



คู่มือแนะนำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการอาหารกลางวันโรงเรียน ในจังหวัดหนองคาย

จัดทำโดย

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย

และ สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย



คำนำ

ด้วย สำนักมาตรการป้องกันการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีนโยบายให้สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน เนื่องจากมักจะปรากฏข่าวตามสื่อมวลชน เกี่ยวกับการทุจริตโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย จึงได้ดำเนินการตามนโยบายโดยลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 และเขต 2 ซึ่งได้ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งจากการตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันของแต่ละโรงเรียนโดยภาพรวม ถือว่ามีความเหมาะสม แต่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันนั้น ยังไม่เรียบร้อย สมบูรณ์ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย จึงได้จัดโครงการรณรงค์เพื่อสร้างกระแสต่อต้านการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กิจกรรมที่ 4 การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน ขึ้น และได้หารือร่วมกับสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนในจังหวัดหนองคาย นำมาสู่การจัดทำคู่มือแนะนำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้โรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต 1 และเขต 2 ได้นำไปเป็นแนวทางและถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน และเพื่อให้โรงเรียนจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย

สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

มีนาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
1. บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและสภาพของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
2. บทที่ 2 ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4
2.1 แบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5
3. บทที่ 3 แบบฟอร์มการยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายกรณีการจัดซื้อวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร และกรณีจัดจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	15
4. บทที่ 4 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน	25
4.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	26
4.2 กรณีการจัดจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	31
4.3 กรณีการจัดจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	33
5. บทที่ 5 แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันในแต่ละกรณี	36
5.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	37
5.2 กรณีการจัดจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร	55
5.3 กรณีการจัดจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)	74
6. บทที่ 6 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริต และกรณีศึกษาการทุจริตโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน	96
6.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตโครงการอาหารกลางวัน	96
6.2 กรณีศึกษาการทุจริตโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน	98
ภาคผนวก	108
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	
- หนังสือชักข้อแนะนำทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562	
- ดาวนโหลดแบบฟอร์มเอกสาร	
บรรณานุกรม	128

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา

ด้วย สำนักมาตรการป้องกันการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีนโยบายให้สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน เนื่องจากมักจะปรากฏข่าวตามสื่อมวลชน เกี่ยวกับการทุจริตโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย จึงได้ดำเนินการตามนโยบายโดยลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 และเขต 2 ซึ่งได้ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งจากการตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันของแต่ละโรงเรียนโดยภาพรวม ถือว่ามีความเหมาะสมแต่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันนั้น ยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ และไม่เป็นที่น่าพอใจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยมีข้อสังเกตที่พบ ดังรายละเอียด ดังนี้

1. ไม่ออกเลขบันทึกข้อความ
2. ไม่มีเลขที่สัญญาพิมพ์
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน แต่มีการเบิกงบประมาณเพื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4. ดำเนินการทางเอกสารแบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบอาหาร แต่ในทางปฏิบัติ คือ ครูโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง และนางบประมาณบางส่วนมาจ้างแม่ครัวประกอบอาหาร
5. ไม่มีกรรมการตรวจรับที่เป็นบุคคลภายนอกตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีเพียงครูในโรงเรียนเท่านั้น
6. มีเงินคงเหลือในบัญชีโครงการอาหารกลางวัน แต่ทำเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินเป็นจำนวน 0 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโรงเรียนมีความเข้าใจว่างบประมาณโครงการอาหารกลางวันที่คงเหลือจะเป็นเงินสะสมของโรงเรียนที่สามารถนำไปใช้จ่ายภายในโรงเรียนได้ในกรณีฉุกเฉิน
7. มีการนำงบประมาณโครงการอาหารกลางวันไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ กล่าวคือ มีการนำงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน ไปจัดซื้อเครื่องกรองน้ำ เพื่อให้นักเรียนในโรงเรียนได้บริโภค ทั้งนี้ จากการตรวจสอบเอกสาร พบว่า มีเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจากร้านขายเครื่องกรองน้ำเรียบร้อย พร้อมชี้แจงว่าเพราะเหตุใดถึงต้องจัดซื้อเครื่องกรองน้ำ ซึ่งจากการวิเคราะห์แล้ว จะเห็นได้ว่าโรงเรียนมิได้มีเจตนาที่จะทุจริต แต่เป็นการนำงบประมาณไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
8. โรงเรียนไม่มีรายการอาหารกลางวันแสดงไว้ที่โรงอาหารว่าในแต่ละวัน มีเมนูอะไรบ้าง บางโรงเรียนมีปฏิทินอาหารกลางวัน แต่ไม่อัปเดตให้เป็นปัจจุบัน

9. มีการเบิกงบประมาณอาหารกลางวันซ้ำซ้อน เช่น เบิกวันที่ 15 – 19 และเบิกวันที่ 19 –23 ซึ่งจะเห็นได้ว่า เป็นงบประมาณโครงการอาหารกลางวันวันที่ 19 จำนวน 2 ครั้ง แต่ก็ได้มีการคืนเงินในวันที่ เบิกเกินแต่อย่างไร

10. ไม่มีการรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันตามบันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11. โรงเรียนจะกำหนดเมนูอาหารในเอกสารรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร กลางวัน จำนวน 5 เมนู หมุนเวียนกันไปในแต่ละสัปดาห์ แต่ที่เป็นข้อสังเกต คือ มีการจัดซื้อแก๊สหุงต้ม จำนวน 1 ถัง เพื่อใช้ในการประกอบอาหารทุกวัน หรือมีการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องครัวในการประกอบอาหาร หรือมีค่าจ้างแม่บ้าน ในเอกสารรายการจัดซื้อวัตถุดิบ ด้วย แต่เอกสารที่จัดทำจะเป็นในรูปแบบการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบ อาหารกลางวัน

12. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นครู ในโรงเรียนนั้นๆ และไม่เคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

13. มีการหมุนเวียนหน้าที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันบ่อยครั้ง เช่น เมื่อครูผู้รับผิดชอบ โครงการอาหารกลางวันได้เกษียณอายุราชการ ก็จะทำให้ครูท่านใหม่มารับหน้าที่แทน โดยที่มิได้มีการอธิบาย รายละเอียดการดำเนินการใดๆ และให้นำแบบฟอร์มเอกสารเดิมที่เคยจัดทำไว้มาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยที่ ครูผู้รับผิดชอบท่านใหม่ ก็มีได้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เนื่องจากมิได้มีการรายงานใด มาตรวจสอบ หรือร้องเรียน

14. โรงเรียนมีการเทียบเคียงเมนูอาหารจากเว็บไซต์ Thai School Lunch แต่ไม่ได้นำ เมนูอาหารในเว็บไซต์ดังกล่าวมาประกอบอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนรับประทาน เนื่องจากบางเมนู ไม่สอดคล้องกับบริบทในพื้นที่ของโรงเรียนนั้นๆ

ข้อสังเกตที่พบในการประสานงานระหว่างโรงเรียนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่โรงเรียน ในแต่ละแห่ง จะมีการบริหารจัดการที่แตกต่างกัน เช่น บางแห่งจัดสรรเงินอุดหนุน เป็นรายไตรมาส ตามที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายภาคเรียน (100 วัน) ซึ่งถ้าหาก อปท.ใด จัดสรรเงินอุดหนุนเป็นรายภาคเรียน (100 วัน) โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจาก อปท. นั้น จะต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับจัดสรรเงินอุดหนุน จำนวน 1 ครั้ง/ภาคเรียน และมีการรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก อปท. นั้น จำนวน 1 ครั้ง/ภาคเรียน แต่ถ้าหาก อปท. ใด จัดสรรเงินอุดหนุน เป็นรายไตรมาส โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจาก อปท. นั้น จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับ จัดสรรเงินอุดหนุน จำนวน 2 ครั้ง/ภาคเรียน และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรร เงินอุดหนุนจาก อปท. นั้น จำนวน 2 ครั้ง/ภาคเรียน ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับโรงเรียน แต่อย่างไรก็ตาม จากการที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย ลงพื้นที่สังเกตการณ์โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนนั้น จากการสอบถามโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องการได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจาก อปท. โดยส่วนใหญ่

อปท. จะดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนให้เป็นรายภาคเรียน (100 วัน) และส่วนน้อยที่จะจัดสรรเงินอุดหนุนให้เป็นรายไตรมาส

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในข้อ 12 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

1.2 วัตถุประสงค์

1.) เพื่อให้ครูในโรงเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนในแต่ละประเภท และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

2.) เพื่อให้ครูในโรงเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มในคู่มือแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนในจังหวัดหนองคาย เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

3.) เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวัน

1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.) ครูในโรงเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในแต่ละประเภท และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

2.) ครูในโรงเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มในคู่มือแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนในจังหวัดหนองคาย เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

3.) ปัญหาการทุจริตและการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันลดลง

บทที่ 2 ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
2. ส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุนไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันเปิดภาคเรียนตามสมควร เพื่อให้ได้รับเงินก่อนวันเปิดภาคเรียน และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการของบประมาณ
3. โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวันที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน

2.1 แบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ที่...../.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....
.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.)

เรียน (.....)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบแสดงจำนวนนักเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวน.....ฉบับ
- 2. บัญชีรายชื่อนักเรียน ระดับชั้นอนุบาล 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน.....ฉบับ
- 3. รายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน จำนวน.....ฉบับ
- 4. รายละเอียดโครงการอาหารกลางวันเพื่อขอรับเงินอุดหนุน จำนวน.....ฉบับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- 5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีโครงการอาหารกลางวัน จำนวน.....ฉบับ

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนตามงบอุดหนุน
ที่ได้รับการจัดสรรจาก.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้แก่นักเรียนโรงเรียน..... เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ในการนี้ จึงขอส่งข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน จากท่าน เพื่อจะได้ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อที่ (.....) จะ
ได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวันได้ถูกต้องกับจำนวนนักเรียนอย่างครบถ้วน
และทันเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

จำนวนนักเรียนโรงเรียน.....
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ข้อมูล ณ วันที่.....

ชั้น	จำนวนนักเรียน		
	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1			
อนุบาล 2			
ประถมศึกษาปีที่ 1			
ประถมศึกษาปีที่ 2			
ประถมศึกษาปีที่ 3			
ประถมศึกษาปีที่ 4			
ประถมศึกษาปีที่ 5			
ประถมศึกษาปีที่ 6			
รวมทั้งสิ้น			

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

บัญชีรายชื่อนักเรียนประกอบการของบประมาณโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประจำปี.....

ชั้น.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาหนองคาย เขต..... (ข้อมูล ณ วันที่.....)

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	รหัสนักเรียน	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
รวมจำนวนนักเรียนในชั้นเรียน.....คน				

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอุดหนุนจาก
 องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
 โครงการอาหารกลางวันโรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(ภาคเรียนที่...../.....)
 รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน.....
 2. งบประมาณ
 - 2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน.....บาท
 - 2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ.....บาท
 - 2.3 งบประมาณคงเหลือ.....บาท (ถ้ามี)
 3. ผลการดำเนินการ
 - 3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน เลขที่/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - 3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนของส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน.....ฉบับ จำนวนเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) ของการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
 - 3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน.....บาท
 - 3.4 ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้อุดหนุนอย่างไร).....
 4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการได้ เนื่องจาก..... จึงขอส่งเงินคืน จำนวนบาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) มาพร้อมหนังสือนี้
- ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. หากมีเงินคงเหลือตามข้อ 2.3 ก็ให้คืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. ให้แนบสำเนาเอกสารตามข้อ 3.2 ทุกครั้ง

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการจัดกิจกรรมอาหารกลางวัน โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดหนองคาย

1. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไร เพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้อุดหนุน)

.....
.....

3. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้อุดหนุนได้รับ)

3.1 ด้านปริมาณ

.....
.....

3.2 ด้านคุณภาพ

.....
.....

4. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

6. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

8. งบประมาณ

ขอรับเงินอุดหนุนจาก (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) จำนวนเงินบาท
(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เงินอุดหนุน อย่างไร)

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ : ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้รายละเอียดเพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการอาหารกลางวัน โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดหนองคาย

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างเหมาทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียน จำนวน .....วัน x 21 บาท x .....คน	
	รวม	=

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ

เลขที่...../.....

บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ระหว่าง โรงเรียน..... โดย

1. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

2. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

3. นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ในฐานะ(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ).... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ได้รับเงินอุดหนุน” ฝ่ายหนึ่งกับ.....(ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)..... โดย นาย/นาง/นางสาว..... ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า “โครงการ” ตามที่.....(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุนจำนวนบาท (.....) และผู้ได้รับเงินอุดหนุนมีเงินสมทบจำนวน บาท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินงานตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องบอกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใด และผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่การไม่ดำเนินการหรือการดำเนินการไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือพันวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

3. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายงบประมาณของตนเองก่อนเป็นอันดับแรก

5. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งเข้าร่วมติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

6. เมื่อได้ดำเนินตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องรายงานผลการดำเนินงานพร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน..(ชื่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาการให้การสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนหนึ่งฉบับและผู้ให้เงินอุดหนุนหนึ่งฉบับ

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

**บทที่ 3 แบบฟอร์มการยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย
กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
และกรณีจัดจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน
ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดซื้อ
วัตถุดิบ ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 รับประทาน
จำนวน คน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือนพ.ศ รวมระยะเวลา วัน รายละเอียดตาม
ตามสัญญาการยืมเงิน ประมาณการ และต้นเรื่องดำเนินการดั่งแนบ โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีหนี้ผูกพัน
เกี่ยวกับเงินยืมของทางราชการ แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของหัวหน้างานงบประมาณ (ถ้ามี)
<p>ได้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด และได้ ตรวจสอบงบประมาณแล้ว ขณะนี้งบประมาณรายการเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวันรับจาก อบต...../เทศบาลตำบล..... มียอดคงเหลือ จำนวน บาท หากเบิกจ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ.....บาท ซึ่งเพียงพอ ในการดำเนินการ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินได้</p>	<p>เห็นควรดำเนินการตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....</p>	<p>ความเห็นและการสั่งการ อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....</p>

(ด้านหลังสัญญาอัยมเงิน)

รายการส่งใช้เงินอัยม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายสัญญาอิมเงินเลขที่/.....(ปีงบประมาณ).....

ผู้ยืม นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

เพื่อสำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวันนักเรียน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1	ค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวัน ระหว่างวันที่ - วันที่ จำนวน วัน สำหรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 - ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน คน เป็นเงิน รายละเอียดตามแผนรายการอาหารกลางวันและประมาณ การราคากลางวัตถุดิบ ดังแนบ			
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามประมาณการนี้ต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำประมาณการ

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้ล้างหนี้เงินยืมสำรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวันในระหว่างวันที่..... เป็นเงินจำนวนบาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

ขณะนี้ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว จึงขอส่งใช้หลักฐานและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

1. ใบสำคัญการจ่ายเงินและหลักฐานการจัดซื้อ จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

2. เงินสดเหลือจ่าย จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....).....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

<p style="text-align: center;">ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้ล้างหนี้เงินยืมและจำนวนเงินเหลือจ่าย ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว</p> <p>เห็นควรอนุมัติการส่งใช้ล้างหนี้เงินยืมดังกล่าว เป็นเงิน จำนวน บาท (.จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นของหัวหน้างานงบประมาณ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">เห็นควรดำเนินการตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ความเห็นและการสั่งการ</p> <p style="text-align: center;">ทราบ อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....</p>
---	---

- หมายเหตุ :**
1. นำเอกสารในขั้นตอนการจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารในแต่ละวัน มาเป็นเอกสารประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืม
 2. ต้นเรื่องดำเนินการแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้แนบเรื่องจัดซื้อวัตถุดิบ สำหรับประกอบอาหารกลางวันตั้งแต่ขั้นตอนกำหนด ราคาจนถึงขั้นตอน การตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง (หลักฐานการจ่าย)

1. กรณีจัดซื้อวัตถุดิบและสามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ขายได้ ให้แนบใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีจัดซื้อวัตถุดิบจากผู้ขายรายย่อย และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่าย วัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามแบบด้านล่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จ			
วันที่.....			
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....			
ได้จ่ายเงินจำนวน .....บาท (.....) โดยไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ตามรายการต่อไปนี้			
รายการ	จำนวน รายการ	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
ค่าวัตถุดิบสำหรับประกอบอาหารนักเรียน ประจำวันที่			รายละเอียด
ค่าวัตถุดิบสำหรับประกอบอาหารนักเรียน ประจำวันที่			วัตถุดิบตาม
ค่าวัตถุดิบสำหรับประกอบอาหารนักเรียน ประจำวันที่			รายงานสรุป
ค่าวัตถุดิบสำหรับประกอบอาหารนักเรียน ประจำวันที่			รายการจัดซื้อ
ค่าวัตถุดิบสำหรับประกอบอาหารนักเรียน ประจำวันที่			วัตถุดิบเพื่อใช้ใน ประกอบอาหาร
(ฯลฯ ตามจำนวนวันที่มี)			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)			
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....			

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้จำหน่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่..... เล่มที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก ตำแหน่ง

สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย
เขต..... จังหวัดหนองคาย เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ /.....(ปีงบประมาณ)..... ลงวันที่
เดือน พ.ศ. รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่..... เล่มที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก ตำแหน่ง

สังกัด โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย
เขต..... จังหวัดหนองคาย เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ /.....(ปีงบประมาณ)..... ลงวันที่
เดือน พ.ศ. รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน

2. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันนำใบสำคัญพร้อมต้นเรื่องดำเนินการมาขอให้

เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้ล้างหนี้เงินยืม และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม

1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม

แยกตามปีงบประมาณ

จัดทำโดย สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคายและสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

(ตัวอย่าง)
ใบเสร็จรับเงิน
กรณีที่ได้รับคืนเงินสดเหลือจ่าย



เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ โรงเรียน.....

ได้รับเงินจาก (ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวันโรงเรียน)
ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รับคืนเงินค่าอาหารกลางวันเหลือจ่าย งวดประจำวันที่.....ถึงวันที่.....	X,XXX	XX
ตามสัญญาขอยืมเงินเลขที่...../(ปีงบประมาณ) ลงวันที่.....		
รวม บาท	X,XXX	XX

(ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

.....

บทที่ 4 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

1. นิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้จัดซื้อ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง



สำหรับแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันจะสามารถดำเนินการได้ 3 กรณี คือ

1. การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
2. การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
3. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ซึ่งแต่ละกรณีมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

หมายถึง การซื้ออาหารสด และหรืออาหารแห้ง เพื่อประกอบอาหารเอง โดยผู้ที่ประกอบอาหาร คือ คณะครูในโรงเรียน มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) การกำหนดรายการและรายละเอียดคุณลักษณะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร

ให้โรงเรียนกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหาร โดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21)

2) การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3) การจัดทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

3.1) กรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

3.2) กรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (3.1) คือดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56(2) (ข) หรือ (3.2) ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อได้ 3 วิธี

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)

4) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560)

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4.3) ให้ผู้จัดซื้อสุรปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณีโดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

5) การดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารตามรายการและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร โดยสามารถทำได้ 2 กรณี คือ

5.1) กรณียืมเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร โดยดำเนินการ ดังนี้ **(ตารางที่ 1)**

(1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย (จำนวนนักเรียน x ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน x จำนวนวัน) เพื่อยืมเงินสำรองจ่ายในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม

(3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการที่กำหนด

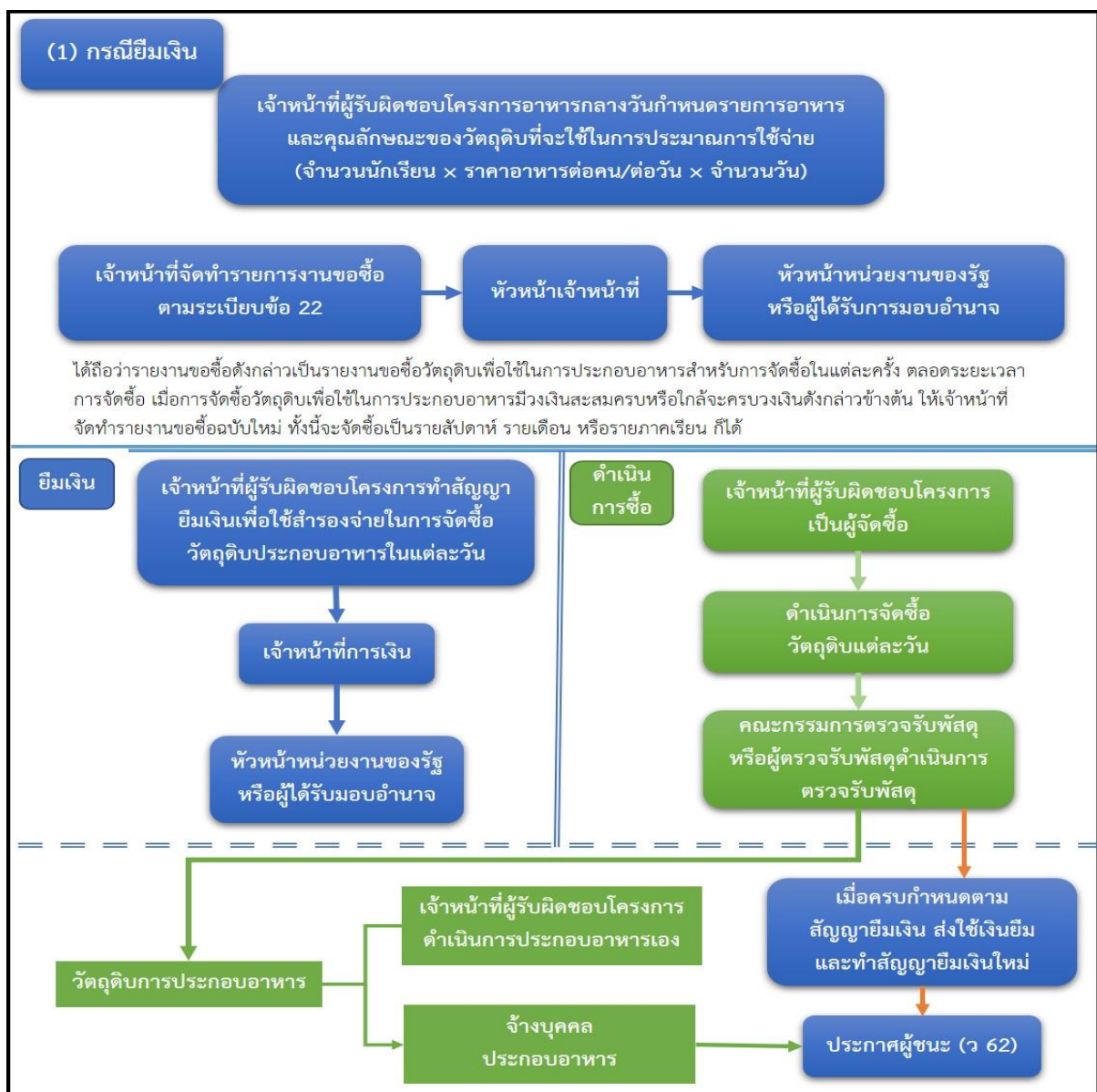
(4) เมื่อครบกำหนดตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน (ผู้ยืม) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืม

(5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานอมนัติและล้างเงินยืม

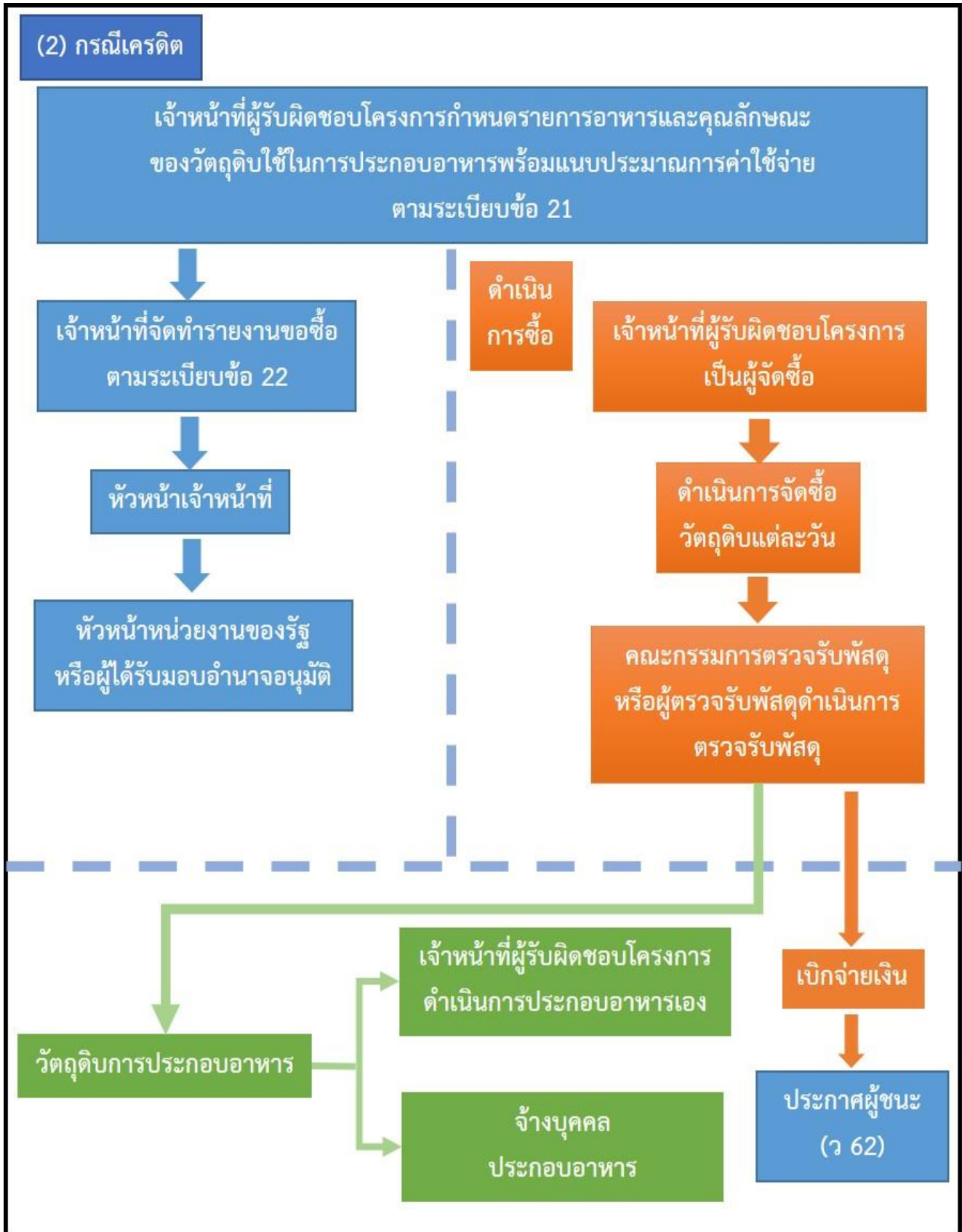
เอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

- (1) บันทึกรายการขออนุมัติยืมเงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย
- (3) บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม
- (4) สำเนารายงานขอซื้อ

กรณียืมเงินซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (ตารางที่ 1)



5.2) กรณีใช้เครดิตซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (ตารางที่ 2) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1) – 8)



6) **จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง** โดยกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร ให้หน่วยงานของรัฐ (โรงเรียนหรือสถานศึกษา) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ 0.20 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

7) **การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก** ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562)

8) **การเบิกจ่าย** เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบต่อไป

หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. กรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อ

4.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีสถานศึกษาจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร แต่จ้างบุคคลมาเพื่อประกอบอาหาร โดยให้แบ่งวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) ค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร 2) ค่าจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร ดังนี้

1) การจัดทำขอบเขตการจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลาที่จะจ้าง และราคากลาง ทั้งนี้ สามารถกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ก็ได้

2) การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3) การจัดทำรายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้าง

4) การดำเนินการจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งจะจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ก็ได้

5) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

6) เปรียบเทียบราคากับผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบราคากับผู้รับจ้างโดยตรงและรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

7) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562)

8) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างผู้ประกอบการอาหาร

9) การตรวจรับ ให้ดำเนินการ ดังนี้

9.1) ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

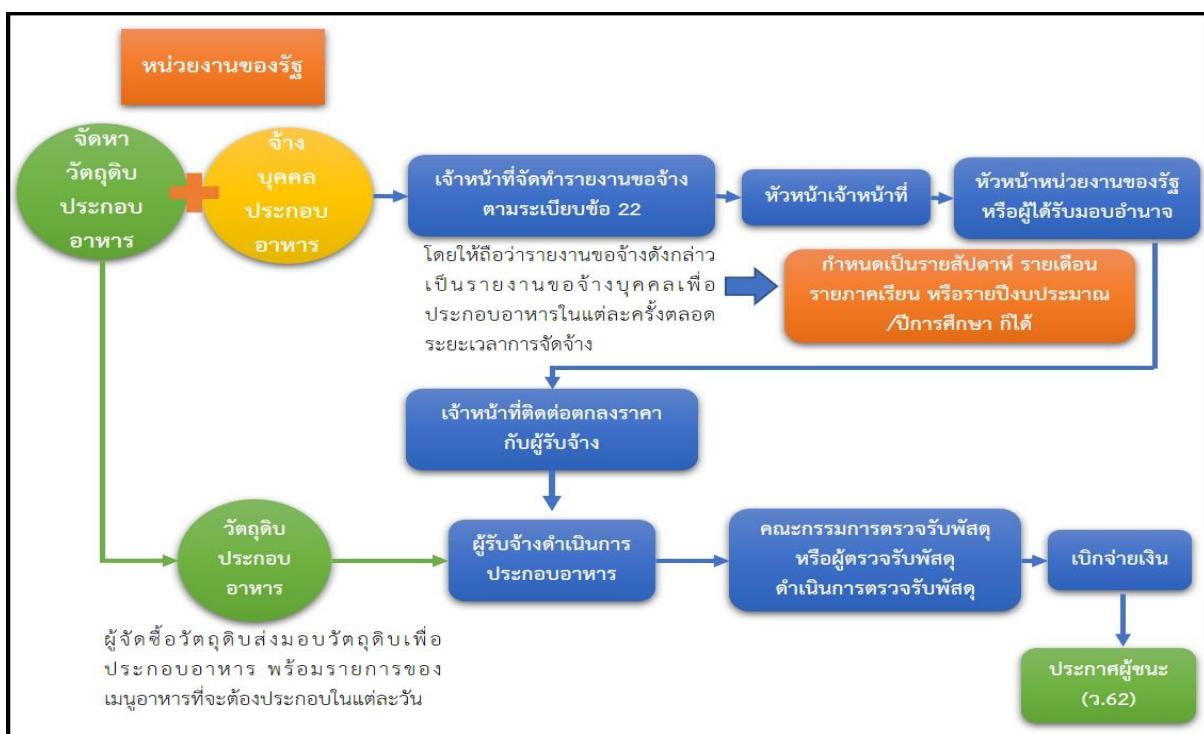
9.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหาร ให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

10) การเบิกจ่าย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบ

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดจ้าง

ผังขั้นตอนการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร (ตารางที่ 3)



4.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

3.1 กรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท

1) การจัดทำขอบเขตการจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/ปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

2) การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวเป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3) การจัดทำรายงานขอซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ก็ได้

4) การดำเนินการจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งจะจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ก็ได้

5) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

6) เปรียบเทียบราคากับผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบราคากับผู้รับจ้างโดยตรงและรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

7) การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

8) จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้างผู้ประกอบอาหาร ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐ (สถานศึกษา) กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.20 ของมูลค่าราคาค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

9) การตรวจรับ ให้ดำเนินการ ดังนี้

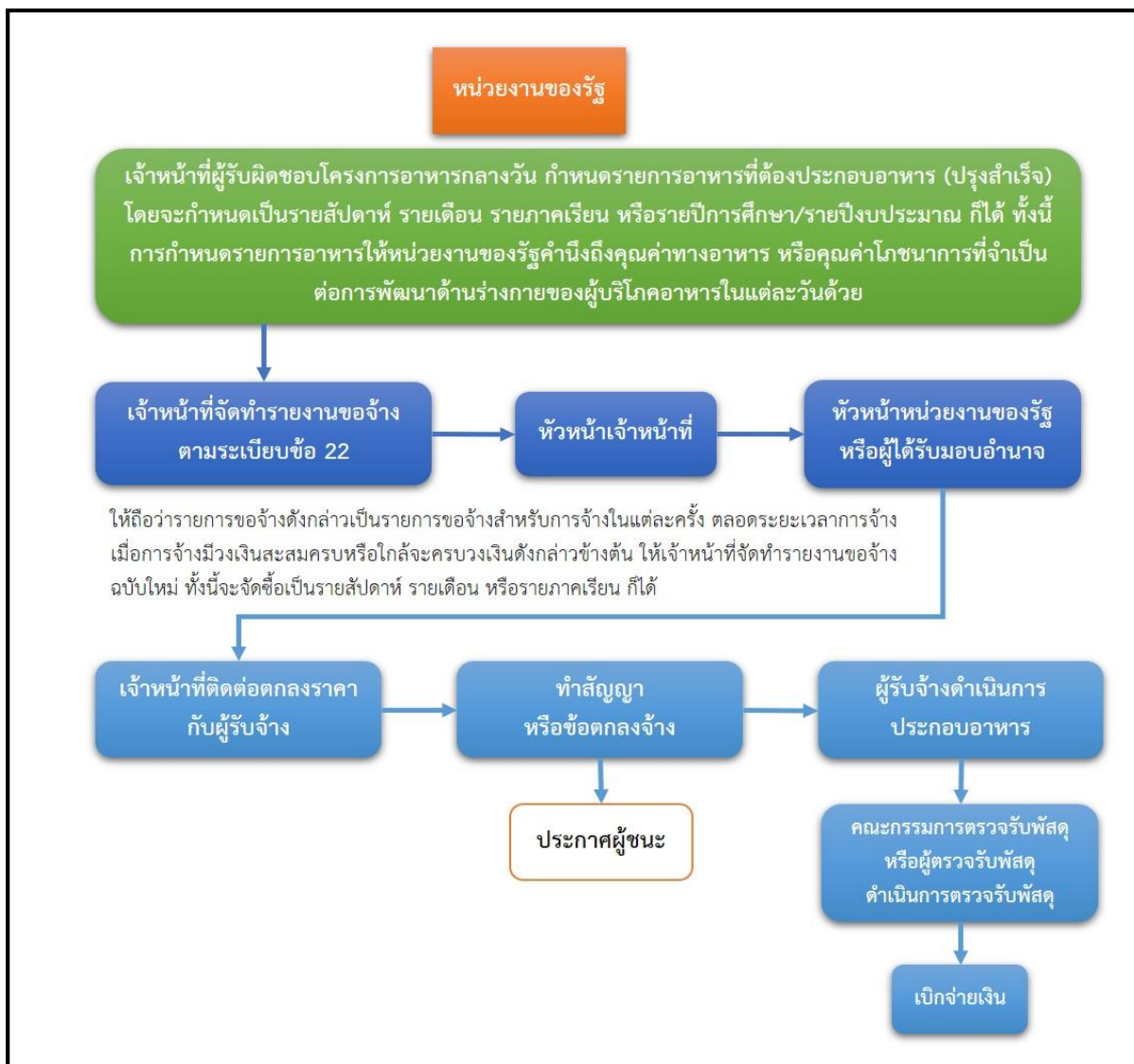
9.1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

9.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมไว้ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

10) การเบิกจ่าย เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับรายงานการส่งมอบจากเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ทราบ

หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดจ้างไปรับรองแทนใบเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดจ้าง

การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) (ตารางที่ 4)



3.2) ในกรณีระบุงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท

โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีการศึกษา /รายปีงบประมาณ ก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แก่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ 5

แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันในแต่ละกรณี

5.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (ครูเป็นผู้ประกอบอาหารเอง)

แผนรายการอาหารกลางวันโรงเรียน.....

ระหว่างวันที่..... ถึง

สัปดาห์/วัน/วันที่	รายการอาหาร	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน จะจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวัน
ให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ระหว่างวันที่
เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) นั้น เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือ
คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116
ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....
เป็นผู้ดำเนินการก่อนการจัดซื้อวัตถุดิบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง / การสั่งการ

ทราบ เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึกข้อความโรงเรียนที่..... /..... ลงวันที่ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวมวัน เป็นเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

ขณะนี้ข้าพเจ้าได้กำหนดรายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบดังกล่าว ตามแนวทางที่กำหนด ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน..... (วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อ).... บาท ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติรายละเอียดและราคากลางดังกล่าวเพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง
(.....)

ตำแหน่ง

คำสั่ง /การสั่งการ

ทราบ/อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายละเอียดและราคากลางวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
ระหว่างวันที่.....ถึง.....

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

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดราคากลาง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- กำหนดรายการอาหารและราคาวัตถุดิบให้ครบตามจำนวนวันที่จะจัดซื้อซึ่งรวมราคาวัตถุดิบแล้วจะเท่ากับราคากลาง (อัตรารายหัว X จำนวนคน X จำนวนวันที่ได้รับอนุมัติเงิน)
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอาหารจากแผนรายการอาหารเดิมที่จัดทำไว้เนื่องจากข้อจำกัดของวัตถุดิบที่มีขายในท้องตลาด แต่ละท้องถิ่นในวันที่กำหนดไว้ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการอาหารเป็นคราวๆ ไป โดยจัดซื้อภายในวงเงินที่กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานการขอซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารให้นักเรียนรับประทานวันที่..... การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ จัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ จัดทำอาหารกลางวัน จำนวน.....วัน จำนวน.....คน
3. ราคาของทางราชการที่จะจ้าง เป็นเงิน..... บาท (.....)

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลางตามคำนิยาม คำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตาม มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วงเงินที่จะจ้างครั้งนี้ บาท (.....)

โดยให้ระบุงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

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

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

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

- 2 -

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

*** กรณีที่วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียว หากแต่ควรแต่งตั้งในรูปแบบคณะกรรมการเนื่องจากการตรวจรับพัสดุทุกวัน ซึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลคนเดียวได้ และกรรมการคนสุดท้ายเป็นผู้ปกครองนักเรียนหรือตัวแทนสมาคมผู้ปกครองนักเรียน ตามที่กำหนดในหนังสือฯ ว 116 ข้อ 2.5.3 วรรคท้าย

8.2 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร

- (1) ตำแหน่ง

*** ให้แต่งตั้งตามความเหมาะสม หากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันให้ทำหน้าที่ในข้อนี้ได้

8.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

- 3 -

เรียน.....

เพื่อโปรดเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง/การสั่งการ

- ทราบ เห็นชอบ

- ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

วันที่.....

รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน
ระหว่างวันที่..... ถึง

รายการอาหาร	วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
		ฯลฯ		
			รวมเป็นเงิน	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

หมายเหตุ : ใช้รายละเอียดตามที่เจ้าหน้าที่อาหารกลางวันกำหนดในการจัดทำราคากลางเป็นรายละเอียดและ
ราคาที่จัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การตรวจรับพัสดุรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามบันทึกข้อความโรงเรียนลงวันที่..... ได้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันทุกครั้งที่มีการส่งมอบ โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีนั้น เนื่องด้วยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ข้อ 2.5.1.1 (1) วรรคท้าย ได้กำหนดว่า “ประธาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มิหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี”

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานกรณีที่คณะกรรมการทุกรายไม่สามารถทำการตรวจรับพัสดุพร้อมกันได้ในวัน และอาศัยอำนาจตามความในหนังสือดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
2. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

3. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ (หรือรายเดือน) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง การตรวจรับพัสดุรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันประจำสัปดาห์ที่ เดือน

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

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ตามบันทึกข้อความโรงเรียนที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....

เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและ..... เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (หรือ.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ) โดยกำหนดหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง

โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความ

เหมาะสมแล้วแต่กรณีนี้

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 ข้อ 2.5.1.1 (1) วรรคท้าย ได้กำหนดว่า “ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มี การส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับ ในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี” เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการทุกรายไม่สามารถทำการตรวจรับพัสดุพร้อมกันได้ในทุกวัน

ขณะนี้ ได้สรุปรายการรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวันประจำสัปดาห์ที่..... ของเดือน..... (หรือประจำเดือน.....) จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ตรวจรับพัสดุ) เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

(.....)

ตำแหน่ง

ประจำสัปดาห์ที่..... เดือน.....พ.ศ..... (หรือประจำเดือน.....)

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

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หรือผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอรายงานสรุปรายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำสัปดาห์ที่.....

เดือน..... ในระหว่างวันที่..... เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดुरายละเอียดดังต่อไปนี้

วันประกอบอาหาร	วัตถุดิบ/เครื่องปรุง	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
วันจันทร์					
วันอังคาร					
วันพุธ					
วันพฤหัสบดี					
วันศุกร์					
ฯลฯ					

ฯลฯ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ได้ตรวจสอบรายการวัตถุดิบดังกล่าวแล้ว โดยรายการและจำนวนถูกต้องครบถ้วน จึงได้ตรวจรับพัสดุ ในเบื้องต้น และขอส่งมอบรายงานสรุปรายการวัตถุดิบที่ผ่านการตรวจรับแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมนำเสนอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารประจำสัปดาห์ที่ เดือน
พ.ศ..... (หรือประจำเดือน.....) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ได้สรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อสำหรับประกอบอาหารกลางวันเพื่อประกอบการตรวจรับ นั้น ขณะนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบเรียบร้อยแล้วจึงขอจัดส่งรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันประจำสัปดาห์ที่ เดือน.....พ.ศ..... (หรือประจำเดือน.....) ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมวัน เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ต่อไป ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่
(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันเบื้องต้นในแต่ละครั้ง
ที่มีการส่งมอบประจำสัปดาห์ที่ เดือน.....พ.ศ..... (หรือประจำเดือน.....) ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่ รวมวัน เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป ตามรายละเอียดดังแนบ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

() ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง จำนวน รายการ

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

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ รายการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
กลางวัน ประจำสัปดาห์ที่ เดือน.....พ.ศ..... (หรือประจำเดือน.....) ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หรือผู้ตรวจรับพัสดุ) ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายละเอียด ตามใบตรวจรับพัสดุและรายงานสรุปการตรวจรับวัตถุดิบ ดังเสนอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

(.....)

คำสั่ง / การสั่งการ

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการควบคุมและตรวจการประกอบอาหารประจำสัปดาห์ที่ เดือน พ.ศ.
(หรือประจำเดือน) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึกข้อความโรงเรียนที่...../.....ลงวันที่ได้แต่งตั้ง ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร เพื่อทำหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบการประกอบอาหารแต่ละวัน นั้น

ขณะนี้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว จึงขอรายงานการควบคุม และการตรวจสอบการประกอบอาหารในแต่ละวันประจำสัปดาห์ที่..... เดือน..... พ.ศ.....(ประจำเดือน.....) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รายละเอียดตามรายงานที่แนบ โดยสรุปได้ดังนี้

1. ผลการควบคุมขั้นตอนการประกอบอาหารกลางวันพบว่า มีความสะอาด ถูกหลักสุขอนามัย ถูกต้องและครบถ้วนตามรายการและปริมาณอาหารที่กำหนดทุกวัน โดยได้ประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน ได้รับประทาน ทันตามกำหนดเวลาทุกวัน (หรืออธิบายโดยสรุปรายละเอียดตามที่ได้ควบคุมและพบข้อเท็จจริง)

2. ผลการตรวจสอบการประกอบอาหาร พบว่า คุณภาพอาหารและปริมาณกลางวันมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักโภชนาการ และรายการอาหารกลางวันที่กำหนด เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต่อคน ในแต่ละวัน (หรืออธิบายโดยสรุปรายละเอียดตามที่ได้ตรวจสอบและพบข้อเท็จจริง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ..... (กรณีพบข้อสังเกตเกี่ยวกับการประกอบอาหาร ให้เสนอความเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการประกอบอาหารว่าจะต้องแก้ไขอย่างไร)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจการประกอบอาหาร
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

คำสั่ง/การสั่งการ

ทราบ (หรือ ทราบ/ดำเนินการ.....ตามกรณี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายงานการควบคุมและตรวจการประกอบอาหารตามโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน

โรงเรียน.....

ประจำสัปดาห์ที่..... เดือน..... พ.ศ.....(หรือประจำเดือน.....)

ตามโครงการอาหารกลางวันประจำปีภาคเรียนที่ ปีการศึกษา..... ขอรายงานผลการดำเนินการ ควบคุมและตรวจการประกอบอาหาร ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... พบว่า ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดหาวัตถุดิบ และดำเนินการประกอบอาหารเป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดในแผนรายการอาหารรายวัน นักเรียนได้รับประทานอาหารที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

วันประกอบอาหาร	รายการอาหาร	ผลการควบคุมการประกอบอาหาร	ผลการตรวจการประกอบอาหาร	ลายมือชื่อผู้ควบคุม/คณะกรรมการตรวจฯ
วันจันทร์ที่.....				.....ผู้ควบคุม
				.....ประธานฯ
				.....กรรมการ
				.....กรรมการ
วันอังคารที่.....				.....ผู้ควบคุม
				.....ประธานฯ
				.....กรรมการ
				.....กรรมการ
วันพุธที่.....				.....ผู้ควบคุม
				.....ประธานฯ
				.....กรรมการ
				.....กรรมการ
วันพฤหัสบดี.....				.....ผู้ควบคุม
				.....ประธานฯ
				.....กรรมการ
				.....กรรมการ
วันศุกร์.....				.....ผู้ควบคุม
				.....ประธานฯ
				.....กรรมการ
				.....กรรมการ

ฯลฯ

(กำหนดรายละเอียดตามความจำเป็น เหมาะสม และสอดคล้องตามแนวทางที่สพฐ.กำหนดแนวทางประเมิน)

5.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

กรณีดังกล่าว ครูจะเป็นผู้จัดซื้อวัตถุดิบ และจ้างบุคคล มาประกอบอาหาร ดังนั้น เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1. เอกสารการจัดซื้อวัตถุดิบ
2. เอกสารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร



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

เพื่อให้การจ้างบุคคลประกอบอาหารเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12
มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานจ้างและราคากลางโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
โครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง เป็นผู้กำหนด
ขอบเขตรายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารดังกล่าวก่อนการดำเนินการจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง / การสั่งการ

ทราบ เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ขณะนี้ข้าพเจ้าได้กำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารดังกล่าว ตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้กำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....บาท (วงเงินประมาณการที่จะจัดจ้าง) ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและราคากลางดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการจัดจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง / การสั่งการ

ทราบ/อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดการกำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบ
อาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ตามโครงการอาหารกลางวัน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

1. ลักษณะของผู้ประกอบอาหาร

- 1.1 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ป่วยเป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่มีอาการไอ 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 ไม้ใส่ผงชูรส

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

- 4.2 กำหนดส่งมอบงานจ้างประกอบอาหารเป็นรายวัน ทุกวันที่มีการจัดการเรียนการสอน และเบิก

จ่ายเงินทุกวันทำการ

ฯลฯ

หมายเหตุ : รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายการกำหนดราคากลางงานจ้างบุคคลประกอบอาหาร

ที่	รายการ	จำนวน วัน	อัตราค่าจ้าง รายวัน (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)	หมายเหตุ
1	จ้างประกอบอาหารสำหรับนักเรียน รับประทานตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....				
	รวม				

ราคากลางในการจ้างบาท (คำนวณจากอัตราค่าจ้างรายวัน X จำนวนวันที่จัดจ้าง)

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตงานจ้างและราคากลาง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะจัดจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทานตามโครงการอาหารกลางวันภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวมวัน ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ กค (กวจ)0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวันให้กับนักเรียนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษารับประทานตามกิจกรรมที่กำหนดในโครงการอาหารกลางวัน

2. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนตามโครงการอาหารกลางวัน มีรายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ในระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน โดยกำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายวันทุกวันที่ทำการเรียนการสอน

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) เนื่องจากเป็นการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หรือผู้ตรวจรับพัสดุ) ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียด
 ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง/การสั่งการ

- ทราบ เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

รายการประกอบอาหารกลางวันในโรงเรียนแนบท้ายรายงานขอจ้าง

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

(จัดทำให้ครบตามที่จะจ้างแม่ครัวปรุงอาหาร

อาจเป็นรายการอาหารที่หมุนเวียนทุก 2 สัปดาห์ตามแผนรายการอาหาร)

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง) ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า เลขบัตรประชาชน
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... ซึ่งข้าพเจ้าได้ศึกษาทำความเข้าใจขอบเขตของงานการจ้างเหมา
 ประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา ของโรงเรียน.....
 และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มี
 คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนวัน	ค่าแรงต่อวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาบริการประกอบอาหาร กลางวัน สำหรับนักเรียนตาม เงื่อนไขที่กำหนดในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... จำนวน..... คน			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบงานจ้างตามรายละเอียดรายการข้างต้นเป็นรายวันทุกวันที่มีการจัดการเรียนการสอน
 และเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามเงื่อนไขระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ขณะนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพโดยตรงตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 79 แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างประกอบอาหารกลางวัน นักเรียนตามโครงการอาหาร กลางวัน ระหว่างวันที่..... .....-วันที่.....รวม วัน	นาย/นาง/นางสาว	(ตามใบเสนอราคา)	(ราคาที่เสนอและต่อรองแล้ว)
รวม			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาซึ่งพิจารณาแล้ว ราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและไม่สูงกว่าราคากลางที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว แต่ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงอีกได้รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม โดยครบกำหนดยื่นราคา ในวันที่..... (นับตามจำนวนวันยื่นราคาในใบเสนอราคา)..... และกำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายวันทุกวันที่ จัดการเรียนการสอน 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 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่โรงเรียน..... ได้จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน
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.....



ที่ ศธ 04032...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง แจ้งให้มาลงนามในบันทึกตกลงจ้าง

เรียน

อ้างถึง ใบเสนอราคากลางวันที่.....

ตามใบเสนอราคากลางวันที่..... ท่านได้เสนอราคาจ้างประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน
รับประทานตามโครงการอาหารกลางวันภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... จำนวน.....วัน เป็นเงินรวม..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)
โดยกำหนดส่งมอบและเบิกจ่ายเงินตามเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้พิจารณาตัดสินใจให้ท่านเป็นผู้รับจ้างรายการดังกล่าว
ในวงเงินจ้างตามที่เสนอ จึงขอให้ท่านไปลงนามในบันทึกตกลงจ้างภายในวันที่

ณ ห้อง..... โรงเรียน..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งานพัสดุ

โทรศัพท์

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

บันทึกตกลงจ้างบุคคลประกอบอาหาร

ข้อตกลงที่...../ปีงบประมาณ พ.ศ.

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน 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 เป็นเงินบาท
(...จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...)

2. ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารที่โรงเรียนและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนรับประทาน
ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนในเวลาน. ตามรายการอาหารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน
โดยผู้ว่าจ้างจะส่งมอบรายการอาหารก่อนวันประกอบอาหารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ
0.20 คิดเป็นวันละ.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) โดยกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิก
ข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตรารวันละบาท (..จำนวนเงินเป็นตัวอักษร...)

5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ.....(ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุก
เดือน)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(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)

(ตัวอย่าง)
ใบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหารกลางวัน

วัน เดือน ปี ประกอบอาหาร	รายการอาหาร	วัตถุดิบ	จำนวนหน่วย	ลายมือชื่อ	
				ผู้ส่ง	ผู้รับ
วันจันทร์ที่					
วันอังคารที่					
วันพุธที่					
วันพฤหัสบดีที่					
วันศุกร์ที่					
ฯลฯ					

ฯลฯ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

ตามทีโรงเรียน ได้ตกลงจ้างนาย/นาง/นางสาว

ประกอบอาหารกลางวัน ให้นักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 – ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน.....คน ตามบันทึก
ตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.นี้

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ
ไว้ถูกต้อง ตามบันทึกตกลงจ้าง ตามรายการดังนี้

วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	จำนวน	ลายมือชื่อผู้ส่งงาน	ผู้ตรวจรับพัสดุ
				1.....
				2.....
				3.....
				1.....
				2.....
				3.....
				1.....
				2.....
				3.....
				1.....
				2.....
				3.....
				1.....
				2.....
				3.....
				1.....
				2.....
				3.....
				1.....
				2.....
				3.....
	ฯลฯ			

- 2 -

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามนัย
ข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน
ตามโครงการอาหารกลางวัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(หรือผู้ตรวจรับพัสดุ) ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุ
ข้างต้น 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.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน งวดที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทำงานพัสดุ โรงเรียน..... ได้จ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนตามโครงการอาหารกลางวันภาคเรียนที่ปีการศึกษาเป็นเงินรวม บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) โดยจ้างนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ดำเนินการตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่/..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... โดยได้รับจัดสรรงบประมาณจากอบต...../เทศบาลตำบล.....รายการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ซึ่งผู้รับจ้าง(นาย/นาง/นางสาว.....) ได้ส่งมอบอาหารกลางวันงวดที่ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายละเอียดตามเอกสารดำเนินการที่แนบ นั้น

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.รายละเอียดตามรายการเบิกจ่าย	2.รายละเอียดงบประมาณ
1.1 จำนวนเงินขอเบิก.....บาท	ได้ตรวจสอบทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ
1.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท	ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน
1.3 มูลค่างานจ้าง.....บาท	ปีงบประมาณ พ.ศ..... แล้ว
1.4 หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท	2.1 ขณะนี้มียอดเงินคงเหลือ.....บาท
ค่าปรับ.....บาท	2.2 หากเบิกจ่ายในครั้งนี.....บาท
1.5 คงเหลือจ่ายจริง.....บาท	2.3 คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็น /การสั่งการ

ทราบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ : แนบสำเนาต้นเรื่องดำเนินการจัดจ้างทั้งหมด และใบตรวจรับพัสดุใช้ฉบับจริง

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ได้รับเงินจากโรงเรียน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ - ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ จำนวน.....คน ในระหว่างวันที่..... - วันที่ .....รวม .....วัน	XXXX	XX
รวมเงิน	XXXX	XX

จำนวนเงิน (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

5.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)



บันทึกข้อความ

สวนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหาร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน จะจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียน
รับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การจ้างบุคคลประกอบอาหารเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดโดยหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12
มีนาคม 2562 เห็นควรดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานจ้างและราคากลางโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
โครงการอาหารกลางวัน ได้แก่ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง เป็นผู้กำหนด
ขอบเขตรายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารดังกล่าวก่อนการดำเนินการจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง / การสั่งการ

ทราบ เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้าง และราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึกข้อความโรงเรียนที่..... /..... ลงวันที่ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดขอบเขตรายละเอียดงานจ้างและราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

ขณะนี้ข้าพเจ้าได้กำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและราคากลางในการจ้างบุคคลประกอบอาหารดังกล่าว ตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้กำหนดขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและกำหนดราคากลางเป็นจำนวนเงิน.....บาท (วงเงินประมาณการที่จะจัดจ้าง) ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติขอบเขต รายละเอียดงานจ้างและราคากลางดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการจัดจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง / การสั่งการ

ทราบ/อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

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

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องประกอบอาหารกลางวัน ครั้งที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ให้แก่โรงเรียนภายในกรอบระยะเวลา.....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 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการประกอบอาหารเป็นรายวันภายในงวดงานนั้นๆ 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	จำนวน วัน	อัตราค่าอาหาร ต่อหัว (บาท)	จำนวน นักเรียน (คน)	จำนวนเงินรวม (บาท)	หมายเหตุ
1	จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ครั้งที่..... ภาคเรียน..... ปีการศึกษา.....					
	รวม					

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

ตำแหน่ง.....
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันนักเรียน (ปรุงสำเร็จ)
ประจำสัปดาห์..... / ประจำเดือน..... / ภาคการศึกษาที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....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. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ จ้างเหมาทำอาหารกลางวัน จำนวน.....วันๆ ละ.....คน
3. ราคากลางของทางราชการ เป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน ...-..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้
 - 8.1.....ประธานกรรมการ
 - 8.2.....กรรมการ
 - 8.3กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

คำสั่ง / การสั่งการ

- ทราบ เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

รายละเอียดรายการอาหารแนบท้ายบันทึกรายงานขอจ้าง

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

โรงเรียน..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต

ที่	วัน	วัน เดือน ปี	รายการอาหาร	สำหรับนักเรียน (คน)	หมายเหตุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)ตำแหน่ง.....
...../...../.....ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า..... ตั้งอยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โทร.ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคารับจ้าง รวมทั้งค่าบริการ และค่ากำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย (คน)	ราคาต่อหน่วย (บาท/คน)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวันนักเรียน จำนวน.....คน .....วันๆละ 21 บาท (จำนวนคน x จำนวนวัน x จำนวนเงินรายหัว)				
ราคาสินค้า					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
ส่วนลด					
รวมเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนตัวอักษร.....)					

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นระยะเวลาอยู่ 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดมอบส่งรายการข้างต้นภายใน - วัน ตามงวดงาน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ (.....)	ผู้ต่อรองราคา	ลงชื่อ (.....)	ผู้เสนอราคา
เจ้าหน้าที่		ผู้รับจ้าง	
วันที่.....			

หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของ หรือผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้ความเห็นชอบในการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท ตามรายงานขอจ้าง ลงวันที่.....นั้น

ขณะนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพโดยตรงตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 79 แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาจ้างประกอบอาหารกลางวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับนักเรียน ตามโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....	นาย/นาง/นางสาว.....	(ตามใบเสนอราคา)	(ราคาที่เสนอ และต่อรองแล้ว)
รวม			

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งพิจารณาแล้ว ราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและไม่สูงกว่าราคากลางที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว แต่ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงอีกได้ รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม โดยครบกำหนดยื่นราคาในวันที่..... (นับตามจำนวนวันยื่นราคาในใบเสนอราคา)...และกำหนดส่งมอบงานจ้าง เป็นรายวันทุกวันที่จัดการเรียนการสอน ณ โรงเรียน..... จึงเห็นสมควรรับราคาจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) จากผู้เสนอราคาดังกล่าว ในวงเงิน.....(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ).....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว และโปรดลงนาม ในประกาศและหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาลงนามในบันทึกตกลงต่อไป

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

คำสั่ง/การสั่งการ

- ทราบ
- อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

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

การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ครั้งนี้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และ 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..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลง
การจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....บ้านเลขที่..... หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....เลขประจำตัวประชาชน ซึ่งต่อไปในข้อตกลง
การจ้างนี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่ข้อตกลงการจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โครงการอาหารกลางวัน ของโรงเรียน
..... มีกำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ถึง..... รวม.....เดือน
โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ตามข้อกำหนดและเงื่อนไข
แห่งข้อตกลงนี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายข้อตกลง

ข้อ 2. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

2.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)
ภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)โดยกำหนดการจ่ายเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน ในอัตรา.....บาท
(.....) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

2.2 ค่าจ้างตามข้อ 2.1 จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หลังจาก
ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องแล้ว

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

ข้อ 4. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับ อย่างเคร่งครัด
และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างจ้างเหมานี้ได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ข้อ 5. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ
ได้รับความเสียหายถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิด หรือความประมาทเลินเล่อ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ
ชดเชยค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ 6. หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วยคู่ข้อตกลงการจ้างทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์คำนวณค่าเสียหาย

ข้อ 7. ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำนั้นด้วยตนเอง

ข้อ 8. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างได้ทันทีในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

9.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่เห็นสมควร

9.2 ปรับผู้รับในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของจำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 10. การเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

10.1 ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างเหมาบุคคลอื่นมาทำงานบริการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงการจ้างนี้จนเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

10.2 ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 11. การชำระค่าปรับตามข้อ 9 และค่าเสียหาย ตามข้อ 10 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมจะนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหากในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ 12. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ขณะทำข้อตกลงการจ้างนี้ และที่จะออกใช้ภายหลัง

ข้อ 13. การว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อตกลงการจ้างนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่ข้อตกลงการจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่ข้อตกลงการจ้าง ต่างได้เก็บข้อตกลงการจ้างนี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : ปิดอาคารแสดมภ์ที่บันทึกตกลงจ้างตันฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท เศษของ 1,000 บาท ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท และจะต้องปิดอาคารแสดมภ์ที่บันทึกตกลงจ้างที่เป็นคู่ฉบับ 5 บาท (ส่งมอบให้ผู้รับจ้าง)

ใบส่งมอบงานจ้าง

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงให้ข้าพเจ้าทำการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เพื่อให้นักเรียนรับประทานตามบันทึกตกลงจ้าง (ใบสั่งจ้าง) เลขที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในบันทึกตกลงจ้าง (ใบสั่งจ้าง) ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) ต่อไป

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) งวดที่.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	1 งวด	.....
จำนวนเงินตัวอักษร.....		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ใบสรุปรายการประกอบอาหาร
แนบท้ายใบส่งมอบงานเลขที่ลงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	รายการอาหาร	จำนวนชุด	ราคาต่อชุด	รวมเป็นเงิน

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามทีโรงเรียน

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.....
	ฯลฯ		1..... 2..... 3.....
	ชื่อเมนูอาหาร พร้อมรูปภาพประกอบ		1..... 2..... 3.....

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับอาหาร
กลางวัน ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่/.....

วันที่ (ไม่เกิน 5 วันทำการจากวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหารปรุงสำเร็จ งวดที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่งานพัสดุ โรงเรียน..... ได้จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ครั้งที่..... ภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา จำนวนงวด เป็นเงินรวม บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยจ้าง นาย/นาง/นางสาว..... ตามบันทึกตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... โดยได้รับ จัดสรรงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาลตำบล.....รายการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ซึ่งผู้รับจ้าง (นาย/นาง/นางสาว.....) ได้ส่งมอบอาหารกลางวันงวดที่ และคณะกรรมการได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายละเอียดตามเอกสารดำเนินการที่แนบ นั้น

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายละเอียดตามรายการเบิกจ่าย	2. รายละเอียดงบประมาณ
1.1 จำนวนเงินขอเบิก.....บาท	ได้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
1.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท	ประเภทเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีงบประมาณ
1.3 มูลค่างานจ้าง.....บาท	พ.ศ.....แล้ว
1.4 หัก ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท	2.1 ขณะนี้มียอดเงินคงเหลือ.....บาท
ค่าปรับ.....บาท	2.2 หากเบิกจ่ายในครั้งนี้.....บาท
1.5 คงเหลือจ่ายจริง.....บาท	2.3 คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติให้จ่ายเงินได้

ความเห็น /การสั่งการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ทราบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ส่วนราชการ โรงเรียน..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเลขที่ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.
 ตามบันทึกเลขที่...../..... ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ..... ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
 ชื่อ ร้าน (บริษัท/หจก.).....โดยนาย/นาง /น.ส. ().....
 เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่..... ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ประเภทที่ 8	.....	.....บาท	.....บาท
ค่าปรับ				
รวม			.....บาท	.....บาท

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) งวดที่..... ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....- วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน..... วัน		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

บทที่ 6 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตและกรณีศึกษาการทุจริต โครงการอาหารกลางวันโรงเรียน

6.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตโครงการอาหารกลางวัน

สำหรับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตโครงการอาหารกลางวัน มีรายละเอียด ดังนี้

1.) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 172 ระบุว่า เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2.) ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 91 เมื่อปรากฏว่าผู้ใดได้กระทำการอันเป็นความผิดหลายกรรมต่างกัน ให้ศาลลงโทษผู้นั้นทุกกรรมเป็นกระทงความผิดไป แต่ไม่ว่าจะมีการเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือลดมาตราส่วนโทษด้วยหรือไม่ก็ตาม เมื่อรวมโทษทุกกระทงแล้ว โทษจำคุกทั้งสิ้นต้องไม่เกินกำหนดดังต่อไปนี้

- (1) สิบปี สำหรับกรณีความผิดกระทงที่หนักที่สุดมีอัตราโทษจำคุกอย่างสูงไม่เกินสามปี
- (2) ยี่สิบปี สำหรับกรณีความผิดกระทงที่หนักที่สุดมีอัตราโทษจำคุกอย่างสูงเกินสามปีแต่ไม่เกินสิบปี
- (3) ห้าสิบปี สำหรับกรณีความผิดกระทงที่หนักที่สุดมีอัตราโทษจำคุกอย่างสูงเกินสิบปีขึ้นไป

เว้นแต่กรณีศาลลงโทษจำคุกตลอดชีวิต

มาตรา 147 ระบุว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด เบียดบังทรัพย์สินนั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์สินนั้นเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา 151 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใดๆ ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริต อันเป็นการเสียหายแก่รัฐ เทศบาล สุขาภิบาล หรือเจ้าของทรัพย์สินนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

มาตรา 157 ระบุว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 161 ระบุว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร กรอกข้อความลงในเอกสารหรือดูแลรักษาเอกสาร กระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

3.) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

มาตรา 84 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 85 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 90 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่น กระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 94 วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

มาตรา 96 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 7

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าเป็นผู้ลาออกจากราชการ

3.2 กรณีศึกษาการทุจริตโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน

กรณีศึกษาที่ 1¹

เมื่อปีงบประมาณ 2549 ถึง 2551 โรงเรียนบ้านดงมะกรูดได้รับจัดสรร เงินอุดหนุนสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ โดยได้รับการจัดสรรให้นักเรียนในอัตราคนละ 10 บาทต่อวัน โรงเรียนบ้านดงมะกรูดได้นำ เงินอุดหนุนสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียนไปฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตลาดหนองบัว ชื่อบัญชี “ โรงเรียนบ้านดงมะกรูด (กองทุนอาหารกลางวัน) เลขที่ xxx - x - xxxxx - x

ในปีงบประมาณ 2549 โรงเรียนบ้านดงมะกรูดได้รับจัดสรร เงินอุดหนุนสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ เป็นเงินจำนวน 200,500 บาท ในการดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน นายอำนาจ นามแสง อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงมะกรูด ซึ่งต่อไปนี้เป็น จำเลย ได้ว่าจ้างนาง ส. ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวันให้แก่เด็กนักเรียน (เฉพาะกับข้าว)

ในปีงบประมาณ 2550 โรงเรียนบ้านดงมะกรูดได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ เป็นเงินจำนวน 238,500 บาท ในการดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวันจำเลยได้ว่าจ้าง นาง ส. ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน ให้แก่เด็กนักเรียน (เฉพาะกับข้าว)

ในปีงบประมาณ 2551 โรงเรียนบ้านดงมะกรูดได้รับจัดสรรเงิน อุดหนุนสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮเป็นเงินจำนวน 88,000 บาท ในการดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวันจำเลยได้ว่าจ้างนาง ส. ให้เป็นผู้รับจ้าง เหมาจัดทำอาหารกลางวันให้แก่เด็กนักเรียน (เฉพาะกับข้าว)

นาย บ. พยานโจทก์ ซึ่งถึงแก่ความตายแล้วได้ให้ปากคำในชั้นไต่สวนว่า เมื่อปี 2549 ถึง 2550 พยานในฐานะเจ้าหน้าที่ พัสตตามคำสั่งโรงเรียนบ้านดงมะกรูด ที่ 12/2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2549 ได้ทำเรื่องขออนุมัติจัดจ้างวัสดุเพื่อใช้กับการปฏิบัติงานของโรงเรียนจากร้านเจริญวิทยา เป็นเงินประมาณ 30,000 บาท ร้านเจริญวิทยาส่งมอบวัสดุให้แก่โรงเรียนแล้ว พยานไปขอเงินจากจำเลยเพื่อนำไปจ่ายให้แก่ร้านเจริญวิทยา แต่จำเลยไม่ยอมให้เงินจำนวนดังกล่าว พยานจึงให้นางสาว ว. ขอรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากของโรงเรียนบ้านดงมะกรูด (เงินอุดหนุนทั่วไป) มีเงินคงเหลือ 17 บาท พยานสอบถามจำเลย แต่จำเลยไม่ตอบ

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การรับจ่ายเงิน สมุดบัญชีเงินฝากและเล่มใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน จำเลยเก็บไว้กับตนเองทั้งหมด จำเลยเป็นผู้จัดทำบัญชีงบประมาณและบัญชีการรับจ่ายเงินของโรงเรียนเองทั้งหมด และในขณะที่เกิดเหตุ นาย บ. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีโอกาสรู้เห็นในการบริหารงบประมาณ ของโรงเรียนบ้านดงมะกรูดเป็นอย่างดี ทั้งข้อเท็จจริงที่นาย บ. ให้ปากคำไว้สอดคล้องเกี่ยวโยงกับ

¹ สำนักข่าวอิศรา, “พฤติการณ์ทุจริต อดีตผอ.รร.บ้านดงมะกรูด เบียดบังเงินค่าอาหารกลางวันเด็ก-โดนคุก 50 ปี,” 17 มีนาคม 2565,

“ภายใต้ รายงาน – สก๊อป,” สำนักข่าวอิศรา, สืบค้นเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2565, <https://www.isranews.org/article/isranews/107351-inves09-57.html>.

รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีในสำนวนการไต่สวน ที่มีรายการเบิกถอนเงิน ไป 36 ครั้ง แต่ไม่ปรากฏหลักฐานการใช้จ่ายแต่อย่างใด

พยานหลักฐานโจทก์ประกอบคำรับสารภาพของจำเลยมีน้ำหนักมั่นคง จึงรับฟังได้ว่าจำเลยเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตลาดหนองบัว ชื่อบัญชี “โรงเรียนบ้านดงมะกรูด (เงินอุดหนุนทั่วไป)” เลขที่ xxx - x - xxxxx - x จำนวน 36 ครั้ง รวมเป็นเงิน 565,000.26 บาท แล้วจำเลยเพียดบังเอาเงินดังกล่าวไปโดยทุจริต จำเลยจึงกระทำความผิดตามฟ้อง

ส่วนเงินค่าอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเด็กนักเรียนของโรงเรียน บ้านดงมะกรูด นั้นนางสาว ส. พยานโจทก์เบิกความว่า เมื่อปีการศึกษา 2550 ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2550 ถึงเดือนมกราคม 2551 ไม่มีการประกอบอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนแต่อย่างใด และนางส. พยานโจทก์เบิกความว่าพยานเคยรับจ้างประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนโรงเรียนบ้านดงมะกรูด เป็นเวลาประมาณ 3 ปี ตั้งแต่ปี 2548

ในขณะที่เกิดเหตุ จำเลยเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงมะกรูด ได้ว่าจ้างพยานไปประกอบอาหารกลางวันเฉพาะกับข้าวสำหรับนักเรียน ตั้งแต่ประมาณปี 2548 ถึง 2551 โดยได้รับค่าจ้าง วันละ 800 บาท โรงเรียนบ้านดงมะกรูดจ่ายค่าจ้างทุกสิ้นเดือนตามจำนวนวันที่มีการทำอาหารให้นักเรียนจริง ประมาณเดือนละ 21 วัน ค่าจ้างสูงสุดที่ได้รับเดือนละ 16,800 บาท

จำเลยเป็นผู้นำเงินค่าจ้างไปให้พยานที่บ้าน เห็นว่า ในขณะที่เกิดเหตุนางสาว ส. เป็นข้าราชการครูโรงเรียนบ้านดงมะกรูด ได้รับแต่งตั้งจากจำเลยให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน คณะกรรมการรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันและเจ้าหน้าที่บัญชี ส่วนนาง ส. เป็นผู้รับจ้างประกอบอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนโรงเรียนบ้านดงมะกรูด ย่อมรู้เห็นเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันเป็นอย่างดี ทั้งไม่ปรากฏว่าพยานโจทก์ ดังกล่าวมีสาเหตุโกรธเคืองกับจำเลย เชื่อว่าได้เบิกความไปตามความจริง ประกอบกับบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตลาดหนองบัว ชื่อบัญชี “โรงเรียนบ้านดงมะกรูด (กองทุนอาหารกลางวัน)” เลขที่ xxx - x - xxxxx - x ในปีงบประมาณ 2549 มีรายการ เบิกถอนเงินเพื่อจ่ายค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนโรงเรียนบ้านดงมะกรูด ให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 11 ครั้ง รวมเป็นเงิน 200,480 บาท ตามรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แต่นาง ส. ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างวันละ 800 บาท เฉพาะวันที่จัดทำอาหารกลางวัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2548 ถึงเดือนสิงหาคม 2549 รวมเป็นเงิน 152,000 บาท จึงมีเงินที่เบิกถอนคงเหลือ 48,480 บาท

ในปีงบประมาณ 2551 มีรายการเบิกถอนเงินเพื่อจ่ายค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนโรงเรียนบ้านดงมะกรูดให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 2 ครั้ง รวมเป็นเงิน 65,000 บาท ตามรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีในสำนวน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2549 ถึงเดือนตุลาคม 2550 โรงเรียนบ้านดงมะกรูด จ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน เป็นเงิน 225,700 บาท แต่นาง ส. ผู้รับจ้าง ได้รับค่าจ้างเพียง 4,000 บาท จึงมีเงินที่เบิกถอนคงเหลือ 61,000 บาท พยานหลักฐานของโจทก์ประกอบคำรับสารภาพของจำเลยมีน้ำหนักมั่นคงรับฟังได้ว่าในปีงบประมาณ 2549 -2551 จำเลยได้เพียดบังเอาเงินค่าจ้างจัดทำอาหารกลางวันที่ยังคงเหลือหลังจากจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปโดยทุจริต จำเลยจึงกระทำความผิดตามฟ้อง นอกจากนั้นยังได้ความจากคำเบิกความของ

นาง ส. พยานโจทก์ว่า นาง ส. ไม่เคยทำเอกสารใบเสนอราคาและไม่มีการทำสัญญาเป็นหนังสือ ลายมือเขียนชื่อนาง ส. ในเอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันให้แก่ักเรียนโรงเรียนบ้านดงมะกรูดทั้งหมด ไม่ใช่ลายมือเขียนของนาง ส. และได้ความจากปากคำของประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าเอกสารใบตรวจรับพัสดุ และรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประจำเดือนธันวาคม 2549 เดือนมกราคม 2550 และเดือนสิงหาคม 2550 ลายมือชื่อที่ปรากฏในช่องประธานกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ใช่ลายมือชื่อของประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ดังนั้น จึงรับฟังได้ว่าจำเลยเป็นเจ้าของงานมีหน้าที่ทำเอกสาร กรอกข้อความลงในเอกสาร หรือดูแลรักษาเอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันให้แก่ักเรียนโรงเรียนบ้านดงมะกรูด ใบตรวจรับพัสดุ และรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประจำเดือนธันวาคม 2549 เดือนมกราคม 2550 และเดือนสิงหาคม 2550 กระทำการปลอมลายมือชื่อของนาง ส. และประธานกรรมการตรวจรับพัสดุโดยอาศัยโอกาสที่จำเลยมีหน้าที่นั้น จำเลยจึงกระทำความผิดตามฟ้อง พิพากษาว่าจำเลยมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 147, 161 การกระทำของจำเลยเป็นความผิดหลายกรรมให้ลงโทษทุกกรรมเป็นกระทงความผิดไปตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 91 ฐานเจ้าพนักงานเบียดบังทรัพย์โดยทุจริต จำคุกกระทงละ 5 ปี รวม 39 กระทง เป็นจำคุก 195 ปี ฐานเจ้าพนักงานกระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่จำคุกกระทงละ 2 ปี รวม 2 กระทงเป็นจำคุก 4 ปี รวมจำคุก 199 ปี จำเลยให้การรับสารภาพเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา มีเหตุบรรเทาโทษลดโทษให้กระทงละกึ่งหนึ่งตามประมวล กฎหมายอาญา มาตรา 78 คงจำคุก 80 ปี 234 เดือน เมื่อรวมโทษทุกกระทงแล้วให้จำคุก 50 ปี ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 91 (3) กับให้จำเลยคืนเงิน จำนวน 735,524.67 บาท แก่โรงเรียนแก่โรงเรียนบ้านดงมะกรูด ผู้เสียหาย

ทั้งนี้ คดียังไม่สิ้นสุด จำเลย มีสิทธิต่อสู้คดีเพื่อพิสูจน์ความบริสุทธิ์ในชั้นศาลที่สูงกว่านี้อีกได้ แต่ไม่ว่าผลจะออกมาเป็นอย่างไร คดีนี้ นับเป็นกรณีศึกษาสำคัญเพื่อไม่ให้บุคคลอื่น กระทำผิดซ้ำรอย ไม่เอาเป็นเยี่ยงอย่างได้ชัดเจนอีกกรณีหนึ่ง

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ลงมติชี้มูลความผิดทางอาญา ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 147, 157 และ 161 ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2562

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2564 ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบภาค 4 มีคำพิพากษาว่า นายอำนาจ นามแสง จำเลยมีความผิดตามมาตรา 147, 161 การกระทำของจำเลยเป็นความผิดหลายกรรมให้ลงโทษทุกกรรมเป็นกระทงความผิดไป ฐานเจ้าพนักงานเบียดบังทรัพย์โดยทุจริต จำคุก กระทงละ 5 ปี รวม 39 กระทง เป็นจำคุก 195 ปี ฐานเป็นเจ้าพนักงานกระทำการปลอมเอกสาร จำคุก กระทงละ 2 ปี รวม 2 กระทง เป็นจำคุก 4 ปี จำเลยให้การรับสารภาพเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา มีเหตุบรรเทาโทษลดโทษให้กระทงละกึ่งหนึ่ง คงจำคุก 80 ปี 234 เดือน เมื่อรวมโทษทุกกระทงแล้วให้จำคุก 50 ปี กับให้จำเลยคืนเงินจำนวน 735,524.67 บาท แก่ โรงเรียนบ้านดงมะกรูด ผู้เสียหาย

เบื้องต้น คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีการประชุมเมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2564 ลงมติเห็นชอบตามความเห็นอัยการสูงสุด (อสส.) ที่จะไม่อุทธรณ์คำพิพากษาศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบภาค 4 ทั้งนี้ คดียังไม่สิ้นสุด จำเลยมีสิทธิต่อสู้คดีเพื่อพิสูจน์ความบริสุทธิ์ในชั้นศาลที่สูงกว่านี้อีกได้

กรณีศึกษาที่ 2

ปีนพยานให้การ ป.ป.ช. ใช้ชื่อพี่สาว - แม่ เตรียมการเปิดบัญชีฝากเบียดบังเงิน 2 แสน²

"...นางสาวโรชียะห์ เป็นดีอราแม่ หรือหลานหมาด จำเลยในคดี ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่ทางราชการกำหนดแก่บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน แต่สำหรับการลงบัญชีตามแบบที่ทางราชการกำหนด จำเลยมิได้นำเงินที่ได้รับมอบมาลงระบบบัญชีของโรงเรียนมิได้นำเงินเข้าฝากในบัญชีโรงเรียนบ้านโคกสุขุมเพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหรือนำฝากที่สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาแล้วแต่กรณี แต่ได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครราชสีมา ที่จำเลยกับพี่สาว และมารดา จำเลย เปิดบัญชีเตรียมไว้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558..."

ศาลอุทธรณ์แผนกคดีทุจริตและประพฤติมิชอบตรวจสำนวนประชุมปรึกษาแล้ว ข้อเท็จจริงเบื้องต้นรับฟังได้ว่า ขณะเกิดเหตุจำเลยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสุขุม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตามคํานิยามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2554 ข้อ 8 (ก) จำเลยจึง มีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (16)

เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2558 จำเลยทำหนังสือถึง บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด ตามหนังสือเรื่อง โครงการมอบทุนเพื่อการศึกษาให้แก่โรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร ประจำปี 2558 โดยระบุชื่อนาย น. (ตัวย่อ) ครูโรงเรียนบ้านโคกสุขุม เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และ สแกนลายมือชื่อนาย น. เป็นผู้เสนอและรับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อนาย ม. สมะแอ เป็นประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้เห็นชอบโครงการ โดยสแกนลายมือชื่อนาย ม. พร้อมแนบเอกสารโครงการจัดส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอทุนสนับสนุนการศึกษาโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันจาก บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 จำเลยขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาบัญชีนครราชสีมา ชื่อโรงเรียนบ้านโคกสุขุม ระบุชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย คือ จำเลย นาง น. พี่สาวจำเลย และนาง ห. มารดาจำเลย โดยมีเงื่อนไขการเบิก คือ ต้องลงชื่อ 2 ใน 3 คน และธนาคารอนุมัติเปิดบัญชีใหม่ บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด พิจารณามอบทุนสนับสนุนการศึกษาแก่โรงเรียนบ้านโคกสุขุม 200,000 บาท โดยสั่งจ่ายเช็คธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเสาชิงช้า จำเลยรับมอบเช็คจากบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด แล้วมีหนังสือตอบขอบคุณ และมอบใบเสร็จรับเงินแก่บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด วันที่ 20 พฤศจิกายน 2555 จำเลยนำเช็คที่ได้รับจากบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด เข้าฝากในบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา นครราชสีมา ตามใบรับฝากเงิน และในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 จำเลยถอนเงิน 200,000 บาท จากบัญชี

² สำนักข่าวอิศรา, “พฤติกรรม ‘อดีตผอ.รร.บ้านโคกสุขุมนครราชสีมา’ คดีทุจริตขอทุนอาหารกลางวันเด็ก - คูก 3 ปี 4ด.,” 6 ธันวาคม 2563,

“ภายใต้ รายงาน – สกู๊ป,” สำนักข่าวอิศรา, สืบค้นเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2565, <https://isranews.org/article/isranews-scoop/94000-investigative00-3.html>.

ดังกล่าว โดยจำเลยอุทธรณ์ว่า จำเลยทำหนังสือโดยไม่มีหน้าที่และไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนของโรงเรียนบ้านโคกสุขุม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 จำเลยขอทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษาจากบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด และรับเช็คไปเข้าบัญชีของจำเลย เป็นการกระทำนอกอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของจำเลย ถือไม่ได้ว่าจำเลยเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการ หรือรักษาทรัพย์สิน เบียดบังทรัพย์สินนั้นเป็นของตนโดยทุจริต หรือใช้อำนาจในตำแหน่งโดยทุจริตอันเป็นการเสียหายแก่รัฐ

จำเลยนำเงิน 200,000 บาท ที่ได้รับจากบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด ไปใช้ในโครงการทั้งหมด จึงไม่ต้องคืนเงินดังกล่าวแก่โรงเรียนบ้านโคกสุขุม เห็นว่าการที่จำเลยทำเอกสารขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาในนามโรงเรียนบ้านโคกสุขุม พร้อมแนบเอกสารโครงการจัดส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอรับทุนสนับสนุน การศึกษาจากบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด โดยระบุชื่อ นาย น. ครูโรงเรียนบ้านโคกสุขุม เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นาย ม. เป็นประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เห็นชอบโครงการ เพื่อให้ครบองค์ประกอบในการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษา โดยที่นาย น. มิได้รู้เห็นยินยอม และในขณะนั้น นาย ม. ได้เป็นประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการกระทำเพื่อให้บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด หลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง จนกระทั่งบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด พิจารณามอบทุน 200,000 บาท แก่โรงเรียนบ้านโคกสุขุม ตามโครงการที่โรงเรียนเสนอตั้งที่บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด มีหนังสือชี้แจงสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดนราธิวาส เงินที่บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด มอบแก่โรงเรียน บ้านโคกสุขุม จำนวน 200,000 บาท ดังกล่าว จึงมิใช่เงินส่วนตัวของจำเลย แต่เป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อ 3 จึงเป็นเงินของทางราชการ

ทั้งนี้จากความจากคำเบิกความของนาง อ. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี บริหารสินทรัพย์ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่และสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 1 ว่าทุนสนับสนุนการศึกษาโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันของบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด มอบแก่โรงเรียนบ้านโคกสุขุมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2544 ข้อ 5 กำหนดให้สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง สถานศึกษาต้องลงบัญชีตามแบบที่ทางราชการกำหนด การเบิกถอนเงินที่ได้รับมอบมาดำเนินงานตามโครงการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการนำเงินที่ได้รับมอบไปเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา ต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

จำเลยในฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบอำนาจให้เป็นผู้พิจารณาปรับราคาเงินหรือทรัพย์สินเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อการศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 265/2545 เรื่อง การมอบอำนาจการปรับราคาเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ปรับราคาให้ทางราชการ จำเลยจึงมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2554 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

ในส่วนของการออกใบเสร็จรับเงิน ได้ความว่า จำเลยดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดแก่บริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน แต่สำหรับการลงบัญชีตามแบบที่ทางราชการกำหนด จำเลยมิได้นำเงินที่ได้รับมอบมาลงระบบบัญชีของโรงเรียน มิได้นำเงินเข้าฝากในบัญชีโรงเรียนบ้านโคกสุขุมเพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหรือนำฝากที่สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมาแล้วแต่กรณี แต่ได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครราชสีมา ที่จำเลยกับพี่สาว และมารดา จำเลย เปิดบัญชีเตรียมไว้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 6

การกระทำของจำเลยเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนบ้านโคกสุขุมและกระทรวงศึกษาธิการ จึงเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 157 และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 123/1 สำหรับทุนสนับสนุนการศึกษาโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันโรงเรียนบ้านโคกสุขุมได้รับมาจากบริษัท เทพผดุงพระมะพร้าว จำกัด เป็นทุนที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน จึงต้องนำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ ผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ของประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และ วิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งตามเอกสารขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน แบ่งกิจกรรมตามโครงการ ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ปลุกผัก 50 แปลง งบประมาณ 30,000 บาท
2. เลี้ยงปลาตุ๋กในบ่อ 2,000 ตัว งบประมาณ 10,000 บาท
3. เลี้ยงไก่ไข่ 500 ตัว งบประมาณ 50,000 บาท
4. เพาะเห็ด 1,000 ขวด งบประมาณ 20,000 บาท

แต่จำเลยเบิกความรับว่าจำเลยดำเนินการตามโครงการดังกล่าวไม่ครบ เฉพาะกิจกรรมเลี้ยงไก่ไข่ 500 ตัว งบประมาณ 50,000 บาท จำเลยให้การว่าเหตุที่ยังไม่ได้ซื้อไก่ไข่มาเลี้ยงเนื่องจากเงินที่ได้รับการสนับสนุนหมดลงแตกต่างกับข้อเท็จจริงที่จำเลยเบิกความตอบทนาย จำเลยขออนุญาตศาลถามว่าเหตุที่ไม่ได้เลี้ยงไก่ไข่ เนื่องจากในฤดูน้ำหลากพื้นที่ภายในบริเวณโรงเรียนมีน้ำท่วมสูงเกือบถึงศีรษะ และขัดแย้งกับข้อเท็จจริงที่จำเลยเบิกความ

