

จดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปีที่ 9 ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม 2548

๕ บันทึกจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

เป้าหมายสำคัญของการนำไอทีเข้ามาในองค์กรคือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องทำให้เกิดผลจะประกอบด้วย 1) การสร้างคุณค่าให้เกิดขึ้นและต้องช่วยในการดำเนินธุรกิจขององค์กร 2) การทำให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่าย 3) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 4) การมีความสามารถในการแข่งขันได้

แต่เนื่องจากตัวไอทีเองมีความซับซ้อน มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตลอดเวลา มีค่าใช้จ่ายสูง เกี่ยวข้องกับคนและกระบวนการทุกระดับในองค์กร ทั้งหมดจำเป็นต้องมีการดำเนินการและแนวทางที่ได้ผ่านการพิสูจน์อย่างดีมาแล้วที่จะทำให้การลงทุนด้านไอทีได้ผลคุ้มค่า มีความเสี่ยงในการใช้งานน้อยที่สุด และไม่เกิดภาวะหลุมดำขึ้นในองค์กร แนวทางและมาตรการที่เป็นมาตรฐานเพื่อกำกับให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวข้างต้นเริ่มมีการกล่าวถึงในนาม ไอทีภิบาล (IT Governance)

ไอทีภิบาล เป็นประเด็นที่องค์กรชั้นนำเริ่มเห็นความสำคัญกันมากขึ้น มีการศึกษาและค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการเพื่อติดตั้งในองค์กร มาตรฐานของไอทีภิบาลที่มีการยอมรับกันมากขึ้นตัวหนึ่ง คือ ITIL (Information Technology Infrastructure Library) กล่าวกันว่า ITIL เป็นกรอบการดำเนินการที่ดีที่สุดสำหรับการดำเนินงานไอที และเป็นมาตรฐานที่สำนักคอมพิวเตอร์กำลังศึกษา เพื่อนำเข้ามาประยุกต์ใช้งานต่อไป

สำหรับจดหมายข่าวฉบับนี้เป็นฉบับสุดท้ายในวาระการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ของผม ซึ่งจะครบวาระในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2548 ขอขอบคุณทุกท่านอย่างมากที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักคอมพิวเตอร์ ■

กิจกรรมและบริการ



← ระบบใบเบิก
เงินงบประมาณ

E-meeting →



← ThaiATutor

→ → ในฉบับ...

- บันทึกจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์..... 1
- ระบบตู้สาขาอัตโนมัติต่อเข้าตรง (DID : Direct Inward Dialing)..... 2
- ระบบสารสนเทศ มศว ตามแนวทางการบริหารงานภาครัฐ: ตอน SUPREME-Plus 3
- Windows SharePoint Services 4
- ความคืบหน้าของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว 5
- ระบบใบเบิกเงินงบประมาณ..... 6
- ก้าวใหม่ของ ATutor: ATutor 1.5 และ ThaiATutor 7
- กิจกรรมและบริการสำนักคอมพิวเตอร์ 8

จดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์ ISSN 0858-9327

จัดทำโดย: สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร 0-2664-1000 ต่อ 5067,5069 Website: <http://cc.swu.ac.th/> E-mail: swucc@swu.ac.th

บรรณาธิการ: ผศ.ดร.สุณี รักษาเกียรติศักดิ์

กองบรรณาธิการ: ดร.ชนิษฐา อัจจิโรจน์ สมบุญ อุดมพรยงค์ ศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค สุนันท์ คำหอม พีระ แพทย์ประเสริฐ

ระบบตู้สาขาอัตโนมัติต่อเข้าตรง (DID : Direct Inward Dialing)

■ มหัทธวัฒน์ รักษาเกียรติศักดิ์ ■

มหาวิทยาลัย มีโครงการติดตั้งระบบ DID โดยเริ่มติดตั้งเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน. 2548 โดยเลขหมาย DID ของมหาวิทยาลัย จะเป็น 0-2649-5xxx ซึ่งเลขหมายที่ได้จะมีเลขหมายตั้งแต่ 0-2649-5000 - 5999 หมายถึงจะมีได้จำนวน 1000 เลขหมาย สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการสำรวจปริมาณเลขหมายภายใน และจะทำการเชื่อมระบบ DID เข้ากับเลขหมายภายในเข้ากับระบบ DID ทำให้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบโทรศัพท์เป็นไปอย่างสะดวกขึ้น เพื่อให้ประชาคม มศว มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ DID ของมหาวิทยาลัย และสามารถใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงใคร่นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับระบบ DID ดังนี้

DID คือ อะไร

ระบบตู้สาขาอัตโนมัติต่อเข้าตรง (Direct Inward Dialing หรือ DID) เป็นระบบที่ช่วยให้ผู้ที่ต้องการติดต่อสามารถโทรศัพท์ต่อตรงเข้าไปยังสายภายในองค์กรผ่านระบบตู้สาขาอัตโนมัติ (PABX) ได้โดยไม่ต้องผ่านพนักงานสลับสาย (Operator) ทำให้เลขหมายภายในทุกเลขหมายเปรียบเสมือนสายตรงด้วยการกดเลขหมายเพียง 7 ตัวในการโทรเข้าองค์กร ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อ และอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานสลับสาย

ข้อดีของบริการระบบ DID

- โทรศัพท์สายภายในทุกสายที่ต่อเข้ากับระบบ DID จะเปรียบเสมือนเป็นสายตรงและมีเลขหมาย 7 หลักเป็นของตนเองจึงสามารถรับสายโทรเข้าได้โดยไม่ต้องผ่านพนักงานสลับสาย
- ช่วยลดจำนวนสายไม่ว่างในการรับสายเข้า/ออก
- มีประสิทธิภาพดีกว่าระบบธรรมดา เนื่องจากไม่ต้องใช้ช่องสัญญาณร่วมกันในชุมสายย่อย
- สามารถสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่องค์กร และลดโอกาสสูญเสียทางธุรกิจ
- การบำรุงรักษาง่ายและเสียค่าใช้จ่ายน้อย
- ใช้เทคโนโลยีที่เป็นแบบดิจิทัล ทำให้มีความปลอดภัย และมีความน่าเชื่อถือ ในการสื่อสารข้อมูล

คุณสมบัติเด่นของเลขหมายภายในระบบ DID

การโทรเข้าเลขหมาย DID

- โทรศัพท์สายในระบบ DID ทุกสายจะมีเลขหมาย 7 หลัก สำหรับให้บุคคลภายนอกโทรเข้ามาหาได้เช่นเดียวกับโทรศัพท์สายตรง
- ผู้โทรติดต่อเข้าไม่ต้องเสียเวลารอพนักงานสลับสาย (Operator) ในกรณีที่ผู้โทรทราบเลขหมาย DID
- กรณีที่ภายนอกโทรเข้ามาแล้วไม่มีผู้รับสาย ผู้โทรไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

- เลขหมายภายในสามารถใช้ต่อกับเครื่องโทรสาร (FAX) ได้ทันที

การโทรออกจากเลขหมาย DID

- การโทรออกภายนอกก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการใช้สายในทั่วไป เช่น การตัด 9 ก่อนกดเลขหมายภายนอกที่ต้องการ

หมายเหตุ ในกรณีที่ระบบเดิมมีการกำหนดเลขหมายที่สามารถโทรออกภายนอกได้ หรือโทรได้เฉพาะภายใน ระบบ DID ก็สามารถดำเนินการได้เหมือนระบบเดิม

การโทรหาเลขหมายภายใน

การโทรออกเลขหมายภายใน มศว ประสานมิตร และ องค์กรฯ ให้กดเลขหมาย 4 ตัวเหมือนระบบเดิม หรือ ระบบที่เป็นแบบอื่นในบางคณะที่เป็นแบบเดิม ซึ่งจะไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

คำถามที่พบบ่อย

Q. เลขหมาย DID ที่ได้ใหม่ จะมีเครื่องโทรศัพท์เพิ่มด้วยหรือไม่

A. ไม่มีครับ เนื่องจากระบบ DID จะทำการเชื่อมกับระบบเดิม ดังนั้นต้องใช้เครื่องโทรศัพท์ที่มีอยู่เดิม

Q. ถ้ามีระบบ DID แล้วหน่วยงานต้องการเพิ่มเลขหมายภายในเพิ่มเติมจะทำได้หรือไม่

A. เนื่องจากระบบ DID เป็นระบบต่อเข้าตรงไม่เกี่ยวกับระบบเลขหมายภายใน ดังนั้นถ้าหน่วยงานต้องการมีเลขหมายภายในเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์โทรศัพท์เพิ่มเติมที่ตู้สาขาประจำหน่วยงานที่เชื่อมต่อเอง

Q. จะรู้ได้อย่างไรว่าเลขหมายภายในของเราจะได้เลขหมาย DID เป็นเลขหมายใด

A. สามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของ มศว ซึ่งจะสามารถตรวจสอบได้ประมาณต้นเดือนธันวาคม 2548 ■

สรุป

สิ่งที่ผู้ใช้จะได้รับในครั้งนี้ก็คือเลขหมายในระบบ DID หนึ่งเลขหมายซึ่งจะใช้สำหรับการโทรเข้า ส่วนการโทรออกก็ยังเป็นระบบเดิม DID เป็นเพียงช่องทางในการติดต่อเข้ามาที่เพิ่มขึ้น



เลขหมาย DID 0-2649-5xxx

ระบบสารสนเทศ มศว ตามแนวทางการบริหารงานภาครัฐ :

ตอน SUPREME-Plus

■ ศิริวิษ เทียนรุ่งโรจน์ ■

จดหมายข่าวฉบับที่แล้วได้เกริ่นถึงแนวคิดการพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยไว้ และได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร (EIS : Executive Information System) และเพื่อสนับสนุนการประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ (GDX : Government Data Exchange) โดยให้ชื่อว่า SUPREME-Plus ซึ่งเป็นเสมือนเครื่องมือที่ไปเพิ่มมูลค่า (value-added) ให้กับระบบคลังข้อมูลที่ได้มาจากระบบ SUPREME เพื่อนำไปใช้ในเชิงการวิเคราะห์ (Analysis) และสังเคราะห์ (Synthesis) ให้เป็นสารสนเทศ (information) ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการบริหารจัดการ (management) การตรวจติดตาม (monitoring) ตลอดจนเพื่อการวางแผนงาน (planning) ต่างๆ ต่อไป

แนวคิดการพัฒนาระบบ SUPREME-Plus

เนื่องจากลักษณะหรือรูปแบบข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการใช้เพื่อการบริหารจัดการมักมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบรายงานที่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า (fixed form) กับรูปแบบรายงานที่แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างๆ ที่มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ (dynamic form) เครื่องมือที่พัฒนาขึ้นจึงต้องมีคุณลักษณะที่ง่ายต่อการใช้งาน (ease of use) สะดวก และให้ความคล่องตัว (portable) พร้อมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองได้หลากหลาย (multi-dimension) ระบบ SUPREME-Plus จึงกำหนดแนวคิดในการพัฒนาที่ใช้เครื่องมือหรือซอฟต์แวร์มาตรฐานเป็นแกนนำ มี utility ที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ดังที่กล่าวถึง สามารถพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมได้ และให้บริการแก่ผู้ใช้ในลักษณะ Web Application พร้อมทั้งมีเว็บท่า (portal) ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ผู้ใช้ และหน่วยงานภาครัฐที่ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูล

มุมมองของระบบ SUPREME-Plus

1) การดำเนินงานของระบบจะเริ่มจากระบบงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหลักๆ ด้านบุคลากร นิสิต หลักสูตร และภาระงานก่อน สำหรับงานที่จะดำเนินการต่อเนื่องไปได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี เป็นต้น

2) ผู้ใช้ ในระบบแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ผู้ใช้ในระดับผู้บริหารระดับสูง (Executive Management) ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และคณบดี เป็นต้น จะสามารถเห็นข้อมูลในลักษณะการสรุปรวมข้อมูลทั้งในเชิงตัวเลข (quantitative) และกราฟ (Dashboard) รวมทั้งมี

เครื่องมือที่จะสามารถเจาะลึก (drill down) ข้อมูลได้ถึงระดับแก่น เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุและที่มาของข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น การแสดงภาระงานสอน (FTES) ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยหรือระดับคณะ ผู้บริหารยังสามารถเจาะลึกข้อมูล (drill down) ไปถึงระดับภาควิชา หรือเจาะลึกเพิ่มเติมไปถึงสาขาวิชา หรือถึงระดับภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละท่าน เป็นต้น โดยความต้องการเรียกใช้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องรอให้คนเขียนโปรแกรมให้ใหม่ ซึ่งแต่ก่อนนั้นการร้องขอรายงานในรูปแบบที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าจึงต้องใช้เวลาอันยาวนาน เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 ผู้ใช้ในระดับผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้างาน จะมีเครื่องมือในการวิเคราะห์งานเช่นเดียวกัน และยังสามารถตรวจติดตามภาระงานที่กำหนดเป้าหมายไว้ได้ เช่น การควบคุมการสรุปข้อมูลตามงวดงาน การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้จะสามารถแสดงให้เห็นถึงในระดับหน่วยงานย่อยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือสามารถติดตามได้ตามแผนงาน โครงการ และหมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่ต้องการข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการ ภาครัฐจะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ตามเงื่อนไขและข้อตกลงต่างๆ ที่เป็นที่ยอมรับกัน เช่น การขอข้อมูลเชิงสถิติ เป็นต้น

3) การดำเนินงานพัฒนาระบบ SUPREME-Plus ขณะนี้สำนักคอมพิวเตอร์กำลังเร่งดำเนินงานหลาย ๆ โครงการที่จะนำไปสู่เป้าหมายของระบบ SUPREME-Plus จึงขอกล่าวถึงความคืบหน้าของโครงการบางโครงการ ดังนี้

1. สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศตามแนวทางการบริหารงานภาครัฐในวงเงินงบประมาณ 36 ล้านบาทแล้ว ซึ่งจะขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อไปในปีงบประมาณ 2550
2. มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณเงินรายได้วงเงินสามแสนบาทเพื่อทำวิจัยเรื่องโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษาให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2549
3. มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตรากำลัง 8 อัตราเพื่อดำเนินการศูนย์ปฏิบัติการข้อมูล (UOC: University Operation Center) เพื่อบริหารจัดการสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดหา Software หากมีความคืบหน้าในระบบ SUPREME-Plus เพิ่มเติมจะขอนำมาเล่าสู่กันฟังใหม่ พบกันใหม่ฉบับหน้ากับเรื่องราวของ UOC ค่ะ ■

Windows SharePoint Services

■ ไฟโรจน์ ผาสุวรรณ ■

Windows Sharepoint Service เป็นบริการหนึ่งที่มีมาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ Windows 2003 ซึ่งใช้ในการสร้างเว็บไซต์สำเร็จรูปสำหรับให้ทีมงานสามารถติดต่อสื่อสาร ใช้เอกสารร่วมกัน และทำงานด้วยกันในงานต่างๆ ได้ สามารถสร้างไซต์แยกต่างหากให้กับแต่ละงานที่ทีมกำลังทำอยู่ได้ โดยโปรแกรมได้เตรียมระบบบริหารจัดการสมาชิกได้หลายระดับคือ ผู้อ่าน ผู้ให้ การสนับสนุน ผู้ออกแบบเว็บและผู้ดูแลเว็บ ทำให้สะดวกในการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของแต่ละคนได้

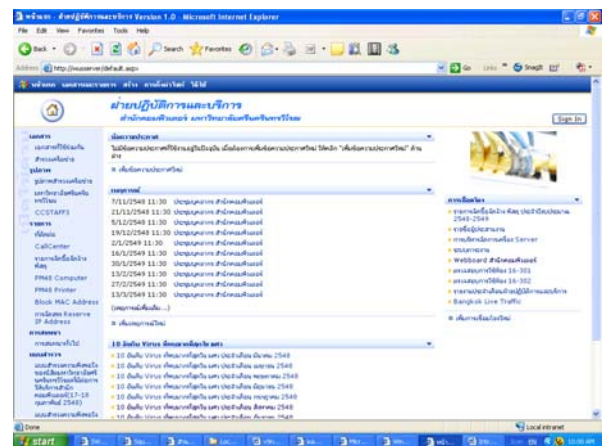


ทำความเข้าใจ Windows SharePoint Services

หลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้วผู้ดูแลเว็บสามารถจัดวางคุณลักษณะที่มีมาพร้อมกับโปรแกรมให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการบันทึกข้อมูลลงในรายการที่มีอยู่แล้ว รวมทั้งสามารถกำหนดเองได้ตามต้องการและสามารถสร้างรายการขึ้นใหม่โดยพัฒนาจากรายการที่มีอยู่แล้วหรือจะออกแบบใหม่เองทั้งหมดก็ได้ ซึ่งเราสามารถใช้คุณลักษณะที่มีมาพร้อมกับโปรแกรมเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเว็บไซต์เราได้ทันทีเช่น

- **ข้อความประกาศ** เป็นที่สำหรับติดประกาศข้อมูลข่าวสารของทีมงาน โดยค่าเริ่มต้น มุมมองของรายการข้อความประกาศจะปรากฏอยู่บนหน้าแรกของเว็บไซต์
- **ที่ติดต่อ** รายการที่ติดต่อจัดเก็บข้อมูลจำพวก ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล และที่อยู่จริงของบุคคลที่ทำงานกับทีมของคุณ โดยค่าเริ่มต้นปรากฏอยู่บนแถบเปิดใช้ด่วนซึ่งเป็นเมนูด้านซ้ายมือ
- **เหตุการณ์** เป็นที่สำหรับนำเสนอเหตุการณ์สำคัญหรือกิจกรรมที่เกิดในช่วงเวลานี้
- **การเชื่อมโยง** รายการการเชื่อมโยงจะแสดงการเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจที่สมาชิกในทีมสนใจ

- **งาน** รายการงานเป็นที่แสดงรายการสิ่งที่ต้องทำสำหรับสมาชิกในทีม โดยค่าเริ่มต้น การเชื่อมโยงหลายมิติไปยังรายการงานจะปรากฏอยู่บนแถบเปิดใช้ด่วน
- **ไลบรารี** เป็นที่รวบรวมเอกสาร รูปภาพ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่คุณสามารถใช้ร่วมกับสมาชิกในทีมได้ โดยค่าเริ่มต้นเว็บไซต์ของคุณจะมากับไลบรารีเอกสารที่มีอยู่แล้วภายในตัวที่ชื่อว่า เอกสารที่ใช้ร่วมกัน ซึ่งจะถูกแสดงรายการอยู่บน แถบเปิดใช้ด่วน รวมทั้งบนเว็บเพจไลบรารีเอกสาร
- **กระดานสนทนา** กระดานสนทนาเป็นที่สำหรับสนทนาเกี่ยวกับหัวข้อต่างๆ ที่ทีมของคุณสนใจ สมาชิกในทีมสามารถติดประกาศข้อคิดเห็นและตอบข้อคิดเห็นของคนอื่น เป็นการช่วยลดปริมาณสำหรับการรับ-ส่งอีเมลล์ได้ โดยค่าเริ่มต้นเว็บไซต์ของคุณจะมากับกระดานสนทนาที่มีอยู่แล้วภายในตัวที่ชื่อว่า การสนทนาทั่วไป ซึ่งจะถูกแสดงรายการอยู่บน แถบเปิดใช้ด่วน รวมทั้งบนเว็บเพจกระดานสนทนา
- **แบบสำรวจ** แบบสำรวจเป็นวิธีหนึ่งในการสำรวจความคิดเห็นสมาชิกในทีม โดยคุณเพียงแต่ตั้งคำถามในสิ่งที่คุณต้องการจะทำทั้งหมดและกำหนดวิธีการที่จะให้สมาชิกในทีมป้อนคำตอบเหล่านั้น



เราได้ทดลองนำ Windows SharePoint Services มาสร้างเว็บไซต์เพื่อบริหารจัดการข้อมูลและสื่อสารกันภายในฝ่ายปฏิบัติการและบริการ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้ระยะหนึ่งเพื่อทดสอบประสิทธิภาพการทำงานและศึกษาแนวทางการพัฒนาเพื่อมาประยุกต์ใช้งานจริงต่อไป

ความคืบหน้าของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว

SWU e-Meeting

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

■ ขนิษฐา วุจิโรจน์ ■

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU E-Meeting) เป็นหนึ่งในโครงการความริเริ่มของมหาวิทยาลัยด้านการประยุกต์ใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดปริมาณการใช้กระดาษ และเป็นหนึ่งในชุดโครงการ ICT ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินรายได้ ส่วนพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2548 ผู้สนใจสามารถอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการนี้ ซึ่งได้เสนอ ในจดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์ ปีที่ 9 ฉบับที่ 2 หน้า 5

"คณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาระบบงานประชุม อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" ซึ่งแต่งตั้งโดย ท่านอธิการบดี ได้ดำเนินโครงการนี้มาตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2548 ขณะนี้ระบบ E-meeting ได้ผ่านการทดสอบการใช้งานในเบื้องต้น และในเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม 2548 นี้ สำนักคอมพิวเตอร์ ร่วมกับ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรซึ่งเกี่ยวข้องกับ การประชุม ได้รับความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการใช้ ICT และสามารถใช้ "ระบบงานประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว" เพื่อ ประโยชน์ในการจัดและดำเนินการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์คืออะไร

"ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว" เป็นระบบที่นำ ICT มา ใช้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดดำเนินการประชุม ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดดำเนินการในส่วนที่ตนเกี่ยวข้อง ด้วยตนเองผ่านเว็บ

ระบบงานประชุมนี้ได้ออกแบบให้สามารถรองรับการบริหาร จัดการงานประชุมทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สำนัก/ สถาบัน โดยอาศัย "ขั้นตอนระบบงาน (System Procedure) เรื่อง งานประชุม"¹ เป็นกรอบในการออกแบบระบบ เครื่องมือใน ระบบ E-Meeting ครอบคลุมองค์ประกอบของการประชุม ได้แก่ คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การเชิญประชุม วาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น

ผู้ใช้งานในระบบ SWU E-Meeting เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม ซึ่งได้จัดแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

- ผู้จัดการรอบการประชุม (Framework Manager)
- ผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer)
- ผู้เข้าประชุม (Meeting Member)
- ผู้ช่วยงานประชุม (Meeting Assistant)

ผู้ใช้งานจะสามารถ login เข้าสู่ระบบเพื่อจัดดำเนินการใน เรื่องเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมถึง การค้นหาสาระในเรื่องที่ได้จัดเข้าวาระการประชุม มติที่ประชุม รวมทั้งจากรายงานการประชุมสำหรับงานการประชุมที่ตนมีส่วน เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากจะช่วยลดเวลาและขั้นตอนการทำงานของผู้เกี่ยวข้องแล้ว ระบบ E-meeting ยังช่วยลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในการจัดการประชุม สำหรับหน่วยงานประชุมที่มีความพร้อมทั้ง ด้านเทคโนโลยีและบุคลากร จะสามารถใช้ระบบงานประชุม แบบเต็มรูปซึ่งจะเป็นลักษณะการประชุมที่ไม่ใช้กระดาษ หรือ การประชุมไร้กระดาษ (Paperless Meeting) ได้



SWU E-Meeting Portal - เว็บไซต์หลักของระบบงานประชุม

แผนการนำไปใช้

Phase I - Pilot project (ต.ค.- ธ.ค. 2548)

- สำหรับการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่
 - อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย
 - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- สำหรับการประชุมระดับหน่วยงาน ได้แก่
 - คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
 - คณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์

