

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2548



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2548



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้



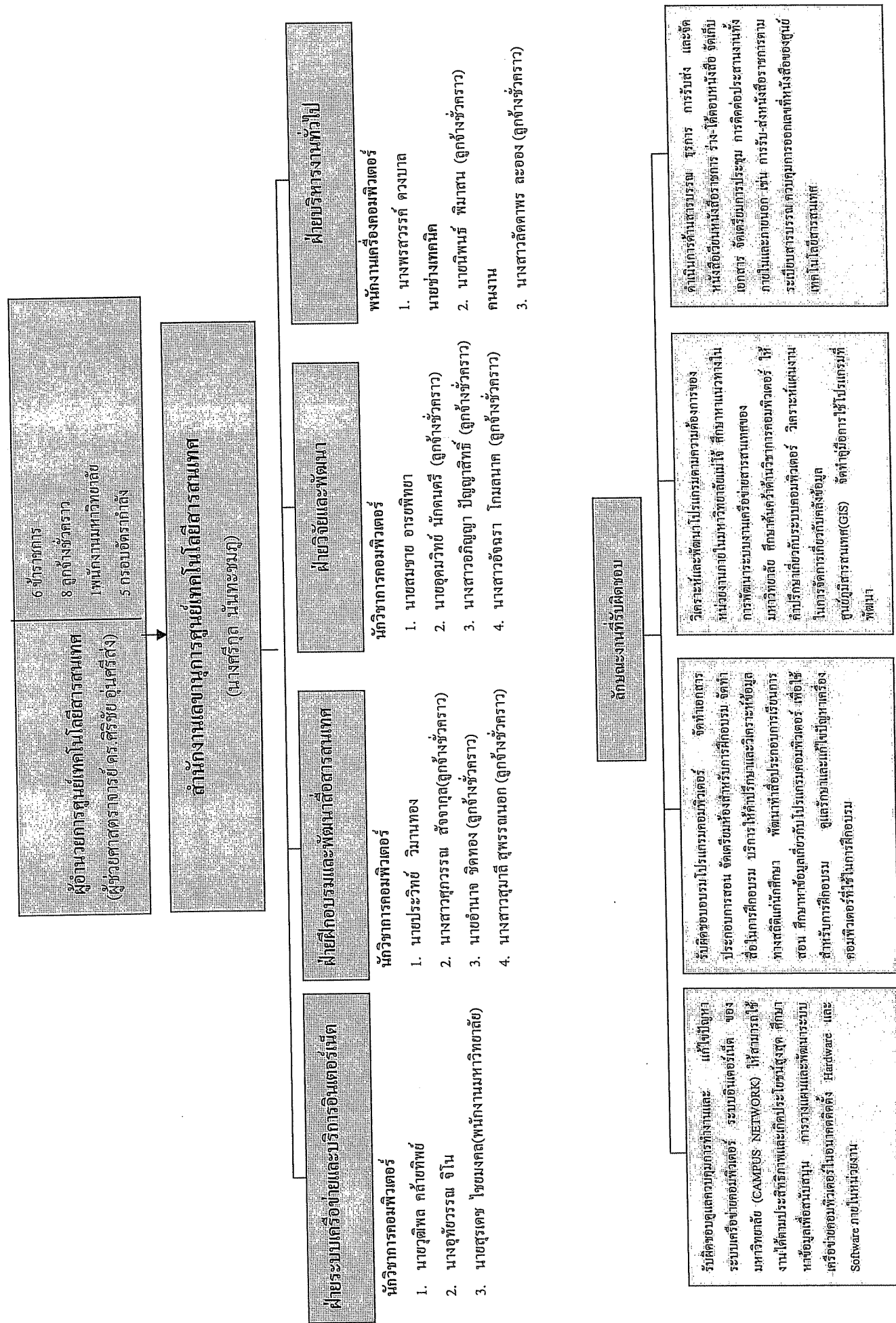
แผนปฏิบัติงานประจำปี 2548 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่สังกัดในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทาง สำหรับการวางแผนในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประสานงาน เพื่อวางแผนในการดำเนินงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ธันวาคม 2547



