**ชื่อโครงการ** **จัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานโรงเรียน**

**แผนงาน** บริหารงานทั่วไป

**สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ.** ที่ 4 ด้านประสิทธิภาพ

4.5 เพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา และ

ปรับกระบวนการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้สอดรับกับชีวิตวิถีใหม่ (New Normal และชีวิตวิถีปกติต่อไป

(Next Normal)

**สอดคล้องกับนโยบาย สพป.ปข.1**  ที่ 4. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้

ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้ง

จิตวิญญาณความเป็นครู

**สอดคล้องกับกลยุทธ์สถานศึกษา** ที่ ๒กระบวนการบริหารและการจัดการ

**สนองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา**  ที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

**ลักษณะโครงการ**  โครงการต่อเนื่อง

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** นางสาวสุปรียา ตรีหัตถ์

**ระยะเวลาดำเนินการ** ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566

**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 2565 | ผู้อำนายการ |
| 2 | จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ | ตุลาคม 2565 | ครูสุปรียา |
| 3 | ประชุมครูในโรงเรียน ชี้แจง มอบหมาย แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ | ตุลาคม 2565 | ผู้อำนวยการ |
| 4 | **กิจกรรม**จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน  **กิจกรรม**ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้น | ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 | ครูสุปรียา |
| 5 | ติดตาม กำกับ แก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และนโยบาย | ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 | ผู้อำนวยการ |
| 6 | สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ตามลำดับ | กันยายน 2566 | ครูสุปรียา |

**๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงานการ**

ระยะเวลา ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566

สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย

**6. งบประมาณการดำเนินการ**

๖.๑ งบประมาณจำนวน 27,140 บาท (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

๖.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน จำนวน 27,140 บาท

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/รายละเอียด** | **งบประมาณที่ใช้ในโครงการ** | | | |
| **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ค่าวัสดุ** | **รวม** |
| 1 | กิจกรรมจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน  ดูแลซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้น | - | 27,140 | | 27,140 |
|  | **รวม** | **-** | **-** | **27,140** | **27,140** |

**7. การประเมินผล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือที่ใช้** |
| ๑. ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ  ๒. 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