

## โครงการที่...4..

## โครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำงานบริหารทั่วไป

1. ผู้รับผิดชอบ ชื่อ นางวรลักษณ์ ชยติกุล  
หน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป

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..... - ..... เงื่อนไข..... -  
3.6 นโยบายค่านิยมหลัก 12 ประการ ข้อที่.....

## 4. สภาพปัจจุบัน / หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ นั้น จะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อให้สามารถบริหาร  
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ในการ  
พัฒนาสถานศึกษา และพัฒนาผู้เรียน เป็นไปตามกรอบนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป จึงเห็นควรจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ แผ่นซีดี เป็นต้น เพื่อใช้ใน  
สำนักงานของงานบริหารงานทั่วไป

5. วัตถุประสงค์ 5.1 เพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน  
5.2 เพื่อให้การดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไปมีประสิทธิภาพ

## 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 ตุลาคม 2562 – กันยายน 2563.....

7.3 สถานที่ดำเนินการ งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.....

## 8. งบประมาณ / ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

| ประเภทรายจ่าย<br>รายการ | แหล่งเงิน / จำนวนเงิน   |              |               |         |               |
|-------------------------|-------------------------|--------------|---------------|---------|---------------|
|                         | เงินรายได้<br>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.....

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