**ชื่อโครงการ** จัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานโรงเรียน

**แผนงาน** บริหารงานทั่วไป

**สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ.** ที่ 4 ด้านประสิทธิภาพ

 4.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน มีนวัตกรรมเป็นกลไก

 หลักในการขับเคลื่อน บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย และการมี

 ส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

**สอดคล้องกับนโยบาย สพป.ปข.1** ที่ 6 การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

**สอดคล้องกับกลยุทธ์สถานศึกษา** ที่ ๒กระบวนการบริหารและการจัดการ

**สนองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา** ที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

**ลักษณะโครงการ**  โครงการต่อเนื่อง

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** นางสาวสุปรียา ตรีหัตถ์

**ระยะเวลาดำเนินการ** ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565

**1. หลักการและเหตุผล**

 ในการดำเนินงานบริหารสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ในการดำเนินการต่างๆ การอำนวยความสะดวกให้กับคณะครู การบริหารงานภายในโรงเรียน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆภายนอก วัสดุสำนักงานจึงมีความจำเป็นในการบริหารจัดการ เพื่อดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการโครงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานโรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย ขึ้น

**2. วัตถุประสงค์**

 2.1 เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน

 2.2 เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักงานมีความสะดวกรวดเร็ว และมีคุณภาพ

 2.3 เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ต่อการให้บริการของสำนักงาน

**3. เป้าหมาย**

 **๓.๑ เชิงปริมาณ**

 (1) ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 90 พึงพอใจต่อการให้บริการของโรงเรียน

**๓.๒ เชิงคุณภาพ**

 (1) ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเป็นระบบ ครอบคลุม สะดวกต่อการใช้งาน

**4. วิธีการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **ระยะเวลาดำเนินงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | ประชุมคณะครูศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ | ตุลาคม 2564 | ผู้อำนายการ |
| 2 | จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ | ตุลาคม 2564 | ครูสุปรียา |
| 3 | ประชุมครูในโรงเรียน ชี้แจง มอบหมาย แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ | ตุลาคม 2564 | ผู้อำนวยการ |
| 4 | **กิจกรรม**จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน**กิจกรรม**จัดหาโต๊ะประชุม**กิจกรรม**ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้น | ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565 | ครูสุปรียา |
| 5 | ติดตาม กำกับ แก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และนโยบาย | ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565 | ผู้อำนวยการ |
| 6 | สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ตามลำดับ | กันยายน 2565 | ครูสุปรียา |

**๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงานการ**

ระยะเวลา ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย

**6. งบประมาณการดำเนินการ**

 ๖.๑ งบประมาณจำนวน 50,000 บาท (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

 ๖.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ

 เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน จำนวน 50,000 บาท

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/รายละเอียด** | **งบประมาณที่ใช้ในโครงการ** |
| **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** | **รวม** |
| 1 | กิจกรรมจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน | - | - | 20,000 | 20,000 |
| 2 | กิจกรรมจัดหาโต๊ะประชุม | - | - | 10,000 | 10,000 |
| 3 | กิจกรรมดูแลซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้น | - | - | 20,000 | 20,000 |
|  | **รวม** | **-** | **-** | **50,000** | **50,000** |

**7. การประเมินผล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือที่ใช้** |
| ๑. ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ๒. ร้อยละของผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของโรงเรียน | - สังเกตพฤติกรรม- สอบถาม | - แบบสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน - แบบสอบถาม |

**8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

 8.1 มีข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน

 8.2 การบริหารจัดการของสำนักงานมีความสะดวกรวดเร็ว และมีคุณภาพ

 8.3 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ต่อการให้บริการของสำนักงาน

 (ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

 (นางสาวสุปรียา ตรีหัตถ์)

 ครูชำนาญการโรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย

 (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

 (นางสุกัญญา ปัตเมฆ)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย