

วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
โครงการจัดซื้อโต๊ะคอมและเก้าอี้สำนักงาน
งานบริหารงานทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ : จัดซื้อโต๊ะคอมและเก้าอี้สำนักงาน
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางไครดา สว่างเกษม หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ : เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒
๔. สาระสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผลหรือสภาพปัญหาปัจจุบัน
ด้วยโต๊ะคอมและเก้าอี้สำนักงานงานบริหารงานทั่วไป ที่ใช้ในปัจจุบันชำรุดเสียหาย
เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ทำให้ไม่คล่องตัวในการทำงาน
ดังนั้น งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตจัดซื้อโต๊ะคอมและเก้าอี้สำนักงาน สำหรับใช้งาน
ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของทางราชการมีการดำเนินงานตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ทุกประการ
๕. วัตถุประสงค์ :
เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม
๖. สอดคล้องกับประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ :
 ๑. มาตรฐานที่ : มาตรฐานที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา
 ๒. ตัวบ่งชี้ที่ : ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๕ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ
 ๓. ยุทธศาสตร์ที่ : ๓ ยกระดับคุณภาพการอาชีวศึกษา
๗. รายละเอียดของโครงการ :
 - ๗.๑. เป้าหมาย (ผลผลิต/Outputs) :
 - เป้าหมายเชิงปริมาณ ☞ แสดงจำนวนซึ่งสอดคล้องกับโครงการที่จัดทำ
 - เป้าหมายเชิงคุณภาพ ☞ แสดงให้เห็นผลดีหรือประโยชน์ที่ได้ของกิจกรรม

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. ครุภัณฑ์โต๊ะคอมจำนวน ๒ ชุด	เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
๒. เก้าอี้สำนักงานจำนวน ๑ ตัว(หัวหน้างาน)	
๓. เก้าอี้สำนักงานจำนวน ๒ ตัว(เจ้าหน้าที่)	

๗.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

() เงินงบประมาณ () เงินบำรุงการศึกษา () เงินอุดหนุนการศึกษา () แหล่งอื่น.....

กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)	ค่าใช้จ่าย
๑. ค่าครุภัณฑ์โต๊ะคอมขนาด ๑๒๐x๖๐x๗๕(๒x๒,๕๐๐)	๒	ตัว	๘,๕๐๐	
๒. เก้าอี้หัวหน้างานสำนักงาน (๑x ๔,๕๐๐)	๑	ตัว	๔,๕๐๐	
๓. เก้าอี้สำนักงาน(๒x๒,๕๐๐)	๒	ตัว	๕,๐๐๐	
รวมทั้งสิ้น			๑๗,๙๐๐	

๗.๓. ดัชนีวัดผลสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต Outputs	ครูภัณฑ์โต๊ะคอม ๒ ตัว ครูภัณฑ์เก้าอี้จำนวน ๒ ตัว ครูภัณฑ์เก้าอี้หัวหนำงาน ๑ ตัว	สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ Outcomes	ครูภัณฑ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๘. พื้นที่ดำเนินการ : งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

๙. ขั้นตอนการดำเนินงาน :

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				
	พ.ศ.๒๕๖๒				
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.เสนอโครงการ	←→				
๒.อนุมัติโครงการ	←→	→			
๓.ดำเนินการ	←→	→			
๔.ติดตามประเมินผล/วิจัย			←→	→	
๕.รายงานผล				←→	→

๑๐. การติดตามและประเมินผล :

๑๐.๑ ตรวจสอบการจัดหาครุภัณฑ์ระหว่างการดำเนินการ

๑๐.๒ รายงานการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ จากพัสดุกลาง



ผู้เสนอโครงการ (นางไศรดา สว่างเกษม)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานแผนและงบประมาณ

ความคิดเห็นของรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....





(นางสุจารี พงษ์กุลศิริ)

(นายเฉลิมชัย สุภานันท์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นของรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ





(นายอลงกรณ์ วัฒนสุข)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความคิดเห็น ☒ อนุมัติ () รวบรวม () รอพิจารณา
() อื่น ๆ.....



(นายวีระชัย ไตรศักดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา