

แผนปฏิบัติงาน/ประจำปี 2546

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2546 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่สังกัดในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เป็นแนวทาง สำหรับการวางแผนในการปฏิบัติงานของศูนย์ ฯ ต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จะติดต่อและประสานงาน เพื่อวางแผนในการดำเนินงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

6 สิงหาคม 2546

สารบัญ

	หน้า
1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	1
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
3. แผนปฏิบัติงานเลขานุการโครงการฯ	10
4. แผนปฏิบัติงานหน่วยระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต	13
5. แผนปฏิบัติงานหน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน	15
6. แผนปฏิบัติงานหน่วยวิจัยและพัฒนา	16
7. แผนปฏิบัติงานหน่วยธุรการ	20

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	7 ข้าราชการ
ประธานโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ	5 ลูกจ้างชั่วคราว
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริชัย อุณศรีสง)	1 พนักงานมหาวิทยาลัย
รองประธานโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ	5 กรอบอัตรากำลัง
(นายสนธิ ลิทธิ)	

งานเลขานุการโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
(นางศรีกุล นันทะชมภู)

หน่วยระบบเครือข่ายและบริการ
อินเทอร์เน็ต

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์
2. นางอุทัยวรรณ จิโน
3. นายสุรเดช ไชยมงคล*

หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน

อาจารย์

นายสนธิ ลิทธิ (ช่วยราชการ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. นายอำนาจ ชิดทอง (ลูกจ้างชั่วคราว)**
- พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
1. นางพรสวรรค์ ดวงบาล

หน่วยวิจัยและพัฒนา

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

นางศรีกุล นันทะชมภู

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. นายสมชาย อารยพิทยา
2. นายประวิทย์ วิมานทอง
3. นางสาวสุพรรณ สัจจกุล (ลูกจ้างชั่วคราว)**
4. นายบรรพต โสติธารัตน์ (ลูกจ้างชั่วคราว)**

หน่วยธุรการ

พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

1. นางพรสวรรค์ ดวงบาล
2. นายนิพนธ์ พิมาส (ลูกจ้างชั่วคราว)**
3. นางสาวลัดดาพร ละออง (ลูกจ้างชั่วคราว)**

หมายเหตุ * พนักงานมหาวิทยาลัย

** ลูกจ้างชั่วคราว

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบดูแลควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัย (CAMPUS NETWORK) ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ศึกษาหาข้อมูลเพื่อสนับสนุน การวางแผนและพัฒนา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในอนาคต ติดตั้ง Hardware และ Software ภายในหน่วยงาน

รับผิดชอบอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารประกอบการสอน จัดเตรียมห้องสำหรับการฝึกอบรม จัดทำสื่อในการฝึกอบรม บริการให้คำปรึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติแก่นักศึกษา พัฒนาทำสื่อประกอบการเรียนการสอน ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับการฝึกอบรม ดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

วิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ศึกษาหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ศึกษา ค้นคว้าด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์แผนงานในการจัดการเกี่ยวกับคลังข้อมูล จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมที่พัฒนา

ดำเนินการด้านสารบรรณ ธุรการ การรับส่งและจัดหนังสือเวียน หนังสือราชการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบสารบรรณ ควบคุมการออกเลขที่หนังสือของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเลขานุการโครงการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	บ้าน/มือถือ	
1	นางศรีกุล นันทะขมภู	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7	3603	(053) 490607 (06) 5872909	srikul@mju.ac.th

หน่วยระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	บ้าน/มือถือ	
1	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5 หัวหน้าหน่วย	3607	(01) 6815981	superf@mju.ac.th
2	นางอุทัยวรรณ จิโน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4	3601	(09) 7017988	sriwicha@mju.ac.th
3	นายสุรเดช ไชยมงคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้)	3607	(09) 2652329	surdet@mju.ac.th

หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	บ้าน/มือถือ	
1	นายสนิท สิทธิ	อาจารย์ ระดับ 7 (ช่วยราชการ) รักษาการหัวหน้า หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน	3529	(053) 270880 (01) 6811478	snit@mju.ac.th
2	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4	3606	(053) 869095 (06) 7284135	pornsawa@mju.ac.th
3	นายอำนาจ ชิตทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	3550	(06) 6581883	umnarjchittong@hotmail.com

หน่วยวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	บ้าน/มือถือ	
1	นางศรีกุล นันทะขมภู	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 รักษาการหัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา	3603	(053) 490607 (06) 5872909	srikul@mju.ac.th
2	นายสมชาย อารยพิทยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5	3550	(053) 869835	somchai@mju.ac.th
3	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4	3628	(053) 869352 (09) 7587104	pravit@mju.ac.th
4	นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	3550	(09) 7630911	suppawan@mju.ac.th
5	นายบรรพต โตสิตารัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว)	3550	(01) 7840282	banpodt@hotmail.com

หน่วยธุรการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		E-mail
			ภายใน	บ้าน/มือถือ	
1	นางพรสวรรค์ ดวงบาล	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4	3606	(053) 869095	pornsawa@mju.ac.th
2	นางสาวลดาพร ละออง	คนงาน(ลูกจ้างชั่วคราว)	3602	(053) 397623 (06) 9179033	Laddapor@mju.ac.th
3	นายนิพนธ์ พิมาสน	นายช่างเทคนิค(ลูกจ้างชั่วคราว)	3550	(09) 7589818	Niphonp@hunsu.com

โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2543 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2543 ให้จัดตั้งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา ระบบข่าวสารข้อมูล เพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย และงานค้นคว้าและฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดวางระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยเชื่อมโยงไปยัง คณะ/ สำนัก/ หน่วยงานต่าง ๆ และระหว่างวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ โดยได้ติดตั้งระบบการเรียนการสอน และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และวิทยาเขตที่จังหวัดแพร่ นอกจากให้บริการงานดังกล่าวแล้ว ยังต้องรับภาระในการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษา ตลอดจนฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งทำอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี โดยมีสำนักงานเลขานุการโครงการฯ เป็นหน่วยงานกลาง ที่ให้บริการและประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานโครงการฯ เป็น 4 หน่วย ประกอบด้วย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในงานเลขานุการ โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. หน่วยระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

1. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัย (CAMPUS NETWORK) ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ศึกษาหาข้อมูลเพื่อสนับสนุน การวางแผนและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในอนาคต
3. ติดตั้ง Hardware และ Software ภายในหน่วยงาน และภายนอกของมหาวิทยาลัย
4. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอกที่มาศึกษาดูงานระบบเครือข่าย
5. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำคู่มือการใช้งานและติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
7. จัดทำคู่มือการติดตั้งและการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและดูแลบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
8. เป็นวิทยากร และช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม
9. ดูแลระบบการใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา ในด้านปัญหาการใช้งาน Username และ Password ในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย
10. ดูแลและให้คำปรึกษาในด้านการใช้งาน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบุคลากร ในส่วนของการใช้งานภายในมหาวิทยาลัย
11. จัดทำ Homepage ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนของ www.mju.ac.th/it
12. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ mail สำหรับนักศึกษา และจัดทำคู่มือการติดตั้งและการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในรูปของ web page ลงใน www.mju.ac.th/it
13. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนของเครื่องให้บริการพิมพ์งานแก่นักศึกษา ซึ่งได้แก่ การดูแลและแก้ปัญหาที่เกิดกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งตลอดเวลา
14. ควบคุม ดูแลห้องให้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา

2. หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน

1. จัดทำโครงการขออนุมัติตลอดจนฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. จัดทำเอกสารประกอบการอบรมคอมพิวเตอร์
3. จัดเตรียมห้องสำหรับการฝึกอบรม
4. จัดทำคู่มือสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม
5. จัดทำสื่อในการฝึกอบรม
6. บริการให้คำปรึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ แก่นักศึกษา ทั้งปริญญาตรี โท และเอก
7. พัฒนาและฝึกอบรมการทำสื่อประกอบการเรียนการสอน
8. ทำหน้าที่วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม

3. หน่วยวิจัยและพัฒนา

1. วิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์
4. วิเคราะห์วางแผนงานในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล 5 ด้านของมหาวิทยาลัย
5. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น
6. ติดตั้งและแก้ไขโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
7. จัดทำ ดูแล แก้ไข ปรับปรุง web site ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี/ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/ และของมหาวิทยาลัย
8. ดูแลควบคุมห้องการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ภายใต้ระบบ Uninet

9. ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป
10. จัดทำและดูแล การส่งงานนักศึกษาผ่านทางอินเทอร์เน็ต ให้แก่อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำในรูปแบบของ Homepage
11. จัดทำ web database ในการค้นหาข้อมูลในรูปแบบ Intranet, Internet
12. จัดทำคู่มือการใช้งาน และแก้ไขปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปผ่านทาง Network เพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ปัญหาและแก้ไขด้วยตนเอง
13. รับผิดชอบระบบ E-learning ของมหาวิทยาลัย

4. หน่วยธุรการ

4.1 ฝ่ายธุรการและสารบรรณ ดำเนินการด้านสารบรรณ ธุรการ การรับ – ส่ง และจัดหนังสือ เวียนหนังสือราชการ ร่าง ได้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอก โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. รับ – ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ควบคุมการออกเลขหนังสือของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือราชการภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย และเสนอลงนามเอกสารราชการ
4. ควบคุมการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดต่าง ๆ ดังนี้ หมวดการเงิน งบประมาณ หมวดคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ พรบ. ประกาศ หมวดโต้ตอบ หมวดบริหารงานบุคคล
5. จัดเก็บหนังสือและเอกสาร ค้นหา บำรุงรักษา รวมทั้งทำลายเอกสารราชการ
6. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ และถ่ายเอกสาร จัดสำเนา
7. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมเอกสาร
8. บันทึกรายงานการประชุมของศูนย์
9. จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคคลในศูนย์ฯ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
11. ติดต่อประสานงานราชการกับภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
12. รับผิดชอบงานสวัสดิการอื่น ๆ

13. ควบคุมการโทรศัพท์ทางไกลของศูนย์ การรับ – ส่ง โทรสาร

14. ควบคุมและดูแลความสะอาดบริเวณอาคาร ตลอดจนการให้บริการห้องต่าง ๆ ภายในอาคารศูนย์ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

15. รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ดัดแปลง ปรับปรุง วัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งอาคารที่ทำการ

16. สำรวจและตรวจสอบอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการใช้งาน

4.2 ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ ดำเนินเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

2. จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย

3. รับผิดชอบลงทะเบียนรับ – จ่าย เงินที่เบิกจากคลังทุกหมวดทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

4. จัดทำการตั้งฎีกา การเบิก – จ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

5. รับผิดชอบในการยืม และนำส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

6. ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารด้านการเงินทุกประเภท

7. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา และจ้างทำครุภัณฑ์และลงบัญชีคุมยอดและตัดยอดเมื่อมีการเบิกจ่าย

8. ควบคุมดูแลการขออนุมัติซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์ฯ

9. จัดทำระเบียบหมายเลขครุภัณฑ์

10. จัดทำระเบียบคุมการใช้ครุภัณฑ์

11. ควบคุมการออกเลขที่ สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง ต่างๆ

12. จัดทำหนังสือซื้อขาย สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

13. ติดต่อประสานงานกับ บริษัท/ร้านค้า เพื่อติดต่อซื้อขายพัสดุ

14. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

15. ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

16. ตรวจสอบและรายงานผลพัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปี

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรชี้วัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546									ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย	
		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. ศึกษาการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน		←												→	ศรีกุล นันทะขมภู		
2. วางแผนและดำเนินการเพื่อให้ได้ซึ่งงบประมาณ เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย		←												→	ศรีกุล นันทะขมภู		
3. วางแผนดำเนินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และประเมินการใช้เงินรายได้โครงการสารสนเทศ		←												→	ศรีกุล นันทะขมภู		
4. จัดทำรายงานควบคุมภายในและจัดทำรายงานตามแบบ ค.1,ค2,ค3									↔	↔					ศรีกุล นันทะขมภู		
5. จัดระบบการบริหารภายในศูนย์ฯ เพื่อสนองตอบต่อผู้มาขอใช้บริการ		←												→	ศรีกุล นันทะขมภู		
6. เลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงาน		←												→	ศรีกุล นันทะขมภู		
7. ประชุม/สัมมนา/หัวหน้าหน่วย		←												→	ศรีกุล นันทะขมภู		
8. กรรมการคุมสอบ/ออกข้อสอบ/จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		←												→	ศรีกุล นันทะขมภู		

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเลขานุการโครงการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย	
		ด.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
1. จัดทำแผนกลยุทธ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.1 จัดหาและพัฒนาระบบที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการขยายงานในอนาคต 1.2 พัฒนาให้คณาจารย์ นักศึกษารวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	←												นางศรีกุล นันทะชมภู		
2. แปลงแผนกลยุทธ์ไปเป็นแผนปฏิบัติการ		←												นางศรีกุล นันทะชมภู		
3. จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน(ระบบเครือข่ายกลางของมหาวิทยาลัย)		←												นางศรีกุล นันทะชมภู		

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเลขานุการโครงการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย	
		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
1. ตรวจสอบและดูแลสายสัญญาณระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ	1.สายสัญญาณสามารถใช้งานตลอดเวลาโดยให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด	←											→	วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล		
2. ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยในส่วนของสายใยแก้วนำแสงและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	2. ผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานระบบเครือข่ายได้ตลอดเวลา	←											→	วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล		
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการทำงานของระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตแก่บุคลากรและนักศึกษา	3. สามารถนำคำปรึกษาไปแก้ไขการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ และการทำงานของอินเตอร์เน็ตได้	←											→	วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล		
4. จัดทำคู่มือและปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเตอร์เน็ต	4. นำคู่มือไปใช้งานได้จริงและเข้าใจง่ายในการติดตั้งระบบ							↔						วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล		
5. จัดทำ webpage ในการเผยแพร่ข่าวสารระนาสู่ บนระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	5. ผู้เข้าชม webpage สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในการใช้งาน	←											→	วุฒิพล คล้ายทิพย์		
6. เป็นวิทยากรฝึกอบรมการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเตอร์เน็ตภายใน แก่บุคลากรอาจารย์ และนักศึกษา และบุคคลทั่วไป	6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรที่ได้ไปประยุกต์กับการใช้งานได้จริงโดยผ่านการประเมินหลังการฝึกอบรม	↔						↔					↔	วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล		

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรชี้วัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	
		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. ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม สายสัญญาณระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ	1. สายสัญญาณสามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลาโดยให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด	←												วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล	- E3 - Load Balance Link		1,000,000 700,000
2. ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยในส่วนของสายใยแก้วนำแสงและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	2. ผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานระบบเครือข่ายได้ตลอดเวลา	←												วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล			
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่บุคลากรและนักศึกษา	3. สามารถนำคำปรึกษาไปแก้ไขการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	←												วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล อุทัยวรรณ จิโน			
4. จัดทำคู่มือและปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	4. นำคู่มือไปใช้งานได้จริงและเข้าใจง่ายในการติดตั้งระบบ	↔						↔						วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล อุทัยวรรณ จิโน			
5. จัดทำ webpage ในการเผยแพร่ข่าวสารสารน่ารู้ บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	5. ผู้เข้าชม webpage สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานได้	←												วุฒิพล คล้ายทิพย์ อุทัยวรรณ จิโน			
6. เป็นวิทยากรฝึกอบรมใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตภายในแก่บุคลากรอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไป	6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์กับการใช้งานได้จริงโดยผ่านการประเมินหลังการฝึกอบรม													วุฒิพล คล้ายทิพย์ สุรเดช ไชยมงคล อุทัยวรรณ จิโน			
7. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษาในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในและระบบเครือข่ายทางไกล	7. บุคลากรและนักศึกษาสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	←												อุทัยวรรณ จิโน			
8. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุม และแก้ไข Web Site ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	8. มีข่าวสารและข้อมูลที่ทันสมัยบน Web Site	←												อุทัยวรรณ จิโน			

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545		ปี 2546										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
9. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ตนักศึกษา	9. เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบริการอินเทอร์เน็ตใช้งานได้													อุทัยวรรณ จิโน			
10. จัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการอินเทอร์เน็ตของนักศึกษา	10. รับทราบความพึงพอใจของนักศึกษา													อุทัยวรรณ จิโน	- ค่าอัดสำเนา - กระดาษ - ค่าจ้างนักศึกษาในการเก็บข้อมูล		20,000
11. ตรวจสอบและดูแลเครื่อง Server ทั้ง Linux และ Windows 2000 - DNS - MAIL - WEB REDIRECT - CACHE - WWW - WINS - REMOTE ACCESS	11. ความต่อเนื่องในการใช้งานเครื่อง Server และ Service ต่าง ๆ มีความง่ายต่อการใช้งาน													สุรเดช ไชยมงคล			
12. พัฒนาโปรแกรมควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	12. มหาวิทยาลัยได้รับโปรแกรมสำเร็จรูปพร้อมคู่มือการใช้งานโดยไม่ต้องจัดซื้อ													สุรเดช ไชยมงคล	- ค่าหนังสือโปรแกรม		5,000

หน่วยฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545				ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย	
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
1.จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 หลักสูตร	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ โปรแกรมไปใช้งานได้	▶												พรสวรรค์ ดวงบาล			
2.จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	2. ทำให้มีเอกสารประกอบ การฝึกอบรม	▶												พรสวรรค์ ดวงบาล			
3.จัดเตรียมห้องฝึกอบรมและโปรแกรมสำหรับ อบรมของแต่ละหลักสูตร	3. ทำให้เกิดความพร้อมในการ ใช้งาน	▶												พรสวรรค์ ดวงบาล			
4. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับฝึกอบรม	4. ทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน	▶												พรสวรรค์ ดวงบาล			
5. จัดทำคู่มือสำหรับผู้เข้าอบรม	5. ผู้เข้าฝึกอบรมได้เรียน สำเร็จตามหลักสูตร	▶												พรสวรรค์ ดวงบาล			
6. ทำการประเมินผลการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร	6. ทำให้ทราบถึงความพึงพอใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำ	▶												พรสวรรค์ ดวงบาล			
7. จัดทำโครงการฝึกอบรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับพัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	7. ทำให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	▶												พรสวรรค์ ดวงบาล			

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยวิจัยและพัฒนา

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545		ปี 2546										ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
		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. ปรับเปลี่ยนรูปแบบ Homepage ของมหาวิทยาลัยและโครงสร้างภายใน	1. มีรูปแบบที่ทันสมัย และเพิ่มความน่าสนใจต่อผู้เยี่ยมชม													ประวิทย์			
2. ดูแลปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2. มหาวิทยาลัยสามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยอยู่เสมอ													ประวิทย์			
3. จัดทำเว็บไซต์ งานประชาสัมพันธ์ใหม่ โดยเน้นการนำเสนอข่าวสารในรูปแบบของฐานข้อมูล	3. งาน ปชส. สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทางอินเทอร์เน็ตได้													ประวิทย์			
4. ออกและจัดทำระบบเผยแพร่ข่าวสาร ผ่านฐานข้อมูล เพื่อให้ข่าวสารสามารถแสดงได้ที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์งาน ปชส.	4. นำเสนอข่าวสารที่ไม่ซ้ำซ้อน และสามารถจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และตรวจสอบได้													ประวิทย์, ศุภวรรณ			
5. แนะนำและส่งเสริม ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของตัวเอง เพื่อความเป็น ไอที	5. ส่งเสริมให้หน่วยงาน เห็นความสำคัญของไอที เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงานเอง และมหาวิทยาลัย													ประวิทย์			
6. ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อทำการปรับปรุง และจัดทำเว็บไซต์ ของหน่วยงานที่ยังไม่มีเว็บไซต์	6. มีข้อมูลที่ทันสมัย และถูกต้อง เป็นที่พอใจต่อผู้เข้าเยี่ยมชม													ประวิทย์			
7. ออกแบบและจัดทำสื่อมัลติมีเดีย เกี่ยวกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ลงบนเว็บไซต์ โดยนำเสนอผ่านระบบ E-learning	7. เผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ให้น่าสนใจมากขึ้น และใช้ทรัพยากรเครือข่ายที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด													ประวิทย์			
8. พัฒนาระบบ "สารสนเทศสำหรับผู้บริหาร"	8. นำเสนอข้อมูล 5 ด้าน ของมหาลัย เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร													ประวิทย์			
9. จัดทำเว็บ "กองทุนสำหรับนักศึกษา" เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลเงินกู้ของนักศึกษาในแต่ละเทอม	9. นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยได้													ประวิทย์			700,000

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยวิจัยและพัฒนา

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
10. จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ "งานวันเกษตร 2546"	10. ประชาสัมพันธ์งานของมหาวิทยาลัย ได้ทั่วโลก												ประวิทย์			
11. ออกแบบจัดทำเว็บไซต์ "โครงการคืนชีวิตกล้วยไม้ไทยสู่ไพรพฤกษ์" และระบบสืบค้น	11. โครงการฯ มีเว็บไซต์และสามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้												ประวิทย์, ศุภวรรณ			
12. ออกแบบจัดทำเว็บไซต์ "ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ" และระบบสืบค้น	12. โครงการฯ มีเว็บไซต์และสามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้												ประวิทย์, ศุภวรรณ			
13. ออกแบบและจัดทำระบบ "Data and Service Center" ผ่านระบบ Intranet เพื่อเป็นศูนย์กลางในการ Download คู่มือ/เอกสาร แบบฟอร์มราชการ, Software, สื่อมัลติมีเดีย คู่มือต่าง ๆ รวมถึงการถาม-ตอบ ปัญหาเรื่องการใช้งานคอมพิวเตอร์ Hardware และ Software	13. สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ, ประหยัดเวลา เป็นศูนย์กลางที่รวบรวม Software และข่าวด้านไอที ที่ทันสมัยอยู่เสมอ, แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องทั่วถึง												ประวิทย์			
14. ควบคุมดูแลห้อง Video Conference และทดสอบสัญญาณเดือนละครั้ง	14. ระบบสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพพอสมควร												ประวิทย์, นิพนธ์	- เครื่อง Server และอุปกรณ์เก็บข้อมูล		50,000
15. ควบคุมดูแลห้องฝึกอบรมชั้น 3	15. สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ												ประวิทย์, นิพนธ์	- Software และอุปกรณ์โสต		5,000
16. ดูแลการใช้งานระบบ E-learning ของ User	16. User สามารถเข้าถึงสื่อ และสร้างสื่อได้												ศุภวรรณ ประวิทย์			
17. เป็นวิทยากรฝึกอบรม เรื่อง "การสร้าง Webpage สำหรับนักศึกษา"	17. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างเว็บเพจได้ด้วยตนเอง												ประวิทย์			
18. เป็นวิทยากรฝึกอบรมโปรแกรม MS PowerPoint สำหรับนักศึกษา	18. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสื่อนำเสนอได้ด้วยตนเอง												ประวิทย์			

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยวิจัยและพัฒนา

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
19. เป็นวิทยากรฝึกอบรม "การสร้างเว็บเพจ ด้วยโปรแกรม MS FrontPage2000" นศ. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยี	19. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างเว็บเพจได้ด้วยตนเอง				◀▶								ประวิทย์			
20. เป็นวิทยากรฝึกอบรม "การตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม PhotoShop7 บุคคลทั่วไป"	20. ผู้เข้าอบรมสามารถ ตกแต่งภาพ และตัวอักษร ได้ด้วยตนเอง					◆							ประวิทย์			
21. เป็นวิทยากรฝึกอบรมโปรแกรม MS PowerPoint สำหรับนักศึกษา/บุคคลทั่วไป	21. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสื่อนำเสนอได้ด้วยตนเอง						◀▶						ประวิทย์			
22. จัดหาสื่อ และโปรแกรม เรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้นักศึกษาใช้งานที่ห้องบริการ ชั้น 2	22. นักศึกษาสามารถเรียนรู้การใช้ได้ด้วยตนเอง และสามารถนำไปใช้งานได้จริง				↔											
23. จัดทำระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	23. สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษ 30-40% จากระบบหนังสือเวียนเดิมที่ใช้อยู่ และสามารถให้ประโยชน์จากเครือข่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุด						↔						ประวิทย์, ศุภวรรณ	- ค่าจ้าง นศ. ป้อนข้อมูล - ค่า Hardware เพิ่มประสิทธิภาพคอมพิวเตอร์		30,000

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยวิจัยและพัฒนา

แผนงาน/ งาน/โครงการ เป้าหมาย	มาตรการ	กิจกรรม	ปี 2545			ปี 2546							ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
		1.จัดทำโปรแกรมเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ฐานข้อมูลงานวิจัยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต											↔	สมชาย อารยพิทยา		
		2.จัดทำระบบโปรแกรมเก็บข้อมูลเพื่อรองรับดัชนีและตัวบ่งชี้ในการประเมินฯผ่านระบบอินทราเน็ต							←	→				สมชาย อารยพิทยา, บรรพต ไตสิดารัตน์, อำนาจ ชิดทอง		
		3.ปรับแก้ไขโปรแกรมสืบค้นงานบุคลากรผ่านระบบอินทราเน็ต		↔	→									สมชาย อารยพิทยา		
		4.ปรับปรุงการแสดงผลรายงานผ่านระบบบุคลากรจำนวน 200 รายงาน	↔	→										สมชาย อารยพิทยา		
		5.ปรับปรุงการแสดงผลรายงานผ่านระบบอินทราเน็ต					↔							สมชาย อารยพิทยา		
		6.ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมเก่าที่ได้พัฒนาไว้แล้ว	←										→	สมชาย อารยพิทยา		
		7.ปรับปรุงเพิ่มเติมเบอร์โทรศัพท์ในเว็บการสืบค้นข้อมูลบุคลากรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต									↔			สมชาย อารยพิทยา		
		8.ติดตั้ง/ปรับปรุง web site อินทราเน็ต,โปรแกรมและฐานข้อมูล		↔						↔				สมชาย อารยพิทยา		

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยธุรการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรการวัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย		
		ค.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. รับหนังสือภายนอก	ระบบการไหลเวียนของเอกสาร ระบบบริหารเป็นไปตามระบบ สารบรรณ ขององค์การ	←												ลดาพร ละออง			
2. รับหนังสือภายใน		←												ลดาพร ละออง			
3. ส่งหนังสือภายนอก		←												ลดาพร ละออง			
4. ส่งหนังสือภายใน		←												ลดาพร ละออง			
5. บันทึกเสนอเรื่อง,แจ้งเวียนให้ทราบ และถือปฏิบัติ		←												นางศรีกุล นันทะขมภู			
6. ติดตามเรื่อง, จัดเก็บ, ค้นหาเอกสาร		←												ลดาพร ละออง			
7. ควบคุม ดูแลติดตามเอกสารเสนอเรื่องให้ผู้บริหาร ลงนาม		←												นางศรีกุล นันทะขมภู			
8. จัดทำรายงานเกี่ยวกับวันลาของข้าราชการและ ลูกจ้าง		←												พรสวรรค์ ดวงบาล			
9. รับผิดชอบ/ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน ของ ข้าราชการและลูกจ้าง		←												พรสวรรค์ ดวงบาล			
10. ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		←												นางศรีกุล นันทะขมภู			
11. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างของศูนย์ฯ		←												พรสวรรค์ ดวงบาล			
12. จัดทำคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัย		←												นางศรีกุล นันทะขมภู			
13. ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย		←															
14. ถ่ายเอกสารภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		←															

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยธุรการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรการวัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย			
		ค.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	
15. รับ-ส่ง โทรสารภายในประเทศ	มีระบบการลงบัญชีและความคุมการ ใช้เงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ ราชการ	▶												▶	พรสวรรค์ ดวงบาล	853,500		
16. กิจกรรม 5 ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน		▶												▶				
17. จัดทำหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์		▶												▶				
18. สรุปข้อมูลที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอบรม/ สัมมนา		▶												▶				
19. สรุปบุคลากรของศูนย์ฯ เข้ารับการอบรม/เรื่อง/ ครั้ง/คน		▶												▶				
20. พัฒนาระบบการจัดการเอกสารในศูนย์ หน่วยการเงินและบัญชี		▶												▶				
1. ควบคุม/ลงบัญชีคุมยอดการใช้งบประมาณแผ่นดิน		▶												▶				

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยธุรการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรชี้วัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย		
		ค.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
โครงการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ																	
หมวดค่าจ้างชั่วคราว		←												พรสวรรค์ ดวงบาล	541,200		
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		←												พรสวรรค์ ดวงบาล	3,462,190		
หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		←												พรสวรรค์ ดวงบาล	628,600		
3. ดำเนินการขออนุมัติและยืมเงิน /เบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ		←												พรสวรรค์ ดวงบาล			
4. ติดตามการดำเนินการใช้เงิน														ลดาพร ละออง			
งบประมาณแผ่นดิน		←												ศรีกุล นันทะขมภู			
งบประมาณเงินรายได้ (ปี 2545)		←												ศรีกุล นันทะขมภู			
5. สรุปยอดเงินคงเหลือ																	
งบประมาณแผ่นดิน				↔			↔			↔			↔	พรสวรรค์ ดวงบาล			
งบประมาณเงินรายได้ (ปี 2545)		↔				↔			↔			↔		พรสวรรค์ ดวงบาล			
6. พัฒนาระบบการเงินของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		←				→						↔		พรสวรรค์ ดวงบาล			

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยธุรการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรการวัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย		
		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
หน่วยงานพัสดุ	ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน														พรสวรรค์ ดวงบาล		
1. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์/เบิกจ่ายด้วยวิธีต่าง ๆ เช่นวิธีตกลงราคา/ สอบราคา/ประกวดราคา เป็นต้น																	
งบประมาณแผ่นดิน																	
งานบริการคอมพิวเตอร์															ศรีกุล นันทะขมภู	853,500	
งบประมาณรายได้ (ปี 2545)																	
โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ																	
หมวดค่าจ้างชั่วคราว															ศรีกุล นันทะขมภู	541,200	
หมวดค่าตอบแทนใช้สอย															ศรีกุล นันทะขมภู	3,462,190	
หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง															ศรีกุล นันทะขมภู	628,600	
2. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์															พรสวรรค์ ดวงบาล		
3. ควบคุมและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์															พรสวรรค์/อุทัยวรรณ		
4. ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือสิ้นปี															พรสวรรค์/อุทัยวรรณ		
5. ถ่ายเอกสารหน่วยธุรการ															ลดภาพ ละออง		

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยธุรการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรชี้วัดความสำเร็จ	ปี 2545			ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย /รายการ	ค่าใช้จ่าย		
		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
หน่วยเอกสารการพิมพ์																	
1. ควบคุม/ตรวจสอบ จัดพิมพ์/จัดเอกสารราชการ ได้ตอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		←												พรสวรรค์/ลดภาพ			
2. ควบคุม/ตรวจสอบ พิมพ์เอกสาร ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ		←												ศรีกุล นันทะขมภู			
3. พิมพ์เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		←												ลดภาพ ละออง			

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วยธุรการ

วัตถุประสงค์/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	มาตรฐานวัดความสำเร็จ	ปี 2545				ปี 2546								ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/รายการ	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้
		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.ล้างแอร์และเติมน้ำยาแอร์ของเครื่องที่ไม่อยู่ในประกันทุกเครื่อง ของศูนย์	1.แอร์สามารถทำงานได้ทุกเครื่อง	←												นิพนธ์ พิมาสน			
2.ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคารศูนย์ฯ แกะไข ระบบที่ขัดข้อง	2.ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างสามารถใช้งานได้ไม่ขัดข้อง	←												นิพนธ์ พิมาสน			
3.ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดของศูนย์ อาทิเช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ	3. วัสดุอุปกรณ์ใช้งานได้	←												นิพนธ์ พิมาสน			
4.ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารศูนย์ฯในส่วนที่ชำรุด เสียหาย หรือปรับปรุงเพิ่มเติม	4.ซ่อมแซม ปรับปรุงเพิ่มเติม	←												นิพนธ์ พิมาสน			

