

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2547



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2547 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่สังกัดในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ต่อไป

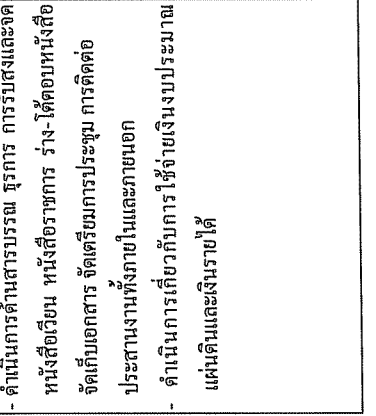
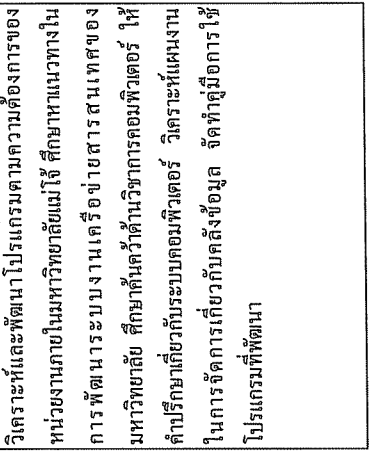
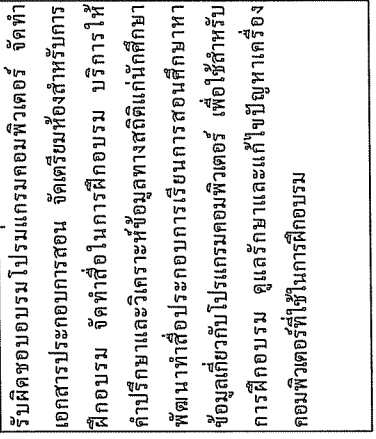
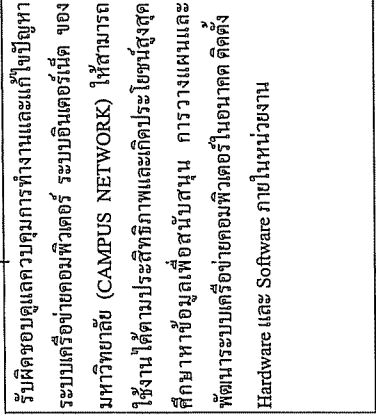
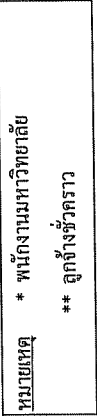
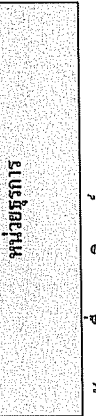
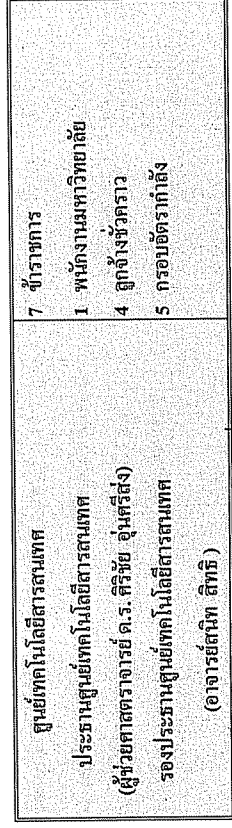
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จะติดต่อและประสานงาน เพื่อวางแผนในการดำเนินงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ธันวาคม 2546

สารบัญ

หน้า	
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
2	หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address
5	หน้าที่ความรับผิดชอบ
5	แผนงานด้านการบริหาร
6	แผนงานในหน่วยงาน
6	1. หน่วยระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
8	2. หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน
9	3. หน่วยวิจัยและพัฒนา
10	4. หน่วยธุรการ
15	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2547
15	- งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
18	- หน่วยระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
24	- หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน
26	- หน่วยวิจัยและพัฒนา
29	- หน่วยธุรการ



หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน บ้าน และมือถือ	E-mail
ประธานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	ผศ.ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8	3018	Siri_u@mjpu.ac.th
รองประธานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	อาจารย์สนิท ลิทธิ	อาจารย์ ระดับ 7	3529	Snit@mjpu.ac.th
เลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	นางศรีกุล นันทะขมภู	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7	3603	srikul@mjpu.ac.th
หน่วยระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต				
1	นายวุฒิพล ถ้ายทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	3607	Superf@mjpu.ac.th
2	นางอุทัยวรรณ จิโน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5	3601	sriwicha@mjpu.ac.th
3	นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงาน มหาวิทยาลัย)	3607	surdet@mjpu.ac.th

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน บ้าน และมือถือ	E-mail
หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน				
1	อาจารย์สนิท ลิทธิ	อาจารย์ ระดับ 7	3529 0-168-114-78	Snit@mju.ac.th
2	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5	3606 0-538-690-95	Pornsawa@mju.ac.th
3	นายอำนาจ ชิตทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3550 0-665-818-83	Umnari@mju.ac.th
หน่วยวิจัยและพัฒนา				
1	นางศรีกุล นันทะขมภู	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7	3603 0-534-906-07 0-658-729-09	Srikul@mju.ac.th
2	นายสมชาย อารยพิทยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	3550 0-658-729-09	Somchai@mju.ac.th
3	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4	3628 0-538-693-52 0-975-871-04	Pravit@mju.ac.th
4	นางสาวศุภวรรณ สัจจกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3550 0-976-309-11	Suppawan@mju.ac.th
งานธุรการ				
1	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5	3606 0-672-841-35	Pornsawa@mju.ac.th
2	นายนิพนธ์ พิมาสน	นายช่างเทคนิค	3550 0-975-898-18	Niphonp@humsa.com
3	นางสาวลัดดาพร ละออง	คนงาน	3602 0-533-97623	Laddapor@mju.ac.th

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2543 ให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ระบบข่าวสารข้อมูล เพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย และงานค้นคว้าและฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดวางระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงไปยังคณะ/ สำนัก/ หน่วยงานต่าง ๆ และระหว่างวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ โดยได้ติดตั้งระบบการเรียนการสอน และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ นอกจากนี้ให้บริการงานดังกล่าวแล้ว ยังต้องรับภาระในการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษา ตลอดจนฝึกอบรมสำหรับนักศึกษาบุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งทำอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี โดยมีสำนักงานเลขานุการ โครงการฯ เป็นหน่วยงานกลาง ที่ให้บริการและประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักเลขานุการโครงการ เป็น 4 หน่วย ประกอบด้วย

1. หน่วยระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
2. หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน
3. หน่วยวิจัยและพัฒนา
4. หน่วยธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในงานเลขานุการ โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงานด้านการบริหาร

1. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. แปลงผลกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติงานประจำปี
3. วางแผนและจัดทำค่าของประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2548
4. วางแผนและจัดทำค่าของประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2548
5. จัดทำระบบการบริหารภายในศูนย์
6. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์ (SAR)
7. จัดบรรยายพิเศษทางด้านสารสนเทศ
8. จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ
9. ร่างโต้ตอบหนังสือของทางราชการ
10. ทำงานอื่นๆ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. ดูแลงานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและของศูนย์ฯ

แผนงานในหน่วยต่าง ๆ ได้แก่

1. หน่วยระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

1.1 ส่วนควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (Networking System Control: NSC)

1.1.1 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเช่าที่เชื่อม โยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้

สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ

1.1.2 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ โยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ

1.1.3 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.1.4 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.2 ส่วนควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบปฏิบัติการ (Operating System Control : OSC)

1.2.1 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตาม

ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด (DNS, Mail, Firewall , DHCP, WWW,ISA, RA, E-Leaning , Antivirus)

1.2.2 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากร และ

นักศึกษาลให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.2.3 จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง

1.2.4 จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย

1.3 ส่วนควบคุมการบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Service Control : ISC)

- 1.3.1 จัดทำระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษาที่เข้าใหม่ ในการขอใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- 1.3.2 ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- 1.3.3 จัดทำ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ในส่วนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (<http://www.it.mju.ac.th>)
- 1.3.4 ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เช่า และห้องบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตาม

ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

- 1.3.5 จัดทำคู่มือการใช้งาน ระเบียบการใช้งาน สำหรับนักศึกษาใหม่
- 1.3.6 เก็บสถิติการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของ บุคลากรและนักศึกษา
- 1.3.7 จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการให้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา

1.4 ส่วนควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล (Remote Access Networking System Control : RSC)

- 1.4.1 ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านตู้สายโทรศัพท์) ให้สามารถใช้งานได้

ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

- 1.4.2 ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล

(ผ่านตู้สายโทรศัพท์)

- 1.4.3 จัดทำสถิติการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล
- 1.4.4 จัดทำคู่มือการใช้งานและการติดตั้งระบบเครือข่ายทางไกล และเผยแพร่ให้ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายทราบ
- 1.4.5 ดูแล รับผิดชอบ เว็บไซต์ตรวจสอบเวลาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านระบบโทรศัพท์)

1.5 ส่วนควบคุมการซ่อมบำรุงและติดตั้งระบบเครือข่าย (Maintenance System Control : MSC)

- 1.5.1 ดูแล และแก้ไขปัญหาคำสั่งไม่โครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่าย
- 1.5.2 ดูแล ติดตั้งและทดสอบระบบให้เครื่องไม่โครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานได้

1.6 ส่วนควบคุมความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Security Networking System Control : SSC)

- 1.6.1 ดูแล และแก้ไขปัญหาวัยรศคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 1.6.2 ดูแล ศึกษา และติดตามปัญหาไวรัสหรือผู้บุกรุกใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- 1.6.3 จัดหาโปรแกรมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาวัยรศหรือผู้บุกรุก ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2. หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน

- 2.1 ให้บริการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้แก่ นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.3 จัดทำ web page ของโครงการฝึกอบรม
- 2.4 ทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการฝึกอบรมแก่นักศึกษา บุคลากร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.5 ประสานงานโครงการฝึกอบรม
- 2.6 จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม
- 2.7 จัดทำคู่มือให้แก่มือผู้รับการฝึกอบรม
- 2.8 จัดทำรายงานการดำเนินการฝึกอบรม
- 2.9 จัดทำการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

- 2.10 ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการเรียนการสอน และสอบเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย
- 2.11 จัดทำแบบสอบถามประเมินการฝึกอบรม และความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์
- 2.12 สรุปประเมินผลในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- 2.13 ดูแลและประสานงานการประชุมทางไกล (video conference)
- 2.14 ดูแล และตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 2.15 ให้คำปรึกษาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
- 2.16 ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

3. หน่วยงานวิจัยและพัฒนา

- 3.1 วางแผนและพัฒนาด้านระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย
- 3.2 จัดทำเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเผยแพร่สู่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3.3 ให้บริการจัดทำเว็บไซต์แก่หน่วยงานที่มาขอใช้บริการ และให้คำแนะนำ บริการ แก่ผู้มาขอใช้บริการ
- 3.4 ดูแล และควบคุมการสร้างสื่อการเรียนการสอนด้วยคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ E-learning
- 3.5 ดูแล website งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง โครงการคืนชีวิตกล้วยไม้ไทยสู่ไพรพฤกษ์ และกองทุนกู้ยืมสำหรับนักศึกษา
- 3.6 จัดทำระบบ และข้อมูล MIS ของมหาวิทยาลัย
- 3.7 จัดทำและดูแลระบบหนังสือวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 3.8 จัดทำ CD แนะนำมหาวิทยาลัย และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในเดือน 1/2547
- 3.9 จัดทำ และดูแลเครื่อง server เพื่อจัดเก็บวิชา E-learning ในการประกวดครั้งที่ 2

- 3.11 จัดทำ Multimedia Server เพื่อนำเสนอสื่อมัลติมีเดีย ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย
- 3.12 จัดทำและดูแลระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็นศูนย์บริการ Download Software และบทความคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ
- 3.13 จัดทำระบบเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Network ของมหาวิทยาลัย
- 3.14 ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้งาน คอมพิวเตอร์ ทั้ง hardware และ software ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 3.15 จัดทำโปรแกรมสืบค้นงานวิจัย
- 3.16 จัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักกีฬาโครงการ โคเวต้าพิเศษ
- 3.17 ปรับปรุงโปรแกรมระบบบุคลากรในส่วนของการลาศึกษา ดูงาน และนักเรียนทุนของกองการเจ้าหน้าที่
- 3.18 ทำรายงานเรื่องการลาศึกษาต่อของกองการเจ้าหน้าที่

4. หน่วยธุรการ

- 4.1 **งานด้านธุรการและสารบรรณ** ดำเนินการด้านสารบรรณ ธุรการ การรับ-ส่ง และจัดหนังสือเวียน หนังสือราชการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1.1 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - 4.1.2 รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร งานสารบรรณ กองกลาง
 - 4.1.3 ร่าง โต้วตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - 4.1.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 4.1.5 จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนก็ศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
 - 4.1.6 พิมพ์ ตรวจทานหนังสือทั้งภายในและภายนอก
 - 4.1.7 เวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

- 4.1.8 จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
- 4.1.9 เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม
- 4.1.10 ตรวจสอบและแยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อการจัดเก็บ
- 4.1.10 ตรวจสอบเอกสารที่ครบรอบอายุการจัดเก็บ เพื่อขออนุมัติทำลาย
- 4.1.11 การทำสำเนาเอกสารราชการด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.1.12 จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียเอกสาร
- 4.1.13 จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 4.1.14 จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ
- 4.1.15 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 4.1.16 ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลของศูนย์ฯ
- 4.1.17 ควบคุม และดูแลความสะอาดบริเวณอาคาร ตลอดจนการให้บริการห้องต่าง ๆ
- 4.1.18 พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์
- 4.1.19 ติดต่อประสานงานราชการกับภาครัฐและเอกชน
- 4.1.20 ทำรายงานตรวจรับพัสดุสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.1.21 ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในศูนย์
- 4.1.22 ทำหนังสือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 4.1.23 บันทึกฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ในฐานข้อมูลระบบงานประกันคุณภาพ
- 4.1.24 ตรวจสอบ และทำทะเบียนควบคุมวันลาของบุคลากรทุกประเภท
- 4.1.25 จัดเก็บเอกสารทางราชการของเพิ่มบุคลากรทุกคน

4.2 งานด้านพัสดุ

- 4.2.1 สืบราคาพัสดุ
- 4.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
- 4.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการผลิตสื่อการสอน E-Learning และ Website
- 4.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
- 4.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน
- 4.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าใช้สอย
- 4.2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าสาธารณูปโภค
- 4.2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณกองทุนทรัพย์สินถาวร
- 4.2.9 นำใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของให้คณะกรรมการตรวจรับผลการตรวจรับ
- 4.2.10 เบิกจ่ายพัสดุ
- 4.2.11 ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4.2.12 ตรวจสอบและรายงานผลสรุปพัสดุและวัสดุคงเหลือประจำปี
- 4.2.13 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด และดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 4.2.14 ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4.3 งานด้านการเงินและบัญชี

- 4.3.1 จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 4.3.2 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- 4.3.3 รับเงินผลการดำเนินงานและนำส่งคลัง
- 4.3.4 จัดทำใบยืมเงินตราพระราชการ
- 4.3.5 จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของศูนย์
- 4.3.6 จัดทำใบโอนเงินนอกงบประมาณ
- 4.3.7 บันทึกทะเบียนคุดมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- 4.3.8 บันทึกทะเบียนคุดมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจากองค์ตั้ง
- 4.3.9 จัดทำหนังสือการหักเงินสมทบประกันสังคม

4.4 งานด้านสถานที่และอุปกรณ์

- 4.4.1 ซ่อมจอคอมพิวเตอร์ ปรีนเตอร์ และอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า
- 4.4.2 ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต
- 4.4.3 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต
- 4.4.4 ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด
- 4.4.5 ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ ในส่วนที่ชำรุด
- 4.4.6 ดูแลเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ภายในอาคารศูนย์ฯ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2547

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546			ปี 2547									งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		งม.แผ่นดิน	เงินรายได้
1. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2546	1 เรื่อง															
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี 2547-2550 ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เรื่อง															
3. แปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติงานประจำปี 2547	1 เรื่อง															
4. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2548	1 เรื่อง															
5. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2548	1 เรื่อง															

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546			ปี 2547								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)			
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
6. จัดทำระบบการบริหารภายในศูนย์ฯ	1 เรื่อง																	
7. จัดบรรยายพิเศษ	4 ครั้ง																	
8. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์ฯ	1 ชิ้น																	
9. จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท	1 ชิ้น																	
10. ประชุมคณะกรรมการระบบบัญชี 3 มิติ	12 ครั้ง																	
11. ประชุมคณะกรรมการรายงานผลการประเมินตนเองสำนักงานอธิการบดี	48 ครั้ง																	
12. ประชุมคณะกรรมการจัดทำระเบียบวิชา E-learning	12 ครั้ง																	

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546		ปี 2547										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบแผ่นดิน	เงินรายได้
13. ประเมินผลแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผน ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2547	3 ครั้ง													ศรีกุล			
14. เป็นคณะทำงานพัฒนาระบบ GIS มหาวิทยาลัย	1 เรื่อง													ศรีกุล			
13. กรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	1 เรื่อง													ศรีกุล			
14. กรรมการคณะทำงานพัฒนาระบบ สารสนเทศสำนักงานอธิการบดี	1 เรื่อง													ศรีกุล			
15. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	200 เรื่อง													ศรีกุล			

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2547

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546		ปี 2547										ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบแผ่นดิน	เงินรายได้
ส่วนควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (Networking System Control : NSC)																	
1. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/วัน	↓												↑			
2. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ	1 ครั้ง/วัน	↓												↑			
3. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1 ครั้ง/วัน	↓												↑			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546						ปี 2547						ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบแผ่นดิน	เงินรายได้
4. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหา ของ ระบบ ไฟฟ้า ล้ำรอง ของ ระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์	1 ครั้ง/วัน													วุฒิพล สุรเดช อุทัยวรรณ			
ส่วน ควบคุม เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่าย และ ระบบ ปฏิบัติการ (Operating System Control : OSC)																	
5. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษา ให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด (DNS, Mail, Firewall , DHCP, WWW,ISA, RA, E-Leaning , Antivirus)	1 ครั้ง/วัน													สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ			
6. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของ ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่อง แม่ข่ายของบุคลากร และนักศึกษาให้สามารถ ใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง/วัน													สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ			
7. จัดหาและพัฒนา โปรแกรมที่ทำงานบนเครื่อง แม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง	1 ครั้ง/เดือน													สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546				ปี 2547							งบรายจ่าย/ รายการ	ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	ค่าใช้จ่าย (บาท)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้
8. จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย	1 ครั้ง/สัปดาห์														สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ		
ส่วน ควบคุม การ บริการ เครือ ข่าย อินเทอร์เน็ต (Internet Service Control : ISC)																	
9. จัดทำระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนัก ศึกษาที่เข้าใหม่ ในการขอ ใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	- นักศึกษา 9,000 - บุคลากร - บุคคลภายนอก 57														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	เครื่องพิมพ์ Laser ความเร็วสูง	
10. ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชี ผู้ใช้งาน ของ บุคลากร และ นักศึกษา ใน การ ใช้ งาน ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	1,000 บัญชีรายชื่อ														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล		
11. จัดทำ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของ Web Site ใน ส่วน ของ ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ (http://www.it.mju.ac.th)	1 ครั้ง/วัน														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546												ปี 2547					ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้							
12. ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เข้า และห้บริการอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และ	1 ครั้ง/วัน																					
13. จัดทำคู่มือการใช้งาน ระเบียบการใช้งาน สำหรับนักศึกษาใหม่	1 ครั้ง/ปี																					
14. เก็บสถิติการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของ บุคคลและนักศึกษา	1 ครั้ง / เดือน																					
15. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา	2 ครั้ง/ปี																					
ส่วนควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล (Remote Access Networking System Control : RSC)																						
16. ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทาง ไกล (ผ่านตู้สายโทรศัพท์) ให้ สามารถ ใช้งาน ได้ตาม ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง/วัน																					

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546		ปี 2547										ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้
17. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาระบบบัญชีรายชื้อผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านศูนย์โทรศัพท์)	1,987 บัญชีรายชื้อ	↓												อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
18. จัดทำสถิติการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล	1 ครั้ง/เดือน	↓												อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
19. จัดทำคู่มือการใช้งานและการติดตั้งระบบเครือข่ายทางไกล และเผยแพร่ให้ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายทราบ	1 เล่ม/ปี	↓												อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
20. ดูแล รับผิดชอบ เว็บไซต์ตรวจสอบเวลาการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านระบบโทรศัพท์)	http://modem.mju.ac.th	↓												อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
ส่วนควบคุมการซ่อมบำรุงและติดตั้งระบบเครือข่าย (Maintenance System Control : MSC)														วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช			
21. ดูแล และแก้ไขปัญหาระบบไม่โครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่าย	11 ครั้ง	↓												วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547												งบรายจ่าย/ รายการ	ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้
22. ดูแล ติดตั้งและทดสอบระบบ ให้เครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ ที่ เชื่อม โยง กับ ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ทำงานได้	50 ครั้ง	←											→		วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช		
ส่วนควบคุมความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Security Networking System Control : SSC)																	
23. ดูแล และแก้ไข ปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์ใน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต		↓											↓		วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช		
24. ดูแล ศึกษา และติดตามปัญหาไวรัสหรือผู้บุกรุก ใหม่ๆ อยู่เสมอ	1 ครั้ง/วัน	↓											↓		วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช		
25. จัดทำโปรแกรมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาไว รัสหรือผู้บุกรุก ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	1 ครั้ง/วัน	↓											↓		วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช		

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2547

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยฝึกอบรมและจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546		ปี 2547								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบ.แผ่นดิน	เงินรายได้
1. จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคลากรทั่วไป	9 หลักสูตร														
2. จัดทำโครงการฝึกอบรมสำหรับเยาวชน	1 หลักสูตร														
3. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	10 เรื่อง														
4. จัดทำคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	300 ชิ้น														
5. ทำการประเมินผลการฝึกอบรม บรรยายพิเศษ และการสัมมนา	10 หลักสูตร														

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546			ปี 2547									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบแผ่นดิน	เงินรายได้
6. ให้บริการการใช้งานห้องฝึกอบรม และห้อง การเรียนการสอนทางไกล	30 ครั้ง	↓															
7. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และโปรแกรม ที่ใช้ในการฝึกอบรม และการเรียนการสอน	30 ครั้ง	↓															
8. ดูแลการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ VDO conferenc ในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	30 ครั้ง	↓															
9. จัดหาสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับนักศึกษา และบุคลากร	12 ครั้ง	↓															

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2547

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยวิจัยและพัฒนา

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546			ปี 2547							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
1. จัดทำ website และปรับปรุงข้อมูลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	1 เว็บ	↓											↑		
2. ให้บริการจัดทำ website แก่หน่วยงานที่มาขอใช้บริการ		↓											↑		
3. บริการ และให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้มาขอใช้บริการที่จะทำ website	200 ครั้ง	↓											↑		
4. ดูแล website งานประชาสัมพันธ์ กองโครงการคืนชีวิตกล้วยไม้ไทยสู่ไพรพฤกษ์ และกองทุนผู้เสียสละรับนักศึกษา	3 เว็บ	↓											↑		
5. จัดทำระบบ และข้อมูล MIS ของมหาวิทยาลัย	1 ระบบ	↓											↑		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546			ปี 2547								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
7.จัดทำ และดูแลระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1 ระบบ	↓															
8. จัดทำ CD แนะนำมหาวิทยาลัย และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในเทอม 1/2547	2000 ชิ้น				↕												
9. จัดทำ และดูแลเครื่อง server เพื่อจัดเก็บรายวิชา E-Learning 30 ในการประกวดครั้งที่ 2	1 เรื่อง				↕												
10. จัดทำ Multimedia Server เพื่อนำเสนอ มัลติมีเดีย ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย	1 เรื่อง				↓												
11. จัดทำและดูแลระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็นศูนย์บริการ Download Software และบทความเรื่องคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ	1 ระบบ	↓															

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2546			ปี 2547									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบแผ่นดิน	เงินรายได้	
12. จัดทำระบบเครือข่ายกับประชาคมพื้นที่ผ่านระบบ Network ของมหาวิทยาลัย	1 ระบบ																	
13. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ ทั้ง hardware และ software ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	500 ครั้ง																	
14. จัดทำโปรแกรมสืบค้นงานวิจัย	1 โปรแกรม																	
15. จัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักกีฬาโครงการ โควต้าพิเศษ	1 โปรแกรม																	
16. ปรับปรุงโปรแกรมระบบบุคลากรในของการศึกษา ดูงาน และนักเรียนทุนของกองการเจ้าหน้าที่	1 เรื่อง																	
17. ทำรายงานเรื่องการศึกษาต่อของกองการเจ้าหน้าที่	1 ชิ้น																	

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2547

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยธุรการ

หน่วยธุรการ																	
วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2546				ปี 2547								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
																งบแผ่นดิน	เงินรายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
งานด้านธุรการ และสารบรรณ																	
1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	2,000 เรื่อง	↓													↑	พรสวรรค์ ถัดดาพร	
2. รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร ณ งานสารบรรณ กองกลาง	ทุกวัน ๆ ละ 2 รอบ	↓													↑	ถัดดาพร	
3. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	300 เรื่อง	↓													↑	พรสวรรค์	
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12 ครั้ง	↓													↑	ถัดดาพร	
5. จัดทำหนังสือขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	12 ครั้ง	↓													↑	ถัดดาพร	
6. พิมพ์ ตรวจทานหนังสือทั้งภายในและภายนอก	400 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์	

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547												ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ปี 2546														งบแผ่นดิน	เงินรายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
7. เวียนหนังสือ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	60 ครั้ง	↓												↓↓	ถัดคาพร		
8. จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย	12 ครั้ง	↓													↑	ถัดคาพร	
9. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม	500 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์	
10. ตรวจสอบและแยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อการ จัดเก็บ	48 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์ ถัดคาพร	
11. ตรวจสอบเอกสารที่ครบรายการจัดเก็บ เพื่อ ขออนุมัติทำลาย	1 ครั้ง														↕	พรสวรรค์ ถัดคาพร	
12. การทำสำเนาเอกสารราชการด้วยเครื่อง ถ่ายเอกสาร	2,000 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์ ถัดคาพร	
13. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียม เอกสาร	12 ครั้ง	↓													↑	ถัดคาพร	

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2546			ปี 2547									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบแผ่นดิน	เงินรายได้
14. จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติงานราชการของบุคลากร	12 ฉบับ	↓													พรสวรรค์		
15. จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ	1 ชิ้น												↕	↕	ศรีกุล พรสวรรค์		
16. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	1 ชิ้น				↓										พรสวรรค์		
17. ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลของศูนย์ฯ	12 ครั้ง	↓													พรสวรรค์		
18. ควบคุม และดูแลความสะอาดบริเวณอาคาร ตลอดจนการให้บริการห้องต่าง ๆ	500 ครั้ง	↓													พรสวรรค์		
19. พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์	300 ครั้ง	↓													ดีศดาพร		
20. ติดต่อประสานงานราชการกับภาครัฐและเอกชน	500 ครั้ง	↓													พรสวรรค์ ดีศดาพร		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2546				ปี 2547									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบแผ่นดิน			เงินรายได้	
21. ทำรายงานตรวจรับพัสดุสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	12 ครั้ง	↓														↓	↓	347,100
22. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในศูนย์ฯ	200 ครั้ง	↓														↓	↓	
23. ทำหนังสือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว	1 ครั้ง															↕	↕	
24. บันทึกฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ในฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพ	200 ครั้ง					↓										↓	↓	
25. ตรวจสอบ และทำทะเบียนควบคุมวันลาของบุคลากรทุกประเภท	60 ครั้ง	↓														↓	↓	
25. จัดเก็บเอกสารทางราชการของเพิ่มบุคลากรทุกคน	30 ครั้ง	↓														↓	↓	
งานด้านพัสดุ		↓														↓	↓	
	1. สืบราคาพัสดุ	60 ครั้ง	↓													↓	↓	

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2546			ปี 2547								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งบแผ่นดิน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา	1 ครั้ง	←			→										29,922,400	
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ โครงการผลิตสื่อ การสอน E-Learning และ Website	10 ครั้ง				←									ศรีกุล พรสวรรค์	1,104,000	
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา	50 ครั้ง	←												พรสวรรค์	450,000	190,000
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน	30 ครั้ง	←												พรสวรรค์ ลัดดาพร		1,234,000
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย	60 ครั้ง	←												พรสวรรค์ ลัดดาพร		3,871,500
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภค	30 ครั้ง	←												พรสวรรค์ ลัดดาพร		1,377,500
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ กองทุนสินทรัพย์ถาวร	9 ครั้ง												←	พรสวรรค์		297,000

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2546										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
9. นำใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของให้คณะกรรมการ ตรวจรับดำเนินการตรวจรับ	50 ครั้ง	↓											↑		
10. เบิกจ่ายพัสดุ		↓											↑		
11. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	1 ครั้ง										↕				
12. ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์และวัสดุ คงเหลือประจำปี	1 ครั้ง										↕		↑		
13. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด และดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หาข้อเท็จจริง	1 ครั้ง				↕								↑		
14. ให้บริการซ่อมพัสดุแก่แก่นักศึกษา บุคลากร และ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	100 ครั้ง	↓											↑		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2546				ปี 2547								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้
งานด้านการเงินและบัญชี																	
1. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	50 ครั้ง	↓											↑	พรสวรรค์			
2. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	4 ครั้ง			↕			↕			↕			↕	พรสวรรค์			
3. รับเงินผลการดำเนินงานและนำส่งคลัง	300 ครั้ง	↓											↑	พรสวรรค์			
4. จัดทำใบยืมเงินทศรจกราชการ	12 ครั้ง	↓											↑	ถัสดาพร			
6. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของศูนย์	300 ครั้ง	↓											↑	พรสวรรค์			
7. จัดทำใบโอนเงินนอกงบประมาณ	3 ครั้ง											↓	↑	พรสวรรค์			
8. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ	100 ครั้ง	↓											↑	พรสวรรค์			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2546				ปี 2547									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบแผ่นดิน			เงินรายได้	
9. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจากกองคลัง	100 ครั้ง	↓																
10. จัดทำหนังสือการหักเงินสมทบประกันสังคม	2 ครั้ง	↕	↕															
งานด้านสถานที่และอุปกรณ์	60 ครั้ง	↓																
1. ซ่อมจอมคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารไฟฟ้า																		
2. ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	30 ครั้ง	↓																
3. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	60 ครั้ง	↓																
4. ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด	100 ครั้ง	↓																
5. ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ ในส่วนที่ชำรุด	30 ครั้ง	↓																
6. ดูแลเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ภายในอาคารศูนย์ฯ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	30 ครั้ง	↓																

