



สำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

Newsletter: Computer Center, Srinakharinwirot University

Vol 3: No 4, July - August, 1997

ในฉบับ

บันทึก...จากผู้อำนวยการ

3

SUPREME 95 กับ IMPRESS

4

มุมมองซอฟต์แวร์ “เวิร์ดสำหรับคุณ”

5

ท่องไปในอินเทอร์เน็ต

6-7

นานาทัศนะ

8

โครงการพัฒนาบุคลากร

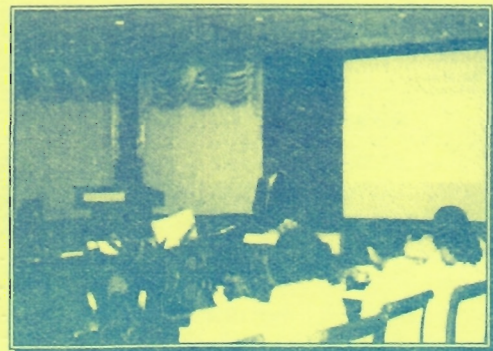
9

อธิการบดีร่วมกิจกรรม

10

ภาพกิจกรรม

11



❖ จัดทำโดย: สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อาคาร 16 ชั้น 4

114 สุขุมวิท 23 คลองเตย กรุงเทพฯ ๙ 10110 ☎ 258-1260, 259-2218

Fax: 259-2217 Internet : ccnews@psm.swu.ac.th

☆ จดหมายข่าว ☆

สำนักคอมพิวเตอร์

ที่ปรึกษา

ดร.สุณี รักษาเกียรติศักดิ์
 ผศ.ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์
 ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์
 ดร.สุรพล วัฒนวิทย์กิจ
 อาจารย์ สาโรช เมฆาภานนท์

บรรณาธิการและผู้ช่วย

นพวรรณ เทียงตรง
 สมเกียรติ อินตาสาย

กองบรรณาธิการ

ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์
 นพวรรณ เทียงตรง
 ปราวินันท์ คูหาวิชานันท์
 ศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค
 สมเกียรติ อินตาสาย
 มานิตย์ ขวัญยี่น
 ปทุมพร มีอินเพชร

จดหมายข่าวนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่

ข่าวสาร และการบริการของสำนักคอมพิวเตอร์ ตลอดจน

ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ

☎..... 258-1260 , 259-2218

ภายใน 235, 5068, 5069

หรือ FAX : 259 - 2217

บทบรรณาธิการ

จดหมายข่าวฉบับนี้จัดทำขึ้นท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงซึ่งจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารของสำนักคอมพิวเตอร์เช่นกัน.....หลายท่านได้กล่าวแสดงความยินดีต่อผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ที่เข้ารับตำแหน่งสำคัญเป็นรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ แล้วตั้งแต่เดือน ก.ค.2540.....แม้ว่าจะดำรงตำแหน่งใดใน มศว ท่านก็ยังคงผูกพันและเป็นส่วนหนึ่งของสำนักคอมพิวเตอร์เสมอ WWW กับการเรียนการสอน เป็นบันทึกจากผู้อำนวยการ(คนเดิม) ที่ตั้งใจเขียนส่งมาแม้ว่าจะมีเวลากับงานเขียนอย่างจำกัด.... คอลัมน์ SUPREME 95 กับงานลงทะเบียน IMPRESS ยังจะเป็นบทความยาวที่ชวนติดตามอย่างต่อเนื่องต่อไป “เวิร์ดสำหรับคุณ” ใน มุมซอฟต์แวร์ ก็ได้ผู้เขียนแทนซึ่งไม่ใช่ใครที่ไหน ท่านเป็นอดีตผู้บริหารของสำนักคอมพิวเตอร์อีกคน.... ท่องไปในอินเทอร์เน็ตคราวนี้ เสนอการรับ-ส่งจดหมายผ่าน Netscape อ่านแล้วต้องทดลอง จึงจะเกิดผล.... นานาทัศนะ จากสมาชิกกิตติมศักดิ์ ...รศ.หวน กับข้อเสนอที่มีคุณค่า สมาชิกท่านอื่นคิดเห็นเป็นอย่างไร.....ขอเชิญแลกเปลี่ยนระหว่างกันได้ทาง E-mail.... ส่งท้ายด้วยข่าวและภาพกิจกรรมของสำนักคอมพิวเตอร์ และหมายเลขโทรศัพท์ภายในชุดใหม่ล่าสุดที่แจ้งไว้เพื่อให้ท่านเรียกใช้บริการจากเรา ...

..... ✍ พบกันใหม่ฉบับหน้าค่ะ

NEW STAFF

☞ นางสาววริรัตน์ ดิ้นสัน (ตึก)
 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3
 วุฒิ ปริญญาตรี (วศ.บ.)
 เริ่มงาน 16 มิถุนายน 2540



บันทึก...จากผู้อำนวยการ



สุณี รักษาเกียรติศักดิ์



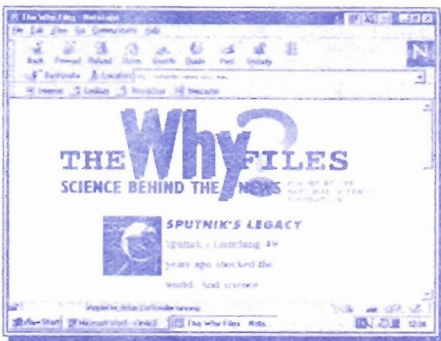
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ มศว

World Wide Web ก็คือการเรียนการสอน

เยี่ยมชม Web Site : THE Why Files SCIENCE BEHIND THE NEWS ที่ <http://whyfiles.news.wisc.edu/>

ผู้เขียนได้รับคาร์ดแนะนำเว็บไซต์นี้ จากท่านอธิการบดี (ซึ่งเป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยวิสคอนซิน) ท่านบอกว่าให้ช่วยเข้าไปดูหน่อย ผู้เขียนได้เข้าไปดูแล้วก็เห็นว่าน่าสนใจ น่าจะได้นำมาลงในจดหมายข่าวฉบับนี้ เพื่อแนะนำกัน (อยากจะทำก็ฝากเรียนมา ณ ที่นี้ว่าท่านใดที่ไปพบเว็บไซต์ที่ใดที่น่าสนใจ กรุณาเขียนแนะนำกันมา จดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์เปิดเสมอสำหรับท่าน)

The Why Files เป็นโครงการของ National Institute for Science Education แห่ง The University of Wisconsin โครงการนี้วัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่อ้างอิงถึงในช่วงประจำวัน โดยเนื้อหาจะเปลี่ยนไปทุก ๆ 2 สัปดาห์



☆รูปแบบการให้ความรู้จะเป็นลักษณะของการตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นความสนใจให้คนอยากรู้ เช่น

- Why were hurricanes so common last year ?
- Can electric cars help us breathe easier ?
- Is there a relationship between eyesight and diet?

The Why Files จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดความสนใจในวงสนทนาในชีวิตประจำวันเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น เพราะในปัจจุบัน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นเรื่องที่แทรกอยู่ในชีวิตประจำวันของการดำเนินงานของมนุษย์ ในสังคมโลกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบัน

☆ The 'Why Files' ได้แนะนำวิธีใช้ในการเรียนการสอนดังนี้

◇ **สำหรับครู :** ครูวิทยาศาสตร์สามารถนำคำถามเหล่านี้เสริมการเรียนการสอน เพราะคำถามเหล่านี้จะเป็นคำถาม "เบื้องหลังข่าวที่เกิดขึ้น" และสามารถให้นักเรียนไปค้นหาคำตอบได้เองในเว็บไซต์นี้

◇ **สำหรับนักเรียน :** นักเรียนสามารถเข้ามาดูสาระสำคัญได้ ซึ่งแบ่งเป็นส่วนที่สำคัญ 3 ส่วนได้แก่

- 1) คำถามเกี่ยวกับข่าวประจำวัน
- 2) คำถามที่น่าสนใจในแต่ละสาขาทางวิทยาศาสตร์ ตัวอย่าง เช่น
 - สาขาชีววิทยา (Biology) : เรื่องของไดโนเสาร์ที่ถูกขโมยไป
 - วิทยาศาสตร์สุขภาพ (Health Science) : เรื่องเกี่ยวกับโรคควัก
 - สาขาสังคมศาสตร์ (Social Science)
 - สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (Environment Science)
 - สาขาเทคโนโลยี (Technology)

3) เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ถามและแสดงความคิดเห็น และมีการจัดกลุ่มสนทนา (Topic Box) ซึ่งใครจะถามก็ได้ และใครจะร่วมตอบก็ได้ผ่านทางเครือข่าย โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ เช่น

- A general Discussion of Science
- Scientific Open Corner เป็นต้น

ผู้ที่ถามเรื่องใดในหัวข้อนั้น ๆ น่าจะอ่าน คำถาม-คำตอบ สำหรับคำถามที่มีคนถามบ่อยๆ ที่เรียกว่า FAQ (Frequently Asked Questions) ก่อนเพื่อให้แน่ใจว่าสิ่งที่เราอยากถามมีคนถามมาแล้ว และมีคำตอบเตรียมให้แล้ว หากเราต้องการจะเพิ่มหัวข้อสนทนาใหม่ก็ย่อมได้

จากตัวอย่างดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า เป็นตัวอย่างของการนำสารสนเทศจาก World Wide Web มาเสริมการเรียนการสอน ...

SUPREME 95 กับงานลงทะเบียน IMPRESS



ผ.ศ.ศิริบุษ เกียรติรุ่งโรจน์

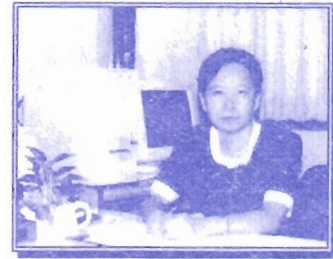
สืบเนื่องจากการที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยมาตั้งแต่ ปี 2528 โดยเริ่มจากการใช้เครื่อง Microcomputer ขนาด 8 bit ยี่ห้อ CASIO ทำงานในลักษณะ Stand Alone อาศัยโปรแกรม ภาษา Basic และ โปรแกรมสำเร็จรูป DbaseII ทำงานลงทะเบียนเรียนให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ต่อมาในปีการศึกษา 2530 ได้ขยายการทำงานมาที่ระดับปริญญาตรี บนเครื่อง Perkin Elmer ในลักษณะงาน Online ที่สำนักคอมพิวเตอร์ พัฒนาโดยใช้ระบบ Data Management กับโปรแกรม ภาษา Cobol จนกระทั่ง IMPRESS เกิดในปี 2538 จนถึงปัจจุบัน การทำงานเป็นลักษณะงาน Online เต็มรูป พัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ บนระบบฐานข้อมูล Ingres ใน Version ที่เป็น Text Mode จะเห็นได้ว่า พวกเราทั้งสำนักคอมพิวเตอร์ กองบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย กองคลัง และ คณะกรรมการจัดการเรียนการสอน ได้คลุกคลีช่วยกันปรับระบบลงทะเบียนมาได้ อย่างที่เรา ๆ ท่าน ๆ ได้ใช้กันในปัจจุบันโดยใช้ระยะเวลากว่า 10 ปี มากอยู่ที่เดียวจะคะ

กาลเวลาผ่านไป ระบบโตขึ้นเรื่อย ๆ เป็นธรรมดาที่เจ้าของระบบเองอย่างกองบริการการศึกษา ทุก ๆ ท่านไม่มีโอกาสได้ ใช้โปรแกรมทุก ๆ อย่างได้หมด เพราะต่างคนก็มีการรับผิดชอบกันไปคนละอย่าง ดังนั้น เมื่อวันที่ 28 -29 กรกฎาคม 2540 นี้ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้กับกองบริการการศึกษา โดยมี ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และ เจ้าหน้าที่ของ กอง จำนวนประมาณ 20 ท่าน เข้าชมระบบการทำงานทั้งหมดของ IMPRESS และ ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน เพื่อพัฒนาระบบลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสมกับการทำงานยิ่ง ๆ ขึ้นไป ในงานนี้ได้รับความกรุณาจากท่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (รศ.ดร.สุเทพ ทองอยู่) มาเป็นประธานในพิธี และกรุณาให้ข้อคิดเห็นในการทำงานในลักษณะงานบริการว่า ควรทำอย่างไรเพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจ เพราะเรา ๆ ท่าน ๆ คงทราบดีว่า กองบริการการศึกษาต้องให้บริการทั้ง คณาจารย์ และ นิสิตจำนวนมาก ขอกราบขอบพระคุณท่านมา ณ ที่นี้ด้วยคะ

