

จดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปีที่ 8 ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม 2547

๕ บันทึกจาก

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

จดหมายข่าวฉบับนี้นับเป็นฉบับส่งท้ายปี 2547 ก็ขอถือโอกาสนี้บอกเล่าถึงโครงการเกี่ยวกับไอซีทีซึ่งจะเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญของ มศว ที่จะเกิดขึ้นในปี 2548 จำนวน 2 โครงการ

โครงการติดตั้งเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย โดยในงบประมาณปี 2548 มศว ได้รับงบประมาณแผ่นดินผ่านกองกิจการนิสิต เพื่อดำเนินการติดตั้งเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไร้สาย ทั้งที่ประสานมิตรและองครักษ์ ซึ่งกองกิจการนิสิตจะรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์และจัดหาช่องทางเพื่อให้ นิสิตสามารถมีอินเทอร์เน็ตไว้ใช้งานได้ ในราคาถูก สำนักคอมพิวเตอร์รับผิดชอบทางเทคนิค ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสำรวจจุดติดตั้งและออกข้อกำหนดของอุปกรณ์ต่าง ๆ คาดว่าเครือข่ายไร้สายนี้จะสามารถเปิดบริการได้ประมาณเดือนมิถุนายน 2548

โครงการปรับเปลี่ยนระบบโทรศัพท์และการติดตั้งระบบ Call center เนื่องด้วยระบบโทรศัพท์หลักของ มศว ที่เชื่อมระหว่างประสานมิตรและองครักษ์มีอายุการใช้งานมาตั้งแต่ปี 2540 แล้ว ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงมอบให้สำนักคอมพิวเตอร์ดำเนินการโครงการดังกล่าว ซึ่งในขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นตอนการศึกษาขอบเขตการปรับเปลี่ยนและการแบ่งงวดการติดตั้ง แต่เนื่องจากโครงการนี้ต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่มีระบบโทรศัพท์ของตนเอง จึงจำเป็นต้องมีการศึกษาข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งในเร็ว ๆ นี้ จะต้องมีการนัดประชุมหารือร่วมกันด้วย คาดว่าระบบนี้คงจะสามารถใช้งานได้ภายในเดือนกันยายน 2548 นี้

สุดท้ายนี้ต้องขออลาปีเก่า 2547 แล้วพบกันในปีใหม่ 2548 ซึ่งยังมีโครงการไอซีทีที่สำคัญ ๆ อีกหลายโครงการที่จะนำมาแจ้งให้ทราบต่อไป ■

สวัสดิ์ปีใหม่ พ.ศ. 2548



➡➡ ในฉบับ...

- บันทึกจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์..... 1
- ปัญหาไวรัสที่มากับจดหมาย 2
- ระบบประมวลผลข้อมูล งานพระราชทานปริญญาบัตร..... 3
- รู้ลึก รู้จริง เรื่อง Gmail 4
- ระบบ Survey ใน ATutor 5
- เครื่องมัลติฟังก์ชันกับงานสำนักงาน..... 6
- ระบบอธิการบดีพบประชาคม มศว..... 7
- ข่าวกิจกรรมและบริการสำนักคอมพิวเตอร์ 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 จุจิโจจน์ สมบุญ อุดมพรยิ่ง ศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค สุนันท์ คำหอม พิระ แพทย์ประเสริฐ

ปัญหาไวรัสที่มากับจดหมาย

■ มหัทธวัฒน์ รักษาเกียรติศักดิ์ ■

ปัจจุบันปัญหาไวรัส เพิ่มมากเป็นทวีคูณ จากเดิมที่ปัญหาไวรัสเป็นเพียงปัญหาที่มาจากเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ใช้งานไฟล์ที่ติดไวรัสและทำความเสียหายให้กับเครื่องนั้น เช่น ทำให้ข้อมูลในเครื่องสูญหาย เป็นต้น แต่ในปัจจุบันความรุนแรงของไวรัส ได้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากไวรัสสมัยใหม่ๆ จะทำการโจมตีระบบเครือข่าย ทำให้ระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้

ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไวรัสสามารถเข้ามาได้หลายช่องทาง และไวรัสที่มากับจดหมายก็เป็นช่องทางหนึ่ง ซึ่งถึงแม้เครื่อง server ของเราจะช่วยกรองให้บางส่วนแล้ว แต่ก็ยังมีอีกหลายส่วนที่ยังไม่สามารถป้องกันได้ ดังนั้นผู้ใช้จึงต้องช่วยกันที่จะป้องกันในส่วนของตัวเองไม่ให้หลงกลและติดไวรัสอย่างใดอย่างหนึ่งได้

รูปแบบไวรัสต่างๆ ในปัจจุบัน

รูปแบบไวรัสต่าง ๆ ที่พบบ่อยในอินเทอร์เน็ต มีดังนี้

1. **หนอนอินเทอร์เน็ต (Internet worm)** เป็นโปรแกรมคำสั่งที่สามารถแพร่กระจายตัวเองผ่านทางระบบเครือข่าย เช่น การ share ข้อมูลต่างๆในระบบเครือข่าย หรือ การส่งผ่านระบบ mail ใน address book ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งจะส่งผลทันที
2. **โทรจัน (Trojan)** เป็นโปรแกรมที่เข้ามาซ่อนตัวอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราและจะคอยติดตามการทำงานต่างๆของเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งกลับไปบอกเครื่องที่คอยควบคุม Trojan อยู่ โดยเครื่องที่ควบคุมจะออกคำสั่งให้ปฏิบัติการทำลายล้างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดเมื่อใดก็ได้ ไวรัสนี้มาได้หลายหลายรูปแบบ เช่น การเข้าเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นพวกเว็บลามก เว็บที่เกี่ยวข้องกับการพนัน หรือ แม้กระทั่งเว็บที่ส่งการค่อวยพรตามเทศกาลต่างๆ
3. **Exploit code** เป็นคำสั่งที่ส่งผ่านทางช่องโหว่ของโปรแกรม หรือ ระบบปฏิบัติการ คำสั่งนั้นจะเข้ามาทำการควบคุมให้คอมพิวเตอร์ที่ติดไวรัสทำตามทีบุคคลเขียนโปรแกรมต้องการ
4. **ข่าวหลอกลวงไวรัสคอมพิวเตอร์ (Hoax)** Hoax ไม่ใช่ไวรัส แต่จะเป็นการหลอกลวงโดยการกระทำต่าง ๆ เช่น ทำให้มีการส่งจดหมายต่อไปเรื่อยๆ อัดโนมิตี (จดหมายลูกโซ่) หรือแม้กระทั่งที่ได้เห็นกันมากขึ้นในปัจจุบันที่เรียกว่า Phishing คือการปลอมแปลงเว็บไซต์ และการปลอมชื่อผู้ส่งจดหมาย เช่น ที่ผู้เขียนได้รับบ่อย ๆ จะเป็นจดหมายมาจาก Citibank ที่ให้ทำการกรอกข้อมูลบัตร

เครดิต ซึ่งเนื้อความในจดหมายนั้น จะเห็นว่ามาจาก Citibank admin ส่งมาว่าข้อมูลสูญหาย ให้ท่านกรอกข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเครดิตของท่านใหม่ ซึ่งถ้าผู้ใช้ท่านใดที่เคยใช้งานระบบเกี่ยวกับการซื้อสินค้าออนไลน์ อาจจะไม่คุ้นเคยเกี่ยวกับหน้าตาการกรอกข้อมูลบัตรเครดิต ซึ่งเว็บไซต์ที่ทำการหลอกลวงนั้นจะทำหน้าตาคล้ายกับหน้าเว็บของบัตรเครดิตของเว็บที่ปลอมแปลง ทำให้ผู้ใช้อาจหลงกลใส่ข้อมูลบัตรเครดิตไป ทำให้เกิดความเสียหายได้ ซึ่งวิธีป้องกันควรจะติดต่อกับธนาคารโดยตรง ในกรณีเช่นนี้ หรือ ไม่ควรที่จะเปิดอ่านจดหมายประเภทที่เราไม่รู้จักทิ้งเสีย หรือ จดหมายที่มีการแนบไฟล์มาที่ไม่ควรที่จะเปิดไฟล์ที่แนบที่ส่งมาจากคนที่เราไม่รู้จัก เพราะการเปิดไฟล์ที่แนบจะเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ของเราติดไวรัสได้ เนื่องจากจดหมายที่เป็นการหลอกลวง เกิดขึ้นในรูปแบบใหม่ ขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งบางทีเราในฐานะที่เป็นผู้ใช้ไม่สามารถติดตามข้อมูลได้ทัน ก็อาจจะต้องเป็นเป้าหมายได้

สิ่งที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นรูปแบบหรือพัฒนาการของไวรัสเปลี่ยนไป ซึ่งสิ่งทั้งหลายเหล่านี้ก็เป็นโปรแกรมคำสั่งที่ถูกสร้างขึ้นมา เพื่อจุดประสงค์ที่ต้องการจะทำลายข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือ ทำลายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

นอกจากการระมัดระวังในการเปิดจดหมายที่มากับ e-mail แล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย บัควารี ต้องป้องกันตนเอง โดยดำเนินการติดตั้งระบบป้องกันไวรัส คือ การติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และการติดตั้งโปรแกรม Windows/Software Update Service (ดูรายละเอียดได้จากหน้าเว็บของมหาวิทยาลัย หัวข้อข่าวเครือข่ายบัควารี)

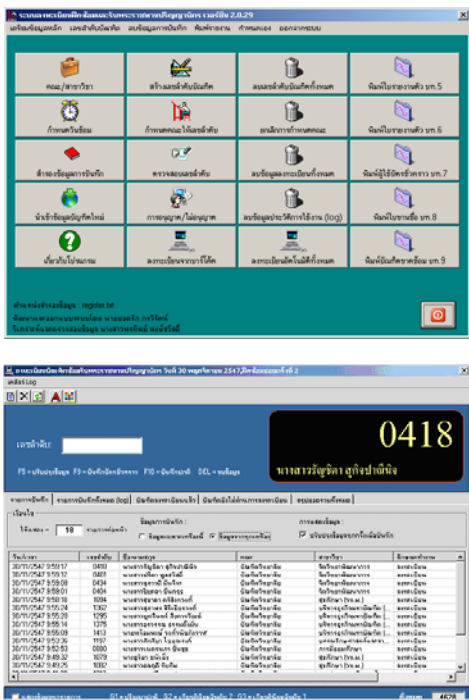
ดังนั้นหากมีเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่งติดไวรัสหรือ อื่น ๆ ขึ้นมาก็จะทำให้เครื่องต่าง ๆ ภายในเครือข่ายที่ไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสติดไวรัสลามไปในระบบเครือข่าย ทำให้เครือข่ายนั้นใช้งานไม่ได้ ซึ่งในกรณีนี้ทางสำนักคอมพิวเตอร์ อาจจะต้องทำการปิดกั้นเครือข่ายที่ติดไวรัสบางส่วน เพื่อไม่ให้ไวรัสที่ติดในส่วนนั้นทำการแพร่กระจายออกไปติดเครือข่ายในส่วนของอาคารอื่น ๆ ซึ่งหากมีการปิดกั้นในรูปแบบนี้ทางสำนักคอมพิวเตอร์จะทำการแจ้งกับบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานของเครือข่ายนั้น ๆ และแจ้งผ่านหน้าเว็บของมหาวิทยาลัยด้วย โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขโดยด่วน

