

# การจัดหาอาหารผู้ป่วย ใน รพ.



เขตสุขภาพที่ 9



# ประวัติวิทยากร

นาย ชีรเดช บุญवास

## วุฒิการศึกษา

- ประกาศนียบัตรรัฐบริหารศาสตรบัณฑิต โรงเรียนอาชีวศึกษา
- รัฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ประกาศนียบัตร กฎหมายมหาชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## ประสบการณ์การทำงาน

- หัวหน้าฝ่ายบริหาร โรงเรียนอาชีวศึกษา
- หัวหน้างานประสานกิจกรรมก่อสร้าง กองสาธารณสุขภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- คณะกรรมการปรับปรุงแบบแปลนก่อสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- คณะทำงานปรับปรุงระเบียบเงินบำรุงของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- หัวหน้าฝ่ายพัสดุ สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หลังเกษียณอายุราชการ  
-เป็นที่ปรึกษาด้านระเบียบพัสดุ การบริหารงานก่อสร้าง งบประมาณ โครงการไทยเข้มแข็ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
-ที่ปรึกษากฎหมายด้านงบประมาณ งบกองทุน และ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานโอบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงาน

## ผลงานทางวิชาการ

- จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการขอใช้ที่ดินของส่วนราชการ .สป.สร
- จัดทำคู่มือถาม-ตอบ ปัญหาที่พบบ่อย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะทำงานจัดทำแนวทางปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สป.สร
- ที่ปรึกษาการรวบรวมระเบียบ มติ ครม. คำวินิจฉัย ข้อหารือ หนังสือเวียนของ กวท./กวท.อ ตาม ระเบียบ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงาน สป.สร
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุจัดทำแนวทางการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม พ.ร.บ.พ.ศ.๖๐สป.สร
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุจัดทำแนวทางการบริหารสัญญาในงานก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.พ.ศ.๖๐และตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณผูกพันห้าปี พ.ศ. ๖๒ สป.สร
- บรรยาย หลักสูตรต่างๆทางการบริหารงานให้กับราชการ และเอกชน เช่น หลักสูตรการบริหารงานพัสดุ การบริหารงบประมาณ แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ แนวทางการขอใช้เงินบำรุง การขอใช้ที่ดินของส่วนราชการ การบริหารงานก่อสร้าง

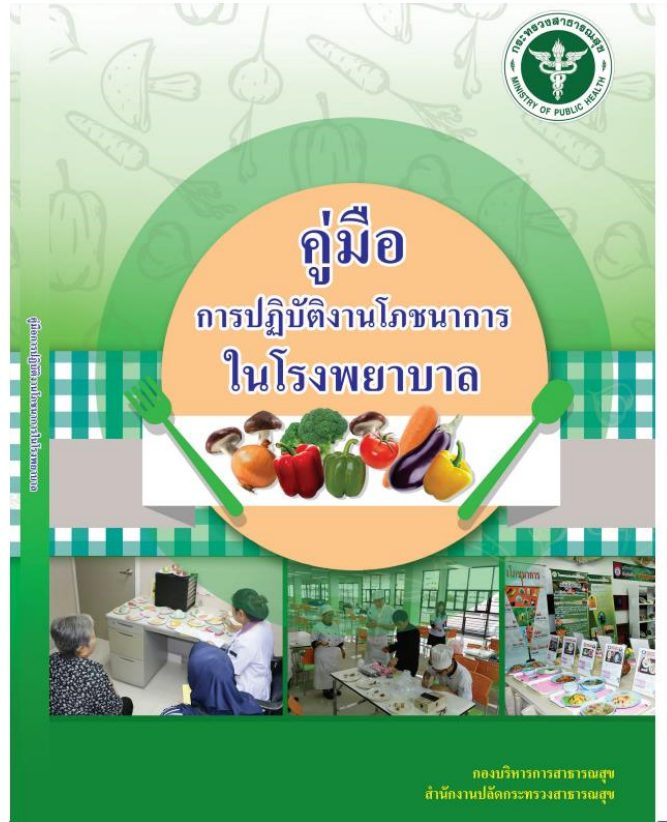
- บรรยาย ให้กับ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิต่างๆ ใน หลักสูตรการอบรม ผู้บริหารสาธารณสุข ระดับต้น(ผบต.) และระดับกลาง(ผบก.)
- บรรยาย ให้กับ วิทยาลัยนักษิบาล และสมาคม นักบริหารสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข หลักสูตร  
-การประชุมนิเทศ ผอ.รพช / สสอ. ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่  
-การพัฒนาศักยภาพ รองแพทย์ รพช/รพท ด้านบริหารงบประมาณ และพัสดุครบ ๖๐  
-การพัฒนาศักยภาพ รองบริหาร รพช/รพทที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ด้านบริหารงบประมาณ และพัสดุครบ ๖๐

