

จดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปีที่ 6 ฉบับที่ 3 กรกฎาคม - สิงหาคม 2545

บันทึกจาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ในเดือนสิงหาคม 2545 ที่ผ่านมา สำนักคอมพิวเตอร์ได้ทำการเพิ่มประสิทธิภาพ ทดสอบบริการใหม่ และเปิดตัวโปรแกรมใหม่ ที่อยากจะแนะนำให้ท่านทราบ 3 เรื่อง

หนึ่ง การขยายท่อส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมระหว่างประสานมิตรและองครักษ์ จากขนาด 256 กิโลบิตต่อวินาที เป็น 1 ล้านบิตต่อวินาที ผู้ใช้ที่อยู่ฝั่งองครักษ์คงสังเกตเห็นได้ว่าจะสามารถใช้เครือข่ายบัสวีร์ได้เร็วกว่าเดิมมาก ทุกท่านสามารถดูกราฟแสดงปริมาณการใช้งานนี้ได้ที่ <http://mrtg.swu.ac.th> ในรูปกราฟชื่อ Link to Ongkarak Campus

สอง ทดสอบบริการใหม่โดยเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์

02-7000-114 ให้ผู้ใช้โมเด็มจากที่บ้านหมุนเข้ามาใช้งานเครือข่ายบัสวีร์ โดยมีคู่สายรองรับการใช้งาน 30 คู่สาย ในแบบดิจิตอล ซึ่งจะช่วยให้สามารถค้นหาข้อมูลอินเทอร์เน็ตจากที่บ้านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น การดำเนินการครั้งนี้เป็นเพียงการทดสอบการใช้งานเท่านั้น ซึ่งจะทดสอบได้จนถึงวันที่ 31 สิงหาคม หากผลการทดสอบเป็นที่น่าพอใจ และได้รับงบประมาณสนับสนุน เราคงจะได้มีระบบบริการโมเด็ม 120 คู่สาย ซึ่งคาดว่าจะมีประสิทธิภาพดีกว่าระบบเดิม

สาม เปิดตัวโปรแกรม SWU Webmail ตัวใหม่ รุ่นที่ 2 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2545 ด้วยรูปโฉมใหม่ พร้อมด้วยข้อมูลการใช้งานต่าง ๆ ครบครัน และที่สำคัญประสิทธิภาพที่สูงกว่าเดิม

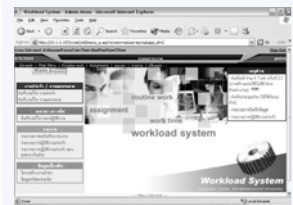
สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย ตัวใหม่ในชื่อ SUPREME2002 ที่ใช้เวลาในการพัฒนาถึง 300 วัน กำลังอยู่ในช่วงสุดท้ายของการตรวจรับ คาดว่าจะได้เริ่มใช้งานในเร็ว ๆ นี้ ■

กิจกรรมและบริการ



← SWU Webmail
ระบบอีเมลระบบใหม่
ของ มศว

Workload System →
ระบบภาระงาน
บันทึกการปฏิบัติงานบุคลากร



← อบรมผู้นำชุมชน
องค์กรบริหารส่วนตำบล
(อบต.)

→ → ในฉบับ...

- บันทึกจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์..... 1
- SWU Webmail เวอร์ชัน 2..... 2
- ระบบภาระงาน (Workload System) 3
- ระบบควบคุมการใช้งานเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 4
- ไทยตำบลคอม..... 5
- การใช้ Microsoft Word อย่างมีประสิทธิภาพ 6
- ระบบ Antivirus บน Mail Server..... 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://www.swu.ac.th/swucc/> E-mail: swucc@swu.ac.th

บรรณาธิการ: ดร.สุณี รักษาเกียรติศักดิ์

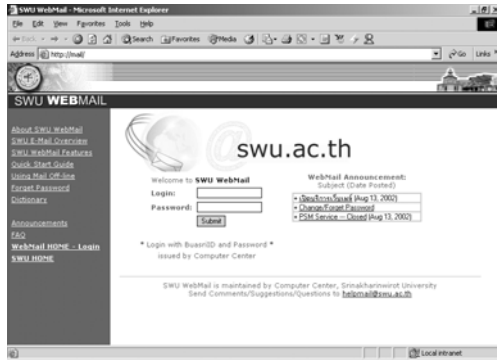
กองบรรณาธิการ: ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์ สมบุญ อุดมพรยงค์ ศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค กรัณฐรัตน์ ศรีกาหลง พิระ แพทย์ประเสริฐ อรทัย ไกรรักษ์



SWU Webmail เวอร์ชัน 2

■ วารสารณ์ วิทยาศาสตร์ ■

สำนักคอมพิวเตอร์ได้เปิดบริการเว็บเมลเวอร์ชัน 2 ชื่อ Squirrel Mail เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2545 ซึ่งเว็บเมลเวอร์ชันนี้มีคุณสมบัติที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน



โดยในบทความนี้จะขอกล่าวถึงคุณสมบัติที่น่าสนใจ ดังนี้

Fetch mail

Fetch mail เป็นการดึงจดหมายจากเมลเซิร์ฟเวอร์ตัวอื่นมาอยู่ในกล่องจดหมายของคุณบนเครื่องเว็บเมล คุณสมบัตินี้เพิ่มความสะดวกรวดสบายให้กับผู้ใช้ที่มี account มากกว่าหนึ่ง ซึ่งสามารถตรวจสอบจดหมายทั้งหมดโดยผ่านเว็บเมลทีเดียว ขั้นตอนเพื่อกำหนดค่าเริ่มต้น มีดังนี้

- เลือก Options → Simple POP3 Fetch Mail และระบุค่าเหล่านี้
 - ◆ Server เช่น psm.swu.ac.th
 - ◆ Alias (ชื่อแฝงของเครื่องเซิร์ฟเวอร์) เช่น psm
 - ◆ Username และ Password บนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ระบุข้างต้น
 - ◆ Store in Folder กล่องสำหรับรับจดหมาย
 - ทำเครื่องหมายที่ Leave Mail on Server หากต้องการคัดลอกจดหมาย
 - ทำเครื่องหมายที่ Check mail during login หากต้องการตรวจสอบจดหมายเมื่อล็อกอิน
 - ทำเครื่องหมายที่ Check mail during folder refresh หากต้องการดึงจดหมายเมื่อมีการ refresh folder
- กดปุ่ม Add Server

หากไม่ได้ระบุเวลาสำหรับดึงจดหมาย ก็สามารถดึงจดหมายได้ตามผู้ใช้ต้องการโดย กดปุ่ม Fetch บนแถบเครื่องมือ และเลือกเซิร์ฟเวอร์ที่ต้องการดึงจดหมายเท่านั้น ซึ่งขอแนะนำให้ใช้วิธีนี้เพื่อเป็นการลด Traffic การใช้งานของเครือข่าย

Bookmark

Bookmark ใช้สำหรับเก็บ URL ของเว็บไซต์ที่น่าสนใจ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องจดหรือจำ URL ของเว็บไซต์ที่ชื่นชอบ โดยทั่วไป Bookmark จะมาพร้อมกับโปรแกรมประเภทบราวเซอร์ เช่น IE หรือ Netscape แต่การบันทึกนั้นจะอยู่บนเครื่องพีซีของผู้ใช้เท่านั้น หากผู้ใช้ใช้งานเครื่องอื่น จำเป็นต้องคัดลอกแฟ้มที่เป็น bookmark ไปเก็บไว้ยังเครื่องที่ใช้งาน ซึ่งหากเก็บ URL ที่สนใจไว้ในระบบเว็บเมลนั้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตามก็สามารถนำ bookmark ที่บันทึกไว้มาเรียกใช้ได้

Filter

Filter หรือตัวกรอง เป็นอีกคุณสมบัติหนึ่งที่สามารถช่วยให้ผู้ใช้จัดการกับจดหมายที่ส่งยังผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลายท่านคงพบกับจดหมายขยะ (Junk mail) ที่มาจากบุคคลที่ไม่รู้จัก ซึ่งเป็นสิ่งที่รบกวนใจและสร้างภาระให้การดูแลพื้นที่การใช้งาน หากมีการกำหนด filter ปัญหาเหล่านี้ก็จะลดลง

ก่อนที่จะกำหนด filter จดหมายนั้น สิ่งแรกที่ควรคำนึงคือรูปแบบที่จะใช้เป็นเงื่อนไขในการกรอง เช่น ไม่ต้องการรับจดหมายที่ส่งจาก spam@virus.com หรือไม่ต้องการรับจดหมายที่มี Subject เป็นข้อความ Nimda Virus!!! เป็นต้น เมื่อได้รูปแบบเงื่อนไขแล้ว ปฏิบัติตามขั้นตอนทั้ง 4 ข้อจากเมนู Filters เพียงเท่านี้จดหมายเหล่านี้ก็จะไม่มาทรมานใจ

ไปพักร้อน (Vacation)

หากมีธุระหรือไปเที่ยวในช่วงระยะเวลาหนึ่งซึ่งไม่สามารถตรวจจดหมายได้ ระบบเว็บเมลสามารถแจ้งกลับผู้ส่งด้วยข้อความที่กำหนดได้ เพียงเลือกใช้เมนู Filters เลือก Role Type เป็น All messages จากนั้น ระบุ Vacation และข้อความที่ต้องการตอบกลับผู้ส่ง เท่านั้นผู้ส่งก็จะได้รับทราบว่า คุณไม่สามารถตรวจจดหมายได้

บทสรุป

คุณสมบัติที่กล่าวมานี้ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานจัดการกับจดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติที่น่าสนใจในเว็บเมลนี้อีกมาก ซึ่งสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Quick Start Guide ในหน้าเว็บเมล

ระบบภาระงาน (Workload System)

■ พิระ แพทย์ประเสริฐ ■

ในช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ท่านอาจจะเคยมี ปัญหาในการเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการประเมินบุคลากร ต้องรื้อค้นเอกสารมอบหมายงาน ต้องนั่งนึกจินตนาการว่าที่ ผ่านมาเราทำอะไรบ้าง หรือที่หนักไปกว่านั้นคือ จำไม่ได้ว่า เราทำงานอะไรบ้าง ซึ่งส่งผลให้ผลการประเมินออกมาไม่เป็น ที่น่าพอใจ ทั้ง ๆ ที่มีผลงานมากมาย

ในการนี้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการ ทำงานของบุคลากร และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการ ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงานตามความเป็นจริง และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน ปรับปรุงงาน และพัฒนาบุคลากรได้ จึงได้มีโครงการระบบภาระงานขึ้น ซึ่งเป็นหนึ่งในโครงการระบบอินเทอร์เน็ตสำนักคอมพิวเตอร์อัน เป็นระบบที่ใช้บริหารงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ เช่นเดียวกับระบบงานอื่น ๆ ได้แก่ ระบบงานการปฏิบัติงานล่วงเวลา ระบบการมีการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เป็นต้น

มารู้จักระบบภาระงาน

ระบบภาระงานเป็นระบบที่ออกแบบมาให้บุคลากรทุกคน บันทึกการปฏิบัติงานของแต่ละคนทุกวัน โดยแต่ละวันจะใช้ เวลาไม่มากในการบันทึก ในการบันทึกจะมีการบันทึก ประเภทของภาระงานที่ทำตามรหัสที่กำหนดของโครงสร้าง ประเภทภาระงานของสำนักคอมพิวเตอร์ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ ในการปฏิบัติงานสำหรับงานแต่ละประเภท และรายละเอียด โดยย่อของการปฏิบัติงาน

นอกจากการบันทึกการปฏิบัติงานแล้วระบบภาระงาน สามารถบันทึกเวลาเข้า-ออกงานรายวัน ได้

ลักษณะการประมวลผลข้อมูลของระบบจะเป็นแบบ Web-based ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้งานได้ง่ายผ่านทางเบราว์เซอร์ เช่น I.E. เป็นต้น ดังนั้นถ้าเครื่องคอมพิวเตอร์ต่ออยู่บนเครือข่าย บัณฑิตจะสามารถใช้ระบบนี้ได้ทันที

การออกแบบหน้าจอ เป็นแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจง่าย มากที่สุดหรือที่เรียกว่า User friendly พัฒนาโดยใช้ เทคโนโลยี ASP และใช้ฐานข้อมูล Access

ระบบภาระงานระยะที่หนึ่งได้เริ่มนำระบบเข้ามาให้ บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ใช้งานเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2545 โดยได้รับความร่วมมือและการตอบรับเป็นอย่างดีจาก บุคลากรทุกคนในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน

เข้าระบบ ทำให้หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารสามารถติดตามผล การปฏิบัติงานของบุคลากรได้

การเข้าสู่ระบบภาระงาน

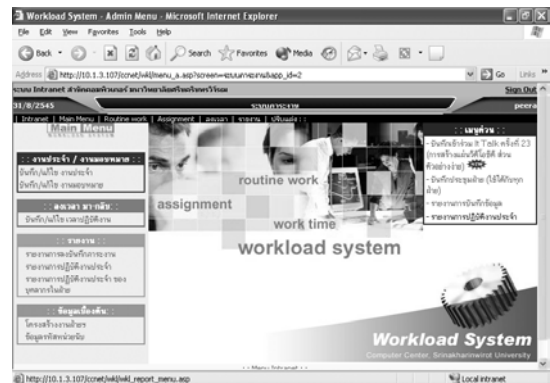
เนื่องจากระบบภาระงานเป็นส่วนหนึ่งของระบบอินเทอร์เน็ต ดังนั้นผู้ใช้ระบบต้องผ่านหน้ารหัสผ่านของระบบอินเทอร์เน็ต



ระบบอินเทอร์เน็ตจะแสดงระบบที่ บุคลากรนั้นมีสิทธิเข้าได้ปรากฏขึ้น มา เช่น ระบบภาระงาน ระบบการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา

ระบบการมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เป็นต้น

เมื่อเข้าสู่ระบบภาระงานจะมีเมนูเพื่อเข้าสู่หน้าจอกรอกข้อมูลปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งเมนูจะต่างกันไปในแต่ละผู้ใช้ ขึ้นอยู่กับสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละคน



รายงานที่ระบบออกให้

ในขณะนี้ตัวระบบสามารถออกรายงานสรุปบันทึกการ ปฏิบัติงานรายบุคคลได้ ไม่ว่าจะเป็นรายวัน รายเดือน หรือ ตามเงื่อนไขที่กำหนด หัวหน้าฝ่ายมีสิทธิดูสรุปรายงานของ บุคลากรในฝ่ายตนเองได้ ผู้บริหารสามารถดูข้อมูลได้ทั้งหมด นอกจากนั้นแล้วระบบยังสามารถจะออกรายงานแยกตาม ประเภทภาระงานของแต่ละบุคคลเพื่อสามารถจะใช้เป็น ข้อมูล ในการเปรียบเทียบภาระงานที่มอบหมาย (job description) กับงานที่ปฏิบัติจริง

การประเมินระบบ

ระบบนี้ได้เริ่มใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของ บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ในภาคการศึกษาที่ 1/2545 เมื่อ สิ้นสุดภาคการศึกษาจะได้มีการประเมินผลการใช้ระบบเพื่อ การปรับปรุง และคาดหวังว่าระบบจะสามารถจะขยายผลไปให้ หน่วยงานอื่นที่สนใจนำไปใช้ได้ ■



ระบบควบคุมการใช้งานเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จากส่วนกลาง

■ สันติ สุขยานันท์ และ สรายุทธ กัมหารี ■

สำนักคอมพิวเตอร์ได้ให้บริการห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน และการบริการทั่วไป แก่นิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ปัญหาที่พบอยู่เสมอคือการให้บริการและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และความเป็นมาตรฐานของระบบและซอฟต์แวร์ เนื่องด้วยผู้ใช้สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงอะไรก็ได้ในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ทำให้ต้องสูญเสียเวลาและเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาเป็นอันมาก อีกทั้งเป็นการลำบากมากในการควบคุมมาตรฐานการใช้งาน

สำนักคอมพิวเตอร์จึงได้หาแนวทางแก้ไข โดยได้นำโปรแกรมบริหารและจัดการระบบจากส่วนกลางมาทดลองใช้ เพื่อที่จะทำให้การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการแบ่งเบาภาระและลดการสูญเสียเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่อีกด้วย

Zenworks ระบบควบคุมจากส่วนกลาง

Zenworks เป็นโปรแกรมจัดการระบบควบคุมการใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์ถูกขยายจากส่วนกลาง ทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Novell Netware 5.1 ระบบจะจัดเก็บข้อมูลของทรัพยากรทุกชนิดในระบบ เช่น ผู้ใช้ระบบ ข้อมูลของไมโครคอมพิวเตอร์ที่ถูกควบคุม ซึ่งเรียกว่า NDS (Novell Directory Service) คุณสมบัติที่สำคัญของระบบมีดังนี้

1. มีระบบการบริหารซอฟต์แวร์จากส่วนกลาง เช่น สามารถจะลงซอฟต์แวร์จากส่วนกลางได้ ซอฟต์แวร์สามารถซ่อมแซมตัวเองโดยอัตโนมัติเมื่อเกิดการเสียหาย มีระบบสถิติรายงานการใช้ซอฟต์แวร์
2. มีระบบการบริหารเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ถูกขยาย เช่น ระบบสามารถเก็บข้อมูลคุณสมบัติของฮาร์ดแวร์ได้ อัตโนมัติ เช่น มี CPU รุ่นใด มีหน่วยความจำหลักแบบใดและจำนวนเท่าใด มีฮาร์ดดิสก์ความจุเท่าใด มีระบบปฏิบัติการรุ่นใด และมีซอฟต์แวร์การใช้งานใดบ้างในเครื่องถูกขยายแต่ละเครื่อง และระบบสามารถจะออกรายงานสถิติได้
3. มีระบบการบริหารระยะไกลอัตโนมัติ นั่นคือเจ้าหน้าที่สามารถจะเข้าไปดูปัญหาของเครื่องถูกขยายในระบบที่เกิดขึ้นที่ใดก็ได้จากส่วนกลาง
4. มีระบบการ Monitor หน้าจอการใช้งานของเครื่องถูกขยายจากส่วนกลาง

การทดสอบและทดลองใช้ระบบ

ได้มีการติดตั้งและทดสอบระบบในภาคฤดูร้อนปีการศึกษา 2544 และนำระบบนี้มาใช้จริงในภาคการศึกษาที่ 1/2545 (เดือนมิถุนายน) ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 16-309) สำนักคอมพิวเตอร์

ผลการใช้งานหลังจากที่ได้ติดตั้งระบบควบคุมการใช้งานเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์จากส่วนกลาง ได้ผลเป็นที่น่าพอใจระดับหนึ่ง และจะนำไปใช้กับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสำนักคอมพิวเตอร์ ห้องอื่น ๆ ต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อมีการนำระบบควบคุมการใช้งาน เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จากส่วนกลางมาใช้งานได้อย่างเต็มรูปแบบ สิ่งที่จะคาดว่าจะได้รับคือ

1. เครื่องทุกเครื่องในห้องปฏิบัติการการเรียนการสอนจะมีมาตรฐานเดียวกันทำให้ผู้สอนแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ง่ายขึ้น
2. การบำรุงรักษาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ถูกขยายทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ถูกขยายเป็นไปแบบอัตโนมัติ ทำให้สามารถมีข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลาการใช้งาน สำหรับการบำรุงรักษาเครื่อง และการวางแผน
4. ประหยัดแรงงานและการบริการเป็นมืออาชีพมากขึ้น



บริการ คือ งานสำคัญของเรา ■

.COM

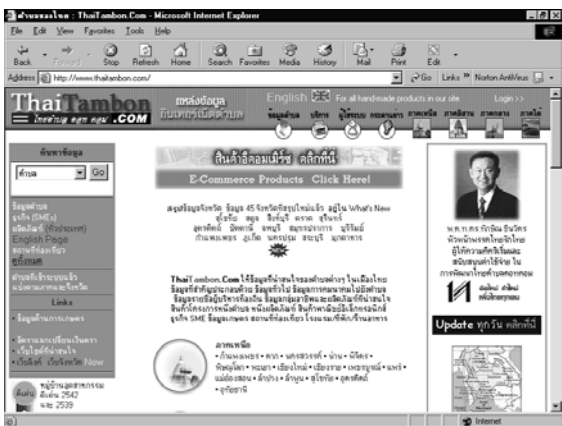
ไทยตำบลดอทคอม

■ สาขาวิชา เมลลานนท์ ■

สำนักคอมพิวเตอร์ได้มีโอกาสจัดฝึกอบรม “โครงการพัฒนาผู้นำชุมชนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” ให้กับผู้นำชุมชนของตำบลสาริกา และตำบลปากพลี อันเป็นส่วนหนึ่งของ “โครงการนำร่องการสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับชุมชนจังหวัดนครนายกเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก” ซึ่งทำให้ผมต้องสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต เพื่อศึกษาว่ามีใครทำอะไร เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศลงไปสู่ชุมชนระดับตำบลกันบ้าง ก็ได้พบเว็บไซต์ที่น่าสนใจ 2 แห่ง และ โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

ไทยตำบลดอทคอม

ประเด็นที่น่าสนใจของเว็บไซต์ไทยตำบลดอทคอม (<http://www.thaitambon.com>) คือ หนึ่ง เจ้าของเว็บไซต์นี้คือ พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร สอง ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของตำบลต่าง ๆ ไว้ถึง 5,440 ตำบล สาม ได้รวบรวมข้อมูลผลิตภัณฑ์ของตำบลต่าง ๆ ไว้ถึง 17,383 รายการ และสี่ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวของตำบลต่าง ๆ ถึง 7,097 แห่ง นอกจากนี้ในแง่ของการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างกว้างขวางและเป็นระบบแล้ว ในแง่ทางเทคนิคของการออกแบบเว็บไซต์ ก็จัดทำไว้ได้อย่างดี ข้อมูลสินค้าตำบลต่าง ๆ มีภาพประกอบ ราคา หมายเลขโทรศัพท์ และสถานที่ติดต่อ เพียงพอให้สามารถทำการติดต่อซื้อขายกันได้อย่างง่าย ๆ นอกจากนี้ยังมีบริการเตรียมการเพื่อพร้อมที่จะจัดทำในลักษณะพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับชุมชนในระดับตำบลกันได้อีกต่อไป



ไทยก็ฝดอทเน็ต

อีกเว็บไซต์หนึ่งเป็นของโครงการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ที่พยายามจะสร้างมิติใหม่ของหน่วยงานของรัฐในลักษณะที่เดียว ทันใด ทั่วไทย ทุกเวลา เป็นการสร้างโอกาสให้ประชาชนทุกคนได้เลือกใช้บริการที่หลากหลายผ่านอินเทอร์เน็ต รัฐบาลให้ข้อมูลกับประชาชนได้มากขึ้น ลดความยุ่งยากของ

กฎเกณฑ์ เกิดการโปร่งใสในการทำงาน ช่วยลดช่องว่างและความเหลื่อมล้ำ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือให้เกิดความเสมอภาคและเท่าเทียม กระแสของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์นับว่ามาแรง เนื่องจากการก้าวไปสู่รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์จะทำให้เปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานและการให้บริการของภาครัฐ เพื่อให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม ทุกท่านสามารถทดลองเข้าไปเยี่ยมชมประตูสู่เครือข่ายสารสนเทศภาครัฐได้แล้วที่ <http://www.thaigov.net>



อินเทอร์เน็ตตำบล

โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล เกิดขึ้นด้วยความมุ่งหวังของรัฐบาล ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารให้กับทุกตำบล เป้าหมายในปี 2546 จะดำเนินการติดตั้งอินเทอร์เน็ตตำบลให้ครบทุกตำบลจำนวน 6,745 แห่งทั่วประเทศ ประเด็นที่สำคัญของการทำอินเทอร์เน็ตตำบลก็เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการของรัฐได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

บททิ้งท้าย

ทั้งสามโครงการที่ยกมาข้างต้นนี้ เป็นโครงการที่เกื้อกูลกัน หากเปรียบเทียบให้อินเทอร์เน็ตตำบลเป็นพื้นแผ่นดิน ไทยก็ฝดอทเน็ตเป็นปุ๋ยอินทรีย์ธาตุ และไทยตำบลดอทคอมเป็นต้นไม้ ซึ่งต้นไม้ยังขาดน้ำ และมหาวิทยาลัยก็สามารถจะเสริมให้ต้นไม้ไทยตำบลดอทคอมเจริญงอกงามได้ดียิ่งขึ้น โดยทำมหาวิทยาลัยให้เป็น e-University โดยเริ่มจากการนำความรู้ต่าง ๆ มากมายในมหาวิทยาลัย ให้มาอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น ข้อมูลจากจากมหาวิทยาลัยสู่ชุมชนอินเทอร์เน็ตตำบลจะได้มากขึ้น ถ้าเป็นเช่นนี้ได้ มหาวิทยาลัยคงเปรียบเป็นสายฝนรดลงบนพื้นแผ่นดินกันได้อย่างกระมัง ■



คอมพิวเตอร์และเครือข่ายกับงานสำนักงาน

การใช้ Microsoft Word อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Style และ Template

■ สุณี รักษาเกียรติศักดิ์ ■

Microsoft Word หรือ Word เป็นซอฟต์แวร์ที่เป็นที่นิยมใช้กันมากในการพิมพ์เอกสาร และอาจกล่าวได้ว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ยังไม่รู้จักการใช้ Word ที่ถูกต้อง เช่น การใช้ต้นแบบย่อหน้า (style) และต้นแบบเอกสาร (template) ในการพิมพ์เอกสารหรือการทำสารบัญหน้าอัตโนมัติ

ต้นแบบย่อหน้าและต้นแบบเอกสาร

หากผู้ใช้สังเกตเห็นเมื่อเรียกโปรแกรม Word มาใช้ Word จะนำต้นแบบเอกสารที่เป็น Blank Document มาให้ (ชื่อ Normal.dot) (ลองเลือก File -> New จะเห็น Blank Document อยู่ในหมวด General)

ใน Blank Document หรือต้นแบบเอกสาร Normal.dot นี้จะมีต้นแบบย่อหน้าให้ใช้ เช่น Heading 1, Heading 2, Heading 3, และ Normal ซึ่งได้รับการจัดรูปแบบ (format) ไว้แล้ว ซึ่งอาจจะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ผู้ใช้ก็สามารถจะเปลี่ยนได้ให้ตรงตามรูปแบบที่ต้องการและบันทึกเก็บไว้ใช้งาน ดังนี้

