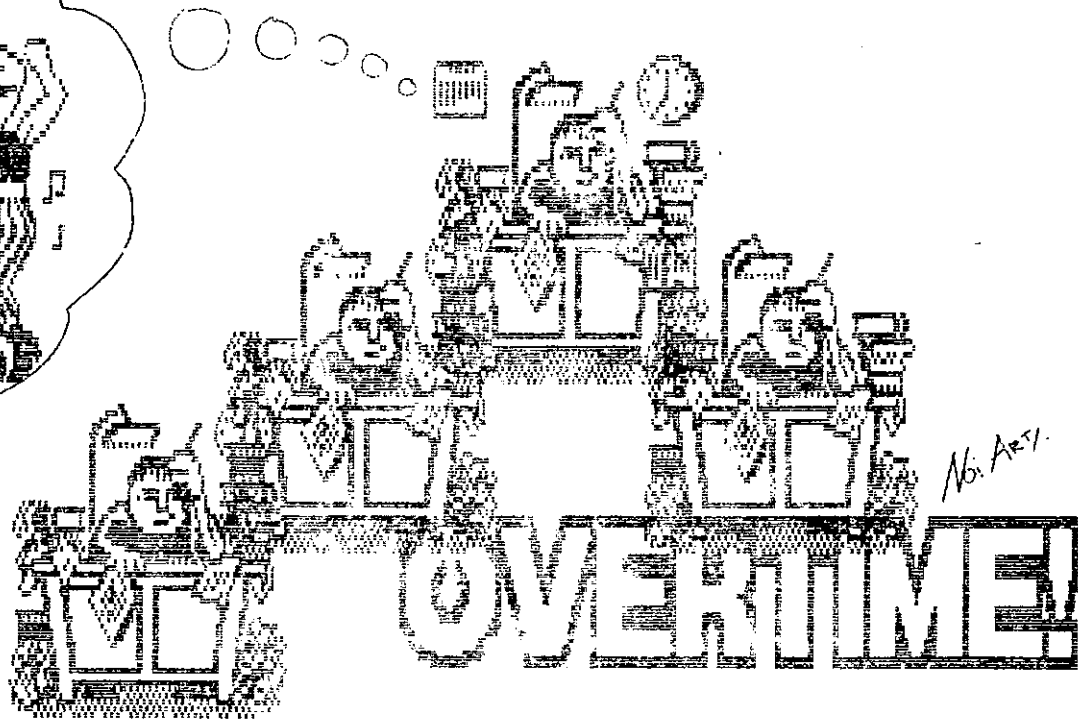


DATA 28

28

28



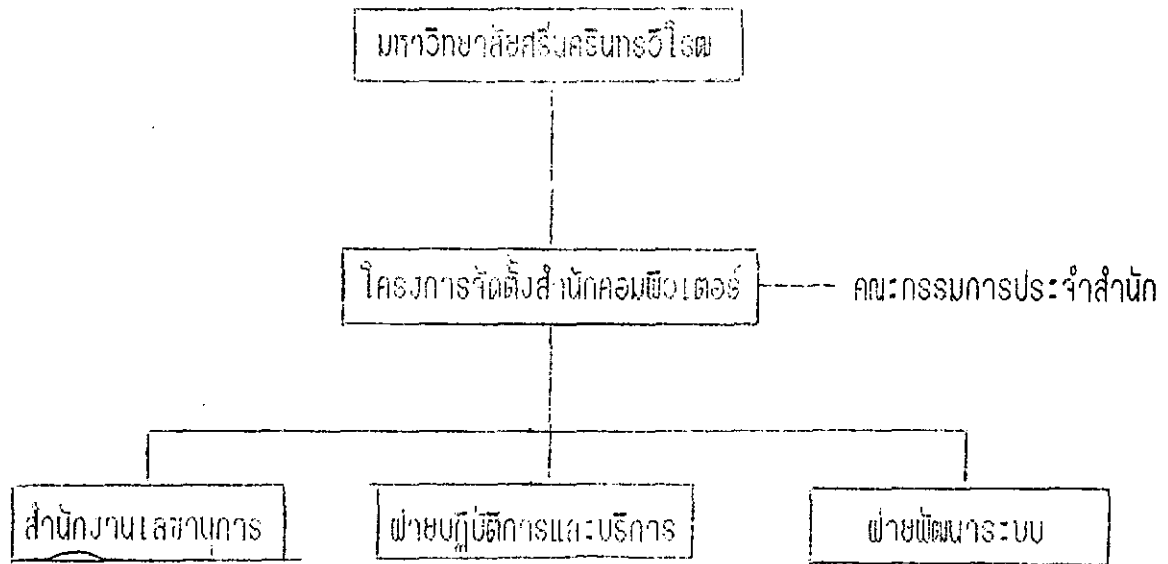
No. ART.

