

แบบสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๑. ชื่อโครงการ.พัฒนาและจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอ.

รหัสโครงการ.....A-๔-๕.....กิจกรรมที่..... A-๔-๕-๑.....หน้า.....๓๔.....

กิจกรรม....จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการใช้งานขององค์กรด้วยการจัดซื้อครุภัณฑ์และ
อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดหลัก(KPI)ของวิทยาลัยใด(ระบุ).....ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวบ่งชี้ผลการ
ดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่ ๑-๕ และตัวบ่งชี้ที่ ๖-๑๒

๒. ผู้รับผิดชอบ.....อ. ยงยุทธ แก้วเต็ม งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

๓. ความสำเร็จของโครงการ

๓.๑ การบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัด

กลุ่มเป้าหมาย.....อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

ลำดับ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลงานที่ได้	การบรรลุ เป้าหมาย
	ความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อปัจจัย เกื้อหนุนในเรื่องคุณภาพ การบริการด้านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต สารสนเทศและ ฐานข้อมูลมากกว่า ๓.๕๑ จาก ๕ คะแนน	เพื่อให้วิทยาลัยมีอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และ โครงสร้างพื้นฐานของ ระบบสารสนเทศ รวมทั้งอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอนที่ทันสมัยและ เพียงพอกับการใช้งาน	ทางงานเทคโนโลยีฯ ได้จัดซื้อ อุปกรณ์ตามรายละเอียดใน แผนงานครบทุกรายการ ตามแผนงาน หน้า ๓๔-๓๕ และมีการจัดสรรอุปกรณ์ ต่างๆให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ครบถ้วนทุกรายการ	ความพึงพอใจ ของนักศึกษาต่อ ปัจจัยเกื้อหนุน ในเรื่องคุณภาพ การบริการด้าน ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต สารสนเทศและ ฐานข้อมูล มากกว่า ๓.๕๕ จาก ๕ คะแนน

๓.๒ ผลผลิตของโครงการ (ผลงานตามกิจกรรมที่ได้ทำ)

ลำดับ	กิจกรรมที่ทำ	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้
	๑. ซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๔๐ เครื่อง ๒. ซื้อ printer ให้กับหน่วยงานภายในวิทยาลัยตาม ความต้องการ ๓. ซื้อโปรแกรมป้องกันไวรัสจำนวน ๔๐ ชุด ๔. ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในวิทยาลัยและหมักพิพ์และอุปกรณ์สื่อสือต่าง ๆ ๕. ค่าปรับปรุงพัฒนาเครื่องเสียงห้องประชุม มณีเขลางค์ ๖. ซื้อเครื่อง scanner ความเร็วสูง ๗. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับรองฯ บริหาร ๘. ค่าตอบแทนบุคลากรนอกเวลาวิชาการ	เพื่อให้วิทยาลัยมี อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และ โครงสร้างพื้นฐาน ของระบบ สารสนเทศ รวมทั้งอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการ เรียนการสอนที่ ทันสมัยและ เพียงพอกับการใช้ งาน	ทางงานเทคโนโลยี ได้จัดซื้อ อุปกรณ์ตามรายละเอียด ในแผนงานครบทุก รายการตามแผนงาน หน้า ๓๔-๓๕ และมีการ จัดสรรอุปกรณ์ต่างๆให้กับ บุคลากร เจ้าหน้าที่และ นักศึกษาครบถ้วนทุก รายการ

๔. งบประมาณที่ใช้ไปทั้งหมด (ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ดำเนินการ)

ลำดับ	กิจกรรม ที่ใช้งบประมาณ ตามรายละเอียดไฟล์แนบ	รายละเอียดงบประมาณที่ใช้			
		ค่าอาหาร	ค่าวัสดุ	ค่าวิทยากร	รวม
					๒,๓๙๑,๙๘๗

๕. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของโครงการ

ความคล่องตัวในการบริหารจัดการ งานพัสดุและขั้นตอนในการดำเนินงาน หากลดขั้นตอน
บางอย่างจะช่วยให้ระบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งการตัดสินใจที่รวดเร็วของผู้บริหารที่จะอนุมัติ
โครงการ

๖. ปัญหาและอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามโครงการ

การจัดซื้ออุปกรณ์บางอย่างต้องรอการอนุมัติจากงานเทคโนโลยี ของสถาบันพระบรมราชชนก
ก่อน และขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างอาจจะทำให้ได้วัสดุอุปกรณ์ล่าช้า รวมถึง
งบประมาณที่อาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในบางกรณี

นอกจากนี้การซื้อคอมพิวเตอร์เพิ่มไม่ได้อยู่ในแผนตั้งแต่แรกแต่ได้มีการปรับแผนเพราะ
ความจำเป็น ทำให้เงินงบประมาณที่ตั้งไว้แต่แรกไม่เพียงพอจึงเป็นงบขาดดุลในปัจจุบัน

๗. สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการให้บริการวิชาการเพื่อนำไปสู่การบูรณาการเรียนการสอนและการวิจัย (ตัวชี้วัด ๒.๖.๑) (กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการของ วทบ.)

ไม่

๘. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข หรือการดำเนินโครงการในปีต่อไป (ควรจะทำต่อหรือเลิกทำหรือโอนไปเป็นงานปกติหรืองานประจำ)

ควรดำเนินการต่อไปเพื่อให้วิทยาลัยมีอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา

เสนอผู้อำนวยการ (๑)

เพื่อเป็นรองอธิการบดี

ลงชื่อ.....
(นายกฤษฎา สักกะวงษ์)

หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงาน

ว./ด./ป..... 11 ก.ค. ๒๕๕6

ได้บันทึกข้อมูลงบประมาณเรียบร้อยแล้ว (๓)

ลงชื่อ.....หมวดการเงิน

ว./ด./ป.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ / กิจกรรม

(นายกฤษฎา สักกะวงษ์)

วันที่..... 9 ก.ค. ๒๕๕6

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบ

(นางสาวกัญญา ใจงาม)

วันที่..... 11 ก.ค. ๒๕๕6

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์

และพัฒนาคุณภาพ

(นางสาวกัญญา ใจงาม)

วันที่..... 11 ก.ค. ๒๕๕6

ความเห็นของผู้อำนวยการ (๒)

ลงชื่อ.....

(นางสาวมุกดา สักกะวงษ์)

ผู้อำนวยการ

ว./ด./ป.....

หมายเหตุ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วมอบให้หมวดการเงินบันทึกการใช้เงินและสำเนา ๑ ฉบับให้การเงิน ด่วนฉบับเก็บที่งานยุทธศาสตร์และแผนงาน