

1. ชื่อโครงการ พัฒนาสำนักงานบริหารงานทั่วไป
2. ชื่อกิจกรรม พัฒนาสำนักงานบริหารงานทั่วไป
3. ระยะเวลาดำเนินงาน/โครงการ พฤษภาคม 2562 – มีนาคม 2563
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางรัตตินันท์ ทูลศิริ
5. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาสถานศึกษาให้มีความเจริญก้าวหน้าจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะมีการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน มีการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจผลการบริหารจัดการงานและการพัฒนาผู้เรียน

วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้สามารถทำงานได้สำเร็จรวดเร็วยิ่งขึ้นอีกทั้งยังอำนวยความสะดวกในการนำไปจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และทำให้งานเรียบร้อยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กลุ่มบริหารทั่วไปจึงมีความจำเป็นต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำไปสนับสนุน อำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 6.1 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และของใช้สำหรับกลุ่ม/งานอย่างพอเพียง
- 6.2 เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภาระงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. เป้าหมาย

- 7.1 เชิงปริมาณ
 - (1) ครุในกลุ่ม/งาน มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไว้ใช้ในการปฏิบัติงานร้อยละ 80
- 7.2 เชิงคุณภาพ
 - (1) ผู้ปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผลของงาน

8. วิธีการดำเนินงาน (PDCA)

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	Plan - ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	มีนาคม 2562 มีนาคม 2562	นางรัตตินันท์ ทูลศิริ
2	Do - จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน - ดำเนินกิจกรรมในโครงการ	พฤษภาคม 2562 พ.ค. 62 – ก.พ. 63	
3	Check กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน	กุมภาพันธ์ 2563	
4	Action ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม 2563	

9. งบประมาณ

9.1 งบประมาณจำนวน 5,000 บาท จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้

() เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 5,000 บาท

9.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ
กิจกรรม พัฒนาสำนักงานบริหารงานทั่วไป	5,000 บาท

10. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
ผู้ที่เข้ารับบริการมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการ	ร้อยละ 80 ของผู้ที่เข้ารับบริการมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการ	ตอบแบบสอบถาม	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมและทันต่อการใช้งาน
2. บุคลากรได้รับการสนับสนุนในการทำงานด้านอุปกรณ์สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางรัตตินันท์ ทูลศิริ)

ครู

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายบุญเทพ พิศวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงินที่ใช้		รวม (บาท)
1	บอร์ดโครงสร้างกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป (2*1 เมตร)	1	2,000	2,000	-	2,000
1	กาวสองหน้าบาง 1/2"*10 Y	6	20	60	60	120
6	หมึกเติมเครื่องปริ้น Epson L210 สีดำ	2	250	250	250	500
7	หมึกเติมเครื่องปริ้น Epson L210 ชมพู ไฟฟ้า เหลือง (อย่างละ 2 ขวด)	6	250	750	750	1500
8	กระดาษการ์ดขาวทำปก A4 180 แกรม	2	90	90	90	180
10	กระดาษดับเบิลเอ 80 แกรม	4	145	290	290	580
13	กระดาษกาวย่นสี 2" คละสี	4	30	60	60	120
รวม (ห้าพันบาทถ้วน)				3,500	1,500	5,000