การสัมมนาในวันนั้น ได้เรียนให้กองบริการการศึกษาทราบว่า ณ ขณะนี้ ทางสำนักคอมพิวเตอร์ได้แจก Account ให้แก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับ หัวหน้าภาควิชา ถึง ท่านอธิการบดี ไปแล้ว รวมทั้ง บุคลากร และ นิสิต ทุก ๆ ท่าน ก็ได้ Account ไปเป็นที่เรียบร้อยเช่นกัน ต่อไปทุก ๆ คนในสังกัดน้อย ๆ ของ มศว เมื่อต้องการข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ เช่น ข้อมูลของนิสิต หลักสูตร ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน และ อื่น ๆ อีกมากมาย สามารถเรียกค้นผ่านทางระบบเครือข่าย Buasri ภายใต้การทำงานของโปรแกรมระบบ SUPREME 95 ซึ่งก็ได้บรรจุ IMPRESS ไว้ให้แล้ว และในอนาคตอันไม่ไกลนัก เมื่อท่านต้องการข้อมูลเหล่านี้ นอกจากการสืบค้นทางจอภาพ ท่านยังสามารถพิมพ์ข้อมูลบางเรื่องได้จากเครื่องที่ท่าน Login เข้ามา เป็นการลดขั้นตอนการทำงานเก่า ๆ ในการร่างหนังสือส่งมายังกองบริการการศึกษา เพื่อขอข้อมูลไปใช้งานเพิ่มเติม แต่ก็มีข้อแม้ค่ะว่า ให้พิมพ์ได้เฉพาะข้อมูลบางอย่าง และ เครื่อง terminal นั้นต้องมี Printer Dot Matrix ต่ออยู่ ถ้าท่านเตรียมการไว้ กรุณาแจ้งการต่อ Printer ไปที่ผู้ประสานงานเครือข่ายของหน่วยงานของท่าน เพื่อดำเนินการสั่งในระบบคอมพิวเตอร์ Generate ชื่อ Printer ให้ต่อไปคะ

มุมมองศัพท์แวร์

“เวิร์ดสำหรับคุณ”



พนัญชา ฤทธิโกจน์

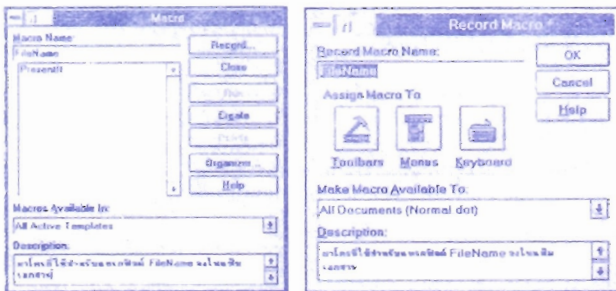
มุมมองศัพท์แวร์ ในฉบับที่แล้วได้นำเสนอเกร็ดความรู้ในการใช้ เวิร์ด ในเรื่อง วิธีการแทรกชื่อเพิ่ม ลงในเอกสารที่ท่านสร้างขึ้นเพื่อเป็นสิ่งช่วยจำว่าเอกสารนั้นมาจากพื้นที่ใดบันทึกไว้ชื่อใดและเก็บไว้ในไดเรกทอรีใด อย่างไรก็ตามหากต้องทำงานกับเอกสารจำนวนมาก ท่านก็คงต้องการหาวิธีลดขั้นตอนในการส่งงาน ในเวิร์ดมี มาโคร ที่จะช่วยได้ในเรื่องนี้

ในฉบับนี้จะขอนำเสนอตัวอย่างในการใช้ “มาโคร” เพื่อบันทึกลำดับขั้นตอนต่างๆ ของ วิธีการแทรกชื่อเพิ่ม ลงในเอกสารที่ท่านสร้างขึ้น เพื่อให้สามารถเรียกใช้คำสั่งนี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องทำขั้นตอนนั้นๆ ซ้ำๆ ทุกครั้ง

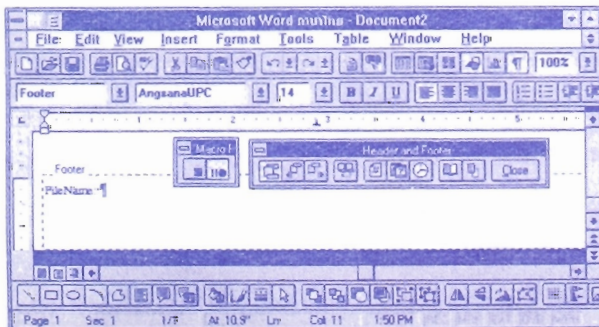
วิธีการบันทึกมาโคร

จากเอกสารที่เปิดอยู่ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1 จากเมนู Tools เลือก Macro... หลังจากนั้นจะปรากฏ dialog box ของ Macro ในช่อง Macro Name: ให้พิมพ์ชื่อของ Macro เช่นในที่นี้อาจจะตั้งชื่อว่า FileName ส่วนในช่อง Description ที่อยู่ด้านล่างอาจจะใส่ข้อความอธิบายการทำงานของ Macro นี้



- 2 กดปุ่ม Record... จะปรากฏ dialog box ของ Record Macro แล้วกดปุ่ม OK หลังจากนั้นจะพบว่าในขณะที่ pointer เคลื่อนอยู่บนเอกสารจะมีสัญลักษณ์รูปเข็มนาฬิกาตามไปด้วย ซึ่งหมายความว่าในขณะที่ท่านคลิกเลือกคำสั่งใดๆ ก็จะถูกบันทึกเก็บไว้ใน Macro ที่ชื่อว่า FileName นี้

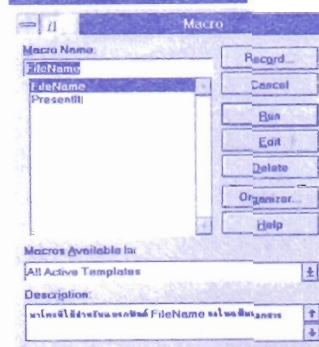


- 3 ให้ทำการบันทึกขั้นตอนที่ใช้ในการแทรกชื่อเพิ่มไว้ที่ Footer ของเอกสารตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในฉบับที่แล้ว ดังนี้

- จากเมนู View เลือกคำสั่ง Header and Footer แล้วเลื่อนไปที่ส่วน Footer จากนั้นให้คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแทรกชื่อเพิ่ม และอาจจะพิมพ์ข้อความไว้เช่น คำว่า File: หรือ FileName:
- จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง Field... จะปรากฏ dialog box ของ Field ในช่อง Categories: ให้เลือก Document Information และในช่อง Field Names: ให้เลือก FileName
- คลิกปุ่ม Options... จะปรากฏ dialog box ของ Field Options จากแถบชื่อ General Switches ในช่อง Formatting ให้คลิกที่ Lowercase แล้วกดปุ่ม Add to Field หลังจากนั้นให้คลิกเลือกแถบชื่อ Field Specific Switches จากช่อง Switches ให้คลิกที่ /p และกดปุ่ม Add to Field แล้วกดปุ่ม OK ของ Field Options แล้ว กดปุ่ม OK ของ Field หลังจากนั้นจะปรากฏชื่อที่ตรงกับชื่อเพิ่มของเอกสาร (รวมทั้ง Pathname)
- 4 กดปุ่ม Close ของ Header and Footer
- 5 กดปุ่ม Stop ที่กรอบของ Macro



วิธีการเรียกใช้มาโคร



เมื่อได้กำหนดมาโครไว้แล้ว เมื่อใดที่ต้องการแทรกชื่อเพิ่มในเอกสารใด ก็ไปที่เมนู Tools เลือก Macro... หลังจากนั้นก็เพียงคลิกชื่อมาโคร FileName แล้วกดปุ่ม Run เวิร์ดก็จะทำการแทรกชื่อเพิ่มในเอกสารให้

การบันทึกขั้นตอนในการทำงานไว้ใน มาโคร นั้นเป็นเรื่องที่ไม่ยาก และช่วยประหยัดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี ทดลองใช้ดูสิคะ

ท่องไปในอินเทอร์เน็ต

กัญญา ฤทธิโกจน์



ตอน... “รับ-ส่งจดหมายผ่าน Netscape”

ท่องไปในอินเทอร์เน็ต ในฉบับนี้จะขอแนะนำการรับและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Netscape ซึ่งเป็น Web Browser ที่มีผู้นิยมใช้กันเป็นจำนวนมาก เนื่องจากการใช้ Netscape Mail นั้นจะเป็นการ copy mail จาก Mailbox ของท่าน ที่อยู่ Mail Server (psm Server สำหรับท่านที่ใช้บริการของ มศว) มาไว้ที่เครื่อง pc ที่ท่านใช้งานอยู่ ดังนั้นการใช้โปรแกรมนี้ในการรับส่ง mail จะสะดวกมากสำหรับท่านที่ใช้เครื่องที่เป็นส่วนตัวของท่านเองโดยไม่มีผู้อื่นมาใช้ร่วมกับท่าน นอกจากนี้ Netscape Mail ยังช่วยให้การ Attach file ไปกับ mail นั้นทำได้อย่างสะดวกรวดเร็วอีกด้วย

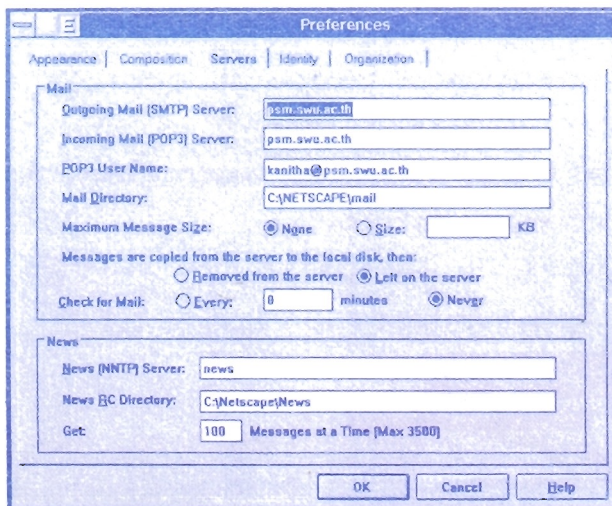
ฉบับนี้จะแนะนำวิธี การติดต่อไปยัง psm Server การรับและการส่ง Mail ส่วนการ Attach File จะเสนอในฉบับต่อไป

การติดต่อไปยัง psm Server

จากเครื่องข่ายบัวศรีของ มศว ก่อนที่ท่านจะส่งหรือรับ Mail ทาง Netscape ได้ นั้น ท่านจะต้องทำตามขั้นตอนดังนี้

① จากเมนู Options ของ Netscape ให้เลือก Mail and News Preferences...

② จาก dialog box ของ Preferences ให้เลือกแถบชื่อ Servers



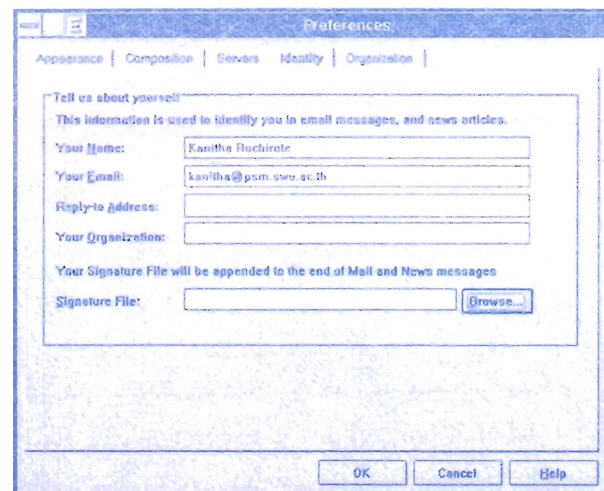
- ที่ช่อง Outgoing Mail (SMTP) Server: ให้เติมว่า psm.swu.ac.th
- ที่ช่อง Incoming Mail (POPS3) Server: ให้เติมว่า psm.swu.ac.th
- ที่ช่อง POP3 User Name: ให้เติม user name ของท่าน

③ ให้เลือกแถบชื่อ Identity

- ที่ช่อง Your Name: ให้เติมชื่อนามสกุลของท่าน
- ที่ช่อง Your E-mail: ให้เติม E-mail address ของท่าน

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม OK

เมื่อระบุข้อมูลเหล่านั้นครบแล้ว เมื่อใดที่ท่านต้องการรับหรือส่ง mail ท่านก็สามารถใช้ Netscape Mail ได้

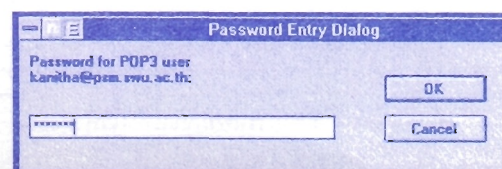


การรับและการส่ง Mail

จากเครื่อง pc ที่อยู่บนเครื่องข่ายบัวศรี เมื่อต้องการติดต่อเพื่อรับส่ง mail ท่านจะต้องเข้าโปรแกรม Netscape ก่อน

① จากเมนู Window เลือกคำสั่ง Netscape Mail หรือ ไปที่แถบ Status bar ที่ด้านล่างของจอภาพ แล้วคลิกที่

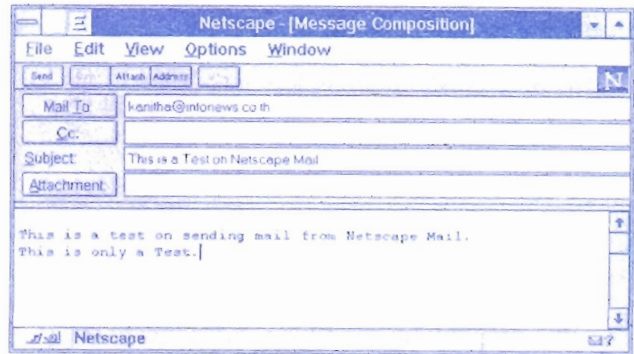
หลังจากนั้นจะปรากฏ dialog box ของ Password Entry Dialog ให้พิมพ์ Password ของท่าน แล้วกดปุ่ม OK



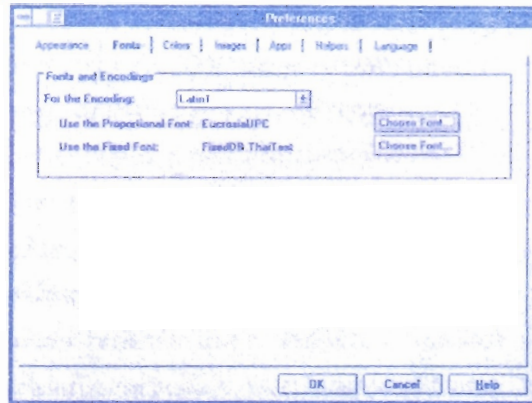
๒ สำหรับในครั้งแรกที่ท่านติดต่อไป mailbox ของท่านจาก Netscape นั้น ถ้ามี mail ค้างอยู่ใน Inbox Folder ของท่านที่ psm Server โปรแกรมก็จะ copy mail ทั้งหมดมาไว้ใน Inbox Folder ใน Netscape หลังจากนั้นในการเข้า Netscape Mail ครั้งต่อไป ก็จะเป็นการดึง mail ใหม่ถ้ามี



แต่ถ้ายังไม่พร้อมที่จะส่ง ให้ไปที่เมนู File แล้วเลือก Send Later จะพบว่า mail นั้น จะถูกเก็บไว้ใน OutBox หลังจากนั้นเมื่อต้องการส่งก็ให้ไปที่เมนู File แล้วเลือก Send Messages in Outbox หรือถ้าต้องการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมข้อความใน mail นั้นก่อนจะส่ง ก็ให้คลิกที่ Outbox แล้วคลิกที่ mail นั้นแล้วทำการพิมพ์ให้เรียบร้อยได้



ในกรณีที่ต้องการส่งและอ่าน Mail ภาษาไทยนั้น จะต้องมีการนำ Fixed Font ภาษาไทย (เช่น FixedDB Thaitext เป็นต้น) ไปเพิ่มลงใน Microsoft Windows หลังจากนั้นจะต้องทำการ set preference ในเรื่อง Font ดังนี้



๓ ถ้ามี mail เข้ามาใน Inbox และต้องการอ่าน ก็เพียงคลิกที่ mail ฉบับนั้น หลังจากอ่านแล้ว

ถ้าต้องการตอบจดหมายก็ให้กดปุ่ม **Re:Mail** หรือ **Re:All** ที่ Toolbar

ถ้าต้องการส่งสำเนาของ mail ต่อไปยังผู้อื่นก็กดปุ่ม **Forward**

ถ้าต้องการสั่งออกทางเครื่องพิมพ์ก็กดปุ่ม **Print**

ถ้าต้องการลบ mail ทิ้งให้กดปุ่ม **Delete** Mail ที่สั่งลบทิ้งจะถูกย้ายไปเก็บใน Trash folder ซึ่งถ้าจะลบทิ้งก็ต้องไปเปิด Trash แล้วลบ Mail นั้นๆ ออกไป หรือ สั่งลบทั้งหมดด้วย Empty Trash Folder จากเมนู File ก็ได้

๔ ถ้าต้องการตรวจดูว่ามี mail เข้ามาอีกหรือไม่ให้กดปุ่ม **Get Mail** ถ้าไม่มี Mail ใหม่เข้ามาอีกก็จะพบข้อความแจ้งให้ทราบดังภาพข้างล่าง



๕ ถ้าต้องการพิมพ์และส่ง mail ให้ไปที่เมนู File แล้วเลือก New Mail Message หรือ คลิกที่ปุ่ม **To:Mail** ที่ Toolbar ก็จะปรากฏ Message Composition ดังแสดงในภาพ ให้พิมพ์ข้อมูลในส่วน Header ของ Message และ ข้อความ คล้ายๆกับที่ใช้ใน Pine

๖ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ถ้าต้องการส่งก็ให้กดปุ่ม **Send** mail นั้นก็จะถูกส่งไป และจะเก็บ copy ไว้ใน Sent Folder

จากเมนู Options เลือกคำสั่ง General Preferences... แล้วเลือกแถบชื่อ Fonts ที่บรรทัด Use the Proportional Font ให้คลิกที่ปุ่ม Choose Font... แล้วเลือก Font ที่แสดงภาษาไทยได้ เช่น EuroasiaUPC และเลือกขนาดที่ต้องการ และเช่นกันที่บรรทัด Use the Fixed Font ให้คลิกที่ปุ่ม Choose Font... แล้วเลือก Fixed Font ภาษาไทยที่ได้เพิ่มไว้ เช่น FixedDB Font และเลือกขนาดที่ต้องการ หลังจากนั้นท่านก็จะสามารถใช้ Mail ภาษาไทยและอังกฤษได้

Netscape Mail เป็นอีกทางเลือกหนึ่งสำหรับการรับส่ง E-mail เนื่องจากการใช้งานเป็นลักษณะของ Client-Server ดังนั้นการใช้งานจะเป็นแบบ On-line ไปที่ psm Server ก็แต่เฉพาะเวลาที่ท่าน Check Mail และ Send Mail เท่านั้น ส่วนเวลาที่ท่านอ่านและพิมพ์ Mail จะไม่เป็นแบบ On-line อย่างไรก็ตามการใช้งาน Netscape Mail จะเหมาะสำหรับท่านที่ใช้เครื่องส่วนตัว แต่ถ้าท่านใช้เครื่องร่วมกับผู้อื่นก็ต้องเปลี่ยน Preferences ต่างๆ และที่สำคัญต้องไม่ลืมกำจัด Mail ของท่านทิ้งไปก่อนออกจากโปรแกรม มิฉะนั้นผู้ที่มาใช้เครื่องต่อจากท่านจะสามารถอ่าน Mail ของท่านที่ค้างอยู่ที่เครื่อง pc นั้นได้ พบกันใหม่ในฉบับหน้าค่ะ

นานาทัศนะจาก... สมาชิกอินเทอร์เน็ต



ผู้เขียนสมัครสมาชิกเครือข่าย บัณฑิต เมื่อ 5 เดือนที่ผ่านมายังคงคิด อยู่เสมอว่าได้สมัครเข้าไป และสมัคร เมื่อเกษียณอายุราชการแล้วด้วย เพราะได้ประโยชน์มากมายคือได้ทั้ง ความรู้จากข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว ทันสมัยจากทั่วโลกและยังมีโอกาส ได้ใช้การสื่อสารทาง E-mail ที่รวดเร็วและประหยัดอีกด้วย



รศ.หวน พินอุพันธ์

เมื่อผู้เขียนสมัครสมาชิกเครือข่ายบัณฑิตใหม่ๆ พอลงใช้ E-mail ได้บ้างแล้ว มีความคิดที่น่าจะใช้การสื่อสารทาง E-mail ให้เป็นประโยชน์แก่สมาชิกเครือข่ายบัณฑิตด้วยกันบ้าง จึงปรึกษาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ว่ายินดีให้คำ ปรึกษาหารือแก่สมาชิกเครือข่ายบัณฑิต เกี่ยวกับการทำผล งานทางวิชาการ และการปฏิบัติธรรม ผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์ ได้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ทาง E-mail ปรากฏว่า มีอาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตที่เป็นสมาชิกเครือข่ายบัณฑิต ส่ง E-mail ไปถึงผู้เขียนพอสมควร มีทั้งขอปรึกษา, ขอขอบคุณ, และ จะขอคำปรึกษาในโอกาสต่อไป คำถามที่ถามมีต่างๆ เช่น การเขียนเอกสารประกอบการสอน หรือตำรา จะเริ่มต้น อย่างไร, เอกสารประกอบการสอนกับตำราต่างกันอย่างไร, เคยทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์แล้ว ไม่ผ่าน เป็นเพราะเหตุใด ฯลฯ ผู้เขียนได้ตอบไปทาง E-mail ทูกรายแล้ว จากประสบการณ์ครั้งนี้ทำให้ได้ข้อสังเกตว่า อาจารย์และข้าราชการของ มศว สนใจงานวิชาการกันมาก

พอมีปัญหาไม่ทราบจะปรึกษาใคร ดังนั้นทางมหาวิทยาลัย น่าจะมีโครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้ในการทำผลงานทาง วิชาการขึ้นมา

ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง Home-Page ของ มศว เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. ควรมีข่าวประชาสัมพันธ์ของ มศว เป็นประจำ เช่น ข่าวการบริการทางวิชาการของ มศว, ข่าวการรับ สมัครบุคลากรและนิสิต, ข่าวเกี่ยวกับปริญญานิพนธ์ ของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา ข่าวความเคลื่อนไหว ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ บางครั้งผู้เขียนไปอ่านพบใน หนังสือพิมพ์ แทนที่จะอ่านพบใน Home-Page ของ มศว ของเรา
2. อาจารย์กับนิสิตน่าจะมีการสื่อสารผ่านทาง E-mail อาจจะเริ่มจากนิสิตปริญญาเอกก่อน (มีนิสิตปริญญา เอกส่ง E-mail ไปปรึกษาผู้เขียนด้วย) อาจจะขอคำ ปรึกษาหารือ หรือการส่งงานผ่านทาง E-mail (ทราบ ว่าบางมหาวิทยาลัยเริ่มทำแล้ว) ฯลฯ

ผู้เขียนยังมีความคิดเห็นอื่นๆ อีก แต่ขอจบเพียงเท่านี้ ก่อน และขออ้อว่า ยังให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการทำผล งานทางวิชาการ และการปฏิบัติธรรมต่อไป ส่งคำถามหรือขอ คำปรึกษาหารือทาง E-mail Address: huan@psm.swu.ac.th ได้ครับ

• การใช้งานเครือข่ายบัณฑิต

(15 ชม.)

ศึกษาและฝึกการใช้งานระบบสารสนเทศผ่านเครือข่ายบัณฑิต อันได้แก่ ระบบ SUPREME ซึ่งเป็นสารสนเทศทั่วไปของมหาวิทยาลัย ระบบ สารสนเทศของหอสมุดของมหาวิทยาลัย และระบบ Internet เพื่อการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล และการเรียกใช้ สารสนเทศผ่าน World Wide Web รวมทั้งการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อการให้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านทางโทรศัพท์

• SPSS

(15 ชม.)

ศึกษาและฝึกการใช้โปรแกรม Spss for Windows สำหรับการประมวลผลข้อมูลทางสถิติ

• การพัฒนาสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ต

(15 ชม.)

ศึกษาและฝึกการใช้โปรแกรม Netscape เพื่อการสืบค้นและอ่านสารสนเทศทางการศึกษาและการวิจัยที่มีอยู่บน World Wide Web และฝึก การสร้าง Web Page เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และเผยแพร่สารสนเทศเพื่อการศึกษาและการวิจัย เช่น การนำเสนอ Course Syllabus เอกสารประกอบการสอน ผลงานการศึกษาวิจัย เป็นต้น



โครงการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 19

รายวิชา	กำหนดการอบรม			จำนวน ชั่วโมง	
	วันที่	เวลา	ห้อง		
Microsoft Windows	กลุ่ม ①	พ.-พฤษ. 20-21 สค.	9.00-12.00	302	6
	กลุ่ม ②	จ.-อ. 25-26 สค.	16.00-19.00		
	กลุ่ม ③	พ.-พฤษ. 27-28 สค.	9.00-12.00		
การอบรมคอมพิวเตอร์ตามมติ ครม.	กลุ่ม ①	จ.-ศ. 15-19 กย.	9.00-12.00	302	15
	กลุ่ม ②	จ.-ศ. 13-17 ตค.	9.00-12.00		
Microsoft Word	กลุ่ม ①	จ.-ศ. 15-19 กย.	16.00-19.00	302	15
	กลุ่ม ②	จ.-ศ. 6-10 ตค.	9.00-12.00		
Microsoft PowerPoint		จ.-ศ. 22-26 กย.	16.00-19.00	302	15
Microsoft Access		จ.-ศ. 29 กย-3 ตค.	13.00-16.00	302	15
SIREE		จ.-พฤษ. 29 กย-2 ตค.	9.00-12.00	302	12
การใช้งานเครือข่ายบัวศรี	กลุ่ม ①	จ.-ศ. 18-22 สค.	16.00-19.00	302	15
	กลุ่ม ②	จ.-ศ. 18-22 สค.	16.00-19.00	309	
	กลุ่ม ③	จ.-ศ. 22-26 กย.	13.00-16.00	302	
	กลุ่ม ④	จ.-ศ. 6-10 ตค.	13.00-16.00	302	
SPSS	กลุ่ม ①	จ.-ศ. 8-12 กย.	16.00-19.00	302	15
	กลุ่ม ②	จ.-ศ. 13-17 ตค.	13.00-16.00	302	
การพัฒนาสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ต		จ.-ศ. 22-26 กย.	9.00-12.00	302	15

หลักสูตรและกำหนดการอบรม

● Microsoft Windows*

(6 ชม.)

ศึกษาและฝึกการใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ฝึกหัดการใช้เมาส์ การจัดและปรับวินโดว์ การจัดไอคอน การเปิดปิดแอปพลิเคชัน การสลับไปมาระหว่างวินโดว์ต่างๆ ของแอปพลิเคชัน การใช้ File Manager ในการจัดระบบของ File และ Directory การ Format แผ่นดิสก์ การคัดลอก/ย้าย/ลบ File

* Prerequisite ของทุกหลักสูตร

● Microsoft Word

(15 ชม.)

ศึกษาและฝึกการใช้ Microsoft Word เพื่อการจัดพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบเอกสาร การจัดทำและใช้รูปแบบย่อหน้า (Paragrah Style) ต้นแบบเอกสาร (Document template) การจัดทำโปรเจกต์มีผนวก การแทรกภาพลงในเอกสาร และการสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

● การอบรมคอมพิวเตอร์ตามมติ ครม.

(15 ชม.)

ศึกษาการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานของรัฐ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และฝึกการใช้ Microsoft Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมตารางทำการ (Spread Sheet) ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นข้อความและตัวเลขในรูปของแถวและคอลัมน์ โดยที่สามารถจะทำการคำนวณได้สำหรับข้อมูลที่เป็นตัวเลข และสามารถแสดงผลข้อมูลออกมาเป็นกราฟได้

● Microsoft PowerPoint

(15 ชม.)

ศึกษาและฝึกการใช้ Microsoft PowerPoint ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการนำเสนอ (Presentation) เช่น การจัดทาสไลด์เป็นเรื่องราว การเตรียมต้นแบบของการทำแผ่นใส การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายหรือการนำเสนอ

● Microsoft Access

ศึกษาและฝึกการใช้ Microsoft Access, การบริหารฐานข้อมูล (สร้างและเรียกใช้ฐานข้อมูล) การจัดการฐานข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ (การออกแบบและสร้าง Form) การเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกโดยใช้ Command Button การจัดทำรายงาน การสร้าง Expression Builder และ Macro เบื้องต้น

● SIREE

(12 ชม.)

ศึกษาและฝึกการใช้โปรแกรม สิริ ที่ใช้ในการทำข้อสอบแบบ Multiple Choice มาแสดงบนจอภาพ การเตรียมแฟ้มข้อสอบ การใช้คำสั่งในการคัดเลือกข้อสอบ การสร้างคลังข้อสอบ การตัดเกรด การเตรียมแฟ้มคะแนนที่วิเคราะห์ข้อสอบ และการวิเคราะห์ข้อสอบ

บริการบติร่วมกิจกรรม



รศ.ดร.สมณฑา พรหมบุญ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ได้ไปเยี่ยมและร่วมกิจกรรม ณ สำนักคอมพิวเตอร์ ในวันที่ 16 กรกฎาคม 2540

เวลา 12:30 น. ร่วมพิธีเปิด DTC COMPUTER CLINIC ณ ห้อง 305 ชั้น 3 อาคาร 16 เป็นพื้นที่ 45 ตารางเมตร ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ได้ให้ บริษัททีซี อินเทอร์เน็ตเวิร์คกิ้ง จำกัด เช่าพื้นที่นี้เพื่อประกอบธุรกิจด้านซ่อมบำรุง และจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ บริษัทเปิดบริการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป ในวันจันทร์ - วันเสาร์ ระหว่างเวลา 9:30 - 18:30 น. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



เวลา 13:00 น. เป็นประธานในพิธีเปิดห้องประชุม ดร.สุนทร แก้วลาย ซึ่งเป็นห้องประชุมและรับรองแห่งใหม่ของมหาวิทยาลัยสามารถจุคนได้ 50 ที่ งบประมาณจ้างทำรวมครุภัณฑ์ประกอบทั้งสิ้น 1,250,000.- บาท ใช้เวลาในการปรับปรุง 40 วัน และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ชื่อห้องประชุมนี้ว่า ห้องประชุม ดร.สุนทร แก้วลาย ...

ทำไมจึงใช้ชื่อ ห้องประชุม ดร.สุนทร แก้วลาย ...?

ดร. สุนทร แก้วลาย จบการศึกษาปริญญาเอก จาก Case Western Reserve University สาขา Library and Information Science และรับราชการที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2513 ในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ท่านได้เริ่มดำเนินงานคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย โดยดำรงตำแหน่งหัวหน้าโครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ระหว่างปี พ.ศ.2524 จนกระทั่ง พ.ศ. 2536 รวมเวลา 12 ปี ท่านรับภาระงานสอน และงานบริหารท่ามกลางอุปสรรคปัญหาหนักประการ ทั้งนี้ด้วยความมุ่งมั่นที่จะให้สำนักคอมพิวเตอร์ได้เป็นหน่วยงานแห่งหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพ มีความพร้อมในด้านอุปกรณ์ งบประมาณ และอัตรากำลัง...ซึ่งเป็นผลสำเร็จในที่สุด

ดร.สุนทร แก้วลาย ลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2536 และในปีเดียวกันนั้น สำนักคอมพิวเตอร์ ได้รับการประกาศเป็นส่วนราชการ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2536

ณ วันนี้ สำนักคอมพิวเตอร์ มีความพร้อมทุกด้านเพราะจากรากฐานที่มั่นคง จากพลังความคิด และจากความเห็นชอบอย่างยาวนาน จึงขออนุญาตใช้ชื่อ ดร.สุนทร แก้วลาย ด้วยความสำนึกในพระคุณของท่าน และเพื่อเป็นเกียรติแก่ ดร.สุนทร แก้วลาย ตลอดไป ❖ ❖ ❖

ติดต่อ ขอใช้ห้องประชุม

ดร.สุนทร แก้วลาย

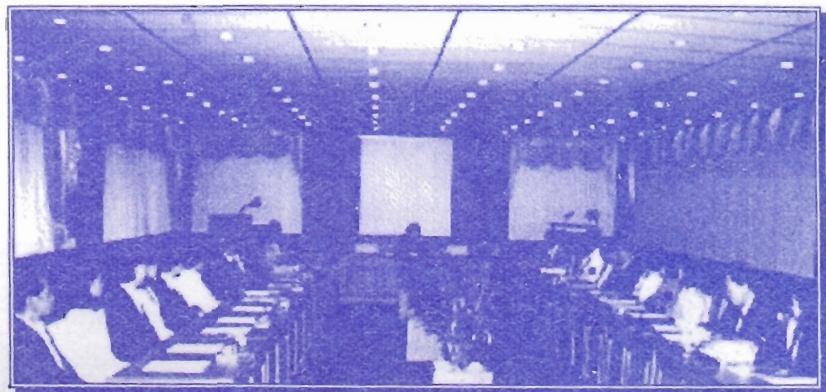
ได้ที่

สำนักงานเลขานุการ

สำนักคอมพิวเตอร์


ชั้น 4 อาคาร 16

☎ 664-3820 ต่อ 5068 - 9




ภาพกิจกรรม



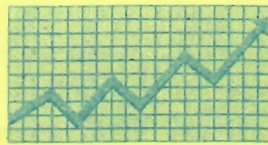
 การบรรยายทางวิชาการ 13 สิงหาคม 2540
โดย รศ.ยีน กุ้ววรรณ



 การประชุมเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา
วันที่ 29 - 30 กรกฎาคม 2540







สถิติการใช้บริการ อินเทอร์เน็ต



@psm.swu.ac.th

ปี 2540
รวมรวมข้อมูลโดย
สมกิจ กิ่งขุนทด

เดือน			  วัน-เวลาที่ให้บริการ มากที่สุด			
			จาก MODEM วัน	เวลา	จากที่อื่น ๆ วัน	เวลา
กรกฎาคม	จำนวนสมาชิก 1534 คน	จำนวน login 14262 ครั้ง	พุธ	18-21 น.	พุธ	15-18 น.
	จำนวนสมาชิก 1891 คน	จำนวน login 15986 ครั้ง	ศุกร์	18-21 น.	ศุกร์	12-15 น.



PC - Hot line 197, 5050, 260-0131

สำนักคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนแปลงโทรศัพท์ใหม่



สำนักคอมพิวเตอร์

6643820 อัดโน้มนัด 10 เลขหมาย

6643830 อัดโน้มนัด 10 เลขหมาย

6643840 อัดโน้มนัด 10 เลขหมาย

2581260, 2592218

FAX 2592217



5068-69

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

5070

งานดูแลผู้ใช้เครือข่ายบัวศรี

5022

รองผอ.ฝ่ายพัฒนาระบบ

5027

ติดต่อ-สอบถาม SUPREME

5023

รองผอ.ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์

5047

งานบริการวิชาการ

5076

เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์

5071

งานการเงินและบัญชี

5073

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ

5025

งานพัสดุ

5074

หัวหน้าฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์

5050

DTC COMPUTER CLINIC

5048

งานบริการการเรียนการสอน

5054

ห้องพักอาจารย์ ชั้น 15

5182 - 83

งานให้คำปรึกษา (PC HOTLINE)

ภายนอก 2600131 ภายใน 5033, 5054

งานบริการอินเทอร์เน็ตผ่านโมเด็ม

6643950 อัดโน้มนัด 20 เลขหมาย



สำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 สุขุมวิท 23 คลองเตย กทม 10110

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ใบอนุญาตที่ 1/2535

ปท. ศรีนครินทรวิโรฒ

(นายสมบัติ เทคน้อย)

ผู้อำนวยการกองกลาง