



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย

นายเกียรติภูมิ ไชยชนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



063 5799009



Superx 252729@gmail.com



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดย

นายเกียรติภูมิ ไชยชนะ
นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำเรียบเรียง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม รวมถึงได้รวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาหรือนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

นายเกียรติภูมิ ไชยชนะ
นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
ชื่อเรื่อง	๑
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑-๔
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

๒. วัตถุประสงค์ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีที่จัดซื้อจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

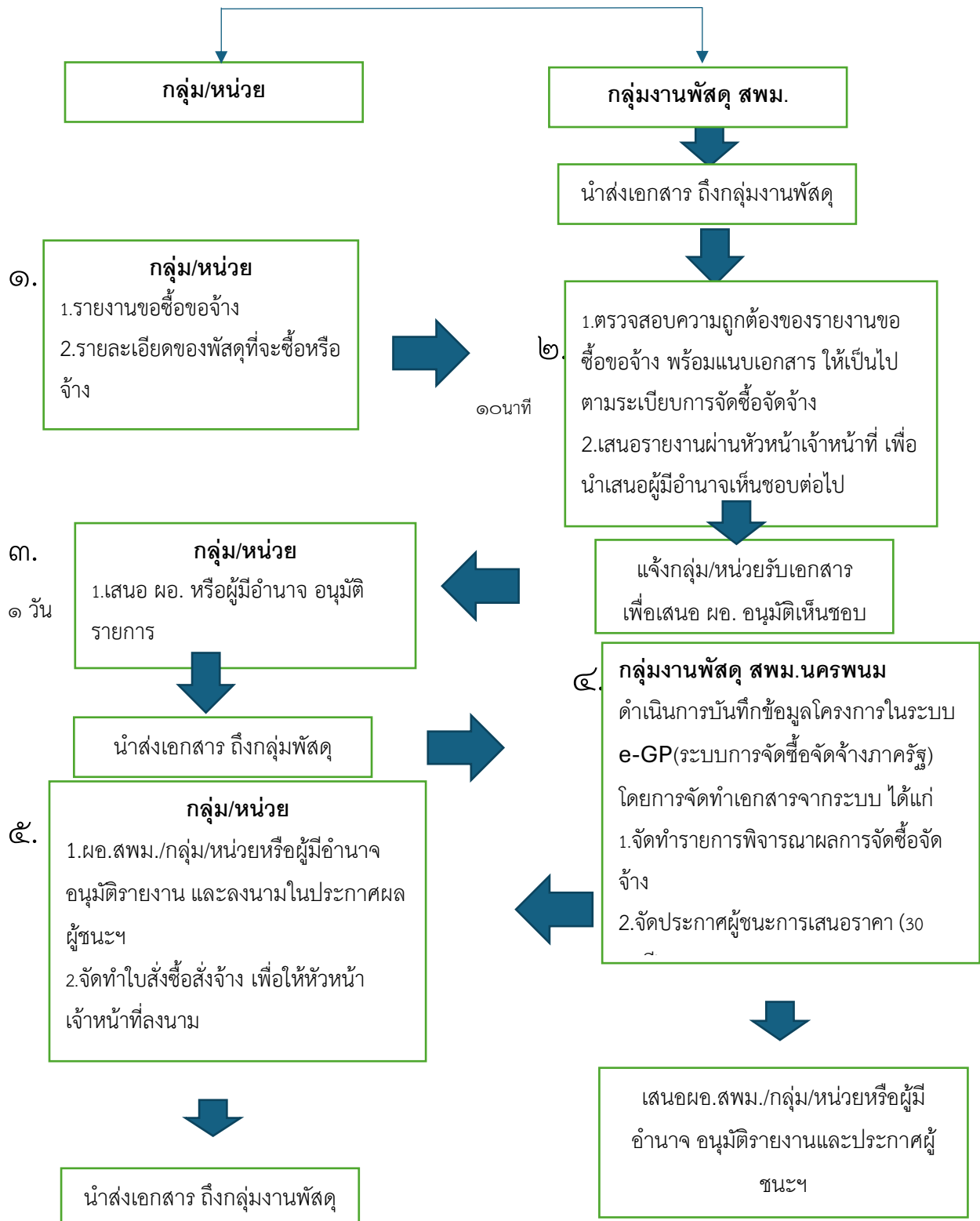
การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

