



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	
เลขที่รับ	๓๒๑๗
วันที่รับ	๒๖ ๓๑ ๖๗
เวลา	๑๕.๐๐ ๖ ๗

ส่วนราชการ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ที่

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

ตามที่วิทยาลัย ฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้านายสันติธรรม เทพฉิม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสันติธรรม เทพฉิม)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ๑๕๖๗๐๑๐๑ .

๑. เลื่อน โกวัดการณ.

๒. ให้นำต่อกรมฯ ๑๗/๑๐/๒๕๖๗

๑๕๖๗๐๑๐๑

- how

- how

๑๕๖๗๐๑๐๑

**รายงานผลการดำเนินงานตามภาระงานในหน้าที่
ประจำปีการศึกษา/ประจำปีงบประมาณ 2567**

1. งาน/แผนกวิชา พัสตุ

2. ภาระงานในหน้าที่

- 2.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.2 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- 2.3 จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.4 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.5 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 2.6 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- 2.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 2.10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 2.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. โครงการ/กิจกรรม (ชื่อโครงการ หรือกิจกรรม ที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ภารกิจในหน้าที่และงานนโยบาย/งานมอบหมายอื่น บรรลุผลตามวัตถุประสงค์)

3.1 ภารกิจในหน้าที่

- 3.1.1 โครงการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.1.2 โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- 3.1.3 โครงการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- 3.1.4 โครงการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ
- 3.1.5 โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในวิทยาลัย

3.2 ภารกิจตามนโยบาย

- 3.2.1 โครงการ.....(ระบุชื่อโครงการ).....

3.3 งานมอบหมายอื่น

3.3.1 -

4. ผลการดำเนินงาน

นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามภาระงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อตอบคำถามว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลหรือไม่อย่างไร และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ ฯลฯ

4.1 ภารกิจในหน้าที่

4.1.1 โครงการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

1) วัตถุประสงค์

- เพื่อสำรวจและตรวจสอบ น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเดินทางไปราชการของวิทยาลัยฯต่อไป
- เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นยานพาหนะของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) เป้าหมาย/ตัวชี้วัดและเกณฑ์

เชิงปริมาณ

- น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทางราชการภายในวิทยาลัยฯทั้งหมด ใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เชิงคุณภาพ

- รถยนต์ทางราชการภายในวิทยาลัยฯ มีน้ำมันพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ในราชการที่มีความสะดวก ปลอดภัยต่อผู้ใช้

3) วิธีการดำเนินงาน

- วางแผน
- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- ดำเนินงานตามโครงการ
- สรุปผลรายงาน

4) ผลการดำเนินงาน 240,000 บาท

- รายจ่ายจริงของโครงการ 281,959.38 บาท
- รายรับ (ถ้ามี)-.....บาท

4.1.2 โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

1) วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง จัดตั้ง ณ อาคารพัสดุ อาคารอำนวยการ และอาคารเรียน ๓ ชั้น ห้องเอกสารการพิมพ์
- เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ

2) เป้าหมาย/ตัวชี้วัดและเกณฑ์

เชิงปริมาณ

- ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง

เชิงคุณภาพ

- ให้บริการใช้งานได้อย่างเพียงพอตามวัตถุประสงค์ของคณะครู-อาจารย์ และบุคลากรฝ่ายต่างๆ

3) วิธีการดำเนินงาน

- เสนอขออนุมัติโครงการ
- ขออนุญาตจัดเช่า พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการจัดหาผู้ค้าตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- สรุปและรายงานผล

4) ผลการดำเนินงาน 150,000 บาท

- รายจ่ายจริงของโครงการ 73,082.10 บาท
- รายรับ (ถ้ามี)-.....บาท

4.1.3 โครงการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

1) วัตถุประสงค์

- เพื่อสำรวจและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของครุภัณฑ์ ซึ่งจะนำไปสู่การซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หากมีการตรวจสอบบำรุงรักษาครุภัณฑ์

2) เป้าหมาย/ตัวชี้วัดและเกณฑ์

เชิงปริมาณ

- มีครุภัณฑ์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

เชิงคุณภาพ

- ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและได้ประสิทธิผลของงาน

3) วิธีการดำเนินงาน

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- จัดกิจกรรม ฯ
- ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- สรุปและรายงานผล

