



# แผนปฏิบัติงานประจำปี 2552

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## คำนำ

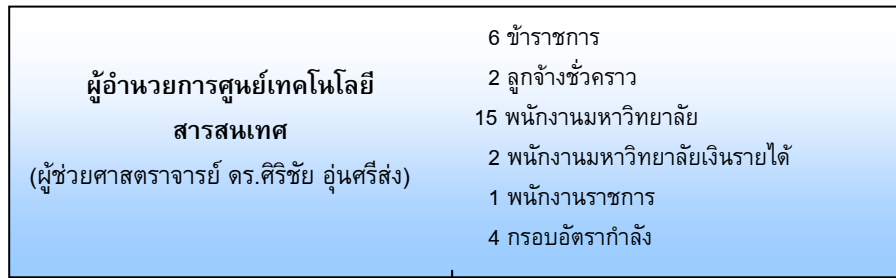
แผนปฏิบัติการประจำปี 2552 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้แสดงให้เห็นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้เป็นแนวทาง สำหรับการวางแผนในการปฏิบัติงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จะติดต่อและประสานงาน เพื่อวางแผนในการดำเนินงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ตุลาคม 2551

## สารบัญ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	1
หมายเลขโทรศัพท์ และ e-Mail Address	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2552 (งานปกติ / งานประจำ)	10
▪ งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต	10
▪ งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ	18
▪ งานวิจัยและพัฒนา	25
▪ งานบริหารและธุรการ	28
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2552 (งาน / โครงการตามแผนยุทธศาสตร์)	36



- นายสมชาย อารยพิทยา
- นายสุรเดช ไชยมงคล \*\*
- นายคล้อย ประถมทรัพย์ \*\*
- น.ส.ศุภวรรณ สัจจากุล \*\*
- น.ส.ณัฐกฤตา โกมลนาค \*\*
- น.ส.นพมาศ สุขใจ \*\*
- น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ \*\*<sup>1</sup>
- น.ส.อุษฎิ ดวงบาล\*\*<sup>1</sup>

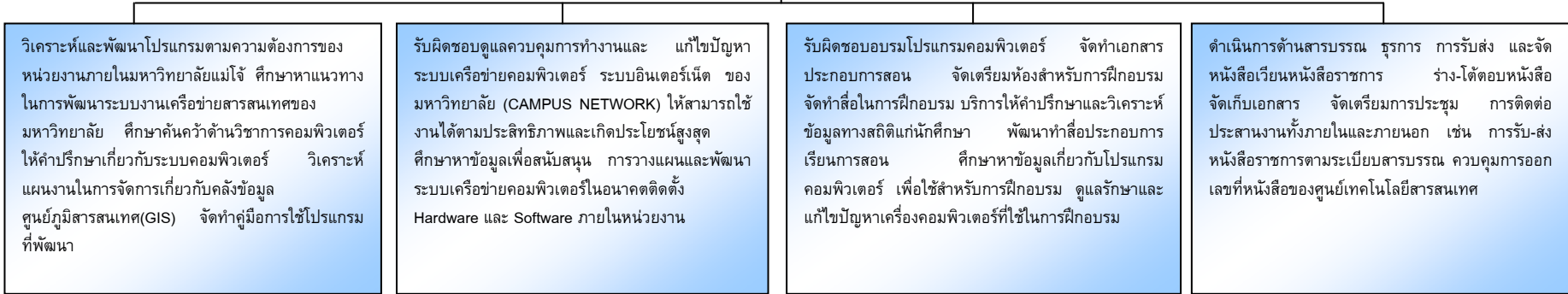
- นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
- นางอุทัยวรรณ ศรีวิชัย
- นายปานศักดิ์ ชัยภักดี \*\*
- นายบรรพต โตสิตารัตน์ \*\*
- นายพันธมิตร ไจรินทร์ \*\*<sup>1</sup>
- น.ส.ยุวนิดา ดวงบาล \*

- นายประวิทย์ วิมานทอง
- น.ส.สุมาลี สุพรรณนอก \*\*
- น.ส.อภิญา ปัญญาสิทธิ์ \*\*
- นายปริญญา ะนันต์ \*\*
- นายอาทิตย์ แก้วถาวร \*\*\*
- นางสาวกรกช เจริญทรัพย์ \*\*\*

- นางศรีกุล นันทะชมพู
- นางพรสวรรค์ นักดนตรี
- นายนิพนธ์ พิมาสน \*\*
- น.ส.ลัดดาพร ละออง \*\*\*\*
- น.ส.ชุติมา บุญมี \*\*
- นายสง่า ไปธา \*

\* ลูกจ้างชั่วคราว    \*\* พนักงานมหาวิทยาลัย    \*\*\* พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้    \*\*\*\* พนักงานราชการ  
\*\*<sup>1</sup> ช่วยราชการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**



## หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail Address ของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	มือถือ	
<b>ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>					
	ผศ.ดร.ศิริชัย อุ่นศรีสง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8	3018	08-9851-6618	siri_u@mju.ac.th
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>					
1	นางศรีกุล นันทะชมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8	3603	08-1603-2330	srikul@mju.ac.th
2	นางพรสวรรค์ นักดนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ 8 ระดับ 8	3605	08-6728-4135	pornsawa@mju.ac.th
3	นายนิพนธ์ พิมาสน	นายช่างเทคนิค (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3630	08-9758-9818	niphon.p@mju.ac.th
4	นางสาวชุตติมา บุญมี	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3080	08-5106-5304	chutima_b@mju.ac.th
5	นางสาวลัดดาพร ละออง	พนักงานประจำสำนักงาน (พนักงานราชการ)	3602	08-6670-2570	laddapor@mju.ac.th
6	นายสง่า โปธา	พนักงานประจำสำนักงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)	3605	08-9855-3077	sanga@mju.ac.th
<b>งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ</b>					
1	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	5712	08-1681-1478	pravit@mju.ac.th
2	นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	นักเอกสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3663	08-6615-8254	sumalee@mju.ac.th
3	นายปริญญา ธารินทร์	พนักงานโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)	5708	08-7182-4643	prinya-t@mju.ac.th
4	นางสาวอภิญา ปัญญาสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3663	08-6732-4217	apinya_kitty@mju.ac.th
5	นายอาทิตย์ แก้วถาวร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	2440	08-6671-8561	arthit@mju.ac.th
6	นางสาวกรกช เจริญทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	2440	08-9757-3777	goragod@mju.ac.th

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	มือถือ	
<b>งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต</b>					
1	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8	3607	08-1681-5981	superf@mju.ac.th
2	นางอุทัยวรรณ ศรีวิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6	5705	08-4041-9795	sriwicha@mju.ac.th
3	นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3607	08-9267-1409	pansak@mju.ac.th
4	นายบรรพต โตสิตารัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3607	08-6671-7890	banpod@mju.ac.th
5	นายพันธมิตร ไจรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3171	081-5319389	pantamitr@mju.ac.th
6	นางสาวยุวนิดา ดวงบาล	คณงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)	5700	08-1025-1317	yuwanida@mju.ac.th
<b>งานวิจัยและพัฒนา</b>					
1	นายสมชาย อารยพิทยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ 8 ระดับ 8	3601	08-6587-2909	somchai@mju.ac.th
2	นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3635	08-1595-1154	surdet@mju.ac.th
3	นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3635	08-9763-0911	suppawan@mju.ac.th
4	นางสาวนพมาศ สุขใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3635	08-1288-6171	noppamas@mju.ac.th
5	นายคล้อยก ประถมทรัพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3635	08-1783-8117	prathomsap@mju.ac.th
6	นางสาวณัฐฤตา โกมลนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3635	08-4043-9326	koachara@mju.ac.th
7	นางสาวสุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3171	08-1366-7260	noi_nong@mju.ac.th
8	นางสาวดุษฎี ดวงบาล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3171	08-6182-5208	kratai64@mju.ac.th

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2543 ให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ระบบข่าวสารข้อมูล เพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย และงานค้นคว้าและฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดวางระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงไปยังคณะ/ สำนัก/ หน่วยงานต่าง ๆ และระหว่างวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ วิทยาเขตละแม จังหวัดชุมพร โดยได้ติดตั้งระบบการเรียนการสอนทางไกล และระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ นอกจากให้บริการงานดังกล่าวแล้ว ยังต้องรับภาระในการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษา ตลอดจนฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งทำอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบไปด้วยงานต่างๆ จำนวน 4 งาน ดังนี้

## หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต      มีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 1.1 หน่วยระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Networking System and Computer Server : NC)
    - 1.1.1 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเข้าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
    - 1.1.2 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
    - 1.1.3 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
    - 1.1.4 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าสำรองของเครื่องแม่ข่าย
    - 1.1.5 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
    - 1.1.6 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการและ โปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
    - 1.1.7 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการเข้าใช้ระบบเครือข่ายระยะไกล (ผ่านคู่สายโทรศัพท์) ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
    - 1.1.8 รับผิดชอบ จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง



- 1.1.9 รับผิดชอบ ดูแล การศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย
- 1.1.10 รับผิดชอบ ดูแล การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและศึกษาแนวทางแก้ไข ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 1.1.11 รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 มาตรา 26)
- 1.1.12 รับผิดชอบ จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายประจำทุกสัปดาห์

## **1.2 ฝ่ายบริการอินเทอร์เน็ตและลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการ (Internet Service and Account Register : IA)**

- 1.2.1 รับผิดชอบ ดูแล ความคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย
- 1.2.2 รับผิดชอบ ดูแล ความคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกลผ่านคู่ สายโทรศัพท์
- 1.2.3 รับผิดชอบ ดูแล ความคุม และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เช่า และห้องบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.2.4 รับผิดชอบ ดูแล การฝึกอบรมการใช้งานระบบเครือข่าย สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.2.5 รับผิดชอบ เก็บรักษาข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้งานเครือข่าย
- 1.2.6 รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

## **1.3 ฝ่ายติดตั้งและซ่อมบำรุง (Installation and Maintenance : IM)**

- 1.3.1 รับผิดชอบ ดูแล และปรับปรุง ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตามปกติ
- 1.3.2 รับผิดชอบ ดูแล และแก้ไขปัญหาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 1.3.3 รับผิดชอบ ดูแล ติดตั้งและทดสอบระบบให้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 1.3.4 รับผิดชอบ ประสานงาน และฝึกอบรมให้ผู้ใช้ดูแลระบบประจำคณะ / สำนัก ให้สามารถดูแลระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3.5 รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ ความสะอาดและจัดระเบียบตู้อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ที่อยู่ในคณะ / สำนัก

1.3.6 รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายด้านความปลอดภัย

#### 1.4 หน่วยบริการการติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่าย (Communication on Networking System : CN)

1.4.1 รับผิดชอบ วางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่าย ให้สามารถบริการหน่วยงาน คณะ/ สำนัก ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

1.4.2 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงานและแก้ไขปัญหาของระบบประชุม สัมมนาและการเรียนการสอนทางไกล (VDO conference) ผ่านระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ตามปกติ

1.4.3 รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงาน และแก้ไขปัญหาของการสื่อสารผ่านทางเสียง (VOIP) ระหว่าง วิทยาเขตแพร่ วิทยาเขตชุมพร ผ่านระบบเครือข่ายภายใน (Local Link) ให้ใช้งานได้ตามปกติ

1.4.4 รับผิดชอบ จัดทำแผนขั้นตอนปฏิบัติงานและคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร และจัดฝึกอบรมให้หน่วยงาน คณะ / สำนัก

1.4.5 รับผิดชอบ การใช้บริการ วิเคราะห์ปริมาณการใช้งาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ

#### 2. งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ มีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป

2.2 ควบคุม และจัดตารางการใช้งานห้องฝึกอบรม ห้องบรรยายและห้องการเรียนการสอนทางไกล (Video Conference) แก่หน่วยงานที่ร้องขอผ่านระบบ e-room

2.3 ตรวจสอบ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และ โปรแกรม ห้องฝึกอบรม

2.4 ดูแลควบคุมและทดสอบการใช้งานระบบการเรียนการสอนทางไกล VDO Conference ในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการเรียนการสอนห้อง C301

2.5 จัดทำสื่อมัลติมีเดีย ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย

2.6 ปรับปรุง ระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็นศูนย์บริการ Download Software และบทความคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ

2.7 ดูแลระบบประเมินผลการฝึกอบรมแบบ Online

- 2.8 ปรับปรุงระบบของห้องบริการ และห้องเรียนแบบ Online
- 2.9 ดูแลแก้ไขและปรับปรุงเว็บไซต์ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
- 2.10 ดูแลและปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมของศูนย์ฯ (ระบบ Activity) ลงฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
- 2.11 ดูแลและควบคุมการใช้งานระบบ e-testing
- 2.12 ดูแลการใช้งานอุปกรณ์การตัดต่อวิดีโอ การผลิตสื่อ VCD และ ข้อมูลลง CD - DVD และ Video Streaming
- 2.13 จัดทำซีดีคู่มือสื่อสารสนเทศนักศึกษา ประจำปี 2552
- 2.14 ออกแบบและจัดทำสื่อสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.15 ปรับปรุงระบบลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.16 ดูแลการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสารบรรณ กองกลาง ได้แก่ ระบบออกเลขที่หนังสือราชการ (E-register.mju.ac.th) ระบบไปรษณีย์ภัณฑ์ (e-post.mju.ac.th)
- 2.17 ดูแลและปรับปรุงรูปแบบและข้อมูลข่าวสารภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย [www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th)
- 2.18 ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดการเรื่องสิทธิการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้โดเมน mju.ac.th
- 2.19 ดูแลและปรับปรุง Web Application ที่พัฒนาขึ้น ได้แก่ ระบบ E-room V.2, ระบบ Activity, ระบบ E-helpdesk, E-Auction ระบบประเมินผล Online และระบบจองห้อง Online
- 2.20 ดูแลการใช้งานเครื่อง Web Server ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ [www.mju.ac.th](http://www.mju.ac.th), [lms.mju.ac.th](http://lms.mju.ac.th), [coursewares.mju.ac.th](http://coursewares.mju.ac.th), [courseware2.mju.ac.th](http://courseware2.mju.ac.th), [media.mju.ac.th](http://media.mju.ac.th)
- 2.21 ทำการ Backup ข้อมูลจากเครื่อง Web Server ทุกเครื่อง ผ่านเครือข่าย เพื่อป้องกันการเสียหายข้อมูล
- 2.22 ผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อนำเสนอผ่านเว็บไซต์ ITMEDIA ในรูปแบบ Streaming File
- 2.23 ให้บริการออกแบบ และจัดทำโปสเตอร์ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

2.24 สร้างสื่อการเรียนการสอน การแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ด้าน Software และ Hardware การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในรูปแบบของ Multimedia File ผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

2.25 ปรับปรุงระบบการถ่ายทอดสดการประชุม สัมมนา ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.26 ปรับปรุงระบบ LMS การเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.27 จัดทำ Banner ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์

2.28 จัดทำ Website สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย

2.29 ปรับปรุงวิดีโอแนะนำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.30 จัดทำระบบสถานีโทรทัศน์ นำเสนอรายการข่าวสาร/กิจกรรม ของมหาวิทยาลัย ออกสถานีผ่านเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ Streaming File

2.31 จัดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์

2.32 สร้างเครือข่ายทางด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศกับองค์การภายนอก

2.33 ดูแลการใช้งานอุปกรณ์ไอทีฯ ห้องประชุม/สัมมนา C301 ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอน และ Video Conference

2.34 ระบบ e-person

2.35 ปรับปรุงระบบการให้บริการออกแบบ และพิมพ์โปสเตอร์

2.36 จัดสัมมนา ทางด้านมัลติมีเดีย โดยเชิญสถานศึกษาจากภายนอก บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

2.37 ดูแลการใช้งานระบบ CCTV อาคารเรียนรวม 70 ปี

2.38 ดูแลการใช้งานระบบ Video Conference อาคาร 70 ปี

2.39 ดูแลการใช้งานระบบการเรียนการสอนรูปแบบ Video Conference อาคาร 70 ปี

2.40 ปรับปรุงระบบ Video On Demand การเรียนการสอน อาคาร 70 ปี

2.41 ดูแลและควบคุมการใช้งานห้อง Studio อาคาร 70 ปี

2.42 ควบคุมดูแล และพัฒนาชมรม Multimedia & Animation

2.43 ปรับปรุงห้อง studio สำหรับงาน 2D,3D

2.44 ออกแบบและจัดทำ สื่อแนะนำศูนย์ฯ ในรูปแบบ 2D 3D Animation

2.45 ดูแล website <http://www.oqes.mju.ac.th>, <http://www.cowboyfarm.mju.ac.th>, ศูนย์วิจัยพลังงาน, แม่โจ้ 75 ปี

### 3. งานวิจัยและพัฒนา มีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ประชุมงานวิจัยและพัฒนา

3.2 ให้คำปรึกษา/บริการการติดตั้ง โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

3.3 โครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรมและระบบฐานข้อมูล

#### 3.4 ฝ่ายพัฒนาฐานข้อมูลกลาง

3.4.1 ติดตามการจัดทำฐานข้อมูลตัวชี้วัดที่ 17

3.4.2 รวบรวมข้อมูลนักศึกษา, หลักสูตร, บุคลากร และการเงิน จัดทำข้อมูลมาตรฐานกลางเพื่อ Upload ให้ สกอ.

3.4.3 ติดตามบัณฑิตตอบแบบสอบถาม ภาวะการทำงานผ่านระบบของ สกอ.

3.4.4 รวบรวมข้อมูลสถิติด้านนักศึกษา และบุคลากร

#### 3.5 ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม

3.5.1 Maintenance การใช้โปรแกรมค้นหาบุคลากร โปรแกรมสถิติบุคลากร โปรแกรมประวัติส่วนตัว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต

3.5.2 ติดตาม/ประสานงานการพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์

3.5.2.1 ประวัติการศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / ผลงานในประเทศ และต่างประเทศ

3.5.2.2 ประวัตินักเรียนทุน

3.5.2.3 ชำนาญการ / เชี่ยวชาญ

3.5.2.4 รายงานต่างๆ ภายในระบบบุคลากร

3.5.3 ติดตาม/ประสานงานการพัฒนากระบวนการพัฒนาอาจารย์

3.5.4 ติดตาม/ประสานงานการพัฒนากระบวนการงานนิติการ

3.5.5 พัฒนาระบบงานวิเทศสัมพันธ์

3.5.6 พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์

3.5.7 พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายใน

3.5.8 พัฒนาระบบฐานข้อมูลศิลปะและวัฒนธรรมที่มีของสถาบัน

3.5.9 ติดตาม/ดูแล แก้ไขปัญหา ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

### 3.6 ฝ่ายพัฒนาระบบ MIS

3.6.1 ระบบคลังข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

3.6.2 พัฒนาระบบเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (DSS) ด้านบุคลากร

3.6.3 พัฒนาระบบเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (DSS) ด้านนักศึกษา

3.6.4 พัฒนาระบบเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (DSS) ด้านหลักสูตร

### 3.7 ฝ่าย GIS

3.7.1 ดูแล ลงโปรแกรม และตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ

3.7.2 ดูแล และให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์ GIS

3.7.3 ให้บริการความรู้และข้อมูล GIS มหาวิทยาลัย

## 4. งานบริหารและธุรการ มีกลุ่มงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

### 4.1 ฝ่ายธุรการ และสารบรรณ

4.1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพัสดุ ไปรษณีย์

- 4.1.2 รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร งานสารบรรณ กองกลาง
- 4.1.3 ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 4.1.4 พิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอก พร้อมตรวจทาน
- 4.1.5 ติดตามหนังสือระหว่างดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- 4.1.6 เขียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.7 จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
- 4.1.8 เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม
- 4.1.9 ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย
- 4.1.10 การทำสำเนา และสแกนเอกสารราชการด้วยเครื่องจัดการเอกสารอัตโนมัติ
- 4.1.11 จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมเอกสาร จัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- 4.1.12 ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลและการรับส่งโทรสารของศูนย์
- 4.1.13 พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์
- 4.1.14 บันทึกข้อมูลบุคลากร คำสั่งมหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมในระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (FIS)
- 4.1.15 ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร คำสั่งมหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมในระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (FIS)
- 4.1.16 ติดต่อประสานงานราชการกับภาครัฐและเอกชน
- 4.1.17 ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากร
- 4.1.18 ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ การดูงาน ของหน่วยงานราชการและเอกชน
- 4.1.19 ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือประชุม
- 4.1.20 งานกิจกรรม 5 ส.

## 4.2 ฝ่ายพัสดุ

4.2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ

4.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

4.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนและค่าสาธารณูปโภค

4.2.4 เบิกจ่ายพัสดุ

4.2.5 ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2.6 ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี

4.2.7 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุดและดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

4.2.8 ปรับระบบพัสดุจากระบบตัวเลขเข้าสู่ระบบบาร์โค้ด

4.2.9 ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

## 4.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี

4.3.1 ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้

4.3.2 จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

4.3.3 รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4.3.4 รับเงินผลการดำเนินงานและนำส่งกองคลัง

4.3.5 จัดทำใบยืมเงินทรงราชการ

4.3.6 บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

4.3.7 บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจากกองคลัง

## 4.4 ฝ่ายบุคลากร

4.4.1 ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบุคลากร



4.4.2 จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

4.4.3 ตรวจสอบและทำทะเบียนควบคุมวินลาของบุคลากร

4.4.4 ทำหนังสือขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว

#### 4.5 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์

4.5.1 ให้บริการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ไวรัสมัลแวร์คอมพิวเตอร์ และซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

4.5.2 ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการอินเทอร์เน็ต

4.5.3 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคาร พร้อมซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในอาคาร

#### 4.6 ฝ่ายนโยบายและแผน

4.6.1 ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

4.6.2 แปลงแผนแม่บทสู่แผนปฏิบัติงานประจำปี 2551

4.6.3 วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณ

4.6.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.6.5 ประเมินผลแผนแม่บท แผนปฏิบัติงานประจำปี

4.6.6 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.6.7 จัดทำและปรับปรุงเว็บเพจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงาน

4.6.8 ออกแบบและพัฒนาระบบการให้บริการพื้นฐานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแบบออนไลน์

4.6.9 จัดทำแผนบริหารและจัดการความเสี่ยง

4.6.10 ผลักดันแผนยุทธศาสตร์ที่ศูนย์ฯ รับผิดชอบ

4.6.11 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.			ก.ย.	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต																		
หน่วยระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Networking System and Computer Server : NC)																		
1. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสง และสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้ สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต, ปานศักดิ์			
2. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่ เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตาม ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต, ปานศักดิ์			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

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.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									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	
3. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3 ครั้ง/วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต, ปานศักดิ์			
4. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าสำรองของเครื่องแม่ข่าย	3 ครั้ง/วัน														ปานศักดิ์,วุฒิ พล, อุทัยวรรณ, บรรพต			
5. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน														บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล, อุทัยวรรณ,			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									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	
6. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน														บรรพต, วุฒิพล, ปานศักดิ์, อุทัยวรรณ			
7. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการเข้าใช้ระบบเครือข่ายระยะไกล (ผ่านคู่สายโทรศัพท์) ให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	3 ครั้ง/วัน														บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล, อุทัยวรรณ			
8. รับผิดชอบ จัดหาและพัฒนา โปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง	2 โปรแกรม														ปานศักดิ์, วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

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.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
9. รับผิดชอบ ดูแล การศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต, ปานศักดิ์			
10. รับผิดชอบ ดูแล การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและศึกษาแนวทางแก้ไขในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ครั้ง / วัน														วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต, ปานศักดิ์			
11. รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มาตรา 26)	1 ครั้ง / วัน														บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล, อุทัยวรรณ,			
12. รับผิดชอบ จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายประจำทุกสัปดาห์	1 ครั้ง / สัปดาห์														วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต, ปานศักดิ์			
หน่วยบริการอินเทอร์เน็ตและลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้บริการ (Internet Service and Account Register : IA)																		

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									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	
13. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของ บุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งาน ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / วัน														อุทัยวรรณ , บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล			
14. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของ บุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งาน ระบบเครือข่ายทางไกล ผ่านคู่ สายโทรศัพท์	1 ครั้ง / วัน														อุทัยวรรณ , บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล			
15. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข ปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เช่า และ ห้องบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับ นักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตาม ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง / วัน														อุทัยวรรณ, ยุวนิดา, บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

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.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
16. รับผิดชอบ ดูแล การฝึกอบรมการใช้งานระบบเครือข่าย สำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง / ปี														อุทัยวรรณ , บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล			
17. รับผิดชอบเก็บรักษาข้อมูลการใช้บริการของผู้ใช้งานเครือข่าย	1 ครั้ง / วัน	←													อุทัยวรรณ , บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล			
18. รับผิดชอบจัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับนักศึกษาและบุคลากร	1 ครั้ง / ปี				←										อุทัยวรรณ , บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล			
<b>หน่วยติดตั้งและซ่อมบำรุง (Installation and Maintenance : IM)</b>																		
19. รับผิดชอบ ดูแล และปรับปรุง ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตามปกติ	1 ครั้ง/วัน	←													บรรพต, ปานศักดิ์, วุฒิพล, อุทัยวรรณ			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

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.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									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	
20. รับผิดชอบ ดูแล และแก้ไขปัญหา เครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1 ครั้ง/วัน	←													บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล,			
21. รับผิดชอบ ดูแล ติดตั้งและทดสอบ ระบบให้เครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ที่ เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1 ครั้ง/วัน	←													บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล, อุทัยวรรณ ,			
22. รับผิดชอบ ประสานงาน และ ฝึกอบรมให้ผู้ดูแลระบบประจำคณะ / สำนัก ให้สามารถดูแลระบบเครือข่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง/ปี			↔								↔			บรรพต, อุทัยวรรณ, ปานศักดิ์, วุฒิพล			
23. รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ ความ สะอาดและจัดระเบียบตู้อุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ที่อยู่ในคณะ / สำนัก	1 ครั้ง/สัปดาห์	←													บรรพต, ปานศักดิ์,วุฒิ พล, อุทัยวรรณ ,			



แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

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.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									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	
24. รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่ายด้านความปลอดภัย	3 ครั้ง/วัน															วุฒิพล, อุทัยวรรณ, บรรพต, ปานศักดิ์		
หน่วยบริการการติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่าย (Communication on Networking System : CN)																		
25. รับผิดชอบ วางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่าย ให้สามารถบริการหน่วยงาน คณะ/สำนักได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ	1 ครั้ง / สัปดาห์															ปานศักดิ์, วุฒิพล, บรรพต, อุทัยวรรณ		
26. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบประชุมสัมมนาและการเรียนการสอนทางไกล (VDO conference) ผ่านระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้ปกติ	2 ครั้ง/เดือน															ปานศักดิ์, วุฒิพล, บรรพต, อุทัยวรรณ		

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
27. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การทำงาน และแก้ไขปัญหาของการสื่อสารผ่านทางเสียง (VOIP) ระหว่าง วิทยาเขตแพร่ วิทยาเขตชุมพร ผ่านระบบเครือข่ายภายใน (Local Link) ให้ใช้งานได้ตามปกติ	1 ครั้ง / วัน														ปานศักดิ์, วุฒิพล, บรรพต, อุทัยวรรณ			
28. รับผิดชอบ จัดทำแผนขั้นตอนปฏิบัติงานและคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร และจัดฝึกอบรมให้หน่วยงาน คณะ / สำนัก	คู่มือ 1 ฉบับ อบรม 1 ครั้ง														ปานศักดิ์, อุทัยวรรณ, บรรพต, วุฒิพล			
29. รับผิดชอบ การให้บริการ วิเคราะห์ปริมาณการใช้งาน จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	1 ครั้ง / ปี														ปานศักดิ์, อุทัยวรรณ, บรรพต, วุฒิพล			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล  ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ (เพิ่ม, เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน, URL)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
<b>ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ</b>															
1. จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป	14 โครงการ				←									อภิญญา, สุมาลี	ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์, จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม, จัดทำคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม, ประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน 14 โครงการ รวมทั้งโครงการฝึกอบรมสำหรับเด็กและเยาวชนในช่วงปีภาคเรียนฤดูร้อน
2. ควบคุม และจัดการการใช้งานห้องฝึกอบรม ห้องบรรยายและห้องการเรียนการสอนทางไกล (Video Conference) แก่หน่วยงานที่ร้องขอ ผ่านระบบ e-room	1 ครั้ง / สัปดาห์	←												สุมาลี, อภิญญา	จัดทำระเบียบการใช้ห้อง
3. ตรวจสอบ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ โปรแกรม และปรับปรุงห้องฝึกอบรมเพื่อให้บริการผู้มาขอเช่าใช้ห้อง	1 ครั้ง / สัปดาห์	←												สุมาลี, อภิญญา, ปริญญา	จัดทำคู่มือรายงานการตรวจเช็คดูแลห้องฝึกอบรม
4. ดูแลควบคุมและทดสอบการใช้งานระบบการเรียนการสอนทางไกล VDO conferenc ในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และการเรียนการสอน ห้อง C301	30 ครั้ง	←												ประวิทย์	



แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

แผน

<p>16. ดูแลการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสารบรรณ กองกลาง ได้แก่ ระบบออกเลขที่หนังสือราชการ (E-register.mju.ac.th) ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-post.mju.ac.th)</p>	<p>1 ระบบ</p>	<p>← →</p>	<p>ประวิทย์</p>	
<p>17. ดูแลและปรับปรุงรูปแบบและข้อมูลข่าวสารภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th</p>	<p>1 เว็บไซต์</p>	<p>← →</p>	<p>ประวิทย์, สุมาลี, อภิญา</p>	
<p>18. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดการเรื่องสิทธิการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้โดเมน mju.ac.th</p>	<p>1 ระบบ</p>	<p>← →</p>	<p>ประวิทย์</p>	
<p>19. ดูแลและปรับปรุง Web Application ที่พัฒนาขึ้น ได้แก่ ระบบ E-room V.2, ระบบ Activity, ระบบ E-helpdesk, E-Auction ระบบประเมินผล Online และระบบจองห้อง Online</p>	<p>5 ระบบ</p>	<p>← →</p>	<p>ประวิทย์, สุมาลี, อภิญา</p>	<p>www.mju.ac.th/e-room, http://www.mju.ac.th/itc/Activity/year2548.asp, http://e-helpdesk.it.mju.ac.th, http://www.mju.ac.th/jobs_news/e-auction/Eauction.html, http://www.mju.ac.th/e-register/assess/, http://e-room.it.mju.ac.th/login.asp</p>
<p>20. ดูแลการใช้งานเครื่อง Web Server ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ www.mju.ac.th, lms.mju.ac.th, coursewares.mju.ac.th, courseware2.mju.ac.th, media.mju.ac.th</p>	<p>1 ครั้ง / สัปดาห์</p>	<p>← →</p>	<p>ประวิทย์</p>	
<p>21. ทำการ Backup ข้อมูลจากเครื่อง Web Server ทุกเครื่อง ผ่านเครือข่าย เพื่อป้องกันการเสียหายข้อมูล</p>	<p>1 ครั้ง / สัปดาห์</p>	<p>← →</p>	<p>ประวิทย์</p>	





แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

แผน

44. คู่มือ website http://www.oqes.mju.ac.th, http://www.cowboyfarm.mju.ac.th, ศูนย์วิจัยพลังงาน, แม่โจ้ 75 ปี													อาทิตย์	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--



แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ (แฟ้ม, เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน, URL)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
<b>งานวิจัยและพัฒนา</b>															
1. ประชุมงานวิจัยและพัฒนา	1 ครั้ง / เดือน													สมชาย / ทีมงานวิจัยและพัฒนา	
2. ให้คำปรึกษา/บริการการติดตั้งโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง / สัปดาห์													สมชาย/สุรเดช/ศุภวรรณ/คณิศร/ณัฐกฤตา/นพมาศ	
3. โครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาโปรแกรมและระบบฐานข้อมูล	2 โครงการ/ปี													ศุภวรรณ	
<b>ฝ่ายพัฒนาฐานข้อมูลกลาง</b>															
4. ติดตามการจัดทำฐานข้อมูลตัวชี้วัดที่ 17															
4.1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษา, หลักสูตร, บุคลากร และการเงิน จัดทำข้อมูลมาตรฐานกลางเพื่อ Upload ให้ สกอ.	4 ฐานข้อมูล													สมชาย/นพมาศ	
4.2 ติดตามบันทึกตอบแบบสอบถาม ภาวะการหางานผ่านระบบของ สกอ.	1 เรื่อง													สมชาย	
4.3 รวบรวมข้อมูลสถิติด้านนักศึกษา และบุคลากร	1 เรื่อง													สมชาย//ศุภวรรณ/นพมาศ	
<b>ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม</b>															

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ (แฟ้ม, เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน, URL)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
5. Maintanance การใช้โปรแกรมค้นหาบุคลากร โปรแกรมสถิติบุคลากร โปรแกรมประวัติส่วนตัว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	1 ครั้ง / สัปดาห์															สมชาย/คณิศร	
6. ติดตาม/ประสานงานการพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์	1 ระบบ															สมชาย/กจน.	
6.1 ประวัติการลาศึกษาต่อ /ฝึกอบรม / ดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	1 โปรแกรม	←	→														
6.2 ประวัตินักเรียนทุน	1 โปรแกรม			↔													
6.3 ชำนาญการ / เชี่ยวชาญ	1 โปรแกรม				↔												
6.4 รายงานต่างๆ ภายในระบบบุคลากร	1 โปรแกรม	←	→														
7. ติดตาม/ประสานงานการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการพัฒนาอาจารย์	1 ระบบ								←	→						สมชาย/กจน.	
8. ติดตาม/ประสานงานการพัฒนาระบบงานนิติการ	1 ระบบ							←	→							สมชาย/กจน.	
9. พัฒนาระบบงานวิเทศสัมพันธ์	1 ระบบ	←	→													นพมาศ	
10. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์	1 ระบบ	←	→													ศุภวรรณ	
11. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายใน	1 ระบบ	←	→													สุรเดช	
12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลศิลปะและวัฒนธรรมที่มีของสถาบัน	1 ระบบ	←	→													ณัฐกฤตา	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ (แฟ้ม, เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน, URL)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
13. ติดตาม/ดูแล แก้ไขปัญหา ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	1 ครั้ง / สัปดาห์															คลี้อก/สุรเดช/ศุภวรรณ/ณัฐกฤตา	
<b>ฝ่ายพัฒนาระบบ MIS</b>																	
14. ระบบคลังข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย																สมชาย/สุรเดช/ศุภวรรณ/คลี้อก/ณัฐกฤตา/นพมาศ	
14.1 พัฒนาระบบเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (DSS) ด้านบุคลากร	1 ระบบ															คลี้อก	
14.2 พัฒนาระบบเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (DSS) ด้านนักศึกษา	1 ระบบ															นพมาศ	
14.3 พัฒนาระบบเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (DSS) ด้านหลักสูตร	1 ระบบ															ศุภวรรณ	
<b>ฝ่าย GIS</b>																	
15. ดูแล ลงโปรแกรม และตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ	2 ครั้ง															ณัฐกฤตา	
16. ดูแล และให้บริการยืม-คืน อุปกรณ์ GIS	20 ครั้ง															ณัฐกฤตา	
17. ให้บริการความรู้และข้อมูล GIS มหาวิทยาลัย	12 ครั้ง															ณัฐกฤตา	
18. ดูแลระบบฐานข้อมูลอาคารสถานที่ 3 วิทยาเขต	1 ระบบ															ณัฐกฤตา	

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
<b>งานบริหารและธุรการ</b>																		
<b>ฝ่ายธุรการ และสารบรรณ</b>																		
1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพัสดุ ไปรษณีย์	2 ครั้ง / วัน	←													อารี			
2. รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร งาน สารบรรณ กองกลาง	1 ครั้ง / วัน	←													อารี			
3. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	60 เรื่อง	←													พรสวรรค์/ ลัดดาพร			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
4. พิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอก พร้อมตรวจทาน	60 เรื่อง	←													เนตรนภา อารี สง่า		
5. ติดตามหนังสือระหว่างดำเนินการให้ แล้วเสร็จ	1 ครั้ง /เดือน	←													อารี		
6. เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	244 ครั้ง	←													อารี		
7. จัดทำคำสั่ง และประกาศของ มหาวิทยาลัย	10 เรื่อง	←													พรสวรรค์		
8. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม	1 ครั้ง / วัน	←													อารี		
9. ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการ จัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย	1 ครั้ง														พรสวรรค์		
10. การทำสำเนา และสแกนเอกสาร ราชการด้วยเครื่องจัดการเอกสาร อัตโนมัติ	2 ครั้ง / วัน	←													เนตรนภา อารี สง่า		
11. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้อง ประชุม เตรียมเอกสาร จัดทำวาระการ ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	1 ครั้ง / เดือน	←													ลัดดาพร เนตร นภา อารี สง่า		

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.			ก.ย.	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
12. ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ ทางไกลและการรับส่งโทรสารของศูนย์	1 ครั้ง / เดือน	←	→												อารี			
13. พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์	1 ครั้ง / เดือน	←	→												เนตรนภา อารี			
14. บันทึกข้อมูลบุคลากร คำสั่ง มหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมใน ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (FIS)	1 ครั้ง / เดือน	←	→												ลัดดาพร/  อภิญญา			
15. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร คำสั่ง มหาวิทยาลัย โครงการฝึกอบรมใน ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (FIS)	1 ครั้ง / เดือน	←	→												พรสวรรค์/  อภิญญา			
16. ติดต่อประสานงานราชการกับ ภาครัฐและเอกชน	60 ครั้ง	←	→												พรสวรรค์, ชุติมา, ลัดดาพร			
17. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการของบุคลากร	40 ครั้ง	←	→												อารี			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.			ก.ย.	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
18. ให้การต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อราชการ การดูงาน ของหน่วยงานราชการและเอกชน	60 ครั้ง	←													พรสวรรค์ ชูติมา ลัดดาพร เนตร นภา อารี สง่า			
19. ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ หรือประชุม	12 ครั้ง	←													เนตรนภา อารี สง่า			
20. งานกิจกรรม 5 ส.	6 ครั้ง	←													ลัดดาพร			
<b>ฝ่ายพัสดุ</b>																		
21 ควบคุมการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ	100 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
22 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	80 ครั้ง	←													สง่า เนตรนภา			
23 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนและค่าสาธารณูปโภค	15 ครั้ง	←													สง่า เนตรนภา			
ปรับปรุงห้องให้บริการฯ บริเวณชั้น 1						↔									สง่า			
24 เบิกจ่ายพัสดุ	200 ครั้ง	←													สง่า			
25 ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง												↔		เนตรนภา			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									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 ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์ และวัสดุคงเหลือประจำปี	1 ครั้ง														สง่า เนตรนภา			
27 ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณี ครุภัณฑ์ชำรุดและดำเนินการขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง	1 ครั้ง														เนตรนภา			
28 ปรับระบบพัสดุจากระบบตัวเลขเข้า สู่ระบบบาร์โค้ด	1 ระบบ														พรสวรรค์ สง่า			
29 ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	48 ครั้ง														นิพนธ์			
<b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>																		
30. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและ เงินรายได้	12 ครั้ง														พรสวรรค์			
31. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณ	2 ครั้ง / เดือน														สง่า			
32. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	1 ครั้ง / เดือน														เนตรนภา			
33. รับเงินผลการดำเนินงานและนำส่ง กองคลัง	2 ครั้ง / เดือน														พรสวรรค์,สง่า			



แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552								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	
34. จัดทำใบขี้นเงินทรองราชการ	2 ครั้ง / เดือน	←													ถัดดาพร, สง่า			
35. บันทึกทะเบียนคุดเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ	80 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
36. บันทึกทะเบียนคุดเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจาก กองคลัง	80 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
<b>ฝ่ายบุคลากร</b>																		
37. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบุคลากร	12 ครั้ง	←													พรสวรรค์			
38. จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติ ราชการของบุคลากร	1 ครั้ง/เดือน	←													ชุติมา			
39. ตรวจสอบและทำทะเบียนควบคุม วันลาของบุคลากร	1 ครั้ง / เดือน	←													สง่า			
40. ทำหนังสือขออนุมัติและแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว	1 ครั้ง / เดือน	←													เนตรนภา			
<b>ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์</b>																		

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552								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	
38. ให้บริการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ และ ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	30 ครั้ง / เดือน	←													นิพนธ์,นพดล			
39. ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการ อินเทอร์เน็ต	1 ครั้ง / เดือน	←													นิพนธ์,นพดล			
40. การจัดทำเว็บไซต์แจ้งซ่อม คอมพิวเตอร์ เพื่อลดขั้นตอนการขอรับ บริการ	1 เว็บไซต์	←													นิพนธ์,นพดล			
41. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ในอาคาร พร้อมซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ ชำรุดภายในอาคาร	1 ครั้ง / เดือน	←													นิพนธ์,นพดล			
<b>ฝ่ายนโยบายและแผน</b>																		
42. ปรับปรุงแผนแม่บทศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง			←											ศรัฎก, ชุตินา			
43. แปลงแผนแม่บทสู่แผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2551	1 เล่ม	←													ลัดดาพร			

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
44. วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณ	1 ครั้ง	←	→												ศรีกุล, ชุติมา		
45. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของศูนย์ฯ	1 เล่ม	←	→												ลัดดาพร		
46. ประเมินผลแผนแม่บท แผนปฏิบัติ งานประจำปี	1 เล่ม										←	→			ลัดดาพร		
47. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของ ศูนย์ฯ	1 เล่ม	←	→												ลัดดาพร		
48. จัดทำและปรับปรุงเว็บเพจของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงาน	1 เว็บไซต์	←	→												ชุติมา		
49. ออกแบบและพัฒนาระบบการ ให้บริการพื้นฐานของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศแบบออนไลน์	1 ระบบ				←	→									ชุติมา		
50. จัดทำแผนบริหารและจัดการความ เสี่ยง				←	→										ลัดดาพร		
51. ผลักดันแผนยุทธศาสตร์ที่ศูนย์ฯ รับผิดชอบ	6 ระบบ	←	→												ศรีกุล, ชุติมา		

แผนและผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2552

สำหรับ  งานปกติ(งานประจำ)  งาน/โครงการตามยุทธศาสตร์

แผน

ผล

ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธค.)

ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)

ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)

ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน /โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย การดำเนินงาน	พ.ศ. 2551			พ.ศ. 2552									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	
52. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	5 ระบบ														ชุตติมา/ลัดดาพร			
53. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ															ชุตติมา/ลัดดาพร			