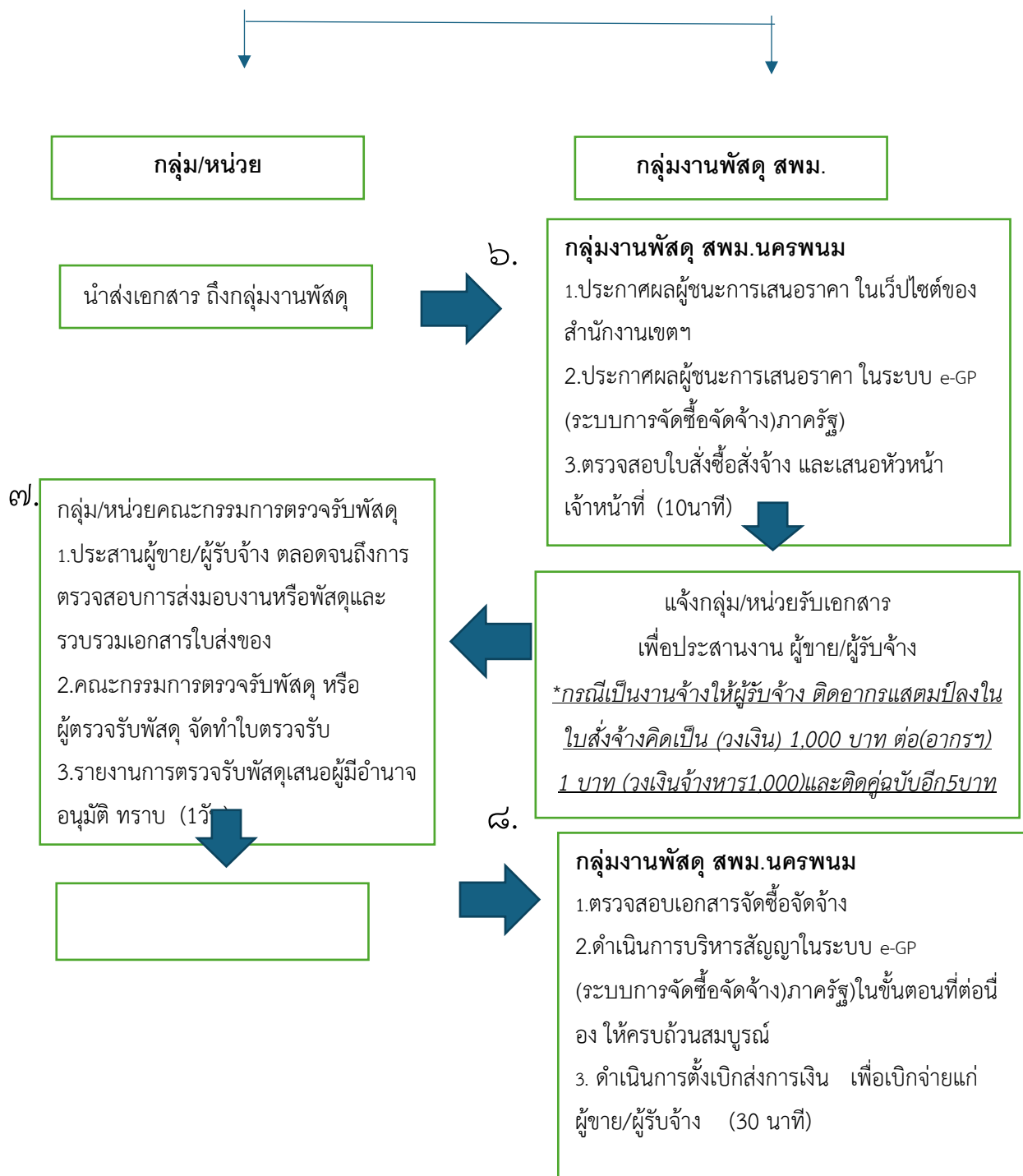
- ๑.เจ้าหน้าที่รับรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๓.เสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม
- ๔.แจ้งกลุ่ม/หน่วยรับเอกสารเพื่อเสนอ ผอ.สพม./หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติรายงาน
-นำส่งเอกสารถึงงานพัสดุ โดยไม่ผ่านระบบสารบรรณ
- ๕.เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP(ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
 - ๕.๑จัดทำรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕.๒ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๕.๓ เสนอผอ.สพม./หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติรายงานและประกาศผู้ชนะฯ
 - ๕.๔ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
 - ๕.๕ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๕.๖ ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ๕.๗ ส่งมอบงานหรือพัสดุ
 - ๕.๘ คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
-ส่งเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง		เจ้าของเรื่อง	
-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้าง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
-เสนอรายงานตามลำดับ ๑.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒.ผอ.กลุ่มเงินฯ ๓.รองผอ.สพม.ที่ดูแลกลุ่มการเงินฯ ๔. ผอ.สพม.	๑วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
-ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)	๓๐นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
-เสนออนุมัติตามลำดับ ๑.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒.ผอ.กลุ่มเงินฯ ๓.รองผอ.สพม.ที่ดูแลกลุ่มการเงินฯ ๔. ผอ.สพม. ๕.รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายส่งการเงิน	๑วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินไม่เกิน ๕๐๐.๐๐๐.- บาท





จัดทำโดย นายเกียรติภูมิ ไชยชนะ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม โทร. 042-513973

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ด้วย ข้าพเจ้า

สังกัด กลุ่ม

มีความประสงค์ขอ

[] จัดซื้อ

[] จัดจ้าง รายการ

ตามรายละเอียดประกอบการรายงานขอซื้อ/จ้าง แนบท้าย จำนวน

รายการ ด้วยเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566

