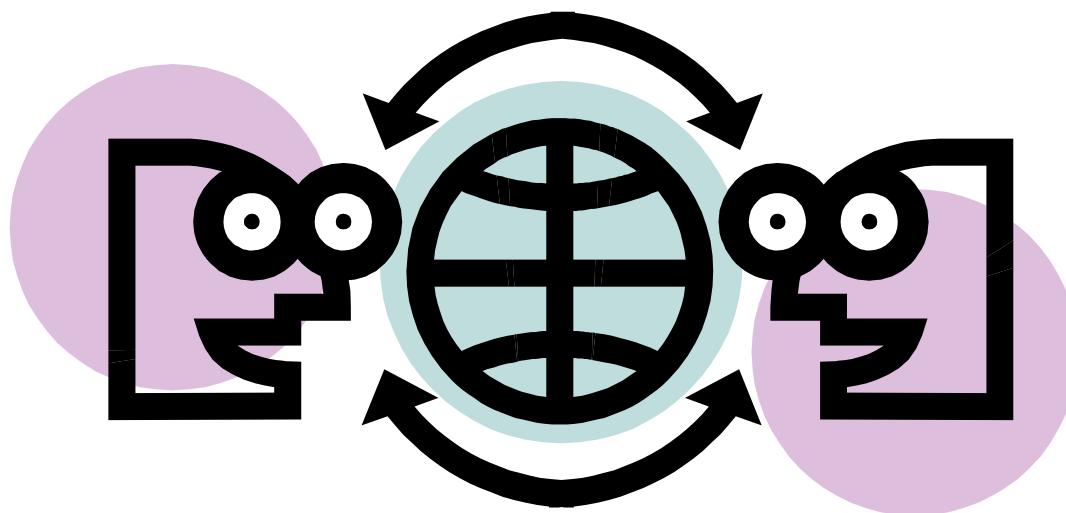


# แผนปฏิบัติงานประจำปี 2550



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ปรับปรุง เมษายน 2550)

## คำนำ

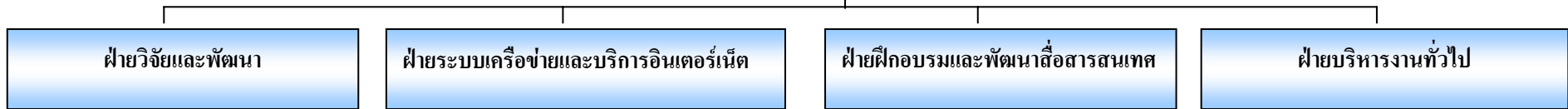
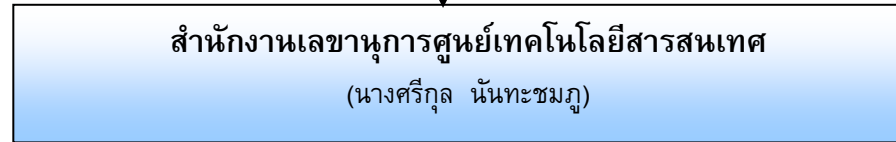
แผนปฏิบัติการประจำปี 2550 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้แสดงให้เห็นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ที่สังกัดในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทาง สำหรับการวางแผนในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จะติดต่อและประสานงาน เพื่อวางแผนในการดำเนินงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
เมษายน 2550

## สารบัญ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	1
หมายเลขโทรศัพท์ และ e-Mail Address	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2550 (งานปกติ / งานประจำ)	12
▪ งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	12
▪ ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	13
▪ ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	19
▪ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	25
▪ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	27
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2550 (งาน / โครงการตามแผนยุทธศาสตร์)	33
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2550 (KPI 17, KPI 18)	35



- นายสมชาย อารยพิทยา
- นายสุรเดช ไชยมงคล \*\*
- นายคล้อย ประถมทรัพย์ \*\*\*
- น.ส.ศุภวรรณ สัจจากุล \*\*
- น.ส.อัจฉรา โกมลนาค \*
- น.ส.นพมาศ สุขใจ \*\*\*

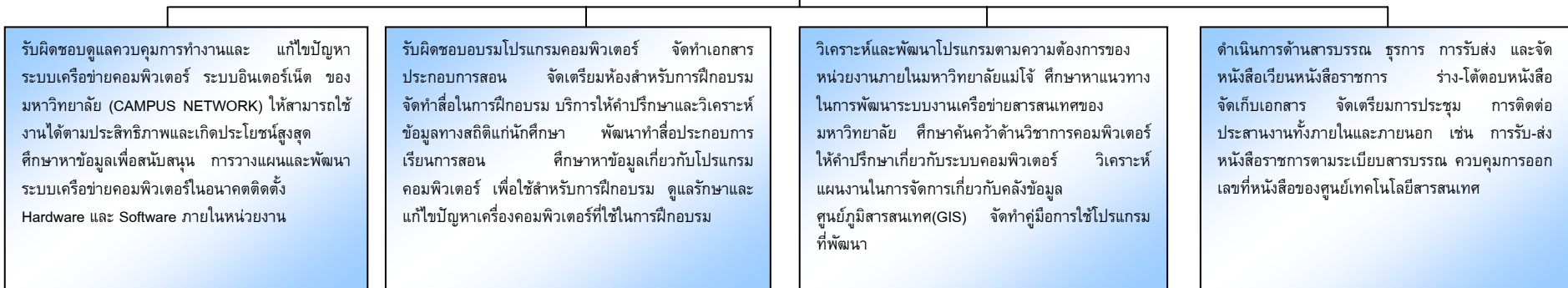
- นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
- นางอุทัยวรรณ จิโน
- นายปานศักดิ์ ชัยภักดิ์ \*

- นายประวิทย์ วิมานทอง
- นายอุดมวิทย์ นกคณตรี\*\*\*
- น.ส.สุมาลี สุพรรณนอก \*\*
- น.ส.อภิญา ปัญญาสิทธิ์ \*\*\*
- นายสุระพล ริยะนา \*

- นางพรสวรรค์ ดวงบาล
- นายนิพนธ์ พิมาสน \*\*
- น.ส.ลัดดาพร ละออง \*
- น.ส.ชุตินา บุญมี \*
- นายปริญญา ธารินทร์ \*

\* ลูกจ้างชั่วคราว                      \*\* พนักงานมหาวิทยาลัย                      \*\*\* พนักงานราชการ

**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**



หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	มือถือ	
<b>ประธานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>					
	ผศ.ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสัง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8	3018	08-9851-6618	siri_u@mju.ac.th
<b>รองประธานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>					
	อาจารย์สนธิ สิทธิ	อาจารย์ ระดับ 7	3529	08-1681-1478	snit@mju.ac.th
<b>เลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>					
	นางศรีกุล นันทะชมภู	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8	3603	08-1603-2330	srikul@mju.ac.th
<b>ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ</b>					
1	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5	5700	08-1681-1478	pravit@mju.ac.th
2	นายอุดมวิทย์ นักดนตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	3694	08-9555-9925	udomwit@mju.ac.th
3	นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3663	08-6615-8254	sumalee@mju.ac.th
4	นางสาวอภิญา ปัญญาสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	3663	08-6732-4217	apinya_kitty@mju.ac.th
5	นายสุระพล รียะนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	3663	08-9433-4063	surapon_r@mju.ac.th

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	มือถือ	
<b>ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต</b>					
1	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 7 ระดับ 7	3607	0-168-159-81	superf@mju.ac.th
2	นางอุทัยวรรณ จิโน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	5700	08-4041-9795	sriwicha@mju.ac.th
3	นายปานศักดิ์ ชัยภักดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	3607		pansak@mju.ac.th
<b>ฝ่ายวิจัยและพัฒนา</b>					
1	นายสมชาย อารยพิทยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8	3601	08-6587-2909	somchai@mju.ac.th
2	นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงาน มหาวิทยาลัย)	3607	08-1595-1154	surdet@mju.ac.th
3	นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3663	08-9763-0911	suppawan@mju.ac.th
4	นางสาวอัจฉรา โกมลนาค	นักภูมิสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)	3690	08-4043-9326	koachara@mju.ac.th
5	นางสาวนพมาศ สุขใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	3601	08-1288-6171	noppamas@mju.ac.th
6	นายคล้อยก ประถมทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)	3690	08-1783-8117	prathomsap@mju.ac.th
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>					
1	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6	3606	08-6728-4135	pornsawa@mju.ac.th
2	นายนิพนธ์ พิมาสน	นายช่างเทคนิค (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3630	08-9758-9818	niphon.p@mju.ac.th
3	นางสาวลัดดาพร ละออง	พนักงานประจำสำนักงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)	3602	08-6670-2570	laddapor@mju.ac.th
4	นางสาวชุตติมา บุญมี	นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)	3080	08-5106-5304	chutima_b@mju.ac.th
5	นายปริญญา ธีนันต์	พนักงานโสตทัศนศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว)	5708	08-7182-4643	prinya-t@mju.ac.th

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2543 ให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ระบบข่าวสารข้อมูลเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย และงานค้นคว้าและฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดวางระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงไปยังคณะ/ สำนัก/ หน่วยงานต่าง ๆ และระหว่างวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ วิทยาเขตละแม จังหวัดชุมพรโดยได้ติดตั้งระบบการเรียนการสอน และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ นอกจากให้บริการงานดังกล่าวแล้ว ยังต้องรับภาระในการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษา ตลอดจนฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งทำอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี โดยมีสำนักงานเลขานุการโครงการฯ เป็นหน่วยงานกลาง ที่ให้บริการและประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักเลขานุการโครงการ ประกอบไปด้วยฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 4 ฝ่ายดังนี้

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

## หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ภายในโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต มีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

### 1. งานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Networking System and Computer Server : NC)

- 1.1 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.2 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.3 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 1.4 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าสำรองของเครื่องแม่ข่าย
- 1.5 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.6 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.7 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการเข้าใช้ระบบเครือข่ายระยะไกล ( ผ่านคู่สายโทรศัพท์ ) ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.8 รับผิดชอบ จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง
- 1.9 รับผิดชอบ ดูแล การศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย
- 1.10 รับผิดชอบ ดูแล การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและศึกษาแนวทางแก้ไข ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



1.11 รับผิดชอบ จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายประจำทุกสัปดาห์

## 2. งานบริการอินเทอร์เน็ตและลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการ (Internet Service and Account Register : IA)

2.1 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย

2.2 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล ผ่านคู่สายโทรศัพท์

2.3 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2.4 รับผิดชอบ ดูแล การฝึกอบรมการใช้งานระบบเครือข่าย สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2.5 รับผิดชอบจัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

## 3. งานติดตั้งและซ่อมบำรุง (Installation and Maintenance : IM)

3.1 รับผิดชอบ ดูแล และปรับปรุง ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตามปกติ

3.2 รับผิดชอบ ดูแล และแก้ไขปัญหาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

3.3 รับผิดชอบ ดูแล ติดตั้งและทดสอบระบบให้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

3.4 รับผิดชอบ ประสานงาน และฝึกอบรมให้ผู้ดูแลระบบประจำคณะ / สำนัก ให้สามารถดูแลระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ ความสะอาดและจัดระเบียบตู้อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ที่อยู่ในคณะ / สำนัก

3.6 รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายด้านความปลอดภัย

### 1. งานฝึกอบรม (Training)

รับผิดชอบในการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำโครงการ ขออนุมัติจัดอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดหาเอกสารประกอบการอบรม จัดเตรียมห้องสำหรับฝึกอบรม จัดทำสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และประเมินผลการจัดฝึกอบรมในแต่ละโครงการ ตลอดจนให้บริการศูนย์สอบมาตรฐานวิชาชีพคอมพิวเตอร์ และให้บริการในการใช้/หรือเช่าห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมสัมมนาแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

### 2. งานพัฒนาสื่อสารสนเทศ (Information Technology Development)

เป็นหน่วยงานกลางในการจัดทำสื่อในรูปแบบของ Multimedia เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน และข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อันได้แก่

- การถ่ายทอดการประชุมสัมมนาภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- การประชุมสัมมนาทางไกล ( Video Conference)
- จัดทำสื่อ Multimedia ในรูปแบบ Streaming File เพื่อนำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- จัดทำสื่อ Multimedia ในรูปแบบ 2D และ 3D กราฟิก
- จัดทำและออกแบบโปสเตอร์ ขนาด A0 และ A1

เป็นหน่วยงานกลางในการดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และระบบสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนได้แก่

- การจัดทำ Web Site และปรับปรุงข้อมูล Web Site ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใต้โดเมน mju.ac.th
- ดูแลการใช้พื้นที่ และสิทธิการใช้งานเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- พัฒนา Web Application ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ดูแลรายวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ( E-learning) และ ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS)
- สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย
- ดูแล ควบคุม การใช้งานระบบสารสนเทศ การเรียนการสอนแบบ Conference อาคารเรียนรวมอัจฉริยะ(อาคารเรียนรวม 70 ปี)