หวังว่าทุกคนคงจะปลอดภัยจากไวรัสในช่วงปีใหม่นี้ครับ ■

ระบบประมวลผลข้อมูล งานพระราชทานปริญญาบัตร

ระบบประมวลผลข้อมูล งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2546 เป็นระบบงานใหม่ที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรโดยการนำข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาจากระบบลงทะเบียนนิสิตมาใช้งาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบบัณฑิตเข้ารับการฝึกซ้อม และรายงานผลการฝึกซ้อมในแต่ละวัน พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลต่างๆ ผ่านเว็บ โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้นำเทคโนโลยีการอ่านบาร์โค้ดมาใช้บันทึกการเข้ารับการฝึกซ้อมพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตด้วย

ระบบประมวลผลข้อมูลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



รายละเอียดการดำเนินงาน

เดิมการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรที่ผ่านมานั้น บัณฑิตทุกคนต้องมารายงานตัวตามจุดที่กำหนดพร้อมทั้งเซ็นชื่อเพื่อเข้าฝึกซ้อมและเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ตรวจสอบบัณฑิตที่ขาดการฝึกซ้อมและไม่มาเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อนำไปจัดเรียงใบปริญญาบัตร โดยดูจากเอกสารการรายงานตัว ซึ่งมีจำนวนมากทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้พัฒนาระบบขึ้นมาเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

■ พรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์ & สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล ■

- มีการนำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรมาใช้ โดยบัณฑิตทุกคนต้องนำบัตรประจำตัวมาทุกครั้งเพื่ออ่านบาร์โค้ด
- ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลจากบาร์โค้ดเข้าสู่ระบบ
- ในทุกสิ้นวัน ระบบจะจัดพิมพ์รายงานสรุปจำนวนบัณฑิตที่ขาดซ้อม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และเพื่อการจัดเรียงใบปริญญาบัตร
- บัณฑิตที่ขาดการฝึกซ้อมระบบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ทางสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำระบบการรายงานผลการรายงานตัวเข้ารับการฝึกซ้อมพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตผ่านเว็บ เพื่อเป็นการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร โดยจะแยกแสดงการรายงานออกเป็น 2 รูปแบบ คือ ตามคณะที่บัณฑิตสังกัด และตามประตูการเดินเข้าหอประชุมของบัณฑิต



โดยการแสดงผลของรายงาน 2 รูปแบบข้างต้นจะเป็นการนำเสนอ ณ ขณะที่บัณฑิตเริ่มเดินเข้าหอประชุม นอกจากนี้ยังมีรายงานสรุปภาพรวมจำนวนบัณฑิตและรายชื่อบัณฑิตที่ขาดการฝึกซ้อมในแต่ละวันเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการอนุญาตให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

Faculty	29 May 47		30 May 47		1 Jun 47		3 Jun 47	
	M	W	M	W	M	W	M	W
วิทยาลัยอาชีวศึกษา (1781)	1611	170	1574	207	1599	182	1598	181
ศิลปศาสตร์ (209)	205	4	203	0	203	6	203	6
ศึกษาศาสตร์ (209)	276	13	277	12	277	12	277	12
บริหารศาสตร์ (260)	346	14	347	13	347	13	347	13
สังคมศาสตร์ (762)	746	16	747	15	748	14	748	14
คณิตศาสตร์ (217)	213	4	212	5	214	3	214	3
เกษตรศาสตร์ (85)	85	0	85	1	85	1	85	1
วิทยาศาสตร์ (32)	32	0	32	0	32	0	32	0
ศิลปกรรมศาสตร์ (43)	43	0	43	0	43	0	43	0
เศรษฐศาสตร์ (29)	29	1	29	0	29	0	29	0
มนุษยศาสตร์ (43)	43	0	43	0	43	0	43	0
บริหารศาสตร์ (363)	345	18	345	18	347	16	347	16
ศึกษาศาสตร์ (133)	148	5	148	5	148	5	148	5
บริหารศาสตร์ (179)	579	0	532	47	532	47	531	48
Over All (4956 persons)								
	29 May 47		30 May 47		1 Jun 47		3 Jun 47	
	M	W	M	W	M	W	M	W
	4711	245	4627	329	4657	299	4655	301

ระบบประมวลผลข้อมูล งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2546 นี้ มีการใช้งานระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน 2547 – 3 ธันวาคม 2547 โดยมี บัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ทั้งสิ้น 4,956 คน ■

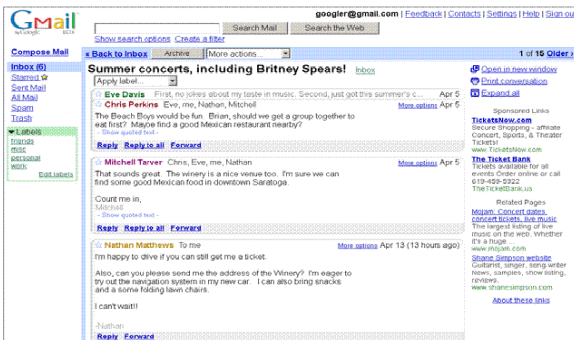
รู้จัก รู้จริง เรื่อง Gmail

■ วุฒิมัทธ พูนลาภทวี ■

เว็บไซต์ที่ให้บริการฟรีอีเมลมีอยู่มากมาย แต่ที่เป็นที่นิยมและเป็นรายได้คงจะหนีไม่พ้น Hotmail และ Yahoo แต่แล้วสองยักษ์ใหญ่ในวงการอีเมลก็ต้องหวาดกลัว เมื่อ Google ที่เป็นเจ้าแห่งการ Search Engine ประกาศจะทำการเปิดบริการ Gmail ฟรีอีเมลใหม่ ซึ่งจะให้บริการฟรีถึง 1 กิกะไบต์ หรือ 1,000 เมกกะไบต์ (MB) ซึ่งมากกว่า Yahoo และ Hotmail ประมาณพันเท่า ซึ่งทำให้ในอนาคต Google จะกลายเป็นคู่แข่งของ Microsoft ในเรื่องให้บริการฟรีอีเมล

รายละเอียดของ Gmail

Gmail คือบริการฟรีอีเมลที่ทำงานบนระบบ Search Engine หน้าตาจะไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไร กล่าวคือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ความเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก สัญลักษณ์ (logo) นั้นประกอบไปด้วย 4 สี คือ น้ำเงิน เขียว แดง และเหลือง ยังคงความเป็น Google ได้ดีมาก โดยหน้าหลักของ Gmail ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้



- **ส่วนที่หนึ่ง** คือส่วนด้านซ้าย ทำหน้าที่คล้ายๆกับบริการฟรีอีเมลอื่น ๆ นั่นคือให้เข้าถึงส่วนต่าง ๆ ของบริการได้ง่าย ประกอบด้วย Inbox , Sent mail , All mail , Spam หรือ Junk mail , Trash

ลูกเล่นที่น่าสนใจ “Starred” เป็นส่วนพิเศษที่เว็บอื่นไม่เคยมีให้ Starred เป็นการทำเครื่องหมาย (Mark) ให้แก่จดหมาย เพื่อเป็นสัญลักษณ์ของผู้ใช้ว่า อีเมลที่ถูก mark นั้น สำคัญกว่าอีเมลอื่นๆ และอีกส่วนหนึ่งคือ Labels ซึ่งทำงานคล้ายกับ folder เราสามารถเพิ่มเข้าไปในจดหมายฉบับใดก็ได้ และในแต่ละ folder ก็จะมี labels ได้หลายอัน หลายท่านอาจจะมองภาพไม่ออก จึงขอยกตัวอย่างให้ดู เช่น เพิ่มเก็บเอกสาร 1 เพิ่ม ในเอกสารทั้งหมดอาจจะจะมีแผ่นกระดาษแทรกแบ่งเอาไว้ด้วยว่า ช่วงหน้าไหนมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร ก็เป็นทำนองเดียวกัน labels ก็คือส่วนที่จะบอกเราได้ว่าจดหมายฉบับไหนเป็นอะไร ซึ่งจะเป็นการแยกย่อยลงไปได้อีกในแต่ละ folder

- **ส่วนที่สอง** คือ ส่วนกลาง จะเป็นจดหมาย ประกอบด้วยชื่อผู้ส่ง, หัวข้อจดหมาย, เวลาที่รับจดหมายเข้ามา นอกจากนี้แล้ว ยังมีปุ่มใช้งานทั้งบนและล่างของส่วนกลาง ซึ่งเราสามารถที่จะใช้ปุ่มเหล่านี้ทำงานคู่กับการทำเครื่องหมายถูกหน้าจดหมาย หลังจากนั้นเลือก Report As Spam จะเป็นการบอกให้ Gmail ทราบว่า จดหมายฉบับนี้เป็นอีเมลขยะ ดังนั้นระบบทำการจัดเก็บ เพื่อทำเป็นฐานข้อมูลในการตรวจจับ spam ในคราวต่อไป เป็นต้น

- **ส่วนที่สาม** เป็นส่วนที่ทำให้ Gmail พิเศษกว่าที่อื่น คือ “การค้นหาอีเมล” (search mail) เพียงแค่ใส่คำหลัก(key words) ลงไป แล้วกด search mail จากนั้นการทำงานก็จะเหมือน Search Engine ทุกประการ อีเมลทุกฉบับที่มีคำหลักนั้นก็ปรากฏขึ้นมา ซึ่งในส่วนนี้จะรวดเร็ว ง่าย และเยี่ยมประสิทธิภาพ เป็นหัวใจหลักของ search mail ที่ Gmail ต้องการมีไว้สำหรับใช้ดึงดูดผู้ใช้บริการ เนื่องจาก Gmail แปลงจากระบบกล่องเก็บจดหมาย มาเป็น “ห้องสมุดเก็บจดหมาย” โดยใช้ระบบ Indexing Technology ดังนั้น ผู้ใช้จึงสามารถที่จะเก็บอีเมลได้มากเท่าที่ต้องการ

ข้อควรระวังในการใช้ Gmail

ถึงเราจะลบรายชื่ออีเมลแล้ว ก็ยังสามารถ Search หาใหม่ได้ทุกเมื่อ เนื่องจากอีเมลนั้นก็เพียงแต่หายไปจากเครื่อง แต่ไม่ได้หายไปจากฐานข้อมูลของ Google นั่นหมายความว่า อีเมลส่วนตัวทุกฉบับที่มีการส่งถึงกันระหว่างผู้ใช้บริการ Gmail จะต้องผ่านการตรวจสอบและสแกนจากทาง Google เพื่อที่จะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล Search Engine E-mail ซึ่งทางด้านกฎหมายถือเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล (เหมือนกับว่าทาง Google จะสามารถล่วงรู้ความลับของเราได้ทุกเมื่อ หากมีการติดต่อกันผ่านทางอีเมล) ดังนั้นหากมีอีเมลที่เป็นความลับ หรือเป็นส่วนตัว ไม่อยากเก็บไว้ เราก็จะไม่มีทางเลือกให้หายไปได้อย่างถาวร เนื่องจากทุกอย่างขึ้นตรงกับ Google แต่เพียงผู้เดียว

วิธีการสมัคร Gmail

ขณะนี้ทาง Gmail ยังไม่ได้เปิดให้ใช้ได้อย่างสมบูรณ์แบบ เนื่องจากยังอยู่ในช่วงทดสอบ ทำให้ยังไม่มีที่ให้สมัคร ซึ่งถ้าต้องการใช้ ต้องให้คนที่ใช้ Gmail อยู่แล้ว มา invite (เชิญ) คุณ หรือว่าเราจะไปหา invite เองได้ที่เว็บนี้ www.gmailswap.com แล้วก็ทำการสมัคร ถึงจะใช้ Gmail ได้

แหล่งที่มา

<https://gmail.google.com/>

ระบบ Survey ใน ATutor

■ สุณี รักษาเกียรติศักดิ์ ■

SWU Course Web ได้ปรับเปลี่ยนเป็นเวอร์ชัน 1.4.2 (เวอร์ชันล่าสุด) ในภาคการศึกษาที่ 2/2547 และจดหมายข่าวฉบับที่แล้วได้กล่าวถึงคุณสมบัติของเวอร์ชันนี้ที่ปรับเปลี่ยนไป และคุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นมา โดยในฉบับนี้จะได้กล่าวถึงระบบ Survey ใน ATutor พร้อมยกตัวอย่างการใช้งาน

ระบบ Survey ใน ATutor เป็นส่วนหนึ่งของระบบ Test Manager ซึ่งผู้สอนสามารถที่จะสร้างแบบทดสอบ (Test) หรือแบบสอบถาม (Survey) ซึ่งถือเป็นระบบที่ช่วยในการสร้างเครื่องมือวิจัยแบบออนไลน์ได้อย่างง่าย ๆ ทำให้ผู้สอนสามารถที่จะประยุกต์ใช้ในการวิจัยในชั้นเรียนได้

ในระบบ Test Manager ผู้สอนสามารถที่จะสร้างแบบทดสอบได้ 3 แบบ คือ

1. แบบทดสอบที่ผู้สอนตรวจเอง (กรณีที่มีข้อคำถามแบบอัตนัย แต่ข้อคำถามแบบปรนัยที่มีคำตอบแล้ว ระบบจะตรวจให้อัตโนมัติ)
2. แบบทดสอบที่ระบบตรวจให้อัตโนมัติ (จะมีข้อคำถามได้เฉพาะแบบปรนัย)
3. แบบสอบถาม ซึ่งไม่ต้องการตรวจ

ในทุกกรณีสามารถที่จะกำหนดให้จัดเก็บข้อมูลของผู้สอบหรือไม่จัดเก็บก็ได้ (Anonymous) เช่น ในกรณีที่ 3 หรือ ในกรณีที่ 2 หากต้องการให้เป็นเพียงการฝึกฝนไม่ต้องการเก็บคะแนน

ตัวอย่างที่ 1 สอบถามระดับความรู้และทักษะด้าน IT

ผู้เขียนได้ใช้เครื่องมือนี้ในวิชา คพ 101 เพื่อสอบถามระดับความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของนิสิตก่อนเรียนว่ามีพื้นฐานในระดับใด ข้อคำถามนี้มี 8 ข้อ ระดับความคิดเห็นจะเป็น 3 ระดับ คือ น้อย ปานกลาง มาก ตัวอย่างของแบบสอบและการประมวลผล ดังแสดงในภาพ

Test & Survey Manager
Preview of แบบสอบถามความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

Special Instructions: ขอให้นักศึกษาให้ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของตนเองโดยก่อนกรอกหรือขำขัน

เกณฑ์ระดับความรู้และทักษะ:
มาก หมายถึง ใช้เป็นประจำและสามารถช่วยเหลือผู้อื่นได้
ปานกลาง หมายถึง ใช้งานได้ในระดับหนึ่ง
น้อย หมายถึง ไม่ค่อยได้ใช้ หรือใช้เป็น

1) การใช้ Windows
 น้อย
 ปานกลาง
 มาก
 Leave blank

2) การใช้ Search Engine สำหรับสืบค้นสารสนเทศ
 น้อย
 ปานกลาง
 มาก
 Leave blank

3) การใช้ e-mail, Web board สำหรับสื่อสาร
 น้อย
 ปานกลาง
 มาก
 Leave blank

Question	Left blank	Average Answer	1	2	3
การใช้ Windows	1	2.4/3	4/148 3%	86/148 58%	58/148 39%
การใช้ Search Engine สำหรับสืบค้นสารสนเทศ	2	2.3/3	13/147 9%	70/147 48%	64/147 44%
การใช้ e-mail, Web board สำหรับสื่อสาร	0	2.6/3	9/149 6%	44/149 30%	96/149 64%

ตัวอย่างที่ 2 การประเมินผลการอบรม

ตัวอย่างนี้มีข้อคำถาม 3 ตอน ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้อบรม ตอนที่ 2 เป็นการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรม และตอนที่ 3 เป็นข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ตัวอย่างของแบบสอบ และการประมวลผล ดังแสดงในภาพ โดยภาพที่ 3 แสดงผลการประมวลผลข้อคำถามที่เป็นปลายเปิด (ข้อ 4 หน่วยงาน)

Test & Survey Manager
Preview of แบบประเมินโครงการอบรม

1) ลักษณะ
 ใช่
 ไม่แน่ใจ
 Leave blank

2) รับผิดชอบในการอบรม
 ใช่
 ไม่แน่ใจ
 Leave blank

3) เพศ
 ชาย
 หญิง
 Leave blank

4) หมายเหตุ

5) อายุ
 น้อยกว่า 20 ปี
 20-29 ปี
 30-39 ปี
 40-49 ปี

Question	Left blank	1	2	3
ลักษณะ	0	35/46 76%	3/46 7%	7/46 15%
รับผิดชอบในการอบรม	1	41/45 91%	4/45 9%	
เพศ	1	21/45 47%	24/45 53%	
หมายเหตุ	0	View Responses		
อายุ	0	0/46 0%	15/46 33%	16/46 35%

Question	Left blank	1	2	3
ข้อคำถาม	0	15/46 33%	16/46 35%	2/46 4%

ATutor ที่แคนาดาได้มีการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ในเวอร์ชันใหม่ที่จะออกในราวปลายเดือนธันวาคม จะมีระบบคลังข้อคำถาม (item banking) ด้วย จึงขอเชิญชวนคณาจารย์มาใช้กันมากๆ นะคะ

เครื่องมือ Multifunction กับงานสำนักงาน

■ กรณ์วีรัตน์ ศรีกาหลง ■

ปัจจุบันอุปกรณ์สำนักงานแบบอัตโนมัติ (Office Automation) ที่เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาของผู้ใช้ เป็นแรงผลักดันให้เกิดการพัฒนาเครื่องมือยุคใหม่ที่ลดความยุ่งยากในการใช้เครื่องมือหลายอย่างให้รวมเป็นหนึ่ง จึงทำให้ผู้ผลิตได้ผลิตเครื่องมือต่างๆ พัฒนาเทคโนโลยีให้สามารถรวบรวมความสามารถของแต่ละส่วน เช่น การพิมพ์ การสแกน การถ่ายสำเนา และการรับส่งโทรสาร PC FAX เข้าไว้ในอุปกรณ์เดียวกันที่เรียกกันว่า มัลติฟังก์ชัน (Multi Function)

เครื่องมือ Multifunction คืออะไร

เครื่องมือ Multifunction เป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีคุณสมบัติสามารถเป็นได้ทั้ง เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เครื่องถ่ายสำเนา และเครื่องรับส่งโทรสาร PC FAX รวมอยู่ในเครื่องเดียวกัน และสามารถต่อพ่วงเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้

เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือ Multifunction

- **ประหยัดพื้นที่** ใช้เพียงเครื่องเดียว ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่
- **ประหยัดเงิน** ซื้อเครื่องเดียว แทนที่จะซื้อแต่ละเครื่อง
- **ประหยัดเวลา** รวมคุณสมบัติต่าง ๆ ไว้ ไม่ต้องทำงานหลายเครื่อง
- **เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน** ใช้พลังงานจากจุดเดียว และคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว และเป็น PC FAX ไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษในการจัดเก็บข้อมูล โดยสามารถจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ได้

วิธีการเลือกซื้อเครื่องมือ Multifunction

เครื่องมือ Multifunction นี้มีทั้งแบบที่ใช้เทคโนโลยีของเครื่องพิมพ์ เลเซอร์ และเครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท ซึ่งการเลือกซื้อเครื่องพิมพ์ ต้องพิจารณาจากประเภทการทำงานที่เหมาะสมกับการใช้งาน จุดประสงค์ของการพิมพ์ ถ่ายสำเนา สแกน จำนวนผู้ใช้ เครื่อง Multifunction ปริมาณการพิมพ์และการรับส่งโทรสาร ค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องมือ Multifunction รวมทั้งหมึกและหมึก ความหลากหลายและราคาของเครื่องมือ Multifunction ในปัจจุบัน ซึ่งมีหลากหลายยี่ห้อ และสุดท้ายคืองบประมาณ

คุณสมบัติในการใช้งานเฉพาะรุ่น อาจจะเป็น 5 in 1 มีคุณสมบัติการพิมพ์แบบเลเซอร์ ถ่ายสำเนา สแกน รับส่งโทรสาร และ PC FAX หรือเป็นแบบ 6 in 1 ก็จะมี คุณสมบัติการพิมพ์แบบอิงค์เจ็ท

เทคโนโลยีการพิมพ์ – การเลือกของเครื่องมือ Multifunction

ปัจจุบันเครื่องมือ Multifunction มีเทคโนโลยีการพิมพ์ อยู่ 2 แบบ คือ แบบเลเซอร์ และแบบอิงค์เจ็ท การเลือกซื้อจึงขึ้นอยู่กับการใช้งาน

แบบเลเซอร์

- เหมาะกับการพิมพ์เอกสารปริมาณมาก เช่น 100 แผ่นหรือมากกว่าต่อสัปดาห์ หรือ ทำสำเนาเอกสารเดียวกันหลายชุดอยู่บ่อยๆ เครื่องเลเซอร์จะทำงานได้เร็วกว่าเทคโนโลยีการพิมพ์แบบอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายต่อหน้าจะประหยัดกว่าสำหรับการใช้หมึกเลเซอร์ เมื่อเทียบกับวิธีการพิมพ์ทั่วไปแบบอื่น ๆ
- สำหรับการใช้งานและเอกสารต่างๆ ในธุรกิจ ซึ่งต้องการความถูกต้องและรูปแบบงานนำเสนอจำนวนมาก เครื่องพิมพ์เลเซอร์ยังให้งานพิมพ์ที่คมชัดกว่า และหมึกจะเปื้อนเป็นแถบและเลือนได้น้อยกว่า

แบบอิงค์เจ็ท

- เหมาะกับการพิมพ์ปริมาณขั้นต้นไม่มากนัก มีปริมาณการพิมพ์น้อย หรือไม่ค่อยทำสำเนาเอกสารเดียวกันหลายชุด แต่เครื่องอิงค์เจ็ทจะทำงานช้ากว่าเทคโนโลยีการพิมพ์แบบอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายต่อหน้าสำหรับหมึกและตลับหมึกจะสูงกว่า เมื่อเทียบกับวิธีการพิมพ์ทั่วไปแบบอื่น ๆ
- สำหรับการใช้งานในสำนักงานขนาดย่อม หรือสำนักงานที่บ้าน ที่มีปริมาณเอกสารงานนำเสนอและเอกสารสีจำนวนมาก เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ทจะให้งานพิมพ์คุณภาพระดับภาพถ่ายได้ดี แต่หมึกอาจเลือนและเปื้อนเป็นแถบได้

ข้อจำกัดจากการใช้เครื่องมือ Multifunction

● เมื่อเครื่องมือ Multifunction เสีย เครื่องจะไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากมีการใช้หัวสแกนที่เป็นแบบ CCD (CCD : Charge-Couples Device array เป็นไดโอดขนาดเล็กที่ใช้สำหรับจับแสง และเปลี่ยนพลังงานของแสงเป็นสัญญาณทางไฟฟ้า ซึ่งสัญญาณทางไฟฟ้าจะแปรตามความเข้มของแสงอีกทีหนึ่ง) ใช้งานในการสแกน ร่วมกัน เครื่องจะไม่สามารถสแกน ถ่ายสำเนา PC FAX รับส่งโทรสารได้ แต่จะสามารถใช้ได้เฉพาะงานพิมพ์อย่างเดียว

● การทำงานรับส่งโทรสารเครื่องปลายทางที่รับโทรสาร จะต้องเป็นเครื่องโทรสารแบบอัตโนมัติ แต่ถ้าเป็นเครื่อง โทรสารที่ไม่กำหนดแบบอัตโนมัติ ต้องมีคนให้สัญญาณ ส่งโทรสารก่อนจึงจะส่งได้ ■

ระบบอธิการบดีพบประชาคม มศว

■ ชีษณุ ประทีพย์เนตร ■



ความเป็นมา

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เล็งเห็นความสำคัญในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่จะให้ประชาคมของมหาวิทยาลัย ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย จึงจัดให้มีโครงการใช้สื่อออกอากาศ รายการ “อธิการบดี พบประชาคม มศว” เพื่อกระจายเสียงออกอากาศความเคลื่อนไหว หรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเสนอแนะนโยบาย ทัศนคติ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ให้แก่ประชาคม มศว ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นอย่างทั่วถึง และเป็นการประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ที่ใช้สื่อเชิงรุก โดยเชิญผู้บริหารงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มาให้สัมภาษณ์ออกอากาศสัปดาห์ละ 1 ท่าน ออกอากาศทุกวันพุธ ระหว่างเวลา 12.30 – 13.00 น. ออกอากาศครั้งแรกเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2547 โดยท่านอธิการบดี ศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์

ทำความรู้จักกับระบบ

ระบบการเผยแพร่การสัมภาษณ์ อธิการบดีและทีมผู้บริหารยุทธศาสตร์ พบประชาคม มศว ได้จัดทำขึ้น โดยสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยสนับสนุนให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สามารถจัดการนำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บได้ง่าย โดยร่วมกับสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ในการแปลงไฟล์เสียง ให้สามารถเผยแพร่ผ่านเว็บ

การทำงานหลัก ๆ ของระบบนี้ ได้แก่

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ ใครใช้งานอะไรได้บ้าง
- การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของการสนทนาในแต่ละครั้ง ได้แก่ วันที่สัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์ หัวข้อสนทนา ประเด็นการสนทนา
- การนำไฟล์เสียงที่แปลงแล้วขึ้นระบบ
- การส่งสัญญาณว่าหัวข้อที่สัมภาษณ์ในครั้งนั้น ๆ พร้อมที่จะออนไลน์ (activate) ซึ่งจะมีผลให้เกิดการเปลี่ยน

แปลงในหน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยในส่วนของหัวข้อ “อธิการบดี พบประชาคม มศว”

- การจัดเก็บสถิติการเปิดฟังแต่ละครั้ง รวมถึงการค้นหาจากประเด็นหัวข้อสนทนา พร้อมการเน้นคำที่ค้นได้

ผู้ใช้ของระบบ

แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการบันทึกรายละเอียดข้อมูลของการสนทนาในแต่ละครั้ง และการ activate หัวข้อการสนทนาที่พร้อมจะออนไลน์
- ผู้ปฏิบัติงานสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการแปลงไฟล์เอกสารเสียง และนำขึ้นเว็บ หลังจากที่ได้รับไฟล์เสียงต้นฉบับจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ที่ได้ทำการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และได้บันทึกรายละเอียดของหัวข้อสนทนาแล้ว
- ผู้ดูแลระบบ ซึ่งก็คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะมีสิทธิ์สูงสุดในการควบคุมดูแลระบบทั้งหมด ได้แก่ การจัดการสิทธิ์ ผู้ใช้งาน ระบบ , การจัดการ Profile ผู้สัมภาษณ์ และทุกอย่างที่ผู้ปฏิบัติงานข้างต้นทำได้

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ บันทึกรายละเอียดของการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ วันที่ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ หัวข้อสัมภาษณ์ ประเด็นที่สัมภาษณ์
2. นำเทปเสียงการสัมภาษณ์ไปให้สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. ผู้ปฏิบัติงานสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ทำการสัญญาณจากเทปเสียงให้เป็นไฟล์เสียง (กิจกรรมนี้ไม่เกี่ยวกับระบบ)
4. ผู้ปฏิบัติงานสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา นำไฟล์เสียงขึ้นระบบ (upload)
5. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำการ Activate เพื่อให้พร้อมที่จะออนไลน์ได้

การดำเนินงานต้องอาศัยการทำงานของทั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ และสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาที่จะต้องพยายามจัดทำข้อมูลอย่างต่อเนื่องและทันการ จึงสามารถจะนำสารสนเทศสู่ประชาคมได้อย่างตรงเวลา

ขอเชิญชวนชาว มศว ฟังรายการ “อธิการบดี และทีมผู้บริหารยุทธศาสตร์ พบประชาคม มศว ได้ที่ : http://www.swu.ac.th/president_talk



ข่าวกิจกรรมและบริการ

สำนักคอมพิวเตอร์

การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน

สำนักคอมพิวเตอร์นำคณะทำงานศึกษาการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตและเจ้าหน้าที่เทคนิค ไปศึกษาดูงานและเยี่ยมชม ในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนการลงทะเบียนเรียนผ่านทาง Telebank มาเป็นการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

- 19 พฤศจิกายน 2547
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- 22 พฤศจิกายน 2547
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และ
สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- 29 พฤศจิกายน 2547
สำนักทะเบียนและประมวลผล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการอบรมปฏิบัติการ

สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการอบรมปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการเรียนแบบออนไลน์ด้วยระบบ Open Source LMS “ATutor” รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 20 - 21 พฤศจิกายน 2547 มีจำนวนผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น 92 คน ดังนี้

- **หลักสูตรที่ 1 :** การใช้ระบบ ATutor
สำหรับอาจารย์ผู้ใช้ระบบ จำนวน 47 คน
- **หลักสูตรที่ 2 :** การติดตั้งและดูแลระบบ ATutor
สำหรับผู้ติดตั้งดูแลระบบ จำนวน 45 คน

เพื่อเป็นการฉลองครบรอบ 1 ปี ของจัดโครงการอบรมดังกล่าว สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการอบรมปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการเรียนแบบออนไลน์ด้วยระบบ Open Source LMS

“ATutor” รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 10 - 15 มกราคม 2548

- หลักสูตร 1 : การใช้ระบบ ATutor
 - หลักสูตร 2 : การติดตั้งและดูแลระบบ ATutor
 - หลักสูตร 3 : การบริหารระบบ ATutor (Linux และ MySQL)
 - หลักสูตร 4 : การใช้ระบบ ATutor ขั้นก้าวหน้า
 - หลักสูตร 5 : การสร้างเครื่องมือวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัยออนไลน์ด้วยระบบ ATutor
 - หลักสูตร 6 : การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย SPSS และ Epi Info
- สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://cc.swu.ac.th/training>**

โดยจะมีการเปิดตัว Server ระบบ Open Course บน ATutor ATutor สำหรับสาธารณชนทั่วไปที่สามารถจะมาใช้ระบบได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

งานพระราชทานปริญญาบัตร

สำนักคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบรับรายงานตัวบัณฑิตและประมวลผล โดยนำเทคโนโลยีการอ่านบาร์โค้ดมาใช้ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2546 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2547

บุคลากรใหม่

บุคลากรบรรจุ เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2547 ดังนี้

- นายदनัย มณฑาทิพย์กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางสาวเสนียง นิลวัน พนักงานธุรการ

อ่านดีดี มีรางวัล

รายชื่อผู้ได้รับรางวัลประจำปีจดหมายข่าวปีที่ 8 ฉบับที่ 5

1. คุณโชติรส ปันตระกูล คณะพลศึกษา
2. นางสาวดารณี นิมประเสริฐ สำนักงานอภิการบดี

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