Phase II -Full Implementation (ม.ค. 2549)

สำหรับการประชุมระดับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ รวมทั้งการประชุม ระดับหน่วยงานทุกหน่วย

ข้อดีของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

- ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน ในเรื่อง...
 - การพิมพ์และจัดเตรียมเรื่องเสนอเข้าวาระการประชุม
 - การพิมพ์และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
 - การค้นหาและติดตามวาระและมติการประชุม
- ลดปริมาณกระดาษและลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

¹ เอกสาร "ขั้นตอนระบบงาน (System Pcedure) เรื่อง งานประชุม" จัดทำโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แก้ไขครั้งที่ 3 เริ่มใช้ 28 พฤษภาคม 2548 รหัสเอกสาร AM1-SP-002

ระบบใบเบิกเงินงบประมาณ

■ วราภรณ์ ขยายผล ■

ปัจจุบันเราได้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น และระบบสารสนเทศนั้นก็เป็เทคโนโลยีอย่างหนึ่งที่จะช่วยผู้ปฏิบัติงานนั้นทำงานได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำยิ่งขึ้น สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้พัฒนาระบบใบเบิกเงินงบประมาณขึ้นมา เพื่อจะได้ช่วยบุคลากรในการปฏิบัติงานต่อไป

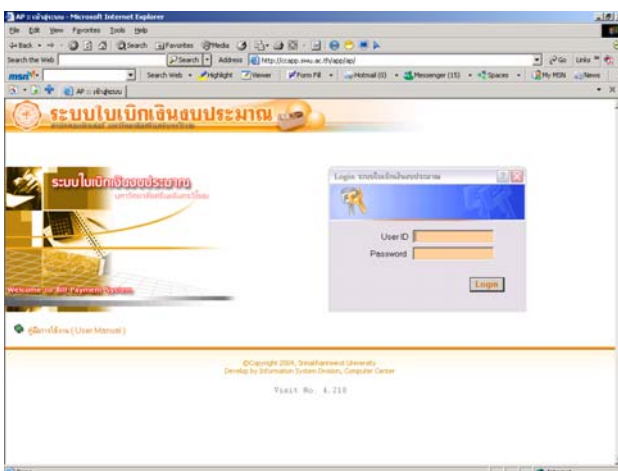
วัตถุประสงค์และขอบเขตของระบบ

เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานในการจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณต่างๆ และสามารถติดตามสถานะของใบเบิกเงินว่ากำลังดำเนินการไปถึงขั้นไหน สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลังสามารถทำการอนุมัติใบเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบได้ เพื่อจะได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทราบถึงสถานะของใบเบิกต่อไป

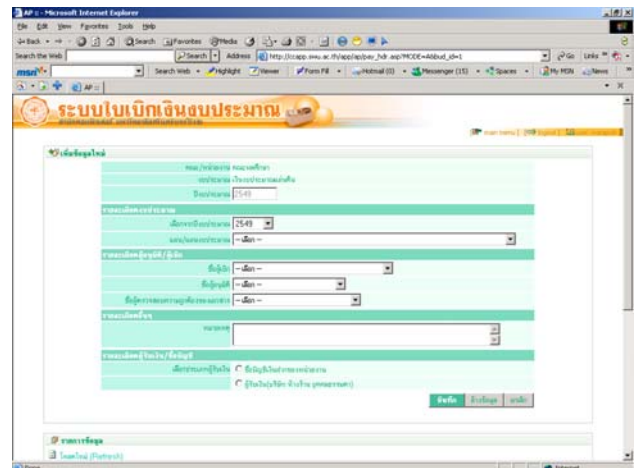
การใช้งานระบบ

ระบบงานดังกล่าวเริ่มมีการพัฒนาตั้งแต่ปลายเดือนพฤศจิกายน 2547 และได้ให้หน่วยงานนำร่อง (กองคลัง คณะแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และสำนักคอมพิวเตอร์) เริ่มใช้งานในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ 2548 เพื่อทดสอบการใช้งานก่อนจะเปิดให้ทุกคนภายในมหาวิทยาลัยใช้ ในปีงบประมาณ 2549 ซึ่งปัจจุบันระบบงานดังกล่าวได้เริ่มใช้จริงแล้วกับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการจัดทำใบเบิก สามารถเข้าไปใช้งานได้

<http://ccapp.swu.ac.th/app/ap> ดังรูป



ระบบจะจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งาน ซึ่งผู้ที่มีสิทธิที่จะใช้งานระบบได้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละหน่วยงานเท่านั้น เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะปรากฏจอภาพดังรูป



หน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานคือจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ และติดตามสถานะของใบเบิกเงินนั้นๆ และยังสามารถบันทึกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจะได้เป็นทะเบียนคุมในการใช้งบประมาณต่อไป

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบใบเบิกเงินงบประมาณ (เจ้าหน้าที่กองคลัง) สามารถบันทึกอนุมัติจ่ายในระบบหลังจากที่ได้มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เพื่อผู้ใช้งานหน่วยงานจะได้ทราบความคืบหน้าของสถานะใบเบิกเงินงบประมาณของแต่ละใบเบิกเงินงบประมาณได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบ

- ผู้ใช้สามารถจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ รายงาน ใบนำส่งใบเบิกเงิน ได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ผู้ใช้สามารถติดตามสถานะของใบเบิกเงินงบประมาณ
- ข้อมูลการเบิกเงินต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานนั้น แต่ละหน่วยงานจะมองเห็นเฉพาะข้อมูลในส่วนที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบและมีสิทธิเท่านั้น ซึ่งเป็นการเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลยิ่งขึ้น

หากมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบประการใด กรุณาแจ้งมาได้ที่ ฝ่ายระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์

ก้าวใหม่ของ ATutor: ATutor 1.5 และ ThaiATutor

■ สุณี รักษาเกียรติศักดิ์, วราภรณ์ วิทยานนท์, พีระ แพทย์ประเสริฐ ■

ในช่วง 2-3 เดือนที่ผ่านมา ได้มีความก้าวหน้าเกี่ยวกับโครงการ ATutor 2 เรื่องใหญ่ ๆ คือ การศึกษาและปรับแต่งระบบ ATutor ในโฉมใหม่ ATutor 1.5 และการจัดตั้งเว็บไซต์ ThaiATutor สำหรับผู้ใช้งาน ATutor ประเทศไทยขึ้น เพื่อเป็นช่องทางการรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบ ATutor ในประเทศไทย และเป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ใช้งาน ATutor ในประเทศไทย

ATutor 1.5

ก่อนที่จะกล่าวถึงรูปลักษณะที่เปลี่ยนไปของระบบ ATutor จาก ATutor 1.4.3 ไปเป็น ATutor 1.5.1 pl1 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ขอแสดงตารางสรุปพัฒนาการของระบบ ATutor ที่ มศว (SWU Course Web) และที่เผยแพร่ให้สาธารณชนได้ใช้ (ATutor) ดังนี้

SWU Course Web*	ATutor
1.5.1 pl1 (Nov 2005)	1.5.1 pl1 (September 15, 2005) 1.5.1 (August 16, 2005) 1.5 (July 12, 2005)
1.4.3 (March 2005)	1.4.3 (February 4, 2005)
1.4.2 (November 2004)	1.4.2 (September 21, 2004)
1.4.1 (July 2004)	1.4.1 (July 8, 2004)
1.4 (June 2004)	1.4 (May 28, 2004)
1.3.3 (May 2004)	1.3.3 (February 27, 2004)
	1.3.2 (February 19, 2004)
	1.3.1 (December 16, 2003)
	1.3 (November 14, 2003)
	1.2.2 (August 5, 2003)
	1.2.1 (July 25, 2003)
	1.2 (July 7, 2003)
1.1 (June 2003) (เริ่มทดลองศึกษาใช้งาน เมื่อ March 2003)	1.1 (March 2003) 1.0 (December 4, 2002) 0.9.6 (January 11, 2002)

* ช่วงที่ปรับเปลี่ยนระบบและมีผลต่อผู้ใช้ แต่ในการปรับเปลี่ยนระบบแต่ละครั้งต้องมีการทดสอบการใช้งานก่อน จมื่นใจจึงปรับเปลี่ยนระบบ และจะพยายามปรับเปลี่ยนระบบเมื่อสิ้นภาคการศึกษาเพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้ใช้

ATutor 1.5 ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบใหม่หมด ซึ่งต้องยอมรับว่าในครั้งแรก ที่ทีมงานกึ่งเหมือนกัน ครั้งแรกตั้งใจว่าจะปรับเปลี่ยนในช่วงอบรม ATutor รุ่นที่ 7 (9 กรกฎาคม 2548) แต่เวอร์ชันจริงยังไม่ออก ยังเป็นเวอร์ชันทดลองใช้ (version RC – Released Candidate) อยู่ เนื่องจากในเวอร์ชัน 1.5 ได้มีการเปลี่ยนแปลงการออกแบบใหม่เกือบหมด ทางทีมงานจึงต้องศึกษาและทดลองปรับข้อมูลเก่าเข้าระบบใหม่ จึงเลื่อนการปรับเปลี่ยนออกไปเป็นภาคการศึกษาที่ 2/2548 เพราะต้องทำคู่มือการใช้งาน

งานใหม่หมด และก็ได้จัดทำขึ้นสำเร็จในการอบรม ATutor รุ่นที่ 8 ในวันที่ 24 ตุลาคม 2548 และมีการปรับใช้จริงใน มศว ในต้นเดือนพฤศจิกายน 2548 (สามารถดาวน์โหลดคู่มือภาคปฏิบัติได้ที่เว็บไซต์ ThaiATutor)

ท่านที่เป็นขาประจำในการใช้งานก็จะพบโฉมใหม่ของ ATutor และอาจจะตกใจว่าทำไมวิชาของท่านไม่ปรากฏในรายการสำรวจรายวิชา (Browse Courses) เนื่องในเวอร์ชันใหม่นี้ระบบจะให้แสดงทุกวิชาทั้งหมดในระบบเลยซึ่งทำให้ระบบช้ามากเมื่อเรียก Browse Courses เนื่องจากมีผู้มาสร้างวิชาในระบบ ATutor ประมาณ 700 วิชา (ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2546 ทั้งที่สร้างและใช้งานจริง และที่สร้างเฉพาะในการที่เข้ามาฝึกอบรมเท่านั้น) ทีมงานเลยปรับระบบให้ซ่อนวิชาทั้งหมด และหากท่านใด มีการใช้งานจริงก็จะมาเปิดวิชาของท่านในภาคการศึกษา 2/2548 นี้ ซึ่งจะทำให้เราทราบว่าใครเป็นแฟนพันธุ์แท้ของ ATutor ซึ่งก็คงไม่มาก เพราะมหาวิทยาลัยก็ยังไม่มียุบายใด ๆ ในเรื่องการใช้อีซีทีในการเรียนการสอนและการจัดการการเรียนรู้อ

ThaiATutor



ในการอบรมรุ่นที่ 8 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2548 ได้มีการเปิดตัวเว็บไซต์ ThaiATutor ที่ <http://www.thaiatutor.net/> ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในระยะที่ 3 ของโครงการ ATutor คือการจัดตั้งเว็บไซต์สำหรับเครือข่ายและศึกษาวิจัยผลการดำเนินงานของสมาชิกในเครือข่าย (บุคคลภายนอกที่เข้ารับการอบรมจำนวน 476 คน จากหน่วยงานทั้งสิ้น 220 หน่วยงานทั่วประเทศ – นับถึงรุ่นที่ 7) **

** การสร้างเครือข่ายผู้ใช้งานระบบ Open Source LMS : กรณีศึกษาของ ATutor ประเทศไทย นำเสนอในการประชุม The Second National Conference on e-Learning 2005, วันที่ 1 - 2 กันยายน 2548
ณ หอประชุมอ่าวราชบพิธศรี มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



ข่าวกิจกรรมและบริการ สำนักคอมพิวเตอร์

โครงการอบรมปฏิบัติการ

สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการอบรมปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการเรียนแบบออนไลน์ด้วยระบบ Open Source LMS “ATutor” รุ่น 8 ระหว่างวันที่ 24 - 29 ตุลาคม 2548 มีผู้เข้าอบรม 38 ราย



และจัดโครงการอบรมปฏิบัติการเรื่องกรอบแนวคิดและการพัฒนาสำนักงานเสมือน (Virtual Office) โดยใช้ซอฟต์แวร์จัดการเนื้อหาแบบโอเพนซอร์ส PostNuke ในวันที่ 27 - 29 ตุลาคม 2548 จำนวนผู้เข้าอบรม 14 ราย



บุคลากรใหม่

นายนิรันดร์ ศรีตะปัญญา

พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ บรรจุเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2548

การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน

- 15 กันยายน 2548 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ นำนิสิตจำนวน 21 คน มาศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- 16 กันยายน 2548 ฝ่ายระบบสารสนเทศไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) จำนวน 10 คน โดยมี ผศ.ดร.ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์ เป็นผู้นำคณะไปศึกษาดูงาน ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

กิจกรรม

- 5 กันยายน 2548 สำนักคอมพิวเตอร์ร่วมกับกองคลัง จัดอบรมการใช้งานระบบการนำส่งใบเบิกเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้แก่หน่วยงานนำร่องได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และสำนักคอมพิวเตอร์
- 13 กันยายน 2548 สำนักคอมพิวเตอร์จัดให้มีการแนะนำการใช้งานและสาธิตการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แบบกระเป๋าหิ้ว (Notebook) ผ่านเครือข่ายไร้สาย มศว (WiSE) ณ ห้อง 16-406 ชั้น 4 อาคาร 16



- 21 กันยายน 2548 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพ นิสิต และผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ได้เข้าร่วม แลกเปลี่ยน ในเรื่อง "โครงการ Wireless Services for Education (SWU WiSE)" ในฐานะตัวแทนผู้ทรงเกียรติ จากมหาวิทยาลัย จัดโดย บริษัท เดอะ คอมมูนิเคชั่น โซลูชั่น จำกัด (TCS)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร 0-2664-1000 ต่อ 5067,5069

Website: <http://cc.swu.ac.th/>

E-mail: swucc@swu.ac.th