### 3. งานสตูดิโอ ITTV (ITTV STUDIO)

- จัดทำรายการทีวีของนักศึกษา ชมรม และสโมสร ของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้
- จัดทำวิดีโอภูมิปัญญาล้านนา จากชุมชนในจังหวัดเชียงใหม่
- จัดทำรายการข่าวของหน่วยงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- จัดทำสตูดิโอถ่ายภาพนิ่ง ตัดบัตรนักศึกษาและบุคลากร
- ตัดต่อวิดีโอ อัปเดตเสียง และทำสปอร์ตโฆษณา

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา มีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

**1. งานพัฒนาระบบ DOC**

- ประชุม / วิเคราะห์ / วางแผน
- ติดต่อ / ประสานงาน / รวบรวมข้อมูล
- ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลาง
- ควบคุมและดูแลการใช้งาน
- รักษาความปลอดภัยของระบบ

**2. งานพัฒนาโปรแกรม**

- วิเคราะห์ระบบงาน
- งานออกแบบระบบ
- งานการเขียนโปรแกรม
- งานการทดสอบโปรแกรม
- งานการสร้างฐานข้อมูล
- งานการสร้างรายงาน
- งานการจัดทำคู่มือ
- งานการจัดทำแบบประเมินผล

### **3. งาน GIS (Geographic Information System)**

- วางแผนและออกแบบระบบภูมิสารสนเทศ
- บริหารและควบคุมดูแล
- ให้บริการและบำรุงรักษา

### **4. งานพัฒนาระบบ MIS**

- ศึกษา สำรวจ ออกแบบระบบ MIS EIS DSS
- จัดหา HW และ SW
- ฝึกอบรมบุคลากร
- ทดสอบและติดตั้งระบบ
- ประเมินผล บำรุงรักษา การใช้งานของระบบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. งานบริหารและธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารการบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนการสนับสนุนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานนโยบายและแผน

ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดแผนงาน / โครงการต่าง ๆ ติดตามและประเมินผลแผนงาน / โครงการ การวิเคราะห์จัดทำงบประมาณ / อัตรากำลัง ประสานงานด้านการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานรองรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

#### 3. งานคลังและพัสดุ

รับผิดชอบการบริหารงานงบประมาณจากแหล่งเงินงบประมาณต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่

##### ▪ หน่วยการเงินและบัญชี

ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนและระเบียบปฏิบัติ จัดทำรายงานงบการเงินเสนอผู้บริหาร

##### ▪ หน่วยพัสดุ

ทำหน้าที่ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

#### 4. งานติดตั้งดูแลรักษาและซ่อมบำรุงระบบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2550

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
งานเลขานุการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ																		
1. ประชุมบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	12 ครั้ง														ศรีกุล			
2. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	1 เรื่อง														ศรีกุล, ชุตินา			
3. แปลงแผนแม่บทสู่แผนปฏิบัติงานประจำปี 2550	1 เรื่อง														ศรีกุล, ชุตินา			
4. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2551	1 เรื่อง														ศรีกุล			
5. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2551	1 เรื่อง														ศรีกุล			
6. จัดทำระบบการบริหารภายในศูนย์	1 ครั้ง														ศรีกุล			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
7. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ สัมมนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ครั้ง		←→												ศรีกุล			
8. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์ฯ	1 ชิ้น				←→										ศรีกุล, ชุติมา			
9. จัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท	1 ชิ้น				←→										ศรีกุล			
10. ประชุมคณะทำงานจัดทำระบบวิชา e-Learning	5 ครั้ง	←													ศรีกุล			
11. ประเมินผลแผนแม่บท, แผนปฏิบัติงานประจำปี	3 ครั้ง														ศรีกุล, ชุติมา			
12. ติดตามการดำเนินการพัฒนาระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย	1 เรื่อง	←													ศรีกุล			
13. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการ	1 เรื่อง	←													ชุติมา			
14. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	200 เรื่อง	←													ศรีกุล			
<b>ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต</b>																		
<b>ส่วนงานระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Networking System and Computer Server : NC)</b>																		



งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
1. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสง และสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้ สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน															วุฒิพล, อุทัยวรรณ		
2. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่ เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตาม ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน															วุฒิพล, อุทัยวรรณ		
3. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบ เครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3 ครั้ง/วัน															วุฒิพล, อุทัยวรรณ		

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
4. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าสำรองของเครื่องแม่ข่าย	3 ครั้ง/วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
5. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
6. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
7. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการเข้าใช้ระบบ เครือข่ายระยะไกล ( ผ่านคู่สายโทรศัพท์ ) ให้สามารถใช้งานได้ ตาม ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน															วุฒิพล, อุทัยวรรณ		
8. รับผิดชอบ จัดหาและพัฒนา โปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้ เหมาะสมและใช้งานได้จริง	2 โปรแกรม															วุฒิพล, อุทัยวรรณ		
9. รับผิดชอบ ดูแล การศึกษาและพัฒนา เทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ใน มหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / วัน															วุฒิพล, อุทัยวรรณ		

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
10. รับผิดชอบ ดูแล การวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นและศึกษาแนวทางแก้ไข ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ครั้ง / วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
11. รับผิดชอบ จัดทำระบบสำรองข้อมูล เครื่องแม่ข่ายประจำทุกสัปดาห์	1 ครั้ง / สัปดาห์														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
<b>ส่วนงานบริการอินเทอร์เน็ตและลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการ (Internet Service and Account Register : IA)</b>																		
12. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของ บุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งาน ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	13,000 บัญชี รายชื่อ														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
13. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของ บุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งาน ระบบเครือข่ายทางไกล ผ่านค สายโทรศัพท์	13,000 บัญชี รายชื่อ														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
14. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เช่า และ ห้องบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับ นักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตาม ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง / วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
15. รับผิดชอบ ดูแล การฝึกอบรมการใช้ งานระบบเครือข่าย สำหรับนักศึกษาให้ สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง / ปี														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
16. รับผิดชอบจัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับนักศึกษาและบุคลากร	1 ครั้ง / ปี														วุฒิพล, อุทัยวรรณ			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
<b>ส่วนงานติดตั้งและซ่อมบำรุง (Installation and Maintenance : IM)</b>																		
17. รับผิดชอบ ดูแล และปรับปรุง ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตามปกติ	1 ครั้ง/วัน	←													วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
18. รับผิดชอบ ดูแล และแก้ไขปัญหาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1 ครั้ง/วัน	←													วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
19. รับผิดชอบ ดูแล ติดตั้งและทดสอบระบบให้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1 ครั้ง/วัน	←													วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
20. รับผิดชอบ ประสานงาน และฝึกอบรมให้ผู้ดูแลระบบประจำคณะ / สำนัก ให้สามารถดูแลระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง/ปี			↔								↔			วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
21. รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ ความสะอาดและจัดระเบียบตู้อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ที่อยู่ในคณะ / สำนัก	1 ครั้ง/สัปดาห์	←													วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
22. รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายด้านความปลอดภัย	3 ครั้ง/วัน	←													วุฒิพล, อุทัยวรรณ			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
<b>ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ</b>																		
1. จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป	7 โครงการ				←											อกัญญา		
2. จัดทำโครงการฝึกอบรมสำหรับเยาวชน	1 โครงการ					←	→									อกัญญา		
3. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	8 โครงการ				←											อกัญญา		
4. จัดทำคู่มือบัตรสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	8 โครงการ				←											สุมาลี		
5. ทำการประเมินผลการฝึกอบรม บรรยายพิเศษและการสัมมนา	8 โครงการ				←											อกัญญา		
6. ให้บริการการใช้งานห้องฝึกอบรม ห้องบรรยายและการเรียนการสอนทางไกล (Video Conference)	ตลอดทั้งปี	←														สุระพล,สุมาลี, อกัญญา		
7. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และโปรแกรม ห้องฝึกอบรม	48 ครั้ง	←														สุมาลี,อกัญญา, สุระพล		
8. ดูแลควบคุมและทดสอบการใช้งานระบบการเรียนการสอนทางไกล VDO conferenc ในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา	30 ครั้ง	←														ประวิทย์		

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
9. คู่มือการใช้งานเครื่อง Multimedia Server เพื่อนำเสนอสื่อมัลติมีเดีย ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย	1 เรื่อง														ประวิทย์			
10. คู่มือการใช้งาน ระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็นศูนย์บริการ Download Software และบทความคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ	1 ระบบ														ประวิทย์, สุมาลี, สุระพล			
11. คู่มือระบบเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ pnn.mju.ac.th	1 ระบบ														ประวิทย์, สุระพล			
12. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ด้าน Software และ hardware ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดตั้งระบบ OS ,โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมป้องกันไวรัสและโปรแกรมทางด้านอินเทอร์เน็ต	500 ครั้ง														ประวิทย์, สุมาลี, อภิญญา, สุระพล			
13. ปรับปรุงระบบแบบประเมินการฝึกอบรม Online	1 ระบบ														สุมาลี, อภิญญา			
14. พัฒนาระบบจองห้องบริการ และห้องเรียนแบบ Online	1 ระบบ														สุระพล, ประวิทย์, สุมาลี			
15. ปรับปรุงเว็บไซต์ e-Helpdesk	1 ระบบ														สุมาลี, สุระพล			



งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
16. พัฒนาระบบ KM ของศูนย์โนโลยีสารสนเทศ	1 ระบบ	←→													สุระพล,ประวิทย์		
17. พัฒนาระบบ KM ของมหาวิทยาลัย	1 ระบบ	←→													สุระพล		
18. พัฒนาเว็บไซต์ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	1 เว็บไซต์				←→										สุมาลี,สุระพล, อภิญญา		
19. พัฒนาระบบแบบสำรวจภาวะการทำงานของบัณฑิต	1 ระบบ	←→													สุระพล		
20. พัฒนาระบบ Activity ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ระบบ				←→										สุมาลี,สุระพล, อภิญญา		
21. ปรับปรุง web e-auction	1 ระบบ	←→													สุมาลี		
22. จัดทำโครงการศูนย์สอบความรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	6 หลักสูตร				←→										ประวิทย์		
23. คู่มือการใช้งานอุปกรณ์การตัดต่อวิดีโอ การผลิตสื่อ VCD และ ข้อมูลลง CD - DVD และ Video Streaming	1 ระบบ		←→												ประวิทย์,อุดม วิทย์		
24. จัดทำซีดีคู่มือสารสนเทศนักศึกษาประจำปี 2550	1 เรื่อง/6,000 แผ่น							←→							ประวิทย์,สุมาลี		75,000.00
25. ออกแบบและจัดทำสื่อสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	10 เรื่อง				←→										สุมาลี,อุดมวิทย์		5,000.00

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
26. พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านอินเทอร์เน็ต	1 ระบบ		←→												ศุระพล, อภิญา		
27. คู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสารบรรณ กองกลาง ได้แก่ ระบบออกเลขที่ หนังสือราชการ (E-register.mju.ac.th) ระบบไปรษณีย์ภัณฑ์ (e-post.mju.ac.th)	1 ระบบ	←													ประวิทย์		
28. ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ www.mju.ac.th ใหม่	1 เว็บไซต์			←→											ประวิทย์		
29. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร และดูแลข้อมูลภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 เว็บไซต์	←													ประวิทย์, สุมาลี		
30. คู่มือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดการเรื่องสิทธิการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้โดเมน mju.ac.th	1 ระบบ	←													ประวิทย์		

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
31. ดูแลและพัฒนา Web Application ที่พัฒนาขึ้น ได้แก่ ระบบ E-room, ระบบ Activity, ระบบ E-helpdesk, E-Auction ระบบประเมินผล Online และระบบจองห้อง Online	5 ระบบ	←													สุมาลี, อภิญญา, สุระพล		
32. ดูแลการใช้งานเครื่อง Web Server รวมทั้งจัดการเรื่องสิทธิการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ www.mju.ac.th, lms.mju.ac.th, coursewares.mju.ac.th, courseware2.mju.ac.th, media.mju.ac.th	6 Server	←													ประวิทย์		
33. จัดทำระบบ Backup ข้อมูลจากเครื่อง Web Server ทุกเครื่อง ผ่านเครือข่าย เพื่อป้องกันการเสียหายข้อมูล	4 เครื่อง		↔												ประวิทย์		
34. ผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อนำเสนอผ่านเว็บไซต์ ITMEDIA ในรูปแบบ Streaming File	7 รายการ	←													ประวิทย์, สุมาลี, อภิญญา, อุดมวิทย์		

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
35. ให้บริการออกแบบ และจัดทำโปสเตอร์ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก	ตลอดทั้งปี														สุมาลี			
36. สร้างสื่อการเรียนการสอน การแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ด้าน Software และ Hardware การใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปในรูปแบบของ Multimedia File ผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย	10 เรื่อง														ประวิทย์,สุมาลี, อภิญา,สุระพล, อุดมวิทย์			3,500.00
37. ปรับปรุงระบบการถ่ายทอดสดการประชุม สัมมนา ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ระบบ														ประวิทย์,อุดม วิทย์			20,000.00
38. ปรับปรุงระบบ LMS การเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ระบบ														ประวิทย์,สุมาลี			300,000.00
39. จัดทำ Banner ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์	ตามคำร้องขอ														สุมาลี			
40. จัดการซื้อ ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวศึกษาต่อ/ ข่าวรับสมัครงาน/ข่าวประกวดราคา ในเว็บมหาวิทยาลัยแม่โจ้	1 ระบบ														สุมาลี,อภิญา			
41. คู่มือการจองห้องอบรมผ่านระบบ e-room	1 ระบบ														สุมาลี			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
42. ดูแลจัดเตรียมห้องฝึกอบรม/เป็น ผู้ช่วยวิทยากร	ตลอดทั้งปี	←													สุมาลี,อภิญา ,สุระพล			
43. ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลกิจกรรม ของศูนย์ฯ ลงฐานข้อมูลและ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	1 ระบบ	←													สุมาลี,อภิญา			
44. ออกแบบจัดทำระบบ "ITTV NETWORK" สถานีโทรทัศน์ ผ่าน เครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัย	1 ระบบ														ประวิทย์,อุดม วิทย์,สุมาลี ,อภิญา			
45. ออกแบบจัดทำสื่อแนะนำ ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เรื่อง				←										อภิญา,สุมาลี			
46. จัดทำ Website คณะบริหารศาสตร์	1 เว็บไซต์	←	→												สุมาลี			
47. จัดทำเว็บไซต์ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	1 เว็บไซต์			←	→										สุมาลี,อภิญา			
48. จัดทำวิดีโอแนะนำศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	1 เรื่อง		←	→											ประวิทย์,อุดม วิทย์			
<b>ฝ่ายวิจัยและพัฒนา</b>																		
1. การรวบรวมข้อมูลนักศึกษา, หลักสูตร, บุคลากร จัดทำข้อมูล มาตรฐานกลางเพื่อ Upload ให้ สกอ.	3 ฐานข้อมูล	←	→												สมชาย			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
2. Maintanance การใช้โปรแกรมค้นหา การใช้โปรแกรมสถิติ การใช้โปรแกรม รายงาน ของระบบบุคลากร ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต	1 ครั้ง / สัปดาห์	←													สมชาย			
3. Maintanace การใช้โปรแกรมสถิติ บุคลากร และระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารบุคคลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	1 ครั้ง / สัปดาห์	←													สมชาย			
4. ปรับปรุง การใช้โปรแกรมระบบ บุคลากร แบบ Client/Server	1 ระบบ	←	→												นพมาศ			
5. ให้บริการจัดทำโปรแกรมระบบงาน แก่หน่วยงานที่มาขอใช้บริการ	ตามคำร้องขอ	←													สมชาย,คลิก, นพมาศ ศุภวรรณ ณัฐกฤตา			
6. ให้คำปรึกษา/บริการการติดตั้ง โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	50 ครั้ง	←													สมชาย,คลิก, นพมาศ ศุภวรรณ ณัฐกฤตา			
7. การติดตาม/ดูแล ระบบ E-Office	1 ระบบ	←													คลิก, ศุภวรรณ			
8. การพัฒนาระบบรายงานสำหรับ ผู้บริหาร (MIS)	1 ระบบ	←													ศุรเดช,คลิก, นพมาศ ศุภวรรณ ณัฐกฤตา			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
9. งานฝึกอบรมด้านการพัฒนาเว็บ Application	1 โครงการ			←→											ศุภวรรณ			
10. งานฝึกอบรมด้านระบบฐานข้อมูล	1 โครงการ			←→											ศุภวรรณ			
11. งานฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1 ระบบ			←→											ศุภวรรณ			
12. จัดกิจกรรมงาน GIS Day	1 โครงการ	←→													ณัฐกฤตา			
13. การคิดตั้งโปรแกรมห้อง LAB GIS	3 ครั้ง	↔						↔	↔						ณัฐกฤตา			
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>																		
<b>งานด้านธุรการ และสารบรรณ</b>																		
1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก	2 ครั้ง/วัน	←→													ลัดดาพร			
2. รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร ณ งานสารบรรณกองกลาง	2 ครั้ง/วัน	←→													ลัดดาพร			
3. ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	60 เรื่อง	←→													พรสวรรค์			
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12 ครั้ง	←→													ลัดดาพร			
5. จัดทำหนังสือขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	12 ครั้ง	←→													ลัดดาพร			
6. พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก	60 เรื่อง	←→													พรสวรรค์, ลัดดาพร			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
7. เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	244 ครั้ง	←														กัศดาพร		
8. จัดทำคำสั่ง และประกาศของ มหาวิทยาลัย	10 เรื่อง	←														พรสวรรค์		
9. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม	200 ครั้ง	←														กัศดาพร		
10. ตรวจสอบและแยกหมวดหมู่เอกสาร เพื่อการจัดเก็บ	48 ครั้ง	←														กัศดาพร		
11. ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการ จัดเก็บ เพื่อขออนุมัติทำลาย	1 ครั้ง	←														พรสวรรค์		
12. การทำสำเนาเอกสารราชการด้วย เครื่องถ่ายเอกสาร	180 ครั้ง	←														กัศดาพร		
13. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้อง ประชุม เตรียมเอกสาร	12 ครั้ง	←														กัศดาพร,ชุตินา		
14. จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติ ราชการของบุคลากร	12 ครั้ง	←														พรสวรรค์		
15. ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ ทางไกลของศูนย์ฯ	12 ครั้ง	←														พรสวรรค์		
16. ควบคุม และดูแลความสะอาด บริเวณอาคารตลอดจนการให้บริการ ห้องต่าง ๆ	30 ครั้ง	←														พรสวรรค์		
17. พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์	12 ครั้ง	←														กัศดาพร		



งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
18. ติดต่อประสานงานราชการกับ ภาครัฐและเอกชน	60 ครั้ง	←													พรสวรรค์,ชุตินา, ลัดดาพร			
19. ทำรายงานตรวจรับพัสดุสัญญาเช่า เครื่องคอมพิวเตอร์	24 ครั้ง	←													ลัดดาพร			
20. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการของบุคลากรภายในศูนย์ฯ	40 ครั้ง	←													ลัดดาพร			
21. ทำหนังสือขออนุมัติจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว	1 ครั้ง													↔	พรสวรรค์			
22. ตรวจสอบ และทำทะเบียนควบคุม วันลาของบุคลากรทุกประเภท	30 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
<b>งานด้านพัสดุ</b>																		
1. สืบราคาพัสดุ	60 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	80 ครั้ง	←													พรสวรรค์		200,000.00	1,580,000.00
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอก งบประมาณหมวดค่าตอบแทน	15 ครั้ง	←													พรสวรรค์			1,290,000.00
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอก งบประมาณหมวดค่าใช้สอย	15 ครั้ง	←													พรสวรรค์		250,000.00	2,666,280.00
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอก งบประมาณหมวดค่าสาธารณูปโภค	15 ครั้ง	←													พรสวรรค์,ลัด ดาพร			3,008,000.00
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอก งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	3 ครั้ง				←		→								พรสวรรค์			340,000.00

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
7. นำใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของให้ คณะกรรมการตรวจรับเซ็น	60 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
8. เบิกจ่ายพัสดุ	200 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
9. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง											↔			พรสวรรค์			
10. ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์ และวัสดุคงเหลือประจำปี	1 ครั้ง											↔			พรสวรรค์			
11. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ครุภัณฑ์ชำรุดและดำเนินการขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	1 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
12. ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	48 ครั้ง	←													นิพนธ์			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
<b>งานด้านการเงินและบัญชี</b>																		
1. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	60 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
2. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	12 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
3. รับเงินผลการดำเนินงานและนำส่งกองคลัง	48 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
4. จัดทำใบยืมเงินตราจากราชการ	24 ครั้ง	←													พรสวรรค์, ลัดดาพร			
5. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	80 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
6. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจากกองคลัง	80 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
<b>งานด้านสถานที่และอุปกรณ์</b>																		
1. ซ่อมจอกคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า	80 ครั้ง	←													นิพนธ์			
2. ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์และเช็คไวรัส	90 ครั้ง	←													นิพนธ์			
3. ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	20 ครั้ง	←													นิพนธ์			

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2549			พ.ศ. 2550									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
4. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ในอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต	12 ครั้ง	←													นิพนธ์			
5. ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ สำนักงานที่ชำรุด	10 ครั้ง	←													นิพนธ์			
6. ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ ใน ส่วนที่ชำรุด	5 ครั้ง	←													นิพนธ์			
7. ดูแลเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้ งานได้ภายในอาคารศูนย์ฯ และห้อง บริการอินเทอร์เน็ต	12 ครั้ง	←													นิพนธ์			