	หน้า
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	1
หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
แผนงานด้านการบริหาร	5
แผนงานในฝ่ายงานต่างๆ	6
1. ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	6
2. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	8
3. ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	9
4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2548	14
- งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	14
- ฝ่ายเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	17
- ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	22
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	29
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	33



หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน บ้าน และมือถือ	E-mail
ประธานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	ผศ.ดร.ศิริชัย อุ้นศรีส่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8	3018 0-985-166-18	Siri_u@mju.ac.th
รองประธานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	อาจารย์สนิท ลิทธิ	อาจารย์ ระดับ 7	3529 0-168-114-78 0-532-708-80	Snit@mju.ac.th
เลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	นางศรีกุล นันทะขมภู	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7	3603 0-534-906-07 0-160-323-30	Srikul@mju.ac.th
ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต				
1	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	3607 0-168-159-81	Superf@mju.ac.th
2	นางอุทัยวรรณ จิโน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	3601 0-404-197-95	Sriwicha@mju.ac.th
3	นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงาน มหาวิทยาลัย)	3607 0-159-511-54	Surdet@mju.ac.th

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	บ้าน และมือถือ	E-mail
----------	-------------	---------	--------------------------	----------------	--------

ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

1	นายประวิทย์ วัฒนาทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5	3628	0-168-114-78	Pravii@mju.ac.th
2	นางสาวสุวรรณ สัจจากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3601	0-976-309-11	Suppawan@mju.ac.th
3	นายอำนาจ จิตทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3663	0-665-818-83	Umnari@mju.ac.th
5	นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3663	0-661-582-54	Sumalee@mju.ac.th

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

1	นายสมชาย อารยพิทยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	3601	0-658-729-09	Somchai@mju.ac.th
2	นายอุดมวิทย์ นักดนตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3694	0-955-599-25	Udomwit@mju.ac.th
3	นางสาวอภิญญา ปัญญาสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3601	0-673-242-17	Apinya_kitty@mju.ac.th
4	นางสาวอัจฉรา โกมลนาค	นักภูมิสารสนเทศ	3694	0-404-393-26	Koachara@mju.ac.th

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1	นางพรสวรรค์ ดวงบาท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6	3606	0-672-841-35	Pornsawa@mju.ac.th
2	นายนิพนธ์ พิมาสิน	นายช่างเทคนิค	3550	0-975-898-18	Niphonp@hunsu.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 และระหว่างวิทยาลัยจังหวัดแพร่ วิทยาเขตละแม จังหวัดชุมพร โดยได้จัดตั้งระบบการเรียนการสอน และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และวิทยาเขตจังหวัดแพร่ นอกจากนี้ให้บริการงานดังกล่าวแล้ว ยังต้องรับภาระในการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษา ตลอดจนฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งทำอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี โดยมีสำนักงานเลขานุการโครงการฯ เป็นหน่วยงานกลาง ที่ให้บริการและประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานโครงการ โครงการ ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ จำนวน 4 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
2. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
3. ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายภายในงานแผนกลยุทธ์องค์กรจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงานด้านการบริหาร

1. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. แปลงผลกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติงานประจำปี
3. วางแผนและจัดทำของงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2549
4. วางแผนและจัดทำของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2549
5. จัดทำระบบการบริหารภายในศูนย์
6. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์ (SAR)
7. จัดประชุม บรรยายพิเศษ สัมมนา ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ
9. ร่างโต้ตอบหนังสือของทางราชการ
10. ทำงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
11. ดูแลงานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและของศูนย์ฯ

1. แผนงานในฝ่ายต่างๆ ได้แก่

1. ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

1.1 ส่วนควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (Networking System Control: NSC)

- 1.1.1 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณที่เชื่อมต่อ^๖โยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ
- 1.1.2 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไข^๗ปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยง^๘โยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ
- 1.1.3 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไข^๙ปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 1.1.4 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไข^{๑๐}ปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.2 ส่วนควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบปฏิบัติการ (Operating System Control : OSC)

- 1.2.1 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไข^{๑๑}ปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด (DNS, Mail, Firewall, DHCP, WWW, ISA, RA, E-Learning , Antivirus)
- 1.2.2 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไข^{๑๒}ปัญหาของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากร และนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.2.3 จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง
- 1.2.4 จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย

1.3 ส่วนควบคุมการบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Service Control : ISC)

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

ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

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

1.4 ส่วนควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล (Remote Access Networking System Control : RSC)

- 1.4.1 ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านสายโทรศัพท์) ให้สามารถใช้งานได้

ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

- 1.4.2 ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล

(ผ่านสายโทรศัพท์)

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

1.5 ส่วนควบคุมการซ่อมบำรุงและติดตั้งระบบเครือข่าย (Maintenance System Control : MSC)

- 1.5.1 ดูแล และแก้ไขปัญหาเครื่องไม่โครงคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ โยงกับระบบเครือข่าย
- 1.5.2 ดูแล ติดตั้งและทดสอบระบบให้เครื่องไม่โครงคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ โยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานได้

1.6 ส่วนควบคุมความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Security Networking System Control : SSC)

- 1.6.1 ดูแล และแก้ไขปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 1.6.2 ดูแล ศึกษา และติดตามปัญหาไวรัสหรือผู้บุกรุกใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- 1.6.3 จัดหาโปรแกรมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาไวรัสหรือผู้บุกรุก ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

- 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 จัดทำคู่มือบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.8 จัดทำรายงานการดำเนินการฝึกอบรม
- 2.9 จัดทำการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

- 2.10 ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการเรียนการสอน และสอบเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย
- 2.11 จัดทำแบบสอบถามประเมินการฝึกอบรม และความต้องการฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์
- 2.12 สรุปประเมินผลในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- 2.13 ดูแลและประสานงานการประชุมทางไกล (video conference)
- 2.14 ดูแล และตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 2.15 ให้คำปรึกษาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
- 2.16 ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 2.17 จัดทำเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อแนะนำข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ เพื่อเผยแพร่สู่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.18 ให้บริการจัดทำเว็บไซต์แก่หน่วยงานที่มาขอใช้บริการ และให้คำแนะนำ บริการ แก่ผู้มาขอใช้บริการ
- 2.19 ดูแล และควบคุมการสร้างสื่อการเรียนการสอนด้วยคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ E-learning , LMS
- 2.20 ดูแล website งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง โครงการคืนชีวิตกลับสู่ไทยสู่ไพรพฤกษ์ และกองทุนกู้ยืมสำหรับนักศึกษา
- 2.21 จัดทำระบบ และข้อมูล MIS ของมหาวิทยาลัย
- 2.22 จัดทำและดูแลระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 2.23 จัดทำ CD แนะนำมหาวิทยาลัย และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในเทอม 1/2548
- 2.24 จัดทำ และดูแลเครื่อง server เพื่อจัดเก็บรายวิชา E-learning , LMS
- 2.25 จัดทำ Multimedia Server เพื่อนำเสนอสื่อมัลติมีเดีย ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย
- 2.26 จัดทำและดูแลระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็นศูนย์บริการ Download Software และบทความเรื่องคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ
- 2.27 จัดทำระบบเครือข่ายนี้กับประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Network ของมหาวิทยาลัย

3. ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

- 3.1 จัดทำโปรแกรมสืบค้นงานวิจัย
- 3.2 จัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักกีฬา โครงการ โควต้าพิเศษ
- 3.3 ปรับปรุงโปรแกรมระบบบุคลากรในส่วนของการการศึกษา ดูงาน และนักเรียนทุนของกองการเจ้าหน้าที่
- 3.4 ทำรายงานเรื่องการศึกษาคือต่อของกองการเจ้าหน้าที่
- 3.5 งาน GIS (Geographic Information System)

4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 4.1 งานด้านธุรการและสารบรรณ ดำเนินการด้านสารบรรณ ธุรการ การรับ-ส่ง และจัดหนังสือเวียน หนังสือราชการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือจัดเก็บเอกสาร จัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 4.1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - 4.1.2 รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร ณ งานสารบรรณ กองกลาง
 - 4.1.3 ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - 4.1.4 จัดทำหนังสือของอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 4.1.5 จัดทำหนังสือของอนุมัตินักศึกษาร่วมปฏิบัติงาน
 - 4.1.6 พิมพ์ตรวจงานหนังสือทั้งภายในและภายนอก
 - 4.1.7 เวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง
 - 4.1.8 จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
 - 4.1.9 เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม

- 4.1.10 ตรวจสอบและแยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อการจัดเก็บ
- 4.1.10 ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ เพื่อขออนุมัติทำลาย
- 4.1.11 การทำสำเนาเอกสารราชการด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.1.12 จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมเอกสาร
- 4.1.13 จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 4.1.14 จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ
- 4.1.15 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 4.1.16 ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลของศูนย์ฯ
- 4.1.17 ควบคุม และดูแลความสะอาดบริเวณอาคารตลอดจนการให้บริการห้องต่าง ๆ
- 4.1.18 พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
- 4.1.19 ติดต่อประสานงานราชการกับภาครัฐและเอกชน
- 4.1.20 ทำรายงานตรวจรับพัสดุสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.1.21 ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในศูนย์ฯ
- 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 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
- 4.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการผลิตสื่อการสอน E-Learning และ Website
- 4.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
- 4.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน
- 4.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าใช้สอย
- 4.2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าสาธารณูปโภค
- 4.2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณกองทุนสินทรัพย์ถาวร
- 4.2.9 นำใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
- 4.2.10 เบิกจ่ายพัสดุ
- 4.2.11 ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4.2.12 ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี
- 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 จัดทำใบยืมเงินทดรองราชการ

- 4.3.5 จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของศูนย์
- 4.3.6 จัดทำใบโอนเงินนอกงบประมาณ
- 4.3.7 บันทึกทะเบียนเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- 4.3.8 บันทึกทะเบียนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจากกองคลัง
- 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 ซ่อมแซมประตูดู หน้าต่าง ห้องน้ำ ในส่วนที่ชำรุด
 - 4.4.6 ดูแลเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ภายในอาคารศูนย์ฯ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548										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
1. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากมติคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2546	1 เรื่อง														
2. ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ประจำปี 2548-2550 ของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เรื่อง														
3. แปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติงานประจำปี 2548	1 เรื่อง														
4. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2549	1 เรื่อง														
5. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2549	1 เรื่อง														

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547						ปี 2548						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.			งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้
6. จัดทำระบบการบริหารภายในศูนย์ฯ	1 ครั้ง	↓												ศรีกุล			
7. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ สัมมนา ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ครั้ง		↓		↑									ศรีกุล			
8. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์ฯ	1 ชิ้น					↕								ศรีกุล			
9. จัดทำแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่มี มูลค่าเกิน 5 ล้านบาท	1 ชิ้น					↕								ศรีกุล			
10. ประชุมคณะกรรมการระบบบัญชี 3 มิติ	3 ครั้ง	↓												ศรีกุล			
11. ประชุมคณะกรรมการรายงานผลการประเมิน ตนเองสำนักงานอธิการบดี	10 ครั้ง	↓												ศรีกุล			
12. ประชุมคณะกรรมการจัดทำระบบวิชา E-learning	5 ครั้ง	↓												ศรีกุล			
13. ประเมินผลแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผน ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2547	3 ครั้ง											↕		ศรีกุล			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547						ปี 2548						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
14. เป็นคณะกรรมการพัฒนาระบบ GIS มหาวิทยาลัย	1 เรื่อง			↕				↕						ศรีกุล			
13. กรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	1 เรื่อง													ศรีกุล			
14. กรรมการคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี	1 เรื่อง													ศรีกุล			
15. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	200 เรื่อง													ศรีกุล			

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548												ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	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
ส่วนควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (Networking System Control : NSC) 1. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเข้าที่เชื่อมต่อโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ 2. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหามองอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ	3 ครั้ง/วัน													วุฒิพล ศุภเดช อุทัยวรรณ			
3. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหามองอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3 ครั้ง/วัน													วุฒิพล ศุภเดช อุทัยวรรณ			
4. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหามองระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3 ครั้ง/วัน													วุฒิพล ศุภเดช อุทัยวรรณ			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน วัน/เรื่อง	ปี 2547												ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		ปี 2547												ปี 2548								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.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.					เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
ส่วนควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบปฏิบัติการ (Operating System Control : OSC)	3 ครั้ง/วัน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547		ปี 2548										งบรายจ่าย/ รายการ	ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	งบรายจ่าย (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	
ส่วนควบคุมการบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Service Control : ISC)																		
9. จัดทำระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและ นักศึกษาที่เข้าใหม่ ในการขอใช้งานระบบเครือข่าย ภายในมหาวิทยาลัย	- นักศึกษา 9,000 - บุคลากร 1200 - บุคคลภายนอก 57														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
10. ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาระบบ บัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้ งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	1,000 บัญชีรายชื่อ														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
11. จัดทำ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของ Web Site ในส่วนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (http://www.it.mju.ac.th)	1 ครั้ง/วัน														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
12. ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์เช่า และห้องบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง/วัน														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
13. จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบการใช้งาน สำหรับนักศึกษาใหม่	1 ครั้ง/ปี												↕		อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			
14. เก็บสถิติการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของ บุคลากรและนักศึกษา	1 ครั้ง / เดือน														อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน วัน/เรื่อง	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
15. จัดทำระบบเก็บสถิติบุคลากรและนักศึกษาในการใช้งานอินเทอร์เน็ต	6 เดือน	←						↑							
16. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา	2 ครั้ง/ปี	←	↔					↔							
ส่วนควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล (Remote Access Networking System Control : RSC)															
17. ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านผู้สายโทรศัพท์) ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง/วัน	↓													
18. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านผู้สายโทรศัพท์)	1,662 บัญชี	↓													
19. จัดทำสถิติการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล	1 ครั้ง/เดือน	↓													
20. จัดทำคู่มือการใช้งานและการติดตั้งระบบเครือข่ายทางไกล และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล	1 เล่ม/ปี	↓													

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547			ปี 2548												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.	งบรายจ่าย/ รายการ	งบรายจ่าย/ งบม.แผ่นดิน	งบรายจ่าย/ งบรายได้อื่น																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
21. ดูแล รับผิดชอบ เว็บไซต์ตรวจสอบเวลาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านระบบโทรศัพท์)	http://modem.mju.ac.th																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547												ปี 2548												ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		ปี 2547												ปี 2548														งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ค.	เม.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1. จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคลากรทั่วไป	1 หลักสูตร																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ปี 2547		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		งบแผ่นดิน	เงินรายได้
7. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และโปรแกรม ที่ใช้ในการฝึกอบรม และการเรียนการสอน	30 ครั้ง	↓													
8. ดูแลควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ VDO conference ในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	30 ครั้ง	↓													
10. จัดทำ Multimedia Server เพื่อนำเสนอสื่อ มัลติมีเดีย ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย	1 เรื่อง			↓											
11. จัดทำและดูแลระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็น ศูนย์บริการ Download Software และ บทความเรื่องคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ	1 ระบบ	↓													
12. ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (pnn.mju.ac.th)	1 ระบบ	↓													
13. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้งาน คอมพิวเตอร์ ทั้ง hardware และ software ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	500 ครั้ง	↓													

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547			ปี 2548									งบรายจ่าย/ รายการ	ผู้รับผิดชอบ	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
14. พัฒนาระบบ E-helpdesk เวอร์ชัน 2	1 เรื่อง		↕		↕									2500	อำนาจ		
15. จัดทำระบบแบบประเมินการฝึกอบรม Online	1 เรื่อง		↕		↕										อำนาจ		
16. จัดทำโครงการศูนย์สอบความรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	5 หลักสูตร				↕									3500	ประวิทย์, อำนาจ, สุมาลี, สุวรรณ		
17. งานบริการผลิตสื่อ VCD และบันทึกข้อมูลลง CD - DVD	ตลอดปี		↕											8500	ประวิทย์, อำนาจ		
18. จัดทำโครงการสื่อการสอนในรูปแบบมัลติมีเดียสำหรับการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นด้วยตนเองผ่านเครือข่ายภายใน (Intranet)	1 ชุด					↕									ประวิทย์, อำนาจ, สุมาลี		
19. จัดทำคู่มือสารสนเทศนักศึกษา ประจำปี 2548	เรื่อง/10,000 แผ่น				↕									150000	ประวิทย์, อำนาจ		
20. พัฒนาระบบลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต E-register V.2	1 เรื่อง												↕		อำนาจ		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547			ปี 2548								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. พัฒนาระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ E-document V.2 ของงานสารบรรณกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1 เรื่อง																	
22. ดูแลและจัดเตรียมห้องสำหรับประชุมและอบรม/สัมมนา ห้องอบรม (C302) ห้องการเรียนรู้การสอนทางไกล (C301) ห้องประชุมใหญ่ (C305)																		สุมาลี
23. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ทางด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์																		ประวิทย์,อำนาจ,สุมาลี,
24. ซ่อมบำรุง, ติดตั้งระบบ, ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์																		ศุภวรรณ
25. ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ www.mju.ac.th ใหม่	ทุก 3 เดือน																	ประวิทย์, อำนาจ
26. ดูแลและพัฒนา ระบบ E-room, ระบบ E-activity, ระบบ E-register, ระบบ E-helpdesk, ระบบ LMS, ระบบ Courseware																		ประวิทย์
																		อำนาจ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547		ปี 2548										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.			งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้
27. ดูแลการใช้งานเครื่อง Web Server รวมทั้งจัดการ เรื่องสิทธิการเข้าใช้เว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ได้แก่ www.mju.ac.th , lms.mju.ac.th , coursewares.mju.ac.th , courseware2.mju.ac.th , media.mju.ac.th , e-learning.mju.ac.th		↓												ประวิทย์			
28. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่อยู่ภายใต้โดเมน mju.ac.th		↓												ประวิทย์			
29. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ IT-Media Center		↓												สุมาลี			
30. ดูแลการใช้งานเครื่อง Server ได้แก่ E-helpdesk, maejo, visualweb		↓												อำนาจ			
31. ถ่ายทอดสดการประชุม ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		↓												ประวิทย์ อำนาจ สุมาลี			
32. จัดทำเว็บไซต์ เฉพาะกิจต่างๆ		↓												ประวิทย์, อำนาจ			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547		ปี 2548										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
33. จัดทำและปรับปรุงแก้ไข web site มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตชุมพร http://www.chumporn.mju.ac.th/		↓											↑	สุมาลี			
34. ดูแลโครงสร้างหลักสูตรในระบบ LMS (Academic Admin)		↓											↑	สุมาลี			
35. จัดทำ Banner ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์		↓											↑	สุมาลี			
36. เพิ่ม-ลบ ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวศึกษาต่อ/ ข่าวรับสมัครงาน/ข่าวประกวดราคา ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้		↓											↑	สุมาลี, สุภาวรรณ			
37. ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานวิจัย		↕											↑	สุมาลี			
38. จัดระบบการจองห้องอบรมผ่านระบบ e-room		↓											↑	สุมาลี			
39. ดูแลจัดเตรียมห้องฝึกอบรมเป็นผู้ช่วยวิทยากร		↓											↑	สุมาลี			
40. ดูแลเก็บรับรูปข้อมูลระบบทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน		↓											↑	สุมาลี			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547												ปี 2548								งบรายจ่าย/ รายการ	ผู้รับผิดชอบ	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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
41. จัดเก็บรูปกิจกรรมลงเว็บ		↕																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

สำนักงานอธิการบดี

(หน่วย:บาท)

หน่วยวิจัยและพัฒนา งานเลขานุการ โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยวิจัยและพัฒนา															งบรายจ่าย/		ค่าใช้จ่าย (บาท)	
วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548												รายการ	งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้		
		ปี 2547																
		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. รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ การใช้โปรแกรมระบบบุคลากร แบบ Client/Server	1 ระบบ	↔																
8. ติดตามความก้าวหน้าการจัดทำโปรแกรมระบบเงินเดือนของ บ.IC-WORLD	12 ครั้ง	↔	↔															
9. ให้บริการจัดทำโปรแกรมระบบงานแก่หน่วยงานที่ขอใช้บริการ	โปรแกรม/ระบบ	↔	↔															
10. ให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ / SETระบบ ทั้ง Hardware และ Software ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	50 ครั้ง	↔	↔															
11. พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 ระบบ	↔	↔									↔						
12. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 เล่ม											↔						
13. ประสาน/ติดตาม การพัฒนาโปรแกรมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 โปรแกรม	↔	↔															
กาญจนาพงศ์ คณะธุรกิจการเกษตร																		

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

สำนักงานอธิการบดี

(หน่วย:บาท)

หน่วยวิจัยและพัฒนา งานเลขานุการ โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2547				ปี 2548							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
14. สร้างเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ http://searchperson.mju.ac.th/ca	1 เว็บไซต์		↔	↔									สมชาย อารยพิทยา			
15. อบรมการใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับอีเมล	1 ครั้ง			↔									สมชาย อารยพิทยา อภิญญา ปัญญาสิทธิ์			
16. อบรมการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์ แอคเซส สำหรับนักศึกษา	1 ครั้ง				↔								สมชาย อารยพิทยา			
17. เก็บรวบรวมข้อมูล หน้าที่การปฏิบัติงาน หน่วยงานภายในของกองกิจการนักศึกษา													อภิญญา ปัญญาสิทธิ์			
18. พัฒนาโปรแกรมระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล เรื่องทุนการศึกษา	1 ระบบ												อภิญญา ปัญญาสิทธิ์			
19. รับผิดชอบ ดูแล แก้ไข โปรแกรมระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล ทุนการศึกษา	1 ระบบ												อภิญญา ปัญญาสิทธิ์			

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	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.	จน.ม.แผ่นดิน เงินรายได้
4 www.mis.mju.ac.th เว็บไซต์แผนที่แม่โจ้ (Map Server) ข้อมูลแผนที่แม่โจ้	1 เว็บไซต์													
5 โครงการฝึกอบรมพร้อมเอกสารประกอบการบรรยาย โปรแกรมทางด้าน GIS โปรแกรมทางด้าน Remote Sensing	3 ครั้ง													

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548												งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)		ผู้รับผิดชอบ		
		ปี 2547													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 ลัดดาพร
2. รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร งานสารบรรณ กองกลาง	ทุกวัน ๆ ละ 2 รอบ	←																	ลัดดาพร
3. ร่าง ได้ออบหนังสือราชการทั้งภายในและ ภายนอก	300 เรื่อง	←																	พรสวรรค์
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12 ครั้ง	←																	ลัดดาพร
5. จัดทำหนังสือขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	12 ครั้ง	←																	ลัดดาพร
6. พิมพ์ ตรวจงานหนังสือทั้งภายในและภายนอก	400 ครั้ง	←																	พรสวรรค์

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548												งบรายจ่าย/		ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ปี 2547			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบรายจ่าย/	รายการ	งบม.แผ่นดิน	เงินรายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.													
7. เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	60 ครั้ง	↓															
8. จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย	12 ครั้ง	↓															
9. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม	500 ครั้ง	↓															
10. ตรวจสอบและแยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อการจัดเก็บ	48 ครั้ง	↓															
11. ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ เพื่อขออนุมัติทำลาย	1 ครั้ง																
12. การทำสำเนาเอกสารราชการด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร	2,000 ครั้ง	↓															
13. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมเอกสาร	12 ครั้ง	↓															

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547												ปี 2548												งบรายจ่าย/ รายการ	ผู้รับผิดชอบ	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.	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
14. จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร	12 ฉบับ	↓																											
15. จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ	1 ชิ้น																												
16. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	1 ชิ้น																												
17. ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลของศูนย์ฯ	12 ครั้ง	↓																											
18. ควบคุม และดูแลความสะอาดบริเวณอาคาร ตลอดจนการให้บริการห้องต่าง ๆ	500 ครั้ง	↓																											
19. พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์	300 ครั้ง	↓																											
20. ติดต่อประสานงานราชการกับภาครัฐและเอกชน	500 ครั้ง	↓																											

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547												ปี 2548					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						
21. ทำรายงานตรวจรับพัสดุสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	12 ครั้ง	↓																			
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	↓																			
																			347,100		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547												ปี 2548												งบรายจ่าย/ รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		พ.ย.		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบแผ่นดิน	เงินรายได้														
		ต.ค.																											
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา	1 ครั้ง	↓			↑												29,922,400	พรสวรรค์											
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการผลิตสื่อการสอน E-Learning และ Website	10 ครั้ง				↓												1,104,000	ศรีกุล พรสวรรค์											
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา	50 ครั้ง	↓															450,000	พรสวรรค์	190,000										
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน	30 ครั้ง	↓																พรสวรรค์ ถิตดาพร	1,234,000										
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย	60 ครั้ง	↓																พรสวรรค์ ถิตดาพร	3,871,500										
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภค	30 ครั้ง	↓																พรสวรรค์ ถิตดาพร	1,377,500										
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ กองทุนสินทรัพย์ถาวร	9 ครั้ง															↓		พรสวรรค์	297,000										

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ปี 2547		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		งบแผ่นดิน	เงินรายได้
9. นำใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของให้คณะกรรมการ ตรวจสอบเห็นการตรวจรับ	50 ครั้ง	↓										↑			
10. เบิกจ่ายพัสดุ		↓										↑			
11. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	1 ครั้ง										↕				
12. ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์และวัสดุ คงเหลือประจำปี	1 ครั้ง										↕				
13. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด และดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หาข้อเท็จจริง	1 ครั้ง											↕			
14. ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	100 ครั้ง	↓										↑			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547												ปี 2548				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						
งานด้านการเงินและบัญชี	1. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	50 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์				
	2. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	4 ครั้ง			↕			↕			↕					↕	พรสวรรค์				
	3. รับเงินผลการดำเนินงานและนำส่งคลัง	300 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์ ลัดดาพร				
	4. จัดทำใบขึ้นเงินทรงรอราชการ	12 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์ ลัดดาพร				
	6. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของศูนย์	300 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์				
	7. จัดทำใบ โอนเงินนอกงบประมาณ	3 ครั้ง														↕	พรสวรรค์				
	8. บันทึกทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ และนอก งบประมาณ	100 ครั้ง	↓													↑	พรสวรรค์				

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548										งบรายจ่าย/ รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		ปี 2547		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งบแผ่นดิน	เงินรายได้
9. บันทึกรายการเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจากกองคลัง	100 ครั้ง	↓												
10. จัดทำหนังสือการหักเงินสมทบประกันสังคม	2 ครั้ง	↕		↕										
งานด้านสถานที่และอุปกรณ์														
1. ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน	60 ครั้ง	↓												
2. ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	30 ครั้ง	↓												
3. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	60 ครั้ง	↓												
4. ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด	100 ครั้ง	↓												
5. ซ่อมแซมประตูหน้าต่าง ห้องน้ำ ในส่วนที่ชำรุด	30 ครั้ง	↓												
6. ดูแลเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ภายในอาคารศูนย์ฯ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	30 ครั้ง	↓												

