

รายงานการประชุม
“บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ”
ครั้งที่ 6/2549

เมื่อวันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2549 เวลา 13.15 น.
ณ ห้องประชุม C103 อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

บุคลากรผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. ผศ.ดร. ศิริชัย อุ่นศรีสง | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ /
ประธานโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 2. อาจารย์สนธิ สิทธี | รองประธานโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 3. นางศรีกุล นันทะชมภู | หัวหน้างานเลขานุการ |
| 4. นายสมชาย อารยพิทยา | หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา |
| 5. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ | หัวหน้าฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต |
| 6. นายประวิทย์ วิมานทอง | หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ |
| 7. นางพรสวรรค์ ดวงบาล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 8. นางอุทัยวรรณ จิโน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 |
| 9. นายสุรเดช ไชยมงคล | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 10. นายนิพนธ์ พิมาสน | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค |
| 11. นางสาวอภิญญา ปัญญาสิทธิ์ | พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 12. นางสาวนพมาศ สุขใจ | พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 13. นายอุดมวิทย์ นักดนตรี | พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 14. นายคล้อย ประถมทรัพย์ | พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 15. นางสาวศุภวรรณ สัจจากุล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 16. นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 17. นายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 18. นางสาวฉัฐกฤตา โกมลนาค | นักภูมิสารสนเทศ |
| 19. นางสาวลัดดาพร ละออง | คนงาน |
| 20. นายปริญญา ธีรัตน์ | พนักงาน โสตทัศนศึกษา |

เริ่มการประชุม เวลา 13.15 น.

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและเริ่มดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ผศ.ดร.ศิริชัย อุ่นศรีต่ง (ประธานฯ) ได้แจ้งในที่ประชุมดังนี้

- 1) ครุภัณฑ์ศูนย์ IT ซึ่งได้ติดตั้ง ณ อาคารเรียนรวม (อาคาร 70 มหาวิทยาลัยแม่โจ้) ได้มีจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ในลักษณะเก็บเป็น Bar Code
- 2) วันที่ 14 มิถุนายน 2549 จะมีกิจกรรมเปิดใช้อาคาร ซึ่งได้เชิญเจ้าหน้าที่และบุคลากรในมหาวิทยาลัยมาเยี่ยมชม กิจกรรมการให้บริการ จึงขอให้นายประวิทย์ วิมานทองและทุกคนช่วยในงานจัดกิจกรรมครั้งนี้
- 3) สกอ.ได้จัดประชุมสัมมนาเรื่องลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ไมโครซอฟต์ (Campus Agreement) ซึ่งทางสกอ.จะมีการกำหนดข้อตกลงในระดับประเทศโดยจะให้มหาวิทยาลัยทั่วประเทศเข้าร่วมในข้อตกลงนี้

1.2 รายงานการมาปฏิบัติงานราชการประจำเดือนเมษายน 2549

นางศรีกุล นันทะชมภู (หัวหน้างานเลขานุการ) รายงานว่าการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรที่ประจำอยู่ที่อาคารเรียนรวม จะให้มีการบันทึกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือซึ่งจะติดตั้งไว้ที่อาคารเรียนรวม ซึ่งประธานฯ ได้กำชับในเรื่องของการรักษาระเบียะวินัย กฎข้อบังคับในการปฏิบัติงานราชการของมหาวิทยาลัย

1.3 การจัดทำมาตรฐานการทำงาน (คู่มือปฏิบัติงาน)

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยโดยสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีนโยบายให้ทุกฝ่ายจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการทำงาน โดยกำหนดให้มีตัวชี้วัดกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานด้วย อาทิเช่นการขออนุมัติชื่อของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้สามารถจัดดำเนินงานได้ภายในกี่วัน การจัดทำเว็บไซต์สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกี่เดือน เป็นต้น โดยในระยะเริ่มต้นขอให้จัดทำคู่มือของแต่ละฝ่าย และต่อไปอนาคตจะให้จัดทำเป็นรายบุคคลต่อไป เนื่องจากการวัดมาตรฐานในปีนี้จะเป็นการวัดมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งขณะนี้ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานกลาง

ความเห็นในที่ประชุม

- 1) อาจารย์สนธิ สิทธิ (รองประธานโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ) ให้ความเห็นว่าการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นี้เป็นลักษณะของการจัดทำ Work Flow ในการทำงาน โดยจะกำหนดรายละเอียดในการทำงานว่าในแต่ละขั้นตอนจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเท่าไร ดังนั้นในแต่ละฝ่ายจึงต้องจัดทำ Work Flow โดยสรุปขั้นตอนในการทำงานของฝ่าย ใน

รูปแบบของ Chart การทำงาน ซึ่งหากสามารถจัดทำได้ จะสามารถปรับขั้นตอนการทำงานให้เร็วขึ้น รวมถึงการแก้ไขปัญหาแต่ละวงจรการทำงานได้

- 2) ประธานให้ความเห็นว่า ให้ใช้ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายมาเป็นงานและกำหนดตัวชี้วัด จำแนกระยะเวลาในการดำเนินงาน ขอให้ทางหัวหน้าฝ่ายได้รวบรวมภาระงานและตรวจสอบว่าได้ครอบคลุมขอบเขตการทำงานของฝ่ายแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติมีความสมบูรณ์ และสามารถจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ต่อไป สำหรับในการปฏิบัติงานซึ่งมีผู้มาขอให้ดำเนินการให้ ขอให้มึบันทึกความต้องการและรายละเอียดไว้เป็นหลักฐาน สำหรับในการกำหนดระยะเวลา เนื่องจากยังไม่มีกำหนดระยะเวลาเป็นมาตรฐานกลาง จึงเป็นการดีที่ให้อำนาจสามารถกำหนดเวลาได้เอง โดยเริ่มจากการช่วยกันแสดงความคิดเห็นว่าควรใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเท่าใด
- 3) ในการจัดทำเว็บไซต์ ที่ประชุมเสนอให้มีการคิดอัตราค่าบริการ โดยกำหนดอัตราตามความยากง่ายของเว็บไซต์ ซึ่งประธานให้ข้อเสนอแนะว่าให้มีการกำหนดรายละเอียดความแตกต่างของเว็บไซต์ในและอัตราค่าบริการให้ชัดเจน

1.4 KM (knowledge Management)

หัวหน้างานเลขานุการ แจ้งว่าเนื่องจากสำนักคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้สอบถามในเรื่องของ KM ในหน่วยงานว่ามีอะไรบ้าง โดยขอให้ทุกฝ่ายตอบแบบสอบถาม ส่งในวันจันทร์ ที่ 5 มิถุนายน เพื่อจัดส่งให้สำนักมาตรฐานในวันที่ 6 มิถุนายนนี้ ซึ่งทางศูนย์ฯ จะต้องมึม KM ในหน่วยงาน โดยรวบรวมไว้ใน Server ของศูนย์ต่อไป โดยอาจเขียนบันทึกการทำงานในแต่ละวันหรือบันทึกเป็นวิดีโอถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ต่อไป

ความเห็นในที่ประชุม

- 1) อาจารย์สนธิ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าการทำ KM เป็นการแบ่งปันความรู้ให้ซึ่งกันและกัน ซึ่งสามารถทำได้โดยให้ทุกคนเล่าประสบการณ์การทำงาน ว่าเราประสบผลสำเร็จในการทำงานอะไรบ้าง อุปสรรคที่พบมีวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อให้สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับองค์กรต่อไปได้
- 2) ประธานฯ ได้ให้ความเห็นว่าจัดทำ KM เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้ ไม่น้อยกว่าเดิม ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรจะสามารถศึกษาประสบการณ์จากบุคลากรเดิมและสามารถทำงานต่อไปได้ ทั้งนี้ขอให้ทุกคนหาจุดเด่นของทีมงาน แล้วขยายความเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ให้องค์กร และจะเป็นการดีหากในทุกๆ ครั้งที่มีการประชุมให้มีการพูดถึง KM และจุดเด่น ความรู้ความสามารถของตนบันทึกไว้ รวมถึงแนวการพัฒนาเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้เป็นเส้นทางในการทำงานของแต่ละคน

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2549

ให้มีการส่งรายงานการประชุม ผ่าน E-Mail และระบบฐานข้อมูล E-DOC (<http://doc.mju.ac.th/>)

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2549 วันที่ 22 เมษายน 2549
วาระที่ 3 รายงานความก้าวหน้า

3.1 ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต

ฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต ได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. การจัดวางระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ตที่อาคารเรียนรวมใหม่ นางอุทัยวรรณ จิโน รายงานว่ามีระบบการให้บริการอินเทอร์เน็ต โดยการใช้อุปกรณ์ศึกษา และระบุเครื่องที่จะใช้ที่เจ้าหน้าที่ก่อน ทั้งนี้ได้ดำเนินการทดลองใช้กับนักศึกษาเก่าก่อน เนื่องจากฐานข้อมูลนักศึกษาใหม่ยังไม่เรียบร้อย สำหรับการยืมหูฟัง จะให้มายืมโดยตรงที่เจ้าหน้าที่ สำหรับการเรียนการสอนที่อาคารเรียนรวมได้ประสานงานกับกองบริการการศึกษาในเรื่องตารางการใช้ห้องแล้ว นางศรีกุลให้รายละเอียดเพิ่มเติมว่าในส่วนของการทำความสะอาดห้องเรียนในช่วงเดือนพฤษภาคมได้แจ้งที่กองอาคารและสถานที่มาดำเนินการก่อน ในเดือนต่อไป จะให้มีแม่บ้านมาดูแลประจำ
2. Band width ของการสื่อสาร นายสุรเดช ไชยมงคล ได้รายงานว่าจะขณะนี้มหาวิทยาลัยได้ขนาด Band width จำนวน 2 mbps โดยได้เริ่มใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน แต่ไม่ได้แยกการให้บริการต่างประเทศหรือในประเทศ ทั้งในส่วนของผู้ประกอบการจะเป็นของศูนย์ฯ หากปรับเป็น 6 mbps ผู้ประกอบการจะเป็นของบริษัท โดยรวมแล้วมหาวิทยาลัยมีขนาด Band width รวมทั้งสิ้น 15.5 mbps
3. การให้บริการอินเทอร์เน็ต นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ (หัวหน้าฝ่ายระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต) รายงานว่ามีปัญหาในการให้บริการอินเทอร์เน็ตที่หอพักมีจำนวนเครื่องไม่เพียงพอ โดยปัจจุบันการให้บริการที่หอพักจะให้บริการถึง 4 หุ่่ม
4. ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน นายสุรเดช ได้รายงานว่ามีนักศึกษาและบุคลากร ได้เริ่มใช้ Wireless แล้ว แต่คิดปัญหาว่าบางครั้งเครื่องไม่เห็น Wireless ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจากการตรวจสอบเบื้องต้นปัญหาไม่ได้เกิดจากเครื่องโน้ตบุคแต่อย่างไร
5. ปัญหาการเปิดเว็บไซต์ไม่เหมาะสม ซึ่งได้รับรายงานจากผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาว่าพบมีนักศึกษาเปิดเว็บไซต์ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะบริเวณโรงอาหาร จึงอยากให้มีการบล็อกป้องกัน ซึ่งเป็นเรื่องยากที่จะดำเนินการ

ความเห็นในที่ประชุม

- 1) ในเรื่องการจองห้องเพื่อการเรียนการสอนที่อาคารเรียนรวม ประธานฯ ให้ดำเนินการเรื่องผ่านกองบริการการศึกษา พร้อมทำบันทึกการขอใช้ห้องมาด้วย
- 2) การบริการอินเทอร์เน็ตในส่วนหอพัก ประธานฯ เสนอให้ปรับใช้เป็น Wireless แทน เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยได้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการอยู่หลายแห่ง อาทิที่โรงอาหาร อาคารเรียนรวม เป็นต้น และเมื่อหมดสัญญาเช่าเครื่องที่หอพัก ก็ให้ขยับห้องบริการ

อินเทอร์เน็ต หรืออาจให้เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนหนึ่งกับหอพักเพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ต โดยจะขอให้มีการปรึกษากันในที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง

- 3) ในปัญหาการเปิดเว็บไซต์ไม่เหมาะสม ที่ประชุมได้เสนอว่าควรมีการตรวจสอบสิทธิผู้ใช้เบื้องต้นก่อน เพื่อป้องกันการใช้งานจากคนภายนอก โดยให้ทางเลือกในการเข้ารหัสนักศึกษา ได้แก่การใช้เครื่องสแกนลายมือ แบบเก็บไว้ใน Hard disk และการใช้ Barcode ทั้งนี้ด้วยวิธีการสแกนลายมือจะต้องให้นักศึกษาใหม่ทุกคนสแกนลายมือเก็บไว้ในฐานข้อมูล โดยอาจจะเริ่มใช้ดำเนินการได้ ในปีการศึกษา 2550
- 4) อาคารพีชศาสตร์ได้แจ้งปัญหาการใช้อินเทอร์เน็ตที่อาคารไม่ได้ ซึ่งทางฝ่ายฯ ได้ประสานงานให้บริษัทลานนาไปดูแลแล้ว ซึ่งพบว่าเกิดจากปัญหาที่เครื่องไม่แจก IP ให้เครื่องภายในอาคารดังกล่าว
- 5) ทางฝ่ายฯ ขอให้ฝ่ายต่างๆ ที่เป็นเจ้าของ Server ดูแลระบบเอง
- 6) ในกรณีปัญหาเน็ตบุคไม่สามารถมองเห็น Wireless มหาวิทยาลัยได้ ปรึกษาฯ ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ และหาวิธีแก้ไข พร้อมเก็บเป็นความรู้ขององค์กรต่อไป

3.2 ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

นายประวิทย์ วิมานทอง (หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ) ได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศภายในอาคารเรียนรวมใหม่ ได้จัดแบ่งระบบออกเป็น 6 ระบบงาน คือ
 - 1) ระบบควบคุมห้องการเรียนการสอน ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องการเรียนการสอนแบบ Video Conference จำนวน 6 ห้อง มีศูนย์กลางควบคุมจัดตั้งอยู่ที่ห้อง 201 และ 301 โดยสามารถถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงไปยังห้องการเรียนการสอนทั้งหมดในอาคารได้
 - 2) ระบบรักษาความปลอดภัย โดยใช้อุปกรณ์จำนวน 10 กล้อง โดยสามารถบันทึกเป็นวิดีโอ Server ได้ จำนวน 8 กล้อง สามารถควบคุมระบบผ่าน Network ได้
 - 3) ระบบถ่ายทอดสดการเรียนการสอนผ่าน Intranet ใช้กล้องทั้งหมด 8 ตัว สามารถทำงานผ่าน Web Browser ทั้งหมด โดยบันทึกเก็บไว้ใน Server สามารถเปิดดูย้อนหลังได้
 - 4) ระบบ Video on demand (อยู่ในขั้นตอนแก้ไขโปรแกรมเพื่อให้สามารถจัดรายการได้ 7 วัน โดยให้สามารถแสดงรายการได้อย่างต่อเนื่อง) โดยสามารถจัดทำ Clip Video หรือสื่อทุกประเภทที่อยู่ในลักษณะสื่อมัลติมีเดียได้
 - 5) ระบบห้องจัดรายการ
 - 6) ระบบตัดต่อ ซึ่งได้ทั้งภาพและเสียง

ทั้งนี้การใช้บริการห้อง ได้เริ่มใช้ครั้งแรกในงานปฐมนิเทศนักศึกษา จำนวน 800 คน จำนวน 3 ห้อง ในวันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2549 ซึ่งพบปัญหาในช่วงเช้า ที่ระบบไม่สามารถแสดงภาพและเสียงได้ แต่สามารถแก้ไขและใช้งานได้ในช่วงบ่าย โดยมีโปรแกรมการใช้งานอีก ในวันที่ 29 พฤษภาคม, 31 พฤษภาคม 1 มิถุนายน และ 3 - 4 มิถุนายน 2549

2. สรุปรายวิชาที่ส่งเข้าประกวด E-Learning และการประกวดการสร้าง Flash ได้มีนักศึกษาส่งรายชื่อเข้าประกวด Flash แนะนำมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน แต่ยังไม่ส่งผลงานเนื่องจากเป็นช่วงปิดเทอม จึงได้ขยายเวลาส่งไปอีกในช่วงเปิดเทอม
3. ความก้าวหน้าการจัดทำ Website ของ 3 คณะ ได้ทำเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีเพียงข้อมูลบางส่วนที่ทางคณะให้ใส่เพิ่มเติมเท่านั้น
4. โปรแกรมระบบลงทะเบียน (กองแผนงานขอนแก่น) รวมถึงระบบภาวะการทำงานทำ ซึ่งเดิมนายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่ เป็นผู้ดูแล จึงต้องรอเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้ามาเพื่อรับผิดชอบดูแลต่อ
5. โปรแกรม E-Room ได้พัฒนาไปใช้กับอาคารใหม่จำนวน 6 ห้อง และจะพัฒนาเพิ่มในการจัดห้อง E-Auction ซึ่งหัวหน้างานเลขานุการได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่าไม่ต้องใส่รหัสผ่านในเรื่องของการแสดงรายงานการใช้ห้อง
6. ภาควิชาชีววิทยา ได้ทำหนังสือขอขยายพื้นที่ให้บริการเว็บไซต์ใน Server เป็น 1500 Mb เพื่อใช้ในการทำระบบสารบรรณของภาควิชา
7. ความก้าวหน้าของงานแอนิเมชัน และ ITTV สรุปรายการงานแอนิเมชัน ITTV และรูปแบบงานบ้านนอกสตูดิโอ ได้ดังนี้

1) ITTV แสดงรายการ Special Event, ITTV NEWS, GIS Review, Maejo Band Showtime, รายการโทรทัศน์นักศึกษา, รายการจากสโมสรนักศึกษา, รายการเที่ยวไปกินไป กับ ITTV, รายการงานเกษตรและงานวิจัย, รายการไอที รักย์ล้านนา, รายการโทรทัศน์จาก UBC ได้แก่ช่องรายการ Star Sport, Discovery, Star Movie, CNN, Channel V, National Geographic, Animal Planet, A1, MTV, และ Cartoon Network

2) Photo Studio โดยจัดทำที่ชั้น 4 โดยนักศึกษา บุคลากร ถ่ายรูปติดบัตรขนาด 1-2 นิ้ว ในราคาโหลละ 79 บาท ถ่ายภาพอัลบั้มส่วนตัวในราคา 499 บาท จำนวน 15 ภาพ โดยแต่งหน้าและเสื้อผ้าให้อามาเอง ถ่ายโดยวิธีการซ้อนภาพหรือสถานที่จริงได้

3) Multimedia ให้บริการสร้างสื่อซีดีรอม ได้ทั้งในลักษณะ CD-Training, Web Developing, Presentation โดยให้บริการกับนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก คิดอัตราค่าบริการดังนี้

ราคา Master CD-Rom, Label ดี

แผ่นละ 13 บาท

ราคา Master CD-Rom, Label + ปก + Cover สี	แผ่นละ	18-20	บาท
ราคา Master DVD, Label สี	แผ่นละ	25	บาท
ราคา Master DVD, Label + ปก + Cover สี	แผ่นละ	35	บาท
ราคาสร้างภาพแอนิเมชัน (2D,3D)	วินาทีละ	25-50	บาท
เสียงบรรยาย	15 นาที	1,000	บาท
ภาพประกอบคำบรรยาย	ภาพละ	50-150	บาท
การสร้าง Web Developing	หน้าแรกคิด	1,000	บาท
Webpage	หน้าต่อไป	50-150	บาท
Presentation + ภาพแอนิเมชัน (2D,3D)	วินาทีละ	50	บาท
Presentation Inter Active Page	หน้าละ	150-250	บาท

- 4) Animation Studio คิดราคาค่าบริการเป็นวินาที โดยให้บริการกับอาจารย์และบุคคลภายนอก ได้ทั้ง 2D และ 3D
- 5) Sound studio ให้บริการที่บ้านนอกสตูดิโอ ซึ่งพร้อมแล้วที่จะให้บริการ คิดอัตราค่าบริการดังนี้

ห้องบันทึกเสียง	ชั่วโมงละ	250	บาท
	วันละ	1,800	บาท
ห้องตัดต่อ	ชั่วโมงละ	450	บาท
	วันละ	2,500	บาท
ผลิตสปอตโฆษณา	1 เสียง 30 วินาที	750	บาท
	2 เสียง 30 วินาที	900	บาท
ผลิตสปอตโฆษณารถแห่	1 เสียง 30 วินาที	750	บาท
	2 เสียง 30 วินาที	1,000	บาท
พากย์สารคดี	1 เสียง 15-20 นาที	1,500	บาท
	2 เสียง 15-30 นาที	2,500	บาท
ถ่ายทำรายการ (ทีมงาน 2-3 คน)	วันละ	3,200	บาท
ถ่ายทำสารคดี	15 นาที	30,000	บาท
	30 นาที	50,000	บาท
ถ่ายทำสปอตโฆษณา	30 วินาที	10,000	บาท

การออกไปเสริ่งจะใช้ใบเสริ่งของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ชื่อ “บ้านนอกสตูดิโอ” นายอุดมวิทย์ นักดนตรีให้เหตุผลว่าเป็นชื่อที่ตั้งขึ้น เนื่องจากเป็นการประยุกต์ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่ อีกทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้อยู่รอบนอกเมืองจึงได้ใช้ชื่อ

ว่า “บ้านนอกสตูดิโอ” ซึ่งงานที่ให้บริการขณะนี้เป็นงานบันทึกรายการวิทยุชุมชน (91.25 MHz) ซึ่งมีนายนิพนธ์ พิมาสน เป็นหัวหน้าสถานี

ความเห็นในที่ประชุม

- 1) ประธานฯ ให้นำรายได้ทั้งหมดเข้ามหาวิทยาลัย แล้วตั้งงบประมาณออกมาใช้
- 2) หัวหน้างานเลขานุการขอให้มีการพิจารณาชื่อสตูดิโอใหม่ โดยให้มีความหมายสื่อเป็นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และให้อา Coming Soon ที่ ITMEDIA ออก
- 3) การขอขยายพื้นที่ใน Server ของภาควิชาชีววิทยา ประธานฯ ให้ความเห็นที่ว่าทางภาควิชาควรมี Server เป็นของตนเอง

3.3 ฝายวิจัยและพัฒนา

นายสมชาย อารยพิทยา (หัวหน้าฝายวิจัยและพัฒนา) ได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ข้อมูลกลาง ส่ง สกอ. ซึ่งนางสาวนพมาศ สุขใจรับผิดชอบในส่วนข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลหลักสูตร นายสมชาย คุณแลในส่วนข้อมูลบุคลากร ทั้งนี้ สกอ. ให้จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2549 ทั้งนี้มีขั้นตอนในการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนคือการจัดทำระบบแปลงข้อมูลและขั้นตอนการจัดทำระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดส่งข้อมูลให้ สกอ. ซึ่งขณะนี้กำลังดำเนินการในการจัดทำขั้นตอนที่ 2 โดยมีวิธีการตรวจสอบใน 4 ระดับ คือ 1) ตรวจสอบด้วยตาเปล่า 2) ฟังก์ชันของ MS.Access 3) การเขียนโปรแกรมตรวจสอบ และ 4) การใช้โปรแกรมของสกอ.ตรวจสอบ
2. โดยสืบเนื่องจากการไปประชุมเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานกลางระดับภาคของ สกอ. ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทางสกอ. ได้แนะนำให้แต่ละมหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ให้ทางสกอ.สามารถติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย และเป็นศูนย์กลางการติดต่อข้อมูลภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย อีกทั้งมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย โดยทำระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดต่อข้อมูลแต่ละคณะ โดยให้กำหนดมาตรฐานของข้อมูล และจัดตั้งคณะกรรมการดูแล
3. ตัวชี้วัดที่ 15 ของ กพร. ได้กำหนดให้มีการส่งข้อมูลภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2549 โดยมีข้อมูลที่ต้องส่ง 2 ส่วนคือ ความถูกต้องของข้อมูลและรวบรวมข้อมูลส่งตามแบบฟอร์ม ทั้งนี้ประธานฯ ได้ให้รายละเอียดเพิ่มเติมว่าในการประเมินที่ผ่านมา ผลการประเมินเราได้ในระดับที่ดี และในการประเมินครั้งต่อไปจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประเมินจากเดิมบริษัทที่ทเป็นผู้ดูแล ในปีต่อไปจะเป็น สมศ. เป็นผู้พิจารณา ซึ่งรศ.เพ็ญรัตน์ หงษ์วิทยากร ประเมินในรอบแรก ศูนย์ฯ ได้คะแนน 1 กว่า นางศรีกุล รายงานว่าศูนย์ฯ ประเมินตนเองได้ 2 กว่า ทั้งนี้ทางสมศ. และกพร. มาประเมินมหาวิทยาลัยว่าในเรื่องของฐานข้อมูลไม่น่าเป็นห่วง

4. Single Sign On ได้จัดให้มีการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลส่ง สกอ. โดยบุคลากรและนักศึกษาสามารถเข้าไปดูรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวและสามารถเข้าสู่ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ซึ่งขณะนี้กำลังแก้ไขระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานข้อมูล สกอ.
5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้จัดซื้อระบบไว้นั้น มีนายกติก ประถมทรัพย์และนางสาวศุภวรรณ สัจจากุลเป็นผู้ดูแลด้านเทคนิค งานสารบรรณ กองกลางเป็นผู้ดูแลด้านระบบงานสารบรรณ ระบบงานดังกล่าวกำลังอยู่ในขั้นตอนการฝึกอบรม โดยทางบริษัทจะเดินทางมาฝึกอบรมในวันที่ 5-9 มิถุนายน 2549 และช่วงปลายเดือนมิถุนายน ทั้งนี้ระบบสามารถใช้งานได้ทั้งในรูปแบบ Window Form และ Web Form แต่แนะนำให้ใช้ในลักษณะ Window Form เนื่องจากทำงานได้รวดเร็วกว่า ระบบติดตั้งอยู่ที่ <http://doc.mju.ac.th> ทั้งนี้ระบบได้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วน Operation ซึ่งงานสารบรรณ กองกลาง เป็นผู้ดูแล และในส่วนงานด้านเทคนิค (Back Office) นายกติก เป็นผู้ดูแล ซึ่งเมื่อระบบสมบูรณ์ จะฝึกอบรมให้งานสารบรรณดูแลทั้งระบบต่อไป
6. ระบบยานพาหนะ ซึ่งนางสาวศุภวรรณ สัจจากุลเป็นผู้ดูแล โดยขณะนี้ได้ออกแบบฐานข้อมูลเสร็จแล้ว โดยใช้ MySQL และกำลังพัฒนาระบบในลักษณะ Web Application โดยใช้ PHP ความสามารถของระบบได้ออกแบบให้ใช้ได้ 4 ระดับผู้ใช้คือ ระดับผู้ใช้ทั่วไป ระดับพนักงานขับรถ ระดับหัวหน้ากองยานพาหนะ และระดับผู้อำนวยการ ระบบฐานข้อมูลสามารถบันทึกข้อมูลการใช้ยานพาหนะ อุบัติเหตุ การซ่อมบำรุง การขออนุมัติจอง การใช้น้ำมัน โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนตุลาคม
7. ระบบงานวิจัย ซึ่งนางสาวนพมาศ เป็นผู้ดูแล ซึ่งได้ดำเนินการประสานงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อย และได้เชื่อมโยงเว็บไซต์ไว้แล้วที่ http://intranet.mju.ac.th/mis_group/Mis.asp
8. GIS ซึ่งนางสาวฉัฐกฤตา โกมลนาคเป็นผู้ดูแล โดยขณะนี้ดำเนินการใน 2 งาน คือ 1) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่วิทยาเขต 3 วิทยาเขต ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำหรับวิทยาเขตละแม และวิทยาเขตแพร่ เนื่องจากข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมซึ่งได้จัดซื้อไปพร้อมโปรแกรม Leica จากบริษัท ESRI มีความละเอียดของภาพไม่เพียงพอ จึงต้องสั่งซื้อภาพใหม่ 2) ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้วางแผนออกแบบให้ระบบสามารถแสดงรายการทะเบียนครุภัณฑ์แยกห้อง แยกชั้น โดยระบุตำแหน่งผ่านข้อมูล GIS และสามารถเพิ่มลบแก้ไขข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมแสดงรายงาน ทั้งนี้พัฒนาระบบโดยใช้ PHP ร่วมกับ MySQL และ โปรแกรมแสดงแผนที่บนเว็บไซต์ (ARCIMS) โดยขณะนี้ยังไม่สามารถแสดงแผนที่ได้เนื่องจากรอ RAM เพื่อเพิ่มความเร็วในการแสดงผล ของเครื่อง IMS Server อยู่ ทั้งนี้ได้ติดต่อสั่ง RAM จากบริษัท Campus ซึ่งจะนำมาหลังจากสั่งซื้อไปอีกประมาณหนึ่งเดือน เนื่องจากต้องสั่งซื้อจาก

กรุงเทพ สำหรับข้อมูลสำรวจครุภัณฑ์ศูนย์ฯ ได้สำรวจข้อมูลตัวอย่างที่ชั้น 1 และชั้น 4 โดยชั้นต่อไปจะดำเนินการสร้างแบบฟอร์มจัดการฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ศูนย์ฯ

ความเห็นในที่ประชุม

- 1) นางศรีกุล เสนอแนะให้มีการจัดห้องสำหรับประสานงานกับเจ้าของข้อมูล โดยอาจมีการนัดประชุมเดือนละครั้ง
- 2) ประธานฯ ขอให้รักษาระดับประสิทธิภาพการทำงาน ไว้เนื่องจากในปีที่ผ่านมา การประเมินตัวชี้วัดได้รับคะแนนในระดับที่ดี
- 3) ในส่วนงาน GIS ในการประชุมครั้งต่อไป ให้แสดงฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ชั้น 1 และ 4

3.4 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ดังนี้

1. สรุปรายงาน รายรับ – รายจ่าย เงินรายได้และเงินงบประมาณ ทั้งนี้นางพรสวรรค์ ดวงบาล (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) สรุปรายงาน ดังนี้

สรุป รายรับ-รายจ่าย เงินรายได้ เดือนเมษายน 2549

ค่าตอบแทน

- นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	37,900	บาท
- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	14,400	บาท
รวมเงิน	52,300	บาท

ค่าใช้จ่าย

- ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	197,810	บาท
- โอนซื้อกล้องและชุดเฟรช	56,900	บาท
- โอนไปค่าจ้างชั่วคราว	2,000	บาท
รวมเงิน	256,710	บาท

ค่าวัสดุ

- สำนักงาน	62,645	บาท
- คอมพิวเตอร์	83,278	บาท
- ไฟฟ้าและวิทยุ	1,600	บาท
- วัสดุก่อสร้าง	2,466	บาท
รวมเงิน	149,989	บาท

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าโทรศัพท์	2,264	บาท
---------------	-------	-----

สรุป รายรับ-รายจ่าย เงินงบประมาณ เดือนเมษายน 2549

ค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ 2,360 บาท

สรุปรายรับจากการดำเนินงาน

1. ค่าพิมพ์งาน	4,005	บาท
2. ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	1,650	บาท
3. ค่าเช่าสถานที่	10,000	บาท
4. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	10,000	บาท
รวมทั้งสิ้น	25,655	บาท

การโอนครุภัณฑ์ เดือนเมษายน 2549

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ
 - คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด
2. กองสวัสดิการ
 - คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด
3. โครงการพัฒนาบ้านโป่ง
 - คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด
4. โรงเรียนบ้านโป่ง
 - คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด

นางพรสวรรค์ รายงานเพิ่มเติมว่าขณะนี้กำลังดำเนินเรื่องขอโอนเงินงบประมาณจากส่วนค่าอินเทอร์เน็ต จำนวน 1,400,000 บาท และงบประมาณจัดซื้อวัสดุบางส่วน ได้ขอเบิกจ่ายจากคลินิกเทคโนโลยี เป็นจำนวนเงิน 200,000 บาท

2. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ที่อาคารเรียนรวมใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และกำลังดำเนินการในส่วนครุภัณฑ์ ที่ห้อง Studio ชั้น 4 จำนวน 44 รายการ
3. งานบริการและซ่อมบำรุง นายนิพนธ์ รายงานว่าขณะนี้มียางงานแจ้งว่าแอร์เสีย 3 ตัว และสายไฟฟ้าที่โรงอาหาร หายไป 1 เฟด ได้ดำเนินการซ่อมแซมและใช้ได้ตามปกติแล้ว ปัญหาที่พบคือ มีบางเครื่องที่ซ่อมให้เสร็จแล้ว แต่เจ้าของไม่ได้ติดตามและนำกลับไป ทั้งนี้บางเครื่องหรืออุปกรณ์บางอย่าง ได้เก็บรักษาไว้ให้นานกว่า 7 เดือน และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นของผู้ใด
4. กำหนดจัดกิจกรรม 5 ส. โดยกำหนดการจัดกิจกรรม 5 ส. ในเดือนมิถุนายน

ความเห็นในที่ประชุม

- 1) ในงานบริการและซ่อมบำรุง ปรุระธานฯ ขอให้ทำรายงานสรุปสถิติ เพื่อรายงานต่อที่ประชุม และเป็นหลักฐานประกอบตัวชี้วัด พร้อมทั้งให้ติดป้ายระบุเจ้าของอุปกรณ์ที่นำส่งซ่อมไว้ เพื่อให้สามารถส่งคืนหรือติดตามเจ้าของได้
- 2) ในการจัดกิจกรรม 5 ส. ให้ดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรม 5 ส. ต่อเนื่อง พร้อมทั้งติดต่อกำหนดวันจัดกิจกรรมในเดือนมิถุนายน 2549 นี้

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. เนื่องจากนายสมพงษ์ วงศ์ใหญ่ ได้รับอนุมัติให้ลาออก ซึ่งงานเดิมที่รับผิดชอบอาจจะให้หัวหน้าฝ่ายฯ หรือเจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ ช่วยกันดูแลไปก่อน ซึ่งได้แก่ระบบลงทะเบียนนักศึกษาใหม่และระบบงานวิจัยของสถาบันเกี่ยวกับภาวะการหางานทำของนักศึกษา จนกว่าจะมีผู้รับผิดชอบคนใหม่เข้ามา
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรม ขณะนี้ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับการฝึกอบรมไว้เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รวมถึงได้จัดเก็บหมายเลขครุภัณฑ์ จำนวน 20 เครื่อง พร้อมทั้งเครื่องใหม่ยี่ห้อ IBM จำนวน 15 เครื่อง หากต้องการเคลื่อนย้ายขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ชั้น 3 และจะขอเครื่องที่ติดตั้งอยู่ที่หน้าเคาร์เตอร์ ขึ้นไปไว้ที่ห้องฝึกอบรม
3. การใช้ห้องการเรียนการสอนด้าน GIS เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนแจ้งให้ทราบว่าในเทอมที่จะเปิดสอนนี้ จะเปิดรวมทั้งสิ้น 3 กลุ่ม ทั้งนี้ขอให้ทางอาจารย์ผู้สอนทำหนังสือแจ้งจำนวนนักศึกษา และตารางการใช้ห้องมายังศูนย์ฯ
4. ขณะนี้ได้ย้ายเครื่อง Plotter จากชั้น 4 มาไว้ที่ชั้น 3 เพื่อให้บริการในการพิมพ์โปสเตอร์
5. ในการปิดห้อง หากไม่มีกรณีฉุกเฉิน ขอความกรุณาไม่ใช่โซคัลลิ่ง เนื่องจากไม่มีกุญแจสำรองเปิด อีกทั้งหลังจากเลิกงานขอให้ช่วยกันดูแลการปิดประตูหน้าต่างด้วย
6. ในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่นเครื่องปรับอากาศ ทางมหาวิทยาลัยขอให้ช่วยกันประหยัดไฟ ถ้าไม่จำเป็นจริงๆ ไม่ควรเปิดในช่วงเช้า
7. ในวันที่ 14 มิถุนายน 2549 นี้ ขอให้ทุกคนไปช่วยงานที่อาคารเรียนรวมใหม่
8. ในบางโอกาส การประชุมอาจย้ายไปประชุมที่อาคารเรียนรวม

ปิดการประชุม เวลา 15.30 น.

นางสาวฉัฐกฤตา โกมลนาค

ผู้บันทึกการประชุม

นางศรีกุล นันทะชมภู

ผู้ตรวจรายงานการประชุม