

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
(วงเงินในการซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)

ขั้นตอนการทำงาน	เอกสาร	ผู้ปฏิบัติ
1. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ บันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้าง เสนอ ผอ.สพม. ขอนแก่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ 1.1 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ 1.2 แจ้งรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1.3 แจ้งงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (งบที่จะใช้ดำเนินการ) จำนวน....บาท และให้เบิกจ่ายจากโครงการใด หรือใบอนุมัติเงินประจำงวดใด หรือเงินนอกงบประมาณใด	1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดพัสดุที่ต้องการ 3.สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด / สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (ส่งเอกสารทั้ง 3 รายการให้งานพัสดุ อย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนดำเนินการ กิจกรรมโครงการ หรือต้องการใช้พัสดุ)	เจ้าของเรื่อง /เจ้าของโครงการ (กลุ่ม/หน่วย/เจ้าหน้าที่)
2. ขั้นตอนการ 2.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.2 เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง 2.3 จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ เสนอ ผอ.สพม.ขอนแก่น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.4 ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ (สพม.ขก.) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ 2.5 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง (แล้วแต่กรณี) 2.6 บันทึกข้อมูลของสัญญา/ข้อตกลง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 2.7 สร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMS	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. รายงานผลการเจรจาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง 6.เอกสารกระบวนการซื้อ/การจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 7.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	เอกสาร	ผู้ปฏิบัติ
2. ขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ) 2.8 บริหารสัญญา 2.9 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	8. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 9. ใบตรวจรับพัสดุ 10. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 11. ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ยกเว้นข้อ 9,11 (ในรายการ เอกสาร) เจ้าของเรื่อง/เจ้าของ โครงการ เป็นผู้ดำเนินการ

- หมายเหตุ
1. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560, กฎกระทรวง, และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 2. “บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง” ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มตามที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.ขอนแก่น กำหนด (ตัวอย่างติดที่ไวท์บอร์ดในกลุ่มการเงิน และ เว็บไซต์กลุ่มการเงิน)

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(ตามคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ของ สพฐ.)

ที่	ค่าใช้จ่าย	ยืมได้	ยืมไม่ได้*
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	มาตรการ สพฐ. งดเบิก	
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	✓	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		✓
4	ค่าประกาศนียบัตร		✓
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		✓
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		✓
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	มาตรการ สพฐ. งดเบิก	
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	มาตรการ สพฐ. งดเบิก	
9	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	✓	
10	ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		✓
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน		✓
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	✓	
13	ค่าอาหาร	✓	
14	ค่าเช่าที่พัก	✓	
15	ค่ายานพาหนะ	✓	

หมายเหตุ “ยืมไม่ได้” หมายความว่า เป็นรายการที่ต้องทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

