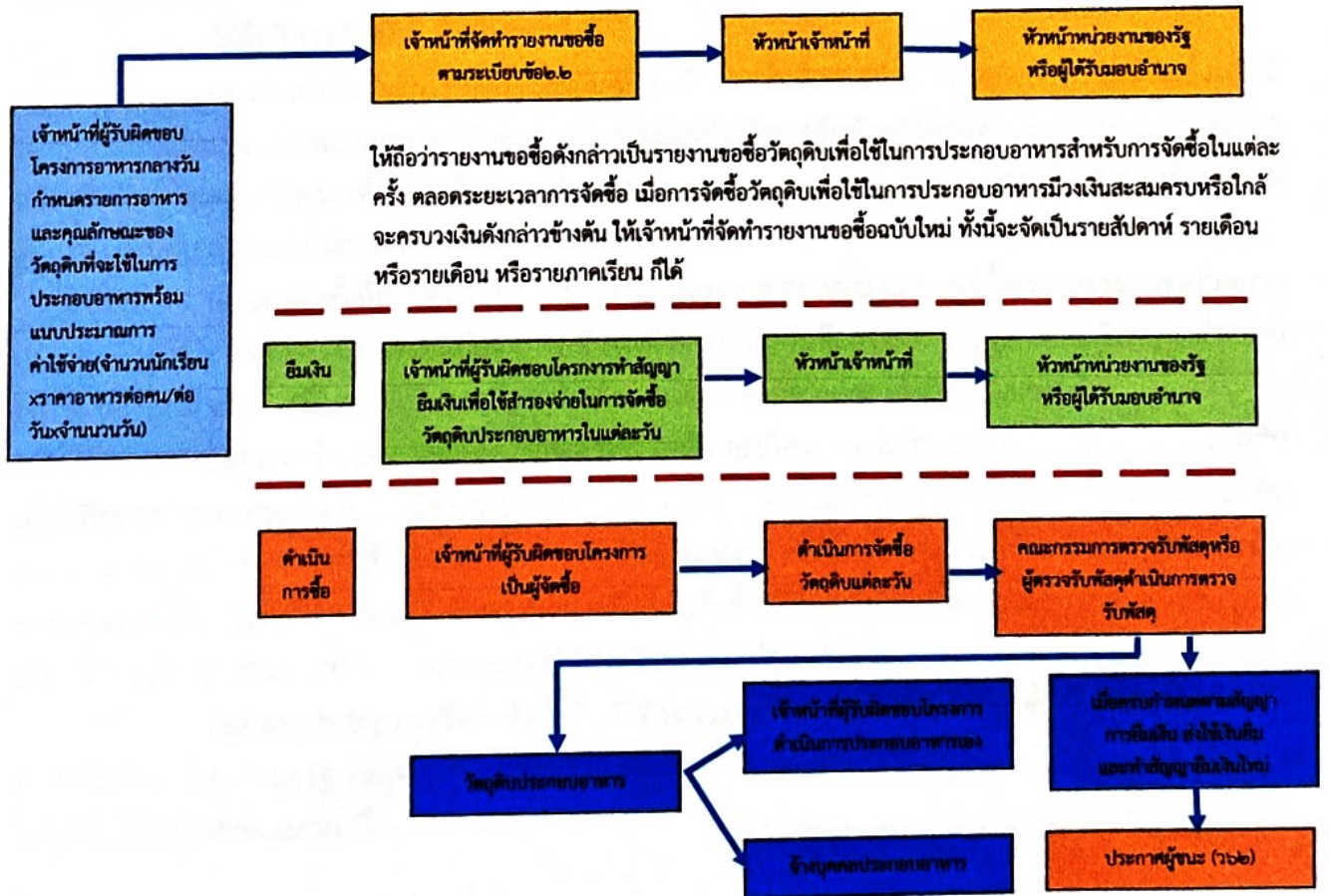
(๒) หน่วยงานของรัฐ (อปท.) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้ประกอบการ กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อโดย

(๒.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ

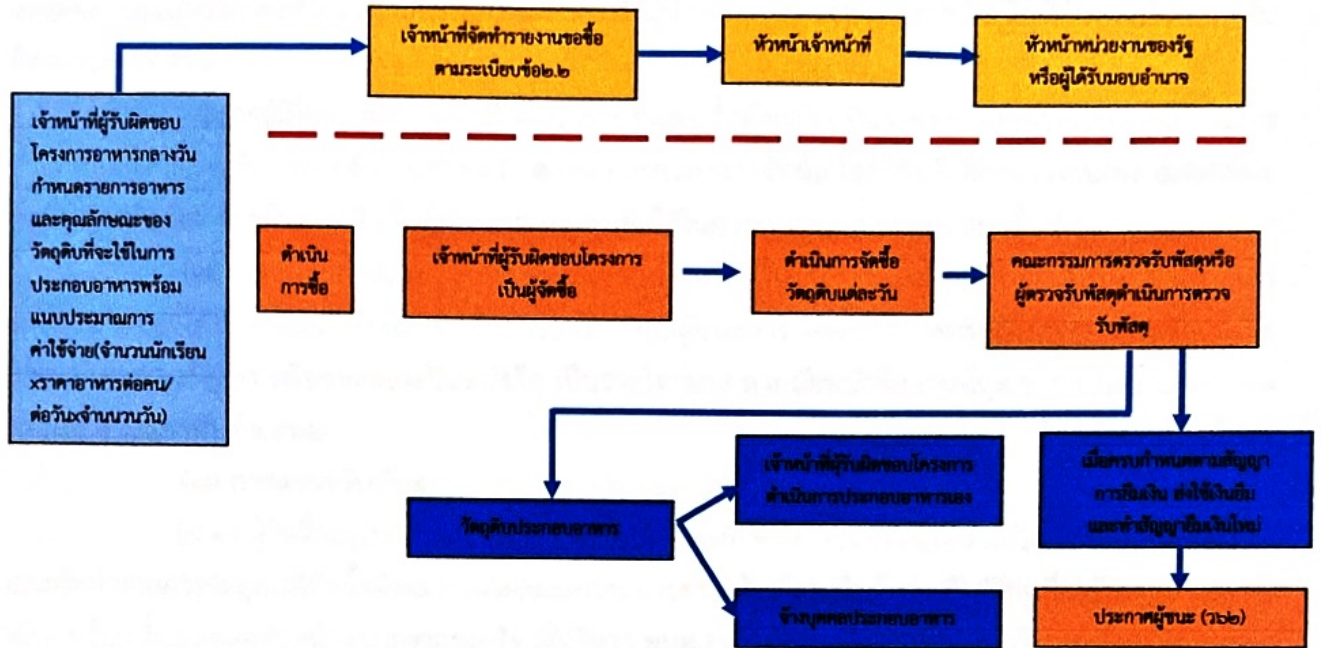
(๒.๒) วิธีคัดเลือก หรือ

(๒.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง [กรณีอื่นที่มีใช้ตามมาตรา ๕๖(๑)(ข)]

กรณีการยืมเงิน



กรณีใช้เครดิต



(๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือสถานศึกษาให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๔.๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามบัญชี ๑๘ ของระเบียบฯ โดยมีหน้าที่จัดทำ เป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อปท.) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๕) การดำเนินการจัดซื้อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน เป็นผู้จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร กับผู้จำหน่ายโดยตรง ตามคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร ตามรายการที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบอาหารแต่ละวัน ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหารไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันยืมเงินเพื่อ ซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๑.๒

(๖) การทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารให้หน่วยงานของรัฐ (อปท.) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบ ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตาม เงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีปริมาณมาก หน่วยงานจะเลือกใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่ว่าปริมาณ โดยกำหนดให้ผู้จำหน่ายจัดส่งตามรายการวัตถุดิบที่ต้องการในแต่ละวันก็สามารถทำได้

ในกรณีที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยวิธีปฏิบัติหน่วยงานไม่สามารถที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละครั้งได้

(๗) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ในกรณีไม่ได้ ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(๘) การตรวจรับพัสดุ

(๘.๑) ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่ กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อปท.) เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๘.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ผู้บริหาร อปท.) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ เบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือ รายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๘.๓) ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ควบคุม และตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกรายงาน รวบรวมเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กำหนด

(๙) การเบิกจ่าย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อปท.) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐ (อปท.) เลือกใช้วิธีการยืมเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร ให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๑.๒

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้ขายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อต่อไป

๒.๑.๒ การยืมเงินโครงการอาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารภายหลังที่หัวหน้าสถานศึกษาได้เห็นชอบรายงานขอซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับประทานอาหารหรือผู้ตรวจรับประทานอาหารในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งไม่สะดวกที่จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคหนึ่งเนื่องจากผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่ให้เครดิต หรือเพื่อความคล่องตัวผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน จะเลือกใช้วิธีการยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ก็สามารถกระทำได้ ซึ่งตามคู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประถมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๕๙) กำหนดขั้นตอนการยืมเงินไว้ ดังนี้

(๑) การยืมเงินระยะสั้น

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

(๑.๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติวงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน ๓๐ วัน

(๑.๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(๑.๔) เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงินล่างลูกหนี้เงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญาการยืมเงินใหม่สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

(๑.๕) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติส่งใช้เงินยืม โดยจัดทำเป็นฎีกาส่งใช้เงินยืมตามแบบของ อปท.

(๑.๖) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นรายงานขอซื้อ และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด

สำหรับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ซึ่งประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

(๒) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย

(๓) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืม

(๔) สำเนารายงานขอซื้อ

(๒) การยืมเงินเป็นภาคเรียน

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

(๒.๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารท้องถิ่น (วงเงินที่ยืมไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ ระยะเวลาการยืมเงินต้องไม่เกิน ๑ ภาคเรียน)

(๒.๓) ผู้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(๒.๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อ รวม ๕ วันทำการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

(๒.๕) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๒.๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รับเงินชดเชยเงินยืม เพื่อให้วงเงินสำรองจ่าย เท่ากับเงินยืม โดยยังไม่ต้องส่งคืนเงินยืม

(๒.๗) การส่งใช้เงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียน

(๒.๗.๑) นำหลักฐานการจัดซื้อเบิกชดเชยเงินยืมตามปกติ แล้วนำเงินสดทั้งจำนวน (ตามจำนวนในสัญญาเงินยืม) ล้างลูกหนี้เงินยืม

(๒.๗.๒) นำหลักฐานการจ่ายการจัดซื้อและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมทั้งจำนวน

(๒.๗.๓) บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นใบ สำคัญ(หลักฐานการจัดซื้อ) และหรือเงินสดจำนวนเท่าใด สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

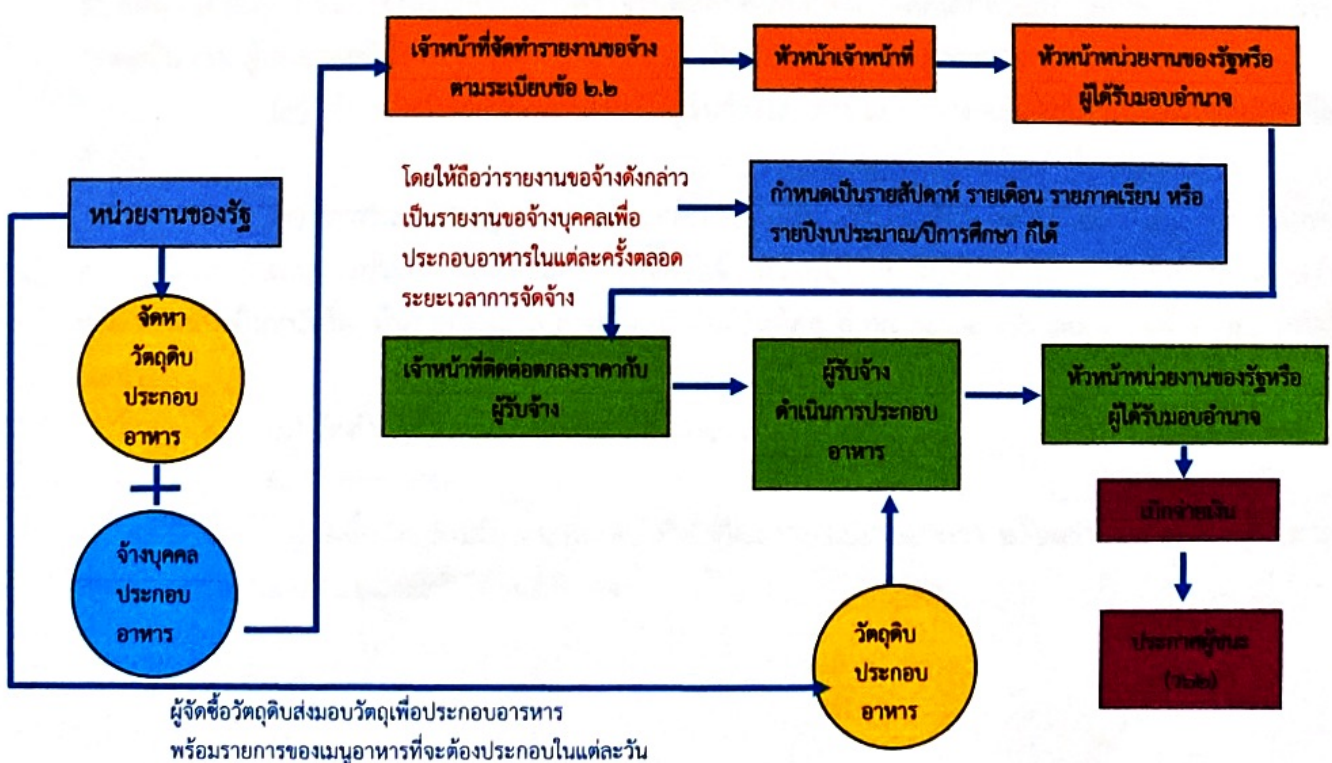
(๒) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย

(๓) ใบสรุปเบิกเงินชดเชยเงินยืมโครงการอาหารกลางวัน

(๔) หลักฐานการจัดซื้อ

(๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๒.๗.๓)

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



กรณีที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่จ้างบุคคลมาประกอบอาหาร ทั้งนี้ วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร และส่วนที่ ๒ ค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๒.๒.๑. การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๒.๑ โดยใช้วงเงินงบประมาณส่วนที่ ๒ เป็นวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ

๒.๒.๒. การดำเนินการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลาที่ต้องจ้าง และราคากลาง ทั้งนี้จะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้การกำหนดราคากลาง ให้พิจารณาส่วนที่ ๒ ของวงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามค่านิยมคำว่า “ราคากลาง” (๒) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) การจัดทำรายงานขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะจัดจ้างเป็น รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้

(๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๔) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งจ้าง

(๕) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ในกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้อปท.ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(๖) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร

(๗) การตรวจรับ

- ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๘) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ทราบต่อไป

การจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี๑%

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- (๑) รายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- (๒) บันทึกตกลงจ้าง
- (๓) ใบตรวจรับ
- (๔) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ให้ดำเนินการดังนี้



(๑) การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้ทั้งนี้การกำหนดรายการอาหาร ให้องค์กรของรัฐบาลคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

(๒) การกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย รายหัวเป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การจัดทำรายงานขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อปท.) ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่งให้ถือว่า รายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้าง ในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่

(๔) เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และรายงานผลเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งจ้าง

(๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทจะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

(๖) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้ดำเนินการคัดเลือก

(๗) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างประกอบอาหาร ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐ (อปท.) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาค่าจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

(๘) การตรวจรับ

(๘.๑) ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(๘.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๔) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบงานจากเจ้าหน้าที่ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ทราบต่อไปการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จะจ่ายเงิน เมื่อมีการตรวจรับถูกต้องและลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา การจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% กรณีนิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑%

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

(๑) รายงานขอจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร

(๒) สัญญาหรือข้อตกลงจ้าง

(๓) ใบตรวจรับ

(๔) หนังสือส่งมอบงานจ้าง ใบส่งมอบงานจ้าง ภาพถ่ายอาหาร ฯลฯ

(๕) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๓.๒ การจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่วงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้าง เป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่ กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)

ทางเลือกกรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑) หน่วยงานของรัฐ (อปท.) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๑) กล่าวคือ ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามนัยมาตรา ๕๖ (๑) (ข) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

(๒) หน่วยงานของรัฐ (อปท.) สามารถดำเนินการตามข้อ (๓.๒) ก็ได้โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร กล่าวคือ ดำเนินการจัดซื้อโดย

(๒.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) หรือ

(๒.๒) วิธีคัดเลือก หรือ

(๒.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง [กรณีอื่นที่มีใช้ตามมาตรา ๕๖(๑)(ข)]

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น กรณีจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องกำหนดรายการอาหารโดยให้คำนึงถึงคุณค่าทางอาหาร หรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคในแต่ละวันโดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch ในการกำหนดรายการอาหาร และดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การดำเนินการจัดจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดจ้างแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างจนกว่าจะครบวงเงิน แล้วจึงทำรายงานขอจ้างประกอบอาหารใหม่ โดยจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

๓.๒ การดำเนินการจัดจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยทำรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารเป็นรายภาคเรียน รายปีงบประมาณ หรือรายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ ในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่นกำหนดจัดจ้างเป็นรายเดือน

๓.๓ กรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถเลือกวิธีการจัดจ้าง ตามข้อ ๓.๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ก็ได้

๓.๔ การตรวจรับพัสดุ

๑) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างประกอบอาหาร ก่อนถึงเวลาประกอบอาหาร อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหาร อปท.) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ในการตรวจรับรายการอาหารตามรายการอาหารในแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสม โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น กำหนดให้รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายเดือน

๓) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ แต่เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น จึงกำหนดให้ในแต่ละครั้งที่ดำเนินการจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน ไม่จำกัดวงเงิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนผู้ปกครอง เป็นกรรมการ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นกรรมการและเลขานุการ

อนึ่ง การมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ในการตรวจรับรายการอาหารตามรายการอาหารในแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำเป็นหนังสือและทำทุกครั้งที่มีคำสั่งแต่งตั้ง โดยอาจมอบหมายผู้ใดก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ควรเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง

๔. การกำหนดราคากลาง

ใช้ราคาค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามค่านิยามคำว่า “ราคากลาง” (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การประเมินคุณภาพอาหาร

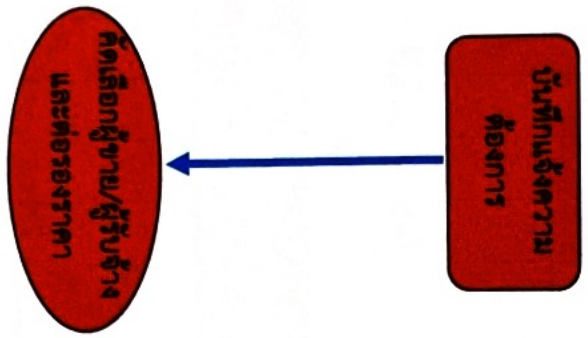
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจั่น จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

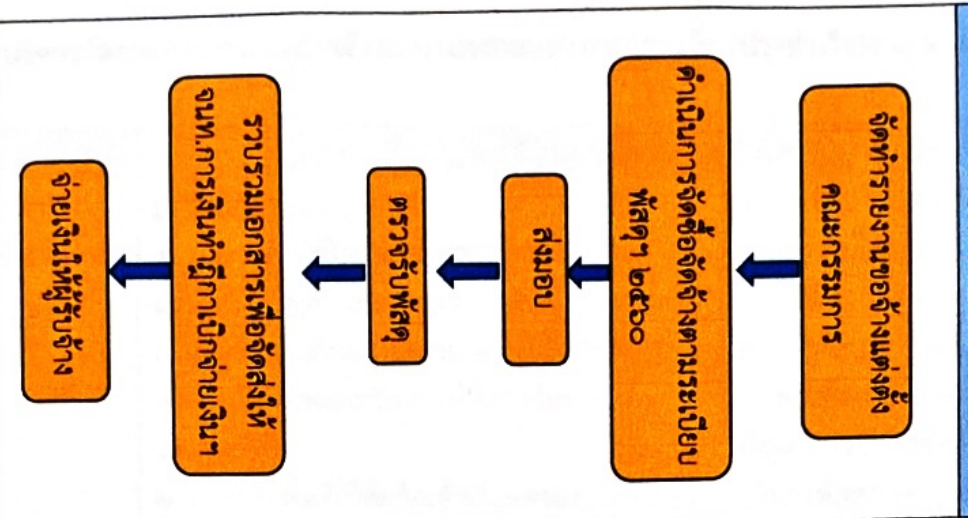
๖. การทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง

การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านจั่น ต้องทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเท่านั้น e-GP โดยไม่จำกัดวงเงินงบประมาณ โดยไม่ต้องเรียก หลักประกันสัญญาความเสียหายของพัสดุ และให้กำหนดค่าปรับการส่งมอบเฉพาะที่ไม่ได้ส่งมอบเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไข ของสัญญาหรือข้อตกลง

แผนผังขั้นตอนการจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๕๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ตามระเบียบพัสดุฯ ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๕๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	๒ วันทำการนับแต่วันได้รับบันทึก	๑. หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบันทึกเสนอร่าง TOR โดยมีรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ่ายโดยระบุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์สอดคล้องกัน ระบุว่า พักซ์ แผนงาน และงาน - วงเงินงบประมาณ - รายชื่อผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ - ใบรายการงบประมาณ/การตรวจสอบงบประมาณ(ถ้ามี) - รายการอาหารจากระบบ Thai School Lunch - รายการอื่นๆ ตามที่กำหนด ๒. โบนัสราคา ๓. อื่นๆ ตามที่หัวหน้าพัสดุกำหนด	หัวหน้าสถานศึกษา/ หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ
๓ วันทำการ	-ติดต่อผู้รับจ้างเพื่อต่อรองราคา และตรวจสอบราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>ตามลักษณะของพัสดุ</p> <p>ผู้ซื้อโดยผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ส่งมอบ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p>	<p>๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. เสนอผู้บริหาร(นายก อบต.บ้านจัน) อนุมัติ</p> <p>๑. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อตามระเบียบพัสดุฯ ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP</p> <p>๒. ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๓. เสนอสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้ผู้บริหารลงนาม</p> <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ(ตามระเบียบฯ ๒๕๖๐)</p> <p>- แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕</p> <p>ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการ(จนท.การเงิน ศพต.)เพื่อ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>

สรุปแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)อายุ ๒-๕ ปีดังนี้

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	แนวทางการดำเนินการ/หรือวิธีการดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
การจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ)	<p>การผลัดส่งงบประมาณ</p> <p>๑. เมื่อ อปท.ได้รับแจ้งยอดการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้ อปท.ดำเนินการผลัดส่งเงินงบประมาณทั้งเข้าบัญชีสถานศึกษา จำนวน ๒๔๕ วัน (อาจผลัดส่งยอดเงินทั้งหมดหรือแบ่งเป็นรายไตรมาส/รายวันก็ได้)</p> <p>๒. การผลัดส่งเงินให้ผลัดเข้าบัญชีตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายปี</p> <p>๓. การจ่ายเงินต้องทำเป็นโครงการบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔. สถานศึกษาต้องเขียนโครงการเสนอขอรับการอนุมัติจากผู้บริหารตามระเบียบข้อ ๑๔</p> <p>๕. การเสนอโครงการต้องเสนอตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ของ ศพด.ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการคือผู้บริหารท้องถิ่นเท่านั้น)</p> <p>๖. รูปแบบการเขียนโครงการ ต้องมีรูปแบบตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>การจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)</p> <p>๑. สถานศึกษาจัดทำจัดทำบันทึกเสนอขอจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน TOR</p> <p>๒. อปท.ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ในระบบ e-GP</p> <p>๓. เสนอเอกสารให้ผู้รับจ้าง และผู้บริหาร อปท.ลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒</p>

หมายเหตุ การจัดซื้อจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน ดำเนินการจัดจ้าง เป็นรายเดือน และส่งมอบสิ้นเดือน (ในวันและเวลาราชการ) และจัดจ้างใหม่ การจัดจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน หรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ หากดำเนินการไม่ทันจะตกเป็นรายได้สะสมของสถานศึกษา

การกำกับติดตามและการรายงานผล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนงานหรือโครงการที่ขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงกำหนดแนวทางการกำกับและติดตาม ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การกำกับ ติดตาม โดยการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน มีห้วงระยะเวลาในการกำกับ ติดตาม เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม คือ รายการการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ฯลฯ

๒. การรายงานผลการดำเนินโครงการ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินรายงานผลหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน (ภายใน ๓๐ ตุลาคม ของปี) ประกอบด้วย บันทึกรายงานผลการรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างการรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ (ถ้ามี) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม ลายมือผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๙) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๗ (๙) มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๑๐) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน

“สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดการศึกษาในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนแต่ละบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามความถนัดของตนโดยรายวิชาเพิ่มเติมมีลักษณะต่อเนื่องกันเป็นหลักสูตรหรือแผนการเรียนรู้ ได้แก่ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ หลักสูตร

ความเป็นเลิศทางด้านดนตรี หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านกีฬา หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ หลักสูตรความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพ หรือด้านอื่น ซึ่งอาจจัดการศึกษาได้ทั้งในรูปแบบนักเรียนประจำ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถาบันการพลศึกษา หรือสถาบันทางการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด หรือแบบนักเรียนไปกลับ ตามความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ของสถานศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือคณะกรรมการของสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายความว่า แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า รายได้ที่เป็นยอดผลต่างระหว่างเงินรายได้กับค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายได้สะสมปีงบประมาณก่อน ๆ ด้วย

“ค่าเรียน” หมายความว่า เงินที่เก็บเป็นค่าการศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

รายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๖ เงินรายได้ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

(๒) เงินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา ทั้งนี้ หากเป็นการอุทิศให้แบบมีเงื่อนไขต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(๓) เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(๔) เงินที่ได้จากการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๕) เงินที่ได้จากการรับจ้าง การแสดง หรือกิจกรรม หรือจากการจำหน่ายสิ่งของ

(๖) เงินที่ได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

(๗) ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา

(๘) รายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นรายได้ของสถานศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งสัดส่วนของรายได้ดังกล่าวให้แก่ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เงินค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๖ (๔) จะเรียกเก็บได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษา จะพัฒนาการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์ และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐาน การศึกษาของผู้เรียนได้ตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของ ผู้ปกครองและผู้เรียน โดยในการจัดเก็บให้คำนึงถึงผู้ปกครองที่มีฐานะยากจนและผู้ปกครองที่ไม่มีสิทธิ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรด้วย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการอาจยกเว้นให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะราย ไม่ต้องชำระเงินบำรุงศึกษานอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานก็ได้

หมวด ๒

รายจ่ายของสถานศึกษา

ข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐ

(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับผู้เรียนโดยตรงและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายเป็นไปตามแนวทางที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษา

(๔) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษา ภายในและต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการส่งบุคลากร ของสถานศึกษาไปเข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นสื่อหรืออุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(๘) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงานของสถานศึกษา

(๙) ค่าจ้างเหมาบริการงานการสอน งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย พาหนะ รับส่งนักเรียนตามความจำเป็นที่ต้องจัดให้มี

(๑๐) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๑) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ ไม่เกินสองครั้งต่อภาคเรียน

(๑๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภคหรือสาธารณูปการ

(๑๔) ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสั่งการกำหนดให้เป็นรายจ่ายของสถานศึกษา ได้เฉพาะรายการที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นรายจ่ายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องตาม (๑) - (๑๔) หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือของกระทรวงมหาดไทยกำหนด

รายจ่ายตาม (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

รายจ่ายตาม (๕) ในกรณีการนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขัน ทักษะทางการศึกษาภายในประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนกรณีการนำผู้เรียนไปร่วม กิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือการแข่งขันทักษะทางการศึกษาในต่างประเทศ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นต้องทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายกรณีก่อนดำเนินการและให้อนุมัติ เฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจดังกล่าวโดยตรงเท่านั้น

หมวด ๓

การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สถานศึกษา ตามข้อ ๖ (๑) ให้ตั้งงบประมาณโดยตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ไว้ในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการกำหนดให้งบประมาณรายการนั้น ไม่ต้องตราเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง

เมื่อข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามวรรคหนึ่งประกาศใช้แล้ว ให้เบิกจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ รายได้ของสถานศึกษาตามข้อ ๖ เมื่อสถานศึกษาใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณแล้ว หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา เว้นแต่กรณี รายได้ที่มีการกำหนดเงื่อนไขเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการผู้เรียน หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของสถานศึกษา หรือกิจการ ที่จัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียน ต้องเกิดประโยชน์กับผู้เรียนโดยตรง และต้องเป็นไป ตามแผนพัฒนาของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็น โครงการหรือกิจกรรมบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของ สถานศึกษา เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้หัวหน้าสถานศึกษาก็ได้

(๑) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่มีวงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท

(๒) การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ได้กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เฉพาะที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้เรียนที่มีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นอำนาจของ ผู้บริหารท้องถิ่น

หมวด ๔

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

รูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

ข้อ ๑๗ การอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุม เลขที่ฎีกา เสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนเสนอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินจากธนาคารที่สถานศึกษาได้ฝากเงินไว้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง หัวหน้าสถานศึกษาและข้าราชการครู หรือพนักงานครูอย่างน้อยสองคน เป็นผู้มีอำนาจลงนาม ส่งจ่ายเงินนั้น

ในกรณีสถานศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการแทน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกับข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย เงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๙ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หมวด ๕

สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ รายจ่ายของสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษา ลักษณะพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ค่าเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์สำหรับผู้เรียนในการฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือการแข่งขัน

(๒) ค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับจัดที่พักอาศัยให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

(๓) ค่าประกันอุบัติเหตุผู้เรียน

(ก) ในขณะฝึกกีฬา ฝึกงาน ฝึกปฏิบัติการ หรือในระหว่างการเรียนตามหลักสูตร

(ข) ในระหว่างการแข่งขัน

(๔) ค่าจ้างเหมาบริการซักรีดเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๕) ค่าอาหารประจำวัน

(๖) ค่าอาหารเสริมเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็น

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์

ในการเรียนการสอน

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด สำหรับตาม (๕) และ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือที่ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่

ข้อ ๒๑ การกำหนดให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

หมวด ๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ในกรณีสถานศึกษาใดมีเงินรายได้สะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ถือเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ

สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจัดหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ตามคำนิยาม คำว่า “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ” ตามระเบียบนี้ อยู่ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ ตามระเบียบนี้

รายงานของสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบนี้ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วและได้กระทำโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการกระทำที่ชอบ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษาตามข้อ ๑๙ หากกระทรวงการคลัง ยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่ากระทรวงการคลังจะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล เพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติ ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๖๖ ลงวันที่ ๑๕ 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 ตามนัยระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อ
ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบ
หรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อ
เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

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

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

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการ
ประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ
ที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่า
โภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

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

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้าง ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการ จัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

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

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนด เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนด รายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนา ด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

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

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับ วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้น จัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำ เป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

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

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

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

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๓



ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ	กค
เลขรับ 3370	
วันที่ 11 ก.พ. 2562	
เวลา 14.12 น. สอ.สป.	
กคส.สป.ศธ.	
เลขที่ 1912	
วันที่ 11 ก.พ. 25	
เวลา	

ด้วยกรมบัญชีกลางขอยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ และขอให้ใช้หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

มอบนางบรรณารักษ์ แล้วแจ้ง
สำนักแก้ไขข้อผิดพลาด 1 ๕๑

12 ก.พ. 62

(นางสุคนธา ชะโฮยสุ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ทน.กคส.สอ.สป.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

- เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา ๙๘ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/การ...

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.eprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางญาณี แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

รายละเอียดแบบท้ายประกาศคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลนับสนบ (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลนับสนบในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง คำวนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
ยกเลิกวันการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คำวนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