## ปัจจุบัน

- เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาสถาบันพัฒนาศรัทธา ด้าน งบประมาณ พัสดุและการบริหารสัญญา
  - ที่ปรึกษา งานวิชาการ กฎหมายและการบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กปรส)
-



# การจัดการอาหาร ผู้ป่วย ใน รพ.



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหาร  
พัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

กระทรวงการคลัง  
Ministry of Finance

ยธไทย | แหล่งเรียนรู้งานช่าง  
เสริมสร้างปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นไทย @Yotathai

# การจัดการอาหารผู้ป่วย ใน รพ.

## นักโภชนาการ/นักกำหนดอาหาร (Dietitians)

### หน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน

1. ควบคุม จัดทำ ผิด และบริการอาหารให้ผู้ป่วย
2. ประเมินภาวะโภชนาการของผู้ป่วย
3. ติดตามการบริโภคอาหาร การยอมรับอาหารของผู้ป่วยและแก้ปัญหา
4. วางแผนการให้โภชนบำบัดทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
5. ให้คำแนะนำด้านโภชนาการ แก้ปัญหาโภชนาการ วางแผนในการแก้ปัญหา โภชนาการชุมชน
6. สอน แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโภชนาการและโภชนบำบัด
7. ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของ Patient Care Team
8. วางแผนการให้โภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยโดยให้สอดคล้องกับแผนการรักษาของแพทย์
9. ดูแล ประเมิน ติดตามการให้โภชนบำบัดอย่างต่อเนื่อง
10. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรกินอาหารให้เหมาะสม และให้สอดคล้องกับ วิธีการดำเนินชีวิตของผู้ป่วย
11. การร่วมมือกับทีมในเรื่องการวิจัย

## การจัดกำลังบุคลากร

มีอัตรากำลังที่เพียงพอและเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

- นักโภชนาการ/นักกำหนดอาหาร 1 คนต่อผู้ป่วย 50\* เพียง
- โภชนากร 1 คนต่อผู้ป่วย 50\* เพียง
- นักโภชนาการ/นักกำหนดอาหาร/โภชนากร 1 คนต่อผู้ป่วย 30\*\* เพียง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (คนครัวและคนงาน) 1 คนต่อผู้ป่วย 15 เพียง

หมายเหตุ \* จากการวิเคราะห์ภาระงาน (FTE) ในโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป

\*\*จากการวิเคราะห์ภาระงาน (FTE2) ในโรงพยาบาลชุมชน



# เอกสารอ้างอิง

## ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)



## ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างอิง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๖๖ ลงวันที่ ๑๖ 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

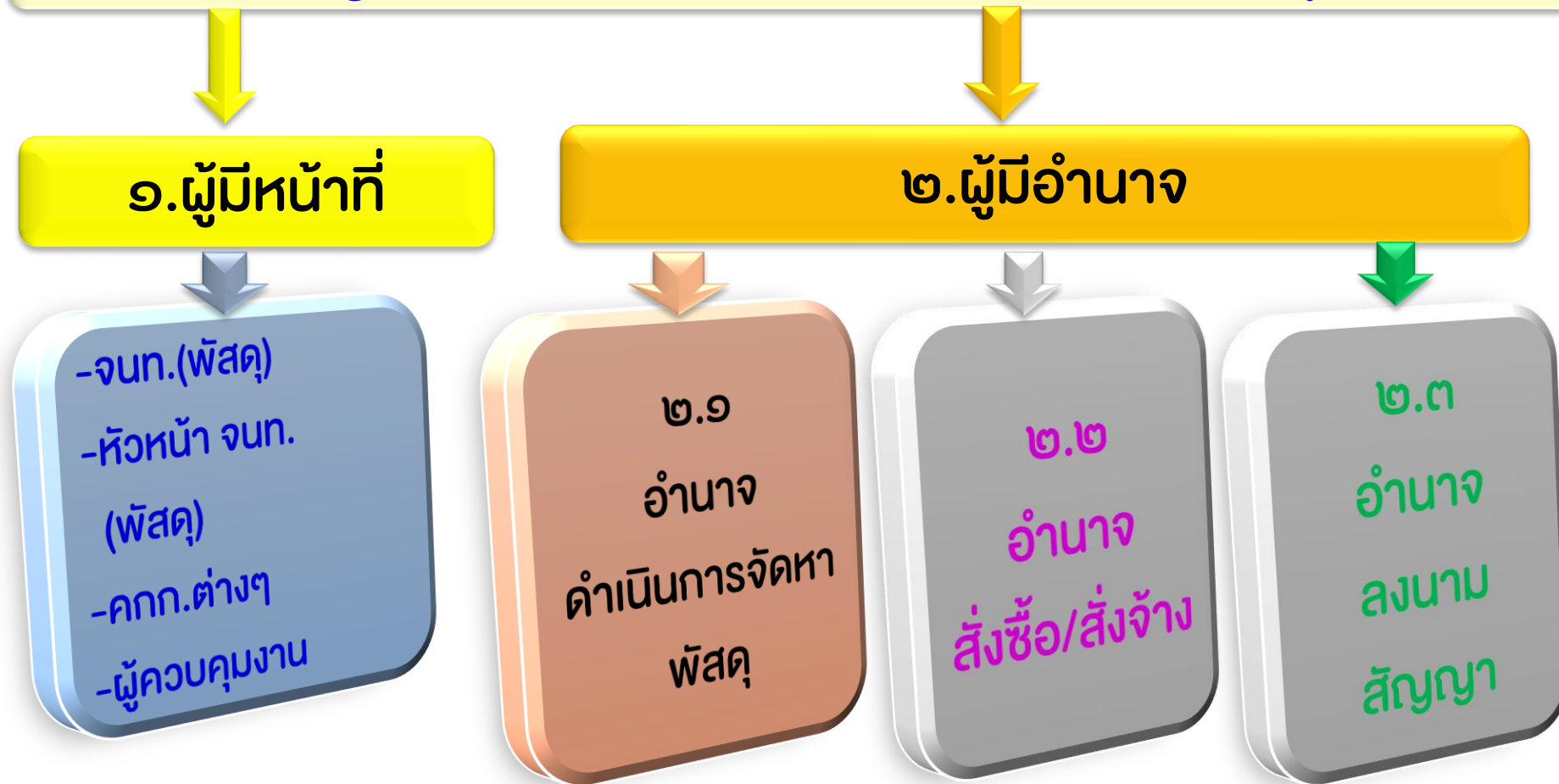
(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดการพัสดุ  
ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



# ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ



## ๒.ผู้มีอำนาจ

อำนาจที่ ๑ ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ (ข้อ ๖-๗)

### หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ปลัดกระทรวง / ผู้ว่าฯ

มอบอำนาจ

ให้แก่ผู้ดำรง  
ตำแหน่งใดอีกก็  
ได้

ผู้ได้รับมอบอำนาจ

- ต้องรับ
- จะมอบต่อไปอีก



เว้นแต่

เจ้าของอำนาจได้มอบให้ผู้ว่าฯ

ผู้ว่าฯ มอบต่อไปให้

- รองผู้ว่าฯ ผู้ช่วยผู้ว่าฯ

- หส.ราชการ ได้



## อำนาจที่ ๒ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง”

ใช้กับกรณีเมื่อหาตัวผู้ขาย หรือรับจ้าง ได้แล้ว  
ให้พิจารณาจากวงเงินที่ได้จากผลชนะราคา ตามวงเงินดังนี้

[มาตรา ๑๕] ข้อ ๘๔

วิธีการจัดหา	วงเงิน	ผู้อนุมัติ
ประกาศเชิญ ชวนทั่วไป	-ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐	หน.หน่วยงาน → ผวจ
	- เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐	เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น → ปลัด สช
คัดเลือก	-ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	หน.หน่วยงาน
	- เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
เฉพาะเจาะจง	-ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	หน.หน่วยงาน
	- เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

## อำนาจที่ ๓ --- อำนาจลงนามสัญญา (ข้อ๑๑)

- หาตัวผู้ขาย หรือรับจ้าง ได้แล้ว
- อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว



คือ  
หัวหน้า  
หน่วยงาน  
ของรัฐ

ส่วนกลาง



ผวจ. ส่วนภูมิภาค

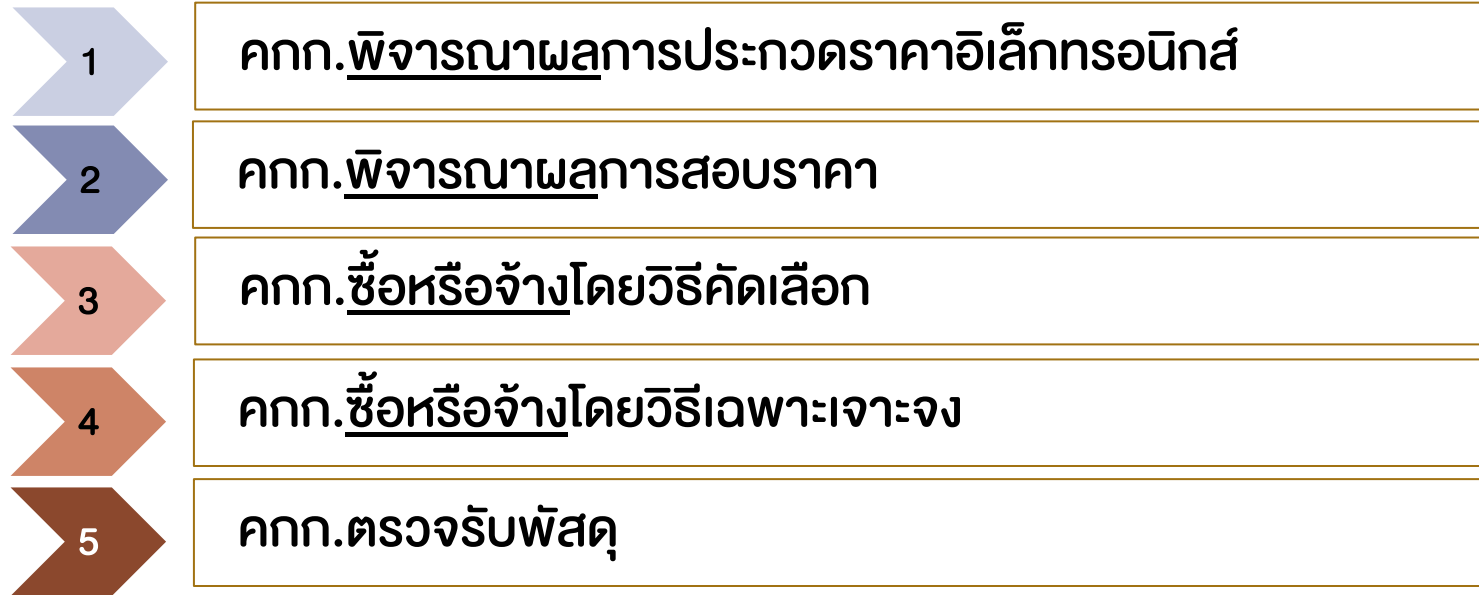
# การแต่งตั้ง คกก.ซื้อหรือจ้าง

บางท่านโชคดี...

อาจได้รับการแต่งตั้ง  
ให้เป็นกรรมการฯ  
ชุดใด ชุดหนึ่ง ดังนี้..



# คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 26)



- รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณายาวเวลาให้ตามความจำเป็น [มาตรา 61 ประกอบระเบียบฯ 2535 ข้อ 34]

# องค์ประกอบ กกก.ทุกคน: (ข้อ 26)

ประธานกรรมการ 1 คน  
และกรรมการอย่างน้อย 2 คน  
ซึ่งแต่งตั้งจาก...

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานของรัฐ
- พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในกรณีจำเป็นเพิ่มบุคคลอื่นได้ไม่เกิน 2 คน  
แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

คนเดียวเป็นกรรมการตรวจรับ

กฎกระทรวง พศ.60  
ลว 23 ส.ค. 60  
แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อ 5 ชื่อ/จ้าง

วงเงินเล็กน้อย

ไม่เกิน 100,000 บาท

แต่งตั้งคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้

หลักการแต่งตั้ง

ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกัน

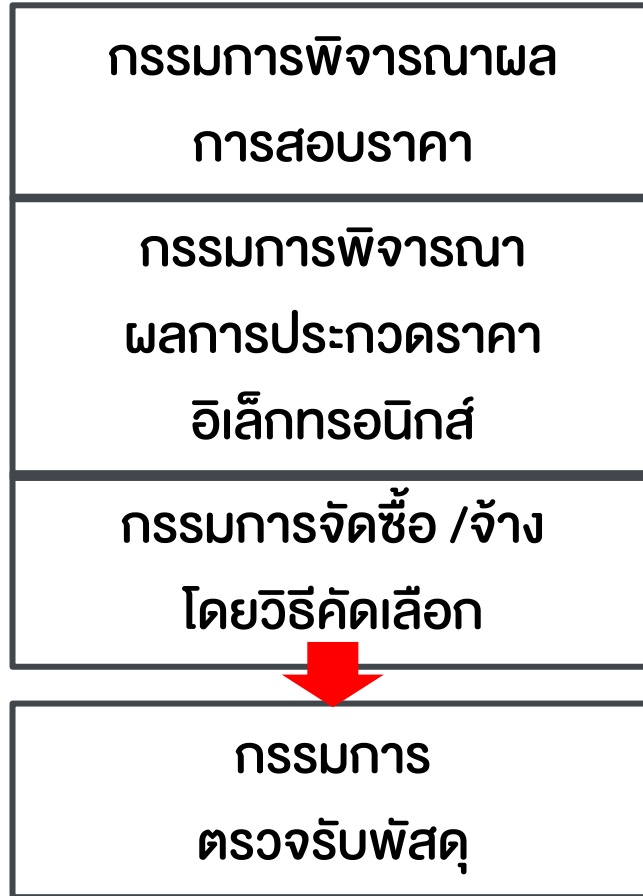
3 ห้าม

ตั้งเป็นครั้งๆไป (ไม่มีรูปแบบ)

# หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการ



ข้อ 26  
วรรคสาม



ไม่ควร

หน.จนท พัสตุ

- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ควบคุมงาน

คกก.ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง

จนท.ตรวจสอบภายใน

คกก. จัดซื้อจัดจ้าง

# การกำหนดร่างขอบเขตงาน

## ตัวอย่างการกำหนดประเภทอาหาร

- อาหารสำหรับผู้ป่วยพิเศษ/สามัญที่รับประทาน  
อาหารธรรมดา อาหารอ่อน อาหารบำบัดโรค  
อาหารเหลวอาหารทางสายให้อาหาร
- อาหารอิสลาม อาหารมังสวิวัติ และอาหารเจ

## ตัวอย่างชนิดวัสดุบริโภค

1. วัสดุบริโภคประเภทอาหารแห้ง
2. วัสดุบริโภคประเภทอาหารสด



SNFood



## วัสดุบริโภคประเภทอาหารแห้ง

1. อาหารประเภทธัญพืช ได้แก่ ข้าวสาร แป้งมัน พริก  
แห้ง เป็นต้น
2. อาหารประเภทเนื้อสัตว์ตากแห้ง ได้แก่ ปลาสดตาก  
แห้ง กุนเชียง กุ้งแห้ง เป็นต้น
3. อาหารที่บรรจุในภาชนะที่ปิดสนิททุกชนิด เช่น อาหาร  
กระป๋อง
4. เครื่องปรุงแต่ง เช่น น้ำปลา น้ำมันพืช

