

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ  
ตามที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒



ประกาศโรงเรียนอนุบาลลาดยาว  
เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

โรงเรียนอนุบาลลาดยาวจึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุ ของโรงเรียนอนุบาลลาดยาวและเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วย ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

( นางสาวชญาภา หวลหอม )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

## แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๒ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่นๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๖ ให้นำหน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดยกำหนดวิธีการจัดหาให้สอดคล้องกับภารกิจ เหมาะสมกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งหวังให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม รวมถึงตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดย พิจารณาประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับ ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการมีวิธีการจัดหาพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า (Value or Money) ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โรงเรียนอนุบาลลาดยาวจึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของโรงเรียนอนุบาลลาดยาวสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดภาระหรือความซ้ำซ้อนในการจัดหาพัสดุ รวมถึงปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติหรือช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว....สามารถตรวจสอบและรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดหาพัสดุทุกประเภทของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

## ๓. วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยฝ่ายงานพัสดุ โรงเรียนอนุบาลลาดยาวซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ของ หน่วยงาน ได้พิจารณา วิเคราะห์ความต้องการพัสดุ ของทุกกลุ่มงานในโรงเรียนอนุบาลลาดยาวจากแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจำแนกรายจ่ายตาม งบประมาณของโรงเรียน ซึ่งในแต่ละรายการประกอบด้วย วงเงินโดยประมาณ ชื่อโครงการ/ รายการ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๔. ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบนี้

แผนปฏิบัติการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

กลุ่มงานวิชาการ ปฐมวัย (๑๒๗,๐๘๒ บาท)		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
๑	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเด็กปฐมวัย	๒๙,๑๓๐	บริหารงานวิชาการ	ซื้อวัสดุ
๒	โครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมบ้านวิทยาศาสตร์น้อย	๒๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ซื้ออุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมวิทยาศาสตร์
๓	โครงการวันสำคัญ (ระดับปฐมวัย)	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ซื้ออุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ
๔	โครงการเด็กน้อยใส่ใจสุขภาพ	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ซื้ออุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมเด็กน้อยใส่ใจสุขภาพ
๕	ส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้สู่เศรษฐกิจพอเพียงของเด็กปฐมวัย*	๑๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้สู่เศรษฐกิจพอเพียงของเด็กปฐมวัย
๖	โครงการหนูทำได้	๒๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ซื้ออุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมหนูทำได้
๘	จัดสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย	๓๒,๙๕๒	บริหารทั่วไป	ค่าใช้จ่ายในการจัดสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย
๙	พัฒนาศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ	๕,๐๐๐	บริหารทั่วไป	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ
๑๐	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและผลิตสื่อสำหรับเด็กปฐมวัย	๔๒,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ค่าอุปกรณ์อุปกรณ์สารสนเทศ
กลุ่มงานวิชาการ ชั้นพื้นฐาน (ประถม ๗๖๕,๖๓๘ บาท)				
๑	โครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท. (SMT)	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่างๆ
๒	โครงการประกันคุณภาพภายใน	๑๔,๘๒๖	บริหารงานวิชาการ	ค่าเอกสารการจัดทำSAR โรงเรียน และอุปกรณ์
๓	โครงการพัฒนาความสามารถทักษะการอ่าน เขียน สื่อสารและคิดคำนวณ	๓๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ค่าเอกสารการจัดทำเอกสาร และซื้ออุปกรณ์ ของรางวัล
๔	โครงการส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี	๑๔๕,๐๓๘	บริหารงานวิชาการ	จัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
๕	โครงการวันปัจฉิมนิเทศ สร้างสรรค์คุณค่าสู่บัณฑิต	๑๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดกิจกรรมวันจบการศึกษา

๖	โครงการส่งเสริมสุขภาพและสุนทรียภาพ	๑๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ส่งเสริมการเล่นดนตรีไทย กีฬา
๗	โครงการพัฒนาการประกันคุณภาพระดับห้องเรียน	๑๕๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดสรรรายหัวให้ครูประจำชั้นประจำวิชา
๘	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริศาสตร์พระราชา	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริศาสตร์พระราชา
๙	โครงการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้น	๑๐,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆ และจัดทำเอกสาร
๑๐	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	-	บริหารงานวิชาการ	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์
๑๑	โครงการส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาจีน	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดทำและส่งเสริมงานเกษตรในโรงเรียนและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำเกษตรในการเรียนงานอาชีพให้นักเรียน
๑๒	โครงการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างเข้มเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๒๗๐,๖๗๔	บริหารงานวิชาการ	จัดสรรงบประมาณ
๑๓	โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดซื้อกระดาษหมึกปริ้นส์เข้ารูปเล่มหลักสูตรโรงเรียน
๑๔	โครงการติดตามผลการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	จัดทำและส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนการสอนในโรงเรียน
๑๕	พัฒนาการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	๕,๐๐๐	บริหารงานวิชาการ	ค่าอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
๑๖	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	๑๐๐,๐๐๐	บริหารทั่วไป	จัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
<b>กลุ่มงานงบประมาณ (๕๐,๐๐๐ บาท)</b>				
๑	โครงการสร้างเสริมประสิทธิภาพงานงบประมาณ (การเงิน/พัสดุ/บัญชี)	๕๐,๐๐๐	บริหารงานงบประมาณ	ค่าเอกสารการเงินและพัสดุ
<b>กลุ่มงานบุคคล ๑๗๕,๖๗๐ บาท</b>				

๑	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๑๖๕,๖๗๐	บริหารงานบุคคล	ค่าอบรม/ค่าศึกษาดูงาน
๒	พัฒนาบุคลากร	๑๐,๐๐๐	บริหารงานบุคคล	ค่าจ้างวิทยากร/ค่าอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งบ ๒๕๕,๐๐๐บาท)</b>				
๑	โครงการอบรมทรัพย์สิน	-	บริหารทั่วไป	สนับสนุนให้ทุกชั้นมีการอบรมทรัพย์สิน
๒	ปรับปรุงภูมิทัศน์และการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	๒๕๐,๐๐๐	บริหารทั่วไป	จัดซื้อกล้องวงจรปิดติดตั้งในโรงเรียน
๓	โครงการธนาคารขยะ	๕,๐๐๐	บริหารทั่วไป	ค่าอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
<b>งบบุคลากรพัฒนาผู้เรียน (๖๔๓,๐๙๐ บาท)</b>				
๑	โครงการค่ายคุณธรรม คุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ เนตรนารี	๑๖๘,๐๙๐	บริหารทั่วไป	ค่าจ้างวิทยากร/ค่าอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมค่าย
๒	โครงการทัศนศึกษา อนุบาล ประถม	๕๕,๐๐๐ ๔๒๐,๐๐๐	บริหารทั่วไป	ค่าพาหนะในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาในแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
<b>งบสนับสนุนการจัดการศึกษาเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ</b>				
๑	โครงการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน	๘๓๖,๔๑๙	บริหารงานงบประมาณ	ซื้อหนังสือเรียนให้นักเรียน
๒	โครงการจัดหาอุปกรณ์การเรียน	๕๒๘,๗๖๐	บริหารงานงบประมาณ	ให้ผู้ปกครองซื้ออุปกรณ์ให้นักเรียน
๓	โครงการจัดหาเครื่องแบบนักเรียน	๔๙๑,๐๐๐	บริหารงานงบประมาณ	ให้ผู้ปกครองซื้อเครื่องแบบให้นักเรียน
<b>งบอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>				
๑	โครงการอาหารกลางวัน	๕,๕๓๙,๖๐๐	บริหารงานงบประมาณ	ดำเนินการดูแลการประกอบอาหารให้มีคุณภาพ
๒	โครงการอาหารเสริมนม	-	บริหารงานงบประมาณ	ดูแลการให้นักเรียนได้ดื่มนมทุกวัน



## ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ การดำเนินงานด้านพัสดุของโรงเรียนอนุบาลลาดยาวถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๓ การบริหารงานพัสดุมีความชัดเจน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดภาระหรือความซ้ำซ้อนในการ จัดหาพัสดุ รวมถึงปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติหรือช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ

๕.๔ ผู้บริหารของโรงเรียนอนุบาลลาดยาวสามารถตรวจสอบและรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทุกประเภทของโรงเรียนอนุบาลลาดยาวทั้งในรอบเดือน ไตรมาส หรือตลอดปีงบประมาณ