

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ
โรงเรียนปล้องวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา 2562

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันโรงเรียนต้องพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษา และมีการ การเพิ่มความเข้มแข็งและประสิทธิภาพให้ทุกระดับการบริหารจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานการบริหาร รวมถึงพัฒนาระบบการบริหารโรงเรียนโดยใช้โรงเรียนเป็นบ้าน (SBM) ดังนั้น โรงเรียนจึงต้องมีการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการ / ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มมีความพึงพอใจต่อการบริการ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสามารถรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในการจัดหาวัสดุในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
- 2.2 เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายหมวดงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- 2.3 เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2.4 เพื่อควบคุม และดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ

3. เป้าหมาย

3.1 ด้านปริมาณ

- 3.1.1 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ได้ครบตามแผนงานโครงการ
- 3.1.2 จัดจ้างตามงานโครงการต่างๆ ได้ครบ
- 3.1.3 ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ได้ครบถ้วน

3.2 ด้านคุณภาพ

- 3.2.1 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ได้ครบตามความต้องการของบุคลากร
- 3.2.2 ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลืองได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2.3 ลงทะเบียนคุมวัสดุถาวรได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2.4 ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ

4. วิธีดำเนินการ

4.1 ขึ้นวางแผน / เตรียมการ

- 4.1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 4.1.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

4.2 ขึ้นดำเนินการ


- 4.2.1 จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์
- 4.2.2 จัดจ้าง ตามโครงการ / ฝ่าย /หมวด /งาน
- 4.2.3 บริการเบิก – จ่ายวัสดุ
- 4.2.4 ลงทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง

- 4.2.5 ลงทะเบียนคุณครูภัณฑ์ของโรงเรียน และตามฝ่าย / หมวด /งาน
- 4.2.6 ลงทะเบียนคุณวัสดุถาวรของโรงเรียน และตามฝ่าย / หมวด /งาน
- 4.2.7 ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- 4.2.8 ตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 4.2.9 ตรวจสอบวัสดุถาวร

แผนการจัดซื้อจัดจ้างการหาพัสดุ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน	รายการดำเนินงาน	คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเหตุ
1 – 30 ตุลาคม 2562	- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน	1 – 15 ตุลาคม 2562	
1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563	- จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ (อุปกรณ์การเรียนการสอน) - จัดจ้าง ตามโครงการ / ฝ่าย / หมวด /งาน - บริการเบิก – จ่ายวัสดุ - ลงทะเบียนคุณวัสดุสิ้นเปลือง - ลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์ของโรงเรียน และตามฝ่าย /หมวด / งาน - ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	1 ตุลาคม 2562 - 30 พฤศจิกายน 2562 17 ตุลาคม 2562- 30 ธันวาคม 2562 1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563 30 มีนาคม 2563- 30 พฤษภาคม 2563	มีการสั่งซื้อวัสดุจากแบบขอซื้อ ทุกวันพุธ และวันศุกร์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน	รายการดำเนินงาน	คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเหตุ
กันยายน – ตุลาคม 2563	- ตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ - ตรวจสอบวัสดุถาวร	1 ตุลาคม 2563- 30 ธันวาคม 2563 1 มกราคม 2563- 30 มีนาคม 2563	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์) ประจำปี
ตุลาคม 2563	- นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ทุกสัปดาห์ - สรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร	ตุลาคม 2563	

ลงชื่อ 

(นางเมทีนี กาญจนสมจิตต์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ 

(นายไกร ธรรมากาศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปล้องวิทยาคม