แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ
ตามที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

ประกาศโรงเรียนโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒
เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามมาตรา ๑๑ แห่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุ ของโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วย ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายสรุชัย แพงเพ็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๒ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่นๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ อื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี โดยกำหนดวิธีการจัดหาให้สอดคล้องกับภารกิจ เหมาะสมกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งหวัง ให้มีการแข่งขันที่เป็นธรม รวมถึงตามพระราชกฤษฎีคว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัตถุประสงค์ที่จะใช้ และประโยชน์ ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับ ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการมีวิธีการจัดหาพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า (Value or Money) ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โรงเรียนบ้านอาเลาจึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒:๒ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดภาระหรือความซ้ำซ้อนในการจัดหาพัสดุ รวมถึงปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติหรือช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารของโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ สามารถตรวจสอบและรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดหาพัสดุทุกประเภทของโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒

๓. วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยฝ่ายงานพัสดุ โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ของ หน่วยงาน ได้พิจารณา วิเคราะห์ความต้องการพัสดุ ของทุกกลุ่มงานในโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ จากแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจำแนกรายจ่ายตาม งบประมาณของโรงเรียน ซึ่งในแต่ละรายการประกอบด้วย วงเงินโดยประมาณ ชื่อโครงการ/รายการ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีการจัดซื้อ จัดจ้างตั้งแต่ช่วงระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่แนบนี้

แผนปฏิบัติการโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
ฝ่ายบริหารวิชาการ (งบประมาณทั้งหมด ๔๓๔,๕๘๙ บาท)				
๑	โครงการส่งเสริมและพัฒนาแนวทางการจัดคุณภาพการศึกษาระดับปฐมวัย	๗,๐๐๐	นางสาวนันทนาพร ช่วยตะคุ	- การจัดบรรยากาศในชั้นเรียน - การจัดมุมประสบการณ์
๒	โครงการจัดบรรยากาศในห้องเรียนและจัดสภาพแวดล้อมระดับปฐมวัย	๕,๐๐๐	นางสาวปิ่นพลอย ประจิตร	- กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมบัณฑิตน้อย - กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย - กิจกรรมหนูน้อยทดสอบสมรรถภาพ
๓	โครงการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล	๑๑๒,๖๐๐	นายธงชัย กว้างนอก, นางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ	- อุปกรณ์สำนักงานเพื่อจัดทำงานวัดผลประเมินผล - กิจกรรมวัดผลและประเมินผล - กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ
๔	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	๙๐,๐๐๐	นางสาวอยุพดี สีขวา	กิจกรรมที่ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทักษะ - แข่งขันทักษะทางวิชาการระดับโรงเรียน, กลุ่มฯ - แข่งขันทักษะทางวิชาการระดับเขตพื้นที่การศึกษา - แข่งขันทักษะทางวิชาการระดับชาติ กิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระฯ - ค่าจัดซื้ออุปกรณ์ในการดำเนินงาน - ค่าจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๕	โครงการยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้	๑๑๕,๐๐๐	นางสาววลีรัตน์ มุ่งรวยกลาง นางสาวภัสนี มุนทานี นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา	กิจกรรมพัฒนาวันสำคัญของกลุ่มสาระ - ค่าดำเนินกิจกรรมวันคริสมาสต์และปีใหม่ - ค่าดำเนินกิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
			นางสาวภัสนี มุนทานี นางสาวขวัญจิรา เอี่ยมศุภมงคล นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา นางสาวเขมิกา ทันไธสง นางสาววลีรัตน์ มุ่งรวยกลาง นางศิริพร คำรินทร์ นางสาวธมกร สร้อยกลาง ว่าที่ ร.ต.ภานุวัฒน์ บางศรีวงษ์	- ค่าดำเนินกิจกรรมวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ กิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทั้ง ๘ กลุ่มสาระฯ - อุปกรณ์กลุ่มสาระวิชาภาษาไทย - อุปกรณ์กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ - อุปกรณ์และสารเคมีกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุปกรณ์กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - อุปกรณ์กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ - อุปกรณ์กลุ่มสาระการงานอาชีพ - อุปกรณ์กลุ่มสาระศิลปะ-นาฏศิลป์ - อุปกรณ์กลุ่มสาระสุขศึกษา
๖	โครงการห้องเรียนคุณภาพ	๓๔,๐๐๐	นางสาวภัสนี มุนทานี	กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนคุณภาพ ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ - ค่าดำเนินกิจกรรมการห้องเรียนคุณภาพ ระดับประถมศึกษา จำนวน ๑๐ ห้อง (ห้องละ ๑,๐๐๐ บาท) - ค่าดำเนินกิจกรรมการห้องเรียนคุณภาพ ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน ๑๖ ห้อง (ห้องละ ๑,๕๐๐ บาท)
๗	โครงการโครงการอ่านออกเขียนได้	๒,๐๐๐	นางสาวภัสนี มุนทานี	จัดทำแบบฝึกทักษะการอ่านคำพื้นฐานระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
๘	โครงการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้	๑,๐๐๐	นางสาวรุ่งทิวา ทุมครบุรี	พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติมหลักสูตรท้องถิ่นและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙	โครงการพัฒนาห้องสมุด และห้องสมุดมีชีวิต	๔,๙๘๙	นายธงชัย กว้างนอก	- จัดซื้ออุปกรณ์ และจัดทำสื่อห้องสมุดมีชีวิต
๑๐	โครงการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี	๑๒,๐๐๐	นางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ, นายศิวพลพัฒน์ ปิ่นสุวรรณ	- จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - กิจกรรมเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๑๑	การจัดการเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)	๕๐,๐๐๐	นางสาวรุ่งทิพย์ ผ่านพินิจ, นายพิชัยยุทธ ดีสูงเนิน, นายนพวิชญ์ ทองหอม	กิจกรรมที่ ๑ พัฒนางานทวิศึกษา - ค่าจัดทำเอกสารเทียบโอนผลการเรียน - ค่าจัดทำเอกสารพัฒนาหลักสูตร กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการพัฒนานักเรียนทวิศึกษา - ค่าจัดกิจกรรมนิเทศและอบรมนักเรียน - กิจกรรมสนับสนุนการจัดการเรียนทวิศึกษา กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมสนับสนุนการจัดการเรียนทวิศึกษา - ค่าอุปกรณ์ในงานวิชาชีพ - ค่าสนับสนุนค่าเดินทาง
๑๒	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้	๑,๐๐๐	นางอรพรรณ แก้วบัวขาว	- ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมเรียนพิเศษได้ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ - ๖
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ (งบประมาณทั้งหมด ๔๔,๗๔๐.๒๐ บาท)				
๑	โครงการส่งเสริมการบริหารงานแผนงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒	๔๔,๗๔๐.๒๐	นางสาววลีรัตน์ มุ่งรวยกลาง นายพิชัยยุทธ ดีสูงเนิน	- กิจกรรมที่ ๑จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานบริหารงบประมาณและแผนงาน

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
			นายนพวิชญ์ ทองหอม นางสาวอมรทิพย์ ภูแม้นวาท นางสาววนิดา จันทร์ชีวา	- กิจกรรมที่ ๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - กิจกรรมที่ ๓ ส่งเสริมการบริหารการเงินและบัญชี - กิจกรรมที่ ๔ สนับสนุนงานพัสดุครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน
ฝ่ายบริหารงานบุคคล				
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒	๗๑,๕๘๔.๓๒	นางศิริพร คำรินทร์ นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา นางสาวนันทนาพร แก้วพันธ์ใน	- การสนับสนุนส่งครูเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานตามหน่วยงาน สถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน - กิจกรรมจัดทำทำเนียบบุคลากรโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ - จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๑	โครงการพัฒนาสำนักงานบริหารงานทั่วไป	๕,๗๒๐.๖๐	นายฐิติกร มะลิมาตย์	กิจกรรมที่ ๑ งานสำนักงานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมที่ ๒ งานเลขานุการฝ่ายฯ กิจกรรมที่ ๓ งานโภชนาการและร้านค้า กิจกรรมที่ ๔ งานชุมชนสัมพันธ์ กิจกรรมที่ ๕ งานคณะกรรมการสถานศึกษา กิจกรรมที่ ๖ งานเลี้ยงไก่ กิจกรรมที่ ๗ งานเวรยามและเวรประจำวัน กิจกรรมที่ ๘ งานควบคุมภายใน กิจกรรมที่ ๙ งานโรงเรียนสุจริต กิจกรรมที่ ๑๐ งานธนาคารโรงเรียน

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
				กิจกรรมที่ ๑๑ งานโรงเรียนร่วมพัฒนา/โรงเรียนประชารัฐ
๒	โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียน	๕๒,๐๐๐	ว่าที่ร้อยตรี ภานุวัฒน์ บ่างศรีวงษ์	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓	โครงการงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	๑๐,๐๐๐	นางสาวธมกร สร้อยกลาง	ยารักษาการป้องกันโรคต่างๆ
๔	โครงการงานช่างครุภัณฑ์ / ลูกจ้าง	๓,๐๐๐	นายฐิติกร มะลิมาตย์	- จัดสรรงบประมาณ และ ดำเนินการจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดังนี้ - นักการภารโรง - พนักงานขับรถ
๕	โครงการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์	๒,๐๐๐	นายศิวพลพัฒณ์ ปิ่นสุวรรณ	- ปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศน์อุปกรณ์ - ชุดถ่านสำรองใช้ในกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
๖	โครงการงานปฏิคมและบริการ	๑๐,๐๐๐	นางสาวนุชวรา นนท์เสนา	- ประชุมเพื่อชี้แจงแนวนโยบาย แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - วัสดุ/อุปกรณ์ในการต้อนรับ - อาหารว่าง/อาหารต้อนรับ
๗	โครงการยานพาหนะโรงเรียน	๑๕,๐๐๐	นายศิวพลพัฒณ์ ปิ่นสุวรรณ	- ตรวจเช็คสภาพรถ ๓ เดือน/ครั้ง - ประกันภัย ต่อ ทะเบียน พรบ.
๘	โครงการพัฒนาสำนักงานบริหารงานทั่วไป	๕,๐๐๐	นางสาวทัศนีย์ ศุกระเศรณี	- จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง - จัดทำป้าย ข้อมูล และสถิติต่าง ๆ - ดำเนินงานธุรการ - งาน E-office - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานติดตามและรายงาน

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
				- รับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและอื่น ๆ - จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ - งานจดบันทึกและรายงานการประชุม - บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล - งานทำลายเอกสารและหนังสือราชการ - จัดหาจัดซื้อวัสดุสำนักงานและซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์งานธุรการ
๙	โครงการปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม	๑๐,๐๐๐	นายฐิติกร มะลิมาตย์	- ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมืออื่นๆ ที่ชำรุด
๑๐	โครงการประกันอุบัติเหตุและทุนนักเรียน	๑,๕๐๐	นางสาวธมกร สร้อยกลาง	- แฟ้มเอกสารแบบหนา ๓ ห่วง จำนวน ๔ แฟ้ม - ซองใส่เอกสาร จำนวน ๔ ซอง - กระดาษเอกสารขนาด A๔ จำนวน ๕ รีม
๑๑	โครงการงานกีฬาและนันทนาการ	๑๕,๐๐๐	ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ่างศรีวงษ์	- กิจกรรมการแข่งขันกีฬา-กรีฑา
๑๓	โครงการงานโภชนาการ	-	นางสาวพัชรีพร ทองแย้ม	กิจกรรมที่ ๑ จัดทำอาหารกลางวัน กิจกรรมที่ ๒ การรับอาหารเสริมนมโรงเรียน กิจกรรมที่ ๓ ดูแดตรวจสอบร้านประกอบการ
๑๓	โครงการพัฒนาระบบความคุมภายใน	-	นางสาวสุวิชา แก้วบุญพะเนา	- จัดทำแบบควบคุมภายใน
๑๔	โครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา	-	นางสาวนุชวรา นนท์เสนา	- นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร - จัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงขอบข่ายการทำงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน - ดำเนินงานตามแผน

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
ฝ่ายกิจการนักเรียน (งบประมาณทั้งหมด ๔๔,๗๔๐ บาท)				
๑	โครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒๐,๐๐๐	นางสาวเขมิกา ทันไธสง	กิจกรรมที่ ๑ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ กลุ่มงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	๖,๐๐๐	นางสาวเขมิกา ทันไธสง	กิจกรรมที่ ๑ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ กลุ่มงานกิจการนักเรียน กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมค่ายคุณธรรม ม.๑ และม.๔ กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมสวดมนต์วันศุกร์สุดสัปดาห์
๓	โครงการวันสำคัญทางการศึกษา	๑๖,๒๔๐	นางสาวเขมิกา ทันไธสง	กิจกรรมที่ ๑ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานวันสำคัญทางการศึกษา กิจกรรมที่ ๒ วันวิสาขบูชา กิจกรรมที่ ๓ วันไหว้ครู กิจกรรมที่ ๔ วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาล ๑๐ กิจกรรมที่ ๕ วันเข้าพรรษา และวันอาสาฬหบูชา กิจกรรมที่ ๖ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ราชินี กิจกรรมที่ ๗ วันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.๙ วันพ่อแห่งชาติ กิจกรรมที่ ๘ วันปีใหม่ กิจกรรมที่ ๙ วันเด็ก กิจกรรมที่ ๓ วันมาฆบูชา
๔	โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย และสภานักเรียน	๑,๐๐๐	นายปกรณ์ ผจวบโชค	ส่งเสริมประชาธิปไตย และสภานักเรียน

ที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
๕	โครงการงานจราจรและวินัยจราจร	๑,๕๐๐		ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเชิญวิทยากรให้ความรู้กับนักเรียน, ตำรวจ, คณะครู
โครงการอื่นๆ (งบประมาณทั้งหมด ๓๘๙,๕๖๖ บาท)				
๑	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๘๙,๕๖๖	นายธงชัย กว้างนอก นายธงชัย กว้างนอก ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ บ่างศรีวงศ์ นางสาวรุ่งทิวา ทุมครบุรี	- กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิชาการ และเทคโนโลยี - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี - กิจกรรมส่งเสริมทักษะด้านกีฬา - กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ การดำเนินงานด้านพัสดุของโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๓ การบริหารงานพัสดุมีความชัดเจน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดภาระหรือความซ้ำซ้อนใน การ จัดหาพัสดุ รวมถึงปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่ข้าใจในระเบียบปฏิบัติหรือช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ

๕.๔ ผู้บริหารของโรงเรียนเจียรวนนท์อุทิศ ๒ สามารถตรวจสอบและรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จัดหาพัสดุทุกประเภทของโรงเรียนบ้านอาเลาทั้งในรอบเดือน ไตรมาส หรือตลอดปีงบประมาณ

ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท