

วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
งานยานพาหนะ

๑. ชื่อโครงการ : จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องปริ้นเตอร์ สำหรับใช้ประจำสำนักงาน
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายรัชฎา เขียนนอก หัวหน้างานยานพาหนะ
๓. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ : เดือน มิถุนายน ๒๕๖๓
๔. สาระสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผลหรือสภาพปัญหาปัจจุบัน
งานยานพาหนะ จำเป็นต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไวใช้งาน เพื่อใช้ประโยชน์งานด้านเอกสาร บันทึกข้อความ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการยานพาหนะของทางราชการ เช่น รายงานการขอใช้รถยนต์ วิทยาลัยฯ บันทึกการบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นๆ อย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติงานตาม ผู้บังคับบัญชามอบหมายทุกประการ

๕. วัตถุประสงค์ :
เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม

๖. สอดคล้องกับประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ :

๑. มาตรฐานที่ : มาตรฐานที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการอาชีวศึกษา
๒. ตัวบ่งชี้ที่ : ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๕ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ : ๓ ยกระดับคุณภาพการจัดอาชีวศึกษา

๗. รายละเอียดของโครงการ :

๗.๑. เป้าหมาย (ผลผลิต/Outputs) :

- เป้าหมายเชิงปริมาณ ☞ แสดงจำนวนซึ่งสอดคล้องกับโครงการที่จัดทำ
- เป้าหมายเชิงคุณภาพ ☞ แสดงให้เห็นผลดีหรือประโยชน์ที่ได้ของกิจกรรม

เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ
๑. ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง	เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
๒. ครุภัณฑ์เครื่องปริ้นเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง	เพิ่มประสิทธิภาพในงานพิมพ์ให้ดียิ่งขึ้น

๗.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

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

กิจกรรม	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน	คำชี้แจง
๑. ค่าครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ (๑x ๑๗,๐๐๐)	๑	เครื่อง	๑๗,๐๐๐ บาท	
๒. ค่าครุภัณฑ์ เครื่องปริ้นเตอร์	๑	เครื่อง	๔,๓๐๐ บาท	

(๑x๔,๓๐๐)				
รวมทั้งสิ้น	๒	เครื่อง	๒๑,๓๐๐ บาท	

๗.๓. ดัชนีวัดผลสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต Outputs	ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง ครุภัณฑ์เครื่องปริ้นเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ Outcomes	ครุภัณฑ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๘. พื้นที่ดำเนินการ : งานยานพาหนะ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

๙. ขั้นตอนการดำเนินงาน :

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				
	พ.ศ.๒๕๖๓				
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
๑.เสนอโครงการ	←→				
๒.อนุมัติโครงการ	←→	←→			
๓.ดำเนินการ	←→	←→			
๔.ติดตามประเมินผล/วิจัย			←→	←→	
๕.รายงานผล				←→	←→

๑๐. การติดตามและประเมินผล :

๑๐.๑ ตรวจสอบการจัดหาครุภัณฑ์ระหว่างการดำเนินการ

๑๐.๒ รายงานการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ จากพัสดุกลาง

.....
ผู้เสนอโครงการ (นายรัชฎา เขียนนอก)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานแผนและงบประมาณ

ความคิดเห็นของรองฝ่ายบริหารทรัพยากร



(นางสุจารี พงษ์กุลศิริ)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ



(นายปรการรัตน์ ชันธัตต์)
ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่แทน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นของรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



(นายอลงกรณ์ วัฒนสุข)
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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



(นายชนภัทร แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

ที่

วันที่

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องปริ้นเตอร์ สำหรับใช้ประจำสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

ตามที่ งานหมวดยานพาหนะ ยังไม่มีคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องปริ้นเตอร์ สำหรับใช้ประจำสำนักงาน เพื่อใช้ประโยชน์งานด้านเอกสาร บันทึกข้อความ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการยานพาหนะของทางราชการ เช่น รายงานการขอใช้รถยนต์วิทยาลัยฯ บันทึกการบำรุงรักษารถยนต์ และงานอื่นๆ

ดังนั้น หมวดยานพาหนะ จึงขออนุญาตจัดซื้อคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และเครื่องปริ้นเตอร์สำหรับใช้ประจำสำนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

จำนวน

๑

ชุด

๒. เครื่องปริ้นเตอร์

จำนวน

๑

ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายรัชฎา เขียนนอก)
หัวหน้าหมวดยานพาหนะ

(นายปรภากรรัตน์ ชันธหัตถ์)
หัวหน้างานพัสดุ

() ทราบ

() อนุญาต / อนุมัติ

() มอบ.....

()

(นายธนภัทร แสงจันทร์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