



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์คอมพิวเตอร์
รับที่..... 4/37
วันที่..... 4 ส.ค. 2537
เวลา..... 16.30 น.

หน่วยงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์

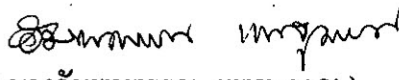
ที่ ทม. 5135 / ว. 1

วันที่ 4 มกราคม 2537

เรื่อง ส่งสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1/36

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ขอส่งสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ -
ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 1/36 เมื่อวันศุกร์ที่ 17 ธันวาคม 2536 มาเพื่อโปรดทราบ


(นางอัมพาพรรณ แพสุวรรณ)

เลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์

C:\S_PHONG\COMP\MERCE\SENDVOTE.DOCBB

- นวอ.

- เหว่น คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพงษ์ แพสุวรรณ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

4 ส.ค. 2537

สรุปมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 1 / 2536
วันศุกร์ที่ 17 ธันวาคม 2536
ณ ห้องประชุม 1004 ชั้น 1 อาคารบริหาร

เรื่อง	มติ
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ	
วาระที่ 1.1 ประกาศคณะกรรมการประจำศูนย์ - คอมพิวเตอร์	รับทราบ รายชื่อคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน 16 ท่าน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ลงวันที่ 6 กันยายน 2536
วาระที่ 1.2 โครงสร้างการทำงานศูนย์คอมพิวเตอร์และหน้าที่รับผิดชอบ	รับทราบ โครงสร้างการทำงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ หน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลังของศูนย์ ฯ ในปัจจุบัน และการบรรจุพนักงานใหม่
วาระที่ 1.3 รายงานสรุปผลงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ (ช่วง ก.ค. 2536 - ธ.ค. 2536)	รับทราบ 1. การบริการด้านการปฏิบัติการสอนรายวิชาเทคโนโลยี - สารสนเทศ 1 และ 2 รับผิดชอบร่วมกับสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ในภาคเรียน ที่ 3 / 36 พัฒนาระบบการเรียนการสอน CLASSNET ขึ้น ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ในภาคเรียนนี้จะปรับลด - จำนวนชั่วโมงและปรับเพิ่มจำนวนบรรยายให้เหมาะสมกับ อัตรากำลังและจำนวนนักศึกษา และที่ประชุม ให้เปลี่ยนภาระรับผิดชอบจาก " การบริการด้านปฏิบัติการสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2 " เป็น " การบริการสำนักวิชาเทคโนโลยี - สังคมด้านปฏิบัติการสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2

เรื่อง

มติ

2. การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานแก่บุคลากร
มทส.

ฝ่ายงานบริการและฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบงาน
ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่ม-
ศักยภาพในการทำงานของบุคลากร มทส. ได้จัดฝึกอบรม
ไปแล้ว 21 % ในช่วงที่ผ่านมา และจะจัดฝึกอบรมให้ครบ
100 % สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ ส่วนบุคลากรสาย-
วิชาการจะจัดให้ในช่วงปีภาคการศึกษา และในอนาคตจะ
จัดการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบ -
เครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัย

3. การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
จัดให้มีแผนการบำรุงรักษารายเดือนและกรณีฉุกเฉินพร้อม
บันทึกจำนวนและประวัติของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ -
ประกอบในความดูแลของศูนย์ ฯ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล
เตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบและบำรุงรักษา

4. หน่วยพิมพ์ดีดกลาง

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดตั้งหน่วยพิมพ์ดีดกลางที่อาคาร
บริหารและอาคารศูนย์บรรณสาร ฯ โดยรับผิดชอบติดตั้ง
ระบบ LAN และ Software ในการผลิตเอกสารที่จำเป็นและ
ประสานการตรวจสอบการพิมพ์หน่วยพิมพ์ดีดกลาง เพื่อ -
ศึกษาและวิเคราะห์

5. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร RDBMS ของมหา-
วิทยาลัย โดยออกแบบให้ฐานข้อมูลที่มีลักษณะ Menu Base
ระบบฐานข้อมูลบุคลากรจะเป็นระบบ Graphics ร่วมกับข้อ-
มูลประวัติของบุคลากร

ที่ประชุมมีความเห็นให้เพิ่มระบบ Magnetic Card ของบุคลากร
ด้วย โดยคำนึงถึงระบบความปลอดภัยของข้อมูลบุคลากรเป็น
สำคัญ

วาระที่ 1.4 การเตรียมการใช้อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์

รับทราบ ในตัวอาคารมีความพร้อม 100 % ส่วนสาธารณูปโภค
มีไฟฟ้า ยังไม่มีน้ำประปา ส่วนด้านภูมิสถาปัตย์ ผู้รับเหมาจะ -
เร่งรัดให้เสร็จตามสัญญา ในเดือนมีนาคม 2537

เรื่อง	มติ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเสนอพิจารณา
วาระที่ 2.1	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ปี 2537
2.1.1	งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร
ก.	พัฒนาเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัย
ข.	หน่วยพิมพ์ดีดกลางที่อาคารบริหาร และอาคารวิชาการ
ค.	การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้ - งานแก่บุคลากร มทส.
ง.	การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ของ - มหาวิทยาลัย
2.1.2	งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อ - การเรียนการสอน
วาระที่ 2.2	นโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อการจัดการ
	ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

เรื่อง

มติ

ประเด็นที่ 1 สถานภาพทรัพยากรคอม -
พิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

รับทราบสถานภาพทรัพยากรคอมพิวเตอร์แบ่งได้ 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มเพื่อการบริหาร / พิมพ์ดีดกลาง / สำนักงาน
2. กลุ่มเพื่อการเรียนการสอน
3. กลุ่มเฉพาะสาขา / หน่วยงาน / เฉพาะงาน

โดยเน้นการใช้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดหาทรัพยากรคอมพิวเตอร์ต้องไม่ให้ซ้ำซ้อนและพร้อมที่จะพัฒนาเข้าสู่ระบบเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยในอนาคตได้

ประเด็นที่ 2 นโยบายคอมพิวเตอร์
เพื่อการวิจัยของมหา -

เห็นชอบ ถึงความจำเป็นในการมีคอมพิวเตอร์ความเร็วสูงเพื่อการวิจัย อาจจัดหามาใช้ในรูปความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก

ประเด็นที่ 3 แนวปฏิบัติในการจัด -
ทำงบประมาณครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ตามความ -
ต้องการของหน่วยงาน

เห็นชอบ โดยศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลางในการประสานเพื่อหาความต้องการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีลักษณะการทำงานคล้ายกับศูนย์เครื่องมือ ฯ เมื่อทราบความต้องการ ให้ศูนย์ ฯ จัดทำงบประมาณประจำปี โดยพิจารณาหลักเลี่ยงความซ้ำซ้อนและเตรียมการเพื่อรวมเป็นเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยในอนาคต ทั้งนี้ให้ดำเนินการในลักษณะ -
ดังกล่าวโดยเร่งด่วน

ประเด็นที่ 4 แนวปฏิบัติในการจัดซื้อ -
จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ของหน่วยงาน
(ไม่ผ่านศูนย์คอมพิวเตอร์) เพื่อป้องกันความ
ซ้ำซ้อน และสิ้นเปลือง
งบประมาณ รวมถึงการ
รวมทรัพยากรคอมพิวเตอร์
เข้ากับเครือข่ายหลักในอนาคต

เห็นชอบ ตามนโยบายหลัก " รวมบริการ แยกภารกิจ " ของมหาวิทยาลัย โดยให้ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานกลางที่จะประสานและจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ให้มีแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์ตามแผนงบประมาณปี 2537 โดยผ่านคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง

ประเด็นที่ 5 นโยบายเครือข่ายหลักเพื่อ
การบริหารและการวิจัยของ
มหาวิทยาลัย

เห็นชอบ ตามนโยบายที่ให้มีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบเครือข่ายหลัก โดยเน้นการพัฒนาที่จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และให้มีการพัฒนาระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่อง

มติ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

เรื่องที่ 1 ความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน สำหรับการเรียน-
การระยะไกล

รับทราบ และมอบหมายให้ศูนย์คอมพิวเตอร์เสนอรายชื่อคณะ
ทำงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ
โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
ประกอบด้วย

1. ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์
3. รศ.ดร.ภิญโญ สาคริก ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
และตัวแทนจากสำนักวิชาต่าง ๆ เพื่อศึกษาแนวทางในการ
พัฒนาระบบ

วาระการประชุม

คณะกรรมการประจำศูนย์ดอมพิวเตอร์

ครั้งที่ 1

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่ 1 / 2536

วันศุกร์ที่ 17 ธันวาคม 2536

เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม 1004 ชั้น 1 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

-
- ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 1.1** ประกาศคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์
- วาระที่ 1.2** โครงสร้างการทำงานศูนย์คอมพิวเตอร์และหน้าที่รับผิดชอบ
- วาระที่ 1.3** รายงานสรุปผลงานศูนย์คอมพิวเตอร์ (ช่วง ก.ค. 2536 - ธ.ค. 2536)
- 1.3.1 การบริการด้านปฏิบัติการสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2
- 1.3.2 การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน
- 1.3.3 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- 1.3.4 หน่วยพิมพ์ดีดกลาง
- 1.3.5 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- วาระที่ 1.4** การเตรียมการใช้อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
- ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องเสนอพิจารณา
- วาระที่ 2.1** การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 2537
- 2.1.1 งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร (ก. 1 - 1)
- 2.1.2 งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสอน (ค. 2 - 7)
- วาระที่ 2.2** นโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อการจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องอื่น ๆ

ความเห็น.....



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์

ด้วยข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดให้มีคณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ พร้อมกับกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ด้วย และผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ได้กำหนดตัวพนักงานประจำของศูนย์คอมพิวเตอร์คนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ กับอีกคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าวแล้ว

ฉะนั้น คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์จึงประกอบด้วย

1. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย	ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	รองประธานกรรมการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาหรือผู้แทน	กรรมการ
4. ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
5. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	กรรมการ
6. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
7. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
8. ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร	กรรมการ
9. ผู้แทนศูนย์บริการวิชาการ	กรรมการ
10. ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	กรรมการ
11. ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
12. ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา	กรรมการ
13. ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
14. หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
15. นางอัมพาพรรณ แพสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
16. นายศิริพงษ์ หิริญเจริญสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

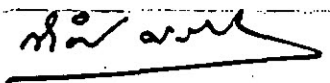
คณะกรรมการนี้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย
คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2536

๕๕ /ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

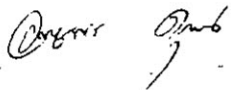
จึงประกาศเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน 2536



(รองศาสตราจารย์ ดร.สาอาง ศรีนิลทา)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
รักษาการแทนอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอานวยพร คุ่มกลาง)

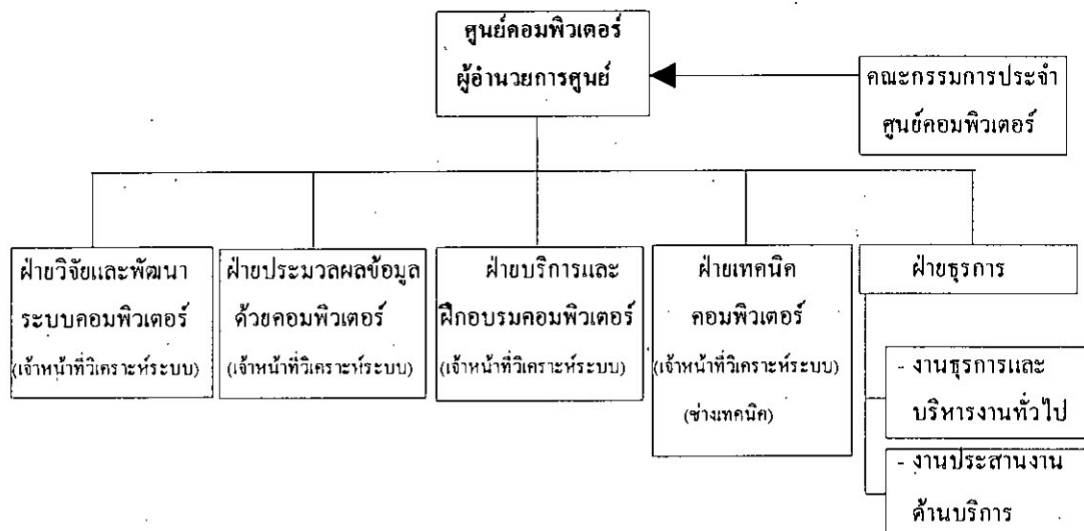
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

วาระที่ 1.2 โครงสร้างการทำงานศูนย์คอมพิวเตอร์และหน้าที่รับผิดชอบ (เอกสารแนบ)

ศูนย์คอมพิวเตอร์

1. โครงสร้างการทำงาน
2. หน้าที่รับผิดชอบ
3. อัตรากำลัง

1. โครงสร้างการทำงาน



2. หน้าที่รับผิดชอบ

ศูนย์คอมพิวเตอร์มีหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุปดังนี้ :

- 2.1 ประสานและให้บริการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารและวิชาการของมหาวิทยาลัย (ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์)
- 2.2 บริการงานคอมพิวเตอร์และให้การฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอก (ฝ่ายบริการและฝึกอบรมคอมพิวเตอร์)
- 2.3 ประสานและจัดบริการงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน (ฝ่ายบริการและฝึกอบรมคอมพิวเตอร์)
- 2.4 ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย (ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์)
- 2.5 ประสานและดำเนินการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย (ฝ่ายประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์)
- 2.6 ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

3. อัตราค่าจ้าง

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
ระบบคอมพิวเตอร์

1. คุณสรพชัย ทัพพะรังสี
(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์)

ฝ่ายประมวลผลข้อมูล
คอมพิวเตอร์

1.
(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์)

ฝ่ายบริการฝึก-
อบรมคอมพิวเตอร์

1. คุณอัมพาพรรณ แผลสุวรรณ
(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์)
2.
(พนักงานธุรการ)

ฝ่ายเทคนิค
คอมพิวเตอร์

1. คุณนิยม ประทุมมา
(เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์)
2.
(พนักงานช่างเทคนิค)

ฝ่ายธุรการ

1. คุณสุภาพันท์ ใจพุดซา
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
2. คุณศิริพงษ์ ทรัพย์เจริญสุข
(พนักงานธุรการ)

1.3.1 การบริการด้านปฏิบัติการสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2

1.3.2 การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน

1.3.3 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

1.3.4 หน่วยพิมพ์ดีดกลาง

1.3.5 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

1.3.1 การบริการด้านปฏิบัติการสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2 (เอกสารแนบ)

[illegible]

ความเข้าใจ ๑. สิ่งที่ได้มาจากบทเรียน ได้มาจากสิ่งที่
 สอนมาให้ได้ คือ ตามที่เรียนมา 1 ข้อ
 อีกข้อ 1 ข้อ

② $\Rightarrow$ $\frac{1}{2} \times 100 = 50$ $\Rightarrow$ $\frac{1}{2} \times 100 = 50$

③ draw one in our math 504/52

1.3.1 การบริการด้านปฏิบัติการสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2

ฝ่ายงานรับผิดชอบ: ฝ่ายบริการและฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

(คุณอัมพาพรรณ)

(คุณศิริพงษ์)

(คุณนิยม)

(คุณสรพัชญ์)

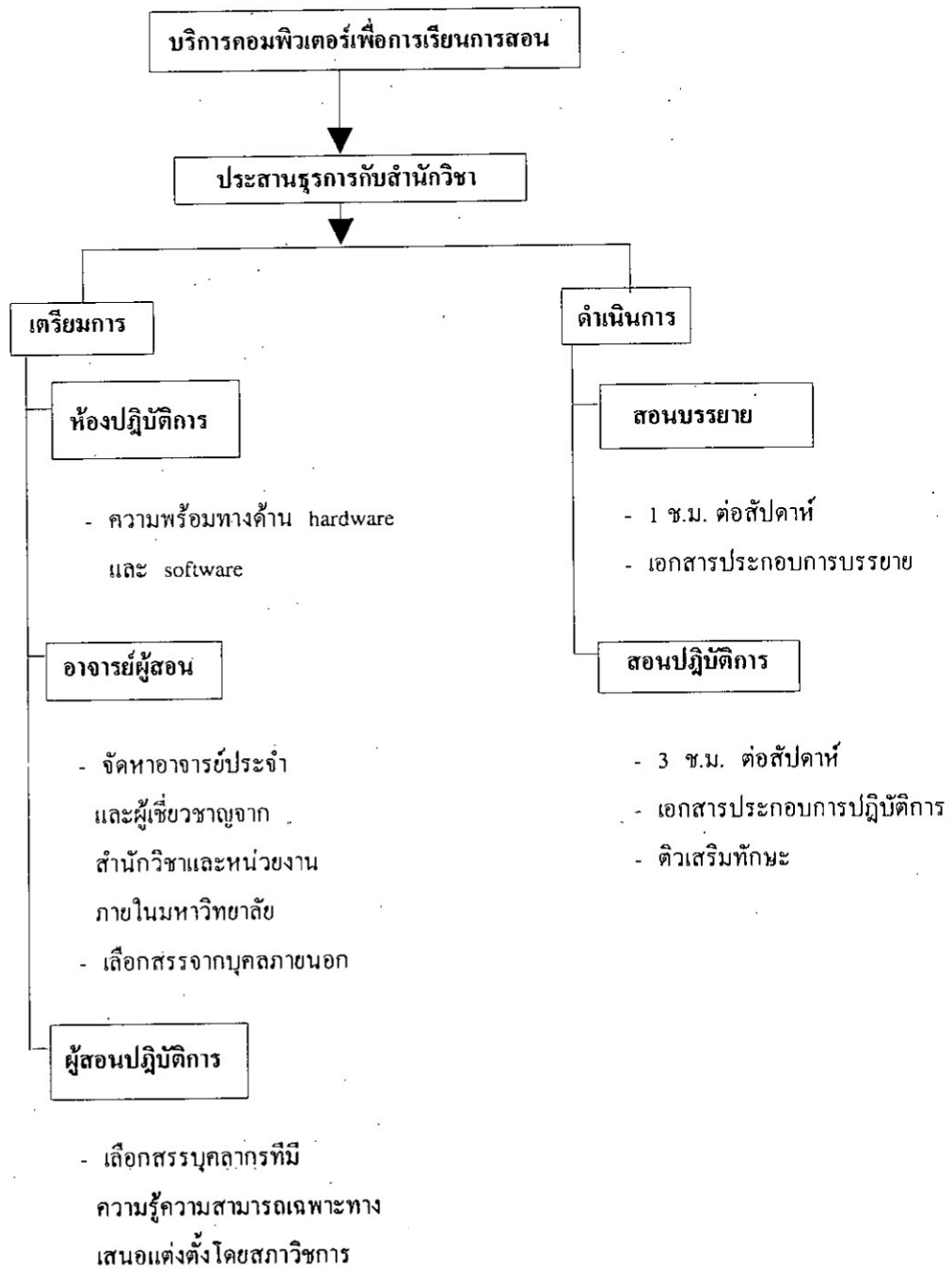
งานรับผิดชอบ : ประสานและบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนรายวิชา
เทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2

สรุปผลงาน :

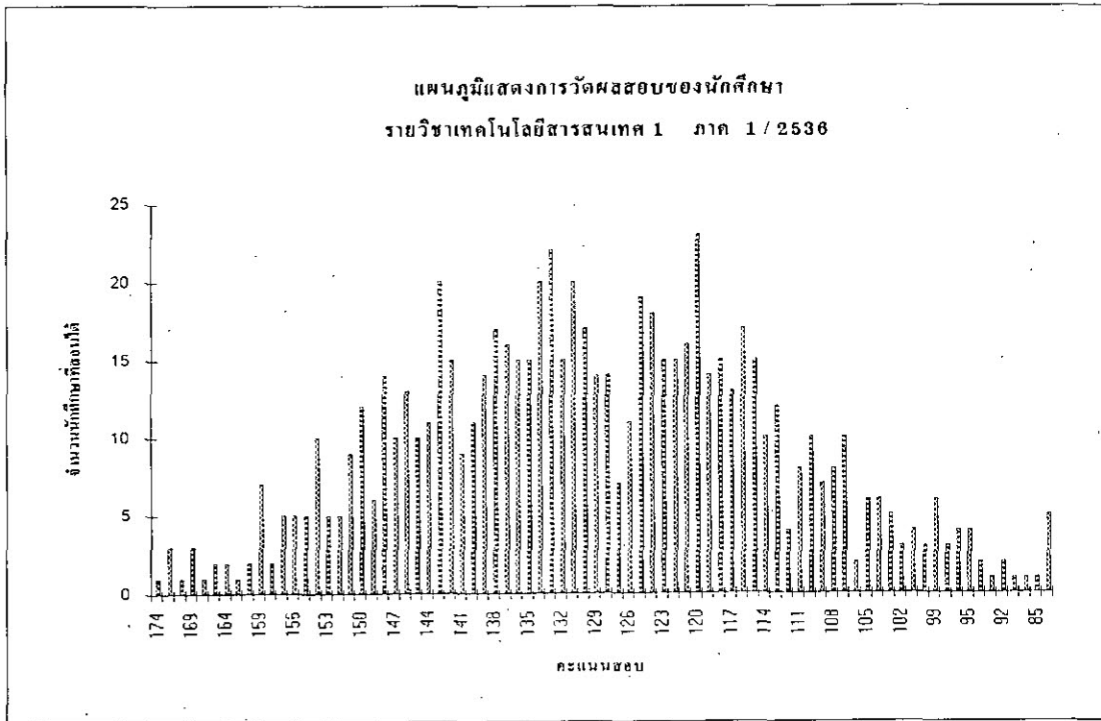
1. การบริการด้านการเรียนการสอนรายวิชา IT 1 / 2536

- ประสานกับสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
- เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ , อาจารย์ผู้สอน และ
ผู้สอนปฏิบัติการ
- ดำเนินการสอนภาคบรรยายและภาคปฏิบัติและการทดสอบ
เพื่อวัดผล

แผนภาพการทำงาน



2. การวัดผลรายวิชา IT 1 / 2536



ตารางระดับขั้นคะแนน

ช่วงคะแนน T	ระดับคะแนน	จำนวนนักศึกษา	%
65.16 - 100.00	A	25	3.45
60.50 - 65.15	B+	62	8.55
56.36 - 60.49	B	102	14.07
51.70 - 56.35	C+	145	20.00
41.35 - 51.69	C	289	39.86
38.24 - 41.34	D+	45	6.21
32.03 - 38.23	D	46	6.34
0.00 - 32.02	F	6	0.83
		720	99.31

3. การบริการด้านการเรียนการสอนรายวิชา IT 2 เทอม 2 / 2536

แผนดำเนินการต่อ :

1. การบริการด้านการเรียนการสอนรายวิชา IT2 เทอม 3 / 2536
2. พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (CLASSNET) เพื่อลดจำนวนผู้สอนปฏิบัติการลง
3. การเตรียมการเพื่อรองรับนักศึกษา ปี 2537 (1200 คน)
 - ๐ - ย้ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขนาดจุ 100 คนต่อห้อง / จำนวน 2 ห้อง
 - ๐ - ปรับลดจำนวนชั่วโมงปฏิบัติการเป็น 2 ชั่วโมง / สัปดาห์ เพิ่มจำนวนชั่วโมงบรรยาย เป็น 2 ชั่วโมง / สัปดาห์
 - จัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนเพิ่ม 80 เครื่อง

1.3.2 การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน (เอกสารแนบ)

ข้อสังเกต.....

ความเห็น..... Adapted from

2 days 4 hrs

1.3.2 การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน

ฝ่ายงานรับผิดชอบ : ฝ่ายบริการและฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
(คุณอัมพาพรรณ)
(คุณนิยม)
(คุณศิริพงษ์)

งานรับผิดชอบ : 1. จัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานให้แก่บุคลากร มทส.
2. จัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ แก่บุคลากรภายนอก

สรุปผลงาน :

- จัดให้มีการฝึกอบรม software เพื่อการใช้งานด้านธุรการ
การประมวลผลข้อมูลและ Graphics เดือนละครั้ง ตลอดปี
- กลุ่ม Software : 1. Operating system
2. Database
3. Spread sheet
4. Graphics
5. Word processing
6. Statistical applications

การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานแก่บุคลากร มทส.

ลำดับ	หัวข้อ	ช.ม.	ช่วงเวลา ปี 2536 - 2537								
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1.	Your Computer : Hardware, Operating System and Utilities. (O - 1)	9									
2.	Microsoft Windows and Applications (O - 2)	15									
3.	Microsoft Word (P - 1)	15									
4.	Local Area Network : Basic Concepts & Hardware (O - 3)	9									
5.	Microsoft Excel Spreadsheet (S - 1)	15									
6.	PageMaker on Windows (S - 2)	15									
7.	Microsoft Access Database (D - 1)	15									
8.	Harvard Graphics (G - 1)	15									
9.	Statistical Package for the Social Sciences : SPSS (SS - 1)	15									



หัวข้อที่ดำเนินการแล้ว



หัวข้อที่จะดำเนินการตามโครงการ

2. ได้จัดอบรมไปแล้ว 3 ครั้ง

1. Your computer : Hardware , Operating system and Utilities (ครั้งที่ 1) 9 ชั่วโมง
โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้มีความรู้และคุ้นเคยกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานประจำวัน
รู้ระบบปฏิบัติการ และการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม 28 คน

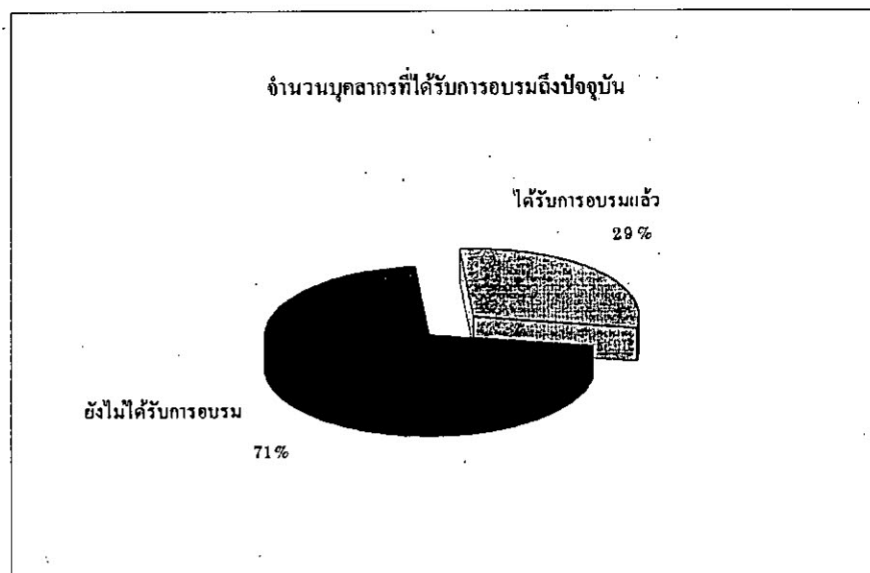
2. Your computer : Hardware , Operating system and Utilities (ครั้งที่ 2) 9 ชั่วโมง

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม 25 คน

3. Microsoft Windows and Applications (ครั้งที่ 1) 15 ชั่วโมง

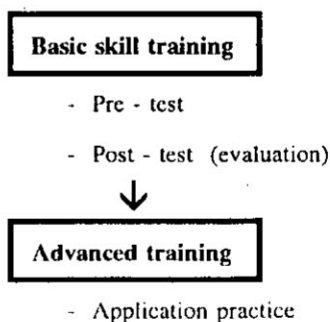
อบรมให้ใช้ Graphic User Interface Operating System

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม 31 คน



แผนดำเนินการต่อ :

1. ฝึกอบรมบุคลากร มทส. ให้ครบ 100 % โดยยึดการใช้งานได้เป็นหลักสำคัญ
2. จัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อจัดการฝึกอบรมระดับสูง



3. จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรสาขาวิชาการตามความต้องการ
4. จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานเครือข่ายหลักเพื่อการบริหาร

1.3.3 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ)

ข้อสังเกต ① กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา
เกี่ยวกับ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
หรือ คอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับ
ซอฟต์แวร์ อาจเกิดจาก การใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

ความเห็น ① เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีปัญหา
เกี่ยวกับ ฮาร์ดแวร์

1.3.3 การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายงานรับผิดชอบ : ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

- นายนิยม ประทุมมา
- นายศิริพงษ์ หิริญเจริญสุข

งานรับผิดชอบ : ดำเนินการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ดูแลและตรวจสอบระบบ -
คอมพิวเตอร์ ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

สรุปผลงาน :

1. ติดตั้งและตรวจสอบบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำสำนักงานและหน่วยงานต่าง ๆ
2. ติดตั้งและตรวจสอบบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ 1, 2 และ 3
3. ติดตั้งและตรวจสอบบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยพิมพ์ดีดกลาง

แผนดำเนินการต่อ :

1. ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแผนประจำเดือนต่อไป
2. ย้ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ 1, 2 และ 3 จากอาคาร F2 ไปติดตั้งที่อาคาร F3
3. ติดตั้งหน่วยพิมพ์ดีดกลางเพิ่มอีก 1 เครื่อง่ายย่อย (LAN) ที่อาคารวิชาการ

ตารางแสดงจำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อในมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน/สถานที่	คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์									
	PC Com.	Dot. Printer	Laser Printer	Plotter	File Server	Printer Server	Work- station	Scan- ner	Data Show	UPS
สำนักงาน/หน่วยงาน	23	8	10	-	-	-	-	1	-	-
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ 1	-	6	-	3	3	3	61	-	2	-
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ 2	-	6	-	3	3	3	61	-	2	-
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ 3	-	1	-	2	2	1	32	-	-	-
หน่วยพิมพ์ดีดกลางอาคาร A	-	1	1	-	1	1	6	-	-	-
หน่วยพิมพ์ดีดกลางอาคาร D	-	1	1	1	1	2	10	-	-	-
รวม	23	23	12	9	10	10	170	1	4	-

๕ คน รวบรวม - ๑๖๕๕ ๑๕

100 spec. computer



๑๖๐๐๐ คน รวบรวม, ๑๕๐๐

* Circular computer (16000 spec) !!

ตารางแสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อในสำนักงาน/หน่วยงานต่าง ๆ

	เครื่องไมโคร (เครื่อง)	เลเซอร์ (เครื่อง)	เครื่องพิมพ์ (เครื่อง)	Scanner
สำนักวิชา วิทยาศาสตร์	1	1	-	-
เทคโนโลยีสังคม	1	-	-	-
เทคโนโลยีการเกษตร	1	1	-	-
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	-	-	-
เทคโนโลยีทรัพยากร	1	-	-	-
ศูนย์ ศูนย์เครื่องมือฯ	2	1	1	-
ศูนย์บรรณสารฯ	2	1	1	-
ศูนย์คอมพิวเตอร์	1	1	-	1
ศูนย์บริการการศึกษา	1	-	1	-
บริหาร การเงิน	1	-	1	-
การเจ้าหน้าที่	2	1	1	-
แผนงาน	2	1	1	-
ประชาสัมพันธ์	1	1	-	-
วิเทศสัมพันธ์	1	1	-	-
กิจการนักศึกษา	2	1	2	-
ฝ่ายวิชาการ	1	-	-	-
ฝ่ายวางแผน	1	-	-	-
สารบรรณ	1	-	-	-
รวม	23	10	8	1

หมายเหตุ ทุกหน่วยงานจะมีซอฟต์แวร์ที่จำเป็นเบื้องต้นคือ

- Word Processing
- Database
- Spreadsheet

และ - MS - WINDOWS

ตารางการตรวจซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
ทุกวัน พุธและศุกร์ ในสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ของเดือน

วันพุธ / สัปดาห์ที่ 1

เวลา	หน่วยงาน / สถานที่
9:00 - 16:00	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วันศุกร์ / สัปดาห์ที่ 1

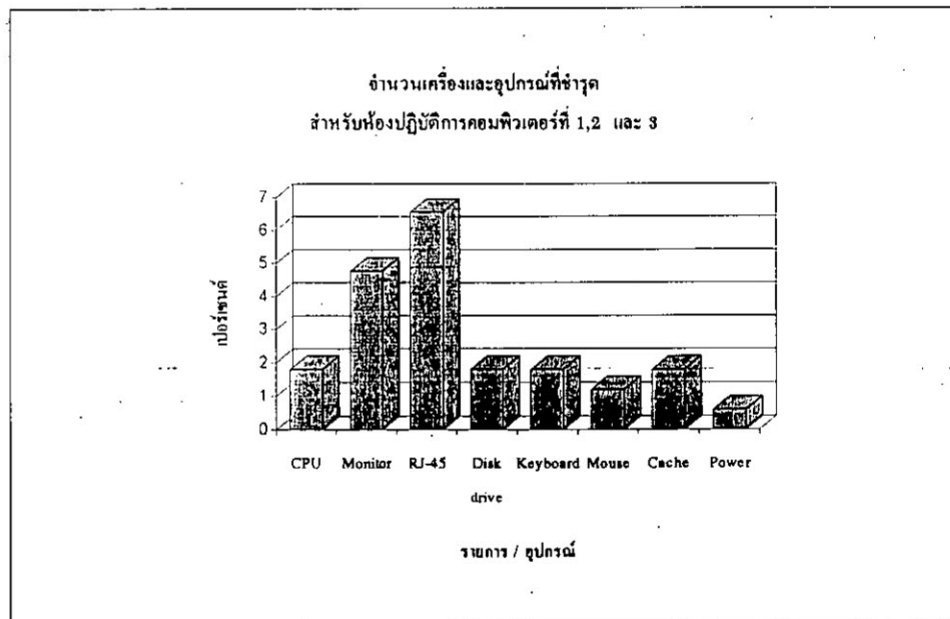
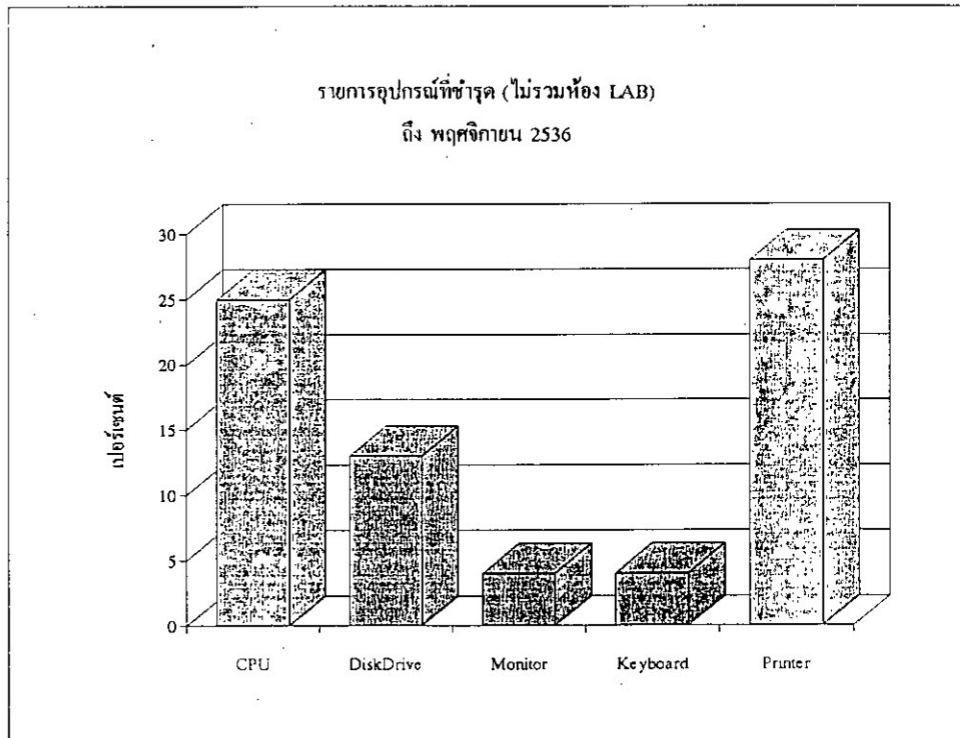
เวลา	หน่วยงาน / สถานที่
9:00 - 12:00	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
13:00 - 16:00	สำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
	สำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร
	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันพุธ / สัปดาห์ที่ 2

เวลา	หน่วยงาน / สถานที่
9:00 - 12:00	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	ศูนย์คอมพิวเตอร์
13:00 - 16:00	ส่วนการเจ้าหน้าที่
	ส่วนวิเทศสัมพันธ์
	ส่วนอำนวยการ

วันศุกร์ / สัปดาห์ที่ 2

เวลา	หน่วยงาน / สถานที่
9:00 - 12:00	ส่วนแผนงาน
	ส่วนการเงินและบัญชี
	ส่วนสารบรรณ
13:00 - 16:00	ส่วนประชาสัมพันธ์
	ส่วนกิจการนักศึกษา
	ศูนย์บริการการศึกษา



1.3.4 หน่วยพิมพ์ดีดกลาง (เอกสารแนบ)

ข้อสังเกต 1. อุปกรณ์รับส่ง - มีรหัส, เลข เป็น WS
Stationaire Workstation Side Text
terminal room

ความเห็น 1. Mr. สุวัฒน์ วัฒน

1.3.4 หน่วยพิมพ์ดีดกลาง

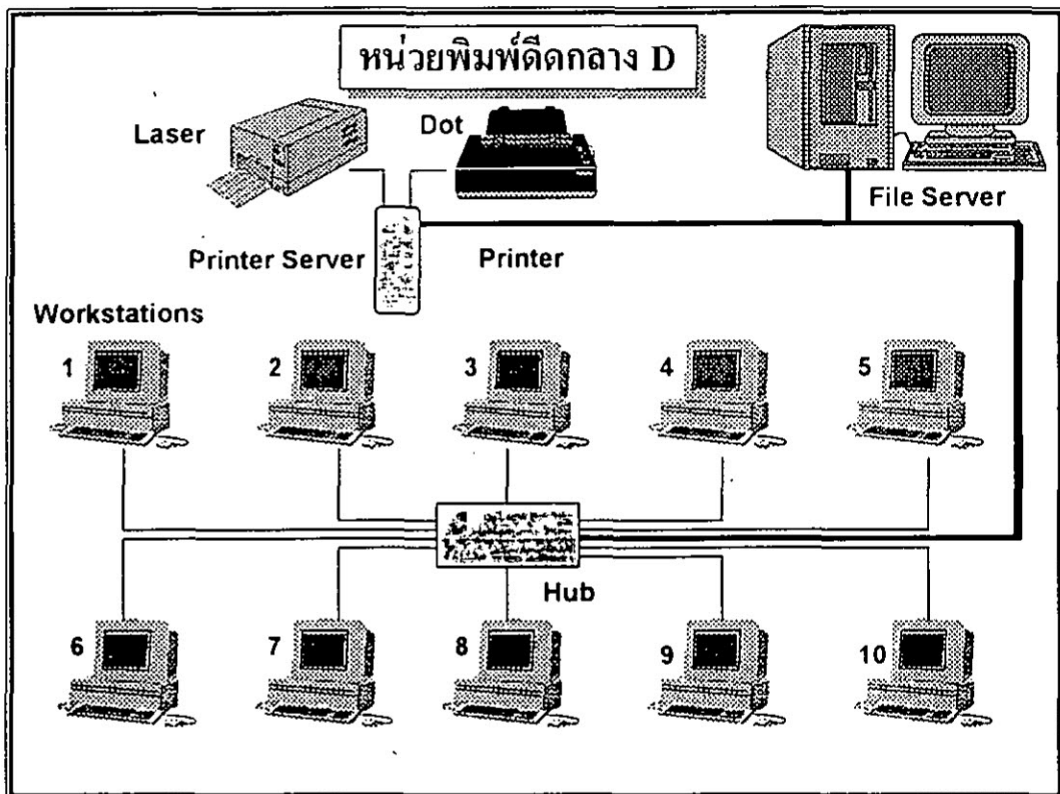
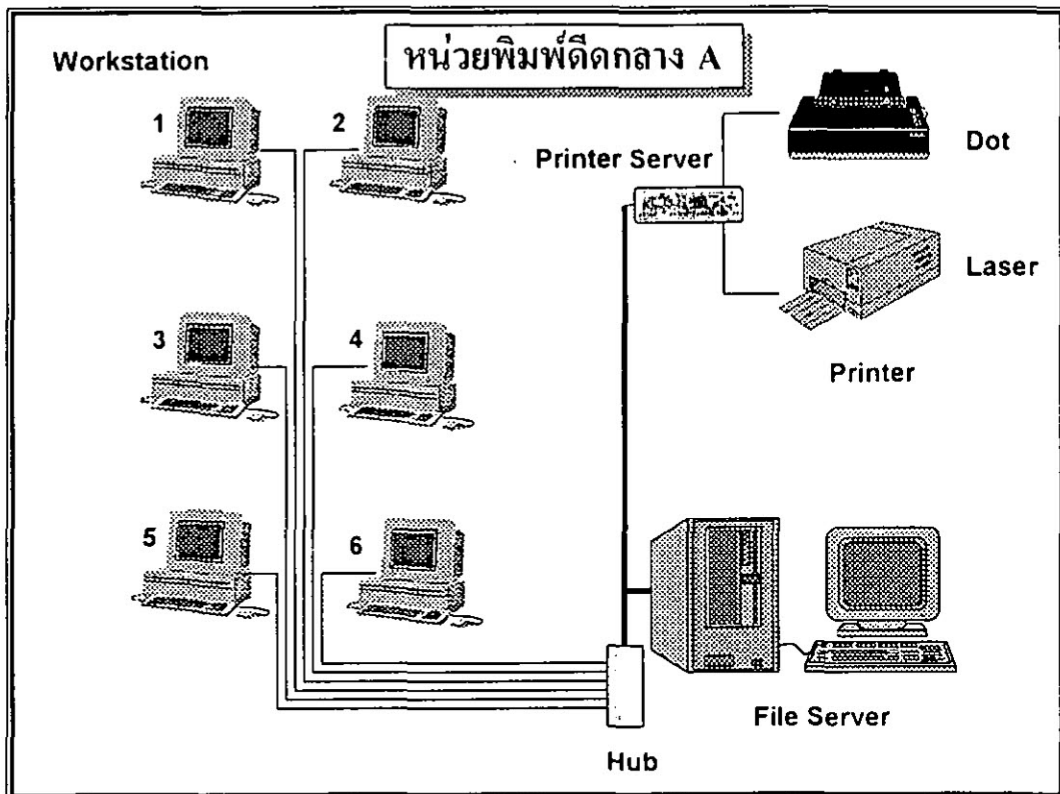
ฝ่ายงานรับผิดชอบ : ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

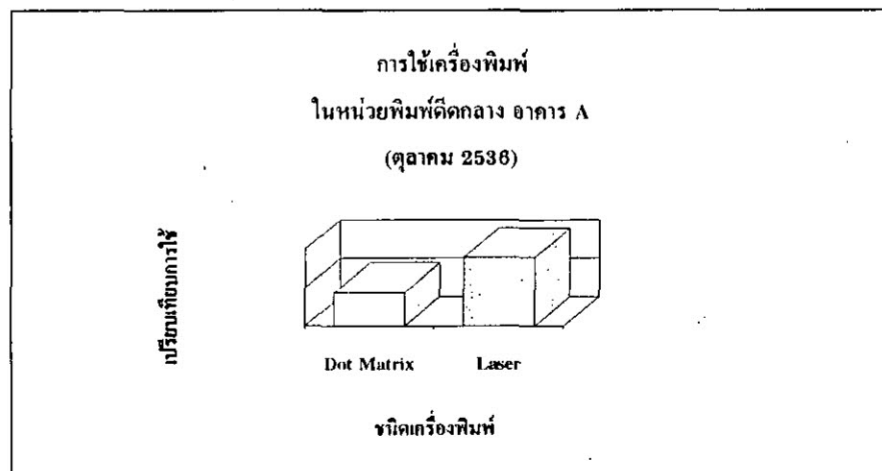
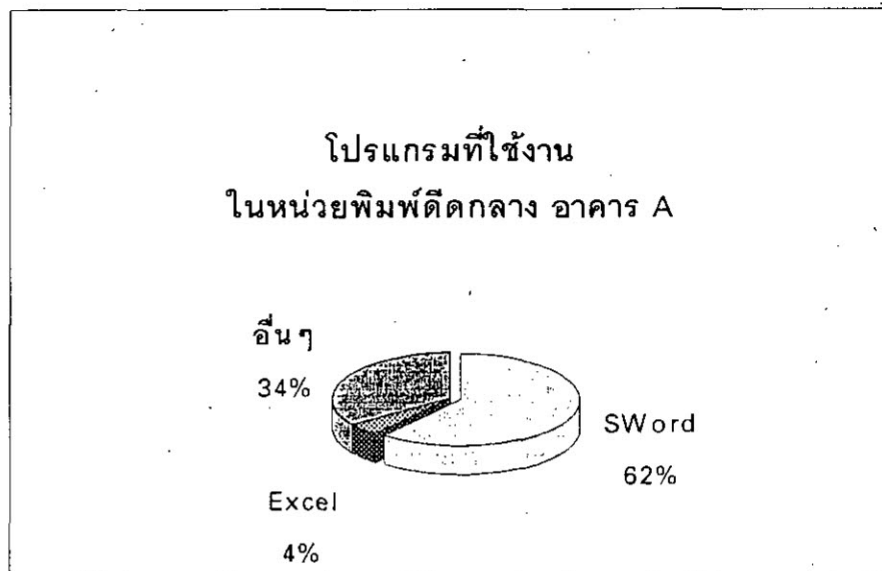
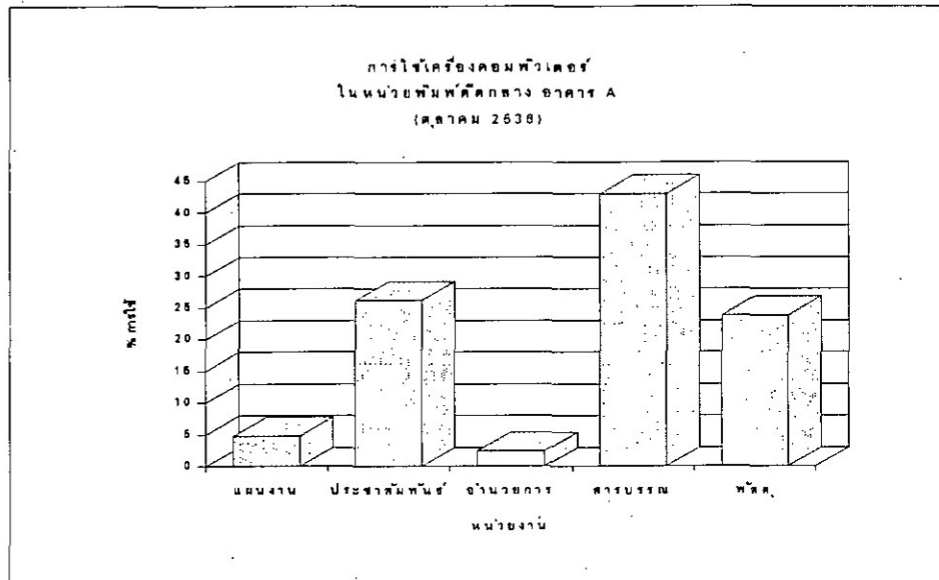
- นายนิยม ประทุมมา
- นายศิริพงษ์ หิรัญเจริญสุข

งานรับผิดชอบ : ดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้ระบบเครือข่ายย่อย (LAN) เพื่อรองรับงานพิมพ์ปริมาณสูงที่สมบูรณ์แบบ พร้อมผลิตงานพิมพ์ด้านต่าง ๆ

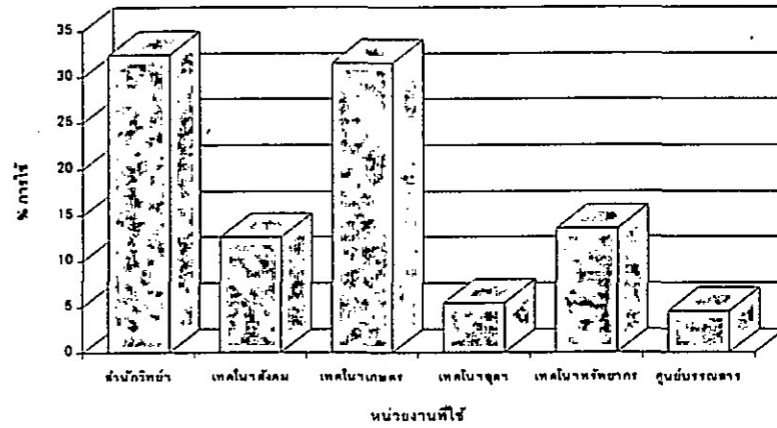
สรุปผลงาน : ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยพิมพ์ดีดกลางประจำอาคารบริหาร และประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ แห่งละ 1 ชุด

- อาคารบริหาร รองรับนักพิมพ์ดีดได้ 6 คน ปริมาณพิมพ์งาน 48 ชั่วโมงพิมพ์ต่อวัน
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ รองรับนักพิมพ์ดีดได้ 10 คน ปริมาณพิมพ์งาน 80 ชั่วโมงพิมพ์ต่อวัน

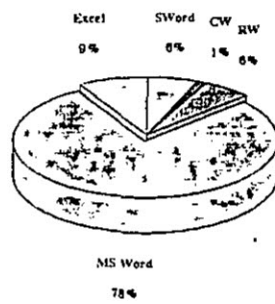




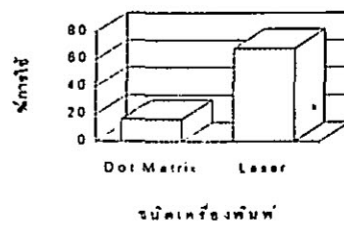
แสดงหน่วยงานที่ใช้เครื่อง
ในหน่วยพิมพ์ดีดกลาง อาคาร D
(ตุลาคม 2538)



โปรแกรมที่ใช้
ในหน่วยพิมพ์ดีดกลาง อาคาร D
(ตุลาคม 2538)



การใช้เครื่องพิมพ์
ในหน่วยพิมพ์ดีดกลาง อาคาร D
(ตุลาคม 2538)

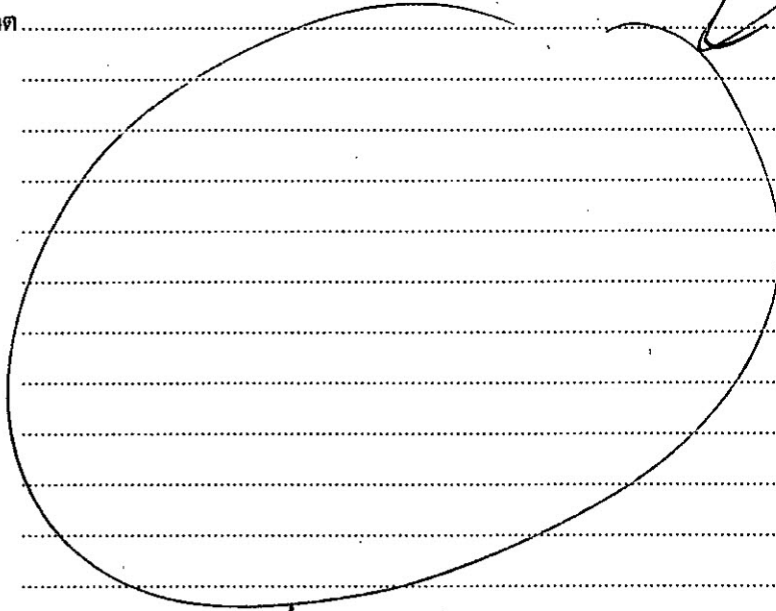


แผนดำเนินการต่อ :

- ดำเนินการติดตั้งหน่วยพิมพ์ดีดกลางเพิ่มอีก 1 ระบบเครือข่ายย่อยที่อาคารวิชาการ
- ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องประจำหน่วยพิมพ์ดีดกลางให้สามารถรองรับงานพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.5 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร (เอกสารแนบ)

ข้อสังเกต.....



ความเห็น.....

⑦

มี 18/6 14/6/25

อยู่หน้า 31

1.3.5 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

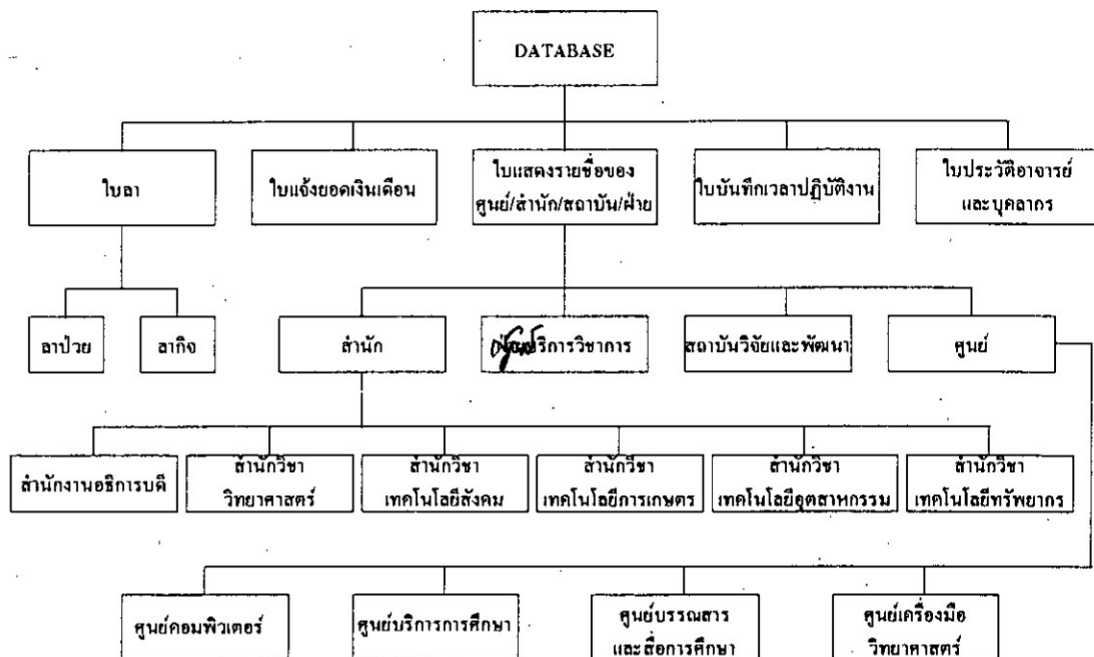
ฝ่ายงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
(คุณสรพชัย)

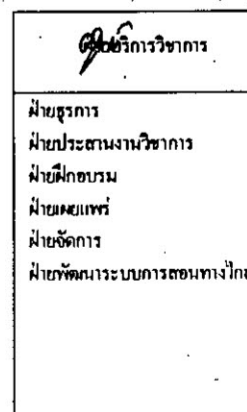
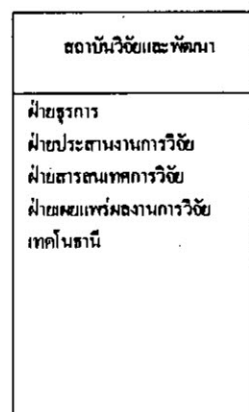
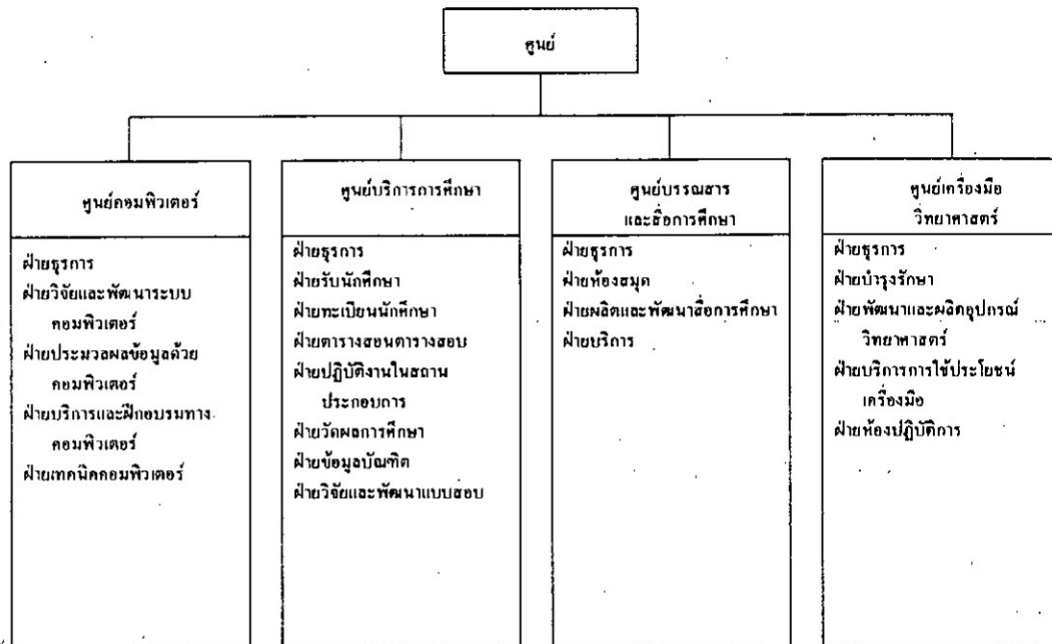
งานรับผิดชอบ : พัฒนาระบบฐานข้อมูล RDBMS

สรุปผลงาน : 1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

- ออกแบบฐานข้อมูลบุคลากร
- เขียนโปรแกรม RDBMS สำหรับฐานข้อมูลบุคลากร

โครงสร้างฐานข้อมูล





โครงแบบ Parameter

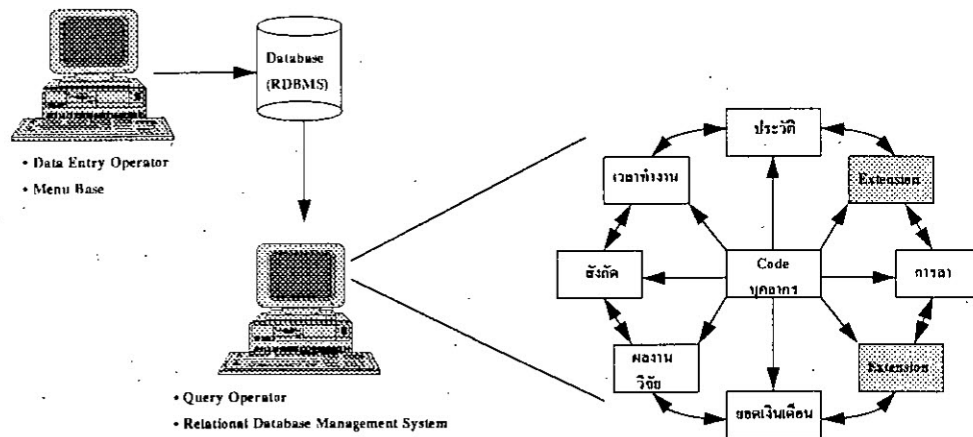
ใบประวัติ	ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน	ใบลาป่วย	ใบแจ้งยอดเงินเดือน	ใบแสดงรายชื่อของ ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/ฝ่าย
ID_NO	ID_NO	ID_NO	ID_NO	ID_NO
SEX	SEX	SEX	SEX	SEX
FIRSTNAME	FIRSTNAME	FIRSTNAME	FIRSTNAME	FIRSTNAME
LASTNAME	LASTNAME	LASTNAME	LASTNAME	LASTNAME
DEPT_NO	DEPT_NO	DEPT_NO	DEPT_NO	DEPT_NO
MANAGEMENT	MANAGEMENT	MANAGEMENT	MANAGEMENT	MANAGEMENT
POSITION	POSITION	POSITION	POSITION	POSITION
EDUCAT1	DATE	START_DATE	SALARY	ADDRESS
EDUCAT2	TIME_IN	END_DATE	OT	TEL_NO
EDUCAT3	TIME_OUT	PROOF_FROM	CHILD_SUPPORT	
ED_LOCAT1	SICK_DAY		TAX	
ED_LOCAT2	PRIVATE_DAY		SOCIAL	
ED_LOCAT3	VACATION_DAY	ใบลาถึง		
SALARY	LATE_DAY	ID_NO		
NEXT_SALARY		SEX		
DATE_IN		FIRSTNAME		
BORN		LASTNAME		
HOME_LOCAT		DEPT_NO		
STATUS		MANAGEMENT		
CHILDREN		POSITION		
ADDRESS		START_DATE		
TEL_NO		END_DATE		
REMARK		REASON		

๑ ใบประวัติ

๑ ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

๑ ID number

ลักษณะการทำงานของโปรแกรม



Closed-loop operation

แผนดำเนินการต่อ

1. พัฒนาโปรแกรม RDBMS ในส่วนบุคลากรให้สมบูรณ์ตามความต้องการ
2. ทดสอบการทำงานของโปรแกรม
3. อบรมผู้ใช้ Data entry / Query operators. .
4. พัฒนา RDBMS ให้ส่วนงานอื่น
5. พัฒนา RDBMS ให้เชื่อมต่อกับเครือข่ายหลัก

สอน 9/2/51
หน้า 26

วาระที่ 1.4 การเตรียมการใช้อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ (เอกสารแนบ)

ข้อสังเกต

๑. อาคาร ๒๑๑/๒ "ศูนย์คอมพิวเตอร์" เป็น "ศูนย์คอมพิวเตอร์" หรือ หรือ เป็นอาคารที่มี for ส. ๒๑๑/๒/๒๑๑/๒
๒. ส่วนที่ ๒๑๑/๒ เป็นอาคารที่มี parameter เช่น ๒๑๑/๒/๒๑๑/๒, ๒๑๑/๒/๒๑๑/๒, ๒๑๑/๒/๒๑๑/๒

ความเห็น

๑. ๒๑๑/๒

การเตรียมการใช้อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์

1. สภาพความพร้อมของอาคาร
2. ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน
3. ภูมิสถาปัตย์

1. สภาพความพร้อมของอาคาร

- ห้องภายในอาคาร พร้อมตกแต่งภายใน
- สาธารณูปโภค มีไฟฟ้า ไม่มีน้ำประปา
- ยังไม่มีผู้ดูแล และพนักงานทำความสะอาดอาคาร

2. ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน

- ติดต่อโดยหนังสือผ่านส่วนอาคารสถานที่ และพัสดุแล้ว

3. ภูมิสถาปัตย์

- ประสานกับอาคารสถานที่ ให้เร่งดำเนินการจะเสร็จสิ้นตามสัญญา เดือนมีนาคม 2537

ก. การพัฒนาเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัย

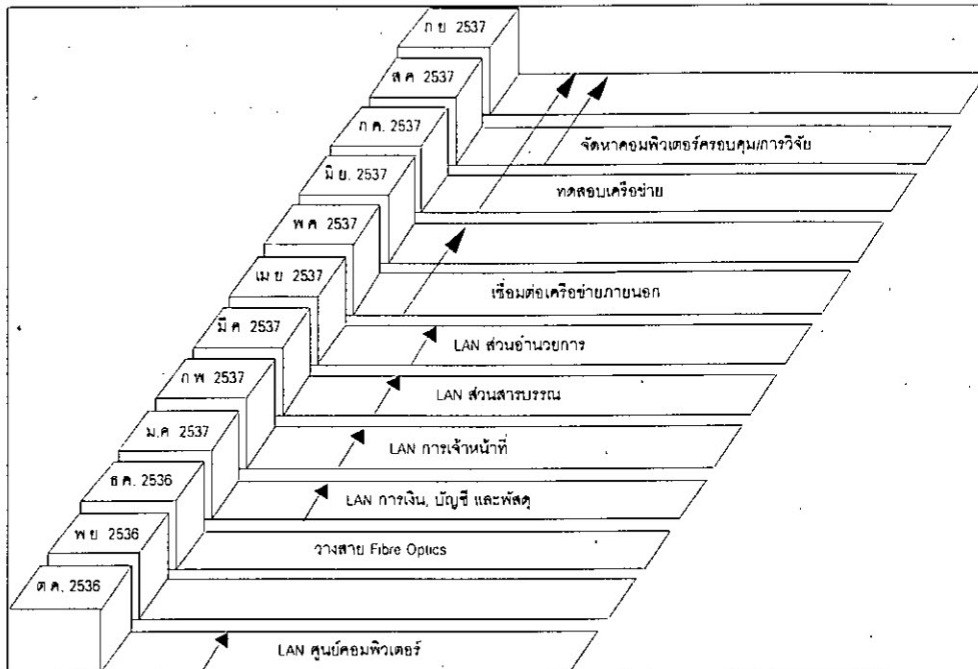
จุดประสงค์ : สร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลักเพื่อการบริหาร การเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลา : 3 ปี

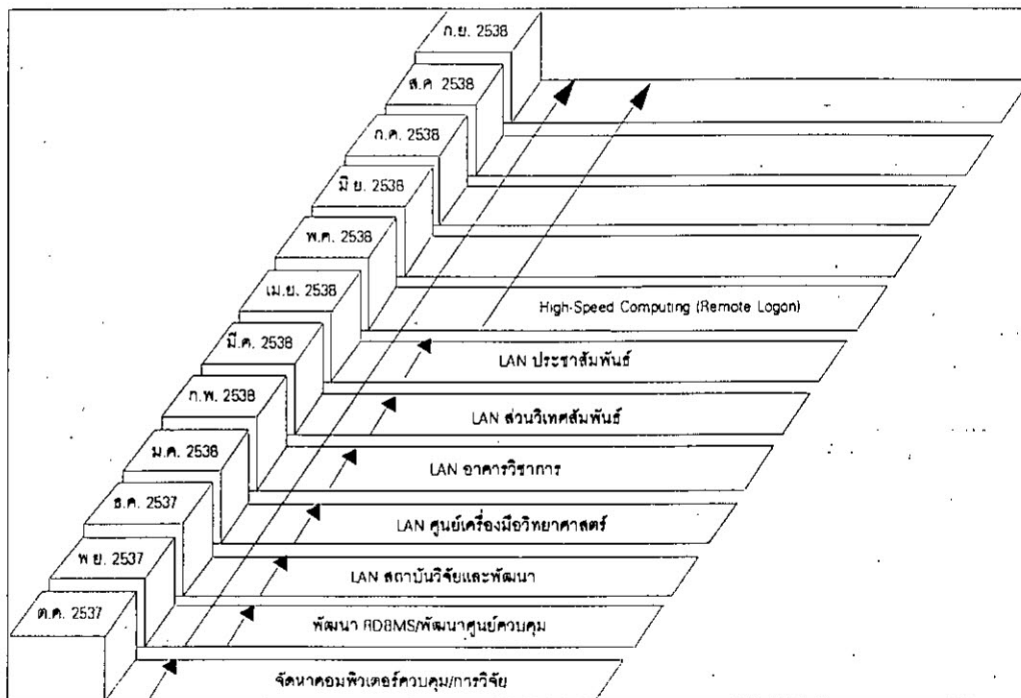
แผนดำเนินงาน :

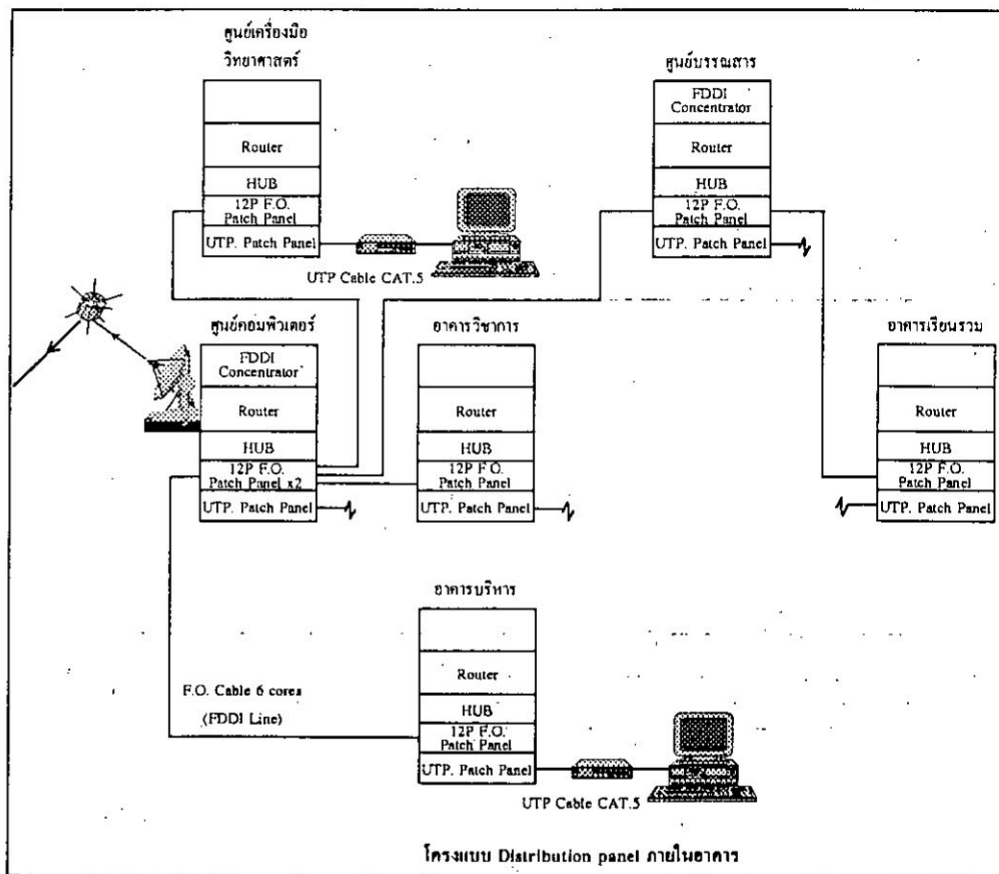
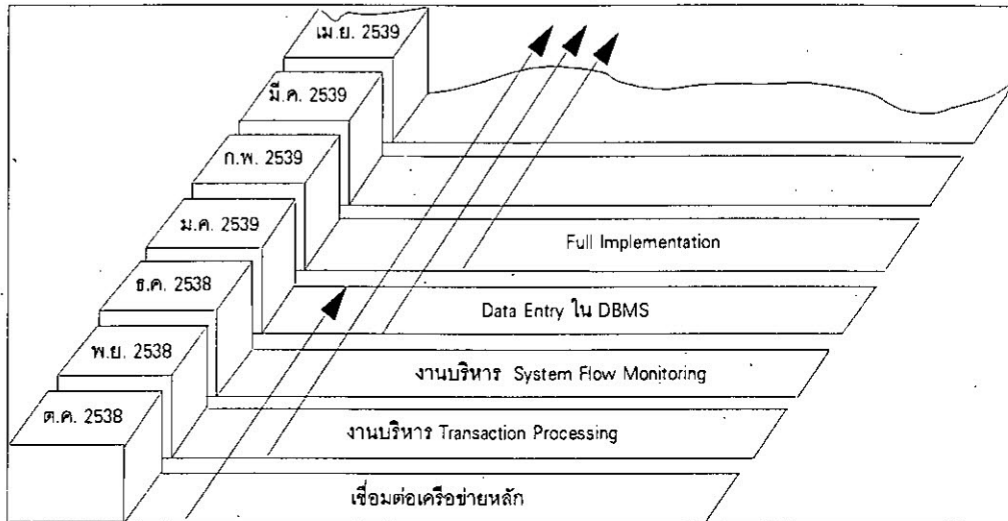
- ปีที่ 1 (2537) :**
- (Installation I)
1. วางสาย Fibre optics ภายนอกอาคาร และสาย Coaxial ในตัวตึก
 2. สร้างเครือข่ายย่อย (LAN) เพื่อการบริหาร
 - การเงินการบัญชีและพัสดุ
 - ส่วนการเจ้าหน้าที่
 - ส่วนสารบรรณ
 - ส่วนอำนวยการ
 3. เชื่อมต่อเครือข่ายภายนอกเข้าเครือข่ายที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ปีที่ 2 (2538) :**
- (Installation II)
1. จัดหาคอมพิวเตอร์ควบคุมระบบเครือข่ายและจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย
 2. พัฒนา Relational Database Management System (RDBMS) โดยใช้ 4GL
 3. พัฒนาศูนย์ควบคุมระบบจัดการข้อมูลเพื่อการบริหาร
 4. สร้างเครือข่ายย่อย (LAN) เพื่อการบริหารเพิ่มเติม
 - สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
 - ส่วนประชาสัมพันธ์
 - ส่วนวิเทศสัมพันธ์
 - อาคารวิชาการ
 5. High speed computing facility
- ปีที่ 3 (2539) :**
- (Implementation)
1. เชื่อมต่อเครือข่ายย่อยทั้งหมดเข้ากับเครือข่ายหลัก
 2. เริ่มงานบริหารชนิด Transaction processing และ System flow monitoring
 3. Data entry ในระบบ RDBMS

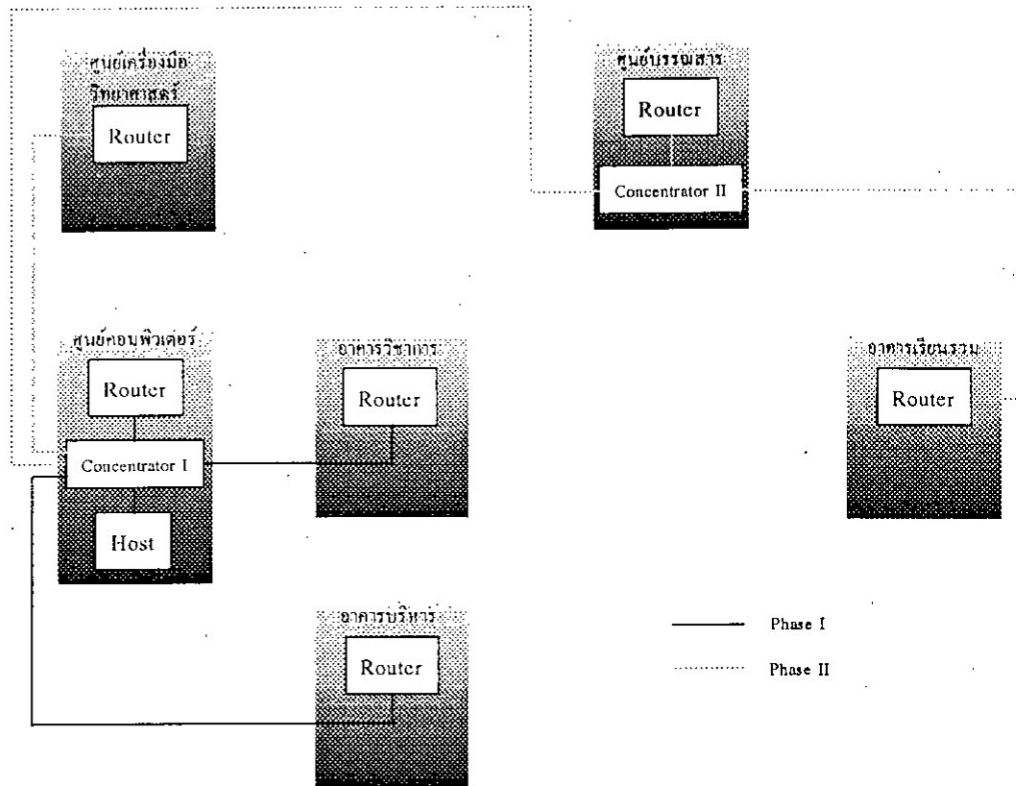
Installation I



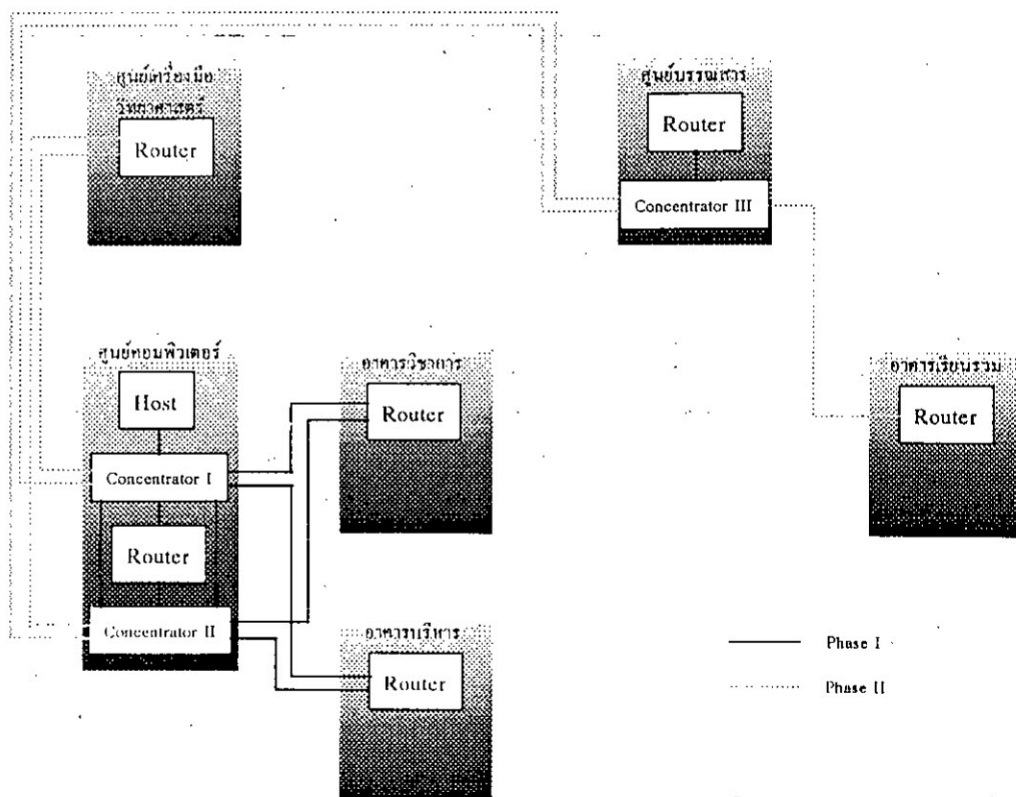
Installation II







โครงแบบ FDDI Network (1x6 cores)



โครงแบบ FDDI Network
Redundancy (2x6 cores)

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องที่ 1

เรื่องอื่น ๆ

Computer Assisted Instruction
(CAI)

- ๑. วิชาคณิตศาสตร์
- ๑. วิชาภาษาอังกฤษ
- ๑. วิชาวิทยาศาสตร์

๑. วิชาคอมพิวเตอร์ (คอมพิวเตอร์)
วิชาเรียน (Task-force)

๐. วิชา 3 ชั้น

~~เรื่องที่ 2~~

วิชาคณิตศาสตร์
วิชาภาษาอังกฤษ
วิชาวิทยาศาสตร์

เรื่องที่ 2

วิชาคณิตศาสตร์

- วิชาคณิตศาสตร์
- วิชาภาษาอังกฤษ
- วิชาวิทยาศาสตร์

context

๑. วิชาคณิตศาสตร์ x วิชา

๑. วิชา

๑. วิชา

วิชาคณิตศาสตร์
(วิชา)

เรื่องที่ 3

๑. วิชาคณิตศาสตร์

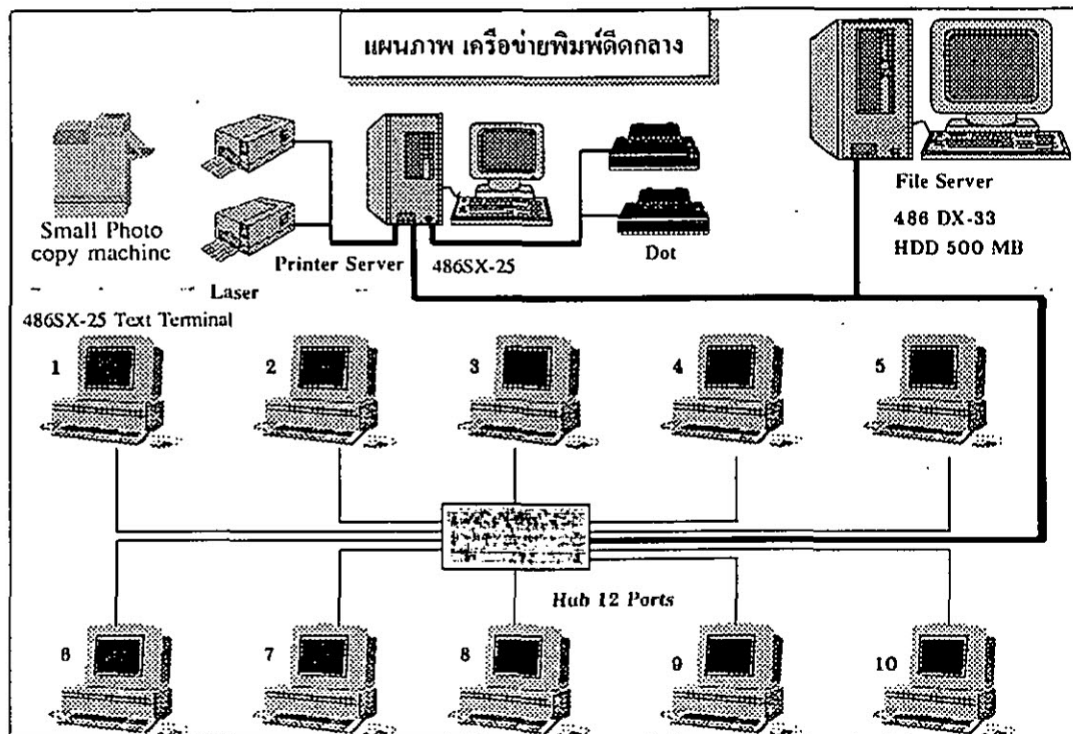
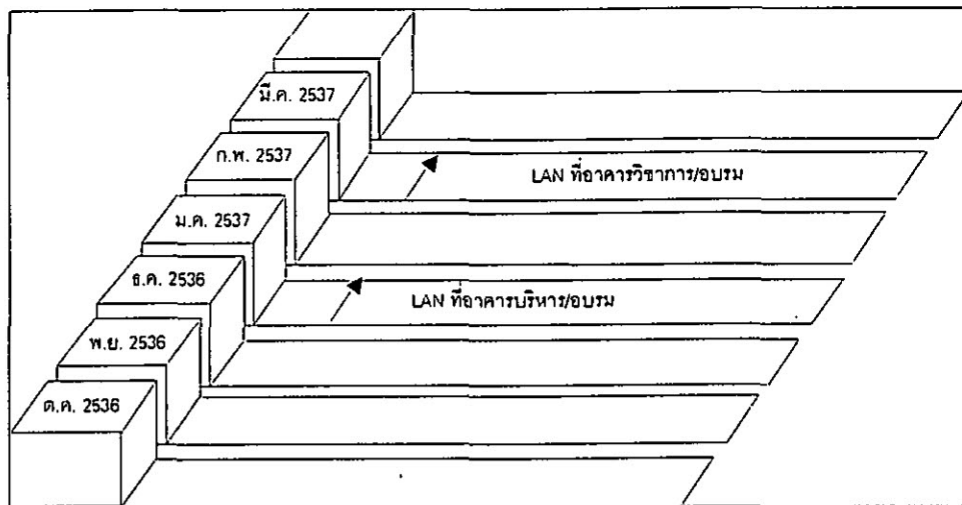
ข. หน่วยพิมพ์ดีดกลางที่อาคารบริหารและอาคารวิชาการ

จุดประสงค์ : สร้างเครือข่ายย่อยสำหรับงานพิมพ์ส่วนกลาง

ระยะเวลา : 3 เดือน

แผนดำเนินงาน :

1. จัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างระบบเครือข่ายย่อยโดยใช้ทรัพยากรร่วมกัน
ที่อาคารบริหารและอาคารวิชาการ
2. อบรมบุคลากร งานพิมพ์คอมพิวเตอร์



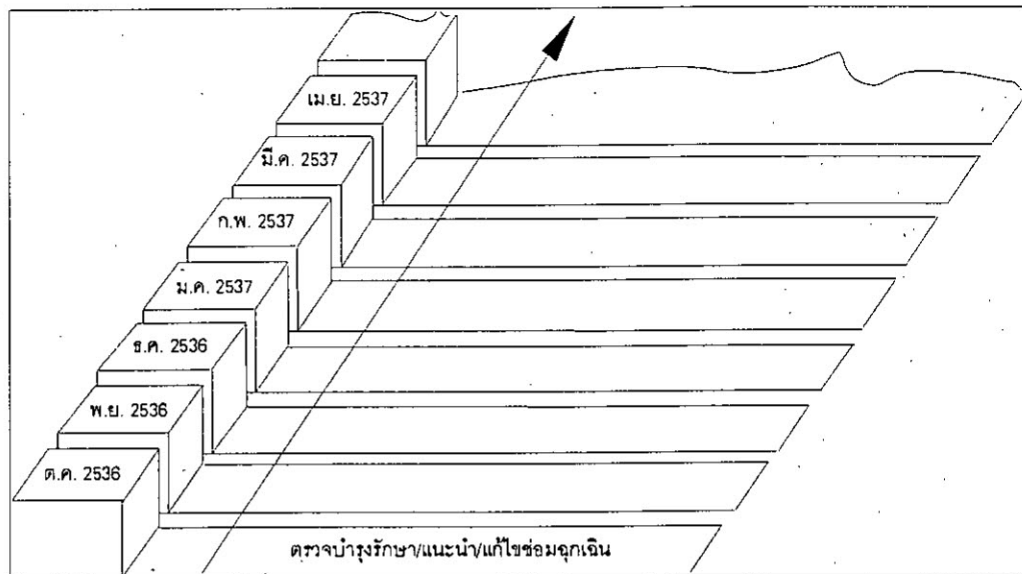
ง. การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

จุดประสงค์ : บำรุงรักษาและตรวจสอบให้คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา : 1 ปี

แผนดำเนินงาน :

1. ตรวจสอบเพื่อบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ทุกเดือน
2. แนะนำผู้ใช้คอมพิวเตอร์ให้ตระหนักถึงข้อควรระวัง
3. แก้ไขข้อบกพร่องฉุกเฉิน



2.1.2 งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสอน (ค. 2-7) (เอกสารแนบ)
(แผนงานบริการวิชาการ)

ข้อสังเกต.....

มติ

[Handwritten signature]

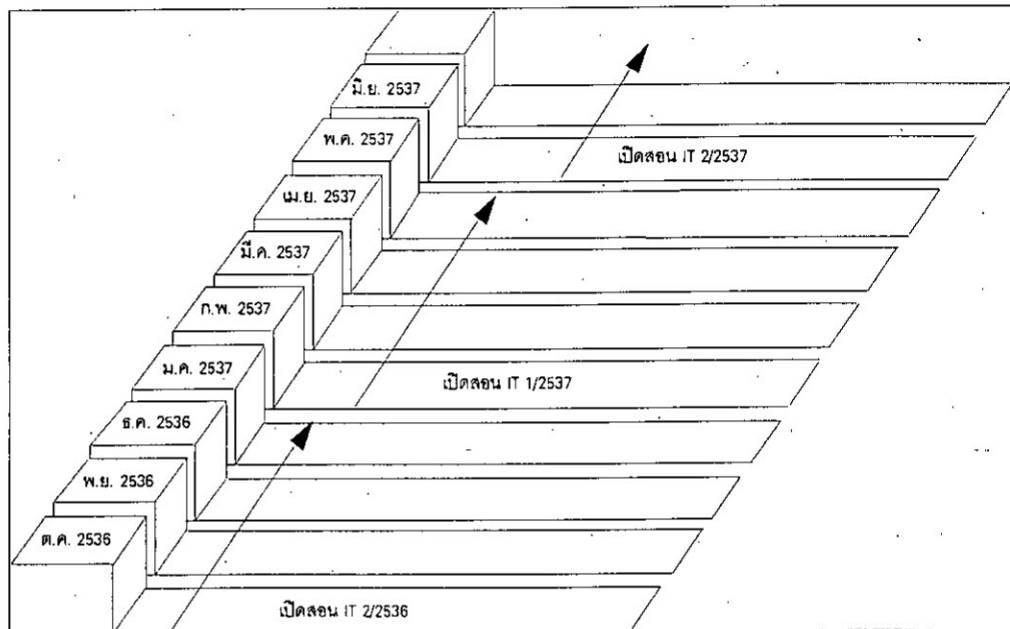
งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสอน

จุดประสงค์ : ประสานและให้บริการการเรียนการสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2

ระยะเวลา : 1 ปี

แผนดำเนินงาน :

1. ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสังคม เพื่อเปิดสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 และ 2
2. จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เปิดสอนรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 / 2536
3. เปิดสอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 / 2537
4. เปิดสอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 / 2537



วาระที่ 2.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อการจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องการทราบนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีประเด็นเสนอพิจารณาดังนี้ :

ประเด็นที่ 1 สถานภาพทรัพยากรคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

- ✓ • คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร / พิมพ์ดีดกลาง / สำนักงาน
- ✓ • คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
- ✓ • คอมพิวเตอร์เฉพาะสาขาวิชา / หน่วยงาน / เฉพาะงาน
- × • คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย (High speed computer)

• มาตรฐานของเน็ตเวิร์ก ๑๐๐/๑๐๐ - (interface)

ข้อสังเกต

standing policy.

randomize หรือ (อะไรก็ได้!)

super computer (newish)

to date communication

มติ

ประเด็นที่ 2

นโยบายคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อสังเกต

มีเอกสารแนบมาด้วย (มี)
กรุณาตรวจ!!

มติ

ประเด็นที่ 3

แนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามความต้องการ
ของหน่วยงาน

ข้อสังเกต

"งบลงทุน" และ "งบดำเนินงาน"

↓ ค่าใช้จ่ายที่ควรจัดสรร

↓ งบลงทุน

มติ

① งบลงทุน/งบดำเนินงาน

- งบลงทุน/งบดำเนินงาน
- งบดำเนินงาน/งบลงทุน

② งบดำเนินงาน/งบลงทุน

↑ งบดำเนินงาน/งบลงทุน

ประเด็นที่ 4

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน (ไม่ผ่านศูนย์คอมพิวเตอร์) เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน และสิ้นเปลืองงบประมาณ รวมถึงการรวมทรัพยากรคอมพิวเตอร์เข้ากับเครือข่ายหลักในอนาคต

ข้อสังเกต.....

มติ

ลง/ลง

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์

กรม.

ประเด็นที่ 5

นโยบายเครือข่ายหลักเพื่อการบริหารและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อสังเกต.....

① มพร. มพร. →

② มพร. มพร. ①

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์

มติ

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์

Initia survey

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องที่ 1

เรื่องอื่น ๆ

Computer Assisted Instruction
(CAI)

- 1. วิชาคณิตศาสตร์
- 2. วิชาวิทยาศาสตร์
- 3. วิชาภาษาอังกฤษ

• 4. วิชาคอมพิวเตอร์ (คอมพิวเตอร์)
• 5. วิชาอื่น ๆ (Task-force)

05/12/25 3 ข้อ

เรื่องที่ 2

วิชาคณิตศาสตร์
วิชาวิทยาศาสตร์
วิชาภาษาอังกฤษ

วิชาอื่น ๆ

- วิชาคณิตศาสตร์
- วิชาวิทยาศาสตร์
- วิชาภาษาอังกฤษ

context

• วิชาคณิตศาสตร์ x วิชาวิทยาศาสตร์

• วิชาวิทยาศาสตร์

• วิชาภาษาอังกฤษ

วิชาอื่น ๆ (Task-force)

เรื่องที่ 3

• 1. วิชาคณิตศาสตร์