



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓  
เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

## แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีโดยกำหนดวิธีการจัดหาให้สอดคล้องกับภารกิจ เหมาะสมกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม รวมถึงตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับ ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการมีวิธีการจัดหาพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า (Value of Money) ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดิน

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดภาระหรือความซ้ำซ้อนในการจัดหาพัสดุ รวมถึงปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติหรือช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สามารถตรวจสอบและรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทุกประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

### ๓. วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์โดยฝ่ายงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงาน ได้พิจารณาวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ ของทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงานงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ซึ่งในแต่ละรายการประกอบด้วยวงเงิน โดยประมาณ ชื่อโครงการ/รายการ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

### ๔. ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีการ จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่แนบนี้

### ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

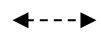
๕.๑ การบริหารงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ผู้บริหารรับทราบปริมาณและความต้องการพัสดุของหน่วยงานทั้งในรอบเดือน ไตรมาส หรือตลอดปีงบประมาณ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

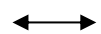


| ที่ | งบรายจ่าย/รายการ/โครงการ                         | งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ | เป้าหมาย (ปริมาณ) | ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | หมายเหตุ |
|-----|--|----------------------|-------------------|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|----------|
|     |  |                      |                   | ต.ค.<br>๖๖                  | พ.ย.<br>๖๖ | ธ.ค.<br>๖๖ | ม.ค.<br>๖๗ | ก.พ.<br>๖๗ | มี.ค.<br>๖๗ | เม.ย.<br>๖๗ | พ.ค.<br>๖๗ | มิ.ย.<br>๖๗ | ก.ค.<br>๖๗ | ส.ค.<br>๖๗ | ก.ย.<br>๖๗ |          |
| ๙   | จ้างบุคลากร ปฏิบัติงานในสำนักงาน                 | ๙๐,๐๐๐               | ๑๒ เดือน          |                             |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |          |
| ๑๐  | ค่าเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง/<br>ปรับปรุงซ่อมแซม | ๒๐,๐๐๐               | ๑๒ เดือน          |                             |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |          |
|     | งบตามภารกิจและงบพัฒนาคุณภาพ<br>การศึกษา          | ๑,๔๗๐,๐๐๐            | ๑๒ เดือน          | ←-----→                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | →        |
|     | งบค่าใช้จ่ายตามนโยบายเร่งด่วน                    | ๕๐,๐๐๐               | ๑๒ เดือน          | ←-----→                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | →        |
|     |  |                      |                   | ←-----→                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | →        |

หมายเหตุ :



ดำเนินการ



บริหารสัญญา