

สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) แผนงาน งานธุรการและสารบรรณ (แผนงานที่ 1 )</p> <p>2) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1. เพื่อสนับสนุนงานบริหารส่วนกลางให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2. เพื่อใช้เป็นลายลักษณ์อักษรในการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและสามารถสืบค้นได้</p> <p>2.3 เพื่อสรุปและติดตามการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา</p> <p>3) กิจกรรม</p> <p>1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร</p> <p>2. ทำบันทึกภายใน/ภายนอกและเอกสารโต้ตอบทั่วไป</p> <p>3. จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร</p> | <p>4) ผู้รับผิดชอบ นายวิทยา แตงโม และนางสาวสุพรรณิ เกิดวัน โท 1114,1456</p> <p>5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6</p> |
| <p>6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>1.ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ครบถ้วนร้อยละ 100</p> <p>2.สรุปยอดการรับ-ส่งเอกสารได้ครบ ร้อยละ 100</p> <p>3.สามารถจัดเก็บเอกสารให้ครบหมวดหมู่ตามมหาวิทยาลัยกำหนด ร้อยละ 100</p>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |

[illegible]

สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- ## 2.สรุปการเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองทุกเดือน

[illegible]

สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- ส่วนหน้า ในระดับ คะแนน>3.51

[illegible]

## แผนปฏิบัติการประจำปี 2556

สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1) ชื่อแผนงาน งานประชุม (แผนงานที่ 4 )

2) วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อรับทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์ นโยบายจากผู้บริหารระดับสูง

2.2. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและรับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานรวมทั้งการนิเทศงานอย่างต่อเนื่อง

3) กิจกรรม

1. กำหนดวันประชุมและเตรียมการประชุม

2. ดำเนินการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุม

4) ผู้รับผิดชอบ นายวิทยา แดงโม และนางสาวสุพรรณิ เกิดวัน โทร 1114,1456

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6

6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1.มีการดำเนินการประชุมได้ตามแผนการประชุม จำนวน 10 ครั้ง/ปี

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ / กิจกรรม                                                | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ / กิจกรรม                               | เป้าหมาย    | แผนการดำเนินงาน |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|------|------|------|------|------|-----------|------|------|-------|-------|------|----------|--------------|----------|
|              |                                                                  |                                                                     |             | พ.ศ. 2555       |      |      |      |      |      | พ.ศ. 2556 |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              |                                                                  |                                                                     |             | มิ.ย.           | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค.      | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. |          |              |          |
|              | กำหนดวันประชุมและเตรียมการประชุม                                 |                                                                     |             |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
| 1            | ผู้บริหารและเลขานุการกำหนดวัน เดือน ปี พร้อมระเบียบวาระการประชุม | - ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าทางระบบออนไลน์ | 10 ฉบับ     | ←               |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              | - เตรียมระเบียบวาระการประชุม พร้อมทำหนังสือเชิญประชุม            |                                                                     |             |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              | - เตรียมสถานที่การประชุมพร้อมอาหารว่าง                           |                                                                     |             |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              | ดำเนินการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุม                       |                                                                     |             |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
| 2            | - ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม                            | - แผนการประชุมประจำปี                                               | 10 ครั้ง/ปี | ←               |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              | - จัดทำสรุปรายงานการประชุมภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น              | - รายงานการประชุมตามจำนวนการประชุม                                  | 10 ฉบับ     | ←               |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              |                                                                  |                                                                     |             |                 | ▲    |      |      |      |      |           | ▲    |      |       |       |      |          |              |          |

สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน งานงบประมาณ (แผนงานที่ 5 )
- 2) วัตถุประสงค์
  - 2.1. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ
  - 2.2. เพื่อเป็นแผนการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- 3) กิจกรรม
  1. จัดทำงบประมาณประจำปีของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

- 4) ผู้รับผิดชอบ นายวิช จัตุรัส โทร 1114
- 5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย  
พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1  
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6
- 6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน  
1.มีการรายงานการใช้งบประมาณ 2 ครั้ง/ปี

[illegible]

**แผนปฏิบัติการประจำปี 2556**  
ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1) ชื่อแผนงาน พัฒนาบุคลากร (แผนงานที่ 6 )

2) วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

2.2. เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3) กิจกรรม

1. การฝึกอบรมภายใน/ภายนอก

2. โครงการพัฒนาบุคลากร

4) ผู้รับผิดชอบ นายรัช จัตุรัส โทร 1114

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 2

6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. ร้อยละ 100 ของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาได้รับการพัฒนา

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                         | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ / กิจกรรม                                                    | เป้าหมาย   | แผนการดำเนินงาน |      |      |      |      |      |      |           |      |       |       |      | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                  |  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------|------|------|------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|----------|--------------|-------------------------------------------|--|
|              |                                                                                                                                           |                                                                                          |            | พ.ศ. 2555       |      |      |      |      |      |      | พ.ศ. 2556 |      |       |       |      |          |              |                                           |  |
|              |                                                                                                                                           |                                                                                          |            | มิ.ย.           | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. |          |              |                                           |  |
| 1            | โครงการพัฒนาบุคลากร<br>จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร<br>- เขียนโครงการพัฒนาบุคลากร<br>- จัดกิจกรรมตามโครงการ<br>- จัดทำสรุปผลการประเมินโครงการ | - บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 30 คน<br>ได้รับการพัฒนา                            | ร้อยละ 100 | ←               |      |      |      |      |      |      |           |      |       |       |      |          |              | ผอ.ศทศ.<br>นายวิทยา<br>หน.ผสท.<br>หน.ผอก. |  |
| 2            | การฝึกอบรมภายใน/ภายนอก<br>การฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายใน                                                                                      | - บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยได้เข้าร่วมฝึกอบรม<br>อย่างน้อย 1 โครงการ                      | 28 คน      | ←               |      |      |      |      |      |      |           |      |       |       |      |          |              |                                           |  |
| 3            | การฝึกอบรม / ศึกษาดูงานโดยหน่วยงาน<br>ภายนอก                                                                                              | - บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยได้เข้าร่วมฝึกอบรม /<br>ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย | 3 คน       | ←               |      |      |      |      |      |      |           |      |       |       |      |          |              |                                           |  |
|              |                                                                                                                                           |                                                                                          |            |                 | ←    |      |      |      |      |      |           |      |       |       | ←    |          |              |                                           |  |

## ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 4) ผู้รับผิดชอบ นายธวัช จัตุรัส โทร 1114

- 5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 2

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 3

- 6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ได้ร้อยละ 80 ของแผน

[illegible]

**แผนปฏิบัติการประจำปี 2556**  
ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน   งานประกันคุณภาพ (แผนงานที่ 8 )

2) วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2. เพื่อนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3) กิจกรรม

1. การประกันคุณภาพ
- 4) ผู้รับผิดชอบ   นายรัช จัตุรัส   โทร 1114

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย   พันธกิจที่ 1

6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. ดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพได้ร้อยละ 80

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ / กิจกรรม                                                         | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ / กิจกรรม               | เป้าหมาย | แผนการดำเนินงาน |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------|------|------|------|------|------|-----------|------|------|-------|-------|------|----------|---------------|----------|
|              |                                                                           |                                                     |          | พ.ศ. 2555       |      |      |      |      |      | พ.ศ. 2556 |      |      |       |       |      |          |               |          |
|              |                                                                           |                                                     |          | มี.ย.           | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค.      | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. |          |               |          |
|              | กิจกรรมการประกันคุณภาพ                                                    |                                                     |          |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |               |          |
| 1            | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพของ<br>ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพ           | 1 ฉบับ   |                 |      |      |      |      |      |           | ↔    |      |       |       |      |          | นายวิทยา      |          |
| 2            | จัดทำแผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพ                                         | - แผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพ                      | 1 ฉบับ   |                 |      |      |      |      |      |           | ↔    |      |       |       |      |          | คณะกรรมการ QA |          |
| 3            | จัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ประเมิน                                       | - ตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ประเมินคุณภาพ              | 1 ฉบับ   |                 |      |      |      |      |      | ↔         |      |      |       |       |      |          | คณะกรรมการ QA |          |
| 4            | ดำเนินการควบคุมคุณภาพ                                                     | - คู่มือในการควบคุมคุณภาพและควบคุมคุณภาพตามแนวทาง   | 1 เล่ม   | ←               |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | →        | บุคลากรทุกคน  |          |
| 5            | จัดทำรายงานการประเมินตนเอง                                                | - รายงานการประเมินตนเองแล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน | 1 ฉบับ   |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | ↔        | คณะกรรมการ QA |          |
| 6            | จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรองรับการประเมิน                                    | - เอกสารประกอบการประเมินตนเอง                       | 1 ฉบับ   |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | ↔        | คณะกรรมการ QA |          |
| 7            | เข้ารับการประเมินคุณภาพระดับหน่วยงาน                                      | - เข้ารับการประเมินคุณภาพตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย |          |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | ↔        | คณะกรรมการ QA |          |
|              |                                                                           |                                                     |          |                 | ↓    |      |      |      |      |           | ↓    |      |       |       |      |          |               |          |



แผนกโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน งานเทคนิคและบริการใช้สื่อ (แผนงานที่ 9 )
  - 2) วัตถุประสงค์
    - 2.1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและงานด้านการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย
    - 2.2. เพื่อให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน, ห้องประชุม, ห้องบรรยาย, หอประชุมและงานกิจกรรมนอกสถานที่
  - 3) กิจกรรม
    1. บริการใช้สื่อและบริการโสตทัศนูปกรณ์
    2. ดูแลทำความสะอาดและซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์
  - 4) ผู้รับผิดชอบ นายพิศิษฐ์ วงษ์ถาวรและนายจิระศักดิ์ ศิริปัญญา โทร 1454,1146
  - 5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 

พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1
  - 6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
    1. ให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ เสร็จทันอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ 90 ของงาน

[illegible]

## แผนปฏิบัติการประจำปี 2556

แผนกโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1) ชื่อแผนงาน งานผลิตสื่อภาพและเสียง (แผนงานที่ 10 )

2) วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและงานด้านการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย

2.2. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการใช้สื่อและผลิตสื่อการเรียนการสอน

3) กิจกรรม

1. ผลิตสื่อภาพและเสียงสำหรับการเรียนการสอนและการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย

2. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนการสอน

4) ผู้รับผิดชอบ นายพิศิษฐ์ วงษ์ถาวร โทร 1454

5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6

6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1.ให้บริการการผลิตสื่อภาพและเสียง สร้างขึ้นอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ร้อยละ 90 ของงาน

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ / กิจกรรม                                              | เป้าหมาย      | แผนการดำเนินงาน |      |      |      |      |      |      |      |           |       |       |      | งบประมาณ                                  | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|-------------------------------------------|--------------|----------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |               | พ.ศ. 2555       |      |      |      |      |      |      |      | พ.ศ. 2556 |       |       |      |                                           |              |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |               | มิ.ย.           | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.      | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. |                                           |              |          |
| 1            | งานผลิตสื่อภาพและเสียงสำหรับการเรียนการสอน<br>ให้บริการผลิตสื่อภาพและเสียงสำหรับการเรียนการสอน<br>และการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย<br>- รับงานการขอใช้บริการจากงานบริการส่วนหน้า<br>- ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ<br>- ปฏิบัติงานตามที่คุณขอใช้บริการอื่นด้วยความประสงค์<br>พร้อมประเมินราคา<br>- ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย<br>- ดูแลทำความสะอาดและซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ | - การผลิตสื่อภาพและเสียง สร้างขึ้นอย่างมีคุณภาพ<br>และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ | ร้อยละ 90     | ←               |      |      |      |      |      |      |      |           |       |       |      | นายพิศิษฐ์<br>นายสมศักดิ์<br>นายรุ่งเรือง |              |          |
| 2            | จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการผลิตสื่อภาพและ<br>เสียงสำหรับการเรียนการสอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการผลิตสื่อภาพและเสียง<br>ทุกสิ้นเดือน                  | 12 ครั้ง / ปี | ←               |      |      |      |      |      |      |      |           |       |       |      |                                           |              |          |

## แผนปฏิบัติการประจำปี 2556

แผนกโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน งานต้นฉบับสื่อ (แผนงานที่ 11 )
- 2) วัตถุประสงค์
  - 2.1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและงานด้านการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย
  - 2.2. เพื่อให้ต้นฉบับสื่ออยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3) กิจกรรม
  1. บริการการจัดเก็บต้นฉบับสื่อและสำเนาสื่อการเรียนการสอน
  2. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บต้นฉบับสื่อและสำเนาสื่อการเรียนการสอน

- 4) ผู้รับผิดชอบ นายพิศิษฐ์ วงษ์ถาวรและนางปาริชาติ แดนสิงห์ โทร 1454,1455
- 5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 

พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6
- 6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
 

1.ให้บริการสำเนาสื่อการเรียนการสอน เสริมทันอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ร้อยละ 90 ของงาน

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ / กิจกรรม                                                         | เป้าหมาย      | แผนการดำเนินงาน |      |      |      |      |      |      |      |           |       |       |      | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ              | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|----------|---------------------------|----------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |               | พ.ศ. 2555       |      |      |      |      |      |      |      | พ.ศ. 2556 |       |       |      |          |                           |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |               | มิ.ย.           | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.      | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. |          |                           |          |
| 1            | งานจัดเก็บต้นฉบับสื่อ<br>ให้บริการการจัดเก็บต้นฉบับสื่อและสำเนาสื่อ<br>- รับงานการขอใช้บริการจากงานบริการส่วนหน้า<br>- ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ<br>- ปฏิบัติงานตามผู้ขอใช้บริการอื่นตามความประสงค์<br>พร้อมประเมินราคา<br>- ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย<br>- ดูแลทำความสะอาดและซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ | - ร้อยละของการสำเนาสื่อการเรียนการสอนเสร็จทันอย่างมี<br>คุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ | ร้อยละ 90     | ←               |      |      |      |      |      |      |      |           |       |       |      |          | นายพิศิษฐ์<br>นางปาริชาติ |          |
| 2            | จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บต้นฉบับสื่อ<br>และสำเนาสื่อการเรียนการสอน                                                                                                                                                                                                                                      | - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการสำเนาสื่อการเรียน<br>การสอน ทุกสิ้นเดือน                        | 12 ครั้ง / ปี | ←               |      |      |      |      |      |      |      |           |       |       |      |          |                           |          |

**แผนปฏิบัติการประจำปี 2556**  
 แผนกโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน งานกราฟิก (แผนงานที่ 12 )
- 2) วัตถุประสงค์
  - 2.1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและงานด้านการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย

- 4) ผู้รับผิดชอบ นายพิศิษฐ์ วงษ์ถาวรและนายกฤตพล คุณนันทปรีดา โทร 1454,1453
- 5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 

พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1

2.2. เพื่อให้บริการการผลิตสื่องานกราฟิกสำหรับการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์

3) กิจกรรม

- 1. บริการผลิตสื่องานกราฟิก
- 2. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการผลิตสื่องานกราฟิก

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6

6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

- 1. ให้บริการการผลิตสื่องานกราฟิก เสร็จทันอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ร้อยละ 90 ของงาน

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ / กิจกรรม                                                    | เป้าหมาย      | แผนการดำเนินงาน |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | งบประมาณ                                         | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------|------|------|------|------|-----------|------|------|-------|-------|------|--------------------------------------------------|--------------|----------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          |               | พ.ศ. 2555       |      |      |      |      |      | พ.ศ. 2556 |      |      |       |       |      |                                                  |              |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          |               | ม.ย.            | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค.      | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. |                                                  |              |          |
| 1            | งานผลิตสื่องานกราฟิกสำหรับการเรียนการสอน<br>ให้บริการผลิตสื่องานกราฟิกสำหรับการเรียนการสอน<br>และการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย<br><br>- รับงานการขอใช้บริการจากงานบริการส่วนหน้า<br><br>- ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ<br><br>- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบริการด้วยความประณีต<br>พร้อมประเมินราคา<br><br>- ส่งมอบงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย<br><br>- ดูแลทำความสะอาดและซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุทัศนูปกรณ์ | - ร้อยละของการผลิตสื่องานกราฟิก เสร็จทันอย่างมีคุณภาพ<br>และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ | ร้อยละ 90     | ←               |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | นายพิศิษฐ์<br>นายกฤตพล<br>นายสถิตย์<br>นายสันทัต |              |          |
| 2            | จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานการผลิตสื่องานกราฟิก<br>สำหรับการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการผลิตสื่องานกราฟิก<br>ทุกสิ้นเดือน                          | 12 ครั้ง / ปี | ←               |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |                                                  |              |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          |               |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |                                                  |              |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                          |               |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |                                                  |              |          |

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556

แผนกโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1) ชื่อแผนงาน งาน e-learning (แผนงานที่ 13 )
- 2) วัตถุประสงค์
  - 2.1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและงานด้านการบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย
  - 2.2. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการใช้สื่อและผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning )
- 3) กิจกรรม
  - 1. บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning )
  - 2. จัดทำสรุปรายงานผลการให้บริการการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning )

- 4) ผู้รับผิดชอบ นายพิศิษฐ์ วงษ์ถาวรและนายประทีป อินทรสิทธิ์ โทร 1454,1147
- 5) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
  - พันธกิจมหาวิทยาลัย พันธกิจที่ 1
  - ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 6
- 6) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
  - 1.มีจำนวนโครงการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning ) 2 ครั้ง / ปี

| ลำดับ<br>ที่ | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ / กิจกรรม                                                                                      | เป้าหมาย      | แผนการดำเนินงาน |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------|------|------|------|------|-----------|------|------|-------|-------|------|----------|--------------|----------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            |               | พ.ศ. 2555       |      |      |      |      |      | พ.ศ. 2556 |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            |               | มิ.ย.           | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค.      | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. |          |              |          |
|              | งานบริการการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning )                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                            |               |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
| 1            | บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning )<br>- จัดเตรียมระบบ Server สำหรับรองรับการเรียนแบบ Online<br>- จัดเตรียมโปรแกรมสร้างสื่อการเรียนการสอน Online (Authoring Tool Software)<br>- จัดเตรียมโปรแกรมเสริมประกอบการให้บริการ e-learning | - ร้อยละของอาจารย์และนักศึกษาได้รับความพึงพอใจ<br>ในการใช้บริการ และการให้คำปรึกษาของงาน e- learning<br>ในระดับ คะแนน>3.51 | คะแนน>3.51    |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
| 2            | บริหารจัดการระบบ e-learning<br>- จัดทำระบบ Video Streaming Server<br>- จัดทำระบบ Video Conference System ในระบบ e-learning                                                                                                                       |                                                                                                                            |               |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
|              | - จัดอบรมและให้คำปรึกษาแก่คณาจารย์                                                                                                                                                                                                               | - จัดอบรมผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (e-learning )                                                                       | 2 ครั้ง / ปี  |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |
| 2            | จัดทำสรุปจำนวนรายวิชา สถิติการเข้าใช้ของนักศึกษาและ<br>การให้บริการการเรียนการสอน(e-learning )                                                                                                                                                   | - รายงานสรุปจำนวนรายวิชา สถิติการเข้าใช้ของนักศึกษา<br>และการให้บริการการเรียนการสอน(e-learning ) ทุกสิ้นเดือน             | 12 ครั้ง / ปี |                 |      |      |      |      |      |           |      |      |       |       |      |          |              |          |

แผนกเอกสารและการพิมพ์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- [illegible]

แผนกเอกสารและการพิมพ์ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- [illegible]