

## โครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

1. ผู้รับผิดชอบ ชื่อ นายพิชัย ปัญญาอาวุธ  
หน่วยงาน ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. ลักษณะโครงการ  โครงการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ  
 โครงการตามภาระงานประจำ  
 โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณของ สอศ.)
3. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรฐาน
- |                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 3.1 นโยบายการบริหารจัดการอาชีวศึกษา | มิติที่ 3                   |
| 3.2 ยุทธศาสตร์ สอศ.                 | ยุทธศาสตร์ที่ 4             |
| 3.3 มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2561  | มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.3 |
| 3.4 มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา     | มาตรฐานที่ 2 ประเด็นที่ 2.3 |
| 3.5 หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง    | คุณสมบัติ - เจื่อนไข -      |
| 3.6 นโยบายค่านิยมหลัก 12 ประการ     | ข้อที่                      |
4. สภาพปัจจุบัน / หลักการและเหตุผล
- การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ นั้น จะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อให้สามารถบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ในการพัฒนาสถานศึกษา และพัฒนาผู้เรียน เป็นไปตามกรอบนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา จึงเห็นควรจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ แผ่นซีดี เป็นต้น เพื่อใช้ในสำนักงานของประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
5. วัตถุประสงค์
- 5.1 เพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- 5.2 เพื่อให้การดำเนินงานของประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีประสิทธิภาพ

6. เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ

6.1 เชิงปริมาณ..... วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ แผ่นซีดี เป็นต้น.....

6.2 เชิงคุณภาพ..... มีวัสดุสำนักงานพอเพียง และมีประสิทธิภาพ.....

7. กิจกรรม และ/หรือ ขั้นตอนดำเนินการ / ระยะเวลา / สถานที่

7.1 กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
	2562			2563								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอโครงการ				←→								
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				←→								
3. ดำเนินงานตามโครงการ												
3.1 จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ.....				←→								
3.2 .....												
3.3 .....												
4. ติดตามผลการดำเนินงาน												←→
5. สรุปรายงานโครงการเสนอผู้บังคับบัญชา												←→

7.2 ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - สิงหาคม 2563.....

7.3 สถานที่ดำเนินการ ประจํางานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.....

8. งบประมาณ / ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

ประเภทรายจ่าย รายการ	แหล่งเงิน / จำนวนเงิน				
	เงินรายได้ สถานศึกษา	เงินงบประมาณ			
		งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น
1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....
2. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....
3. ค่าวัสดุ	.....	.....	5,000	.....	.....
4. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
5. อื่น ๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมทั้งสิ้น	.....	.....	5,000	.....	.....

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีวัสดุสำนักงานพอเพียง.....

.....  
.....  
.....

10. การติดตามและประเมินผล 1. วัสดุสำนักงานพอเพียง และมีประสิทธิภาพ.....

.....  
.....  
.....