ต่อมาว่าสามารถเลี้ยงปลาตกและปลูกผักได้ ส่วนที่จำเลยอ้างว่านำเงินที่ได้รับจากบริษัท เทพผดุงพระพร้าวจำกัดไปซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อมาดำเนินการตามโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน โดยมีพยานบุคคลต่างๆ รวมถึงเด็กชาย ด. นักเรียนโรงเรียนบ้านโคกสุขุม มาเบิกความเป็นพยาน แต่พยานดังกล่าวทั้งหมด เบิกความว่าพยานไม่เคยไปให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการป.ป.ช. ทั้งไม่ทราบเรื่องที่จำเลยทำเอกสารขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ส่วนบิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน ที่จำเลยอ้างเป็นหลักฐานว่าได้นำเงินจากการรับทุนสนับสนุนการศึกษาไปซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ส่วนใหญ่ไม่ได้ระบุวันเดือนปีที่มีการจัดทำเอกสาร และเอกสารบางฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ระบุว่ามีการซื้อตาข่ายเคลือบเขียวและลวดขาวทำขึ้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2559 ก็เป็นเวลาภายหลังจากที่จำเลยรับมอบทุนสนับสนุนการศึกษาและเบิกถอนเงิน 200,000 บาท จากบัญชีธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาธนาธิวาส นานประมาณ 7 เดือน โดยเฉพาะการซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวมิได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพยานหลักฐานจำเลย ดังนั้น จึงรับฟังไม่ได้ว่าจำเลยนำเงิน จำนวน 200,000 บาท มาดำเนินการตามโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันตามที่ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจาก บริษัท เทพผดุงพระพร้าวจำกัด การที่จำเลยรับเงินสนับสนุนการศึกษาไว้ในฐานะผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่บริหารงานและกิจการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนบริหารงานและควบคุมดูแลด้านการเงินทุกประเภทของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย จึงเป็นการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย

การที่จำเลยเบิกถอนเงิน 200,000 บาท จากบัญชีธนาคารที่จำเลยเปิดเตรียมไว้แล้วนำไปเก็บไว้ที่บ้านตามที่จำเลยเบิกความตอบศาลถามโดยมิได้นำเงินเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ จึงเป็นการเบียดบังเงินซึ่งเป็นรายได้ของสถานศึกษาที่อยู่ในหน้าที่จัดการหรือดูแลรักษาของจำเลยไปโดยทุจริต อันเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 147 และต้องคืนเงิน 200,000 บาท แก่โรงเรียนบ้านโคกสุขุม ที่ศาลชั้นต้นพิพากษามานั้น ศาลอุทธรณ์แผนกคดีทุจริตและประพฤติมิชอบเห็นพ้องด้วย ส่วนอุทธรณ์ข้ออื่นของจำเลยไม่จำต้องวินิจฉัยเพราะไม่ทำให้ผลแห่งคดีเปลี่ยนแปลงไป แต่ทางนำสืบของจำเลยเป็นประโยชน์แก่การพิจารณาเห็นสมควรลดโทษให้หนึ่งในสามตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 78 โดยพิพากษาแก้เป็นว่าทางนำสืบของจำเลยเป็นประโยชน์แก่การพิจารณามีเหตุบรรเทาโทษตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 28 ลดโทษให้หนึ่งในสามคงจำคุกจำเลย 3 ปี 4 เดือน นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามคำพิพากษาศาลชั้นต้น

คำพิพากษาศาลอุทธรณ์ เมื่อวันที่ 6 ต.ค. 2563 ที่พิพากษาแก้โทษ นางสาวโรษิยะห์ เบ็นดีอราแมหรือหลานหมาด เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสุขุม ตำบลบางปอ อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส ให้จำคุกเป็นเวลา 3 ปี 4 เดือน จากเดิมที่ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ ภาค 9 มีคำพิพากษาโทษให้จำคุก 5 ปี และคืนเงิน 200,000 บาท แก่โรงเรียนบ้านโคกสุขุม ในกรณีเบียดบังเงินทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อดำเนินการโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันของโรงเรียน ซึ่งถูกคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 147 มาตรา 151 มาตรา 157 มาตรา 161 ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 123/1 ตั้งแต่เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2561 อย่างไรก็ดี สำหรับคดีนี้ ยังไม่สิ้นสุด จำเลย มีสิทธิต่อสู้คดีเพื่อพิสูจน์ความบริสุทธิ์ในชั้นศาลที่สูงกว่านี้อีกได้นั้น

และเมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564 ที่ผ่านมา ศาลฎีกา มีคำสั่งไม่อนุญาตให้ นางสาวโรชียะห์ เป็นดีอราแม่ หรือหลานหมาด จำเลยฎีกาคดีนี้ให้ยกคำร้องไม่รับฎีกา เนื่องจากเห็นว่าฎีกาของจำเลยไม่เป็นปัญหาสำคัญที่ศาลฎีกาควรวินิจฉัย เพราะไม่เป็นกรณีที่คำพิพากษาศาลอุทธรณ์ได้วินิจฉัยข้อกฎหมายที่สำคัญ ขัดกันหรือขัดกับแนวบรรทัดฐานของคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลฎีกา และไม่เป็นกรณีที่เมื่อพิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายแล้วอาจมีผลเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ เบื้องต้น เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2564 ที่ผ่านมา สำนักงานคดีปราบปรามการทุจริตภาค 9 ได้ทำหนังสือแจ้งผลคดีต่อ สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นทางการแล้ว³ และการกระทำดังกล่าวข้างต้นเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง โทษไล่ออกจากราชการ

³ สำนักข่าวอิศรา, “ไม่รับฎีกา! อดีตผอ.รร.บ้านโคกสูงมนรวิวาส ติดคุก 3 ปี 4 ด. คดีทุจริตอาหารกลางวันเด็ก,” 9 พฤษภาคม 2564,

“ภายใต้ รายงาน – สก๊อป,” สำนักข่าวอิศรา, สืบค้นเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2565, <https://www.isranews.org/article/isranews-news/98371-investigative03-19.html>.

ภาคผนวก

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563**

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า และการประปา

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา หรือองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินการการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย และต้องไม่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

(๒) ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสมทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

ข้อ ๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------|
| (๑) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด | ไม่เกินร้อยละสิบ |
| (๒) เทศบาลนคร | ไม่เกินร้อยละสอง |
| (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล | ไม่เกินร้อยละสาม |
| (๔) องค์กรบริหารส่วนตำบล | ไม่เกินร้อยละห้า |

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการณีก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น โดยให้แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวโดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการหรือก่อกวนผู้ก่อกวนก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน สำหรับองค์กรประชาชนและองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๙๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬา ให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้

หน้า ๗

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สำหรับกรณีที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๖๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกคำนิยาม “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย

(๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๖๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

“(๑) โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น

ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของกิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณ ต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้”

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๖๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตามข้อ ๗

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ และข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อุนพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หนังสือชักชวนแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐



กระทรวงมหาดไทย

ถนนรัชฎาภิเศก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๔๒๗ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๑๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตามบัญชีแนบท้าย

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๖๕ ง วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวได้ที่ www.ratchakitcha.soc.go.th หรือ www.dla.go.th หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยตามที่อ้างถึง ๑ - ๓ และชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการจัดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙
ผู้ประสานงาน นางสาวนวรรณ์ จ้อยสูงเนิน

บัญชีแนบท้าย
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗/๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
๔. แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน
๖. แบบรายงานผลการดำเนินงาน (สำหรับรัฐวิสาหกิจ)

**แนวทางปฏิบัติการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓**

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น
 ๒. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่
 - ๒.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - ๒.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - ๒.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
 - ๒.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ๒.๕ องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด
 - ๒.๖ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด
 ๓. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ (พิจารณาว่าในโครงการขอรับเงินอุดหนุนได้ระบุหรือไม่ว่าประชาชนของผู้ให้เงินอุดหนุนได้ประโยชน์อย่างไร)
 - ๓.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเองและสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน
 - ๓.๔ ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา

นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น
 - ๓.๕ โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้
๔. อัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้

/(๑) องค์กร...

- ๒ -

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ
- (๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง
- (๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม
- (๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีจะตั้งเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วน

๕. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาหารกลางวัน

- ๕.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- ๕.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน
- ๕.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ
- ๕.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน
- ๕.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง
- ๕.๖ ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖. หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๖.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๖.๒ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

๖.๓ ก่อนการตั้งงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

๖.๔ กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทย สำหรับกรณีเงินสมทบโครงการอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง แต่กรณีอุดหนุนหน่วยงานตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๖.๕ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง ไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๗.๒ เมื่อองค์กร...

- ๓ -

๗.๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ

๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนโดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

๗.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน จากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๘. การติดตามประเมินผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จแล้วรายงาน ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

๙. กรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนได้เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว ถือว่าเป็น การเสนอโครงการก่อนระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ จึงมีต้องถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

กรณีที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนใหม่ ตั้งแต่วันที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุน
และพัฒนาระบบงบประมาณ
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ 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 (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๖๖ 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-

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

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

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

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

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

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

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

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ**๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร**

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

/๒.๕.๑.๒ ...

-๓-

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสุรปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(๑) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

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

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

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

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสาร

1. แบบฟอร์มการขอรับเงินอุดหนุน
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



2. แบบฟอร์มการยืมเงินเพื่อสำรองจ่าย



3. แบบฟอร์มการจัดซื้อวัตถุดิบ
เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร



4. แบบฟอร์มการจ้างบุคคล
เพื่อประกอบอาหาร



5. แบบฟอร์มการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการดำเนินงาน
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน. http://www.obecschoollunch.com/download/Manual_lunch.
ประมวลกฎหมายอาญา. (2500, 1 มกราคม). สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. หน้า 31, 43, 44 – 46.
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561.
(2561, 21 กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 52 ก. หน้า 71.
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547. (2547, 23 ธันวาคม).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 121 ตอนพิเศษ 79 ก. หน้า 52 – 54.
สำนักข่าวอิศรา. (2563). พฤติการณ์ 'อดีตผอ.รร.บ้านโคกสูงมนราธิวาส' คดีทุจริตขอทุนอาหารกลางวันเด็ก –
คุก 3 ปี 4ด. 6 ธันวาคม 2563. จาก สำนักข่าวอิศรา เว็บไซต์ : [https://isranews.org/article
/isranews-scoop/94000-investigative00-3.html](https://isranews.org/article/isranews-scoop/94000-investigative00-3.html).
สำนักข่าวอิศรา. (2564). ไม่รับปฏิภา! อดีตผอ.รร.บ้านโคกสูงมนราธิวาส ติดคุก 3 ปี 4ด. คดีทุจริตอาหาร
กลางวันเด็ก. 9 พฤษภาคม 2564. จาก สำนักข่าวอิศรา เว็บไซต์ : [https://www.isranews.org/
article/isranews-news/98371-investigative03-19.html](https://www.isranews.org/article/isranews-news/98371-investigative03-19.html).
สำนักข่าวอิศรา. (2565). พฤติการณ์ทุจริต อดีตผอ.รร.บ้านดงมะกรูด เบียดบังเงินค่าอาหารกลางวันเด็ก –
โดนคุก 50 ปี. 16 มีนาคม 2565. จาก สำนักข่าวอิศรา เว็บไซต์ : [https://www.isranews.org/
article/isranews/107351-inves09-57.html](https://www.isranews.org/article/isranews/107351-inves09-57.html).
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1. (2563).
คู่มือการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายเงินสำหรับโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา. (2559).
[http://ccs1.go.th/gis/eoffice/10000007tbl_
orgdownload/20201217145559pPpUXBl..pdf](http://ccs1.go.th/gis/eoffice/10000007tbl_orgdownload/20201217145559pPpUXBl..pdf)



ที่ปรึกษาและให้การสนับสนุน :

นายเอกอุดม สุหา ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย

เรียบเรียงเนื้อหา :

1. นางสาวเมขลา วุฒิววงศ์ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย
2. นางพรรษา เวียนเป๊ะ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

1. นายเอกอุดม สุหา ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย
2. นายคทาจรัส โมระพัฒน์ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการพิเศษ
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย
3. นางพรรษา เวียนเป๊ะ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย
4. นางสาวเมขลา วุฒิววงศ์ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย

ออกแบบ :

นางสาวเมขลา วุฒิววงศ์ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย

พิสูจน์อักษร :

นางสาวเมขลา วุฒิววงศ์ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ
สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดหนองคาย