

ชื่อโครงการ : โครงการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

ความสอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) มาตรฐานที่ 2 ข้อที่ 2.2, 2.6

ความสอดคล้องตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพฐ. : นโยบายที่ 4

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน : กลยุทธ์ที่ 4

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ระดับแผนงาน : ข้อที่ 4.2

ผู้รับผิดชอบ : นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ

ระยะเวลา : เมษายน 2564 – มีนาคม 2565

งบประมาณ : 25,000 บาท

ลักษณะโครงการ : ☐ โครงการใหม่ ☒ โครงการต่อเนื่อง

Plan (P)

1. หลักการและเหตุผล

งานพัสดุ เป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของโรงเรียน ที่ต้องดำเนินการควบคู่กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการแก่นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่และบุคลากรในโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาในฝ่ายต่าง ๆ การบริหารงานดังกล่าวต้องดำเนินไปตามระเบียบ และในปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการพัฒนาระบบงานพัสดุ(การจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและสนับสนุนงานของทุกกลุ่มงาน / ฝ่าย สามารถดำเนินการไปตามแผนสามารถสนองความต้องการและให้บริการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการและการทำงานที่สะดวกรวดเร็ว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษา

3. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

1. ครูและบุคลากรงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ด้านคุณภาพ

1. การปฏิบัติงานด้านบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์เป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการคุณภาพสถานศึกษา

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเกณฑ์

กิจกรรม	วัตถุประสงค์เฉพาะ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย (เกณฑ์)
กิจกรรมที่ 1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ สำนักงาน	งานพัสดุปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีวัสดุ-ครุภัณฑ์และเทคโนโลยีใช้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานทั้งงานจัดซื้อจัดจ้างและงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	ร้อยละของครูและบุคลากรงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	100
กิจกรรมที่ 2 การประชุมบุคลากรงานพัสดุ และสินทรัพย์และ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	เพื่อการประชุม PLC และตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	ร้อยละของครูและบุคลากรงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีการประชุมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาการทำงานรวมกันและตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ	100

DO (D)

5. วิธีการดำเนินงาน

1. ประชุมวางแผนขอบเขตการดำเนินงานโครงการ
2. จัดทำโครงการ
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ และผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
6. ดำเนินการตามแผนการดำเนินการในโครงการที่วางไว้ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการลงทะเบียนครุภัณฑ์
7. ประเมินผลการดำเนินงาน
8. สรุปและรายงานผล

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
		พ.ศ.2564									พ.ศ.2565		
		เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค.	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค
1	กิจกรรมที่ 1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน												
	ขั้นเตรียมการ - สำรวจวัสดุ อุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ดำเนินงาน - ติดต่อร้านค้าและสอบถาม												
	ขั้นดำเนินการ - ขออนุมัติใช้เงินตามแผน - ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง - ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีต่างๆ												
	ขั้นตรวจสอบ/สรุปผล - ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ใช้ - สรุปผลการดำเนินการใช้และการปฏิบัติงาน												
2	กิจกรรมที่ 2 การประชุมบุคลากรงานพัสดุและสินทรัพย์และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี												
	ขั้นเตรียมการ - สำรวจวัสดุ อุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ดำเนินงาน - วางแผนกำหนดการประชุม												
	ขั้นดำเนินการ - ดำเนินการประชุม - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี												
	ขั้นตรวจสอบ/สรุปผล - ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง - สรุปผลและรายงาน												

7. งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น : 25,000 บาท

- เงินอุดหนุนรายหัว 25,000 บาท

- เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บาท - อื่นๆ บาท

ที่	กิจกรรม/รายการ	วัสดุ	ครุ ภัณฑ์	ค่า ใช้สอย	ค่า ตอบ แทน	งบอุดหนุนรายหัว	งบกิจกรรมพัฒนาฯ	งบอื่นๆ	รวม
กิจกรรมที่ 1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน									
1	กระดาษ 70 แกรม	5,240							5,240
2	กระดาษโฟโต้ขนาด A4	2,000							2,000
3	หมึกเติมเครื่องปริ้นส์ HP	3,960							3,960
4	หมึกปริ้นเตอร์ cannon LBP6030	2,600							2,600
5	เครื่องปริ้นส์แบบสแกนได้		4,700						4,700
6	เก้าอี้ทำงาน		1,900						1,900
7	แฟ้มห่วง	1,000							1,000
8	เหล็กหนีบดำ	600							600
9	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์			1,000					1,000
	รวม	15,400	6,600	1,000					23,000
กิจกรรมที่ 2 ลงทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจสอบพัสดุประจำปี									
1	กระดาษ 70 แกรมและปากกาน้ำมัน	1,000							1,000
2	ค่าถ่ายเอกสาร			500					500
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			500					500
	รวม	1,000		1,000					2,000
	รวมทั้งสิ้น	16,400	6,600	2,000		/			25,000

8. สถานที่ดำเนินการ : โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ

10. บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

Check (C)

11. การประเมินผล : ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ใช้ในปีงบประมาณนี้และสรุปผลการดำเนินงาน

Act (A)

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ผลลัพธ์

1. ครูและบุคลากรของโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

12.2 ผลผลิต

1. ระบบงานพัสดุของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ในระดับดี

12.3 ผลกระทบ (ด้านบวก)

ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในระดับดี

13. ☒ งบอุดหนุนรายหัว ☐ งบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ อื่นๆ

ผู้เสนอโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ)

(นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ)

ตำแหน่ง ครู

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายนโยบายและแผน

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรอนุมัติ

(นางสุมาลี ดวงจินดา)

(นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ)

หัวหน้างานแผนงานงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการแผนงานงบประมาณ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายบัณฑิต นารถโคษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา