



**แบบประเมินโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนา
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

คำชี้แจง

การประเมินโครงการในรอบ12เดือนนี้จัดทำเพื่อศึกษาติดตามและวิเคราะห์ถึงผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณให้ว่าสามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้หรือไม่รวมทั้งเป็นการศึกษาปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานแผนงาน/โครงการการหาแนวทางแก้ไขปัญหาการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานแผนงาน/โครงการครั้งต่อไปและเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณโครงการในปีงบประมาณต่อไปด้วยในการนี้สำนักคอมพิวเตอร์ฯจึงใคร่ขอความกรุณารายงานแบบประเมินผลดำเนินงาน/โครงการดังนี้

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม : อบรม เรื่อง “สำนักงานสีเขียว (Green Office)”
2. โครงการ/กิจกรรมนี้ตอบสนอง แผนปฏิบัติการดิจิทัล มจพ. ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2567-2569
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ .
กลยุทธ์ที่
3. ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานผู้อำนวยการ
4. วิธีการดำเนินโครงการ : 1. ประสานงานกับวิทยากรโดยได้เรียนเชิญรองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลมาเป็นวิทยากร 2. ดำเนินการจัดทำโครงการเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567 3. ดำเนินการจัดโครงการอบรมเมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567
5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน : เริ่มต้น 1 มกราคม 2567 สิ้นสุด 31 มีนาคม 2567
6. วัตถุประสงค์ :
 - 6.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจหลักการ และแนวคิดของสำนักงานสีเขียว (Green Office)
☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ
 - 6.2 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการทำสำนักงานสีเขียว (Green Office)
☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

7. ผลการดำเนินงาน :

- ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ
- ☐ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ
- ☐ ขอเลื่อนการดำเนินการ
- ☐ เสนอขอยกเลิก

8. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) :

8.1 ตัวชี้วัดโครงการ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรม

87.18

9. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ :

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
- ☒ งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน
ที่ได้รับจัดสรร 25000.00 บาท ใช้จริง 5,850.00 บาท
- ☐ อื่นๆ
- ☐ ไม่ได้ใช้งบประมาณ

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (หลังการจัดโครงการ)

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจหลักการ และแนวคิดของสำนักงานสีเขียว 2.

บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำสำนักงานสีเขียว

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

-

12. แนวทางการดำเนินการแก้ไข / ข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ

(นางสาวชาลินทร์ เกรียงสินยศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....