

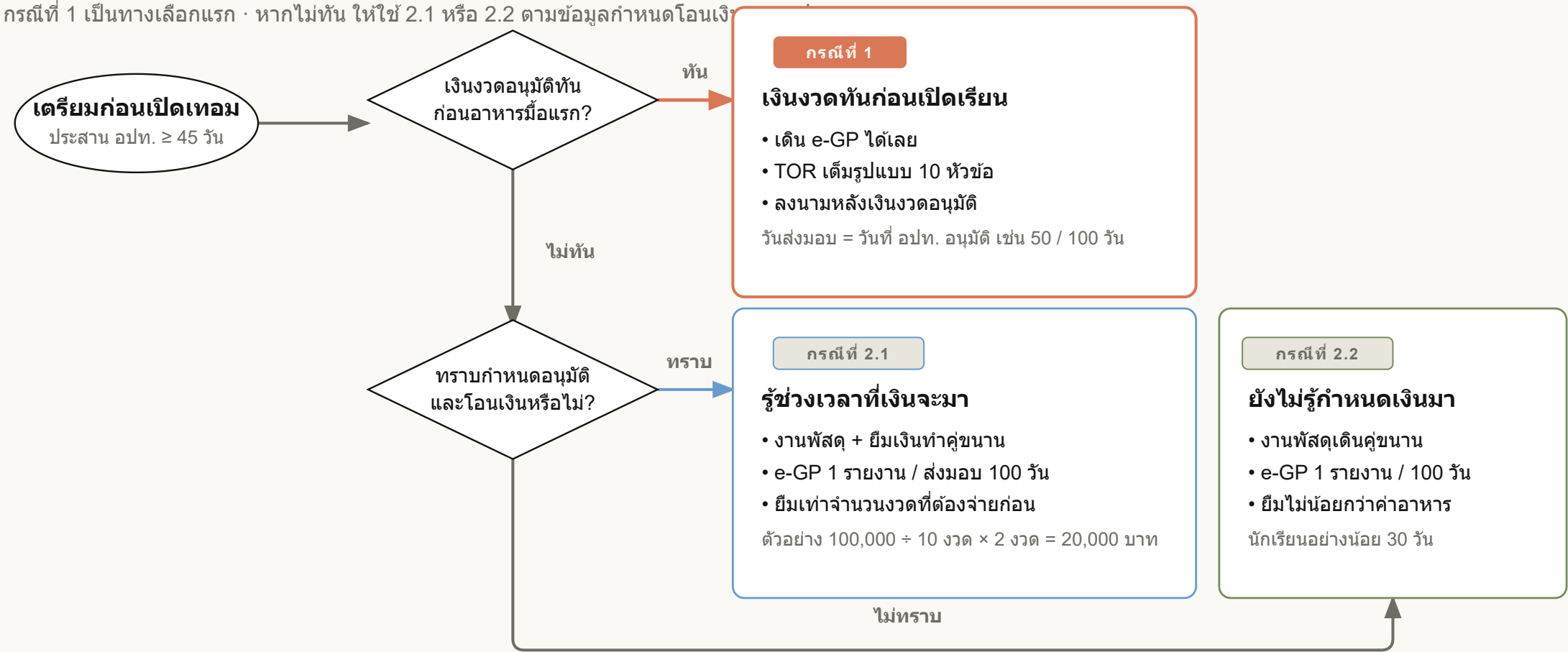
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน

ตัดสินใจจากสถานะเงินงวดก่อนเปิดภาคเรียน แล้วดำเนินงานพัสดุและงานการเงินให้เงินพร้อมในบัญชีอาหารกลางวันอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนเปิดเรียน

DECISION MAP · 3 PATHS

เลือกเส้นทางตาม “เงินงวด” ก่อนวันเปิดภาคเรียน

กรณีที่ 1 เป็นทางเลือกแรก · หากไม่ทัน ให้ใช้ 2.1 หรือ 2.2 ตามข้อมูลกำหนดโอนเงิน



COMMON GATE · ทุกกรณี

เอกสารพร้อม + เงินอยู่ในบัญชีอาหารกลางวัน ≥ 1 วันทำการก่อนวันเปิดภาคเรียน
จึงลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเริ่มส่งมอบอาหารได้ตามเงื่อนไข

LEGEND — ทางเลือกแนะนำก่อน — ทราบกำหนดโอน / ทำคู่ขนาน — แผนสำรองเมื่อไม่ทราบกำหนด

กรณีที่ 1 · PREFERRED PATH

● เงินงวดอนุมัติทัน

- **งานพัสดุ:** จัดทำ TOR เต็มรูปแบบ 10 หัวข้อ → รายงานขอซื้อขอจ้าง → ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้เมื่อได้รับอนุมัติเงินงวดแล้ว และต้องก่อนส่งมอบอาหารมื้อแรก
- ระบุจำนวนวันส่งมอบตามเงินงวดที่ อปท. อนุมัติ เช่น 50 หรือ 100 วัน

กรณีที่ 2.1 · KNOWN TRANSFER WINDOW

● รู้ช่วงเวลาที่จะเงินจะมา

- **งานพัสดุ:** ทำ TOR, รายงาน และประกาศผู้ชนะให้เสร็จคู่ขนานกับการยืมเงิน; e-GP ใช้ 1 รายงาน ส่งมอบ 100 วัน แบ่งงวดตามดุลยพินิจโรงเรียน
- **งานการเงิน:** ยืมเท่ากับงวดที่ต้องจ่ายไปพลางก่อน เช่น 100,000 บาท / 10 งวด หากคาดว่าจะต้องใช้ 2 งวด ให้ยืม 20,000 บาท แล้วโอนเข้าบัญชีอาหารกลางวัน
- ลงนามได้ต่อเมื่อเงินยืมอนุมัติและโอนเข้าบัญชีแล้ว

กรณีที่ 2.2 · UNKNOWN TRANSFER WINDOW

● ยังไม่รู้กำหนดเงินมา

- **งานพัสดุ:** ใช้หลักเดียวกับ 2.1 — TOR, รายงาน, ผู้ชนะ และ e-GP 1 รายงาน / ส่งมอบ 100 วัน
- **งานการเงิน:** ยืมเงินให้เพียงพอกับการจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่าค่าอาหารนักเรียน 30 วัน
- เมื่ออนุมัติแล้วต้องโอนเข้าบัญชีอาหารกลางวันก่อนลงนาม

งานพัสดุ

TOR → รายงานขอซื้อขอจ้าง → ประกาศผู้ชนะ → เตรียมสัญญา/ใบสั่งจ้าง

งานการเงิน

บันทึกยืมเงิน → ขออนุมัติ → โอนเข้าบัญชีอาหารกลางวัน

จุดควบคุมร่วม

ทั้งเอกสารและเงินต้องพร้อมอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนเปิดภาคเรียน