

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ | รุ่งจ้าว | 2548

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี



แผนกวิศวกรรมศาสตร์ | รับปี 2548

ก้าวที่สอง 2547





## โครงการเฝ้าระวังการแบบสำรวจ

หมายเหตุฯ ให้ครั้งที่ ๒๘ E-mail Address

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### แผนงานคุณภาพบริหาร

#### แผนงานในฝ่ายงานต่างๆ

#### ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๘

#### - งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

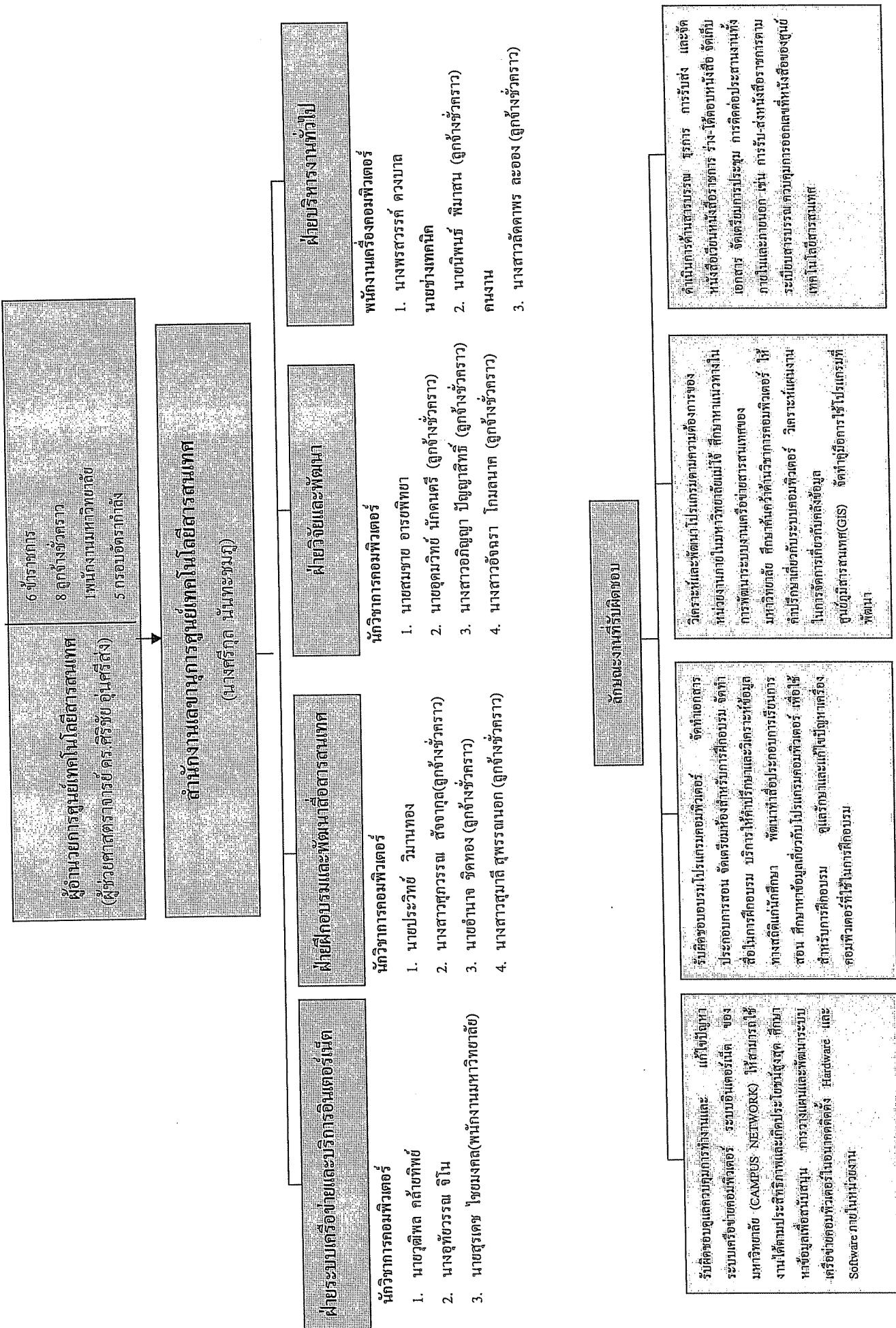
#### - ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### - ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### - ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

#### - ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร

หน้า	1
หมายเหตุฯ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
แผนงานคุณภาพบริหาร	5
แผนงานในฝ่ายงานต่างๆ	6
ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	6
ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	8
ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	9
ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	10
ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	14
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๘	14
- งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	14
- ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	17
- ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	22
- ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	29
- ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร	33



## หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	E-mail
ประชานาครุณย์เกตโคโนร์โนสิสาธรานนท์ ผศ.ดร. ศิริชัย อุ่นศรีสัจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8	ภายนอก ภายใน	0-985-166-18	Siri_u@mju.ac.th
รองประธานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจารย์ศันธิ ถิรพิชัย	อาจารย์ ระดับ 7	ภายนอก ภายใน	0-168-114-78 0-532-708-80	Smit@mju.ac.th
เลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นางศรีรุจิ นุนทะนุกุ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7	ภายนอก ภายใน	0-534-906-07 0-160-323-30	Srikul@mju.ac.th
ผู้ยังคงเครื่องอย่างเดียวและบริการอินเทอร์เน็ต 1 นายวิษิพ คลีเบกิล 2 นางอุบลวรรณ ใจโน 3 นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 (ผู้งานมหาวิทยาลัย)	ภายนอก ภายใน	0-168-159-81 0-404-197-95 0-159-511-54	Supern@mju.ac.th Sriwicha@mju.ac.th Surde@mju.ac.th

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยและสำนัก	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขบ้าน	ภายนอก	บ้านและเมือง	E-mail
<b>ผู้ดูแลระบบและพัฒนาต่อสาธารณะทั่วไป</b>								
1	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5	3628	0-168-114-78				Pravit@mju.ac.th
2	นางสาวศุภวรรณ ถ่องจากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3601	0-976-309-11				Suppawan@mju.ac.th
3	นายอ่อนงา ฟีดหอย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3663	0-665-818-83				Umnari@mju.ac.th
5	นางสาวสุมฤทธิ์ พุทธรมณรงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3663	0-661-582-54				Sunalee@mju.ac.th
<b>ฝ่ายวิจัยและพัฒนา</b>								
1	นายสมชาย อารพิทายา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	3601	0-658-729-09				Somchai@mju.ac.th
2	นายอุดมวิทย์ นกคณาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3694	0-955-599-25				Udomwi@mju.ac.th
3	นางสาวอรัญญา ปัญญาติพิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3601	0-673-242-17				Apinya_kitty@mju.ac.th
4	นางสาวอ้อจุรา โภคเนตร	นักภูมิศาสตร์แผนทัศ	3694	0-404-393-26				Koachara@mju.ac.th
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
1	นางพรสวรรค์ ดวงนาดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6	3606	0-672-841-35				Pornsawa@mju.ac.th
2	นายนิพนธ์ พิมาศาน	นายช่างเทคนิค	3550	0-975-898-18				Niphonp@hunst.com
3	นางสาวอุดดาวร ตะอ่อง	คุณงาน	3602	0-533-97623				Laddapoi@mju.ac.th

1. ฝ่ายระบุบุคคลซึ่งทำเบี้ยและปรึกษาอัฒนธรรมเรื่องนี้
  2. ฝ่ายศักดิ์อ่อนร่วมและพัฒนาสื่อสารตามแนวทาง
  3. ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
  4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**หน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าของและผู้ดูแลอาคารในงานเconstruc&ion ต่อไปนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งคุณภาพสถาปัตยกรรมโดยสถาบันฯ**

**หมายเหตุ** กำหนดการบริหาร

1. ประวัติรุ่งແบนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแบบแผนเกตเวย์ของมหาวิทยาลัย
2. แปลงผังสถาบันฯ ด้วยแผนปฏิบัติงานประจำปี
3. วางแผนและจัดทำคำของบประมาณตามคุณประชารักษ์ปีงบประมาณ 2549
4. วางแผนและจัดทำคำของบประมาณเงินรำภัยด้วยประจำปีงบประมาณ 2549
5. จัดทำระบบการบริหารรายได้ในสัญญา
6. จัดทำรายงานการประเมินคุณขององค์กรศูนย์ (SAR)
7. จัดประชุม บรรยายพิเศษ ติบูนหน้า ทางคุณเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. จัดทำรายงานประเมินคุณของผู้นำฯ
9. ร่างโครงการและต้องขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย เตรียมอนุมานที่ต้องรับรองจากผู้รับอนุญาต
10. ทำงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับอนุญาต
11. ดูแลงานประจำตัวทั้งหมดที่มีความรับผิดชอบทางวิทยาลัยและของศูนย์ฯ

## เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่ดีแก่

### 1. ฝ่ายระบบเครือข่ายและวิศวกรอัฒน์ต่อรุ่นนั้น

1.1 ที่ว่าด้วยความรู้ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และการติดต่อสื่อสาร (Networking System Control: NSC)

1.1.1 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายไฟเบอร์ออฟฟิซที่เชื่อมโยงกันและสายต่อสัญญาณที่เชื่อมโยงกันในระบบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสงค์ต้องดูแลรักษาอย่างดีและแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่ร่วมไปด้วยภาระงานและภาระตัวเอง

1.1.2 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ต้องดูแลรักษา

1.1.3 ดูแล ควบคุมการจัดการและแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบเครือข่ายความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ต้องดูแลรักษา

1.1.4 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

### 1.2 สร้างความคุ้มครองจากภัยธรรมเนียมและระบบปฏิบัติการ (Operating System Control : OSC)

1.2.1 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อเกิดภัยธรรมเนียมที่ต้องดูแลรักษาและแก้ไขปัญหานี้

1.2.2 ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์

1.2.3 จัดทำและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง

1.2.4 จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อปั๊บ

### 1.3 ສ່ວນຄວາມດຸນການຮັບສິນຂອງເຄື່ອງໂຍ້ນແຫວ່ອເຮືອນ (Internet Service Control : ISC)

- 1.3.1 ຈຶດທໍາຮະບນປ່ຽນຜູ້ໃຊ້ຈານຂອງຄູນຄາກແຮນໝັ້ນສຶກຍາທີ່ເຊົ້າໄໝ່ ໃນກາງອ່ອງໃຊ້ຈານຮະບນເຄື່ອງເປົຍກາຍໃນມາຮັບຍາລື
  - 1.3.2 ອຸແຕ ຄວາມຄຸນ ແລະແກ້ໄປຢູ່ພາຫະນະນັ້ນຜູ້ໃຊ້ຈານຂອງຄູນຄາກ ໂນດາກ ໂົງຈານຮະບນແລ້ວອ່ອງກາຍໄປນາມຫາວິທະຍາລື
  - 1.3.3 ຈຶດທໍາ ອຸແຕ ຄວາມຄຸນ ແລະແກ້ໄປຢູ່ພາຫະນະນັ້ນຜູ້ໃຊ້ຈານຂອງຄູນຄາກ ໂນໂລຢີສັງເສົາສະເໜີ (http://www.it.mju.ac.th)
  - 1.3.4 ອຸແຕ ຄວາມຄຸນ ແລະແກ້ໄປຢູ່ພາຫະນະຄົວຄອມພວກຕອນຮູ້ເຂົ້າ ແລະໜ້າລົງຮົກເລີນຕ່ອງຮູ້ນັດ ສໍາຫັ້ນກັບສຶກຍາໃຫ້ສາມາຮັດໂສ້ງຈານ ໄກສີ ຕາມ  
        ປະສົບທີ່ກາພ ແລະ ດົກປະໂຫຍດ ໂຍ້ນຕູ້ງຕູດ
  - 1.3.5 ຈຶດທໍາຄຸນອົກາຣ ໃຊ້ຈານ ຮະເວີຍກາກ ເຊົ້າງານ ສໍາຫັ້ນນັກສຶກຍາໄໝ່
  - 1.3.6 ເກີນສົດຕິກາຣ ໃຊ້ຈານຮະບນອືນຕ່ອຮົ່ງຕ່າງໆ ນຸດຄາກແຮນໝັ້ນສຶກຍາ
  - 1.3.7 ຈຶດທໍາແບບຕອນຄານປະເມີນຄວາມພື້ນພອໄ ໃນກາຣ ໃຊ້ບົວກິຈອົນແຕ່ຮູ້ເນັດຕ້າຫວັນນັກສຶກຍາ
- 1.4 ຄ່ວນຄວາມດຸນການຮັບສິນເຄື່ອງເປົຍຫາກໄກ (Remote Access Networking System Control : RSC)
  - 1.4.1 ອຸແຕ ຄວາມຄຸນການທາງແນແກ້ໄລຢູ່ພູ້ທາງໄກ (ග່າຍໃຫ້ສາມາໂທຮັກ) ໃຫ້ສາມາຮັດໂສ້ງຈານ ໄກສີ  
                ຕາມປະສົບທີ່ກາພແຕ່ຮົດຕິກປະໂຫຍດ ໂຍ້ນຕູ້ງຕູດ  
                (ຜ່ານຄູ່ສໍາຫັ້ນໂທຮັກ)
  - 1.4.2 ອຸແຕ ຄວາມຄຸນແຕ່ຮົດຕິກປະໂຫຍດ ໃຫ້ສາມາຮັດໂສ້ງຈານຂອງຜູ້ໃຊ້ຈານຮະບນເປົ້າຍຄາກແຕ່ນັກສຶກຍາ ໃນຮະບນເຄື່ອງເປົຍຄອມພົວຫວຼອກາງໄກ (ຜ່ານຄູ່ສໍາຫັ້ນໂທຮັກ)
  - 1.4.3 ຈຶດທໍາສົດຕິກາຣ ໃຊ້ຈານຮັບສິນເຄື່ອງເປົຍຫາກໄກ
  - 1.4.4 ຈຶດທໍາຄຸນອົກາຣ ໃຊ້ຈານແຕ່ກາຣຕິດຕໍ່ຮະບນເຄື່ອງເປົຍຫາກໄກ ແລະ ໝະເພຍເພິ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຈານຮັບສິນເຄື່ອງເປົຍຫາກ
  - 1.4.5 ອຸແຕ ຮັບຜິດຫອບ ເວັບໄຫຼືຕ່ວາງຕອນແບວດາກາຣ ໃຊ້ຈານຮັບສິນເຄື່ອງເປົຍຄອມພົວຫວຼອກາງໄກ (ຜ່ານຮະບນໂທຮັກ)

## 1.5 សោរអគ្គនភាពការងារអំពីទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាល (Maintenance System Control : MSC)

1.5.1 คุณ แตะแก้ไขปัญหาได้ร่องไม่ถูกคอมพิวเตอร์รักษาไว้ในกระบวนการแก้ไข

## 1.6 ព័ត៌មានគម្រោងសិទ្ធិរបាយ (Security Networking System Control : SSC)

အမြတ်ခေါ်မှုပေးပို့ဆောင်ရွက်နည်းလမ်းများများဖြစ်ပါသည်။

1.6.2 ទីក្រុងប្រព័ន្ធអាសយដ្ឋាន និងចំណេះដឹង

လေသံရှိခိုက်များများဖြစ်ပါသည်။

2. **ก** ภารกิจของรัฐบาลจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

2.1 แบบรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๑๙

2.2 ถ้าทั้งสองค่าต้องการให้ตรงกัน ก็จะต้องคำนวณค่าพิเศษของตัวแปรตัวที่ 2

## 2.3 ចុះផែន web page បុងគ្រានការអាជីវប្រមា

## 2.4 ทำก้าวแรกสู่นักเขียนเพื่อครองราชอาณาจักร ก้าวสู่ชีวิตนักเขียนอาชีพ

## 2.5 គ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍

## 2.6 จุดเด่นของเอกสารและองค์กรที่มีการฝึกอบรม

## 2.7 จุดที่กำลังนับตัวรู้ให้ແກ່ເງົາໄວນໍາກາຮ່າກອບຮ່ານ

អ្នកសាស្ត្ររបស់ពួកគេ

2.9 វត្ថុអំពរាយា | របាយការណ៍សាខាប្រជាជាតិរដ្ឋបាលរដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋបាល

- 2.10 ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์แยกห้องน้ำอย่างน้ำต่าง ๆ ภายในเกดซากาญจน์กัมมาจาร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน และสอนเข้าทำางานใน  
มหาวิทยาลัย
- 2.11 จัดทำแบบสอบถามประเมินการศักยภาพ และความต้องการผู้อบรมทางด้านความพึงพอใจ
- 2.12 สรุปประเมินผลในภารสำคัญอบรมและวางแผนต่อไปของพัฒนาศักยภาพ
- 2.13 ดูแลและประanaganงานการประชุมทางไกล (video conference)
- 2.14 ดูแล และตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 2.15 ให้คำปรึกษาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ทั้งハードแวร์ และซอฟท์แวร์
- 2.16 ซ้อมแม่ข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 2.17 จัดทำรีวิวมาตรฐานมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ตามหนังสือพิมพ์ภายในมหาวิทยาลัย
- 2.18 ให้บริการจัดทำรีวิวมาตรฐานที่มาของโซเชียลมีเดีย สำหรับสถาบันฯ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ
- 2.19 ดูแล และควบคุมการตั้งถึงจุดของการเรียนการสอนศิษย์บกพร่อง ตามที่กำหนด ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา ให้บริการ
- 2.20 ดูแล website งานประจำสำนักห้องก拉斯 โครงการศึกษาไทย พร้อมดำเนินการรับปัจจุบันศึกษา
- 2.21 จัดทำระบบ และชี้ช่อง MIS ของมหาวิทยาลัย
- 2.22 จัดทำและดูแลระบบห้องเสียงอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง สำนักงานธุรการบดี
- 2.23 จัดทำ CD แนะนำมหาวิทยาลัย และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อมูลหลักสูตรที่ปฏิบัตสอนในปี พ.ศ. 2548
- 2.24 จัดทำ เครื่องคอมพิวเตอร์ server เพื่อจัดเก็บรายวิชา E-learning , LMS
- 2.25 จัดทำ Multimedia Server เพื่อนำเสนอต่อผู้อบรมตัวต่อตัว ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย
- 2.26 จัดทำและดูแลระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็นศูนย์บริการ Download Software และซอฟต์แวร์ที่น่าสนใจ
- 2.27 จัดทำระบบเครือข่ายสำหรับระบบ Network ของมหาวิทยาลัย

### 3. ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

- 3.1 จัดทำโปรแกรมสำนักงานวิจัย
- 3.2 จัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา โครงการ โควิด-19
- 3.3 ปรับปรุงโปรแกรมระบบบุคลากร ในส่วนของการตักคิ้มยา ดูงาน และนักเรียนทุกคนขององการเจ้าหน้าที่
- 3.4 ทำรายงานเรื่องการตักคิ้มยาต่อขององการเจ้าหน้าที่
- 3.5 งาน GIS (Geographic Information System)

### 4. ฝ่ายบริการงานทั่วไป

- 4.1 งานด้านธุรการและสารบรรณ ดำเนินการตามตัวบบรวม บุคลากร การรับ-ส่ง และจัดหนังสือเวียน หนังสือราชการ ร่าง-สืบทอดอาชญากรรม
- 4.2 จัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานทั่วภายในและภายนอก โดยมีตัวழะนางานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 4.2.1 ลังทะเบียนรับ - ลงหนังสือราชการลงลายมือชื่อและภายนอก
  - 4.2.2 รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร ณ งานสารบรรณ กองกลาง
  - 4.2.3 โศตออบหนังสือราชการลงลายมือชื่อและภายนอก
  - 4.2.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 4.2.5 จัดทำหนังสือขออนุมัตินักศึกษายานุบาลปฏิบัติงาน
  - 4.2.6 พิมพ์ ตราสัญลักษณ์ของสถาบันและภายนอก
  - 4.2.7 เรียบหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
- 4.4 เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม

- 4.1.10 ตรวจนับแบบเบบี้มาตรวัดหม้อน้ำโดยสารเพื่อการจัดเก็บ

4.1.10 ตรวจนับแบบเบบี้มาตรวัดหม้อน้ำโดยสารเพื่อการจัดเก็บ

4.1.11 การทำสำเนาเอกสารราชการครุภัณฑ์ ให้ของอนุมติทำลาย

4.1.12 จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมเอกสาร

4.1.13 จัดทำรายงานสรุปภาระภัยพิบัติภาระของบุคคลภาร

4.1.14 จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ

4.1.15 จัดทำรายงานการประเมินผลของ

4.1.16 ควบคุม ตรวจสอบรายการที่ได้รับพัสดุทางไปรษณีย์

4.1.17 ควบคุม และดูแลความสะอาดตามวิธีการทำความสะอาดจนถ้วน การใช้บริการห้องต่างๆ

4.1.18 พิมพ์เอกสาร แบบหน้า เผยแพร่ว่าด้วยศูนย์ฯ

4.1.19 ติดต่อประสานงานราชการภายนอกและเอกอัครราชทูต

4.1.20 ทำรายงานตัวจริงรับฟังด้วยภาษาไทยของพิพากษา

4.1.21 ทำหนังสือขออนุญาตดำเนินทางไปรษณีย์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองราษฎรในศูนย์ฯ

4.1.22 ทำหนังสือขออนุญาตถูกจ้าอังค์คุรรา

4.1.23 บันทึกฐานข้อมูลค่าเน�ฯ ของศูนย์ฯ ในฐานข้อมูลกระบวนการประมวลกฎหมายคุ้มครองฯ

4.1.24 ตรวจสอบ และทำให้เข้มแข็งความต้อง汙染 ความปลอดภัย คุ้มครองสุขภาพ

4.1.25 จัดอบรมเอกสารทางราชการของผู้บุคคลภัยพิบัติ

4.2.1 สำหรับภาคพื้นที่

- 4.2.2 คำแนะนำการเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตจดซื้อ จดซื้องวดทุนประกันภัย
- 4.2.3 คำแนะนำการเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการผิดต่อตัวของการเสนอ E-Learning และ Website
- 4.2.4 คำแนะนำการเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตจดซื้อ จดซื้องวดทุนประกันภัย
- 4.2.5 คำแนะนำการเกี่ยวข้องกับการขอใช้เงินกองทุนประจำแหล่งทุนของภาคเอกชนและภาคบุคคล
- 4.2.6 คำแนะนำการเกี่ยวข้องกับการขอใช้เงินกองทุนประจำแหล่งทุนของภาคเอกชนและภาคบุคคล
- 4.2.7 คำแนะนำการเกี่ยวข้องกับการขอใช้เงินกองทุนประจำแหล่งทุนของภาคเอกชนและภาคบุคคล
- 4.2.8 คำแนะนำการเกี่ยวข้องกับการขอใช้เงินกองทุนประจำแหล่งทุนของภาคเอกชนและภาคบุคคล
- 4.2.9 นำไปสู่รัฐวิสาหกิจ/ไปสู่งบลงทุนให้คณะกรรมการตรวจสอบเบื้องต้นการตรวจรับ
- 4.2.10 ไปสู่ยอดคงเหลือ
- 4.2.11 คำแนะนำการขออนุญาตคำแนะนำการตรวจสอบพัสดุประจำ ແຜແຕ່ຈຳຄົມະກາຮຽມກາຮຽດຈາກຕອນພິສດຖະບານ
- 4.2.12 ตรวจสอบแบบรายงานผลครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี
- 4.2.13 คำแนะนำการตรวจน้ำทึบอุ่นที่จังหวัดเชียงรายและเชียงใหม่ การประเมินภัยคุกคามและการติดตามทางท้องที่จริง
- 4.2.14 ให้บริการเชื่อมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ### 4.3 งานด้านการเงินและบัญชี
- 4.3.1 จัดทำสำเนาเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนประจำปี
- 4.3.2 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- 4.3.3 รับเงินผิดกการดำเนินงานและดำเนินการต่อ
- 4.3.4 จัดทำใบเบี้ยมเงินค่าครองราชครัว

- 4.3.5 จัดทำน้ำดื่มรำยรับ – รายจ่ายของศูนย์
- 4.3.6 จัดทำใบอนุสินnodกิจกรรมประมวลผล
- 4.3.7 บูรณาธิการเบี่ยนคุณเงินงบประมาณ และแผนกงบประมาณราย
- 4.3.8 บูรณาธิการเบี่ยนคุณเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณที่เบิกจ่ายจากองค์กร
- 4.3.9 จัดทำหนังสือการหักเงิน stemming ตามทบทวนระกันตั้งค่าม.
- 4.4 งานด้านสถานที่และอุปกรณ์**
- 4.4.1 ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ปรับแต่งรีเซ็นเตอร์ เดอะบูปกรณ์สำหรับไฟฟ้า
- 4.4.2 ติดตั้งสาย UTP ตามกำหนดงานต่างๆ ที่需求ของบริการ และห้องของบริการอินเทอร์เน็ต
- 4.4.3 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ในอาคารทุนยานหก ใน โอดี้ຕาราตามมาตรฐาน แหล่งห้องบริการอินเทอร์เน็ต
- 4.4.4 ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด
- 4.4.5 ซ่อมแซมบำรุงดูแลรักษาต่าง ห้องน้ำ ในตัววันที่ชำรุด
- 4.4.6 ดูแลเครื่องปรับร้อนอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ภายในมาตรฐาน แหล่งห้องบริการอินเทอร์เน็ต

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชั่วโมง	ปี 2547						ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ กิจกรรม	ค่าใช้จ่าย (บาท)
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ก.พ.	ก.ย.			
1. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทฯของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2546	1 เรื่อง													ศรีฤทธิ์		
2. ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ประจำปี 2548-2550 ของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เรื่อง													ศรีฤทธิ์		
3. แก้ไขแผนกลยุทธ์ดังแผนปฏิบัติงานประจำปี 2548	1 เรื่อง													ศรีฤทธิ์		
4. วางแผนและจัดทำโครงการประกวดแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2549	1 เรื่อง													ศรีฤทธิ์		
5. วางแผนและจัดทำโครงการประกวดแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2549	1 เรื่อง													ศรีฤทธิ์		

ชุดประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน วัน/เดือน	ปี 2547										ปี 2548										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ กิจกรรม (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.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
6. จัดทำระบบการบริหารภายในสู่เป้าหมาย	1 ครั้ง																							ศรีฤทธิ์	
7. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ เส้นทาง ทางค้านักโน้น โอลิมปิกส์ การสนับสนุน	4 ครั้ง																							ศรีฤทธิ์	
8. จัดทำรายงานการประกันมาตรฐานของศูนย์ฯ	1 ชั้น																							ศรีฤทธิ์	
9. จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใหม่ ๆ แก้ไข 5 ล้านบาท	1 ชั้น																							ศรีฤทธิ์	
10. ประชุมคณะกรรมการประจำปีงบประมาณที่ 3 มีติ 3 ครั้ง																								ศรีฤทธิ์	
11. ประชุมคณะกรรมการรายงานผลการประเมิน ตามองค์กร งานบริการ	10 ครั้ง																							ศรีฤทธิ์	
12. ประชุมคณะกรรมการจัดทำระบบบริหาร E-learning	5 ครั้ง																							ศรีฤทธิ์	
13. ประชุมคณะกรรมการเบ็ดเตล็ด แผนกลยุทธ์ แผน ภัยคุกคามประจำปีงบประมาณ 2547	3 ครั้ง																							ศรีฤทธิ์	

วัตถุประสงค์ / ศิลปกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชั่วโมง/ชั่วโมง	ปี 2547							ปี 2548							ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ จำนวนเงินต้น	ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (หมายเหตุ)
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ก.ค.	ก.ย.				
14. ประเมินผลทางเพื่อสนับสนุนระบบ GIS มาวิทยาลี	1 เรื่อง															ศรีภูติ			
13. กรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ MIS ของมหาวิทยาลี	1 เรื่อง															ศรีภูติ			
14. กรรมการและทางผู้แทนพัฒนาระบบ สารสนเทศสำนักงานอธิการบดี	1 เรื่อง															ศรีภูติ			
15. ร่างโครงการหนังสือรายงานการ	200 เรื่อง															ศรีภูติ			

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

สำหรับงานบุคคล (งานประจำ)

ศูนย์肉体ในโภคทรัพย์และการอินเทอร์เน็ต

ฝ่ายระบบเครือข่ายและวิเคราะห์อินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชั่วโมง/ร่อง	ปี 2547						ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย	กำไร/ขาดทุน (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.			
ส่วนควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และรักษาส์ส์ตอร์ (Networking System Control : NSC)	3 ชั่วโมง/วัน													วุฒิพศ		
1. ดูแล ควบคุมการทำางาน และแก้ไขปัญหา ของสถานที่ทั่วไปในส่วนกลางสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นโทรศัพท์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรินต์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรทัศน์ กล้องวงจรปิด ที่ต้องการ ให้สามารถใช้งานได้ตามที่ต้องการ	3 ชั่วโมง/วัน													ดูแลตรวจสอบ		
2. ดูแล ควบคุมการทำางาน และแก้ไขปัญหา ของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่ต้องไม่สามารถใช้งานได้ตามที่ต้องการ ให้สามารถใช้งานได้ตามที่ต้องการ	3 ชั่วโมง/วัน													วุฒิพศ		
3. ดูแล ควบคุมการทำางาน และแก้ไขปัญหา ของจัดการระบบเครือข่ายในการตรวจสอบความปลอดภัยในระบบเครือข่าย ตามที่ต้องการ	3 ชั่วโมง/วัน													ดูแลตรวจสอบ		
4. ดูแล ควบคุมการทำางาน และแก้ไขปัญหา ของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่าย ตามพิจารณา	3 ชั่วโมง/วัน													วุฒิพศ		

ลำดับ	รายการ	จำนวน ตู้น้ำร่อง	ปี 2548												จำนวนเจ้า/ ก้าวขี่จ่าย (บาท)	
			ปี 2547			ต.ค. พ.ย. ธ.ค.			ม.ค. ก.พ. ม.ย.			พ.ค. ก.ค. ส.ค.				
			จำนวน ตู้น้ำร่อง	ตู้น้ำร่อง	ตู้น้ำร่อง	ตู้น้ำร่อง	จำนวนเจ้า/ ก้าวขี่จ่าย (บาท)									
1.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	3 คubic/วัน														
2.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	3 คubic/วัน														
3.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	3 คubic/วัน														
4.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	3 คubic/วัน														
5.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	3 คubic/วัน														
6.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	3 คubic/วัน														
7.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	3 คubic/เดือน														
8.	ห้องน้ำส้วมท่อระบายน้ำ	1 คubic/เดือน														

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ปี 2547						ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายกิจกรรม	จำนวนเงินรายได้
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.	วัสดุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	หน่วย															
2.	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	หน่วย															
3.	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	หน่วย															
4.	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	หน่วย															
5.	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	หน่วย															
6.	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	หน่วย															
7.	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	หน่วย															
8.	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน	หน่วย															
9.	จัดทำระบบบัญชีผู้ใช้งานของคุณภาพและนักศึกษาเพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ	จำนวน	หน่วย	- เน็ตเวิร์ก 9,000												อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวนรายได้	
10.	จัดทำระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา จำนวน 1,000	จำนวน	หน่วย	- บุคลากร 1200	- บุคลากร 57											อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวนรายได้	
11.	จัดทำ ฐานข้อมูล แบบฟอร์ม และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ ในการใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา จำนวน 1 ครั้ง/วัน	จำนวน	หน่วย	- บุคลากร 1,000	- บุคลากร 57											อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวนรายได้	
12.	จัดทำ ฐานข้อมูล แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ ในการใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา จำนวน 1 ครั้ง/วัน	จำนวน	หน่วย	- บุคลากร 1,000	- บุคลากร 57											อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวนรายได้	
13.	จัดทำบัญชีผู้ใช้งาน ระบบเบิกบาน การใช้งาน สำหรับนักศึกษาใหม่	จำนวน	หน่วย	1 ครั้ง/ปี												อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวนรายได้	
14.	เงินเดือนพนักงาน ประจำเดือน เดือน พฤศจิกายน	จำนวน	หน่วย	1 ครั้ง / เดือน												อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวนรายได้	



ลำดับ	ชื่อหน่วยงานที่ออกคำแนะนำ	วันที่ออกคำแนะนำ	ปี 2547										ปี 2548										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ค่าใช้จ่าย (บาท)
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.	ก.พ.	(หลัก/รอง)			
- 21.	ดูแล รับผิดชอบ เรื่อง โครงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามที่ได้กำหนดไว้ สำหรับสถาบันฯ ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้	http://modem.mju.ac.th																				ผู้รับผิดชอบ	เงินรายได้	
- 22.	ดูแล ประเมินคุณภาพตามที่ตั้งไว้ สำหรับสถาบันฯ ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้																					ผู้รับผิดชอบ	เงินรายได้	
- 23.	ดูแล ติดต่อและทดสอบระบบให้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ร่อน ใบกำกับภาษีรวมเดือนกันยายนี้	50 ครั้ง																				ผู้รับผิดชอบ	เงินรายได้	
- 24.	ดูแลห้องปฏิบัติการและน้ำยาป้องกันไฟฟ้า รวมเดือนกันยายนี้	2 ครั้ง / วัน																				ผู้รับผิดชอบ	เงินรายได้	
- 25.	ดูแล แต่ละภาคปี ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ สำหรับหมวดโรงเรียน สถาบันฯ ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ สำหรับสถาบันฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๔๘																					ผู้รับผิดชอบ	เงินรายได้	
- 26.	ดูแล ศึกษา และติดตามปัญหา ตรวจสอบพื้นที่ สถาบันฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๔๙ ให้เป็นไปตามที่ตั้งไว้ สำหรับสถาบันฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๔๙	1 ครั้ง/วัน																				ผู้รับผิดชอบ	เงินรายได้	
- 27.	จัดทำใบประกันตราช่อง空และแบบใบเขียนหา	1 ครั้ง/วัน																				ผู้รับผิดชอบ	เงินรายได้	

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

สำหรับงานภาคี (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายสืบคดีและพัฒนาสื่อสารส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผู้อำนวยการ	ปี 2547												ปี 2548												ผู้รับผิดชอบ	งบรายรับ	ภาระรายได้/เงินรายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ล.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ล.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	ก.ค.	ล.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	ก.ค.				
1. จัดทำโครงการสืบคดีอบรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป																										ศุภวรรณ		
2. จัดทำโครงการสืบคดีอบรมสำหรับบุคลากร																										ศุภวรรณ		
3. จัดทำเอกสารประจำปีของบารังไทรอนุรุณ																										ศุภวรรณ		
4. จัดทำวัสดุเบ็ดเตล็ดสำหรับผู้เข้าร่วมการสืบคดีอบรม																										ศุภวรรณ		
5. ทำการประชุมคณะกรรมการฝ่ายคดีของบารังไทรอนุรุณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๔๘																										ศุภวรรณ		
6. ใช้บริการการไฟฟ้าน้ำห้องสืบคดีอบรม และห้องการเรียนการสอนทางไกล																										ศุภวรรณ		



รายการ	จำนวน	หน่วย	ที่มา	วันที่	จำนวน						ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	รายการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
					ม.ค.	พ.ค.	ม.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					
14. พัฒนาระบบ E-helpdesk เวอร์ชั่น4.2	1 เครื่อง										บริษัทวิทย์, อรุณเจ,	2500			
15. จัดทำระบบแบบประเมินการผู้สอน Online	1 เครื่อง										บริษัทวิทย์, อรุณเจ, ศูนย์ศึกษาและวิจัย	3500			
16. จัดทำโครงการฐานข้อมูลความรู้ธุรกิจไปรษณีย์ สำหรับจราจร	5 หลักสูตร										บริษัทวิทย์, อรุณเจ	8500			
17. งานบริการผลิตต่อ VCD และบันทึกข้อมูลลง CD - DVD	1 ชุด										บริษัทวิทย์, อรุณเจ, ศูนย์	150000			
18. จัดทำโครงการสื่อการสอนในรูปแบบมีตติ้ง ตัวต่อตัวและการนำเสนอชั้นเรียนทางคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่าย局 เน็ตภายในภายใน (Intranet)	1 ชุด										บริษัทวิทย์, อรุณเจ				
19. จัดทำเครื่องคุณลักษณะทางภาษาไทย ประจำปี 2548	เครื่อง/10,000 แผ่น										บริษัทวิทย์, อรุณเจ				
20. พัฒนาระบบลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต E-register	1 เครื่อง										บริษัทวิทย์, อรุณเจ				

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่ดำเนินการ	วันที่/เรื่อง	ปี 2547						ปี 2548						ผู้บุคลากร	จำนวน/ครุภาร	จ่าย/เงินรายได้	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	ก.พ.	มี.ย.	พ.ค.	ก.พ.	มี.ย.				
21. พัฒนาระบบทั่วไปด้านอิเล็กทรอนิกส์ E-document V.2 ของสำนักงานบริษัทฯ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	1. เรื่อง																
22. คุณภาพและมาตรฐานห้องสำหรับประชุมและอบรมสัมมนา ห้องอบรม (C302) ห้องการเรียนการสอนทางไกล (C301) ห้องประชุมใหญ่ (C305)																	
23. ปรับปรุงรักษาและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ทางด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์																	
24. ซ่อมบำรุง, ติดตั้งระบบ, ติดตั้งคอมพิวเตอร์																	
25. ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ www.mjup.ac.th ใหม่ ทุก 3 เดือน																	
26. ติดตามและพัฒนาระบบ E-room, ระบบ E-activity, ระบบ E-register, ระบบ E-helpdesk, ระบบ LMS, ระบบ Courseware																	

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผู้มีอำนาจ ดูแล/ร้อง	ปี 2547	ปี 2548	ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	คาดประมาณ เงินรายได้
	ต.ค. พ.ย.	ม.ค. ก.พ.	มี.ค. เม.ย.	พ.ค. มิ.ย.	ก.ค. ก.ย.	งบประมาณติดตาม เงินรายได้
27. ดูแลการ "ฐานข้อมูล Web Server รวมทั้งบิ๊ก数据 เรื่องสืบสานเชื่อมต่อไว้ทั่วไป" ให้สามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย โดยแก้ www.mjju.ac.th, lms.mjju.ac.th, coursewares.mjju.ac.th, courseware2.mjju.ac.th, media.mjju.ac.th, e-learning.mjju.ac.th	↓	↑	↑	↑	↑	↓
28. ดูแลร่วม "มาตรฐานของหน่วยงาน ที่อยู่ภายใต้ความ管 mjju.ac.th	↑	↓	↓	↓	↓	↑
29. ดูแลและพัฒนาเวบไซต์ IT-Media Center	↑	↑	↑	↑	↑	↑
30. ดูแลการ "ฐานข้อมูล Server ได้แก่ E-helpdesk, maejo, visualweb	↑	↑	↑	↑	↑	↑
31. ทำบทอุดหนาระยะสั้น ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	↑	↑	↑	↑	↑	↑
32. จัดทำเวบไซต์ เนื้หาพากิจ忙ๆ	↑	↑	↑	↑	↑	↑

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย	ค่าใช้จ่าย (บาท)	งบรายจ่าย/เงินรายได้						
					รายรับ	ราย支	เงินฝาก/เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน
33.	จัดทำและปรับปรุงแก้ไข web site มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตทุ่มพร <a href="http://www.chumporn.njju.ac.th/">http://www.chumporn.njju.ac.th/</a>	ช่างงาน ช่างเครื่อง	คร.ภ. พ.ย. น.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. ก.พ. ก.พ. ก.พ.	๙๕๔๘							
34.	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ LMS (Academic Adminin)	ศูนย์ฯ									
35.	จัดทำ Banner ประกาศงานประจำเดือนพฤษภาคม	ศูนย์ฯ									
36.	เพิ่ม-ลบ นำข่าวประชาสัมพันธ์ไปวิทยุฯ นำร่องเป็นครั้งแรก นำข่าวประชาสัมพันธ์ไปวิทยุฯ	ศูนย์ฯ									
37.	นำร่องรุ่งข้อมูลร่วมเพจงานวิจัย	ศูนย์ฯ									
38.	จัดระบบการจองห้องประชุมในระบบ e-room	ศูนย์ฯ									
39.	ติดตั้งเครื่องพิมพ์สำหรับงานวิชาการ	ศูนย์ฯ									
40.	จัดอบรมฐานข้อมูลภาษาไทยเบียนความทันสมัย	ศูนย์ฯ									

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชั่วโมง	ปี 2547						ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ/ จำนวนหนี้ด้าน ค่าใช้จ่าย (บาท)
		ต.ก.	พ.ย.	ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ส.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ก.ย.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนหนี้ด้าน เงินรายได้		
41. จัดทำใบเสนอขอรับรองมาตรฐานพัฒนาชีวภาพ														ศูนย์	
42. ดูแลร่วมโครงการศูนย์บริการลูกค้า เช่น โทร. 02-2345678														ศูนย์	
43. จัดโครงการฝึกอบรมเบื้องต้นการประ同胞นักคอมพิวเตอร์														ศูนย์	
44. จัดสอนเพื่อวัฒนาตรฐานการไฟฟ้า   อบรมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑														ศูนย์	
45. จัดโครงการฝึกอบรมด้านการใช้งานโปรแกรม														ศูนย์	
46. จัดโครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS for Windows														ศูนย์	
47. ฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และการใช้งาน Internet														ศูนย์	
48. จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการสร้างสื่อการสอน โปรแกรม PowerPoint สำหรับครุ														ศูนย์	

ແພນ່າງຄືປະຕາມ ປະຈຳປະປອງປະຊາທິປະໄຕ 2548

ສໍາໜັກງານນັບປົກ (ຈານປະຈຳ)

ວັດຖຸປະສົງກ / ກົງກຽມທີ່ຂະດຳໃນການ	ຈຳນວນ ຫຼິມ/ເຮືອງ	ປີ 2547						ປີ 2548						ຜູ້ນັກນອນ (ຫຼັກ/ຮັງ)	ຈົບຮາຍຈ່າຍ/ ຈົບປ່າຍ	ຄ້າໃຊ້ຈ່າຍ (ບາທ)
		ຕ.ຄ.	ພ.ຍ.	ນ.ຄ.	ມ.ຄ.	ກ.ພ.	ນີ້.ຄ.	ແມ.ຍ.	ພ.ຄ.	ນີ້.ຢ.	ກ.ຄ.	ສ.ຄ.	ກ.ຍ.			
7. ຮັບຜິດຫຼາຍ ຫຼຸດແຕ ຕຽບຈົດນອນ ກາຣໂໄ	1 ຮະບາງ														ສ່ນ້າຍ ອາຮພິພາຍາ	
ກຽມກຽມຮະນະນຸ້ມຄາຕາກ ແລ້ວ Client/Server		↓	↑												ສ່ນ້າຍ ອາຮພິພາຍາ	
8. ຕີດຕາມຄວາມກໍາວ່າໜ້າກາຮົດທໍາໂປຣແກຣມ	12 ຄູ້ຮັງ														ສ່ນ້າຍ ອາຮພິພາຍາ	
ຮະນະເຈີນເຄື່ອງໜຸ່ອງ ນ.ຈ.-WORLD		↓	↑												ສ່ນ້າຍ ອາຮພິພາຍາ	
9. ໄທ້ກົດທໍາໂປຣແກຣມຮະນະຈຳນາກ ໂປຣແກຣມຮະນະນຳ															ສ່ນ້າຍ ອາຮພິພາຍາ	
ຫຼັງໝາຍນັ້ນມາຫຼືການໄຊ້ໃນການ															ສ່ນ້າຍ ອາຮພິພາຍາ	
10. ໄທ້ກົດກົງໝາຍແກ້ໄຂປູ້ຜູ້ຫາກາໃຈ່ງານ	50 ຄູ້ຮັງ														ສ່ນ້າຍ ອາຮພິພາຍາ	
ຄອມພິວເຕອີ່ / SET ຢະບັບ ມັງ Hardware ແລະ Software ໃຫ້ກົບໜ່າຍານຕ່າງ ກາຍໃນ		↓	↑												ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
ການກວດຫາຍາຄີ															ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
11. ພົມນາໂປຣແກຣມຮະນະສາຮນທັນທຶນເພື່ອ	1 ຮະບາງ														ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
ການປັບປຸງ		↓	↑												ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
12. ຈົດທ່າຖົນໆອກາໄຫຼານໂປຣແກຣມຮະນະ	1 ເຕັມ														ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
ຕາຮສ່ານພະເພີ້ວກົງກາງ															ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
13. ປະຕາມຕິດຕາມ ກາຣັ້ງແພນາໂປຣແກຣມ	1 ໂປຣແກຣມ														ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
ນັກທິນອ່ອມຫາວິທະຍັ້ນແມ່ໄຈ ວິວກິນ ຊຸເພີ້ພະຕິ		↓	↑												ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	
ກາງຸນຈຸນສັກ ຄົມະຫຼວງຈົກກາງເກມຍຸຕົກ															ອົກົມູາ ປຶ້ງຢູ່ສີຫຼື	

สำหรับงานบุคคล (งานประจำ)

หมายเหตุรายเดือน เกณฑ์มาตรฐาน งานเผยแพร่สาร โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(หน่วยบาท)

วัตถุประสงค์ / คิจกรรมที่ดำเนินการ	จำนวน ปัจจุบัน/ ร่อง	ปี 2547												ปี 2548												ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	งบประมาณ/ รายเดือน	ค่าใช้จ่าย (บาท)
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ก.ค.	ก.ย.					
14. สร้างเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเชิงอนไลน์ กด <a href="http://searchperson.mjtu.ac.th/ca">http://searchperson.mjtu.ac.th/ca</a>	1 เว็บไซต์	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	
15. อบรมการใช้งานใบอนุรักษ์ทรัพย์สินสําภารต์	1 ครั้ง	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	
16. อบรมการใช้งานโปรแกรมบันทึกขาดชื่อที่ออกโดยอิเล็กทรอนิกส์	1 ครั้ง	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	
17. เก็บรวบรวมข้อมูล หน้าที่การปฏิบัติงาน หัวใจความคิดเห็นของบุคลากรในหน้าที่	1 ครั้ง	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	
18. พัฒนาโปรแกรมระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลเรื่องพัสดุสึกเสื่อม	1 ระบบ	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑
19. รับผิดชอบ ดูแล และ แก้ไข โปรแกรมระบบฯ	1 ระบบ	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑
จุดกำเนิดฐานข้อมูล หมายเหตุ																												

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2548  
สำหรับงานภาครัฐ (งานประจำ)  
สำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ร้านเรียน/ครรภ์	ปี 2547	ปี 2548	ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
	ครรภ์	ครรภ์	ครรภ์	ครรภ์	ครรภ์	ครรภ์
1 งานที่ประเมินคุณภาพ GIS การจัดซื้อ จัดเก็บ ตรวจสอบและรักษาอุปกรณ์ GIS การจัดซื้อ จัดหา จัดซื้อ ให้บริการเชิงข้อมูลเพื่อและการพัฒนาที่นิยม การจัดซื้อ จัดหา จัดซื้อ ให้บริการ โปรแกรม GIS + RS การจัดซื้อ จัดหา จัดซื้อ หนังสือ ชุดรวม เกี่ยวกับระบบ GIS + RS การจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์พัฒนา GIS (ห้อง C401) การแตะระบบ Hardware ห้องปฏิบัติการ GIS (ห้อง 401-402) การแตะระบบ Software ห้องปฏิบัติการ GIS (ห้อง 401-402)	12 ครรภ์					
2 กิจกรรมวันภูมิศาสตร์โลก GIS day ความรู้เพื่อเดินทางเก็บกับภูมิศาสตร์และโปรแกรม GIS	1 วัน					
3 ประกวดรายงานทางภูมิศาสตร์ที่นิยมทั่วโลก รายการ โครงการประกวดรายงานทางภูมิศาสตร์ที่นิยมทั่วโลก 1 รางวัล						

ชื่อระบบ	ผู้ดูแลระบบ	รายละเอียด	จำนวนผู้ใช้งาน										งบประมาณ/รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
			ประจำเดือน	ประจำปี	ประจำไตรมาส	ประจำครึ่งปี	ประจำครึ่งปี	ประจำปี	ประจำไตรมาส	ประจำครึ่งปี	ประจำครึ่งปี	ประจำปี		
4 www.mis.mju.ac.th	1 เรือง ทัศน์	ดูแลและดูแลผู้ใช้งานที่มีอยู่ (Map Server)	3 ครั้ง	2547	2548	2548	2548	2548	2548	2548	2548	2548	งบประมาณ	เงินรับไป
5 โครงการสำรวจพื้นที่ดินและประเมินผล	3 ครั้ง	เข้าชมและเผยแพร่ผล	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	3 ครั้ง	งบประมาณ	เงินรับไป

แผนภูมิบัญชีงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548

สำหรับงานบุคคล (งานประจำ)

ฐานะทุนและผลการสนับสนุน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547					ปี 2548					ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายรับ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ/เงินรายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				
งานด้านธุรการ และเอกสารบรรณาธิการ												พ.ร.ส.ว.รรค'			
1. ลงทะเบียนรับ - ต่องานสืบราชการทั่งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	2,000 เรื่อง											ผู้ดูแลพร			
2. รับ - ต่องานด้านเผยแพร่เอกสาร ณ งานสารบรรณ กองกลาง	ทุกวัน 7 โมง - 2 ร oo บ											ผู้ดูแลพร			
3. ร่าง โศตตบุญฯ สำหรับราชการทั่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	300 เรื่อง											ผู้ดูแลพร			
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานของเวลา รำข้าราชการ	12 ครั้ง											ผู้ดูแลพร			
5. จัดทำหนังสือขออนุมัติการซื้อกำลังภายในประจำปี พ.ศ. ตรวจทางานสืบเชิงศึกษาทั่วไป ผู้ดูแลงาน	12 ครั้ง											พ.ร.ส.ว.รรค'			
6. พิมพ์ ตรวจทางานสืบเชิงศึกษาทั่วไปและภายนอก	400 ครั้ง											พ.ร.ส.ว.รรค'			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547	ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย	ค่าใช้จ่าย (บาท)
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.			
7. เริ่มหนังสือให้ผู้ที่ไม่เข้าใจ	60 ครั้ง								สืดตามาร์		
8. จัดทำสำเนา และประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง	12 ครั้ง								สืดตามาร์		
9. เสนอเรื่องที่ผู้บริหารต้องทราบ	500 ครั้ง								พรสวรรค์		
10. ตรวจสอบและแก้ไขความต้องการของผู้อ่าน	48 ครั้ง								สืดตามาร์		
11. ตรวจสอบเอกสารที่ครบถ้วนเพื่อ	1 ครั้ง								พรสวรรค์		
12. การทำสำเนาเอกสารมาใช้ประโยชน์ครั้งเดียว เพื่อ	2,000 ครั้ง								สืดตามาร์		
13. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียม	12 ครั้ง								สืดตามาร์		
14. ออกสาร์											

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547	ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงินติดตาม	ค่าใช้จ่าย (บาท)
			ต.ก.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ย.				
14. จัดทำรายงานสรุปภาระปฏิบัติราชการของ ปลัดกระทรวง	12 ฉบับ								พรสวรรค์ ศรีฤทธิ์			
15. จัดทำรายงานประเมินผลงานป้องกันและบรรเทาภัย	1 ชุด								พรสวรรค์ ศรีฤทธิ์			
16. จัดทำรายงานประเมินผลงานด้าน ความปลอดภัย	1 ชุด								พรสวรรค์ ศรีฤทธิ์			
17. ความคุ้ม ตราสัตว์สหกรณ์ จังหวัดพัทลุง จัดทำรายงานประเมินผลงานด้าน ความปลอดภัย	12 ครัวเรือน								พรสวรรค์ ศรีฤทธิ์			
18. ความคุ้ม และดูแลความต่ออาคมริเวณอ่าว ตรอกจนกร ให้บริการหลังค่างว่า	500 ครัวเรือน								สักดาพร ศรีฤทธิ์			
19. พิมพ์เอกสาร แผ่นนำ้หน้า หมายเหตุต่างๆ ของศูนย์ ศึกษาฯ	300 ครัวเรือน								พรสวรรค์ ศรีฤทธิ์			
20. ติดต่อประสานงานราชการกับภาคธุรกิจและเอกชน	500 ครัวเรือน								สักดาพร ศรีฤทธิ์			

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	วันที่ 2547	วันที่ 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	จำนวนหนี้ต้นที่เงินรายได้	ค่าใช้จ่าย (บาท)
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
21. ทำรายงานตรวจสอบพัสดุภัณฑ์ภายในสำนักงานฯ	12 ครั้ง								สัตตนาคราช			
22. ทำรายงานตรวจสอบบัญชีของบุคลากรในสำนักงานฯ	200 ครั้ง								พัฒนาครรภ์			
23. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	1 ครั้ง								พัฒนาครรภ์			
24. ลงทุนด้านห้องเรียนและกิจกรรมฯ	200 ครั้ง								พัฒนาครรภ์			
25. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินโครงการ	30 ครั้ง								สัตตนาคราช			
1. สำรวจความพึงพอใจ	60 ครั้ง								พัฒนาครรภ์			
2. สำรวจความพึงพอใจ	60 ครั้ง								พัฒนาครรภ์			

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปี 2547	ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	จำนวนราย/รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1	วัสดุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ												งบประมาณด้าน
2	ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชั้นนำ จัดทำ คู่มือประจำครรภากา	1 ครั้ง											งบประมาณด้าน
3	ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชั้นนำ จัดทำ คู่มือประจำครรภากา	10 ครั้ง											งบประมาณด้าน
4	ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชั้นนำ จัดทำ คู่มือประจำครรภากา	50 ครั้ง											งบประมาณด้าน
5	ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชั้นนำ จัดทำ คู่มือประจำครรภากา	30 ครั้ง											งบประมาณด้าน
6	ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชั้นนำ จัดทำ คู่มือประจำครรภากา	60 ครั้ง											งบประมาณด้าน
7	ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชั้นนำ จัดทำ คู่มือประจำครรภากา	30 ครั้ง											งบประมาณด้าน
8	ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพชั้นนำ จัดทำ คู่มือประจำครรภากา	9 ครั้ง											งบประมาณด้าน

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547	ปี 2548						ผู้ดำเนินการ	จำนวนทรัพย์สินที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย/เงินรายได้
			ต.ด.	พ.ย.	ก.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ก.ม.			
9. นำไปเสร็จรับเงิน/โภตังของให้ค่ายอาหารกลางวัน	50 ครัว								พรศิริรัตน์		
10. น้ำใจอาชีวศึกษาและครุภัณฑ์									พรศิริรัตน์		
11. ติดตามการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการครัวภูเขาพุด พืชสมุนไพร แมลงวัน ฯลฯ อบรมครุภัณฑ์ครัวคราฟฟิชร้านอาหาร	1 ครัว								พรศิริรัตน์		
12. ตรวจดูแลตรวจสอบความชำรุดครุภัณฑ์ครัวคราฟฟิช คงเหลือประจำวัน	1 ครัว								พรศิริรัตน์		
13. ดำเนินการต้อนรับแขกรับเชิญที่เข้าร่วมศึกษาเรียนรู้ครัวคราฟฟิช แหล่งกำเนินภารบาทและศูนย์ศึกษาครุภัณฑ์ครัวคราฟฟิช ชาติอิหร่าน	1 ครัว								พรศิริรัตน์		
14. ให้บริการเยี่ยงพ่อครัวสำหรับนักศึกษา บุคลากร และ หน่วยงานภายนอกในมหาวิทยาลัย	100 ครัว								พรศิริรัตน์		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547	ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/เงินรวมได้	คาดว่าจะ (บาท)
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.			
งานด้านการเงินและบัญชี									รายงานการ	งบประมาณ	ตามรายได้
1. จัดทำบัญชีเงินงานประจำ และเงินเดือนของบุคลากร	50 คน*								พรสวรรค์		
2. รายงานการใช้จ่ายเงินประจำรายเดือน	4 คน*								พรสวรรค์		
3. รับเงินผนักการคำนวณงานและนำส่งคืน	300 คน*								ผู้ดูแล		
4. จัดทำใบเสร็จเงินเดือนครองราษฎร์	12 คน*								พรสวรรค์		
6. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของศูนย์ฯ	300 คน*								พรสวรรค์		
7. จัดทำใบโอนเงินเดือนของบุคลากร	3 คน*								พรสวรรค์		
8. บันทึกทะเบียนคุมเงินงานประจำเดือน	100 คน*								พรสวรรค์		

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2547						ปี 2548						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย	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.	รายการ	จำนวนผู้ติดตาม	เงินรายได้
9. ปั้นพื้นที่ทดสอบคุณภาพในระบบและเพิ่มนوع งบประมาณที่เบิกจ่ายจากกองคลัง	100 ครรภ.															
10. จัดทำหนังสือเอกสารหักเงินเดือนทบทวนประกันต้นทุน งานต้านostenic และอุปกรณ์ 1. ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ปรับแต่งอุปกรณ์ สำรองไฟฟ้า	2 ครรภ.													พรศาระรัก		
2. ติดตั้งสาย UTP ตามที่ผู้รายงานต่างๆ ที่มาขอให้ บริการ และซ่อมแซมอุปกรณ์	30 ครรภ.													นิพนธ์		
3. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแตงต่างๆ ในอาคาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องปฏิริการ อินเตอร์เน็ต	60 ครรภ.													นิพนธ์		
4. ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน ชั่วคราว	100 ครรภ.													นิพนธ์		
5. ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ ในส่วนที่ชำรุด	30 ครรภ.													นิพนธ์		
6. ดูแลเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ ภายในอาคารศูนย์ฯ และห้องปฏิริการอินเตอร์เน็ต	30 ครรภ.													นิพนธ์		

