ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ส่วนควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (Networking System Control : NSC)															
1 . ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของสายใยแก้วนำแสงและสายสัญญาณเช่าที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ	3 ครั้ง/วัน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วุฒิพล สุรเดช อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
		←	←	←	←	←	700 ครั้ง	→	→	→	→	→	→		
2 . ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์อิเล็คทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ	3 ครั้ง/วัน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วุฒิพล สุรเดช อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
		←	←	←	←	←	700 ครั้ง	→	→	→	→	→	→		
3 . ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการจัดการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3 ครั้ง/วัน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วุฒิพล สุรเดช อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
		←	←	←	←	←	700 ครั้ง	→	→	→	→	→	→		
4 . ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบไฟฟ้าสำรองของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3 ครั้ง/วัน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วุฒิพล สุรเดช อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
		←	←	←	←	←	700 ครั้ง	→	→	→	→	→	→		

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ส่วนควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบปฏิบัติการ (Operating System Control : OSC)															
5 . ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของบุคลากรและนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (DNS, Mail, Firewall , DHCP, WWW,ISA, RA, E-Leaning , Antivirus)	3 ครั้ง/วัน	←				700 ครั้ง							→	สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
6. ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่ายของบุคลากร และนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิด	3 ครั้ง/วัน	←				700 ครั้ง							→	สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
7 . จัดหาและพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานบนเครื่องแม่ข่ายให้เหมาะสมและใช้งานได้จริง	3 ครั้ง/เดือน	←				3 โปรแกรม							→	สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ	http://ouop.mju.ac.th http://www.it.mju.ac.th/CA/index.php http://ouop.mju.ac.th/emailsearch.php
8. จัดทำระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย	1 ครั้ง/สัปดาห์	←				48 ครั้ง							→	สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายระบบ

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ส่วนควบคุมการบริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Internet Service Control : ISC)															
9. จัดทำระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษาที่เข้าใหม่ ในการขอใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	- นักศึกษา 12,000 - บุคลากร 1,200				นักศึกษาใหม่ 4,209 users บุคลากร,หน่วยงาน และอื่น ๆ 350 users									อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
10 . ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย	500 บัญชีรายชื่อ					450 users								อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	
11 . จัดทำ ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของ Web Site ในส่วนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (http://www.it.mju.ac.th)	1 ครั้ง/วัน					200 ครั้ง								อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	คุณชุติมา ดูแลตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2549
12 . ดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาของเครื่องคอมพิวเตอร์เช่า และห้องบริการอินเตอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาให้สามารถใช้งานได้ ตามประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง/วัน					240 ครั้ง								อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
13 . จัดทำคู่มือการใช้งาน ระเบียบการใช้งานสำหรับนักศึกษาใหม่	1 ครั้ง/ปี					ไม่ได้ทำ								อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากซ้ำซ้อนกับฝ่ายฝึกอบรมฯที่ได้จัดทำ CD คู่มือนักศึกษาแล้ว

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
14 . เก็บสถิติการใช้งานระบบอินเตอร์เน็ตของบุคลากรและนักศึกษา	1 ครั้ง / เดือน						12 ครั้ง							อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
15 . จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการอินเตอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา	1 ครั้ง/ปี							กำลังอยู่ระหว่างดำเนินการ						อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	ดำเนินการเสร็จแล้ว
ส่วนควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล (Remote Access Networking System Control : RSC)															
16 . ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านคู่สายโทรศัพท์) ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	1 ครั้ง/วัน						240 ครั้ง							สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
17. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานของบุคลากรและนักศึกษา ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านคู่สายโทรศัพท์)	13,500 บัญชีรายชื่อ						240 ครั้ง							อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
18. จัดทำสถิติการใช้งานระบบเครือข่ายทางไกล	1 ครั้ง/เดือน						12 ครั้ง							อุทัยวรรณ สุรเดช วุฒิพล	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
19 . ดูแล รับผิดชอบ เว็บไซด์ตรวจสอบเวลาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางไกล (ผ่านระบบโทรศัพท์)	http:/10.1.254.80/webadir/default.htm	←	→				240 ครั้ง							สุรเดช วุฒิพล อุทัยวรรณ	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
ส่วนควบคุมการซ่อมบำรุงและติดตั้งระบบเครือ-ข่าย (Maintenance System Control : MSC)															
20. ดูแล และแก้ไขปัญหาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่าย	100 ครั้ง	←	→				200 ครั้ง							วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
21. ดูแล ติดตั้งและทดสอบระบบให้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใช้งานได้	50 ครั้ง	←	→				100 ครั้ง							วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช	
22. ดูแลห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย ความปลอดภัย ความสะอาด ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ	2 ครั้ง / วัน	←	→				400 ครั้ง							วุฒิพล อุทัยวรรณ วุฒิพล	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
ส่วนควบคุมความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Security Networking System Control : SSC)															
23 . ดูแล และแก้ไขปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	1 ครั้ง/วัน	←	→				240 ครั้ง							วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเตอร์เน็ต

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
24 . ดูแล ศึกษา และติดตามปัญหาไวรัสหรือผู้บุกรุกใหม่ ๆ อยู่เสมอ	1 ครั้ง/วัน	←	—	→										วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
		←	—	→			240 ครั้ง								
25. จัดหาโปรแกรมตรวจสอบและแก้ไขปัญหา	1 ครั้ง/วัน	←	—	→										วุฒิพล อุทัยวรรณ สุรเดช	สรุปผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายระบบเครือข่ายฯ
		←	—	→			240 ครั้ง								

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548	ปี 2549	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค. พ.ย. ธ.ค.	ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.		
1. จัดทำโครงการฝึกอบรมโปรแกรม คอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป			(14 โครงการ 241 คน)	ศุภวรรณ	อภิญญาเป็นผู้รับผิดชอบ (เนื่องจากศุภวรรณย้ายไปอยู่ฝ่ายวิจัย) (แฟ้ม ชื่อโครงการหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม)
2. จัดทำโครงการฝึกอบรมสำหรับเยาวชน			(1 ครั้ง 39 คน)	ศุภวรรณ	โครงการ Kid Power (27 มี.ค.-4 พ.ค. 49) จำนวนผู้เข้าร่วม 39 คน (แฟ้ม ชื่อโครงการ Summer Camp)
3. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม			(14 ครั้ง)	ศุภวรรณ	จัดหาหนังสือประกอบการฝึกอบรม (จัดหาหนังสือแต่ละหลักสูตร)
4. จัดทำวุฒิบัตรสำหรับผู้เข้ารับการอบรม			(จำนวน 652 ใบ)	ศุภวรรณ, สุมาลี	อภิญญา, สุมาลี (แฟ้ม รายชื่อผู้เข้าอบรม, รายชื่อวุฒิบัตร)
5. ทำการประเมินผลการฝึกอบรม บรรยายพิเศษ และการสัมมนา			(14 ครั้ง)	ศุภวรรณ, สุมาลี ประวิทย์, สมพงษ์	อภิญญา, สุมาลี (แฟ้ม แบบประเมิน) http://e-room.it.mju.ac.th
6. ให้บริการการใช้งานห้องฝึกอบรม ห้องบรรยาย และการเรียนการสอนทางไกล (Video Conference)			(12 ครั้ง/ ปี)	สุมาลี, อภิญญา ศุภวรรณ	ห้อง IT 113 ครั้ง, ห้องฝึกอบรม 180 ครั้ง ห้อง GIS 117 ครั้ง (http://learncenter.mju.ac.th และ http://e-room.mju.ac.th)

7. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และโปรแกรม ห้องฝึกอบรม	48 ครั้ง	(48 ครั้ง)	สมพงษ์, สุมาลี	เช็คอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนใช้ห้อง
8. ดูแลควบคุมและทดสอบการใช้งานระบบการเรียนการสอนทาง ไ VDO conferenc ในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	30 ครั้ง	(30 ครั้ง)	ประวิทย์, สมพงษ์	connect uninet
9. ดูแลการใช้งานเครื่อง Multimedia Server เพื่อนำเสนอสื่อ มัลติมีเดีย ในรูปแบบ VDO Streaming ผ่านเครือข่าย	1 เรื่อง	(60 ครั้ง)	ประวิทย์	http://media.mju.ac.th/itmedia
10. ดูแลการใช้งาน ระบบ E-helpdesk ซึ่งเป็นศูนย์บริการ Download Software และบทความคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ	1 ระบบ	(48 ครั้ง)	ประวิทย์, สมพงษ์ สุมาลี, อภิญญา	http://e-helpdesk.it.mju.ac.th
11. ดูแลระบบเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ pnn.mju.ac.th	1 ระบบ	(12 ครั้ง)	ประวิทย์, ศุภวรรณ	http://pnn.mju.ac.th
12. ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ ด้าน Software และ hardware ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดตั้งระบบ OS , โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมป้องกันไวรัส และโปรแกรมทางด้านอินเตอร์เน็ต	500 ครั้ง	(500 ครั้ง)	ประวิทย์, สมพงษ์ สุมาลี, อภิญญา ศุภวรรณ	ส่วนมากจะแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางโทรศัพท์
13. พัฒนาและปรับปรุงระบบแบบประเมินการฝึกอบรม Online	1 ระบบ	(1 ครั้ง)	สมพงษ์	http://www.mju.ac.th/e-register/assess

14. จัดทำโครงการศูนย์สอบความรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	6 หลักสูตร	(1 ครั้ง)	ประวิทย์, สมพงษ์, สุมาลี,ศุภวรรณ, อภิญญ	เสนอโครงการ e-testing เรียบร้อยแล้ว http://www.mju.ac.th/test-center/index.html
15. ดูแลการใช้งานอุปกรณ์การตัดต่อวีดีโอ การผลิตสื่อ VCD และข้อมูลลง CD - DVD และ Video Streaming	1	(10 ครั้ง)	ประวิทย์, สมพงษ์	
16. จัดทำซีดีคู่มือสารสนเทศนักศึกษา ประจำปี 2548	เรื่อง/3,000 แผ่น	(1 ครั้ง)	ประวิทย์, สุมาลี	CD ต้นฉบับ จัดทำเรียบร้อยแล้ว
17. ออกแบบและจัดทำป้ายแนะนำศูนย์ฯ ติดตามชั้นในอาคาร	1 เรื่อง	(2 ครั้ง)	ประวิทย์, สุมาลี	ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว
18. พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านอินเตอร์เน็ต	1 ระบบ	(1 ครั้ง)	สมพงษ์	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (http://www.mju.ac.th/Training-ITC/TRRegister2.asp)
19. พัฒนาระบบหนังสือเวียนอิเลคทรอนิกส์ E-document V.2 ของงานสารบรรณกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	1 ระบบ	(1 ครั้ง)	สุมาลี, สมพงษ์	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (http://e-document.mju.ac.th)
20. ดูและการใช้งานระบบออกเลขที่หนังสือราชการ ของงานสารบรรณ กองกลาง http://e-register.mju.ac.th	1 ระบบ	(12 ครั้ง)	ประวิทย์	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
21. ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ www.mju.ac.th ใหม่	1 เว็บไซต์	(1 ครั้ง)	ประวิทย์	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
22. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร และดูแลข้อมูลภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 เว็บไซต์	(144 ครั้ง)	ประวิทย์, สุมาลี	www.mju.ac.th

23. ดูแลการใช้งานเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่อยู่ภายใต้โดเมน mju.ac.th	1 ระบบ	(12 ครั้ง)	ประวิทย์	http://www.mju.ac.th/organi
24. ดูแลและพัฒนา Web Application ที่พัฒนาขึ้น ได้แก่ ระบบ E-room, ระบบ E-activity, ระบบ E-training, ระบบ E-helpdesk และระบบประเมินผล Online	5 ระบบ	(60 ครั้ง)	สมพงษ์	สุมาลีและสุระพลรับผิดชอบต่อ เนื่องจากสมพงษ์ย้ายที่ทำงานใหม่ http://10.1.1.16/visual/ittd
25. ดูแลการใช้งานเครื่อง Web Server รวมทั้งจัดการเรื่องสิทธิการเข้าใช้ทำเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	6 Server	(12 ครั้ง)	ประวิทย์	
26. จัดทำระบบ Backup ข้อมูลจากเครื่อง Web Server ทุกเครื่องผ่านเครือข่าย เพื่อป้องกันการเสียหายข้อมูล	4 เครื่อง	(1 ครั้ง)	ประวิทย์	
27. ออกแบบจัดทำเวปไซต์ ITC MEDIA CENTER เพื่อนำเสนอ - ข้อมูลรายการสถานีโทรทัศน์ "ITC TV NETWORK" และ - ข้อมูลข่าวสารการออกอากาศทางสถานีวิทยุ FM 95.50 MHz	1 เว็บไซต์	(1 ครั้ง)	ประวิทย์, สุมาลี สมพงษ์, อภิญญา	อยู่ในช่วงพัฒนาจัดทำ website

28. ผลิตสื่อดิจิตอลเพื่อนำเสนอผ่านเว็บไซต์ ITMEDIA ในรูปแบบ Streaming File		(1 ครั้ง)	ประวิทย์, สุมาลี อภิญญา, สมพงษ์	อยู่ในช่วงดูแลและพัฒนา ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว http://media.mju.ac.th/itmedia/
-รายการด้านข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ กีฬา และกิจกรรมต่างๆ	1 รายการ			
- การเกษตรและงานวิจัย	1 รายการ			
- ความรู้ด้านการเกษตร ด้านวิชาการและผลงานวิจัย	1 รายการ			
- ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาชาวบ้าน	1 รายการ			
- วีดีโอบันทึกการถ่ายทอดสดการประชุม/สัมมนา	1 รายการ			
- รายการสารคดีสั้น	1 รายการ			
29. [illegible] มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก	ตลอดทั้งปี	(20 ครั้ง)	สุมาลี	สมุดบันทึกค่าโปสเตอร์
30. สร้างสื่อการการสอน การแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ ด้าน Software และ Hardware การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ในรูปแบบของ Multimedia File ผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย	10 เรื่อง	(1 ครั้ง)	ประวิทย์, สุมาลี อภิญญา, สมพงษ์	
31. ปรับปรุงระบบการถ่ายทอดสดการประชุม สัมมนา ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	1 ระบบ	(1 ครั้ง)	ประวิทย์, สมพงษ์	
32. ดูแลและปรับปรุงแก้ไข web site มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตชุมพร http://www.chumporn.mju.ac.th/	1 เว็บไซต์	(1 ครั้ง)	สุมาลี	เจ้าหน้าที่ทางวิทยาเขตดูแลรับผิดชอบแล้ว
33. ดูแลการใช้งานระบบ LMS (Academic Admin)	1 ระบบ	(180 ครั้ง)	ประวิทย์, สุมาลี	รายวิชาทั้งหมด 108 รายวิชา http://lms.mju.ac.th

34. จัดทำ Banner ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์	ตามคำร้องขอ	(30 ครั้ง)	สุมาลี	
35. เพิ่ม-ลบ ข่าวประสัมพันธ์/ข่าวศึกษาต่อ/ ข่าวรับสมัครงาน/ข่าวประกวดราคา ในเว็บมหาวิทยาลัยแม่โจ้	1 ระบบ	(144 ครั้ง)	สุมาลี,สุภาวรรณ, อภิญญา	http://www.mju.ac.th/upload-news/main.asp
36. ดูแลเว็บไซต์งานวิจัย (แตงกวา/มะเขือพวง)	1 เว็บไซต์	(1 ครั้ง)	สุมาลี	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว www.mju.ac.th หัวข้องานวิจัย
37. ดูแลการจองห้องอบรมผ่านระบบ e-room	1 ระบบ	(360 ครั้ง)	สุมาลี	ปรับปรุงและเพิ่มการจองห้อง e-auction และเพิ่มระบบ e-room ใช้ในการจองห้องที่อาคาร 70 ปี http://e-room.it.mju.ac.th
38. ดูแลจัดเตรียมห้องฝึกอบรม/เป็นผู้ช่วยวิทยากร	ตลอดทั้งปี	(146 ครั้ง)	สุมาลี, สมพงษ์	
39. ดูแลปรับปรุงข้อมูลระบบทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน	1 ระบบ	(1 ครั้ง)	สุมาลี	ณัฐกฤตา รับงดูแลต่อ
40. ดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมของศูนย์ฯ ลงฐานข้อมูลและปร ทางเว็บไซต์ http://www.mju.ac.th/itc/Activity/year2548.asp	1 ระบบ	(48 ครั้ง)	สุมาลี	อยู่ในระหว่างการปรับปรุง
41. ดูแลเว็บโครงการคืนชีวิตกล้วยไม้ไทยสู่ไพราพฤกษ์ตามพระรา	1 เว็บไซต์	(1 ครั้ง)	ประวิทย์,สุภาวรรณ	เจ้าหน้าที่ทางศูนย์กล้วยไม้ รับผิดชอบต่อ
42. จัดรายการวิทยุ "ไอที ชุม" ผ่านทางสถานีวิทยุ 95.50 MHz ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี	ตลอดทั้งปี	(96 ครั้ง)	อภิญญา, สุมาลี	ยกเลิกการจัดรายการตั้งแต่ มิถุนายน 2549

43. ออกแบบจัดทำระบบ "ITC TV NETWORK" สถานีโทรทัศน์ ผ่านเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัย	1 ระบบ	(1 ครั้ง)	ประวิทย์, สมพงษ์ สุมาลี, อภิญญา	อยู่ระหว่างการจัดทำ website
44. ออกแบบจัดทำสื่อแนะนำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เรื่อง	(ยังไม่ได้ดำเนินการ)	อภิญญา, สุมาลี	เนื่องจาก เจ้าหน้าที่โสตฯ ลาออก
45. ดูแลศูนย์สอบความรู้โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป		(1 ครั้ง)	ประวิทย์,สุภวรรณ,สุมาลี	
46. ดูแลเว็บโครงการคืนชีวิตกล้วยไม้ไทยสู่ไพรพฤกษ์ ตามพระราชดำริ		(1 ครั้ง)	ประวิทย์,สุภวรรณ	

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

สำนักงานอธิการบดี

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. ประชุมฝ่ายวิจัยและพัฒนา (สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน)	12 ครั้ง						10 ครั้ง							สมชาย อารยพิทยา และจนท.ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	10.1.254.6\Research_Dev\ประชุมศูนย์ IT\ประชุมฝ่ายวิจัยและพัฒนา
2. ตรวจสอบ การใช้โปรแกรมค้นหา การใช้โปรแกรมสถิติ การใช้โปรแกรมรายงานของระบบบุคลากร ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต	1 ครั้ง / สัปดาห์						51 ครั้ง							สมชาย อารยพิทยา	http://searchperson.mju.ac.th
3. ตรวจสอบ การใช้โปรแกรมสถิติบุคลากรและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคลผ่านระบบอินทราเน็ต	1 ครั้ง / สัปดาห์						50 ครั้ง							สมชาย อารยพิทยา	http://personnel.mju.ac.th
4. ปรับปรุง การใช้โปรแกรมระบบบุคลากรแบบ Client/Server	1 ระบบ									1 ระบบ				นพมาศ สุขใจ	ได้ดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเดิม ไปยังระบบใหม่
5. ให้บริการจัดทำโปรแกรมระบบงานแก่หน่วยงานที่มาขอใช้บริการ	ตามคำร้องขอ						5 ครั้ง							สมชาย อารยพิทยา, คล๊อก ประถมทรัพย์, นพมาศ สุขใจ	1 โปรแกรม convert ข้อมูลบุคลากรให้สำนักคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 2. โปรแกรม convert ข้อมูลบุคลากรให้ภาคเทคโนโลยีทางสัตว์ 3. โปรแกรมตรวจสอบประวัติส่วนตัวของบุคลากร 4. โปรแกรมสถิติบุคลากร 5. ระบบงานสารบัญสำหรับกองกลาง

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
6. ให้คำปรึกษา/บริการการติดตั้งโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	20 ครั้ง						30 ครั้ง							สมชาย อารยพิทยา, คล๊อก ประถมทรัพย์, นพมาศ สุขใจ	
7. วางแผน/ดูแล/ควบคุม/ติดตาม การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 ระบบ						10 ครั้ง							สมชาย อารยพิทยา	ตามรายงานการประชุมฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- การพัฒนาระบบ e- Research	1 ระบบ							1 ระบบ						นพมาศ สุขใจ	ประสานงานกับสำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการ
- การพัฒนาระบบยานพาหนะ	1 ระบบ									1 ระบบ				ศุภวรรณ สัจจากุล	ดำเนินการในส่วนการจัดการข้อมูลพื้นฐานเสร็จแล้ว และจะพัฒนาในส่วนของการจองใช้งานต่อไป
- การจัดทำคลังข้อมูลยานพาหนะ	1 คลังข้อมูล							1 คลังข้อมูล						ศุภวรรณ สัจจากุล	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากต้องทำระบบยานพาหนะ ให้แล้วเสร็จก่อน ถึงจะสร้างคลังข้อมูลได้
- การจัดทำข้อมูลคลังบุคลากร	1 คลังข้อมูล								1 คลังข้อมูล					สมชาย อารยพิทยา	อยู่ในช่วงการออกแบบและปรับปรุงใหม่
- การทำ web บุคลากรด้วยการlogin แบบ single singon	1 เว็บ						1 เว็บ							คล๊อก ประถมทรัพย์	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเปลี่ยนจากระบบ single signon เป็นระบบ OUOP (One Username One Password)
- การพัฒนาระบบ E-OFFICE	1 ระบบ				1 ระบบ									คล๊อก ประถมทรัพย์	ดำเนินการเสร็จแล้ว doc.mju.ac.th
- การจัดทำคลังข้อมูลอาคาร	1 คลังข้อมูล							1 คลังข้อมูล						คล๊อก ประถมทรัพย์	มอบหมายให้ณัฐกฤตา รับผิดชอบแทน http://asset.it.mju.ac.th/website/GIS/Route/Routes.html
- การจัดทำคลังข้อมูลสาธารณูประโภค	1 คลังข้อมูล										1 ระบบ			คล๊อก ประถมทรัพย์	มอบหมายให้ ณัฐกฤตา รับผิดชอบแทนโดยจัดทำระบบคลังข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา http://asset.it.mju.ac.th:81/water/

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
- การจัดทำคลังข้อมูลนักศึกษา	1 คลังข้อมูล													นพมาศ สุขใจ	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- การจัดทำคลังข้อมูลหลักสูตร	1 คลังข้อมูล													นพมาศ สุขใจ	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- การพัฒนาระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร	1 ระบบ													สมชาย อารยพิทยา, คล๊อกประถมทรัพย์ , นพมาศ สุขใจ, ศุภวรรณ สัจจากุล	ดำเนินการ http://intranet.mju.ac.th/mis_mju/
8. ปรับปรุงโปรแกรมระบบเงินเดือนตามคำร้องข้อ	1 ระบบ													คล๊อก ประถมทรัพย์	เนื่องจากมีระบบบัญชี 3 มิติ ที่ทำงานครอบคลุมในส่วนนี้แล้ว จึงมีหน่วยงานที่ยังคงใช้โปรแกรมระบบเงินเดือนเพียง 2 หน่วยงาน คือ 1. คณะวิทยาศาสตร์ 2. คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมการเกษตร จากผลการดำเนินงานปรากฏว่าไม่มีรายงานการร้องขอให้แก้ไขปรับปรุงระบบเงินเดือนแต่อย่างใด
9. พัฒนาโปรแกรมการ Convert ข้อมูลบุคลากรให้กองบริการการศึกษา	1 โปรแกรม													สมชาย อารยพิทยา	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
10. พัฒนาโปรแกรมโครงสร้างอัตรากำลังให้กองแผนงาน และ กองการเจ้าหน้าที่	1 โปรแกรม													สมชาย อารยพิทยา	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
11. การรวบรวมข้อมูลนักศึกษา, หลักสูตร, บุคลากร จัดทำข้อมูลมาตรฐานกลางเพื่อ Upload ให้ สกอ.	3 ฐานข้อมูล													สมชาย อารยพิทยา	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
12. สร้างห้องปฏิบัติการตัดต่อและบันทึกเสียงด้วยระบบดิจิตอล	1 ห้อง													อุดมวิทย์ นักดนตรี	ดำเนินการเสร็จแล้ว
13. สร้างห้องปฏิบัติการตัดต่อและบันทึกเทปโทรทัศน์	1 ห้อง													อุดมวิทย์ นักดนตรี	ดำเนิการเสร็จแล้ว
14. สร้างห้องปฏิบัติการถ่ายภาพและผลิตสื่อแบบบูรณาการ	1 ห้อง													อุดมวิทย์ นักดนตรี	ดำเนิการเสร็จแล้ว

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
15. ผลิตการ์ตูนแอนนิเมชั่นเพื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ	1 ชิ้น		6 ขั้นตอน											อุดมวิทย์ นักดนตรี	1.ประชาสัมพันธ์ศูนย์ it v.1 2.ประชาสัมพันธ์อาคารของศูนย์ IT 3. ประชาสัมพันธ์ IT TV 4. ประชาสัมพันธ์บ้านนอกเรดิโอ 5. ประชาสัมพันธ์ นศ. ร่วมงาน กับ IT TV
16. ผลิตการ์ตูนแอนนิเมชั่นเพื่อสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน	ตามคำร้องขอ					2 ขั้นตอน								อุดมวิทย์ นักดนตรี	1. งานผลิตเอนิเมชั่น ประกอบวิชาภาคประมง 2. งานการ์ตูนเอนิเมชั่นของสาขาสารสนเทศทางธุรกิจ
17. ให้บริการสร้างงานพรีเซ็นเตชั่น มัลติมิเดีย บันทึกเทป ตัดต่อ แปลง ให้กับหน่วยงานของรัฐและเอกชน ที่มีความ	ตามคำร้องขอ					5 ขั้นตอน								อุดมวิทย์ นักดนตรี	1. ติดต่อและแปลงเทปบันทึกของคณะบริหารธุรกิจ 2. ติดต่อรายการของ นศ.นิเทศ จำนวน 3 ตอน 3. บันทึกและติดต่อรายการ นศ. สารสนเทศทางธุรกิจ 4 รายการ 4. งานพรีเซนเตชั่น อ.นคเรศ รังควัต สาขานิเทศศาสตร์
- รายการด้านบันเทิง	1 รายการ					5 รายการ								อุดมวิทย์ นักดนตรี	1.รายการลานนาฮาเฮ 2.นานา คอม 3. กินไปเที่ยวไป 4. แม่ใจ้แบนด์ โชว์ไทม์ 5. Master team
- รายการด้านความรู้วิชาการ วิจัย	1 รายการ					3 รายการ								อุดมวิทย์ นักดนตรี	1. รายการ Speical Event 2. นิเทศ อินเทรน 3. หน้าต่างสโมสร
- รายการอนุรักษ์ เผยแพร่และสืบสานวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม	1 รายการ					3 รายการ								อุดมวิทย์ นักดนตรี	1. รายการ ไอทีรักษ์ล้านนา 2. รายการล้านนาฮาเฮ (บ้านนอกเรดิโอ) 3. ล้านนาฮาเฮ (ITTV)
- รายการสารคดีสั้น	1 รายการ					1 รายการ 8 ตอน								อุดมวิทย์	1. การจารใบลาน 1 ตอน 2.อักษรล้านนา 7 ตอน
-จัดทำสื่อการสอน ซีดีรอม เรียนรู้ด้วยตัวเอง ในการใช้ โปรแกรมด้านคอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์และแอนิเมชั่น	3 โปรแกรม					1 โปรแกรม								อุดมวิทย์ นักดนตรี	โปรแกรมช่วยสอนการสร้างการ์ตูนอะนิเมชั่น 3 มิติด้วยโปรแกรม 3 dmaxs8

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
-จัดทำสื่อการสอน ซีดีรอม เรียนรู้ด้วยตัวเอง ในเรื่องของการเขียน การอ่าน อักษรล้านนา	1โปรแกรม											7 ตอน		อุดมวิทย์/อภิญญา	1. ประวัติความเป็นมาอักษรลานนา 2. สัมภาษณ์ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น 3. วิธีการเขียนอักษรลานนา 4 พยัญชนะอักษรลานนา 5. สระในอักษรลานนา 6 การผสมคำ 7. การอ่านและสะกดอักษรลานนา
18.โครงการจัดตั้งศูนย์เครือข่ายนักแอนนิเมชั่น	1 ศูนย์					1 ศูนย์ , 1 ชมรม								อุดมวิทย์ นักดนตรี	1. ศูนย์เครือข่ายอะนิเมชั่นมีสมาชิก จำนวน 33 คน 2. ชมรม Multimedia & Animation กำลังดำเนินการติดตั้งและรวบรวมสมาชิก
19.งานฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์กราฟฟิกส์และแอนิเมชั่น	4 โครงการ								4 โครงการ					อุดมวิทย์ นักดนตรี	1. อบรมการสร้างการ์ตูนอะนิเมชั่น 2 มิติด้วย FLASH 2.อบรมการสร้างการ์ตูนอะนิเมชั่น 3 มิติ ด้วย 3dmaxs 3. อบรมการสร้างการ์ตูนอะนิเมชั่น3 มิติ ด้วย 3dmax advance 4. อบรมคอมพิวเตอร์กราฟฟิกด้วย Photo shop
20. ระบบจัดจองห้องเรียนด้วยระบบภูมิสารสนเทศ	1 ระบบ				ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ ศูนย์ IT 1 ระบบ									ณัฐกฤตา โกมลนาค	ได้ปรับระบบให้เป็นระบบทะเบียนครุภัณฑ์ศูนย์ IT เชื่อมโยงระบบที่ http://asset.it.mju.ac.th:81/AssetITC/Main.php
21. ระบบทะเบียนบ้านพักด้วย GIS (ส่วนงานปรับปรุงเว็บไซต์แผนที่)	1 แผนที่		1 ฐานข้อมูล GIS											ณัฐกฤตา โกมลนาค	ดำเนินการเสร็จแล้ว http://asset.it.mju.ac.th/website/MJUResident/viewer.htm
22. ปรับปรุงฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1 ฐานข้อมูล	1 ฐานข้อมูล GIS												ณัฐกฤตา โกมลนาค	ดำเนินการเสร็จแล้ว http://asset.it.mju.ac.th:81/gis/Main.html

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน ชิ้น/เรื่อง	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ (หลัก/รอง)	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
23. โครงการฝึกอบรมและกิจกรรม GIS day	3 โครงการ	←→			←→		6 โครงการ				←→			ณัฐกฤตา/อุดมวิทย์	1. "GIS Day" 16 พฤศจิกายน 2548 จำนวนผู้ร่วมงาน 53 คน 2. “การประยุกต์ใช้โปรแกรมภูมิสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ขั้นสูง” 26-27 พฤศจิกายน 2548 จำนวนผู้ฝึกอบรม 17 คน 3. การบรรยายพิเศษ เรื่อง "Water Resources Software Products New About Modelling of Inland Surface Water and Groundwater." จำนวนผู้เข้าฟัง 7 คน 4. "การใช้โปรแกรม ArcView" 28-1 กันยายน 2549 จำนวนผู้ฝึอบรม 0 คน 5. "การสร้าง Web Mapping โดยใช้โปรแกรม Mapserver" 4-8 กันยายน 2549 จำนวนผู้ฝึกอบรม 0 คน 6. "การใช้โปรแกรม ArcGIS" จำนวนผู้ฝึกอบรม 0 คน
		←- →			←- →					←- →		←- →	←- →		
24. Update / Format / Clean ให้เครื่องห้องปฏิบัติการภูมิสารสนเทศใช้งานได้	ตามการแจ้งปัญหาของผู้ใช้	← →					5 ครั้ง						→	ณัฐกฤตา/อุดมวิทย์	มีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน 6 ครั้ง
		← - - -

ประเมินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2549

สำหรับงานปกติ (งานประจำ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
งานด้านธุรการ และสารบรรณ															เลขที่ - เลขที่
1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	2,500 เรื่อง						850 ครั้ง							ลัดดาพร	1 - 500 (รับภายใน) 1 - 350 (รับภายนอก)
2. รับ - ส่ง หนังสือและเอกสาร ณ งานสารบรรณกองกลาง	ทุกวัน ๆ ละ 2 รอบ						500 ครั้ง							ลัดดาพร	
3. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	300 เรื่อง						500 เรื่อง							ลัดดาพร	
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12 ครั้ง						12 ครั้ง							ลัดดาพร	
5. จัดทำหนังสือขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	12 ครั้ง						12 ครั้ง							ลัดดาพร	
6. พิมพ์ ตรวจทานหนังสือทั้งภายในและภายนอก	400 ครั้ง						500 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
7. เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	60 ครั้ง						100 ครั้ง							ลัดดาพร	ใช้ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์
8. จัดทำคำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย	12 ครั้ง						20 ครั้ง							พรสวรรค์	แฟ้ม คำสั่ง ประกาศ ตู้เก็บเอกสาร ห้อง C101
9. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารลงนาม	500 ครั้ง						500 ครั้ง							ลัดดาพร	
10. ตรวจสอบและแยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อการจัดเก็บ	48 ครั้ง						50 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	ตู้เอกสาร ห้อง C101.
11. ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ เพื่อขออนุมัติทำลาย	1 ครั้ง						ยังไม่ได้ทำ							พรสวรรค์ ลัดดาพร	อายุหนังสือราชการ ยังไม่ถึง 1 ปี
12. การทำสำเนาเอกสารราชการด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร	2,000 ครั้ง						2,500 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	เครื่องถ่ายเอกสาร ห้อง C101
13. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม เตรียมเอกสาร	12 ครั้ง						12 ครั้ง							ลัดดาพร	ห้อง C103
14. จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร	12 ฉบับ						12 ฉบับ							พรสวรรค์	แฟ้มสรุปการลา อุทัยวรรณ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
15. จัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ	1 ชิ้น											1 ครั้ง		ศรีกุล พรสวรรค์	จะจัดทำผลการปฏิบัติงานแทน
16. ควบคุม ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลของศูนย์ฯ	12 ครั้ง						12 ครั้ง							ศรีกุล	
17. ควบคุม และดูแลความสะอาดบริเวณอาคารตลอดจนการให้บริการห้องต่าง ๆ	500 ครั้ง						12 ครั้ง							พรสวรรค์	มีการประชุมและตรวจรับการทำความสะอาดเดือนละครั้ง เก็บแฟ้ม ที่งานพัสดุ คณะวิทย์ฯ
18. พิมพ์เอกสาร แนะนำ เผยแพร่ต่าง ๆ ของศูนย์	300 ครั้ง						300 ครั้ง							ลัดดาพร	
19. ติดต่อประสานงานราชการกับภาครัฐและเอกชน	500 ครั้ง						500 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	ใช้โทรศัพท์ เบอร์ 053878505, 053878080
20. ทำรายงานตรวจรับพัสดุสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	12 ครั้ง						12 ครั้ง							ลัดดาพร	แฟ้มค่าเช่า เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้อง C101
21. ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในศูนย์ฯ	200 ครั้ง						25 ครั้ง							ลัดดาพร	แฟ้มค่าเดินทางของบุคลากร ห้อง C101
22. ทำหนังสือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว	1 ครั้ง													พรสวรรค์	แฟ้มลูกจ้างชั่วคราว ห้องพรสวรรค์

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
23. บันทึกฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ในฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพ	200 ครั้ง								82 ครั้ง					พรสวรรค์	บุคลากรทุกคนบันทึกลงในฐานข้อมูลด้วยตนเอง
24. ตรวจสอบ และทำทะเบียนควบคุมวันลาของบุคลากรทุกประเภท	80 ครั้ง						80 ครั้ง							พรสวรรค์	สมุดบันทึกการลาของบุคลากร
25. จัดเก็บเอกสารทางราชการของแฟ้มบุคลากรทุกคน	30 ครั้ง						50 ครั้ง							ลัดดาพร	
งานด้านพัสดุ															
1. สืบราคาพัสดุ	60 ครั้ง						60 ครั้ง							พรสวรรค์	ใช้โทรศัพท์ เบอร์ 053-878505 ห้อง C101
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	50 ครั้ง						91 ครั้ง							พรสวรรค์	แฟ้มค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ ห้อง C101
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน	30 ครั้ง						60 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	แฟ้มค่าตอบแทน ห้อง C101
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณหมวดค่าใช้สอย	60 ครั้ง						80 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	แฟ้มค่าตอนแทน ใช้สอย วัสดุ

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภค	30 ครั้ง						50 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	แฟ้มค่าโทรศัพท์ และค่าเช่าวงจรเสียง ห้อง C101
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน	30 ครั้ง									3 ครั้ง				พรสวรรค์	แฟ้มค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ห้อง C101
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้เงินนอกงบประมาณ กองทุนสินทรัพย์ถาวร	9 ครั้ง								12 ครั้ง					พรสวรรค์	แฟ้มครุภัณฑ์ ห้อง C101
8. นำใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของให้คณะกรรมการตรวจรับเช็นการตรวจรับ	50 ครั้ง						91 ครั้ง							พรสวรรค์	
9. เบิกจ่ายพัสดุ							266 ครั้ง							พรสวรรค์	แฟ้มเบิกจ่ายพัสดุ ห้อง C101 (ห้องเก็บของ)
10. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง											1 ครั้ง		พรสวรรค์	แฟ้มตรวจยืม วัสดุครุภัณฑ์ ห้อง C101

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
11. ตรวจสอบและรายงานผลครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี	1 ครั้ง											1 ครั้ง		พรสวรรค์	แฟ้มตรวจนับ วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้อง C101
12. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุดและดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	1 ครั้ง					91 ครั้ง								พรสวรรค์	แฟ้มตรวจนับ วัสดุ อุปกรณ์ ห้อง C101
13. ให้บริการยืมพัสดุแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	100 ครั้ง						150 ครั้ง							นิพนธ์	แฟ้มยืม วัสดุ อุปกรณ์ ห้อง C101
งานด้านการเงินและบัญชี															
1. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	50 ครั้ง						120 ครั้ง							พรสวรรค์	แฟ้มเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ห้อง C101
2. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	4 ครั้ง						4 ครั้ง							พรสวรรค์	
3. รับเงินผลการดำเนินงานและนำส่งคลัง	300 ครั้ง						300 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	
4. จัดทำใบยืมเงินทดรองราชการ	12 ครั้ง						60 ครั้ง							พรสวรรค์ ลัดดาพร	แฟ้มใบยืมเงิน ห้อง C101

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของศูนย์	300 ครั้ง						300 ครั้ง							พรสวรรค์	แฟ้มสรุปค่าใช้จ่าย ห้อง C101
6. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ	100 ครั้ง						120 ครั้ง							พรสวรรค์	เครื่องคอมพิวเตอร์ (พรสวรรค์) ห้อง C101
7. บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายจากกองคลัง	100 ครั้ง						100 ครั้ง							พรสวรรค์	เครื่องคอมพิวเตอร์ (พรสวรรค์) ห้อง C101
งานด้านสถานที่และอุปกรณ์															
1. ซ่อมจอคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ และอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า	60 ครั้ง						76 ครั้ง							นิพนธ์	
2. ติดตั้งสาย UTP ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ และห้องบริการอินเตอร์เน็ต	30 ครั้ง						30 ครั้ง							นิพนธ์	
3. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและแสงสว่างในอาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องบริการอินเตอร์เน็ต	60 ครั้ง						20 ครั้ง							นิพนธ์	
4. ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุด	100 ครั้ง						20 ครั้ง							นิพนธ์	

วัตถุประสงค์ / กิจกรรมที่จะดำเนินการ	จำนวน	ปี 2548			ปี 2549									ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5. ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ ในส่วนที่ชำรุด	30 ครั้ง						5 ครั้ง							นิพนธ์	
6. ดูแลเครื่องปรับอากาศ ให้สามารถใช้งานได้ ภายในอาคารศูนย์ฯ และห้องบริการอินเตอร์เน็ต	30 ครั้ง						30 ครั้ง							นิพนธ์	