1. ชื่อโครงการ พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ชื่อกิจกรรม

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ระยะเวลาดำเนินงาน / โครงการ ตลอดปีการศึกษา 2562

4. ผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ นางมยุรัตน์ ตาใจ

5. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยซึ่งต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน พัสดุ การบริหารงานดังกล่าวต้องดำเนินไปตามระเบียบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ แต่จากการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาพบว่าครูมีหน้าที่หลักคืองานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานพัสดุเป็นงานพิเศษที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มเติม ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำหลังเวลาราชการทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบันและเจ้าหน้าที่ขาดความมั่นใจ อีกทั้งการปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการและงานบริหารอื่นๆ ในหน่วยงาน เพื่อประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ โรงเรียน จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงาน พัสดุ เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนงานของทุกกลุ่มงาน / ฝ่าย ให้สามารถดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

6. วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อตรวจสอบระบบงานพัสดุของโรงเรียนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุของโรงเรียน และมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสัมพันธ์กัน
3. เพื่อจัดทำทะเบียนสื่อเทคโนโลยีและครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมบำรุง
4. เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงสื่อเทคโนโลยีและครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

7. เป้าหมาย

7.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

ผู้รับบริการร้อยละ 90 มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างในระดับมากขึ้นไป

7.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

โรงเรียนมีการจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติภารกิจตามขอบข่ายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. วิธีการดำเนินงาน (PDCA)

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<u>Plan</u> ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	มี.ค. 2562	นางมยุรัตน์ ตาใจ และคณะ
2	<u>Do</u> ดำเนินกิจกรรมในโครงการ	พ.ค. 62 – มี.ค. 63	นางมยุรัตน์ ตาใจ
3	<u>Check</u> กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน	พ.ค. 62 – มี.ค. 63	นางมยุรัตน์ ตาใจ
4	<u>Action</u> ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค.2563	นางมยุรัตน์ ตาใจ และคณะ

9. งบประมาณ

9.1 งบประมาณจำนวน 30,000 บาท จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้

(✓) เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 30,000 บาท

9.2 รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ
กิจกรรม : พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	36,280

10. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพผ่านการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด	ร้อยละ 90 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการการจัดซื้อจัดจ้างของในระดับมากขึ้นไป	1.ตรวจนิเทศภายในของงานการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประชุมกลุ่มย่อย	1.บันทึกการนิเทศภายใน 2.บันทึกการประชุมกลุ่ม

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 โรงเรียนมีระบบการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณภาพ นำไปสู่การบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางมยุรัตน์ ตาใจ)
ครู

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายบุญเทพ พิศวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรมที่ 3 พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ นางมยุรัตน์ ตาใจ
วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร คณะครู และนักเรียนโรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม จำนวน 1,100 คน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (พิจารณาตามวงจรคุณภาพ PDCA)

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	Plan ประชุมวางแผนการดำเนินงาน /ขออนุมัติโครงการ	1-31 พฤษภาคม 2562	หัวหน้างานพัสดุ
2	Do ดำเนินการบริหารจัดการสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการ	มิถุนายน,พฤศจิกายน 2562	หัวหน้างานพัสดุ
3	Check ติดตาม ตรวจสอบ สรุปและผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์ 2563	หัวหน้างานพัสดุ
4	Action นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อการปรับปรุงพัฒนา	มีนาคม 2563	หัวหน้างานพัสดุ

งบประมาณ

งบประมาณจำนวน **30,000** บาท จากแหล่งงบประมาณ ดังนี้

(/) เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน จำนวน 30,000 บาท

ระดับความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1.โรงเรียนมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ	1.ตรวจนิเทศภายในของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประชุมกลุ่มย่อย	1.บันทึกการนิเทศภายใน 2.บันทึกการประชุมกลุ่ม
2.ร้อยละ 90 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป	1.สอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	1. แบบสอบถาม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ ดำเนินการได้อย่างคล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางมยุรัตน์ ตาใจ)

ครู

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา (หน่วย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)		รวม (บาท)
				ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	
1	กระดาษถ่ายเอกสาร AA 80 แกรม A4 500 แผ่น	20 รีม	145	1,450	1,450	2,900
2	กระดาษถ่ายเอกสาร AA 70 แกรม A4 550 แผ่น	40 รีม	135	2,700	2,700	5,400
3	ปากกา (น้ำเงิน-แดง-ดำ)	10 ด้าม	6	30	30	60
4	เทปผ้าคละสี 1.5 นิ้วX21Y	6 ม้วน	40	120	120	240
5	เทปผ้าคละสี 2 นิ้วX21Y	6 ม้วน	50	150	150	300
6	เทปกาว 2 หน้า บาง 1"*10Y	6 ม้วน	35	105	105	210
7	ดินสอ HB ตราม้า	1 กล่อง	60	60	-	60
8	น้ำยาลบคำผิด Paper Mate 7 ml.	4 ด้าม	65	130	130	260
9	คลิบดำ ใหญ่ N.108 (1 โหล)	2 โหล	55	110	-	110
10	คลิบดำ กลาง N.108 (1 โหล)	2 โหล	50	100	-	100
11	กาวน้ำ UHU ตราม้า 50 ml.(หัวฟองน้ำ)	10 หลอด	32	160	160	320
12	เทปใส แกนใหญ่ 1"X36Y	5 ม้วน	25	125	75	50
13	หมึกเติมเครื่องพิมพ์ Epson L220	16 ขวด	250	2,000	2,000	4,000
14	ปากกาเคมี น้ำเงิน แดง (2 หัวตราม้า)	4 ด้าม	15	30	30	60
15	ปากกา Marker สีขาว (หัวกลม)	4 ด้าม	80	80	-	320
16	กรรไกรขนาด 9 นิ้ว	1 อัน	170	170	-	190
17	ถ่าน Panasonic AA	4 แพ็ค	45	180	-	180
18	สติ๊กเกอร์สี ขนาด A4	10 แผ่น	5	50	-	50
19	ซองน้ำตาล A4	50 ซอง	4	100	100	200
20	ซองน้ำตาล A4 ขยายข้าง	50 ซอง	5	250	-	250
21	แผ่นรองเสนอเซ็นต์	4 อัน	2	300	300	600
22	คีย์บอร์ด	2 อัน	350	350	350	700
23	เม้าส์	3 อัน	250	500	250	750
24	ปากกาไวท์บอร์ด น้ำเงิน แดง	4 ด้าม	22	88	-	88

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา (หน่วย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)		รวม (บาท)
				ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	
25	กระดาษทำปก การ์ดสี A4 180 แกรม	3 ห่อ	100	100	200	300
26	กระดาษโฟโต้ A4 190 แกรม	2 ห่อ	320	320	320	640
27	โพสต์ อิท โน้ต 3 M (12*50 มม.)	8 อัน	40	160	160	320
28	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10-1M ตราช้าง	20 กล่อง	5	-	100	100
29	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35-1M ตราช้าง	15 กล่อง	10	-	150	150
30	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 23/12Hตราช้าง	5 กล่อง	70	350	-	350
31	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 53/6-12 mm. ตราช้าง	2 กล่อง	45	-	90	90
32	ลวดเสียบกระดาษ เบอร์ 5	10 กล่อง	20	100	100	200
33	ลวดเสียบกระดาษ เบอร์ 1	20 กล่อง	8	-	160	160
34	แท่นประทับตรา เบอร์ 00 ชนิด 2 สี	2 ตลับ	76	152	-	152
35	หมึกเติมแท่นประทับ ตราน้ำเงิน แดง	4 ขวด	10	4	-	40
36	แฟ้มเสนอเซ็นต์	2 แฟ้ม	150	150	300	300
37	แผ่น CD	1 กล่อง	380	-	380	380
38	ปากกาเน้นข้อความ	4 ด้าม	35	70	70	140
39	กาวลาเท็กซ์ TOA 8 ออนซ์	2 ขวด	25	25	25	50
40	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Fuji	1 กล่อง	4,150	-	4,150	4,150
41	พัดลม	2 เครื่อง	790	1,580	-	1,580
42	ค่าซ่อมเครื่องปริ้น และคอมพิวเตอร์	1 รายการ	1,500	1,500	-	1,500
43	ค่าธรรมเนียมส่งเอกสารราชการ	1	1000	500	500	1000
44	หมึกเติม Cannon L360	1 ชุด	1000	1000		1000
รวม				**30,000**		