## วัสดุบริโภคประเภทอาหารสด

1. ประเภทผัก
2. ประเภทผลไม้
3. ประเภทเนื้อสัตว์
4. ประเภทเนื้อสัตว์แปรรูป เช่น ไส้กรอก  
หมูยอ



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง





# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

## คำนิยาม

- “**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน
- “**ผู้จัดซื้อ**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ



# สาระสำคัญของหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 วันที่ 12 มีนาคม 2562

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบ ใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. **ยกเว้น** การปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 (**ค่าปรับ**)
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อ ประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)



# แนวปฏิบัติวิธีการจัดอาหาร



- 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- 2.การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- 3.การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปลูกสำเร็จ)



## “ราคากลาง” (ตาม มาตรา 4)

- (๑) คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่ สงป.หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

## 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร (อาหารสด อาหารแห้ง) มี ขั้นตอนดำเนินการดังนี้

(1) การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบ ที่จะใช้ในการ ประกอบอาหาร

- จนท.รับผิดชอบโครงการ กำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะ ของวัตถุดิบที่จะใช้ใน การประกอบอาหารพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย

(จำนวนผู้ป่วย X ราคาอาหารต่อคน/ ต่อวัน X จำนวนวัน)

ทั้งนี้จะจัดกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายปี ได้ หรือจัดซื้อ ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับมาทั้งหมดทั้งปีงบประมาณก็ได้ เป็นดุลพินิจของ รพ.

การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการ ประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้ รพ. คำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่ จำเป็น ต่อผู้ป่วย ผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

(2) การกำหนดราคากลาง ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย รายหัว เป็นราคากลาง ต่อมคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

### (3) การจัดทำรายงานขอซื้อ จนท.จัดทำรายงานขอซื้อ

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ตาม ข้อ 22 ดังนี้

(3.1) กรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบ **ไม่เกิน 500,000 บ.**

เป็นวงเงินสูงสุดต่อรอบ ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็น รายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับ การ จัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยจะจัดซื้อเป็น รายสัปดาห์ รายเดือน หรือเป็นรายภาคเรียน ก็ได้

เมื่อการจัดซื้อมีวงเงิน สะสม ครบหรือใกล้จะครบวงเงิน ดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(3.2) กรณีที่ระบุงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบ **เกินกว่า 500,000 บ.**

จัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่ง พรบ.พ.ศ. 2560 (Bidding, คัดเลือก, เจาะจง) จัดซื้อเป็นรายภาคเรียน รายปี การศึกษา หรือเป็น รายปีงบประมาณ ก็ได้

## รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

### - ทำทุกวิธี

- จนท.จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีรายการอะไรบ้าง

1

เหตุผลและความจำเป็น

2

ขอบเขต/SPEC/แบบรูป  
รายการงานก่อสร้าง

3

ราคากลาง

4

วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือ  
จ้าง

5

กำหนดเวลาที่ต้องใช้วัสดุ

6

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง+เหตุผล

7

หลักเกณฑ์การพิจารณา  
คัดเลือก

8

ข้อเสนออื่นๆ เช่น การ  
แต่งตั้ง คกก.

## 2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(1) การจัดทำขอบเขตการจ้าง(บุคคล) และราคากลาง กำหนดขอบเขตของงาน ระยะเวลาที่ ต้องจ้าง และราคากลาง ทั้งนี้จะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ก็ได้ การกำหนดราคากลาง ตามคํานิยามมาตรา 4 แห่ง พรบ. พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) การจัดทำรายงานขอจ้าง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็น รายงาน ขอจ้างบุคคลเพื่อประกอบ อาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดย วิธเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่ง พรบ.พัสดุ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะจัดจ้างเป็น รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน รายปีการศึกษาหรือรายปีงบประมาณ ก็ได้

- (3) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- (4) การจัดซื้อ
- (5) การทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง
- (6) การตรวจรับพัสดุ
- (7) การเบิกจ่าย



### 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

3.1 การจัดทำขอบเขตการจ้าง และราคากลาง

3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามนัย พรบ.พัสดุพ.ศ. 2560

3.3 การจัดหา

- กรณีระบุงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจ้าง ในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่

โดยจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียนหรือ

รายปีงบประมาณ/ ก็ได้

- กรณีระบุงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อโดย จัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่ง พรบ.พ.ศ. 2560 (Bidding, คัดเลือก, เจาะจง)

โดยจัดเป็นจ้างเหมาประกอบอาหารเป็นรายเดือน รายภาคเรียน รายปีงบประมาณ หรือรายปีการศึกษา ก็ได้

3.4 การกำหนดรายการอาหารที่จะประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

-ให้กำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน รายปีงบประมาณรายปีการศึกษา ก็ได้



#### (4) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(4.1) แต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ

(4.2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยมีหน้าที่จัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

#### (5) การจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดซื้อ วัสดุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร กับผู้จำหน่ายโดยตรง ตามคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุดิบที่จะใช้ในการ ประกอบอาหาร ตามรายการที่กำหนด เพื่อให้ประกอบอาหารแต่ละวัน

ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการ **ไม่ให้เครดิต** แต่เพื่อความคล่องตัว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมเงินเพื่อ **ซื้อวัสดุดิบ**เพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้

#### (6) การทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง

ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคา วัสดุดิบในวันที่ **ไม่ได้มีการส่งมอบตาม** เงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

- (ข้อยกเว้นการกำหนดค่าปรับ ข้อ 162 แห่งระเบียบพัสดุ 60)

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง **ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น** และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีไม่ได้ ดำเนินการในระบบ **e-GP** ให้ประกาศผลผู้ชนะการ เป็นรายไตรมาส ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยกำหนดให้ผู้จำหน่ายจัดส่งตามรายการวัสดุดิบที่ต้องการในแต่ละวัน

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

# ยืมเงินซื้อวัตถุดิบ

- ผู้ประกอบการที่จำหน่ายวัตถุดิบ **ไม่ให้เครดิต** หรือเพื่อความคล่องตัว, เลือกใช้วิธีการยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารได้
- หลักฐานการจ่ายให้ใช้ **ใบเสร็จรับเงิน** หรือ **ใบสำคัญรับเงิน** ของผู้ขายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
- หรือในกรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จัดซื้อจัดทำ **ใบรับรองแทนใบเสร็จ** เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อต่อไป

## เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ซึ่งประกอบด้วย

- (1) บันทึกรับฝากเงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินพร้อมแบบประเมินการค่าใช้จ่าย
- (3) บันทึกรับฝากเงินเพื่อขอใช้เงินยืม
- (4) สำเนารายงานขอซื้อ

## การยืมเงิน

(1.1) เจ้าหน้าที่ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบ ประเมินการค่าใช้จ่าย (จำนวนผู้ป่วย X ราคาอาหารต่อคน/ต่อวัน X จำนวนวัน) เพื่อใช้สำรองจ่ายในการ จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(1.2) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ วงเงินที่ยืมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรเกิน 30 วัน

(1.3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหารแต่ละวันตามรายการอาหารที่กำหนดไว้

(1.4) เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ (ผู้ยืมเงิน) รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารแต่ละวัน เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่การเงินล่วงหน้าเงินยืม หลังจากนั้นจึงทำสัญญา การยืมเงินใหม่ สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวันที่จะจ่ายในวันต่อไป

(1.5) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติส่ง ใช้เงินยืมโดยจัดทำ เป็นฎีกาส่งใช้เงินยืมตามแบบ

(1.6) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ว่าได้รับเป็นรายงานขอซื้อ และ หรือเงินสด จำนวนเท่าใด

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ



## 1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

- 1) แต่งตั้ง **คกก.ตรวจรับพัสดุ** หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับวัตถุดิบในการส่งมอบทุกครั้ง จัดทำรายงานผลการตรวจ **เป็นรายสัปดาห์** หรือ **รายเดือน** ประธาน คกก.การตรวจ รับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่ง **คนใด** ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ เบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **เป็นรายสัปดาห์** หรือ **รายเดือน** ตามความเหมาะสม
- 2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร **และแต่งตั้ง** **คณะกรรมการตรวจสอบการประกอบอาหาร** โดยต้องจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร **เป็นรายสัปดาห์** **รายเดือน** ตามความเหมาะสม
- 3) ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัสดุที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือนส่ง คกก.ตรวจรับพัสดุเพื่อรายงานผู้บริหาร

## การตรวจรับพัสดุ

### 2 ภารกิจจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

- 1) ผู้จัดซื้อวัตถุดิบ และส่งมอบวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร พร้อมรายการให้ผู้รับจ้างทุกวัน
- 2) แต่งตั้ง **คกก.ตรวจรับพัสดุ** หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับวัตถุดิบทุกครั้งที่มาประกอบอาหาร **เป็นรายสัปดาห์** หรือ **รายเดือน** ตามความเหมาะสม  
ประธาน คกก.การตรวจ รับพัสดุอาจมอบหมายให้ **กรรมการคนหนึ่งคนใด** ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบควบคุมรายการให้เป็นไปตามขอบเขตงานและจัดทำรายงานเสนอ ต่อ คกก.ตรวจรับ **เป็นรายสัปดาห์** หรือ **รายเดือน** ตามความเหมาะสม

### 3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุ่งสำเร็จ)

1) แจ้างรายการอาหารให้ผู้รับจ้างผู้รับจ้างประกอบอาหาร ก่อนถึงวันประกอบอาหารอย่างน้อย 5 วันทำการ

2) แต่งตั้งคกก.ตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ประธาน คกก.ตรวจรับ อาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ตรวจรับอาหารแต่ละวัน และรวบรวมส่งมอบให้ จนท.พัสดุรวบรวมเสนอ คกก.ตรวจรับ เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ได้



### การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับ รายงานการ ส่งมอบงานจาก เจ้าหน้าที่ เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ส่ง เอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ เบิกจ่ายเงิน และรายงาน หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ทราบต่อไป การจ่ายเงินซื้อวัสดุดิบเพื่อใช้ในการ ประกอบอาหาร จะจ่ายเงินเมื่อมีการ ตรวจรับ ถูกต้องและลงลายมือชื่อของ คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ พัสดุครบถ้วน

# แผนผังการจัดจ้างประกอบอาหาร

แผนผังขั้นตอนการจัดจ้างประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ)

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

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>↓</p>	2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 2560 ในระบบ e-GP</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>3. เสนอผู้บริหาร อนุมัติ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
 <p>↓</p>	2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อตามระเบียบพัสดุฯ 2560 ในระบบ e-GP</li> <li>2. ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>3. เสนอสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้ผู้บริหารลงนาม</li> </ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
 <p>↓</p>	ตามลักษณะของพัสดุ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ (ตามระเบียบฯ 2560)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
 <p>↓</p>	ผู้ซื้อโดยผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ส่งมอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 175</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 <p>↓</p>	1 วันทำการ	ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการ (จกท.การเงิน) เพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร ประจำสัปดาห์ /ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ควบคุมในการ ประกอบอาหาร และแต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว..... เป็นคณะกรรมการตรวจการ ประกอบอาหาร..... นั้น

ขอรายงานการประกอบอาหาร และการตรวจการประกอบอาหารในแต่ละวัน ประจำ สัปดาห์ / ประจำ เดือน..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ผลปรากฏว่า .... (ระบุรายละเอียดการ ควบคุม ตรวจสอบ รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมในการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตรวจการประกอบอาหาร

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

วันที่.....

การรายงานผลการควบคุม และตรวจการประกอบอาหาร

แต่งตั้งตามนัย ข้อ 18 แห่ง ระเบียบ พัสดุ 60

1.ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการ ประกอบอาหาร

2.คกก.ตรวจการประกอบอาหาร

# จบการนำเสนอ



นายธีรเดช บุญวาศ

089-7654-275