4) ผลการดำเนินงาน 100,000 บาท

- รายจ่ายจริงของโครงการ 56,473 บาท
- รายรับ (ถ้ามี)-.....บาท

4.1.4 โครงการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

1) วัตถุประสงค์

- เพื่อการสำรวจและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของยานพาหนะ ซึ่งจะนำไปสู่การซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเดินทางไปราชการของวิทยาลัยฯ ต่อไป

- เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ ซึ่งเป็นยานพาหนะของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ หากมีการตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ

2) เป้าหมาย/ตัวชี้วัดและเกณฑ์

เชิงปริมาณ

- เชิงปริมาณ รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ได้รับการดูแลรักษาให้มีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน

เชิงคุณภาพ

- รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษาและใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

3) วิธีการดำเนินงาน

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- จัดกิจกรรม ฯ
- ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- สรุปและรายงานผล

4) ผลการดำเนินงาน 200,000 บาท

- รายจ่ายจริงของโครงการ 111,019.32 บาท
- รายรับ (ถ้ามี)-.....บาท

4.1.5 โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในวิทยาลัย

1) วัตถุประสงค์

- เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานของวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ให้บรรลุเป้าหมาย

ลานนท์ให้บรรลุเป้าหมาย

- เพื่อศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

2) เป้าหมาย/ตัวชี้วัดและเกณฑ์

เชิงปริมาณ

- ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวางแผน ฯ ฝ่ายกิจการ

นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

เชิงคุณภาพ

- ได้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และได้ประสิทธิผลของงาน

3) วิธีการดำเนินงาน

- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- จัดกิจกรรม ฯ
- ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- สรุปและรายงานผล

4) ผลการดำเนินงาน 200,000 บาท

- รายจ่ายจริงของโครงการ - บาท
- รายรับ (ถ้ามี)-.....บาท

รวมรายจ่ายทั้งหมด $281,959.38 + 73,082.10 + 56,473 + 111,019.32 = 522,533.8$ บาท

4.2 ภารกิจตามนโยบาย

4.2.1 โครงการ.....-.....

4.3 งานมอบหมายอื่น

4.3.1 โครงการ.....-.....

5. ปัญหา/ข้อเสนอแนะ (ภาพรวม)

5.1 ปัญหาอุปสรรค (ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานตามภาระหน้าที่ทั้งหมด)

- ไม่มี

5.2 ข้อเสนอแนะ (แนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง เพื่อเสนอแนะงาน/วิทยาลัยฯ)

- ไม่มี



(นายสันติธรรม เทพนิม)

หัวหน้างานพัสดุ



(นางกรวิกา ศรีวัฒนวิญญู)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

6. ภาคผนวก

เช่น โครงการ/กิจกรรม ที่ 1

1) รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

2) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน

3) ปฏิทินปฏิบัติงาน

4) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม

- รายงานการประชุม

- หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ

- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน

5) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ/กิจกรรม (แบบสอบถาม/แบบประเมินความพึงพอใจ)

(ควรสำรวจความพึงพอใจ ให้ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านกระบวนการ ขั้นตอนของ

โครงการ/กิจกรรม ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และต่อคุณภาพการให้บริการ)

6) รูป/ภาพประกอบ

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของงาน/โครงการ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจในการให้บริการด้านพัสดุ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

จากตารางที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการด้านพัสดุ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

รายการ	\bar{X}	S. D.	การแปลความ
1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.14	0.69	มาก
- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องที่ให้บริการเป็นอย่างดี	4.43	0.53	มาก
- เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและเต็มใจให้บริการ	4.57	0.53	มากที่สุด
- มีการให้บริการที่เป็นธรรม(ไม่เลือกปฏิบัติ)	4.71	0.49	มากที่สุด
- การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย	4.14	0.69	มาก
รวม	4.46	0.44	มาก

รายการ	\bar{X}	S. D.	การแปลความ
2. ด้านขั้นตอนการให้บริการ	4.29	0.49	มาก
- ขั้นตอน ระเบียบ วิธีการในการขอรับบริการ	4.43	0.79	มาก
- ความรวดเร็วในการให้บริการ	4.43	0.53	มาก
- คุณภาพ/ความถูกต้อง/ความชัดเจนของข้อมูล/ คำแนะนำ/การให้บริการ	4.43	0.79	มาก
- การดำเนินการทันกำหนดเวลา	4.29	0.49	มาก
รวม	4.39	0.56	มาก

รายการ	\bar{X}	S. D.	การแปลความ
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
- การให้ความสะดวกในการให้บริการ	4.71	0.49	มากที่สุด
- ความสะอาดและความเป็นระเบียบของสถานที่	4.43	0.79	มาก
รวม	4.57	0.53	มากที่สุด
รวมทุกด้าน	4.46	0.44	มาก

จากตารางที่ ๒ พบว่า ความพึงพอใจในการให้บริการด้านพัสดุ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๔๖$) เมื่อพิจารณาโดยเรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อย คือ มีการให้บริการที่เป็นธรรม(ไม่เลือกปฏิบัติ) ,การให้ความสะดวกในการให้บริการ ($\bar{x} = ๔.๗๑$) ,เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพ

และเต็มใจให้บริการ ($\bar{x} = 4.57$) ,ขั้นตอน ระเบียบ วิธีการในการขอรับบริการ,ความรวดเร็วในการให้บริการ,คุณภาพ/ความถูกต้อง/ความชัดเจนของข้อมูล/คำแนะนำ/การให้บริการ ($\bar{x} = 4.43$)
ตามลำดับ

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. ควรเสนอตั้ง พชร.สำรอง



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยประมงดินสุลานนท์
เลขที่รับ ๓๖๓๕
วันที่รับ ๑ ธค ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๓๐ น. ฝั่ง

ส่วนราชการ งานพัสดุ วิทยาลัยประมงดินสุลานนท์

ที่ - วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง อนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงดินสุลานนท์ ผ่าน ผบ.

ด้วยงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๔ โครงการ ประกอบด้วย โครงการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนราชการ โครงการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โครงการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และโครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ในการนี้ งานพัสดุขออนุญาตเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๔ โครงการ

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ จำนวน 4 โครงการ
๒. โปรดมอบงานวางแผนและงบประมาณ

(นายสันติธรรม เทพนิม)

หัวหน้างานพัสดุ

เรียนเลขที่ ๑๐๘๑ .

๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ ๑๑๗๕๙

๑๓๑๖๖

15๓๖๖

โครงการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงาน รับผิดชอบ งานพัสดุ
๒. ลักษณะโครงการ
- โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ
 - โครงการตามภาระงานประจำ
 - โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา พันธกิจที่ ๓

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การด้านระบบคุณภาพเน้น
การมีส่วนร่วมภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการ

๔. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยประมงดินสุลานนท์ ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะของทางราชการ ซึ่งรถยนต์นี้มีความจำเป็นในการใช้ดำเนินงานเป็นยานพาหนะสำหรับเดินทางไปราชการ งานพัสดุจึงได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องของน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีความพร้อมสำหรับใช้งานทางราชการอยู่เสมอ ดังนั้นเพื่อให้มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานต่างๆ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในทุกๆ ด้านของยานพาหนะที่ใช้ในราชการให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อสำรวจและตรวจสอบ น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเดินทางไปราชการของวิทยาลัยฯต่อไป

๕.๒ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นยานพาหนะของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. เป้าหมาย

๖.๑ เชิงปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทางราชการภายในวิทยาลัยฯทั้งหมด ใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๖.๒ เชิงคุณภาพ รถยนต์ทางราชการภายในวิทยาลัยฯ มีน้ำมันพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ในราชการที่มีความสะดวก ปลอดภัยต่อผู้ใช้

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

๗.๑ วางแผน

๗.๒ เสนอโครงการ

๗.๓ ดำเนินงานตามโครงการ

๗.๔ ระยะเวลา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗.๕ สรุปผลรายงาน

๘. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๔๐,๐๐๐ บาท ได้แก่

๘.๑ น้ำมันดีเซล

๘.๒ น้ำมันเบนซิน

๘.๓ น้ำมันเครื่อง (2T)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ได้มีการสำรวจและตรวจสอบยานพาหนะให้มีน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

๙.๒ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งยานพาหนะของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. ผลผลิต (output) พร้อมตัวชี้วัด

มีน้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้งานได้อย่างเพียงพอตลอดปีงบประมาณ

๑๑. ผลลัพธ์ (outcome) พร้อมตัวชี้วัด

มีน้ำมันพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ในราชการที่มีความสะดวก ปลอดภัยต่อผู้ใช้

๑๑. การติดตามและประเมินผลสำเร็จโครงการ

จัดทำรายงานสรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายสันติธรรม เทพฉิม)

ลงชื่อ.....

(นางกรวิกา ศรีวัฒนวรรณ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายกิตติศักดิ์ ก้วพานิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงดินสุสานนท์

โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงาน รับผิดชอบ งานพัสดุ

๒. ลักษณะโครงการ

โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ

โครงการตามภาระงานประจำ

โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา พันธกิจที่ ๓

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้านระบบคุณภาพเน้น

การมีส่วนร่วมภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการ

๔. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป และงานเอกสารการพิมพ์ เป็นงานหลักที่มีความจำเป็นต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้ในการทำงานตลอดเวลา และเพื่อให้บริการแก่งานอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานถ่ายสำเนา เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง จัดตั้ง ณ อาคารพัสดุ อาคารอำนวยการ และอาคารเรียน ๓ ชั้น ห้องเอกสารการพิมพ์

๕.๒ เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ

๖. เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง

๖.๒ เชิงคุณภาพ ให้บริการใช้งานได้อย่างเพียงพอตามวัตถุประสงค์ของคณะครู-อาจารย์ และบุคลากรฝ่ายต่างๆ

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

๗.๑ เสนอขออนุมัติโครงการ

๗.๒ ขออนุญาตจัดเช่า พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.๓ ดำเนินการจัดหาผู้ค้าตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ใช้งานตามวัตถุประสงค์

๗.๕ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๖ ระยะเวลา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๘. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท ได้แก่

๘.๑ ค่าเช่าต่อปี ต่อ ๓ เครื่อง = ๗๒,๐๐๐ บาท

๘.๒ ค่าถ่ายส่วนเกินประมาณ = ๗๘,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานต่างๆ สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๙.๒ มีเครื่องถ่ายเอกสารเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๐. ผลผลิต (output) พร้อมตัวชี้วัด

มีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งาน จำนวน ๓ เครื่อง

๑๑. ผลลัพธ์ (outcome) พร้อมตัวชี้วัด

ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ จุด ประกอบด้วย อาคารพัสดุ อาคารอำนวยการ และ
อาคารเรียน ๓ ชั้น (ห้องเอกสารการพิมพ์)

๑๒. การติดตามและประเมินผลสำเร็จโครงการ

๑๒.๑ ติดตามการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๒.๒ ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายสันติธรรม เทพฉิม)

ลงชื่อ..........
(นางกรวิกา ศรีวัฒนวรัญญู)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายกิตติศักดิ์ ก้วพานิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

โครงการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงาน รับผิดชอบ งานพัสดุ
๒. ลักษณะโครงการ โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ
 โครงการตามภาระงานประจำ
 โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอต.)
๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ
วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา พันธกิจที่ ๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การด้านระบบคุณภาพเน้น
การมีส่วนร่วมภายใต้หลักธรรมาภิบาล
ประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการ
๔. หลักการและเหตุผล
ด้วยงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ได้รับผิดชอบในการจัดซ่อมแซม
ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานของวิทยาลัยฯ ดังนั้นเพื่อความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ จึงมีความ
จำเป็นต้องจัดเตรียมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. วัตถุประสงค์
- ๕.๑ เพื่อสำรวจและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของครุภัณฑ์ ซึ่งจะนำไปสู่การซ่อมแซมและ
บำรุงรักษาให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕.๓ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ หากมีการตรวจสอบบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๖. เป้าหมาย
- ๖.๑ เชิงปริมาณ มีครุภัณฑ์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖.๒ เชิงคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและได้ประสิทธิผลของงาน
๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่
- ๗.๑ วางแผน
- ๗.๒ เสนอโครงการ
- ๗.๓ ดำเนินงานตามโครงการ
- ๗.๔ ระยะเวลา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ๗.๕ สรุปผลรายงาน
๘. งบประมาณและแหล่งที่มา
เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐ บาท ได้แก่
ครุภัณฑ์ทั้งหมดของทางราชการ เช่น เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ได้มีการสำรวจและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีการใช้งานได้
อย่างสม่ำเสมอ

๙.๒ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการเป็นไปด้ว
ความเรียบร้อย

๙.๓ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ลดลง เมื่อมีการตรวจสอบบำรุงรักษา
ครุภัณฑ์ของทางราชการ

๑๐. ผลผลิต (output) พร้อมตัวชี้วัด

มีครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน

๑๑. ผลลัพธ์ (outcome) พร้อมตัวชี้วัด

การปฏิบัติงานมีคุณภาพและได้ประสิทธิผลของงาน

๑๒. การติดตามและประเมินผลสำเร็จโครงการ

ประเมินผลโครงการทุกๆเดือน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายสันติธรรม เทพฉิม)

ลงชื่อ.....
(นางกรวิกา ศรีวัฒนวรรณ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายกิตติศักดิ์ ก้าวพานิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงดินสุสานนท์

โครงการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงาน รับผิดชอบ งานพัสดุ
๒. ลักษณะโครงการ โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ
 โครงการตามภาระงานประจำ
 โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอต.)
๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ
วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา พันธกิจที่ ๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้านระบบคุณภาพเน้น
การมีส่วนร่วมภายใต้หลักธรรมาภิบาล
ประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการ
๔. หลักการและเหตุผล
ด้วยงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะ
ของทางราชการ ซึ่งรถยนต์ที่มีความจำเป็นในการใช้ดำเนินงานเป็นยานพาหนะสำหรับเดินทางของทางราชการ
งานพัสดุจึงได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องของการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ให้มีความพร้อม
สำหรับใช้ในทางการราชการอยู่เสมอ ดังนั้นเพื่อควมมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานต่างๆ จึงมีความจำเป็น
อย่างยิ่งที่จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในทุกๆ ด้าน ในเรื่องของการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ รวมถึง
การจัดหาอุปกรณ์อะไหล่ของยานพาหนะที่ใช้ในราชการให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. วัตถุประสงค์
- ๕.๑ เพื่อการสำรวจและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของยานพาหนะ ซึ่งจะนำไปสู่การ
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาให้มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเดินทางไปราชการของวิทยาลัยฯ ต่อไป
- ๕.๒ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ ซึ่งเป็นยานพาหนะของทางราชการ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕.๓ เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ หากมีการ
ตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ
๖. เป้าหมาย
- ๖.๑ เชิงปริมาณ รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ได้รับการดูแลรักษาให้มีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน
จำนวน ๙ คัน
- ๖.๒ เชิงคุณภาพ รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษาและใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

๗.๑ วางแผน

๗.๒ เสนอโครงการ

๗.๓ ดำเนินงานตามโครงการ

๗.๔ ระยะเวลา วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗.๕ สรุปผลรายงาน

๘. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐ บาท ได้แก่

รถยนต์ส่วนราชการ จำนวน ๘ คัน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ได้มีการสำรวจและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องและบำรุงรักษายานพาหนะให้มีการใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

๙.๒ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ ซึ่งเป็นยานพาหนะของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙.๓ ค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ลดลง เมื่อมีการตรวจสอบบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ

๑๐. ผลผลิต (output) พร้อมตัวชี้วัด

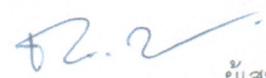
มีรถยนต์พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย จำนวน ๘ คัน

๑๑. ผลลัพธ์ (outcome) พร้อมตัวชี้วัด

รถยนต์ของวิทยาลัยฯ ได้รับการซ่อมแซมบำรุงรักษาและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. การติดตามและประเมินผลสำเร็จโครงการ

ประเมินผลโครงการทุกๆเดือน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายสันติธรรม เทพฉิม)

ลงชื่อ..........
(นางกรวิกา ศรีวัฒนวรรณ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายกิตติศักดิ์ ก้วพานิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์