

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ
ตามที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ประจำปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาวัสดุ
ตามที่หน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ประจำปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2



ประกาศโรงเรียน

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

.....

ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

โรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุ ของโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกลและเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วย ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

(นายต๊อด กะสี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับทั้งนี้ ตามมาตรา 52 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ มาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่นๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย

ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ อื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี โดยกำหนดวิธีการจัดหาให้สอดคล้องกับภารกิจ เหมาะสมกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งหวังให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม รวมถึงตามพระราชกฤษฎีกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ และประโยชน์ ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับ ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการมีวิธีการจัดหาพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า (Value or Money) ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โรงเรียนบ้านอาเลาจึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2.3 เพื่อให้มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดภาระหรือความซ้ำซ้อนในการจัดหาพัสดุ รวมถึงปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติหรือช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ

2.4 เพื่อให้ผู้บริหารของโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล สามารถตรวจสอบและรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดหาพัสดุทุกประเภทของโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล

3. วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยฝ่ายงานพัสดุ โรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล ซึ่งรับผิดชอบงานพัสดุ ของ หน่วยงาน ได้พิจารณา วิเคราะห์ความต้องการพัสดุ ของทุกกลุ่มงานในโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล จากแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว โดยจำแนกรายจ่ายตาม งบประมาณของโรงเรียน ซึ่งในแต่ละรายการประกอบด้วย วงเงินโดยประมาณ ชื่อโครงการ/รายการ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

4. ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กำหนดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ช่วงระหว่างเดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567 รายละเอียดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบนี้

แผนปฏิบัติการโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล ประจำปีการศึกษา 2567

กลุ่มงานวิชาการ		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการพัฒนาระบบงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล	10,000	ครุระพีพรรณ ตาเห็น	จัดซื้อเอกสารที่เกี่ยวกับงานทะเบียน และงานวัดผลต่างๆ
2	ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	1,000	ครูภัทรา อินดีคำ	ค่าวัสดุในการจัดทำเอกสารประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3	โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม	1,000	ครูดาวใจ ชมกลาง	จัดหาอุปกรณ์ และจัดกิจกรรม
4	นิเทศภายใน	-	ครูภัทรา อินดีคำ	จัดทำเกณฑ์ในการนิเทศภายใน/ทำปฏิทินออกนิเทศ
5	ส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน	166,500	ครูดาวใจ ชมกลาง	เพื่อช่วยเป็นค่ารถรับ-ส่งให้แก่นักเรียน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	-	ครูภัทรา อินดีคำ	ค่าวัสดุในการจัดทำเอกสารโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
2	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน / อาคารประกอบและปรับสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน	29,875	ครูปิยะ ศึกษา	เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน / อาคารประกอบและปรับสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน เช่น ประตูชำรุด เป็นต้น
3	โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	2,000	ครูภัททิยา จันทพันธ์	จัดซื้อยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ทำแผล
4	โครงการพัฒนาระบบงานธุรการและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	21,875	ครูวรารักษ์ สี่มา	เอกสารงานธุรการ ซื้อมือถือเครื่องปริ้น กระดาษ
5	โครงการประชุมกรรมการสถานศึกษา	3,000	ครูวรารักษ์ สี่มา	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาปีละอย่างน้อย 2 ครั้ง
6	โครงการประชุมผู้ปกครอง	10,000	ครูธิดา มาสีจันทร์	ประชุมผู้ปกครองปีละอย่างน้อย 2 ครั้ง
7	โครงการกิจกรรมการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร	9,800	ครูวศินี อุ่นเรือน	เป็นค่าจ้างรับรถส่งนักศึกษาวิชาทหาร ค่าสถานที่ และค่าอบรม และเป็นค่าสมัครของนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1

	งบสาธารณูปโภค (งานบริหารทั่วไป)	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	สาธารณูปโภค (ค่าน้ำ + ค่าไฟฟ้า + ค่าโทรศัพท์)	250,000	ครูวรารณณ์ สีมา	ใช้จ่ายค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
2	งบสำรองจ่ายอื่นๆ	62,110	ครูวรารณณ์ สีมา / ครูจาทรงค์ ตูลสุข	ใช้จ่ายเมื่องบประมาณอื่นไม่เพียงพอ / งบฉุกเฉิน

กลุ่มงานบริหารบุคคล		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรสู่มาตรฐาน	12,400	ครูสุดใจ มารอด	ค่าอบรม/ค่าศึกษาดูงาน
2	โครงการเหมาบริการบุคคล (แม่บ้าน)	55,000	ครูสุดใจ มารอด	ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาดดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียน
3	โครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ครูผู้สอน)	182,700	ครูสุดใจ มารอด	ค่าจ้างครูอัตราจ้าง และค่าประกันสังคม
กลุ่มงานงบประมาณ		งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการบริหารงานการเงินและพัสดุโรงเรียน	7,000	ครูกัณณวันต์ สุทธิ / ครูจาทรงค์ ตูลสุข	จัดซื้อเอกสารการเงินและพัสดุ
2	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น	21,000	ครูกัณณวันต์ สุทธิ	จัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น เก้าอี้ และพัดลม เป็นต้น
3	โครงการแผนปฏิบัติการ	2,000	ครูวรารณณ์ สีมา	ค่าถ่ายเอกสารเข้าเล่มแผนปฏิบัติการ
4	โครงการจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นภายในโรงเรียน	36,000	ครูกัณณวันต์ สุทธิ	อุปกรณ์การทำความสะอาดอาคารสถานที่/ห้องน้ำ/ดูแลความสะอาดต่างๆ

	กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการเศรษฐกิจพอเพียง	10,000	ครูศศิณี อุ่นเรือน	จัดทำและส่งเสริมงานอาชีพในโรงเรียนและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานส่งเสริมอาชีพในการเรียนงานอาชีพให้แก่นักเรียน
2	โครงการเข้าค่ายลูกเสือ - เนตรนารี	21,219	ครูณารี ปรีดี	ค่าจัดทำค่ายลูกเสือ-เนตรนารี
3	โครงการพัฒนาผู้เรียนด้วยระบบ ICT	19,000	ครูระพีพรรณ ตาเห็น	ค่าอินเทอร์เน็ต และกิจกรรมที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4	โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้	69,000	ครูณารี ปรีดี	ค่าพาหนะในการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาในแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
5	โครงการค่ายคุณธรรม จริยธรรม	8,500	ครูสุดใจ มารอด	ค่าจ้างวิทยากร/ค่าอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมค่าย
6	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	8,500	ครูธิดา มาสีจันทร์ / ครูภัทรา อินดีคำ	ค่าใช้จ่ายแข่งขันความเป็นเลิศระดับเครือข่าย/สพป./ภาค และค่าถ่ายเอกสารข้อสอบต่างๆ ของการติว NT /O-NET
7	โครงการประชาธิปไตยในโรงเรียน	2,000	ครูวัชรศิลป์ ฉัตรวิโรจน์	ค่าเอกสารงานสนับสนุนงานของกิจการนักเรียน
8	โครงการส่งเสริมทักษะด้านกีฬา	20,000	ครูจาตุรงค์ ตูลสุข	จัดงานกีฬาสีให้กับนักเรียน และ ซื้ออุปกรณ์การกีฬา
	กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
9	โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย	3,300	ครูกัญญาณี จันทร์แอด	ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม
10	โครงการสร้างรากฐานสำหรับเด็กปฐมวัย	1,700	ครูกัญญาณี จันทร์แอด	ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม
11	โครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	3,000	ครูณารี ปรีดี	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน/คัดกรองนักเรียน
12	โครงการแนะแนว	5,751	ครูวรารภรณ์ สีมา	ค่าจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนเพื่อการแนะแนวสำหรับการเรียนต่อ และการรับเข้าของนักเรียน
13	โครงการกิจกรรมวันสำคัญ	25,000	ครูธิดา มาสีจันทร์	จัดกิจกรรมวันไหว้ครู /กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา/วันปีใหม่/ วันเด็กและตามความเหมาะสม
14	โครงการห้องสมุดมีชีวิต	4,000	ครูภัททิยา จันทพันธ์	จัดหาซื้อหนังสือที่เหมาะสม เข้าห้องสมุด

	กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
15	โครงการโรงเรียนสีขาว	1,000	ครูจาทรงศ์ ตุลสุข	จัดทำเอกสารและกิจกรรมเกี่ยวกับโรงเรียนสีขาว
	งบอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการอาหารกลางวัน	237,600	ครูกัญญาณี จันทร์แอด	ดำเนินการดูแลการประกอบอาหารให้มีคุณภาพ
	งบสนับสนุนการจัดการศึกษาเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน	186,059	ครูจาทรงศ์ ตุลสุข	ซื้อหนังสือเรียนให้นักเรียน
2	โครงการจัดหาอุปกรณ์การเรียน	48,565	ครูจาทรงศ์ ตุลสุข	ให้ผู้ปกครองซื้ออุปกรณ์ให้นักเรียน
3	โครงการจัดหาเครื่องแบบนักเรียน	96,325	ครูจาทรงศ์ ตุลสุข	ให้ผู้ปกครองซื้อเครื่องแบบให้นักเรียน
	งบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1	โครงการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนระดับ ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา	31,000	ครูปิยะ ศึกษา	ให้ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อนำไปใช้ช่วยเหลือภายในครอบครัว

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 การดำเนินงานด้านพัสดุของโรงเรียนบ้านอาเลาถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5.2 การบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

5.3 การบริหารงานพัสดุมีความชัดเจน ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ลดภาระหรือความซ้ำซ้อนในการ จัดหาพัสดุ รวมถึงปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจในระเบียบปฏิบัติหรือช่วงเวลาในการจัดหาพัสดุ

5.4 ผู้บริหารของโรงเรียนหน้าศูนย์เครื่องมือกล สามารถตรวจสอบและรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทุกประเภทของโรงเรียนบ้านอาเลาทั้งในรอบเดือน ไตรมาส หรือตลอดปีงบประมาณ

