พระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

25 พฤษภาคม 2566

○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป

❶

จัดทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย (มาตรา 11)

ยกเว้น

1. กรณีเร่งด่วนหรือใช้ในราชการลับ (ม. 56(1)(ค) (ฉ))

2. กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด (ม. 56(2)(ข)(ง)(ฉ))

3. การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามกำหนดในกฎกระทรวง หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ม. 70(3)(ข)(ฉ))

4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ม. 82(3))

จัดทำราคากลาง (มาตรา 4,63) ↔ จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

❷

จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 หรือ 23 แล้วแต่กรณี)
- รายงานขอเช่าสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 92 ประกอบข้อ 22)
- รายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ (ระเบียบฯ ข้อ 94)
- รายงานขอแลกเปลี่ยน (ระเบียบฯ ข้อ 97)
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 104)
- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 140)

❸

❸

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก
  - เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
  - เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น เช่น ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน / มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ / บริการหลังการขาย / พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ / ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยพิจารณาจากรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
- วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เกณฑ์ราคา

การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- กรณีเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีเป็นงานตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

เกณฑ์การพิจารณา

- พิจารณาจากแนวคิดของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การเช่า

- สังหาริมทรัพย์ ให้ใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ โดยอนุโลม
- อสังหาริมทรัพย์ให้ตกลงราคากับผู้ให้เช่า

เกณฑ์การพิจารณา

- สังหาริมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น
- อสังหาริมทรัพย์ ใช้เกณฑ์ราคา

❹

4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ (มาตรา 15)

ผู้มีอำนาจ	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 84 – 87)	การสั่งจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 127)	การสั่งจ้างออกแบบฯ (ระเบียบฯ ข้อ 158)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	● วิธีประกาศเชิญชวนฯ – ไม่เกิน 200 ล้านบาท ● วิธีคัดเลือก – ไม่เกิน 100 ล้านบาท ● วิธีเฉพาะเจาะจง – ไม่เกิน 50 ล้านบาท	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	ไม่เกิน 50 ล้านบาท
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	● วิธีประกาศเชิญชวนฯ – เกิน 200 ล้านบาท ● วิธีคัดเลือก – เกิน 100 ล้านบาท ● วิธีเฉพาะเจาะจง – เกิน 50 ล้านบาท	เกินกว่า 100 ล้านบาท	เกินกว่า 50 ล้านบาท

<u>หมายเหตุ</u> : อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5 ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.66 วรรคหนึ่ง, ม.77, ม.91)

1. ประกาศในระบบสารสนเทศ
   - ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
   - ของหน่วยงานของรัฐ

2. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

6

❻ การพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี) (ม.114 – ม.119)

❖ องค์ประกอบของการอุทธรณ์

- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ได้แก่ ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนอเท่านั้น
- อุทธรณ์ได้เฉพาะเรื่องที่ไม่ต้องห้าม
- ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
- ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง

❖ การพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ

- ต้องเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
- กรณีเห็นด้วย – ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย – ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ

❖ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)
- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้ หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยถือเป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
- ถ้าพิจารณาเกินกำหนด ให้ยุติเรื่อง และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ / ผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือก / และแจ้งหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป

❼ การลงนามในสัญญา (ม.93, ม.96)

❖ การลงนามในสัญญา

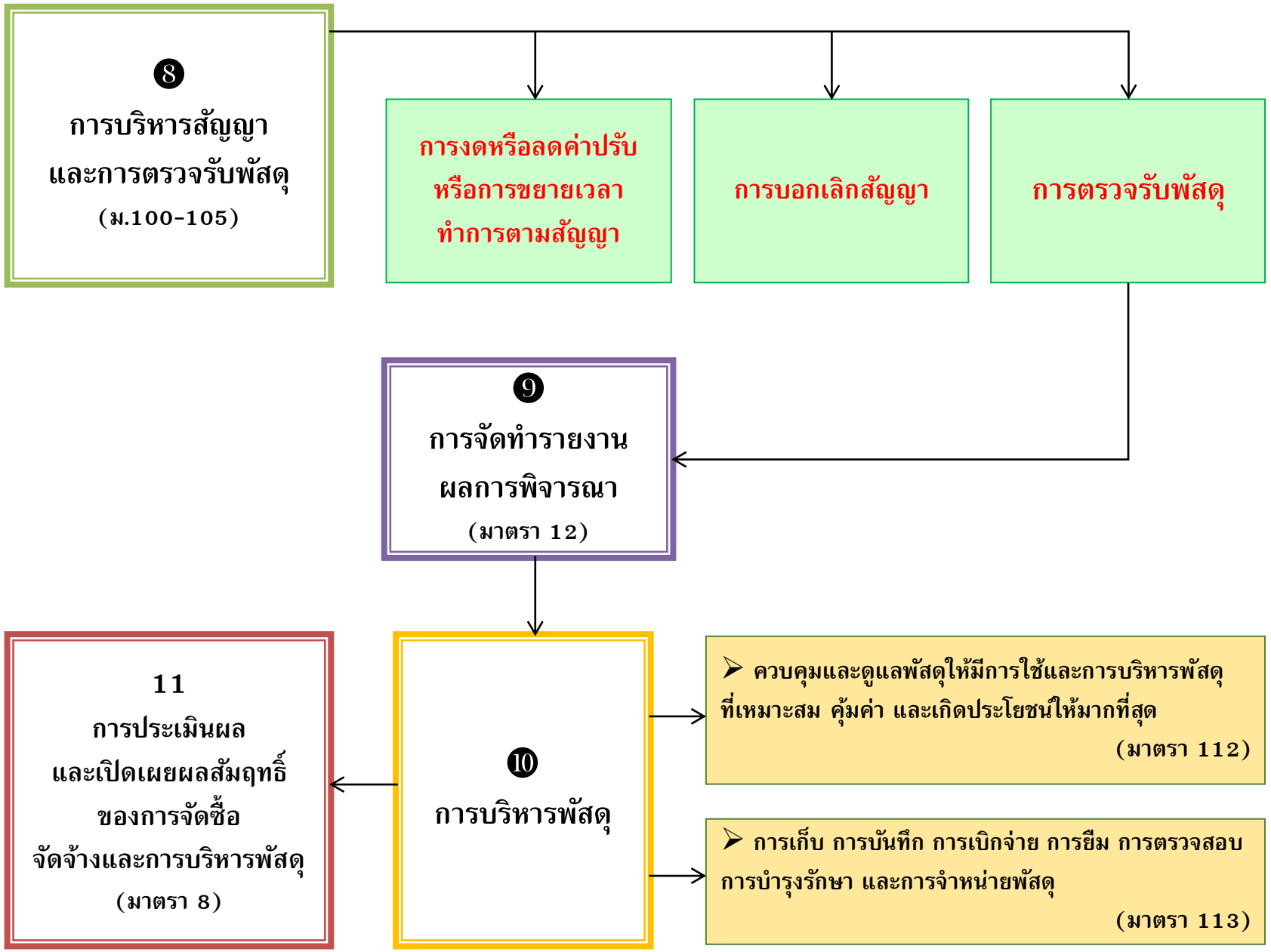
จะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่ *(มาตรา 66 วรรคสอง)*

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือ
- วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
- กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

❖ การแก้ไขสัญญา

- กรณีแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป *(มาตรา 97 วรรคสี่)*
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง *(มาตรา 97 วรรคห้า)*
- ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ *(มาตรา 98)*

❽


8
การบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุ
(ม.100-105)
การงดหรือลดค่าปรับ
หรือการขยายเวลา
ทำการตามสัญญา
การบอกเลิกสัญญา
การตรวจรับพัสดุ
9
การจัดทำรายงาน
ผลการพิจารณา
(มาตรา 12)
10
การบริหารพัสดุ
➢ ควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุ
ที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด
(มาตรา 112)
➢ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ
การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
(มาตรา 113)
11
การประเมินผล
และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์
ของการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ
(มาตรา 8)

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

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

ขอบเขตแนวทาง

1. นิยาม
2. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
3. การประเมินคุณภาพอาหาร
4. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

1. นิยาม

เจ้าหน้าที่ = ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ผู้จัดซื้อ = ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

2. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มี 3 แนวทาง

2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร

2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

2.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร

1) กรณีวงเงินจัดซื้อวัตถุดิบ ไม่เกิน 5 แสนบาท

– จ.จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยต้องระบุวงเงินการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ (จัดทำเป็นรอบ ๆ) อาจจัดทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายภาคเรียน ก็ได้

2) กรณีวงเงินจัดซื้อวัตถุดิบ เกิน 5 แสนบาท

– จ. จัดซื้อตามวิธีการ มาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป *(วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์,วิธีสอบราคา)* หรือ (2) วิธีคัดเลือก โดยจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือ รายปีงบประมาณ/รายปีการศึกศึกษา ก็ได้

*** การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ประกอบอาหาร ให้คำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าทางโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคในแต่ละวันด้วย

2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

– จ. จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 22 วรรคหนึ่ง เป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)) จัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือ รายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

2.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.3.1 จ. จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 22 วรรคหนึ่ง ของระเบียบ

(1) กรณีวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 5 แสนบาท

– จ.จัดทำรายงานขอจ้างเหมาฯ จัดทำเป็นรอบ ๆ โดยต้องระบุวงเงินการจ้างเหมาฯ ในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร(ปรุงสำเร็จ) อาจจัดทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายภาคเรียน ก็ได้ ทั้งนี้ คำนึงถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

(2) กรณีวงเงินจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกิน 5 แสนบาท

– จ. จัดซื้อตามวิธีการ มาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป *(วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์,วิธีสอบราคา)* หรือ (2)วิธีคัดเลือก โดยจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือ รายปีงบประมาณ/รายปีการศึกศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ คำนึงถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บริโภคอาหาร

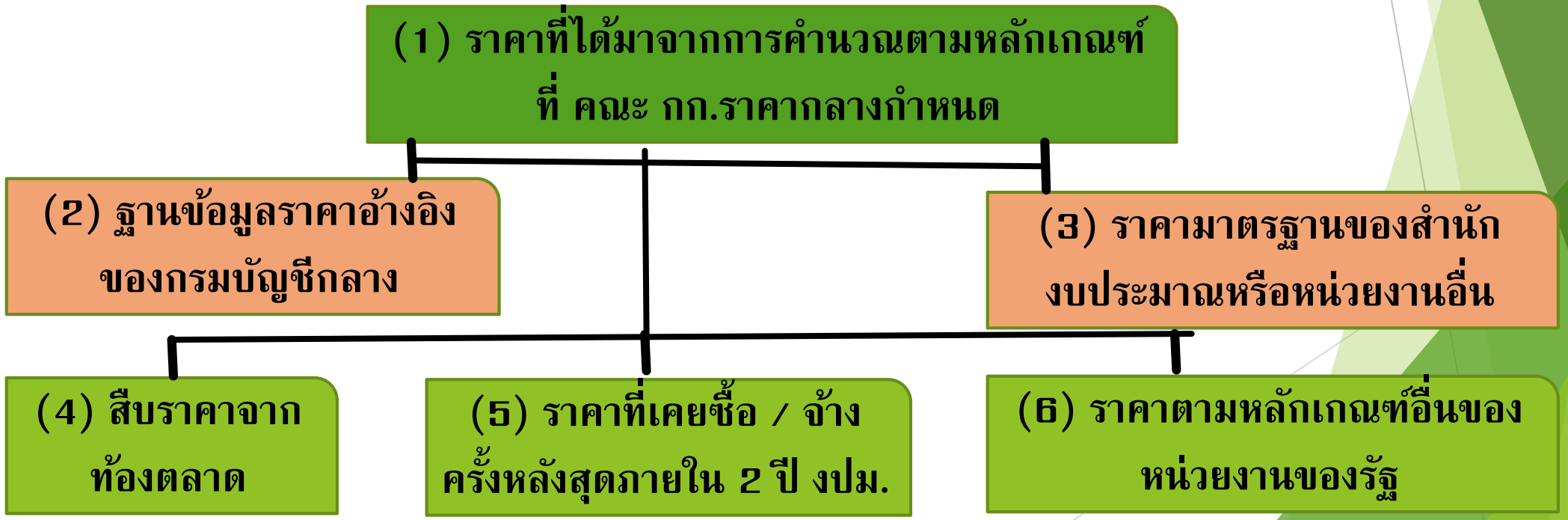
2.3.2 หน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดเมนู/รายการอาหารที่จะประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) กำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือ รายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษาก็ได้

***** การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ประกอบอาหาร ให้คำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าทางโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคในแต่ละวันด้วย**

2.4 การกำหนดราคากลาง

 # ใช้วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีโรงเรียน กำหนดค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนัยมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ.

ราคากลาง = ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้



2.5 การตรวจรับ

2.5.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังนี้

1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ ในการส่งมอบทุกครั้ง

- คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นสัปดาห์ หรือ รายเดือน แล้วแต่กรณี
- ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ โดยการจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับแต่ละครั้ง รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเสนอต่อคณะ กก.ตรวจรับพัสดุ เป็นรายสัปดาห์ หรือ รายเดือน แล้วแต่กรณี

1.2) แต่งตั้งแต่งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ

– ผู้ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือ รายเดือน แล้วแต่กรณี

2) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบ สรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกก.ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือ รายเดือน แล้วแต่กรณี

2.5.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(1)ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบ พร้อมรายการเมนูอาหาร ที่จะประกอบอาหารในแต่ละวัน แก่ผู้รับจ้าง

(2)ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ ในการส่งมอบทุกครั้ง และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนแล้วแต่กรณี
- ประธานคณะกก. ตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายให้กรรมการ ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามเมนู/รายการอาหาร ที่กำหนดไว้ใน TOR และจัดทำบันทึกการตรวจรับในแต่ละครั้ง และรวบรวมส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกก.ตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนแล้วแต่กรณี

2.5.3 กรณีการจ้างเหมาเพื่อประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

1) ให้ จ. แจ้งเมนู/รายการอาหาร ให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนถึงวันประกอบอาหาร อย่างน้อย 5 วันทำการ
2) หน.หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกก. เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และประธานคณะ กก.ตรวจรับพัสดุ อาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการ/เมนูอาหารแต่ละวัน รวบรวมและส่งมอบให้ จ. พัสดุ เก็บรวบรวมเสนอต่อคณะ กก.ตรวจรับพัสดุ เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน แล้วแต่กรณี
3) ถ้าเป็นกรณีโรงเรียน/สถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น อาทิ ผู้ปกครองนักเรียน/สมาคมผู้ปกครอง เข้าร่วมเป็นกรรมด้วย

3. การประเมินคุณภาพอาหาร

การสุ่มตรวจ เพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหาร เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน แล้วแต่กรณี

4. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

– ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบ หรืออาหาร(ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้ส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง

Q & A

นางธัญสมร สมบูรณ์ศิลป์
สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก
055- 258853 ต่อ 309 , 325