**โครงการ** โครงการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ห้องสำนักงานเพื่อการบริหารการศึกษา

**ยุทธศาสตร์ สพฐ.** ข้อที่ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**กลยุทธ์สพฐ.** ข้อที่ 1. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ  
**กลยุทธ์สพฐ.** ข้อที่ 2. สร้างการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

**แผนงาน** บริหารงานทั่วไป

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** 1. นางสาวปนัดดา วงศ์ทองดี

2. นายประยงค์ ยงค์อำนวย

3. นางสาววันดี ขำสำราญ

**ลักษณะงาน / โครงการ** **☑** โครงการต่อเนื่อง **□** โครงการใหม่

**ระยะเวลาดำเนินการ** วันเริ่มต้น 1 เมษายน 2562 - วันสิ้นสุด 31 มีนาคม 2563

BA010

1. **หลักการและเหตุผล**

ในการดำเนินการด้านต่างๆ ในห้องสำนักงาน จำเป็นต้องมีวัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการทำงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดี รวมทั้งทำให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว โรงเรียนบ้านจอมบึง  
(วาปีพร้อมประชาศึกษา) ได้ตระหนักในเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าว เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้มีความเพียงพอต่อการใช้งานในโรงเรียน โดยใช้งบประมาณจากโครงการจัดหาและบำรุงรักษาทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการศึกษา ตามแบบปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2562

1. **ความหมายและขอบข่ายของโครงการ**

การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ภายในสำนักงานมีความคล่องตัว สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการให้บริการ ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารการศึกษาดำเนินต่อไปได้อย่างมีคุณภาพ

1. **วัตถุประสงค์**
   1. เพื่อให้โรงเรียนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ห้องสำนักงานที่มีความจำเป็นต่อการบริหารการศึกษาอย่างเหมาะสม
   2. เพื่อให้โรงเรียนมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
   3. เพื่อให้การบริหารงานมีวัสดุอุปกรณ์ใช้อย่างเพียงพอ
2. **เป้าหมาย**

**เชิงปริมาณ**

1. เจ้าหน้าที่ธุรการมีความพึงพอใจต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจัดหา ร้อยละ 80

2. บุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการบริการ ร้อยละ 80

**เชิงคุณภาพ**

1. ห้องสำนักงานมีวัสดุครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อการบริหารการศึกษา

2. ห้องสำนักงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3. ห้องสำนักงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

1. **แผนปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **ระยะเวลา**  **ดำเนินการ** | **รายละเอียดค่าใช้จ่าย** | | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** | **รวม** |
| 1 | เสนอโครงการ | เมษายน62 | - | - | - | - | นางสาวปนัดดา |
| 2 | แต่งตั้งคณะทำงาน | เมษายน62 | - | - | - | - | ผู้บริหาร สถานศึกษา |
| 3 | ดำเนินงานตามโครงการ | เมษายน 62 – มีนาคม 63 | - | - | - | - | นางสาวปนัดดา  นายประยงค์  นางสาววันดี |
|  | 3.1 กำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน | - | - | - | - |
| 3.2 ดำเนินงานจัดซื้อจัดหาตามขั้นตอน | - | - | 157,270 | 157,270 |
| 4 | ประเมินผลการดำเนินงาน | มีนาคม 63 | - | - | - | - | นางสาวปนัดดา |
| 5 | สรุปผลการดำเนินงาน | มีนาคม 63 | - | - | - | - | นางสาวปนัดดา |
| 6 | รายงานผลการดำเนินงาน | มีนาคม 63 | - | - | - | - | นางสาวปนัดดา |
| รวม | | | - | - | 157,270 | 157,270 |  |

(ขอถัวจ่ายตามที่จ่ายจริง)

1. **ทรัพยากรโครงการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ทรัพยากรโครงการ** | **งบประมาณ** | |
| **จำนวนคนจำแนกตามลักษณะงาน**  - นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6  จำนวน 1,584 คน  - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 60 คน  **ค่าใช้สอยและวัสดุ/อุปกรณ์**  - วัสดุสำนักงาน | **แหล่งงบประมาณ จำนวนเงิน** | |
| 1. ผงหมึก Toner Fuji Xerox S23203ชุด | เงินอุดหนุนรายหัว | 79,000 บาท |
| 2. Drum Fuji XeroxDocu Centre-III 3000 1 ชุด | เงินอุดหนุนรายหัว | 21,646 บาท |
| 3. กระดาษไข หมึกพิมพ์ Riso 2 ชุด | เงินอุดหนุนรายหัว | 46,224 บาท |
| 4. กระดาษปกขาว 150g. 180g. 10 รีม | เงินอุดหนุนรายหัว | 2,400 บาท |
| 5. ค่าวัสดุสำนักงาน | เงินอุดหนุนรายหัว 5,000 บาท | |
| - ครุภัณฑ์สำนักงาน |  |  |
| เครื่องพิมพ์ | เงินอุดหนุนรายหัว | 3,000 บาท |
|  |  |  |
| **รวมงบประมาณทั้งสิ้น** | 157,270 บาท | |

1. **การประเมินผล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือที่ใช้** |
| 1. เจ้าหน้าที่ธุรการมีความพึงพอใจต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจัดหา  2. บุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการบริการ | 1. สอบถาม สัมภาษณ์  2. ประเมินโครงการ | 1. แบบสอบถาม  2. แบบประเมินโครงการ |

1. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

โรงเรียนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ห้องสำนักงานที่มีความจำเป็นต่อการบริหารการศึกษาอย่างเหมาะสม การดำเนินต่างๆ ภายในสำนักงาน มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีวัสดุอุปกรณ์ใช้อย่างเพียงพอ

**ผู้เสนอโครงการ ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ**

**ลงชื่อ**...........................................  **ลงชื่อ**...........................................  **ลงชื่อ** .....................................

**(นางสาวปนัดดา วงศ์ทองดี) (นายวิโรจน์ ธรรมวิมุตติ) (นายสุรีย์ อมาตยพงศ์)**

**ครูธุรการ ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารสถานศึกษา**