

โครงการที่ ๑๒	ส่งเสริม สนับสนุนสื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
กิจกรรมที่ ๗	วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
สนองมาตรฐาน	๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
	๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
	๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
สนองมาตรฐาน รร.สากล	ด้านที่ ๓ ตัวชี้วัด ๒ ระบบการบริหารจัดการ
หน่วยงานรับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสุภารัตน์ พรรษาวันส
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง ( <input checked="" type="checkbox"/> ) ( ) โครงการใหม่
ระยะเวลาในการดำเนินการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
สนองประเด็นกลยุทธ์	กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นฝ่ายที่มีความสำคัญ มีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของครูและบุคลากรทั้งโรงเรียน จึงควรจัดหาสื่อวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมต่อการรับบริการและพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีความพร้อมและเอื้อต่อการทำงานของบุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการรับบริการ
๒. เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงานฝ่ายฯ เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากรโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

#### ๓. เป้าหมาย

##### ๓.๑ เชิงปริมาณ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลมีวัสดุ อุปกรณ์ครบถ้วนอำนวยความสะดวกต่อการทำงานในฝ่าย

๒. ร้อยละ ๑๐๐ สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลมีครุภัณฑ์ครบถ้วนอำนวยความสะดวกต่อการทำงานของบุคลากรในฝ่าย

##### ๓.๒ เชิงคุณภาพ

๑. การบริหารจัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและ

เต็มศักยภาพ

#### ๔. กิจกรรมและวิธีดำเนินการ

##### ๔.๑ ลักษณะกิจกรรม

๔.๑.๑ จัดหา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยการสืบราคากลางจากร้านคู่ค้าของโรงเรียน

๔.๑.๒ จัดทำชุดจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุโดยเสนอราคาผ่านพัสดุกลางของโรงเรียน

๔.๑.๓ พัสดุกลางของโรงเรียนจัดหาวัสดุ – ครุภัณฑ์ ตามคุณสมบัติที่กำหนดตามราคากลาง

## ๔.๒ กิจกรรมขั้นตอนดำเนินงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	ผู้รับผิดชอบ
๑. วางแผน (Plan)	๑. ประชุม วางแผน ทำความเข้าใจ มอบหมายงาน ๒. เขียนโครงการกิจกรรมและขออนุมัติกิจกรรม	๑ - ๑๕ ต.ค. ๖๗ ๑๖ - ๒๐ ต.ค. ๖๗	นางสุดารัตน์ พรราชวานัส
๒. ขั้น ดำเนินการ (Do)	๑. จัดหา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยการสืบราคากลาง จากร้านคู่ค้าของโรงเรียน ๒. จัดทำชุดจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยเสนอราคาผ่าน พัสดุกลางของโรงเรียน ๓. พักดูกลางของโรงเรียนจัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามคุณสมบัติที่กำหนดตามราคากลาง	ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๗	
๓. ตรวจสอบ (Check)	ตรวจรับและตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อ - จัดจ้าง และสำรวจความพึง พอใจโดยใช้แบบสอบถาม	๑ - ๑๕ ก.ย. ๖๗	
๔. ประเมินผล และรายงาน (Action)	สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	๑๕- ๓๐ ก.ย. ๖๗	

## ๕. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุน ค่าจัดการเรียน

งบประมาณทั้งสิ้น ๒๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ที่	กิจกรรม	ประเภทงบประมาณ				รวม
		ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่า วัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร idea work A๔ ๘๐แกรม ๕๐๐ แผ่น รีมละ ๑๖๔ บาท ๕๐ รีม			๘๒๐๐		
๒	น้ำหมึก Comax สีดำ BK ๑๐๐ cc ใช้เติมเครื่อง ปริ้น Canon ทุกรุ่น ๖ ขวดๆละ ๙๙ บาท			๕๙๔		
๓	น้ำหมึก Comax สีชมพู M ๑๐๐ cc ใช้เติม Canon ทุกรุ่น ๒ ขวดๆละ ๙๙ บาท			๑๙๘		
๔	น้ำหมึก Comax สีเหลือง Y๑๐๐ cc ใช้เติมCanon ทุกรุ่น ๒ ขวดๆละ ๙๙ บาท			๑๙๘		
๕	น้ำหมึก Comax สีฟ้า C ๑๐๐ cc ใช้เติมเครื่อง ปริ้น Canon ทุกรุ่น ๒ ขวดๆละ ๙๙ บาท			๑๙๘		
๖	กาวลาเท็กซ์ ชนิดขวดหัวบีบ ๘ ออนซ์ ๓ ขวดๆ ละ ๔๘ บาท			๑๔๔		

๗	ซองขาพับ ๔ มีครุฑ มัดละ ๕๐ ซอง ๔ มัดๆละ ๔๐ บาท			๑๖๐		
๘	เทปเยื่อขาว ๒ หน้า แบบบาง ๑/๒ นิ้ว ๘ ม้วนๆละ ๒๔ บาท			๑๙๒		
๙	เทปเยื่อขาว ๒ หน้า แบบบาง ๑ นิ้ว ๔ ม้วนๆละ ๔๒ บาท			๑๖๘		
๑๐	เทปผ้าแลคจีน ๑.๕ นิ้ว ม้วนใหญ่ ๙ หลา ๘ ม้วนๆละ ๔๕ บาท			๓๖๐		
๑๑	ซองน้ำตาล A๔ ขยายข้าง มีครุฑ ๒๐ ซองๆละ ๕ บาท			๑๐๐		
๑๒	ซองน้ำตาล A๔ ไม่ขยายข้าง มีครุฑ ครุฑ ๒๐ ซองๆละ ๔ บาท			๘๐		
๑๓	ทะเบียนหนังสือรับ A๔ (ปกเคลือบ pvc แข็ง) ๑ เล่มๆละ ๗๕ บาท			๗๕		
๑๔	กระดาษโฟโต้ น้ำมัน กันน้ำ ขนาด A๔ /๑๕๐ แกรม ๑๐๐ แผ่น ๑ ห่อๆละ ๒๐๑ บาท			๒๐๑		
๑๕	กระดาษไนต์มีกาวในตัว ขนาด ๓*๓ นิ้ว ๗ ห่อๆละ ๓๘ บาท			๒๖๖		
๑๖	กระดาษไนต์มีกาวในตัว ขนาด ๐.๕*๓ นิ้ว ใช้ค้นหน้าเอกสาร ๑๐ ห่อๆละ ๔๑ บาท			๔๑๐		
๑๗	เครื่องเย็บ เบอร์ ๑๐ ตราช้าง LE-๑๐ ตัวเล็ก เย็บนุ่ม ๓ ตัวๆละ ๑๙๐ บาท			๕๗๐		
๑๘	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐ MAX ๒๔ กล่องๆละ ๑๐ บาท			๒๔๐		
๑๙	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕ MAX ๑๒ กล่องๆละ ๑๘ บาท			๒๑๖		
๒๐	คัตเตอร์สแตนเลส เล็ก ๔ อันๆละ ๓๐ บาท			๑๒๐		
๒๑	คัตเตอร์สแตนเลส ใหญ่ ๔ อันๆละ ๔๗ บาท			๑๘๘		
๒๒	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก ๔๕ องศา ชุด ๖ ใบ ๖ หลอดๆละ ๑๒ บาท			๗๒		
๒๓	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ ๔๕ องศา ชุด ๖ ใบ ๔ หลอดๆละ ๒๐ บาท			๘๐		
๒๔	ตลับหมึก canon bk ดำ ๒ ตลับๆละ ๑,๒๒๐			๒,๔๔๐		
๒๕	ตลับหมึก canon co สี ๒ ตลับๆละ ๑,๔๒๕			๒,๘๕๐		
๒๖	เครื่องปริ้นเตอร์ canon ๒๐๑๐ /๑ เครื่อง				๖,๕๐๐	
๒๗	กรรไกรตัดพลาสติกขนาดใหญ่ ๘ นิ้ว/๓ อันๆ ๖๐ บาท			๑๘๐		
โดยตัวเฉลี่ยทั้งสิ้น						๒๕,๐๐๐

## ๖. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๑. มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ	สำรวจ	แบบสำรวจ
๒. บุคลากรในโรงเรียนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	การประเมิน	แบบสอบถาม
๓. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน	การตรวจสอบ	แบบสอบถาม
๓. รายงานการติดตามผลปฏิบัติตามแผนฯ	รายงาน	สรุปรายงานโครงการ

## ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา มีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ บุคลากรในโรงเรียนได้รับความสะดวกในการทำงานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งเกิดประสิทธิผลสูงสุด

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอกิจกรรม

(นางสุดารัตน์ พรราชวานัส)

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)



หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

(นางจันทนีย์ โกมลศรี)

(ลงชื่อ)



หัวหน้างานแผนงาน


(นางธนพร สำลี)


(ลงชื่อ)



หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

(นางคำรวม ทรัพย์ศิริ)

ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ  
(นายอนุศิษฐ์ โทศล)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติกิจกรรม  
(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา