

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์
ครั้งที่ 2/2541 วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2541 เวลา 15.30 น.
ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องแจ้งเพื่อทราบ |
| วาระที่ 1.1 | - |
| | |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1/2541
วันพุธที่ 7 มกราคม 2541 |
| | |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่อง |
| วาระที่ 3.1 | รายงานความก้าวหน้า Hypermedia Mail System |
| | |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องเสนอพิจารณา |
| วาระที่ 4.1 | การเสนอจัดตั้งฝ่ายโทรคมนาคมของศูนย์คอมพิวเตอร์ |
| วาระที่ 4.2 | โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| วาระที่ 4.3 | โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์นักศึกษาแบบผ่อนชำระ |
| | |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องอื่นๆ |
| วาระที่ 5.1 | Suranaree University of Technology Proposed Electronic Communications
Acceptable Use Policy |
-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1/2541 วันพุธที่ 7 มกราคม 2541

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้แจ้งเวียนคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2541 วันพุธที่ 7 มกราคม 2541 มีกรรมการ จำนวน 2 ท่าน แจ้งกลับโดยไม่มี การแก้ไข มีกรรมการ จำนวน 14 ท่านไม่แจ้งกลับ (เอกสารแนบ)

นำเสนอเพื่อรับรองรายงานการประชุม

ข้อสังเกต.....

มติ.....

เอกสารประกอบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ
ศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1 / 2541 วันพุธที่ 7
มกราคม 2541

1. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1 / 2541
วันพุธที่ 7 มกราคม 2541

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 2/2541
วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2541 เวลา 15.30 น.
ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการประชุมคณะกรรมการ
ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 1/2541 วันพุธที่ 7 มกราคม 2541 เวลา 09:30 น.
ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารวิจัย

รายนามกรรมการที่เข้าประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. อธิการบดี
(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน) | ประธาน |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทวี เลิศปัญญาวิทย์) | กรรมการ |
| 3. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
(รองศาสตราจารย์ ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์) | กรรมการ |
| 4. ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณะ สาคริก) | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเวทย์ นิงสานนท์) | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร
(อาจารย์ ดร. วุฒิ คำนกติดกุล) | กรรมการ |
| 7. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(อาจารย์ ดร. ทวีช จิตรสมบูรณ์) | กรรมการ |
| 8. ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์
(ศาสตราจารย์ นพ. วิฑูร โอสถานนท์) | กรรมการ |
| 9. ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลัดดา โกรด) | กรรมการ |
| 10. ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา
(นางพรประภา ช้อนสุข) | กรรมการ |
| 11. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพงษ์ แพสุวรรณ) | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
(อาจารย์ ดร. ทนงศักดิ์ พิศาลสิน) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

รายนามกรรมการที่ไม่เข้าประชุม

- | | |
|---|-----------|
| 1. ผู้แทนเทคโนโลยี
(อาจารย์ มนุ โอมะคุปต์) | ติดภารกิจ |
| 2. ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ผศ.ดร. วิศิษฐ์พร สุขสมบัติ) | ติดภารกิจ |

- ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์รายงานให้ที่ประชุมทราบ ในปัจจุบันศูนย์คอมพิวเตอร์ได้
ถ่ายโอนความรับผิดชอบในการดูแลและพัฒนางานโทรศัพท์และสื่อสารโทรคมนาคม
ของมหาวิทยาลัยจากส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบ
โทรศัพท์ โดยเพิ่มบริการระบบ Voice Mail Box เพื่อเป็นระบบตอบรับโทรศัพท์เพิ่ม
ประสิทธิภาพในการรับ ส่งข่าวสาร และจัดทำระบบ Telephone directory บนระบบ
เครือข่าย เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ของคณาจารย์และบุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัยได้จัดทำเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการส่งให้
กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้งาน . และจะมีการเปลี่ยนแปลงทุก 3
เดือน กรณีมีการแก้ไขจะส่งฉบับแก้ไขไปยังหน่วยงานสามารถแทรกไขแก้ไข ในเพิ่ม
หมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าว ในส่วนของพนักงานรับโทรศัพท์ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ติดตั้ง
เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมค้นหาหมายเลข เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาหมายเลข
โทรศัพท์ ในการประชุมครั้งนี้ ศูนย์คอมพิวเตอร์นำเสนอเอกสารแนะนำวิธีการใช้
งานระบบ Voice Mail Box เพื่อให้ท่านคณะกรรมการการศึกษาเพื่อใช้งาน

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์นำเสนอการใช้ Telephone directory บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในการให้บริการระบบค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ สามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านเข้ามายัง web-site ของศูนย์คอมพิวเตอร์ จะจัดให้เรียงชื่อคณาจารย์และบุคลากรตามตัวอักษร และสามารถค้นหาได้ตามลำดับหน่วยงาน

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ขออนุญาตที่ประชุมเสนอ อาจารย์รังสรรค์ วงศ์สรรค์เพื่อนำเสนอการแก้ไขปัญหาด้านโทรศัพท์ในปัจจุบัน

อาจารย์รังสรรค์ วงศ์สรรค์ นำเสนอรายงานปัญหาการให้บริการระบบงานโทรศัพท์และสื่อสารโทรคมนาคม

1. ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปลี่ยนระบบโทรศัพท์เป็นระบบ DID ทั้งหมดนั้นปรากฏว่าหอพักนักศึกษาที่มีการโทรศัพท์จากภายนอกเข้ามายังระบบเดิมที่เป็นหมายเลขเดิม และหมายเลขเดิมหอพักนักศึกษาจะเป็นหมายเลขใหม่ของหอพักบุคลากรทำให้เกิดปัญหาเนื่องจากการเรียกเข้าไปยังหมายเลขโทรศัพท์ใหม่ของหอพักบุคลากรตรงกับเวลาที่ไม่เหมาะสม ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงได้ดำเนินการแจ้งส่วนกิจการนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการให้บริการและจะได้แจ้งให้กับผู้ที่ต้องการติดต่อกับนักศึกษาทราบ
2. ระบบโทรศัพท์ของหอพักนักศึกษาทั้งหมดเป็นชุมสายย่อย คู่สายไม่เพียงพอกับปริมาณการใช้งาน ศูนย์คอมพิวเตอร์จะดำเนินการย้ายตู้สาขา SDS เดิมจากงาน WorldTech'95 เพื่อนำมาใช้งานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการในบริเวณกลุ่มหอพักนักศึกษา แต่จะต้องปรับเพิ่มคุณลักษณะของตู้สาขา
3. กรณีหอพักนักศึกษาสุรนิวาส 14 ของนักศึกษาปริญญาโทนั้นไม่สามารถโทรออกภายนอกได้ สาเหตุเนื่องจากเครื่องไม่สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ โทรออกภายนอกได้ ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ศึกษาระบบแล้วพบว่าจะมีการเพิ่มคุณลักษณะของตู้สาขาจึงจะสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายในการใช้บริการได้ จึงเรียนปรึกษาที่ประชุมเพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติ

ประธานให้แนวทางเรื่องการคิดค่าใช้จ่ายการเก็บค่าบริการนักศึกษาปริญญาโท ให้เก็บในลักษณะเป็นเงินประกันของเสียหายและบริการ โดยจะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายต่างๆจากเงินประกันนี้ ถ้าเงินเหลือจากการหักแล้วจะคืนให้กับนักศึกษาดังกล่าว

รศ.ดร. กฤษณะ สาคริก กล่าวเสริมในเรื่องของการเก็บค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ในประมาณต้นปี 2541 ถ้าระบบ 108 ขององค์การโทรศัพท์ที่ให้บริการซื้อบัตรโทรศัพท์ล่วงหน้า และโทรศัพท์ได้ตามมูลค่าของบัตร สามารถใช้ได้จะแก้ปัญหาเรื่องการเก็บค่าใช้จ่ายได้เนื่องจากระบบจะหักค่าใช้จ่ายในการโทรศัพท์จากบัตร

อาจารย์ ดร. วุฒิ ด้านกิตติกุล นำเสนอปัญหาการใช้บริการโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

1. ในช่วงการจัดงาน WorldTech '95 ทางบริษัทที่ติดตั้งระบบโทรศัพท์ให้กับงาน โดยใช้เครื่องรับโทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพสูงมาก เครื่องรับโทรศัพท์จะสามารถตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ที่โทรเข้ามาได้ ให้ข้อสังเกตว่าจะนำเครื่องเหล่านี้มาใช้ประโยชน์ได้หรือไม่
2. การเรียกสายของระบบโทรศัพท์ สัญญาณก่อนจะเข้าสู่ระบบ Voice Mail Box ใช้เวลาเรียกประมาณ 5 ครั้ง อาจจะนานเกินไปสำหรับผู้โทรเข้า
3. ระบบสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยที่สามารถค้นได้ใน web-site ของศูนย์คอมพิวเตอร์นั้น ขอเสนอให้สร้างตัวชี้บนหน้าปก web-site ของมหาวิทยาลัย

ประธานที่ประชุมมอบหมาย

1. ให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ติดต่อส่วนพัสดุ เพื่อสอบถามเรื่องเครื่องรับโทรศัพท์ดังกล่าว
2. การเรียกสายของระบบโทรศัพท์ สัญญาณก่อนจะเข้าสู่ระบบ Voice Mail Box จะต้องให้เป็นแบบแผนเดียวกัน แยกประเภทเป็นงานสำนักงานหรือบ้านพักคณาจารย์หรือบุคลากร

ผู้อำนวยการศูนย์ชี้แจงการสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์นั้น ศูนย์ทดลองใช้งานเป็นการภายในและทำการปรับปรุงจนกว่าจะสมบูรณ์จึงจะนำเสนอบนหน้าปก web-site ของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2

การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1/2540 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2540

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์รายงานให้ที่ประชุมทราบ การประชุมครั้งที่ 1/2540 ได้แจ้งเวียนคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณารายงานการประชุม มีกรรมการ จำนวน 6 ท่าน แจ้งกลับโดยไม่มีการแก้ไข และกรรมการ จำนวน 10 ท่าน ไม่แจ้งกลับ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถ้าไม่มีกรรมการท่านใดแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้ถือเป็นมติรับรอง

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบวาระที่ 3

วาระที่ 3.1

เรื่องสืบเนื่อง

Hypermedia Mail System (HMS)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์รายงานให้ที่ประชุมทราบถึงความคืบหน้า เรื่อง Hypermedia Mail System ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการพัฒนาระบบไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้บนระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดในการปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป และมอบหมายให้คุณประภาส ภูโสภะ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นผู้นำเสนอวิธีการใช้และรูปแบบของ HMS ต่อที่ประชุมผ่านทางคอมพิวเตอร์ โดยการส่งเอกสารผ่านระบบนี้จะสามารถส่งได้ทั้งรูปแบบตัวอักษร ภาพ เสียง หรือภาพยนต์รวมทั้งสามารถสำเนาเอกสารที่รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น เอกสารของทางราชการที่มีสัญลักษณ์ที่หัวกระดาษ ส่งต่อยังหน่วยงานต่างๆได้

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์กล่าวเสริมว่า เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานกับระบบ HMS สามารถใช้เครื่องที่ศูนย์ดำเนินการติดตั้งให้ก่อนแล้ว โดยติดตั้งระบบ HMS เสริมเข้าไปในเครื่องที่ใช้งานอยู่เดิม อาจมีปัญหาเรื่องหน่วยงานนำเครื่องดังกล่าวไปใช้งานในสำนักงานในลักษณะเฉพาะกิจ ไม่สามารถร่วมใช้งานบนระบบ HMS ได้ ศูนย์ฯ จะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเพื่อติดตั้งระบบ HMS ต่อไป พร้อมทั้งจะดำเนินการอบรมพนักงานของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการรับและส่งหนังสือ ให้พร้อมปฏิบัติงานต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4

วาระที่ 4.1

เรื่องเสนอพิจารณา

การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ขอเสนอ เพื่อพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 ในส่วนของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณาตามรายละเอียด ดังนี้

1. โครงการของศูนย์คอมพิวเตอร์ตามแผนปฏิบัติการ ปี 2542-2543 มี 2 โครงการ ดังนี้

1.1. โครงการพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยงานหลัก ดังนี้

1. งานระบบเครือข่าย SUTnet
2. งานบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
3. งานบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการวิจัย

1.2. โครงการพัฒนาสารสนเทศการบริหาร ประกอบด้วยงานหลัก ดังนี้

1. งานบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนสารสนเทศมหาวิทยาลัย
2. งานบริการคอมพิวเตอร์ สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

2. งบประมาณที่ขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ ปี 2542-2543

- 2.1. งบประมาณของงานในโครงการพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ จากสำนักงบประมาณ

	ปี 42	ปี 43
<u>งานระบบเครือข่าย SUTnet</u>		
- งานโครงสร้างระบบเครือข่าย SUTnet	5,654,800.-	-
- งาน Internet Gateway	1,389,144.-	-
	ปี 42	ปี 43
<u>งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</u>		
- งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40,060,000.-	-
- งานห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	1,658,400.-	-
- งานคอมพิวเตอร์เตรียมการสอนและผลิตสื่อการศึกษา	46,228,542.-	13,993,310.-
<u>งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนงานวิจัย</u>		
- งานคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย	4,993,000.-	-

2.2. งบประมาณของงานในโครงการพัฒนาสารสนเทศการบริหาร ที่ขออนุมัติจาก
สำนักงบประมาณ

	ปี 42	ปี 43
<u>งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนสารสนเทศมหาวิทยาลัย</u>		
- งานโทรศัพท์และสื่อสารโทรคมนาคม	9,140,000.-	-
- งานสารสนเทศการเงินและบัญชี	5,030,000.-	-
- งานระบบบริหารสารสนเทศมหาวิทยาลัย	7,500,000.-	-
<u>งานบริการคอมพิวเตอร์สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย</u>		
- งานสารสนเทศสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	-	-
- งานคอมพิวเตอร์สำนักงาน	15,072,000.-	-

รวมงบประมาณที่ขออนุมัติทั้งสองโครงการในปี 2542 เป็นเงินจำนวน 136,725,886 บาท และในปี 2543 เป็นเงินจำนวน 13,993,310 บาท

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์นำเสนอ เรื่องการของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 โดยศูนย์คอมพิวเตอร์ขอมติที่ประชุม เพื่อขอดำเนินการชี้แจงกับสำนักงบประมาณในรายละเอียดทางด้านเทคนิคต่อไป

ประธานที่ประชุมสอบถาม

1. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีแรกได้รับเงินครบหรือยัง ถ้ายังไม่ครบ ควรแยกให้ชัดเจนว่า เรื่องไหนเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการได้รับอนุมัติแล้ว และยังไม่ได้รับเงินไม่ครบ
2. เรื่องของเวลาที่สำนักงบประมาณจะพิจารณางบประมาณที่เสนอขอไปนั้น จะดำเนินการทันเวลาที่ทางสำนักงบประมาณกำหนดหรือไม่ เนื่องจากถ้าเวลาในการพิจารณามีน้อยอาจจะถูกตัดงบประมาณได้
3. ประธานสอบถามความคืบหน้าในการการปรับเปลี่ยนระบบ SUTnet จาก FDDI เป็น ATM

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ชี้แจงว่า ได้เสนอของบประมาณรวมในงานคอมพิวเตอร์เตรียมการสอนและผลิตสื่อการศึกษา เป็นจำนวน 13,993,310 บาทในปี 2543 แล้ว โดยมีเหตุผลว่างานดังกล่าวจะต้องใช้เทคโนโลยี ATM เพื่อส่งสื่อการศึกษาในระบบเครือข่าย

รศ.ดร. กฤษณะ สาคริก สอบถามถึงเรื่องงานคอมพิวเตอร์เพื่องานวิจัย ในการจัดซื้อและการให้บริการ

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ชี้แจงว่าทางสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินให้ซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นแม่ข่าย แต่งบประมาณสำหรับซื้อคอมพิวเตอร์ถูกขยับถูกตัดออกในงบประมาณปี 2541 ได้ดำเนินการของบประมาณส่วนดังกล่าวในปีงบประมาณ 2542 แล้ว

ประธานที่ประชุมกล่าวเสริมให้ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ วิเคราะห์เรื่องการซื้อสินค้าจากต่างประเทศโดยเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รัฐบาลอาจจะตัดงบประมาณทั้งหมด เพราะค่าเงินบาทของไทยค่าอ่อนตัวมาก

ประธานมอบหมายให้ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการ

1. วิเคราะห์ทางด้านเทคโนโลยี เพื่อชี้แจงให้เห็นประโยชน์ และมหาวิทยาลัยอาจจะต้องใช้วิธีปรึกษากับทางผู้ค้าและต่อรองราคาเนื่องจากผู้ค้าอาจจะมีสินค้าที่ส่งมาเก็บไว้เป็นจำนวนมาก ในการซื้อจำนวนมากใช้วิธีผ่อนชำระ โดยอาศัยอำนาจการอนุมัติจากทางสภามหาวิทยาลัย ในวิธีการที่ชี้แจงให้สภาฯ เห็นความสำคัญของทางด้านเทคโนโลยี ที่จะสามารถสร้างงานเป็นทรัพย์สินทางปัญญา และขายลิขสิทธิ์เพื่อเป็นการสร้างรายได้
2. ให้จำแนกเรื่องที่ควรจะดำเนินการโดยเร่งด่วน ให้เสนอของบประมาณในงวดนี้ แต่ถ้างานที่สามารถรอได้ไม่ต้องเสนอของบประมาณในงวดนี้
3. ให้ดำเนินการจัดส่งโครงการตามแผนปฏิบัติการ 2542-2543 ไปยังสำนักงบประมาณ และบรรจุค่าของงบประมาณในส่วนปี 2542 ในค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ทั้งสองกรณีให้ดำเนินการไปพร้อมๆกัน ไม่ต้องรอให้สำนักงานประมาณอนุมัติ

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5

วาระที่ 5.1

เรื่องอื่นๆ

การช่วยงานด้านโทรคมนาคมของอาจารย์รังสรรค์ วงศ์สรรค์

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการที่อาจารย์รังสรรค์ วงศ์สรรค์ มาช่วยงานด้านระบบโทรคมนาคม เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาการให้บริการระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5.2

การซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเวทย์ นิงสานนท์ นำเสนอเรื่องการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของนักศึกษา โดยขอความร่วมมือทางศูนย์คอมพิวเตอร์บริษัท สหวิริยาฯ เนื่องจากอาจจะซื้อได้ในระบบผ่อนชำระและได้ส่วนลดในการซื้อ

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ชี้แจงได้เคยมีความคิดที่จะดำเนินการในเรื่องดังกล่าว แต่มีปัญหาในเรื่องของการเก็บเงิน เนื่องจากทางศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่สะดวกในการปฏิบัติเรื่องการเงิน

ประธานมอบหมายให้ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ติดต่อบริษัท สหวิริยาฯ เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติว่าจะสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอดังกล่าวได้หรือไม่ และให้บริษัท สหวิริยาฯ ติดต่อเรื่องระบบการเก็บเงินกับนักศึกษาเอง เนื่องจากบริษัทฯ มีสาขาในมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ในแนวทางดังกล่าว

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

วาระที่ 5.2

เรื่องนำเสนอจากสำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร

อาจารย์ ดร. วุฒิ คำนกิติกุล นำเสนอเรื่องของสำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร

1. การเพิ่มจุดบริการระบบโทรศัพท์ในอาคารวิชาการ
2. ความคืบหน้าในการสร้าง Home Page ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ทราบว่าทางศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับคณาจารย์ใหม่

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ

1. ปัจจุบันได้ให้เจ้าหน้าที่สำรวจจุดบริการ แต่พบว่าในอาคารวิชาการจุดโทรศัพท์หนาแน่นมาก ต้องมีการเพิ่มตู้สายบริการและจัดหาชุมสายเพิ่มเติม

2. ศูนย์คอมพิวเตอร์จะเชิญผู้แทนในการจัดทำ Home Page ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมาร่วมประชุม
3. ศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เหลือสำหรับติดตั้งให้กับคณาจารย์ใหม่จึงขอเรียนปรึกษาที่ประชุมเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติ

ประธานให้ข้อเสนอแนะเรื่องการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับคณาจารย์ มอบหมายให้ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ สํารวจความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ และติดต่อบริษัท สหวิริยา เพื่อขอจัดซื้อในลักษณะผ่อนชำระเป็นงวด หรือศึกษาแนวปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

ปิดประชุม

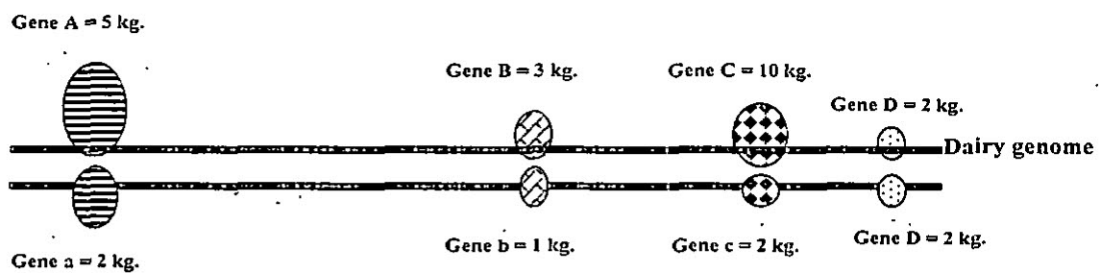
เวลา 11:10 น.

นางศิริราชณี ฉายแสง

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

A:\กรรมการ CCS 2\COMM1-41.DOC

จากรูปที่ 3.1 จะเห็นได้ว่ายีนต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อลักษณะนั้นๆ จะอยู่บนเส้นโครโมโซม เรียงกันไปตามแนวยาวของเส้นโครโมโซม ทั้ง 2 แท่ง (คู่กัน) ในช่วงของการสร้าง cell สืบพันธุ์ โครโมโซมซึ่งเป็นคู่กัน ก็จะถูกแยกกัน จำนวนโครโมโซมที่เป็นแบบ $2n$ ก็จะเหลือเพียง n เดียว กลายเป็น cell สืบพันธุ์ โดย cell สืบพันธุ์ในเพศผู้ คือ sperm หรืออสุจิ และ cell สืบพันธุ์ในเพศเมียคือ egg หรือไข่ และใน cell สืบพันธุ์นี้เองที่มียีนต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อลักษณะที่สนใจ (ที่กล่าวไป) ดังนั้น เมื่อมีการผสมพันธุ์สัตว์จะสามารถถ่ายทอดพันธุกรรม ซึ่งคือยีนบนเส้นโครโมโซม ไปสู่ลูก จึงกล่าวได้ว่าอิทธิพลของยีนแบบบวกสะสมนั้นสามารถถ่ายทอดจากพ่อ แม่ สู่ลูกได้ และเมื่อพิจารณาต่อไป จะเห็นได้ว่าการถ่ายทอดอิทธิพลแบบบวกสะสมจากพ่อหรือแม่สู่ลูกนั้นจะถ่ายทอดอิทธิพลไปที่ลูก เพียงครึ่งหนึ่ง บนเส้นโครโมโซม ยีนที่เคยเข้าคู่กัน จะถูกแยกจากกัน อิทธิพลที่มีต่อลักษณะใดๆ ที่เกิดจากการรวมอิทธิพลของยีนทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 2 เส้นโครโมโซม เมื่อถูกแยกเหลือโครโมโซมเพียง n เดียว



ผลผลิตน้ำนมรวม = อิทธิพลของ allele A + allele a + allele B + allele b + allele C + allele c + allele D + allele d + อิทธิพล dominance effect ณ ตำแหน่งต่างๆ + อิทธิพล epistasis effect ณ ตำแหน่งต่างๆ + อิทธิพลเนื่องจากสิ่งแวดล้อม

ผลผลิตน้ำนมรวม = $5 + 2 + 3 + 1 + 10 + 2 + 2 + 2 + \text{dominance effect} + \text{epistasis effect} + \text{environment effect}$

รูปที่ 3.1 แบบจำลองเพื่ออธิบายความหมายของ additive gene effect และตัวอย่างของ additive gene effect ต่อลักษณะผลผลิตน้ำนมในโคนม

เราสามารถบอกระดับของอิทธิพลของ additive gene effect ของสัตว์ตัวหนึ่งๆ ที่มีต่อลักษณะใดลักษณะหนึ่งได้ ด้วยค่า additive gene effect เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า ค่าการผสมพันธุ์ (breeding value; BV) อย่างไรก็ตาม ค่า BV นี้ เราไม่สามารถ ชั่ง ตวง วัด ได้ ด้วยเครื่องมือใดๆ ค่าดังกล่าวได้จากการการประมาณด้วยวิธีการทางสถิติ ดังนั้น เราจึงเรียกค่านี้ว่าค่า estimated breeding value หรือค่า EBV

ค่า EBV เป็นค่าจำเพาะของสัตว์ตัวหนึ่งและของลักษณะหนึ่งในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งเท่านั้น ปริมาณของค่า EBV ใช้ในการบอกว่าการแสดงออกของลักษณะใดๆ ของสัตว์ตัวหนึ่ง มีอิทธิพลเนื่องจากอิทธิพลแบบ additive gene effect มากน้อยเพียงใดโดยเทียบเคียงกับค่าเฉลี่ยของลักษณะนั้นในประชากรนั้น

วาระที่ 3.1 รายงานความก้าวหน้า Hypermedia Mail System

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ขอนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของระบบ Hypermedia Mail System การติดตั้งเพื่อใช้งานตามหน่วยงานต่างๆ และการอบรมบุคลากรผู้ใช้งานของหน่วยงาน (เอกสารแนบ)

นำเสนอเพื่อทราบ

ความเห็น.

[illegible]

มติ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

เอกสารประกอบวาระการประชุม

วาระที่ 3.1 รายงานความก้าวหน้า Hypermedia Mail System

1. รายงานความก้าวหน้า Hypermedia Mail System

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 2/2541

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2541 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานความก้าวหน้าระบบ HMS

1. การติดตั้งระบบ HMS

ดำเนินการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 18 หน่วยงาน อีก 9 หน่วยงานยังไม่ติดตั้ง เนื่องจากติดปัญหาเรื่องสภาพเครื่องไม่พร้อมที่จะติดตั้ง (คุณสมบัติเครื่องต่ำ ไม่สามารถรองรับโปรแกรมนี้ได้)

2. การจัดอบรมการใช้งานของระบบ

ได้จัดการอบรม เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2541 แบ่งเป็น 2 ภาค คือช่วงเช้าเวลา 09.30-12.00 น. จำนวน 14 หน่วยงาน ละ 2 คน รวม 28 คน มีผู้เข้าอบรมจริง จำนวน 23 คน ช่วงบ่าย เวลา 13.30-16.00 น. จำนวน 13 หน่วยงาน ละ 2 คน รวม 26 คน มีผู้เข้าอบรมจริง จำนวน 25 คน รวมผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น 48 คน จากจำนวน 56 คน

หัวข้อการอบรม

1) HMS Overview

- HMS architecture
- Website Web server
- BackStage Server
- BackStage Manager
- BackStage Designer

2) Getting Started

- Logging in into the system
- What are different between Normal User VS Admin ?
- Creating HMS Mail
- Sending HMS Mail
- Receiving HMS Mail

3) Working with Form

- What is form ?
- Creating forms
- Publishing forms

4) Joining Discussion Group

- What is discussion group ?
- Creating new subject of discussion
- Posting messages Reply to messages

5) Document Uploading

--What is document uploading ?

--Why uploading documents ?

--How to upload document ?

3. การปรับปรุงระบบ

ระบบ HMS ได้ถูกปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน และเพิ่มอัตราเร็วในการส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน Version ใหม่จะถูกติดตั้งให้แก่หน่วยงานต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเสนอพิจารณา

วาระที่ 4.1

การเสนอจัดตั้งฝ่ายโทรคมนาคมของศูนย์คอมพิวเตอร์

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์นำเสนอโครงการบริหารของศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยเพิ่มฝ่ายโทรคมนาคม เพื่อดูแลระบบโทรศัพท์และโทรคมนาคมของมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ)

นำเสนอเพื่อพิจารณา

ความเห็น.....

มติ.....

เอกสารประกอบวาระการประชุม

วาระที่ 4.1 การเสนอจัดตั้งฝ่ายโทรคมนาคมของศูนย์คอมพิวเตอร์

1. โครงสร้างศูนย์คอมพิวเตอร์
2. บุคลากรฝ่ายโทรคมนาคม

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 2/2541

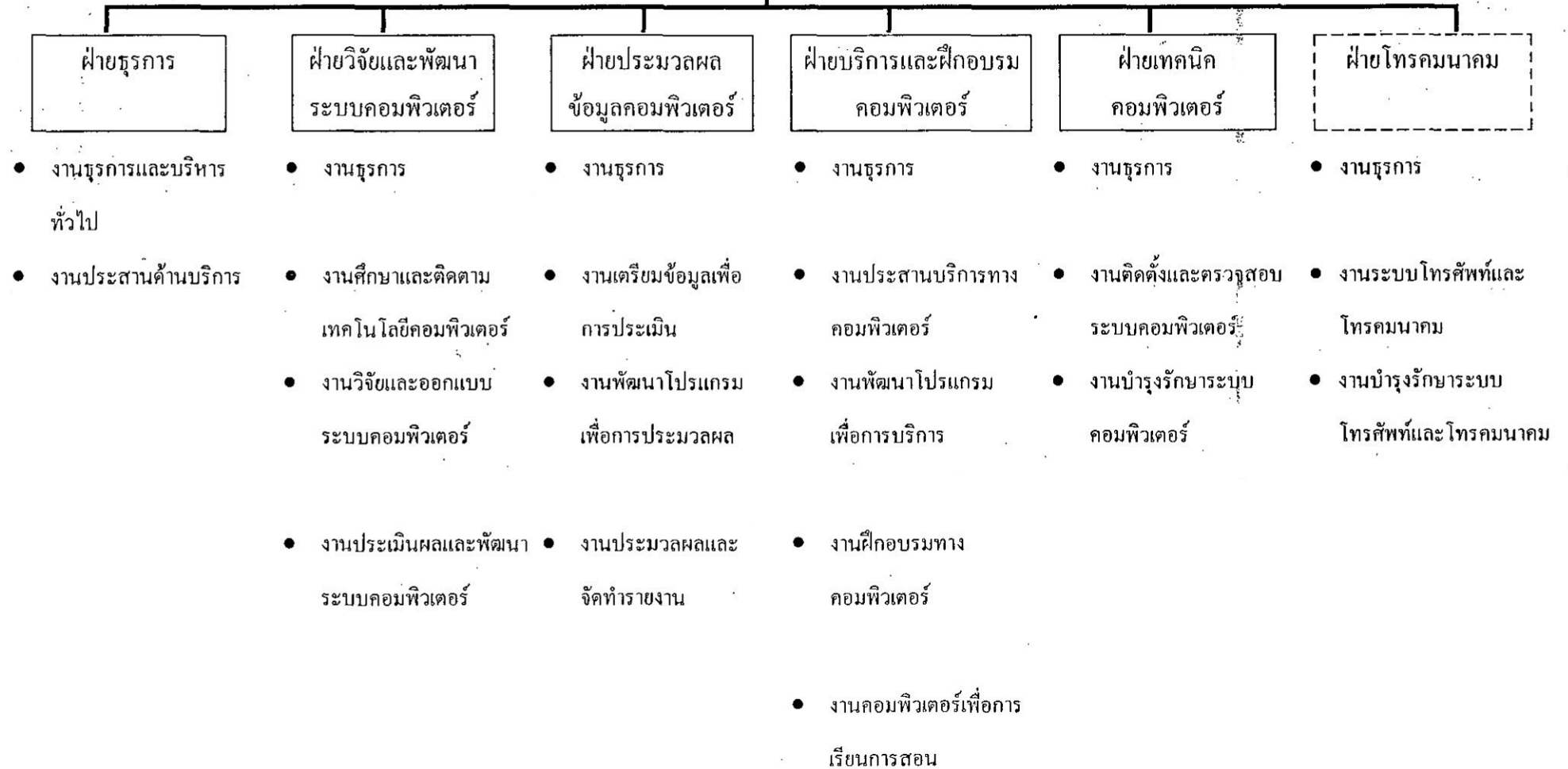
วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2541 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงสร้างศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์



บุคลากรฝ่ายโทรคมนาคม

ตำแหน่ง	รายชื่อ	หมายเหตุ
1. อาจารย์ที่ปรึกษาฝ่าย	อาจารย์รังสรรค์ วงศ์สรรค์	
2. วิศวกร	นายอมฤต เทียงคาคี	
3. พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ	นางสาวบุษรินทร์ เขียนทองกลาง นางอุไร เพื่อนเกาะ นางสาวสายสุนีย์ ตันสุข นางสาวรุ่งทิวา สุทธิลักษณ์ นางบงกช ไม่สูญผล -----	(ต้องการเพิ่ม 1 อัตรา)
4. ช่างเทคนิคโทรศัพท์	นายประสาน บรรจงปรุ นายเสมา ปลอดโคกสูง -----	(ต้องการเพิ่ม 1 อัตรา)

วาระที่ 4.2 โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์นำเสนอเอกสาร โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เอกสารแนบ)

นำเสนอเพื่อพิจารณา

ความเห็น.

มติ.

เอกสารประกอบวาระการประชุม

วาระที่ 4.2 โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

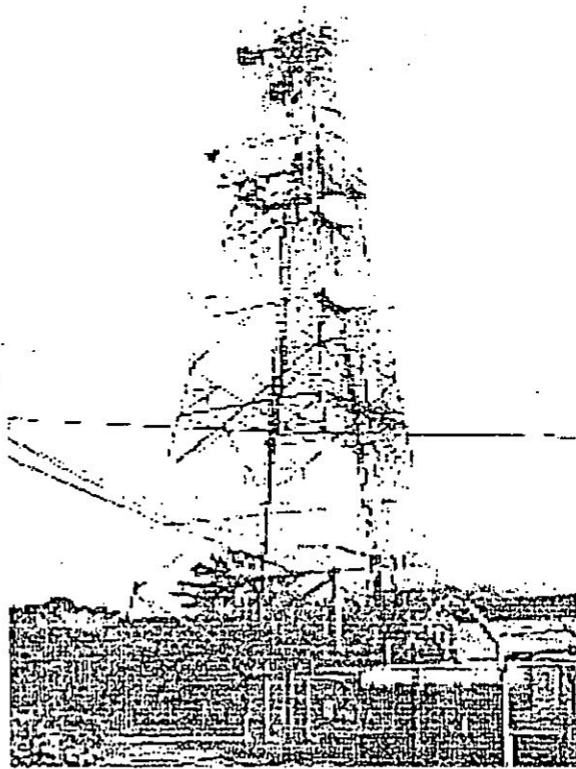
1. โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุสื่อสารคมนาคม พ.ศ. 2538 โดยศูนย์คอมพิวเตอร์

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 2/2541

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2541 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสาร
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุสื่อสารคมนาคม พ.ศ.2538

โดย
ศูนย์คอมพิวเตอร์

	หน้า
ที่มาของโครงการ	1
วัตถุประสงค์	1
ขั้นตอนการดำเนินการ	1
อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการควบคุมค่า	2
สถานที่ตั้ง	2
งบประมาณ	2
บุคลากร	3
คณะทำงาน	3
แผนการดำเนินงาน	4
ลักษณะบัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสาร	5
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
ว่าด้วยการใช้วิทยุสื่อสารคมนาคม พ.ศ. 2538	7

โครงการจัดตั้งศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์คอมพิวเตอร์

1. ที่มาของโครงการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้วิทยุสื่อสารคมนาคม พ.ศ.2538 ตามข้อที่ 6 ของระเบียบ ได้จัดให้มีศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย ให้มีนามเรียกขานว่า “ปีบทอง” เพื่อเป็นสถานี่ควบคุมข่ายวิทยุสื่อสาร โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำตามความเหมาะสมนั้น

บัดนี้ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัย ให้ทำการจัดตั้งศูนย์วิทยุดังกล่าวขึ้นตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงได้ทำแผนจัดตั้งตามโครงการนี้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้วิทยุสื่อสารคมนาคม พ.ศ.2538
- 2.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และหรือ กิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพในการประสานงานยิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อให้พนักงานของมหาวิทยาลัยได้ใช้วิทยุ รับ-ส่ง ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2.4 เพื่อเป็นการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ รับ-ส่ง ให้มีสภาพพร้อมแก่การใช้งาน
- 2.5 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ประกอบของมหาวิทยาลัย ให้ใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- 2.6 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดสรรเครื่องวิทยุสื่อสารและสัญญาณเรียกขานให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่มีความประสงค์จะใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร
- 2.7 เพื่อทำหน้าที่ในการจัดหาเครื่องวิทยุสื่อสารให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยโดยมีวัตถุประสงค์ให้ตรงกับกฎระเบียบข้อบังคับของกรมไปรษณีย์โทรเลข กระทรวงคมนาคม อย่างเคร่งครัด

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการควบคุมข่ายของศูนย์วิทยุสื่อสาร
- 3.2 จัดวางตำแหน่งบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงานที่กำหนดขึ้นมา
- 3.3 ติดตามและตรวจเช็ครายการอุปกรณ์และเครื่องวิทยุสื่อสารทั้งหมด ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่รับมอบจากส่วนพัสดุ
- 3.4 ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้วิทยุสื่อสารเพื่อตรวจสอบจำนวนเครื่องวิทยุสื่อสารที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยพร้อมตรวจสอบความต้องการใช้งานจริง ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

- 3.5 ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร ให้ส่งรายชื่อผู้ที่จะใช้เครื่องดังกล่าวพร้อมรูปถ่ายและเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน สำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อจัดทำบัตรอนุญาตให้พกพาใช้งานอย่างถูกต้องและนำส่งกรมไปรษณีย์โทรเลขต่อไป
- 3.6 เรียกเก็บวิทยุสื่อสารทั้งหมดจากหน่วยงานต่างๆ ที่ละหน่วยงานเพื่อทำการตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งาน จากนั้นจะติดตราสัญลักษณ์และหมายเลขทะเบียนมาตรฐาน
- 3.7 จัดสรรจำนวนเครื่องวิทยุสื่อสารให้กับหน่วยงานต่างๆใหม่ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการใช้งาน โดยยังคงสิทธิให้กับหน่วยงานต่างๆที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องวิทยุสื่อสารด้วยการปันงบประมาณของหน่วยงานตนเองในการจัดซื้อเครื่องวิทยุสื่อสารชุดใหม่ ในงบประมาณ 2 ปีก่อน ได้ใช้เครื่องวิทยุสื่อสารในรุ่นที่หน่วยงานได้จัดซื้อครบตามจำนวน
- 3.8 ส่งคืนวิทยุสื่อสารพร้อมบัตรอนุญาตประจำตัวผู้ใช้งานให้กับหน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับจัดสรร
- 3.9 จัดอบรมการใช้งานอย่างถูกต้องทั้งทางกฎหมายและทางเทคนิคโดยเจ้าหน้าที่จากกรมไปรษณีย์โทรเลขและทางมหาวิทยาลัย.
- 3.10 ศูนย์วิทยุสื่อสารจะเริ่มดำเนินงานโดยเน้นในการควบคุม ฝ่าฝืนและดักเตือนเป็นหลัก หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการบริหารการใช้วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อที่ 24 ได้ทันที

4. อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการควบคุมข่าย

- 4.1 แหล่งจ่ายพลังงานสำหรับวิทยุสื่อสารแบบแปลงจากไฟฟ้ากระแสสลับและแบตเตอรี่
- 4.2 ระบบสายอากาศและสายนำสัญญาณสำหรับเครื่องวิทยุสื่อสาร
- 4.3 อุปกรณ์สำหรับบันทึกเสียง ชนิดเทปคาสเซต
- 4.4 ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเครื่องมือ และตู้เก็บเอกสาร
- 4.5 อื่นๆตามความเหมาะสม

5. สถานที่ตั้ง : ศูนย์คอมพิวเตอร์ (อาคารวิจัย ชั้น 2)

6. งบประมาณ

- 6.1 อุปกรณ์ที่จำเป็นในข้อ 4 ในช่วงเริ่มแรกของการจัดตั้งและดำเนินการ ให้ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะใช้วิธีเบิกหรือยืมมาใช้ก่อนจนกว่าจะมีงบประมาณมาสนับสนุน
- 6.2 ในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องวิทยุสื่อสารในช่วงแรกของการดำเนินการ ให้ขออนุญาตใช้งบดำเนินการหรืองบบำรุงรักษา ของหน่วยงานที่ใช้งานเครื่องวิทยุสื่อสารอยู่ก่อนหน้านี
- 6.3 งบประมาณอื่นๆตามความเหมาะสม อยู่ในวงเงินประมาณ 20,000 บาท โดยขอทำการเบิกจ่ายตามขอในแต่ละครั้ง

7. บุคลากร

ให้ใช้บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไปก่อน จนกว่าจะมีบุคลากรใหม่เข้ามาเพิ่มเติม

8. คณะทำงาน

- รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพงษ์ แพสุวรรณ
- อาจารย์รังสรรค์ วงศ์สรรค์
- นายอัมฤต เทียงดาห์
- นายโกเมธ ดกโบราณ
- นายสมบัติ สืบคำ

วัน/เวลา	ภาระงาน
วันที่ 2-13 กพ. 2541	จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการควบคุมข่ายของศูนย์วิทยุสื่อสาร
วันที่ 16-18 กพ. 2541	จัดวางตำแหน่งบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงาน
วันที่ 19-20 กพ. 2541	ติดตามและตรวจเช็ครายการอุปกรณ์และเครื่องวิทยุสื่อสารทั้งหมด ตามทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่รับมอบจากส่วนพัสดุ
วันที่ 23-27 กพ. 2541	ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานต่างๆที่ใช้เครื่องวิทยุสื่อสารเพื่อตรวจสอบจำนวนเครื่องวิทยุสื่อสารที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยพร้อมตรวจสอบความต้องการใช้งานจริง ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
วันที่ 2 -13 มี.ค. 2541	ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร ให้ส่งรายชื่อผู้ที่จะใช้เครื่องดังกล่าวพร้อมรูปถ่ายและเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน สำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อจัดทำบัตรอนุญาตให้พกพาอย่างถูกต้อง และนำส่งกรมไปรษณีย์โทรเลขต่อไป
วันที่ 16-31 มี.ค. 2541	เรียกเก็บวิทยุสื่อสารทั้งหมดจากหน่วยงานต่างๆที่ละหน่วยงานเพื่อทำการตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้งาน จากนั้นจะติดตราสัญลักษณ์และหมายเลขทะเบียนมาตรฐาน
วันที่ 16-31 มี.ค. 2541	จัดสรรเครื่องวิทยุสื่อสารให้กับหน่วยงานต่างๆใหม่ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการใช้งาน โดยยังคงสิทธิให้กับหน่วยงานต่างๆที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องวิทยุสื่อสารด้วยการปันงบประมาณของหน่วยงานตนเอง ในการจัดซื้อเครื่องวิทยุสื่อสาร ในงบประมาณ 2 ปีก่อน ได้ใช้เครื่องวิทยุสื่อสารในรุ่นที่หน่วยงานได้จัดซื้อครบตามจำนวน
วันที่ 1เม.ย. 2541 เป็นต้นไป	ส่งคืนเครื่องวิทยุสื่อสารพร้อมใบอนุญาตประจำตัวผู้ใช้งานให้กับหน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับจัดสรร
เมื่อมีความพร้อมในด้านบุคลากร (จะแจ้งให้ทราบภายหลัง)	จัดอบรมการใช้งานอย่างถูกต้องทั้งทางกฎหมายและทางเทคนิคโดยเจ้าหน้าที่จากกรมไปรษณีย์โทรเลขและทางมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสาร

ที่ ทน.....

ชื่อ.....นายณัฐวัฒน์.....สุวรรณไธโร.....

หน่วยงาน.....ศูนย์คอมพิวเตอร์.....

สัญญาณเรียกขาน.....แสดทอว...946.....

..... (รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ผู้รับอนุญาต..... ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสาร

ที่ ทน.....

ชื่อ.....ร้อยตรีแหด.....วันไถ่ยนดี.....

หน่วยงาน.....ศูนย์คอมพิวเตอร์.....

สัญญาณเรียกขาน.....แสดทอว...947.....

..... (รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ผู้รับอนุญาต..... ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสาร

ที่ ทน.....

ชื่อ.....สมชาย.....ศิริสูงเนิน.....

หน่วยงาน.....ศูนย์คอมพิวเตอร์.....

สัญญาณเรียกขาน.....แสดทอว...945.....

..... (รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ผู้รับอนุญาต..... ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสาร

ที่ ทน.....

ชื่อ.....นายสมานติ.....สีน้า.....

หน่วยงาน.....ศูนย์คอมพิวเตอร์.....

สัญญาณเรียกขาน.....แสดทอว...944.....

..... (รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ผู้รับอนุญาต..... ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสาร

ที่ ทน.....

ชื่อ.....นายนิพนธ์.....ประทุมมา.....

หน่วยงาน.....ศูนย์คอมพิวเตอร์.....

สัญญาณเรียกขาน.....แสดทอว...941.....

..... (รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ผู้รับอนุญาต..... ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
บัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสาร

ที่ ทน.....

ชื่อ.....นายไกรมงคล.....โคปรัตน์.....

หน่วยงาน.....ศูนย์คอมพิวเตอร์.....

สัญญาณเรียกขาน.....แสดทอว...943.....

..... (รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ผู้รับอนุญาต..... ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

1. ไม่ไปปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย
4. จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยการใช้วิทยุสื่อสารคมนาคม พ.ศ.2538

เพื่อให้การใช้วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับระเบียบกรมไปรษณีย์โทรเลข ว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบส่งเคราะห์ความถี่ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2533 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุม ครั้งที่ 2/2538 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2538 จึงออกระเบียบเกี่ยวกับการใช้วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า 'ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้วิทยุสื่อสารคมนาคม พ.ศ. 2538'
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วก่อนการใช้ระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- | | |
|--------------------------------|---|
| 'มหาวิทยาลัย' | หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 'อธิการบดี' | หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 'หน่วยงาน' | หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดและหรือกำกับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 'หน่วยงานอื่น' | หมายถึง หน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดและหรือกำกับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 'สถานศึกษา' | หมายถึง โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งของรัฐและเอกชน |
| 'ข่ายวิทยุสื่อสาร' | หมายถึง การจัดเครื่องวิทยุคมนาคม หรือวิทยุสื่อสารให้สามารถติดต่อกันได้ด้วยความถี่หรือช่องการสื่อสารเดียวกัน |
| 'ศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย' | หมายถึง สถานีหลัก หรือศูนย์ควบคุมข่ายวิทยุสื่อสารซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานเป็นแม่ข่ายวิทยุในข่ายวิทยุสื่อสาร |

‘สถานีแม่ข่าย’	หมายถึง หน่วยงานและหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตให้จัดตั้งเป็นสถานีวิทยุสื่อสาร เพื่อควบคุมสถานีลูกข่าย หรือลูกข่าย หรือเป็นข่ายสำรองในการณิฉุกเฉิน
‘สถานีลูกข่าย’	หมายถึง หน่วยงานและหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตให้จัดตั้งเป็นสถานีลูกข่าย
‘ลูกข่าย’	หมายถึง เครื่องวิทยุคมนาคม หรือวิทยุสื่อสารที่มีผู้ใช้เป็นพนักงานวิทยุคมนาคม หรือพนักงานวิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือของหน่วยงานอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมข่าย
‘วิทยุสื่อสาร’	หมายถึง การส่งหรือการรับเครื่องหมาย สัญญาณตัวหนังสือ ภาพและเสียง หรือการอื่นใด ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายด้วยคลื่นความถี่ที่ได้รับอนุญาต
‘เครื่องวิทยุสื่อสาร’	หมายถึง เครื่องวิทยุคมนาคม เครื่องวิทยุสื่อสาร หรือเครื่องรับและส่งวิทยุสื่อสาร ซึ่งรวมทั้งประเภทติดตั้งประจำในยานพาหนะและมีมือถือปฏิบัติการด้วย
‘พนักงานวิทยุสื่อสาร’	หมายถึง ผู้ใช้เครื่องวิทยุสื่อสารซึ่งได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ใช้วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
‘หัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสาร’	หมายถึง หัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย
‘เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร’	หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานประจำศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย

ข้อ 5. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้มีศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย มีนามเรียกขานว่า “ปีบทอง” เพื่อเป็นสถานีควบคุมข่ายวิทยุสื่อสาร โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำตามความเหมาะสม

ข้อ 7. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่าคณะกรรมการบริหารการใช้วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรียกโดยย่อว่า “กบข.มทส.” มีจำนวน 14 คน ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนสภาวิชาการ ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม หัวหน้างานนิติการ และหัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการทดแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

กบช.มทส. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 7.1 กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการใช้วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัย
- 7.2 ควบคุมการใช้วิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- 7.3 ควบคุม ติดตาม ดูแลการใช้วิทยุสื่อสารให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ตามความเหมาะสม
- 7.5 พิจารณาเสนอชื่อผู้มีสิทธิใช้วิทยุสื่อสารต่ออธิการบดี
- 7.6 พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลที่จะเป็นหัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี
- 7.7 พิจารณากำหนดนามเรียกขานตามคำเสนอของหัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย
- 7.8 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้

* ข้อ 8. ให้มีหัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยคนหนึ่งและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เหมาะสมโดยอธิการบดีแต่งตั้งตามคำแนะนำของ กบช.มทส.

หัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 8.1 ควบคุมการใช้วิทยุสื่อสารให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- 8.2 มีอำนาจตักเตือนด้วยวาจาผ่านทางข่ายวิทยุสื่อสาร หากพบว่าลูกข่ายฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- 8.3 จัดการอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้วิทยุคมนาคม
- 8.4 ดูแลรักษาอุปกรณ์ของศูนย์วิทยุสื่อสาร
- 8.5 ทำทะเบียนควบคุมการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งประทับตราเครื่องหมายที่กำหนดไว้เป็นหลักฐาน
- 8.6 พิจารณากำหนดนามเรียกขานของสถานีแม่ข่าย ลูกข่ายและพนักงานวิทยุสื่อสารของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ กบช.มทส.อนุญาต
- 8.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก กบช.มทส.

ข้อ 9. พนักงานวิทยุสื่อสาร ต้องผ่านการอบรมตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6. แห่งระเบียบกรมไปรษณีย์โทรเลข ว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบส่งกระจายความถี่ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2533 และต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10. ผู้ที่ได้รับอนุญาตตามข้อ 9. ต้องมีบัตรประจำตัวพนักงานวิทยุสื่อสารระบุเลขทะเบียนกฎบัตรของเครื่องวิทยุสื่อสาร ซึ่งอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกให้ และบัตรนี้ใช้ได้เป็นเวลา 3 ปี เว้นแต่ปฏิบัติผิดระเบียบ และถูกยกเลิก

ข้อ 11. การติดต่อสื่อสารภายในข่ายวิทยุสื่อสาร จะต้องใช้ภาษาธรรมดาหรือประมวลสัญญาณและคำย่อที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารซึ่งกำหนดขึ้นเป็นสากลสำหรับกิจการวิทยุ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพเป็นข้อความสั้น ๆ กระชับรัด และชาวกรติดต่อสื่อสารให้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและหรือปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามและประมวลผลของส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา และการทดลองทางวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12. การติดต่อสื่อสารกันโดยตรงให้แจ้งขออนุญาตศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะทำการติดต่อกันได้ และเมื่อเลิกการติดต่อจะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้ง

ข้อ 13. ในกรณีการติดต่อข้ามข่ายอื่น ให้แจ้งศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อขออนุญาตติดต่อก่อน แล้วจึงติดต่อกันเองได้ตามช่องความถี่ที่กำหนด หรือในช่วงใช้งาน เมื่อเลิกติดต่อแล้วต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้ง

ข้อ 14. ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินให้ลูกข่ายให้ความร่วมมือในการแจ้งเหตุภัยพิบัติหรือเหตุร้ายอื่น ๆ ให้ศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัยทราบ ซึ่งสามารถเรียกสวดแทรกเข้าไปในขณะที่ยังการติดต่อสื่อสารความถี่นั้นมีการติดต่อสื่อสารกันอยู่ได้ เพื่อจะได้แจ้งให้ต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ข้อ 15. การพกพาเครื่องวิทยุสื่อสารไปใช้นอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน จะต้องพกพาไปเพื่อการปฏิบัติงานและหรือปฏิบัติราชการ และพกพาในลักษณะที่เหมาะสมอย่างปกปิด

ข้อ 16. การใช้ความถี่วิทยุให้ถือปฏิบัติดังนี้

16.1 ให้ใช้ความถี่ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตจากกรมไปรษณีย์โทรเลขเท่านั้น

16.2 การใช้ความถี่นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุญาต จะต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ใช้ความถี่ที่ได้รับอนุญาตถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

16.3 การใช้ความถี่ จะใช้ได้เฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นและแจ้งให้สถานีควบคุมข่ายในพื้นที่ทราบ ทั้งในขณะปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่และออกจากพื้นที่

ข้อ 17. ให้ศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย บันทึกการติดต่อด้วยสมุดบันทึกการติดต่อ (สมุดปูม) หรือโดยวิธีการที่ กบข.มทส. กำหนด เพื่อสามารถตรวจสอบได้และเก็บไว้อย่างน้อย 1 ปี

ข้อ 18. เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยุสื่อสารที่ใช้ในข่ายวิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19. การจัดตั้งสถานีลูกข่ายที่ส่วนภูมิภาค ให้ตั้งในสถานที่ที่มีความเหมาะสมหรือในสถานที่ที่มีความพร้อมในการดำเนินการเป็นสถานีวิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย

ข้อ 20. ในการขอใช้ความถี่ในส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

ข้อ 21. ห้ามผู้ใดส่งหรือจัดให้ส่งข้อความใด ๆ โดยวิทยุสื่อสาร อันตนหรือผู้ว่าเป็นเท็จหรือข้อความอื่นใดที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ประเทศชาติ หรือประชาชน

ข้อ 22. ห้ามมิให้สถานแม่ข่ายและหรือสถานีลูกข่าย อนุญาตให้ผู้อื่นหรือบุคคลที่มีได้รับอนุญาตใช้ความถี่ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาต

ข้อ 23. เครื่องวิทยุคมนาคม ที่ใช้ในข่ายการสื่อสารของมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุญาตจากกรมไปรษณีย์โทรเลข และมหาวิทยาลัย

ข้อ 24. พนักงานวิทยุสื่อสารที่ใช้วิทยุสื่อสารในข่ายสื่อสารมหาวิทยาลัยที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ กบช.มทส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสมแก่กรณี ดังนี้

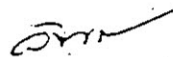
24.1 ตักเตือนด้วยวาจา

24.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

24.3 ให้พ้นจากการเป็นลูกข่ายของมหาวิทยาลัย

24.4 พิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2538



(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีอ้าน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

-12-
นามสัณญาณเรียกขานผ่านข่ายวิทยุสื่อสาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สัณญาณเรียกขาน (แสดงทอง)	หมายเหตุ
1.	อธิการบดี -เลขานุการ	1 101 , 102 , 103	ขยาย 10X
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ -เลขานุการ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ -เลขานุการ	2 201 20 202	ขยาย 20X
3.	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน -เลขานุการ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน -เลขานุการ	3 301 30 302	ขยาย 30X
4.	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา -เลขานุการ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา -เลขานุการ	4 401 40 402	ขยาย 40X
5.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -เลขานุการ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -เลขานุการ	5 501 50 502	ขยาย 50X
6.	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา -เลขานุการ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา -เลขานุการ	6 601 60 602	ขยาย 60X
7.	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป -เลขานุการ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป -เลขานุการ	7 701 70 702	ขยาย 70X
8.	รองอธิการบดี (สำรอง) -เลขานุการ ผู้ช่วยรองอธิการบดี (สำรอง) -เลขานุการ	8 801 80 802	ขยาย 80X

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สัญญาณเรียกขาน (แสดงทอง)	หมายเหตุ
9.	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม -เลขานุการ	81 810 801	ขยาย 81X
10.	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร -เลขานุการ	82 820 802	ขยาย 82X
11.	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร -เลขานุการ	83 830 803	ขยาย 83X
12.	คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ รองคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ -เลขานุการ	84 840 804	ขยาย 84X
13.	คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ รองคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ -เลขานุการ	85 850 805	ขยาย 85X
14.	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม -เลขานุการ	86 860 806	ขยาย 86X
15.	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี -เลขานุการ	91 910 901	ขยาย 91X
16.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -เลขานุการ	92 920 902	ขยาย 92X
17.	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา รองผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา -เลขานุการ	93 930 903	ขยาย 93X
18.	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ -เลขานุการ	94 940 904	ขยาย 94X

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สัญญาณเรียกขาน (แสดงทอง)	หมายเหตุ
19.	ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ รองผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ -เลขานุการ	95 950 905	ขยาย 95X
20.	ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ รองผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ -เลขานุการ	96 960 906	ขยาย 96X
21.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา -เลขานุการ	97 970 907	ขยาย 97X
22.	ผู้อำนวยการเทคโนโลยี รองผู้อำนวยการเทคโนโลยี -เลขานุการ	98 980 908	ขยาย 98X
23.	หัวหน้าส่วนอำนาจการ	51	ขยาย 51X
24.	หัวหน้าส่วนสารบรรณ	52	ขยาย 52X
25.	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	53	ขยาย 53X
26.	หัวหน้าส่วนพัสดุ	54	ขยาย 54X
27.	หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่	55	ขยาย 55X
28.	หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	56	ขยาย 56X
29.	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	41	ขยาย 41X-43X
30.	ผู้จัดการสุรสมมนาการ	44	ขยาย 44X
31.	หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	61	ขยาย 61X-65X
32.	หัวหน้าส่วนแผนงาน	31	ขยาย 31X
33.	หัวหน้าศูนย์วิทยุสื่อสาร	11	ขยาย 11X
34.	หัวหน้างานนิติการ	13	ขยาย 13X
35.	หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย	45	ขยาย 45X-46X
36.	ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	15	ขยาย 15X

**ระเบียบกรมไปรษณีย์โทรเลข
ว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่
(Synthesizer)**

ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2533

ด้วยปัจจุบันวิวัฒนาการด้านการสื่อสารมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ได้มีการนำเครื่องรับส่งวิทยุแบบสังเคราะห์ความถี่ (Synthesizer) มาใช้งานโดยแพร่หลาย ซึ่งจากคุณลักษณะเฉพาะที่มีความคล่องตัวในการเลือกใช้ความถี่ ส่งผลกระทบต่อข่ายสื่อสารและการรักษาความปลอดภัยทางสื่อสารของทางราชการ การอนุญาตให้มีการนำไปใช้ในหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ จึงต้องมีการเลือกสรรหน่วยงานที่มีความจำเป็นการใช้งานและคุณสมบัติผู้ใช้ ดังนั้น ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประสานงานการจัดและบริหารความถี่วิทยุแห่งชาติ (กบถ.) กรมไปรษณีย์โทรเลขจึงเห็นสมควรวางระเบียบว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (Synthesizer) ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมไปรษณีย์โทรเลข ว่าด้วยการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ (Synthesizer) ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2533"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

4.1 เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ หมายถึง เครื่องวิทยุคมนาคมตามความหมายในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. 2498 ซึ่งทำการผลิตความถี่ใช้งานด้วยระบบ Phase Locked Loop อันทำให้ผู้ใช้สามารถเลือกความถี่ใช้งานใดๆ ได้อย่างสะดวก เช่น ระบบที่เปลี่ยนระบบความถี่โดย Key Pad หรือ Diode Matrix หรืออื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

4.2 หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะใช้เครื่องวิทยุคมนาคมในข้อ 4.1 ยกเว้นหน่วยงาน ทหาร ตำรวจ หน่วยที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมในข้อ 4.1 แล้ว ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 5. ให้อธิบดีกรมไปรษณีย์โทรเลขเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ผู้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมตามระเบียบนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

6.1 เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสังกัดหน่วยงาน หรือมาช่วยราชการในหน่วยงาน

6.2 ต้องไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมเป็นที่เสียหายหรือเป็นภัยต่อสังคมหรือความมั่นคงของชาติ

6.3 ต้องผ่านการฝึกอบรมการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมจากหน่วยงานหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

6.4 ต้องผ่านการฝึกอบรมตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. 2525 จากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

6.5 เป็นผู้ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานว่ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่

ข้อ 7. หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อ 6.1 เป็นผู้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ ให้หัวหน้าหน่วยเป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 8. หน่วยงานต้องควบคุมการรับ-ส่งข่าวสารทางเครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. 2525

ข้อ 9. การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ จะต้องดำเนินไปเพื่อราชการของหน่วยงานและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิทยุคมนาคมและระเบียบกรมไปรษณีย์โทรเลขที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10. เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ที่จะนำมาใช้งาน อาจจะเป็นเครื่องของหน่วยงานหรือเป็นเครื่องของผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานให้นำมาใช้ในราชการของหน่วยงานนั้น

ข้อ 11. การจัดหาเครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ของหน่วยงาน หรือของผู้ใช้ จะต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิทยุคมนาคมและระเบียบกรมไปรษณีย์โทรเลขที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 12. หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายเครื่องวิทยุคมนาคมของหน่วยงาน

ข้อ 13. การพกพาเครื่องวิทยุคมนาคมไปใช้งานนอกที่ตั้งหน่วยงาน จะต้องพกพาไปเพื่อการปฏิบัติราชการเท่านั้น และพกพาในลักษณะที่เหมาะสม

ข้อ 14. หน่วยงานจะต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวผู้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคม หรือพนักงานวิทยุคมนาคมประจำหน่วยงาน ซึ่งระบุเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หรือใบอนุญาตวิทยุคมนาคม (ในกรณีที่ไม่ใช่เครื่องวิทยุคมนาคมของทางราชการ) โดยสามารถแสดงต่อเจ้าหน้าที่ได้เมื่อถูกขอตรวจค้น

ข้อ 15. การใช้ความถี่วิทยุให้ถือปฏิบัติดังนี้

15.1 ให้ใช้เฉพาะความถี่ที่หน่วยงานได้รับอนุญาตเท่านั้น

15.2 การใช้ความถี่นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุญาต จะต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของความถี่ที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอให้กรมไปรษณีย์โทรเลขอนุมัติ

15.3 การใช้ความถี่จะใช้ได้เฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 16. หน่วยงานจะต้องกำหนดระเบียบควบคุมการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระเบียบนี้และส่งให้กรมไปรษณีย์โทรเลข 1 ชุด

ข้อ 17. หน่วยงานต้องจัดทำคู่มือการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่สำหรับผู้ใช้งานของหน่วยงาน

ข้อ 18. หน่วยงานต้องอำนวยความสะดวกแก่กรมไปรษณีย์โทรเลขในการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 19. ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 6.3 และ 6.4 หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ 6.3 และ 6.4 ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศใช้ระเบียบของหน่วยงาน

ข้อ 20. ผู้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือระเบียบของหน่วยงาน ให้หน่วยงานพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการควบคุม

ข้อ 21. หากหน่วยงานฝ่าฝืนระเบียบนี้ กรมไปรษณีย์โทรเลขอาจพิจารณาไม่อนุญาตหรือยกเลิกการอนุญาตให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2533

สมบัติ อุทัยสาंग

(นายสมบัติ อุทัยสาंग)

อธิบดีกรมไปรษณีย์โทรเลข

วาระที่ 4.3 —โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาในระบบผ่อนชำระ

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ นำเสนอโครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์นักเรียนระบบฟ่อนชำระ จุดประสงค์
โครงการ ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ ระบบการฟ่อนชำระ (เอกสารแนบ)

นำเสนอเพื่อพิจารณา

[illegible]

มติ.....

เอกสารประกอบวาระการประชุม

วาระที่ 4.3 โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์นักศึกษาในระบบผ่อนชำระ

1. โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์นักศึกษาในระบบผ่อนชำระ

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 2/2541

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2541 เวลา 15:30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์นักศึกษาระบบผ่อนชำระ

1. ที่มาของโครงการ

เนื่องด้วยปัญหาในการเรียนการสอนของวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาทางคอมพิวเตอร์ปัจจุบันของ มทส. คือ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ มทส. ที่ไม่เพียงพอ ต่อจำนวนนักศึกษา นักศึกษาในปัจจุบันก็แก้ปัญหาโดยซื้อคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคลมาใช้เอง ซึ่งช่วยบรรเทาปัญหาเก่าไปได้ แต่กลับก่อให้เกิดปัญหาใหม่ คือ เมื่อเครื่องเสีย จะต้องยกไปให้ศูนย์ซ่อมที่อยู่ห่างจากมหาวิทยาลัยมาก ทำให้เกิด ความล่าช้าของงานและอุบัติเหตุที่เกิดจากการขนย้ายที่เอะอะ

ปัญหาอีกประการหนึ่งที่เกี่ยวข้องการจัดหาคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของนักศึกษา คือ นักศึกษาไม่สามารถซื้อคอมพิวเตอร์ด้วยเงินสดได้ เพราะมีมูลค่าสูง ถ้าจ่ายในงวดเดียว

โครงการคอมพิวเตอร์ เงินผ่อนมุ่งเน้นแก้ปัญหา 2 ประการ คือ

1. ให้นักศึกษาสามารถซื้อเงินผ่อนได้ในกรณีที่ต้องการ โดยผ่านองค์กรอื่นที่สามารถให้เงินกู้ได้ เช่น บ.สินบัวหลวง
2. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถซ่อมได้ในมหาวิทยาลัย โดยศูนย์ซ่อมที่ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัย
3. แบ่งเบาภาระการให้บริการคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยแก้ปัญหานักศึกษาที่ประสบอยู่ในมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อบรรเทาปัญหาจำนวนคอมพิวเตอร์ส่วนกลางไม่เพียงพอของมหาวิทยาลัย
- 2.3 ลดหรือจัดปัญหาการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ เพราะจำนวนการใช้งานน้อยลง
- 2.4 เพื่อเสริมสร้างทักษะ Computer Literacy แก่นักศึกษา ได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรองรับการศึกษาไร้พรมแดน
- 2.5 เพื่อบรรลุปฏิธานของ มทส. ที่จะผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ
- 2.6 เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้วิชาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ได้รวดเร็วขึ้น

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 3.1 สำรวจความคิดเห็นของนักศึกษา
- 3.2 เปรียบเทียบองค์กรที่สามารถให้เงินกู้ และองค์กรที่สามารถซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยได้
- 3.3 จัดหาองค์กรกลาง (เช่น บริษัท ไฮเปอร์มีเดีย พับลิชชิ่ง) เพื่อจัดการประสานกับธนาคาร หรือผู้ให้กู้
- 3.4 ติดประกาศให้ ทราบทั่วกัน
- 3.5 ธนาคารหรือผู้ให้กู้ทำนิติกรรมกับนักศึกษา พร้อมผู้ค้ำประกัน

แผนการดำเนินงาน

วัน / เวลา	ภาระงาน
วันที่ 1-6 มีนาคม 2541	สำรวจความเห็นนักศึกษา
วันที่ 6-15 มีนาคม 2541	สำรวจความเป็นไปได้ของโครงการโดยติดต่อ บริษัท สินบัวหลวง
วันที่ 15-31 มีนาคม 2541	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์และคณะกรรมการอื่นๆของมหาวิทยาลัย
วันที่ 1-15 มิถุนายน 2541	ประกาศให้ทราบทั่วกัน
วันที่ 15-30 มิถุนายน 2541	สรรหารายชื่อทำนิติกรรมและจัดซื้อ

(ตัวอย่าง)

ตารางการผ่อนชำระ บริษัท สินบัวหลวง ลิซซิง จำกัด

คอมพิวเตอร์	รุ่นความเร็ว	เงินยืม	ผ่อนชำระ	
			12 งวด	18 งวด
Desktop	133 MHz	41,690	4,220	3,070
	166 MHz	43,780	4,440	3,220
	166 MHz MMX	50,380	5,110	3,710
Notebook	133 MHz	54,890	5,570	4,040
Color Printer 600 dpi		11,880	1,530	1,010

๑ ม.ล.ท.บ.บ.บ.

๑ ม.ล.บ.บ.บ.บ.



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฐานันท์ สำนวน การเงินและบัญชี

วันที่ 18 มี.ค. 2541

เรื่อง ข้าราชการเกษียณอายุเมื่อ ๑๐/๑๐/๕๑ ค. ๑๘ กุมภาพันธ์ ๑๕๑

๒. ยื่น คำนำฟ้องต่อศาลอาญาคือ (เขียนทั้งพยานและทนายความ)

ตามที่ ๘. วรวิ เต็มพร พน.หน่วยตรวจสอนภายใน นครพนม บัณฑิต
การเกษตรในเขตภาคกลางในช่วงปี ๒๕๑๑-๒๕๑๒ เพื่อเป็นข้อมูล
อ้างอิงในการวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ สืบค้นในโครงการ วันคล้ายวันจัดตั้งคณะ
ผู้ศึกษา มหาวิทยาลัยในภาคกลาง

นางสาวณัฏฐ์ ปาณกุล สังกัด: บก.คต.ฯ น. ๑๘ กรุงเทพมหานคร ๑๕๐๑ วันที่

រូបព័ត៌

ช่วย : ๗๗

វិទ្យាសាស្ត្រ

4951 15946 Mr.

សុភាង្គ - ដ៏គួរឲ្យរោ

18321364.00

รวมสี่หมื่นห้าพัน

13 272 523 46 24

ក្នុងនាមៈ

23.272.523.46

รวมบทสัมภาษณ์ ๑๑๐ เรื่อง

623 272 523 46 47

จึงเขียนมาเพื่อโปรดทราบ -

9/10/20

(นางสาวอุบล ชื่นเมือง)

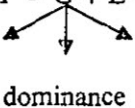
५२. १२५५१

เจ้าหน้าทนายบริหารงานทั่วไป

บทที่ ๓

อิทธิพลของยีน และ อิทธิพลของยีนแบบบวกลบ

จากที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 1 ว่า ลักษณะในด้านการปรับปรุงพันธุ์นั้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือลักษณะเชิงคุณภาพ (qualitative trait) และลักษณะเชิงปริมาณ (quantitative trait) สำหรับลักษณะที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจในสัตว์เศรษฐกิจทั่วไปนั้น ส่วนใหญ่จัดเป็นลักษณะเชิงปริมาณ โดยลักษณะดังกล่าวนี้เป็นลักษณะที่ถูกควบคุมด้วยยีนหลายตำแหน่ง หรือที่เรียกว่า polygene และยังมีอิทธิพลเนื่องจากสิ่งแวดล้อมเข้ามาเกี่ยวข้องกับการแสดงออกด้วย ในการทำงานของยีนหลายตำแหน่ง ประกอบด้วยรูปแบบของอิทธิพลของยีนที่มีผลต่อลักษณะนั้นๆ 2 รูปแบบใหญ่ คือ additive gene effect, และ non additive gene effect ซึ่งในส่วนของ non additive gene effect ประกอบด้วย 2 อิทธิพล คือ dominance gene effect และ epistasis gene effect เพื่อง่ายต่อการเข้าใจ จากสมการที่ ① ให้พิจารณาที่ G จะเห็นว่าอิทธิพลของ G จะจำแนกออกดังสมการด้านล่างนี้ อิทธิพลของยีนทุกรูปแบบต่างมีผลต่อการแสดงออกของลักษณะ แต่ในสัดส่วนที่มากน้อย แตกต่างกันไป ในแต่ละลักษณะ

$$P = G + E + (G \times E)$$


①

อิทธิพลของยีน ประกอบด้วย 2 อิทธิพลหลัก คือ

1. Additive gene effect หรือ อิทธิพลของยีนแบบบวกลบสะสม ในลักษณะเชิงปริมาณ ยีนที่มีบทบาทต่อการแสดงออกของลักษณะ ประกอบด้วยยีนหลายตำแหน่ง แต่ละตำแหน่งต่างก็ร่วมด้วยช่วยกันในการทำให้ลักษณะนั้นแสดงออกมา บางตำแหน่งอาจมีอิทธิพลต่อลักษณะนั้นสูง บางตำแหน่งอาจมีอิทธิพลต่อลักษณะนั้นน้อย บางตำแหน่งมีอิทธิพลในการลดลงของลักษณะ และเมื่ออิทธิพลของยีนทุกตำแหน่งที่มีบทบาทต่อลักษณะนั้นมารวมกัน ก็จะเป็นค่าของอิทธิพลแบบบวกลบสะสม โดยทฤษฎีเมื่อนำเอา ค่า additive gene effect มารวมกับ อิทธิพลของยีนแบบ dominance effect, epistasis effect และอิทธิพลเนื่องจากสิ่งแวดล้อมแล้ว จะได้ค่าเป็นค่า P หรือค่าของลักษณะปรากฏของสัตว์ตัวนั้นๆ ดังแสดงในรูปจำลอง รูปที่ 3.1

Additive gene effect เป็นอิทธิพลที่สามารถถ่ายทอดจากพ่อ แม่ ไปสู่ลูกได้ โดยในการถ่ายทอดนี้ พ่อจะถ่ายทอดไปให้ลูกได้ ½ ของอิทธิพลแบบ additive gene effect ของพ่อ และแม่ก็สามารถถ่ายทอดไปได้ ½ ของอิทธิพลนี้ของแม่ ซึ่งการถ่ายทอดนี้ อยู่ในกระบวนการการสร้างเซลล์สืบพันธุ์ (sperm และ egg) ในเซลล์สืบพันธุ์ประกอบด้วยชุดโครโมโซม 1n และบนโครโมโซมเหล่านี้ประกอบด้วยยีนต่างๆ และเมื่อเซลล์สืบพันธุ์เข้าสู่กระบวนการปฏิสนธิ ชุดโครโมโซมจาก sperm (1n) และ egg (1n) ก็มารวมกัน กลายเป็น 2n และยีนต่างๆ ที่อยู่บนโครโมโซมของพ่อและของแม่ก็จะถูกปรากฏที่ลูก

บทที่ 5.1 Suranaree University of Technology Proposed Electronic Communications
Acceptable Use Policy

นำเสนอเพื่อพิจารณา

ความเห็น.....

มติ.....

เอกสารประกอบวาระการประชุม

วาระที่ 5.1 Suranaree University of Technology Proposed Electronic Communications Acceptable Use Policy

1. Suranaree University of Technology Proposed Electronic Communications Acceptable Use Policy (Draft)

การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 2/2541

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2541 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



Suranaree University of Technology

Proposed Electronic Communications Acceptable Use Policy

Suranaree University of Technology extends to authorized users the privilege of using its electronic communication facilities. The Computer Center for Services shares the general responsibility of providing access to and maintaining the University's electronic communication facilities for its students, faculty, administrators, and staff. As part of their responsibilities, the Computer Center for Services administers the University's policies that govern access to and use of these facilities. The following policy pertains to all users, whether or not authorized, of the University's electronic communication facilities, and sets forth conditions on the use of those facilities.

Electronic communication facilities owned by the University should be used only for University-related educational, research, professional, or other University-authorized activities. Incidental personal use is authorized in accordance with the limitations set forth in this policy, if it imposes no more than the actual cost on the University.

University personnel responsible for the care, operation, use, and maintenance of electronic communication facilities have the responsibility to minimize the loss of data in their efforts to maintain privacy and security on those facilities. However, the University disclaims responsibility for the loss of data or interference with files that may result from its efforts to maintain its electronic communication facilities.

Users are expected to cooperate in the maintenance of the University's electronic communication facilities and in the investigation of misuse or abuse of those facilities. Users should notify the

Computer Center for Services of possible violations of this policy and about deficiencies in the security of the University's electronic communication facilities.

Network traffic exiting the University is subject to the acceptable use policies of the network through which it flows, as well as to all applicable University policies.

The rights and responsibilities set forth below supplement other policies in effect with regard to faculty, administration, staff, and students of Suranaree University of Technology. Users who violate this policy may have their network access suspended. Depending on the seriousness of the violation, University disciplinary procedure(s) may be invoked, as set forth in the appropriate governing handbooks. Violations of state, or local laws may result in referral to the appropriate legal authority.

I. Definitions

The following terms (including their variants) are specially defined for purposes of this policy.

"University" means Suranaree University of Technology, a state entity.

"Electronic communication facility" means any of the following: computer network; connections to the Internet; voice and data telecommunications. Electronic communication facilities include voice mail, world-wide web, facsimile, electronic mail, personal and multi-user computers, local area networks, and the computer network.

"Committee" means the Acceptable Use Committee described in III.A.2.

"Computer network" means the University's computer network, which consists of a campus-wide backbone network, local area networks, and many shared computers, connected line of communications, as well as personal desktop computers.

"User" means anyone who uses the electronic communication facilities owned and maintained by the University. "Authorized user" means any member of the University community who uses the University's electronic communication facilities with the University's permission, and collectively includes University students, faculty, administrators, and staff.

To take (or fail to take) action "knowingly" means to do so with the knowledge or understanding that a particular result is likely to occur. To take (or fail to take) action "deliberately" means to do so with intent to cause a particular result.

II. Rights and Responsibilities of Users

Authorized users are entitled to privacy and to the exercise of intellectual freedom, and more generally are entitled to the safety and integrity of University electronic communication facilities, as set forth and limited below.

A. Privacy

Authorized users are entitled to privacy in their use of the University's electronic communication facilities, subject to III.B and

III.C and to the University's responsibility described in III.E.

Without the other user's permission, users are prohibited from obtaining the other user's password; from monitoring the other user's voice or data communications; and from reading, copying, changing, or deleting the other user's computer files or software.

Users are responsible for the security of their passwords and for changing passwords on a regular basis to maintain that security.

B. Intellectual Freedom

The University's electronic communication facilities provide a free and open forum for expression of ideas. Except as otherwise provided in this policy, the University neither prohibits nor sanctions (positively or negatively) the expression of personal opinion on those facilities.

Users must not place, use, or transmit information or software on any University owned electronic communication facility with knowledge that it is likely to result in civil or criminal liability.

Users must not use the University's electronic communication facilities for commercial or political purposes without the University's authorization. Property uses permitted under the University's policy on Name, Symbols and Other Property are deemed to be University authorized for purposes of this policy.

C. Security

The University recognizes and will attempt to support the interests of authorized users in the safety and integrity of electronic communications and of the University's electronic communication

facilities. Users must recognize, however, that electronic communications are not entirely secure by their very nature.

Users are prohibited from deliberately impairing the operation of the University's electronic communication facilities, and may not perform an act with knowledge that it is likely to seriously impair the operation of those facilities. Users must not knowingly circumvent data protection schemes or uncover security loopholes.

D. Other Responsibilities of Users

Users must not (1) disguise the identity of their account or device; (2) use a University electronic communication facility to gain unauthorized access to remote systems; or (3) provide access to the University's electronic communication facilities or the Internet to anyone outside of the University community for any purposes other than those that are in direct support of the mission of the University; (4) use a University electronic communication facility to distribute any petition, or piece of literature that is obscene, libelous, or directed to inciting or producing imminent lawless action and is likely to incite or produce such action; (5) use a University electronic communication facility to distribute anonymous publications.

Users must not deliberately attempt to violate this policy's proscriptions on users.

Users are prohibited from copying University-owned or University licensed software or data for distribution to persons other than authorized users, and from copying site-licensed software for use at locations not covered under the terms of the license agreement. The University is not responsible for copyright violations of the users of its electronic communication facilities.

III. University Responsibilities to Authorized Users

A. In General

1. Authorized Users' Interests. Except with the user's consent or as provided in III.B and III.C, the University will not access an authorized user's files, passwords, or accounts, and will not interfere with an authorized user's activities, on its electronic communication facilities. University personnel will avoid the identification of files or activities with particular authorized users and record-keeping that would facilitate such identification, except to the extent reasonably necessary for systems management and maintenance.

2. Acceptable Use Committee. The Acceptable Use Committee, a University standing committee, will oversee the operation of this policy and authorize the compromise of user interests and the imposition of sanctions when warranted (see III.C). The Acceptable Use Committee will consist of three persons serving one-year terms, two of whom are appointed by the President and one of whom is appointed by the University's Academic Senate.

B. Routine Maintenance

When required for system maintenance, system upgrades, or other routine maintenance, University personnel may compromise users' interests under III.A.1. The requirements set forth in III.C do not apply to routine maintenance. Reasonable efforts shall be made to notify users before routine maintenance occurs. Users may notify the Acceptable Use Committee if they believe this provision has been violated or improperly invoked, and the Committee may investigate and report to the Academic Senate on such allegations.

C. University Response to Allegations of Prohibited Activity

1. University personnel may compromise users' interests under III.A.1 without additional authority only when University personnel have a good faith belief that immediate action is reasonably necessary to prevent imminent and serious damage to the University's electronic communication facilities or to person or property. University personnel must promptly report to the Acceptable Use Committee any compromise, undertaken in pursuance of this paragraph, of users' interests under III.A.1.
2. In all instances other than those specified in III.B and III.C.1, the activity in issue must first be brought to the Acceptable Use Committee. The Committee will have sole authority to determine whether, and the extent to which, the University is permitted to compromise users' interests under III.A.1 in its investigation or other activities. If the Committee finds that the information provided to it supports a reasonable belief that –
 - a. prohibited activity or damage to the University's electronic communication facilities or ~~person or property is occurring or has occurred,~~
 - b. compromising a user's interests under III.A.1. would yield evidence of serious criminal activity or activity for which the University is reasonably likely to be civilly liable,
 - c. legal action against the University has been taken or is reasonably likely to be taken and compromising a user's interests under III.A.1 would yield evidence useful to the University in defending or determining whether to settle the action, or

- d. compromising a user's interests under III.A.1 is reasonably necessary to comply with a valid court order,

the Committee may refer any subsequent investigation to the appropriate legal, technical, or administrative entity. The Acceptable Use Committee (and those whom it authorizes) have the responsibilities stated in sections III.A and III.D. When possible, the Committee will permit the user whose interests are to be compromised a timely opportunity to assert claims such as confidentiality or privilege over certain material.

3. In exercising powers under this section, University personnel, including the Acceptable Use Committee and its designees, may compromise users' interests under III.A.1 only to the extent reasonably necessary to prevent damage to the University's electronic communication facilities or to person or property, or to conduct the investigation authorized by the Committee. To ensure compliance with this requirement, the Committee may specify the methods that may be employed to investigate prohibited activity.
4. If a user's privacy interests under III.A.1 are compromised, either at the instance of the Acceptable Use Committee or by University personnel acting independently, the user will be notified as soon as possible of the extent of the compromise of interests and of sufficient information to permit the user to determine if the compromise was in compliance with this policy. The Acceptable Use Committee may authorize delaying notification for up to six months if reasonably necessary to avoid compromising an ongoing investigation; if it does so, it may also delay any report to the University Senate for the same time. If a user believes the compromise of interests was unwarranted, the user may require the Acceptable Use Committee promptly to report on the circumstances of the compromise to the University Senate.
5. Except as others are authorized by III.C.1, the Acceptable Use Committee shall have sole authority to do or to authorize the following:
 - a. Demand that a user cease activities found by the Committee to be prohibited by this policy.
 - b. Suspend a user's access to, or authorization to access, any or all of the University's electronic communication facilities. Ordinarily, suspension of access will not be authorized until the demand described in section III.C.5.a is made and the user fails to cease the activities in question.
 - c. Refer the matter for appropriate University disciplinary action against a user.

6. The Acceptable Use Committee will meet in person unless exigent circumstances require it to meet telephonically. If Committee deliberation would delay intervention so as to impair University interests unreasonably, the President or the President's designee, after consultation with Committee members if feasible, may exercise the powers of the Committee to the extent required to meet the need for prompt action. A compromise of users' interests under III.A.1. in pursuance of this provision must be promptly reported to the Committee in writing in sufficient detail to permit the Committee to determine whether this provision was properly invoked. Nothing in this provision limits the University's authority to proceed under III.C.1.

D. No University Legal Liability

This policy is not intended to create legally enforceable rights on behalf of users of the University's electronic communication facilities based on actions that are reasonably consistent with this policy. As a condition of using the University's electronic communication facilities, users agree they will assert no claim or civil cause of action against the University, University personnel, or the Acceptable Use Committee for actions taken (or not taken) by them that are reasonably consistent with this policy. Violations of this policy may result in internal University disciplinary action.

E. Preserving Confidentiality

Information acquired by University personnel from individual user files and accounts will be used only as reasonably necessary to perform their duties. In making the report to the University Senate (described in section III.F), the Acceptable Use Committee will not provide information permitting identification of the user unless the user consents.

F. Reporting Requirement

Each academic year, the Acceptable Use Committee will report to the President and the University Senate on the operation of this policy. The report will describe (1) each compromise of users' interests under III.A.1, (2) the reasons alleged to justify the compromise of interests, (3) the Acceptable Use Committee's opinion whether the compromise was justified, and (4) the user's opinion whether the compromise was justified. The report will also summarize requests for authorizations that the Committee refused. To guide the Committee's future work, the Senate may disapprove any particular Committee action.