1. เลือก Format -> Style
2. เลือก Style ที่ต้องการปรับแต่ง เช่น Heading 1 แล้วเลือก Modify -> Format -> Font/Paragraph ตามที่ต้องการ และหากต้องการให้มีการเปลี่ยน Style ในต้นแบบเอกสารปัจจุบัน เช่น Normal.dot ก็ต้องเลือก Add to template (ไม่ต้องเลือกหากต้องการเปลี่ยนเฉพาะ Style ของเอกสารปัจจุบัน)
3. เมื่อได้ปรับแต่งทุก Style ตามที่ต้องการแล้ว และเลือกการกำหนดค่าเริ่มต้นอื่น ๆ ของเอกสาร เช่น File -> Page Setup ตามที่ต้องการ หากต้องการให้เป็นต้นแบบเอกสารใหม่ ให้ทำการบันทึกต้นแบบอันใหม่นี้ โดยเลือก Save As และเลือก Save as type: เป็น Document Template และตั้งชื่อต้นแบบเอกสารใหม่ จัดเก็บลงโฟลเดอร์ที่ต้องการ (จะอยู่ในโฟลเดอร์ General หรือตั้งโฟลเดอร์ใหม่ก็ได้)

การเลือกใช้ต้นแบบเอกสารและต้นแบบย่อหน้า

หากต้องการเลือกใช้ต้นแบบเอกสารอื่นที่ไม่ใช่ Blank Template (Normal.dot) ให้ไปที่ File -> New แล้วเลือกต้นแบบที่ต้องการ

ในต้นแบบเอกสารที่เลือกจะมีต้นแบบย่อหน้าให้เลือกใช้ (ปุ่มซ้ายสุดบนแถบเครื่องมือจัดรูปแบบ-Formatting

Toolbars) ก่อนที่จะพิมพ์ย่อหน้าใดควรเลือกต้นแบบย่อหน้านั้นมาก่อนแล้วจึงพิมพ์ โดยเปิดรายการต้นแบบย่อหน้าทั้งหมดและเลือกต้นแบบที่ต้องการ

ต้นแบบย่อหน้าจะมี 2 ประเภทคือ ย่อหน้าที่เป็นหัวเรื่อง เช่น Heading 1, Heading 2, Heading 3 เป็นต้น และย่อหน้าที่เป็นเนื้อเรื่อง เช่น Normal, Body Text, Body Text First Indent, List, List Bullet เป็นต้น ซึ่งชื่อต้นแบบต่าง ๆ เหล่านี้ Word มีให้แล้ว (ใน Format -> Style เลือก List: All Style) เพียงแต่เราเลือก Style ที่ต้องการและปรับรูปแบบตามที่ต้องการเท่านั้น

หากเราต้องการเปลี่ยนรูปแบบของย่อหน้าหนึ่งไปเป็นอีกย่อหน้าหนึ่งก็ทำได้โดยวางเคอร์เซอร์ที่ย่อหน้าที่ต้องการและเลือกต้นแบบย่อหน้าที่ต้องการ ย่อหน้านั้นก็จะเปลี่ยนตามรูปแบบใหม่ที่เราเลือก

ข้อดีของการใช้ต้นแบบเอกสารและต้นแบบย่อหน้า

1. เกิดความคงเส้นคงวา (consistency) ในการพิมพ์เอกสาร (ผู้ใช้ส่วนใหญ่จะไม่รู้จักการใช้ต้นแบบย่อหน้า โดยทุกย่อหน้าจะเป็น Normal ทั้งหมด แต่มีรูปแบบที่แตกต่างกันไป เพราะผู้ใช้จัดรูปแบบย่อหน้าแต่ละย่อหน้าเองตามที่ต้องการ ซึ่งอาจจะเกิดว่าหัวข้อใหญ่ของหน้า 5 มีรูปแบบไม่เหมือนหัวข้อใหญ่ของหน้า 10 เป็นต้น)
2. การเปลี่ยนแปลงเอกสารทำได้ง่าย เช่น สมมติมีหัวข้อใหญ่อยู่ 10 แห่งในเอกสาร และต้องการที่จะเปลี่ยนลักษณะและขนาดของตัวพิมพ์ (font) ถ้าไม่ได้ใช้ Style ก็ต้องทำการเปลี่ยน 10 ที่ แต่ถ้าใช้ Style เช่น Heading 1 ก็เปลี่ยนที่ Style Heading 1 ครั้งเดียว ทุกย่อหน้า 10 แห่งที่เรียกใช้ Style Heading 1 ก็จะเปลี่ยนหมด
3. ทำให้เกิดมาตรฐานเดียวกันในการพิมพ์เอกสาร และทำให้สามารถแบ่งงานการพิมพ์ให้กับหลาย ๆ คนทำได้ และเมื่อนำมารวมกันก็ยังเป็นรูปแบบเดียวกัน นั่นคือต้องให้ต้นแบบเอกสารที่กำหนด Style ที่ต้องการ ให้แต่ละคนนำไปพิมพ์
4. สามารถทำสารบัญหน้าได้โดยอัตโนมัติ ถ้าใช้ Style หัวเรื่อง เช่น Heading 1, ... โดยให้ขึ้นหน้าใหม่แล้วเลือก Insert -> Index and Tables (เลือก Tables)

Download ตัวอย่างต้นแบบเอกสาร และคู่มือการใช้ต้นแบบเอกสารในการพิมพ์หนังสือ/รายงานการวิจัย ได้ที่ <http://sot.swu.ac.th> ■

เพิ่มความปลอดภัยให้เครือข่ายด้วย ระบบ Antivirus บน Mail Server

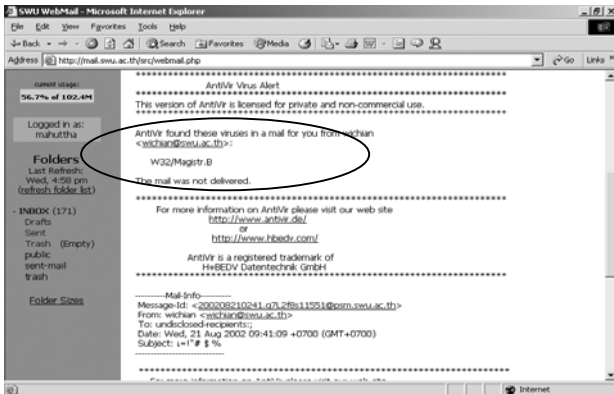
■ มหัทธวัฒน์ รักษาเกียรติศักดิ์ ■

ปัจจุบันการใช้งานอินเทอร์เน็ตเป็นไปอย่างแพร่หลาย และการรับส่งจดหมายก็เป็นบริการหนึ่งที่มีจะพบปัญหาหมาก เนื่องจากจะพบไวรัสที่ติดมากับจดหมายเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หากผู้รับจดหมายเปิดไฟล์ที่แนบมากับจดหมายที่ติดไวรัส ความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เกิดการสูญหาย หรือถูกเปลี่ยนแปลงไป

สำนักคอมพิวเตอร์ได้สังเกตเห็นถึงปัญหาและได้หาวิธีในการแก้ไขปัญหาไวรัสในไฟล์ที่แนบมากับจดหมาย เพื่อให้จดหมายทุกๆฉบับปลอดภัยจากไวรัส ซึ่งทางฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้เริ่มทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตรวจสอบไวรัสในไฟล์ที่แนบมากับจดหมาย ในช่วงเดือนที่ผ่านมาสามารถตรวจจับไวรัสได้เป็นจำนวนมาก ทำให้ข้อมูลของผู้ใช้ที่อยู่ในเครือข่ายบัวศรีสามารถรับส่งจดหมายได้อย่างปลอดภัย

วิธีสังเกตไวรัสที่มากับจดหมายบนระบบเครือข่าย

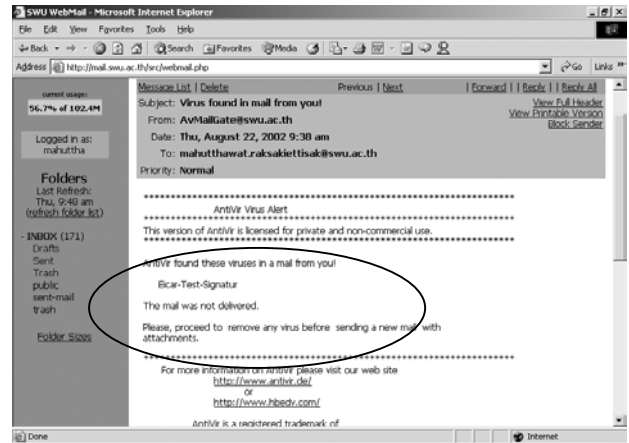
กรณีที่มีจดหมายจากบุคคลอื่นส่งมาให้กับคุณแล้วมีไวรัสติดมากับไฟล์ที่แนบมาในจดหมายจะปรากฏดังรูป



ตัวอย่างจดหมายที่มีไวรัสติดมากับไฟล์ที่แนบมาจดหมาย

ระบบจะแจ้งผู้รับปลายทางว่า มีผู้ส่งจดหมายมาถึงซึ่งมีไวรัสติดอยู่กับไฟล์ที่แนบ ระบบเครือข่ายบัวศรีไม่รับจดหมายฉบับนั้น ทำให้ผู้รับปลายทางได้ทราบถึงปัญหาในกรณีที่ผู้รับปลายทางไม่ได้รับจดหมายจากผู้ส่ง และในขณะเดียวกันระบบก็จะส่งจดหมายทำการแจ้งเตือนกลับไปยังผู้ส่งว่า จดหมายที่ส่งมายังเครือข่ายบัวศรีติดไวรัส ทำให้ผู้ส่งทราบ

ข้อมูลและทำการแก้ไขก่อนที่จะส่งจดหมายในครั้งต่อไป ดังรูป



ตัวอย่างของจดหมายแจ้งเตือนผู้ส่งจดหมายที่ติดไวรัสมายังเครือข่ายบัวศรี

ผลการตรวจสอบไวรัส

หนึ่งเดือนที่ผ่านมาหลังจากติดตั้งระบบ antivirus นี้แล้วพบว่าระบบสามารถตรวจจับไวรัสที่มากับจดหมายได้มากกว่า 2,000 ฉบับที่ส่งเข้าและออกในเครือข่ายบัวศรี ทำให้สามารถเพิ่มความปลอดภัยให้เครือข่ายและผู้ใช้เครือข่ายได้ในระดับหนึ่ง

สรุป

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นนั้นเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ระบบเครือข่ายบัวศรีมีความปลอดภัยจากไวรัสเพิ่มมากขึ้น แต่อย่างไรก็ดี เครื่องคอมพิวเตอร์ของทุก ๆ คน ยังควรต้องติดตั้งโปรแกรม antivirus เพื่อตรวจสอบไวรัสอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากว่าไวรัสไม่ได้เข้ามาที่เครื่องคอมพิวเตอร์จากการรับส่งจดหมายเพียงอย่างเดียว แต่ยังสามารถเข้ามาสู่เครื่องของเราได้หลายวิธี เช่น การอ่านไฟล์จากแผ่นดิสก์ที่ติดไวรัส การดาวน์โหลดโปรแกรมจากอินเทอร์เน็ต หรือจากการรับส่งไฟล์ผ่านเครือข่ายกับเครื่องที่ติดไวรัส เป็นต้น

หลังจากอ่านบทความฉบับนี้แล้ว คิดว่าคงจะต้องตรวจสอบระบบ antivirus บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของทุก ๆ คนกันบ้างแล้วนะครับ ซึ่งสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับไวรัสได้จากเอกสารโครงการเสวนาไอทีครั้งที่ 2 โดยคลิกที่หัวข้อ ITTalk จากหน้าแรก Home Page ของมหาวิทยาลัย (<http://www.swu.ac.th>) ■



ข่าวกิจกรรมและบริการ สำนักคอมพิวเตอร์

การบรรยายทางวิชาการ

สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดการบรรยาย เรื่อง “การสร้างสื่อ Online บนระบบเครือข่าย” ให้แก่บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ และผู้สนใจ โดย Dr.Mike Laurence จาก Brock University ประเทศแคนาดา ในวันที่ 17 กรกฎาคม 2545 เวลา 9.00 – 16.00 น. ณ ห้อง 16-406 ชั้น 4 อาคาร 16 สำนักคอมพิวเตอร์ มศว ประสานมิตร



โครงการเสวนาไอที (IT Talk)

สำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดให้มีการเสวนาไอที(IT Talk) เพื่อนำเสนอ/บรรยาย ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ทุกวันอังคาร เวลา 12.20 น. ณ ห้อง 16-406 ชั้น 4 อาคาร 16 สำนักคอมพิวเตอร์ มีกำหนดการ ดังนี้

ครั้งที่	วันที่	หัวข้อเสวนา
24	3 ก.ย.45	"ลินุกซ์ทะเล ระบบปฏิบัติการบนเครื่องเดสก์ท็อป"
25	10 ก.ย.45	"การสร้าง Home page เพื่อการสืบค้นอย่างมีประสิทธิภาพ"
26	17 ก.ย.45	"การปรับแต่งพื้นที่บนฮาร์ดดิสก์ โดย Partition Magic"
27	24 ก.ย.45	"การสร้าง Home page ส่วนตัว เป็นเรื่องง่าย"
28	1 ต.ค.45	"การสร้างแฟ้มข้อมูลเอกสาร อย่างมีประสิทธิภาพสูง โดย Adobe Acrobat Multilanguage "
29	8 ต.ค.45	"มาเรียนรู้การโคลนนิ่งฮาร์ดดิสก์กันดีกว่า"
30	15 ต.ค.45	"หน่วยความจำบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอย่างไร"
31	22 ต.ค.45	"การใช้โปรแกรม Excel ในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ"

32 29 ต.ค.45 "การสร้างเว็บเพจ โดย Macromedia Dreamweaver เบื้องต้น"

ดูรายละเอียด และ download เอกสารประกอบการเสวนาโดยคลิกที่หัวข้อ ITTalk จากหน้าแรก Home Page ของมหาวิทยาลัย (<http://www.swu.ac.th>)

การฝึกอบรม

สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมผู้นำชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ตำบลสาริกาและปากพลี จังหวัดนครนายก ตามโครงการพัฒนาผู้นำชุมชนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้โครงการนำร่องการสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับชุมชนจังหวัดนครนายกเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก (โครงการในเขตพื้นที่ภาคกลางตอนบน) ในวันที่ 19,26,27 สิงหาคม 2545 และวันที่ 2 กันยายน 2545 เวลา 8.00 – 17.00 น. ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มศว องครักษ์

รายงานการจัดทำเค้าโครงการเรียนการสอนผ่านเว็บ

สำนักคอมพิวเตอร์ได้เปิดบริการจัดทำเค้าโครงการเรียนการสอน (Course Syllabus) ผ่านเว็บ ประจำภาคเรียน 1/2545 ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2545 เป็นต้นมา มีหน่วยงานให้ความสนใจในการจัดทำ Course Syllabus ผ่านเว็บ ดังรายงานสรุปดังนี้

- มีการจัดทำ Course Syllabus จำนวน 165 วิชา จาก 3,046 วิชา
- หน่วยงาน 3 อันดับแรกที่จัดทำจำนวน Course Syllabus สูงสุด

คณะวิทยาศาสตร์	49 วิชา
คณะสังคมศาสตร์	43 วิชา
คณะมนุษยศาสตร์	41 วิชา

ดูรายละเอียดได้โดยคลิกที่ Course Web Page จากหน้า Home page ของมหาวิทยาลัย (<http://www.swu.ac.th/>) ดูรายงานที่ Status Reports

บุคลากรหน้าใหม่ผู้ให้บริการ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| นายธนทวีทย์ คุ่มปากพิง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| นายชัยรัตน์ รอดเคราะห์ | พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| นายถาวร หงษ์ทอง | พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| นายสมภพ ชื่นจันทิก | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| นางสาวสุวิมล คงตระกูล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| นายอนิวรรณรัตน์ รัตนอุดม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ■ |