



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓  
เรื่อง เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

-----

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางบุศรินทร์ นาคอุบล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ (E๖๓๑๑๐๐๓๔๕๖)

ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	เดิม			ใหม่		
	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	การจัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์พัฒนาทักษะ คิดวิเคราะห์	๘๖๕,๗๐๐.๐๐	๐๗/๒๕๖๓	การจัดซื้อครุภัณฑ์ อุปกรณ์พัฒนาทักษะ คิดวิเคราะห์	๘๖๕,๗๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๓

แผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์พัฒนาทักษะคิดวิเคราะห์โดยวิธีคัดเลือก


ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน) โดยประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
๑	ขออนุมัติดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก	เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑ วันทำการ (๓ พ.ย ๒๕๖๓)	เจ้าหน้าที่ ➡ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดย ผอ. สพท เห็นชอบ/ลงนาม
๒	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนและขออนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ฌบายประกาศ	๑ วันทำการ (๔ พ.ย ๒๕๖๓)	เจ้าหน้าที่ ➡ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดย ผอ. สพท เห็นชอบ/ลงนาม
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและพิจารณาผลการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือก ในระบบ e-GP	๒ วันทำการ (๕-๖ พ.ย ๒๕๖๓)	เจ้าหน้าที่ ➡ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดย ผอ. สพท เห็นชอบ/ลงนาม
๔	ประชุมพิจารณาจัดหาผู้ขายที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน TOR	คณะกรรมการฯ ตามคำสั่ง ประชุมเพื่อ (๑) จัดหาผู้ขายที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย (๒) คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามรายชื่อที่พิจารณาคัดเลือกแล้ว	๒ วันทำการ (๑๐-๑๑ พ.ย.๒๕๖๓)	คณะกรรมการจัดซื้อจัดซื้อและพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือกตามคำสั่ง
๕	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	เจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่คณะ.กรรมากรฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ	๑ วันทำการ (๑๒ พ.ย ๒๕๖๓)	เจ้าหน้าที่ ➡ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและพิจารณาผลฯ

๖	ผู้ประกอบการ จัดเตรียม เอกสารสาร เพื่อทำการ ยื่นข้อเสนอ	ผู้ประกอบการ ตามที่ระบุ ไว้ในหนังสือเชิญชวน ยื่น ข้อเสนอ จัดเตรียม เอกสารสำคัญ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมรับรองว่า “ เอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุก ประการ” และผนึกซอง ยื่นข้อเสนอต่อเจ้าหน้าที่	๕ วันทำการ นับแต่ ได้รับแจ้ง (๑๓ - ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๓)	
๗	ขั้นตอน เปิดซองข้อเสนอ	คณะกรรมการฯ เปิดซอง ข้อเสนอและดำเนินการ (๑) พิจารณาผล โดยการ ตรวจสอบเอกสารของ ผู้ประกอบการที่ยื่น ข้อเสนอ ทุกแผ่น พร้อม ลงนามกำกับ (๒) ตรวจสอบผู้มีผล ประโยชน์ร่วมกัน (๓) ตรวจสอบคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ (๔) พิจารณาราคาที่เสนอ เรียงตามลำดับ (๕) คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการพิจารณา เสนอ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	กำหนดยื่นซอง ๑ วันทำการ (๒๐ พ.ย ๒๕๖๓)  กำหนดพิจารณาผล และรายงานผลการ พิจารณา และรายงาน ผลการพิจารณา ๓ วันทำการ (๒๓ -๒๕ พ.ย.๒๕๖๓)	๑ เจ้าหน้าที่ ๒ คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างและพิจารณาผลฯ → เจ้าหน้าที่ → หัวหน้าเจ้าหน้าที่ → ผอ.สพท
๘	ประกาศผลผู้ชนะการยื่น ข้อเสนอ	ประกาศผู้ชนะการเสนอ โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ราคา ในระบบ e-GP แล้วรอผลการอุทธรณ์ จำนวน ๗ วันทำการ	๗ วันทำการ (๒๖,๒๗,๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓ /๑,๒,๓,๔ ธ.ค. ๒๕๖๓)	เจ้าหน้าที่ → หัวหน้า เจ้าหน้าที่ → ผอ.สพท
๙	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะ ข้อเสนอ	เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มา ทำสัญญา กำหนดภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง	ภายใน ๗ วัน (๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓)	เจ้าหน้าที่ → หัวหน้า เจ้าหน้าที่ → ผอ.สพท.

๑๐	เบิกจ่าย	ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา ณ โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบถูกต้อง	ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน	โรงเรียน → เจ้าหน้าที่ → หัวหน้าเจ้าหน้าที่ → โดย ผอ.สพป.สงขลา เขต ๓ เห็นชอบ/อนุมัติเบิกจ่าย
----	----------	--	---	--

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่  
(น.ส.มณฑา ไชยถาวร)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ  
(นางอรุณี แก้วรุ่งเรือง)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

นางบุษกร นาคอบสม  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