สารบัญ

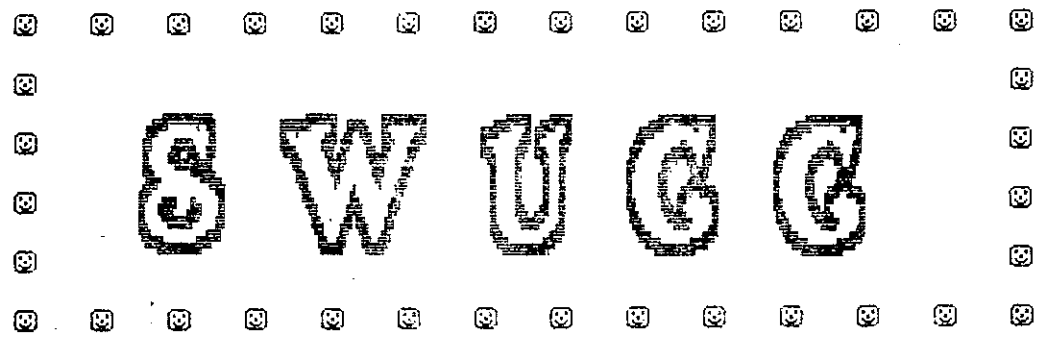
✘ โครงสร้างของหน่วยงาน	3-4
✘ หน้าที่และความรับผิดชอบ	5-7
✘ สถานที่ตั้งโครงการ	8
✘ บุคลากร (วิทยาเขตกลาง)	9-12
✘ ระบบคอมพิวเตอร์	13-14
✘ ภารกิจของหน่วยงาน	15-16
✘ SPSS ^x	17-18
✘ อบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไป	19-22
✘ โปรแกรมสำเร็จรูป	23
✘ สมาชิก SWUCC	25-26



๘ โครงสร้างของหน่วยงาน
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



- งานสารบรรณ
- งานงบประมาณ
- งานการเงิน/บัญชี
- งานพัสดุ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบุคลากร
- งานอาคารสถานที่
- งานบริการไมโครคอมพิวเตอร์
- งานบริการประมวลผล
- งานศึกษาและอบรม
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
- งานจัดการซอฟต์แวร์และข้อมูล
- งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน
- งานพัฒนาโปรแกรม
- งานบำรุงรักษาระบบ
- งานโปรแกรมระบบเครื่อง
- โครงการวิจัยและพัฒนา



๘ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำนักงานเลขานุการ

งานสารบรรณ รับผิดชอบงานร่าง โต้ตอบ บัญชีกระแสขอ จัดเก็บเอกสาร
+ การจัดทำรายงานประจำปี และงานที่เกี่ยวข้อง

งานงบประมาณ รับผิดชอบการประมาณการงบประมาณ กำหนดวงเงิน
ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการจัดทำบัญชีการเงิน และการใช้จ่าย
งบประมาณของสำนัก จัดทำงบเดือน และรายไตรมาส

งานพัสดุ รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดหา ดำเนินการเรื่องการ
ซ่อมบำรุง การจำหน่ายและควบคุมบัญชีพัสดุ

งานบุคคลากร รับผิดชอบการจัดระเบียบบุคลากร การดำเนินการเรื่องสิ่ง
จ้างและเลิกจ้าง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการจัดทำข่าวสาร แผ่นพับและสิ่งต่าง ๆ
จัดทำและบำรุงรักษาบอร์ดโฆษณา ตู้ข่าวสาร และอุปกรณ์ผลิตสื่อ

งานอาคารสถานที่ รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด และความปลอดภัย

2. ฝ่ายปฏิบัติการและบริการ

งานบริการไมโครคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบการจัดเวลาบริการ จัดห้องปฏิบัติการ การจองเวลาและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการไมโครคอมพิวเตอร์

งานบริการประมวลผล รับผิดชอบการรับงานประมวลผล ตรวจสอบการรับ-จ่าย การจัดระบบประมวลผล และการให้คำปรึกษาต่าง ๆ

งานการศึกษาและอบรม รับผิดชอบการจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้นสำหรับบุคลากร มคอ. และบุคคลภายนอก ประสานงานการฝึกอบรมในการใช้ระบบใหม่ จัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ และดำเนินการในลักษณะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ สำหรับการให้การศึกษากับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล รับผิดชอบการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกระบบของสำนัก

งานจัดการซอฟต์แวร์และข้อมูล รับผิดชอบการควบคุมดูแลการใช้ซอฟต์แวร์และข้อมูลที่เป็นสมบัติของสำนัก ฯ วางระบบการจัดเก็บและการนำมาใช้ ตลอดจนการรักษาความปลอดภัย

3. ฝ่ายพัฒนาระบบ

งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน รับผิดชอบการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเพื่อวางระบบและพัฒนาติดตั้ง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาวิเคราะห์ระบบและพัฒนาระบบการที่งานนี้เกี่ยวข้องคือคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการจัดทำคู่มือการใช้ระบบ

งานพัฒนาโปรแกรม รับผิดชอบการเขียนคำสั่งงาน และปรับปรุงคำสั่งงานที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสมกับความต้องการ

งานบำรุงรักษาระบบ รับผิดชอบการปรับปรุง บำรุงรักษาและพัฒนา ระบบงานที่ให้การอยู่ให้เหมาะสมอยู่เสมอ

งานโปรแกรมระบบเครื่อง รับผิดชอบการพัฒนา ปรับปรุง และสร้างโปรแกรมระบบเครื่องตามความเหมาะสมของลักษณะการประมวลผล

โครงการวิจัยและพัฒนา รับผิดชอบการวิจัยและพัฒนาด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการพัฒนาคำสั่งด้านคอมพิวเตอร์โดยทั่วไป

๘ สถานที่ตั้ง

ที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
114 สุขุมวิท ซอย 23 พระโขนง กรุงเทพฯ 10110
โทร. 258-1260

ปัจจุบันที่ทำการของโครงการจัดตั้งสำนักฯ ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักหอสมุด
(หลังเก่า) โดยมีเนื้อที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ 1,000 ตารางเมตร

สำนักงานประจำวิทยาเขต

สำนักงานที่ก่อสร้างเป็นอาคารเฉพาะ ได้แก่ วิทยาเขตสงขลา ที่ทำการ
เป็นอาคาร 1 ชั้น มีเนื้อที่ดำเนินการประมาณ 200 ตารางเมตร

☆ บุคลากร

1. คณะกรรมการประจำสำนัก

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	กรรมการ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
ผู้แทนวิทยาเขตสงขลา	กรรมการ
ผู้แทนวิทยาเขตพิษณุโลก	กรรมการ
ผู้แทนวิทยาเขตมหาสารคาม	กรรมการ
ผู้แทนวิทยาเขตบางแสน	กรรมการ
ผู้แทนวิทยาเขตบางเขน	กรรมการ
ผู้แทนวิทยาเขตปทุมวัน	กรรมการ
ผู้แทนวิทยาเขตพลศึกษา	กรรมการ

นายอนุกุล	กระฉาย	กรรมการ
นางสาวผจงจิต	อินทสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวศิรินุช	เทียมนรุตโรจน์	กรรมการ
นายชูชาติ	สุริยะกัณพล	กรรมการ
นายสุรพล	วิมลวิภักดิ์	กรรมการ
หัวหน้าโครงการจัดตั้งสำนักคอมพิวเตอรส์		กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมาธิการช่วยงานและเป็นที่ปรึกษา

ดร. สุนทร	แก้วฉาย	ภาควิชาบรรณารักษ์	คณะมนุษยศาสตร์
นายอนุกุล	กระฉาย	ภาควิชาคหกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์
นายสุรพล	วิมลวิภักดิ์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์
นายปรีชา	ล้ำมณีาง	ภาควิชาคณิตศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์
นายราชันย์	อินทนระ	ภาควิชาคณิตศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์
นางสาวศิรินุช	เทียมนรุตโรจน์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์

3. บุคลากรดำเนินงาน

ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ

นางสาวศิริรุช	เขียนรุ่งโรจน์	หัวหน้าโครงการ
นางนพารณ	เที่ยงตรง	จนท. บริหารงานทั่วไป 4
นางสาวพัชรินทร์	วิจิตรวิไล	จนท. การเงินและบัญชี 2
นางสาวปัทมา	ปิ้องเขตต์	จนท. พิมพ์ดีด 1
นางสาวจำเรียง	ชีวิธชาติ	จนท. พิมพ์ดีด 1
นายชัยวัฒน์	ลาผ่าน	นักการ

ฝ่ายปฏิบัติการและบริการ

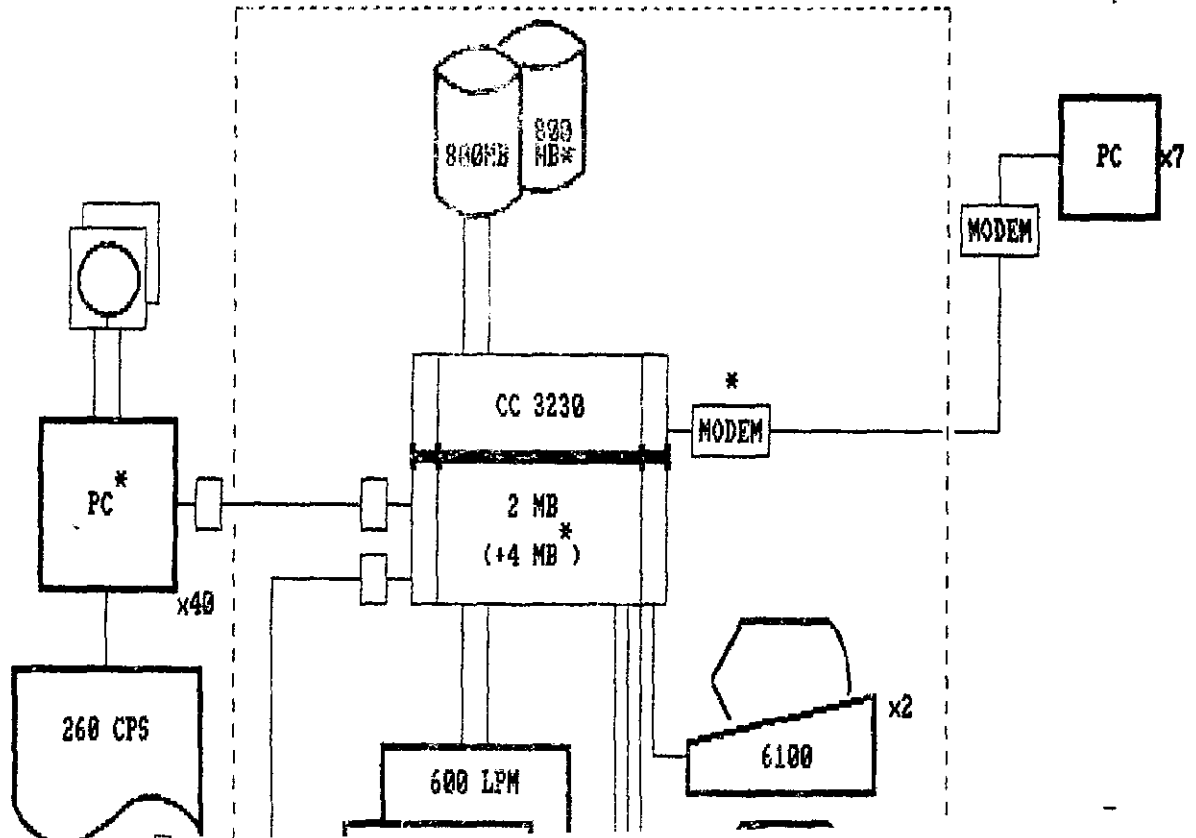
นายสมกิจ	กิจพงษ์ศักดิ์	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 3
นายสุทธิพร	ดำรงศักดิ์	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 2
(อัตราว่าง 1 อัตรา)		พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 2

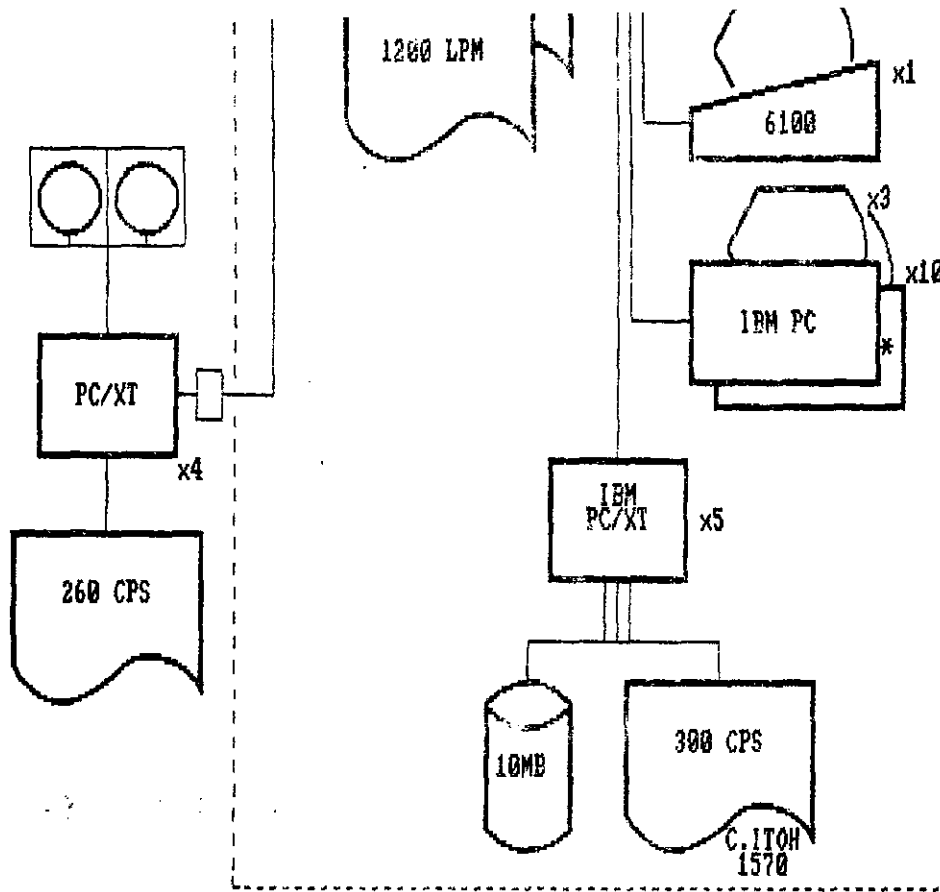
ฝ่ายพัฒนาระบบ

นางสาวรัชณี	ต้นอริยกุล	จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	4
นางสาววิลาวัลย์	บัวขำ	จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	3
นายนคร	ศรีมาลา	จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	3
นางสาวจรรณา	นาคุดมทรัพย์	จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	3
นางสาวศิริวรรณ	วิมุกตานนท์	จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	3
นางสาวกฤษณา	ลักขณาวิบูล	จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	3
นางสาวทัศนีย์	สุทธิรักษ์	จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	3
(อัตราว่าง 2 อัตรา)		จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	4
(อัตราว่าง 2 อัตรา)		จนท. ระบบงานคอมพิวเตอร์	3

(สำรวจ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2532)

☆ ระบบคอมพิวเตอร์ เดอวี





UNDER PROCUREMENT PROCESS

✪ ภารกิจของหน่วยงาน

1. ให้บริการในการศึกษาพัฒนาและประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ สำหรับงานบริหารของมหาวิทยาลัยทั้งระบบ เช่น ระบบระเบียบหนังสือ และบุคลากร การคลัง งานงบประมาณ สถิติต่าง ๆ และระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร เป็นต้น
2. ประสานงานและจัดบริการด้านการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรในสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ และหลักสูตรอื่นๆ ทุกระดับ
3. ประสานงานและจัดบริการด้านการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการวิจัยของสถาบัน ทั้งในแผนการจัดการศึกษาและแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

4. ดำเนินการและประสานงานการวิจัยด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งโดยการดำเนินการเองและการสนับสนุนด้านบุคลากร อุปกรณ์และให้คำปรึกษาด้านเทคนิคแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เป็นหน่วยงานกลางซึ่งทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน การเรียน การสอน การวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
6. จัดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ ข้าราชการ นิสิต และบุคคลทั่วไปเพื่อใช้ในการศึกษา การฝึกปฏิบัติ การทำงานวิจัย และจัดทำรายงาน
7. จัดบริการอบรมความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้ในลักษณะต่าง ๆ ตามเนื้อหาของรายวิชานั้น ๆ

✧ SPSS[®]

โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS[®] (Statistical Package for the Social Sciences Version X) เป็นโปรแกรมใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่องานวิจัย โดยเฉพาะงานวิจัยทางสังคมศาสตร์

SPSS[®] สามารถจัดการข้อมูลและทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้โดยง่าย การทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพียงแต่เขียนคำสั่งเพื่อบอกสิ่งที่ต้องการเท่านั้น สำหรับวิธีการคำนวณโปรแกรม SPSS[®] จะจัดการให้เอง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมีผลดีที่ทำให้งานวิจัยทำได้โดยสะดวก ผู้วิจัยไม่ต้องยุ่งกับการคำนวณให้เสียเวลา อีกทั้งผลลัพธ์ที่ได้ก็จะถูกต้องแม่นยำด้วย

ความสามารถของ SPSS[®] ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ยกตัวอย่างดังนี้

1. การคำนวณค่าสถิติเบื้องต้น (Descriptive Statistics)

ประกอบด้วยค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความแปรปรวน ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด พิสัย ความเบ้ (Skewness)

ความโค้ง (Kurtosis) นำมาสร้างแจกแจงความถี่ ตารางแจกแจงความถี่หลายทาง

2. การทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ค่าสถิติ Student's T (T-TEST)
 การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way Analysis of variance)
 การวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วม (Analysis of Covariance) ตลอดจนสถิติ
 แบบ Non parametric

3. การวัดและทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร โดยใช้ค่าสถิติ Pearson
 correlation, Partial correlation, Chi-square, Contingency
 Coefficient

4. การวิเคราะห์การถดถอย (regression analysis) สามารถวิเคราะห์
 สมการถดถอยในรูปแบบต่างๆ เช่น Stepwise, Euler, Forward selection,
 Backward elimination

5. การวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์หลายตัวแปร (Multivariate analysis)
 ประกอบด้วย การวิเคราะห์ Canonical correlation, Factor analysis,
 MANOVA, Cluster Analysis เป็นต้น (ต่อหน้า 24)

☆ **อบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไป**

โครงการจัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์ตามนโยบายหนึ่งของมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการสำหรับบุคคลทั่วไป โดยหลักสูตรที่จัดอบรมในปัจจุบันมี เนื้อหาที่น่าสนใจ ดังนี้

1. **INTRO TO COMP** ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ สื่อ-อุปกรณ์ นำข้อมูลเข้าและออก ขั้นตอนวิธีทางคอมพิวเตอร์ การเขียนโปรแกรมภาษาเบสิกขั้นต้น การใช้งานเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ IBM
2. **WORDSTAR** การใช้คอมพิวเตอร์จัดพิมพ์เอกสาร แก้ไขเอกสาร จัดรูปแบบเอกสารให้อยู่ในแบบฟอร์มที่ต้องการ จัดระยะให้มี margins หลังตรงกัน จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง จัดทำจดหมายเวียน ผูกใช้โปรแกรมที่พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ใช้เป็น Editor เพื่อเขียนต้นฉบับโปรแกรมภาษาต่างๆ หรือใช้เตรียมข้อมูลเพื่อส่งประมวลผลโดยโปรแกรมทางสถิติอื่น ๆ

3. **LOTUS** ความรู้เกี่ยวกับการใช้ LOTUS 1-2-3 เป็นกระดานคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่าง และแบบฝึกหัดการใช้ LOTUS ในงานต่าง ๆ
4. **BASIC** ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของโปรแกรม ขั้นตอนการเขียนคำสั่งงาน คำสั่งกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของภาษาเบสิก ฟังก์ชัน โปรแกรมย่อย การสร้างข้อมูลในภาษาเบสิก
5. **dBASE** ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล ลักษณะการจัดการฐานข้อมูล การสร้างแฟ้มข้อมูล คำสั่งและกฎเกณฑ์การใช้คำสั่งต่าง ๆ การพิมพ์รายงานข้อมูลจากแฟ้มดีเบส เหมาะสำหรับการประยุกต์ใช้งานในกิจการต่าง ๆ ที่ต้องการเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ สามารถเรียกมาปรับปรุงแก้ไขได้ตามที่ต้องการ และพิมพ์ผลเฉพาะส่วนที่ประสงค์จะรายงานให้ผู้บริหารได้ทราบเพื่อการตัดสินใจ
6. **FORTRAN** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ การเขียนผังงาน หลักภาษาฟอร์แทรน และตัวอย่างการนำไปใช้ในการแก้ปัญหาด้านธุรกิจและทางคณิตศาสตร์

7. **การสร้างภาพเคลื่อนไหว** เป็นวิธีใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับเขียนภาพต่าง ๆ การแรเงา และระบายสีภาพ การดัดแปลง เคลื่อนย้ายย่อ ขยาย และกลับทิศทางของภาพ เทคนิคการทำภาพให้เคลื่อนไหว เทคนิคการสร้างภาพแบบต่อเนื่องเพื่อแสดงเรื่องราวหรือบทเรียน หรือเพื่อการโฆษณา ผู้เรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์สร้างภาพคล้ายของจริงหรือภาพที่คิดขึ้นเองได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาก่อนเลย
8. **SPSS** ความรู้เกี่ยวกับระบบควบคุม MS-DOS การใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ IBM 16 BIT การเตรียมข้อมูลและการเขียนโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติสำหรับงานวิจัย
9. **PASCAL** ศึกษาเทคนิคและการเขียนโปรแกรมสำหรับประมวลผลข้อมูลประเภท สเกลาร์ สตริง แอเรย์ เซต และไฟล์ ตามแบบ PASCAL เน้นการใช้ TURBO PASCAL ซึ่งเป็นภาษาที่มีโครงสร้างของข้อมูล และโปรแกรมที่มีคุณภาพ การใช้คำสั่ง และวิธีการเขียนโปรแกรม

ปฏิทินบริการอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2532

โครงการอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากร มศว

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1 - 15 กรกฎาคม 2532 | จับสมัคร |
| 16 - 31 กรกฎาคม 2532 | อบรม dBASE, W/S, LOTUS,
SPSS/PC+ |

โครงการบริการวิชาการสำหรับบุคคลทั่วไป

- | | |
|---------------|-------------------------|
| ครั้งที่ 1/32 | มีนาคม - พฤษภาคม 2532 |
| ครั้งที่ 2/32 | มิถุนายน - กันยายน 2532 |
| ครั้งที่ 3/32 | ตุลาคม - พฤศจิกายน 2532 |
-

✧ โปรแกรมสำเร็จรูป

โปรแกรมสำเร็จรูป ที่โครงการจัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์มีอยู่ และสามารถให้บริการแก่สมาชิก ข้าราชการ นิสิต และบุคคลทั่วไป มีดังนี้

- | | | |
|---------------------|-------------------------|---------------------|
| - SPSS ^x | - DBASE II | - FORTRAN 77 |
| - SPSS/PC+ | - DBASE III | - COBOL 80 |
| - IMSL | - DBASE III + | - MICROSOFT FORTRAN |
| - ABSTAT | - DBASE IV | - MICROSOFT COBOL |
| - STATPAK | - LOTUS 123 | - MICROSOFT BASIC |
| - MICRO STAT | - WS | - MBASIC |
| - GLIM | - WS (ราชวิถี) | - BASICA |
| | - การสร้างภาพเคลื่อนไหว | - PASCAL |
| | - STORY BOARD | - C |
| | | - ASSEMBLY |

ทำอย่างไรเมื่อต้องการใช้ SPSS[®] ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หลังจากเก็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์แล้ว ซึ่งอาจจะ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็น และแบบทดสอบ ฯลฯให้นำมาลงรหัสใน Coding Form ตามที่ต้องการ
2. นำข้อมูลทีลงรหัสแล้ว บันทึกลงแผ่นดีสค์เก็ต พร้อมด้วยโปรแกรม SPSS[®] ที่ระบุ / เขียนตัวสถิติที่ต้องการ (ซึ่งอาจขอรับบริการได้ที่โครงการจัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์)
3. นำแผ่นดีสค์เก็ตมาส่งที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อขอประมวลผลค่าสถิติที่ต้องการ

ทั้งนี้ ท่านอาจขอคำปรึกษาในการวิเคราะห์ข้อมูลของท่านได้ทุกวัน ในเวลาราชการ สำหรับวิธีการเขียนโปรแกรม SPSS[®] สำหรับผู้ที่ยังเขียน SPSS[®] ไม่ได้ เราจะนำมาอธิบายในโอกาสต่อไป

