



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามความเข้าใจในการจัดการความรู้ ความต้องการในการถ่ายทอดความรู้ และรูปแบบที่
ต้องการให้ถ่ายทอดความรู้ ของหน่วยพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการความรู้
วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสอบถามความต้องการในการถ่ายทอดความรู้ รูปแบบที่ต้องการ
ให้ถ่ายทอดความรู้ และความคิดเห็นต่อการจัดการความรู้ ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะถูก
นำมาใช้จัดทำเป็นต้นแบบในการจัดการความรู้ ของหน่วยพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
จัดการความรู้

คำชี้แจง แบบสอบถาม ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้ คือข้อมูลทั่วไป ความต้องการในการถ่ายทอด
ความรู้รูปแบบที่ต้องการให้ถ่ายทอดความรู้ และความคิดเห็นต่อการจัดการความรู้ ให้ผู้กรอก
แบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ท่านเลือก

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

- ชาย
 หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 21 ปี
 22 - 30
 31 - 40
 41 - 50
 สูงกว่า 51

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

4. อายุการทำงาน

- 1 - 2 ปี
 3 - 5 ปี
 6 - 10 ปี
 มากกว่า 10 ปี

5. สังกัด

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

- งานบริหารทั่วไป
 งานนโยบายและแผน และ
ประกันคุณภาพการศึกษา
 งานบริการการศึกษา และพัฒนา
คุณภาพนักศึกษา

สำนักวิชา

- กลุ่มการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
 กลุ่มการพยาบาลจิตเวช
 กลุ่มการพยาบาลพื้นฐาน
 กลุ่มการพยาบาลศัลยศาสตร์
 กลุ่มการพยาบาลสาธารณสุข

หมวดหมู่	ความต้องการในการถ่ายทอดความรู้				
	ไม่ ต้องการ	ต้องการ และรูปแบบที่ต้องการคือ			
		เวป ไซต์	สอน/ อบรม	เอกสาร /คู่มือ	สื่อการ เรียนรู้ (CAI)
หมวดหมู่ความรู้สำหรับสายสนับสนุน					
<ul style="list-style-type: none"> เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆในงาน (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน) 					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการจัดการความรู้ (Knowledge Management, KM)

ความคิดเห็นต่อการจัดการความรู้	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดการความรู้เป็นกระบวนการในการยกระดับความรู้ในองค์กร					
การจัดการความรู้เป็นการนำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร					
การจัดการความรู้เป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและขีดความสามารถขององค์กร					
การจัดการความรู้เป็นสิ่งที่ช่วยทำให้บรรลุตัวชี้วัดของหน่วยงาน					
การจัดการความรู้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้กับการทำงานด้วย					
การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่ช่วยใช้ความรู้ในตัวคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน					

ภาคผนวก ข

แบบประเมินผล การพัฒนาระบบจัดการความรู้ของหน่วยพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการความรู้ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 การจัดการความรู้ “การตัดต่อไฟล์ VDO จาก YouTube มาใช้ในการเรียนการสอน”
 คำชี้แจง แบบประเมินผลนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้ที่ได้รับจากการแบ่งปันองค์ความรู้ และโอกาสในการพัฒนาต่อไป โดยให้ท่าน ทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ท่านเลือก
 ตอนที่ 1 ประเมินความรู้ที่ได้รับจากการแบ่งปันองค์ความรู้

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
1. ความรู้ที่ได้สามารถตอบสนองตามพันธกิจขององค์กร (ด้านการจัดการศึกษา และการสนับสนุนการเรียนการสอน)	19 คน 42.2%	18 คน 40.0%	7 คน 15.6%	-	-	1 คน 2.2%
2. เนื้อหาสาระสำคัญ ที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้จริง	23 คน 51.1%	19 คน 42.2%	2 คน 4.4%	-	-	1 คน 2.2%
3. ท่านมีความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับถ่ายทอด	10 คน 22.2%	16 คน 35.6%	16 คน 35.6%	3 คน 6.7%	-	-
4. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ นำไปประยุกต์ใช้งานและต่อยอดองค์ความรู้ต่อไปได้	13 คน 28.9%	16 คน 35.6%	14 คน 31.1%	2 คน 4.4%	-	-
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นต่อไปได้	12 คน 26.7%	13 คน 28.9%	11 คน 24.4%	5 คน 11.1%	4 คน 8.9%	-

ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเพิ่มเติม

1. สถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์

- สถานที่ไม่สะดวกต่อการเรียนรู้ อุปกรณ์การเรียนไม่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเพิ่มเติม(ต่อ)

- ควรปรับปรุง LCD ภาพสั่นและไม่ชัดเจน น่าจะมีการปรับปรุง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ดี ไม่สามารถทำตามที่วิทยากรบอกได้ หากทุกอย่างพร้อม น่าจะได้รับความรู้และนำไปใช้ได้

2. การจัดกิจกรรม

- คนเข้าอบรมมากเกินไป อยู่ข้างหลังมองไม่เห็นเลยว่าต้องทำอะไรบ้าง
- ควรจัดอย่างต่อเนื่อง
- อยากให้มีการอบรมอย่างนี้บ่อยๆ เพราะสามารถนำไปใช้ได้จริง แต่ควรมีระยะเวลาอบรมมากกว่านี้ เพื่อที่จะได้มีทักษะมากขึ้น
- ดีมากๆ เลย ขอให้จัดอีกครั้งเพื่อจะได้นำไปใช้ได้ด้วย
- มีผู้ช่วยสอนหลายๆ คน จะได้ช่วยดูแลให้ทั่วถึง
- แบ่งกลุ่มย่อย มีผู้ช่วยดูแลทำที่ละขั้นตอน
- ท่านวิทยากรน่ารักมาก
- เวลาน้อยไป น่าจะมีเวลาฝึกมากกว่านี้/ระยะเวลาสั้นเกินไป

3. เอกสาร/เนื้อหา

- แจกเอกสารประกอบการบรรยาย และแผ่น CD ให้ครอบคลุมทุกคนที่เข้ามาฟัง
- เนื้อหาน่าสนใจมาก แต่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่รองรับการฝึกปฏิบัติ

ตอนที่ 2 ประเมินการประเมินเกี่ยวกับโอกาสและแนวทางในการพัฒนาต่อ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ตอบ
1. ท่านคิดว่าการจัดการความรู้ จะมีประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร	21 คน 46.7%	21 คน 46.7%	1 คน 2.2%	-	-	2 คน 4.4%
2. ท่านคิดว่าการจัดการความรู้ จะช่วยให้บุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น	20 คน 44.4%	22 คน 48.9%	1 คน 2.2%	-	-	2 คน 4.4%
3. กิจกรรมต่างๆที่จัดโดยชุมชนนักปฏิบัติ และการมีเครื่องมือในการเผยแพร่และแบ่งปันความรู้ที่กำลังดำเนินการอยู่นี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์ มช. ได้	20 คน 44.4%	19 คน 42.2%	3 คน 6.7%	1 คน 2.2%	-	2 คน 4.4%
4. ควรจะมีการจูงใจบุคลากร ให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเองมากขึ้น เพื่อให้ระบบจัดการความรู้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	20 คน 44.4%	20 คน 44.4%	3 คน 6.7%	-	-	2 คน 4.4%

ท่านมีคำแนะนำเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง

- ขอให้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อการตัดต่อ การอัดเสียง
- อยากให้จัดกลุ่มเล็กประมาณ 10-20 คน

แบบประเมินผล

การพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการความรู้
สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การจัดการความรู้ “การใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน”

คำชี้แจง แบบประเมินผลนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้ที่ได้รับจากการแบ่งปันองค์ความรู้
และโอกาสในการพัฒนาต่อไป โดยให้ท่าน ทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ท่านเลือก
ตอนที่ 1 ประเมินความรู้ที่ได้รับจากการแบ่งปันองค์ความรู้

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ที่ได้สามารถตอบสนองตามพันธกิจขององค์กร (ด้านการบริหารจัดการและบริการ)	4 คน (40 %)	4 คน (40 %)	2 คน (20 %)	-	-
2. เนื้อหามีสาระสำคัญ ที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้จริง	3 คน 30%	6 คน 60%	2 คน 10%	-	-
3. ท่านมีความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับการถ่ายทอด	3 คน 30%	2 คน 20%	5 คน 50%	-	-
4. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ นำไปประยุกต์ใช้ในงานและต่อยอดองค์ความรู้ต่อไปได้	3 คน 30%	3 คน 30%	4 คน (40 %)	-	-
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นต่อไปได้	2 คน 20%	3 คน 30%	5 คน 50%	-	-

ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเพิ่มเติม

- เป็นระบบที่ดี แต่ดูแล้วตัวหนังสือจะมีมากเกินไป ไม่ค่อยมีภาพหรือรูปให้ใช้ แรงจูงใจในการดูจะน้อยลง
- ในการปฏิบัติจริง และการถ่ายทอดในช่วงทดลองทำต้องปรึกษาผู้จัดทำอย่างต่อเนื่อง และต้องลองปฏิบัติด้วยตัวเองเอง จึงจะสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้

ตอนที่ 2 ประเมินการประเมินเกี่ยวกับโอกาสและแนวทางในการพัฒนาต่อ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านคิดว่าการจัดการความรู้ จะมีประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร	3 คน 30%	7 คน 70%	-	-	-
2. ท่านคิดว่าการจัดการความรู้ จะช่วยให้บุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น	4 คน 40%	6 คน 60%	-	-	-
3. กิจกรรมต่างๆที่จัดโดยชุมชนนักปฏิบัติ และการมีเครื่องมือในการเผยแพร่และแบ่งปันความรู้ที่กำลังดำเนินการอยู่นี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์ มช. ได้	4 คน 40%	6 คน 60%	-	-	-
4. ควรจะมีการจูงใจบุคลากร ให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเองมากขึ้น เพื่อให้ระบบจัดการความรู้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6 คน 60%	4 คน 40%	-	-	-

ท่านมีคำแนะนำเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง

ภาคผนวก ค

แบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

วาระการสัมภาษณ์จับความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
(การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning)

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบและมีประสบการณ์จริงในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนแบบ E-Learning

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ จับความรู้

วาระที่ 3 ขอให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายหลักการ วิธีการในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning ประมาณ 15 นาที

วาระที่ 4 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning

วาระที่ 5 ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ : สัมภาษณ์คุณจักรภพ ธาตุสุวรรณ และ คุณอดิศักดิ์ พวงสมบัติ

ประชุมสัมมนาทัศนศึกษาเพื่อทดสอบความเข้าใจ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
(การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ว่าตรงกับความรู้
ประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

วาระที่ 3 ผู้สัมมนา สอนกลับ อธิบายหลักการ ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์
หลักการต่างๆ ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning

วาระที่ 4 สอบทวน รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง ใน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
สนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียน
การสอน แบบ E-Learning และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ : สัมภาษณ์คุณจักรภพ ชาติสุวรรณ และ คุณอดิศักดิ์ พวงสมบัติ

วาระการสัมภาษณ์จับความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการวิจัย
(การค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบและมีประสบการณ์จริงในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการวิจัย (การค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ จับความรู้

วาระที่ 3 ขอให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายหลักการ วิธีการในการค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 15 นาที

วาระที่ 4 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

วาระที่ 5 ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ : สัมภาษณ์คุณประกายดาว ศรีโมรา

ประชุมสัมมนาทัศนศึกษาความเข้าใจ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการวิจัย
(การค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ว่าตรงกับความรู้
ประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

วาระที่ 3 ผู้สัมมนา สอนกลับ อธิบายหลักการ ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์
หลักการต่างๆ ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

วาระที่ 4 สอบทวน รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง ใน การค้นหาข้อมูลฐานข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ
ระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ : สัมมนาคุณประกายดาว ศรีโมรา

วาระการสัมมนาจับความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านบริหารจัดการ
(การใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน)

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบและมีประสบการณ์จริงในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านบริหารจัดการ (การใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้

วาระที่ 3 ขอให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายหลักการ วิธีการในการใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน ประมาณ 15 นาที

วาระที่ 4 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน

วาระที่ 5 ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ: สัมภาษณ์คุณจักรภพ ธาตุสุวรรณ และ ผู้ศึกษา

ประชุมสัมมนาทัศนศึกษา ทักษะการสอบความเข้าใจ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านบริหารจัดการ
(การใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ว่าตรงกับความรู้
ประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

วาระที่ 3 ผู้สัมมนา สอนกลับ อธิบายหลักการ ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์
หลักการต่างๆ ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน

วาระที่ 4 สอบทวน รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง การใช้ Web Portal สำหรับ
เว็บไซต์หน่วยงาน

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน
และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ : สัมภาษณ์คุณจักรภพ ชาติสุวรรณ และ ผู้ศึกษา

**วาระการสัมมนาจับความรู้ การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
(FON MIS และ CMU MIS)**

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบและมีประสบการณ์จริงในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (FON MIS และ CMU MIS)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้

วาระที่ 3 ขอให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายถึงหลักการ วิธีการในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (FON MIS และ CMU MIS) ประมาณ 15 นาที

วาระที่ 4 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (FON MIS และ CMU MIS)

วาระที่ 5 ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (FON MIS และ CMU MIS) และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ: สัมภาษณ์คุณจักรภพ ธาตุสุวรรณ คุณมณฑิชา ป็องป้อม คุณไพชยนต์ สุโสมมา และผู้ศึกษา

ประชุมสัมมนา ทวนสอบความเข้าใจ การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
(FON MIS และ CMU MIS)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ว่าตรงกับความรู้
ประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

วาระที่ 3 ผู้สัมมนา สอนกลับ อธิบายหลักการ ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์
หลักการต่างๆ ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับการ
ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (FON MIS และ CMU MIS)

วาระที่ 4 สอบทวน รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ
สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (FON MIS และ CMU MIS)

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
จัดการ (FON MIS และ CMU MIS) และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ : สัมภาษณ์คุณจักรภพ ธาตุสุวรรณ คุณมณฑิชา ป็องป้อม คุณไพชยนต์ สุโอชมา และผู้
ศึกษา

วาระการสัมมนาจับความรู้ เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
(สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน)

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบและมีประสบการณ์จริงในการใช้งานเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้

วาระที่ 3 ขอให้ผู้เชี่ยวชาญอธิบายหลักการ วิธีการในการใช้งานเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน) ประมาณ 15 นาที

วาระที่ 4 ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์ และ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน)

วาระที่ 5 ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการใช้งานเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน) และระบบสารสนเทศประกอบ

หมายเหตุ : สัมภาษณ์คุณจักรภพ ธาตุสุวรรณ และบุคลากรทุกท่านในงานนวัตกรรมฯ

ประชุมสัมมนาทัศนศึกษาความเข้าใจ เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
(สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน)

วาระที่ 1 การแจ้งให้ทราบวัตถุประสงค์และความเป็นมาของการจับความรู้

วาระที่ 2 วัตถุประสงค์ของการสัมมนา จับความรู้ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ว่าตรงกับความรู้
ประสบการณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญถ่ายทอดให้หรือไม่

วาระที่ 3 ผู้สัมมนา สอนกลับ อธิบายหลักการ ประเด็นสำคัญ แนวคิดที่จำเป็นจากประสบการณ์
หลักการต่างๆ ความรู้เทคนิคอื่นๆ ที่ได้จากประสบการณ์ ประกอบการตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับเทคนิค
วิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ประจำวัน)

วาระที่ 4 สอบทวน รายชื่อบุคคล เอกสาร และสารสนเทศ อ้างอิง การใช้เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหา
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน)

วาระที่ 6 วาระอื่นๆ

- ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำหนังสือหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการใช้งานเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้
เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน) และระบบ
สารสนเทศประกอบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

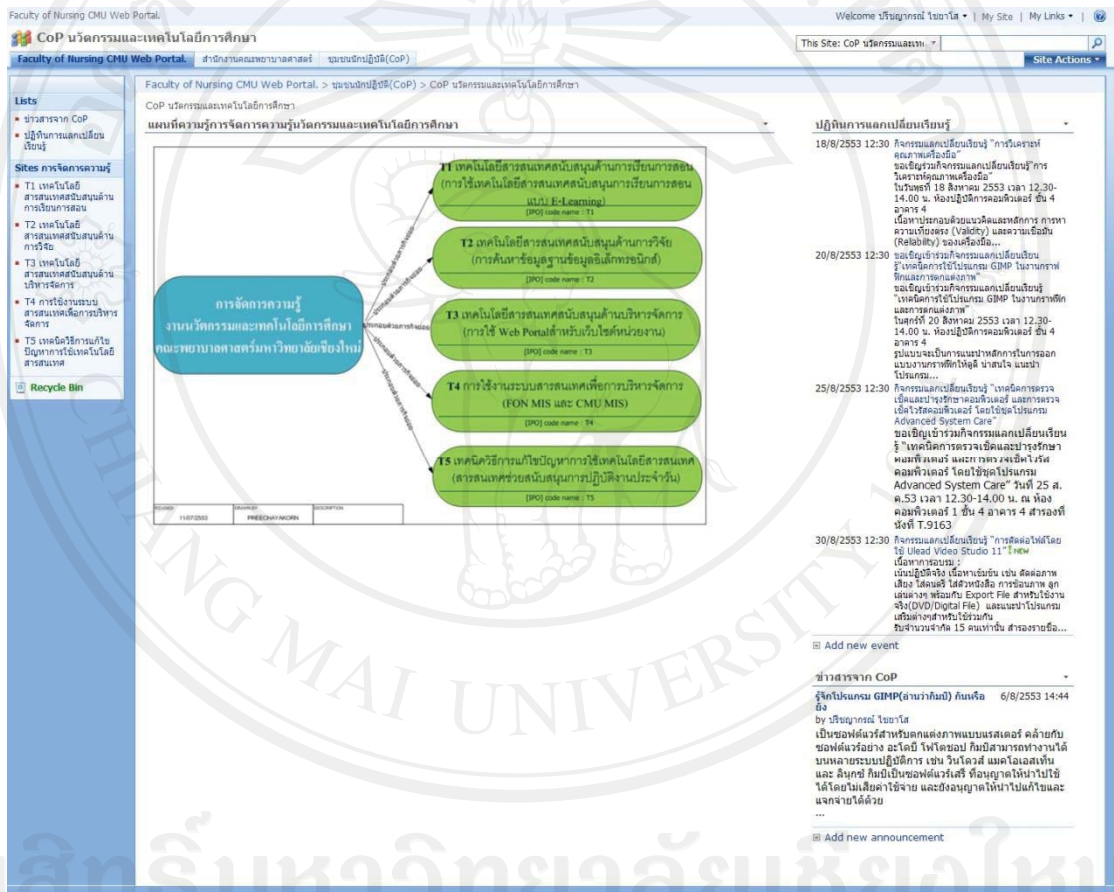
All rights reserved

ภาคผนวก ง

การนำแผนที่ความรู้เข้าสู่ Web Portal

เพื่อเป็นศูนย์กลางการเก็บข้อมูลและแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้ใช้งานคนอื่นๆ

แสดงรูปภาพ Web Portal สำหรับการจัดการความรู้ โดยแบ่งเนื้อหาตามแผนที่ความรู้



รูปที่ ง.1 หน้าหลักของ Web Portal ตามแผนที่ความรู้

ลิขสิทธิ์ในหน้าวิกิวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

Faculty of Nursing CMU Web Portal... T1 เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการเรียนการสอน

Welcome วิทยาลัยการพยาบาล... My Site | My Links

This Site: T1 เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าบทความ T1 เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการเรียนการสอน

T1 เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการเรียนการสอน (การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning) [IPO] code name : T1

- Tact Knowledge ประเด็นการแก้ไขปัญหา/ประเด็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ code name : I11
- Tact Knowledge วัตถุประสงค์ code name : I12
- Tact Knowledge แนวคิดที่จำเป็นจากระบบการดี code name : I13
- Tact Knowledge ทรัพยากรที่ใช้ code name : I14
- Tact Knowledge กระบวนการ เทคนิค วิธีการที่ใช้ code name : I15
- Tact Knowledge ผลลัพธ์ code name : I16

Title	Type	Name	Modified By
คู่มือการใช้งานโปรแกรมด้านสถิติเบื้องต้น	เอกสาร	คู่มือการใช้งานโปรแกรมด้านสถิติเบื้องต้น	ปริญญาพรณ์ ไขว้ใส
เอกสาร ขั้นตอนการใช้ และสื่อประกอบ Atutor	เอกสาร	เอกสาร ขั้นตอนการใช้ และสื่อประกอบ Atutor	ปริญญาพรณ์ ไขว้ใส
การDownloadและสื่อไฟล์ VDO	เอกสาร	การDownloadและสื่อไฟล์ VDO	ปริญญาพรณ์ ไขว้ใส

ข่าวสาร

รู้จักโปรแกรม GIMP(อ่านว่ากิมปี) ค้นหาคือถึง 6/8/2553 15:03
by ปริญญาพรณ์ ไขว้ใส

เป็นซอฟต์แวร์สำหรับตกแต่งภาพแบบแรสเตอร์ คล้ายกับซอฟต์แวร์อย่าง อะโดบี โฟโตชอป ที่มีสามารถทำงานได้บนหลายระบบปฏิบัติการ เช่น วินโดวส์ แมคโอเอส เซ็ง และ ลินุกซ์ ซิมเป็นซอฟต์แวร์เสรี ที่อนุญาตให้ผู้ใช้ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และอนุญาตให้นำไปแก้ไขและแจกจ่ายได้ด้วย

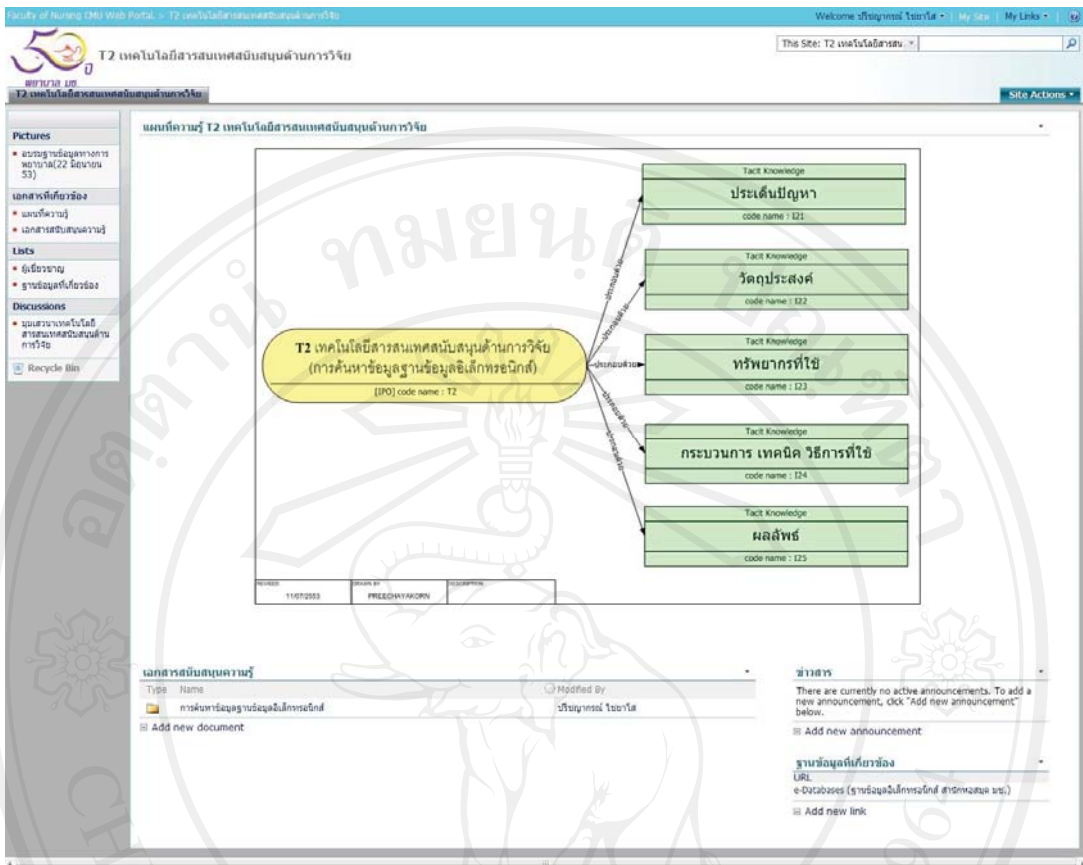
ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคโนโลยีการใช้โปรแกรม GIMP ในงานกราฟฟิกและการออกแบบกราฟ" ๕
by ปริญญาพรณ์ ไขว้ใส

ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "เทคนิคการใช้โปรแกรม GIMP ในงานกราฟฟิกและการออกแบบกราฟ" ในครั้งที่ 20 สิงหาคม 2553 เวลา 12.30-14.00 น. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคาร 4 รูปแบบเป็นการแนะนำหลักการในการออกแบบงานกราฟฟิกให้ดูดี น่าสนใจ และเข้าโปรแกรม...

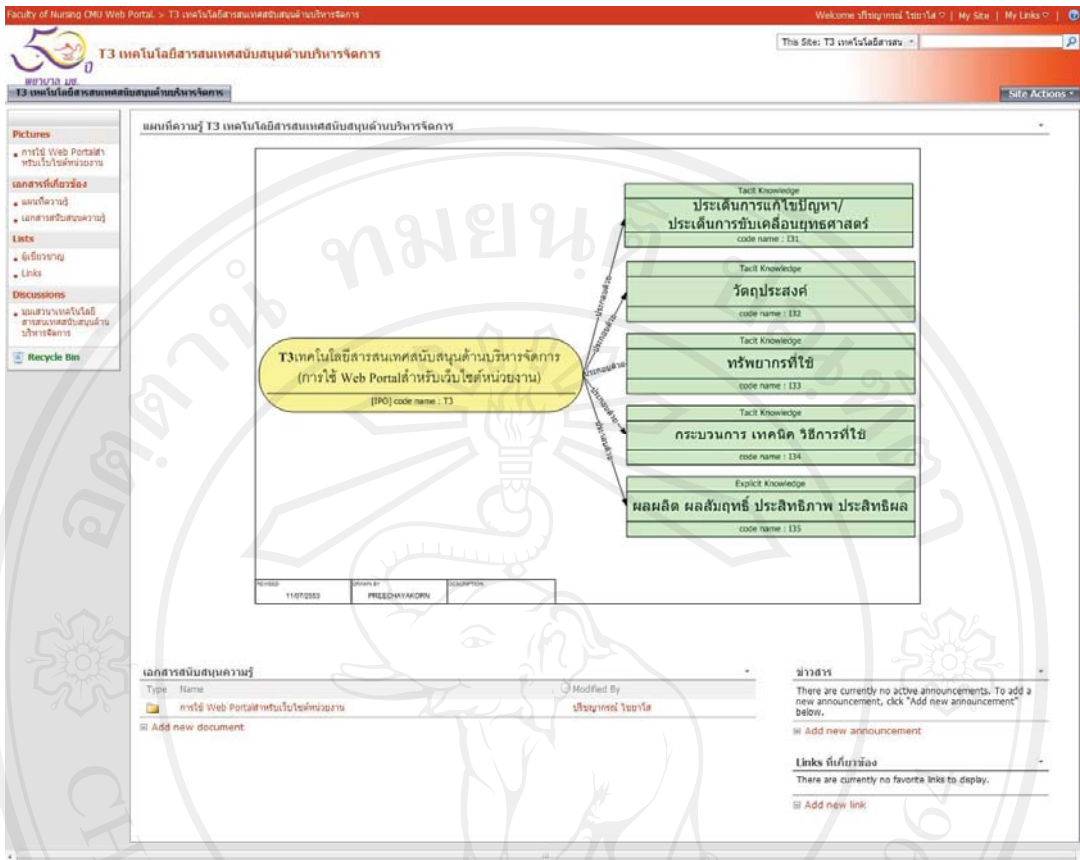
Links ที่เกี่ยวข้อง

There are currently no favorite links to display.

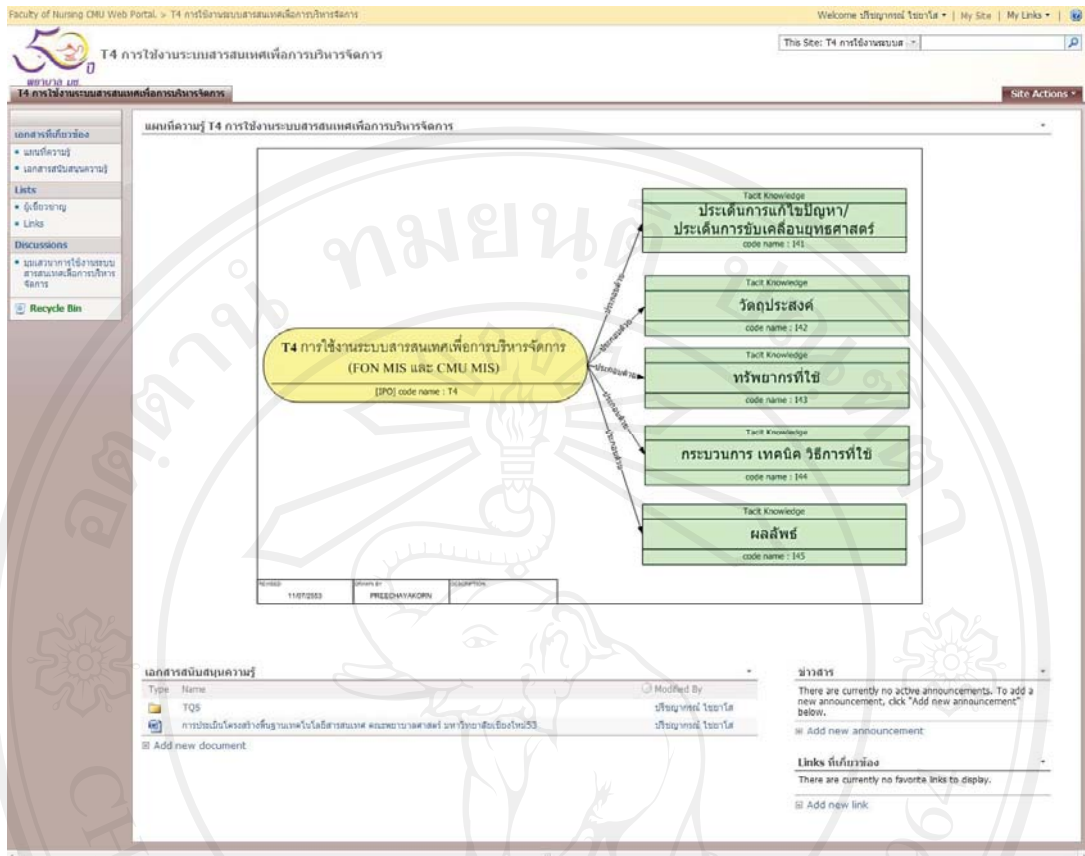
รูปที่ ๓.2 หน้าหลักของ Web Portal การจัดการความรู้ T1 เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการเรียนการสอน (การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน แบบ E-Learning)



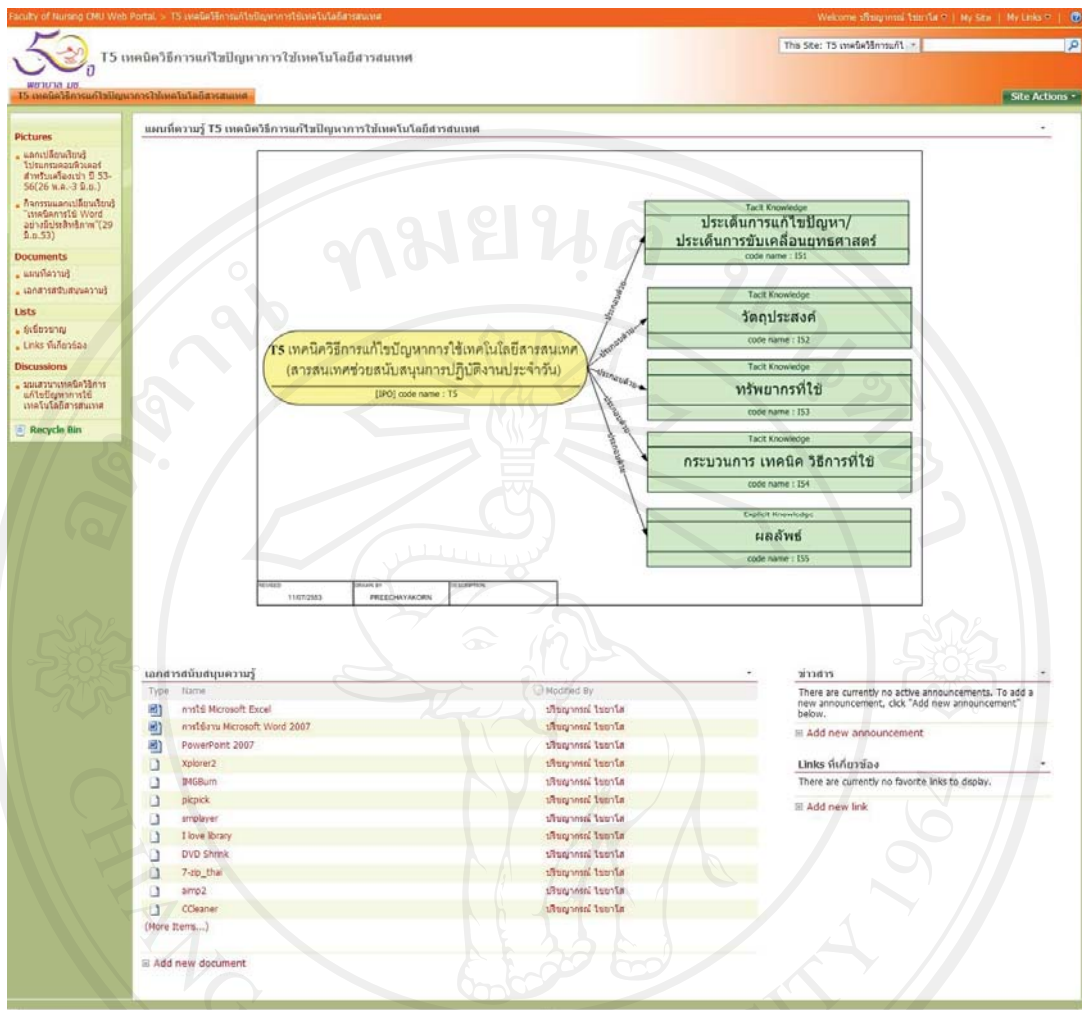
รูปที่ 3.3 หน้าหลักของ Web Portal การจัดการความรู้ T2 เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการวิจัย (การค้นหาข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)



รูปที่ ๓.4 หน้าหลักของ Web Portal การจัดการความรู้ T3 เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านบริหารจัดการ (การใช้ Web Portal สำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน)



รูปที่ ๓.5 หน้าหลักของ Web Portal การจัดการความรู้ T4 การใช้งานระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารจัดการ (FON MIS และ CMU MIS)

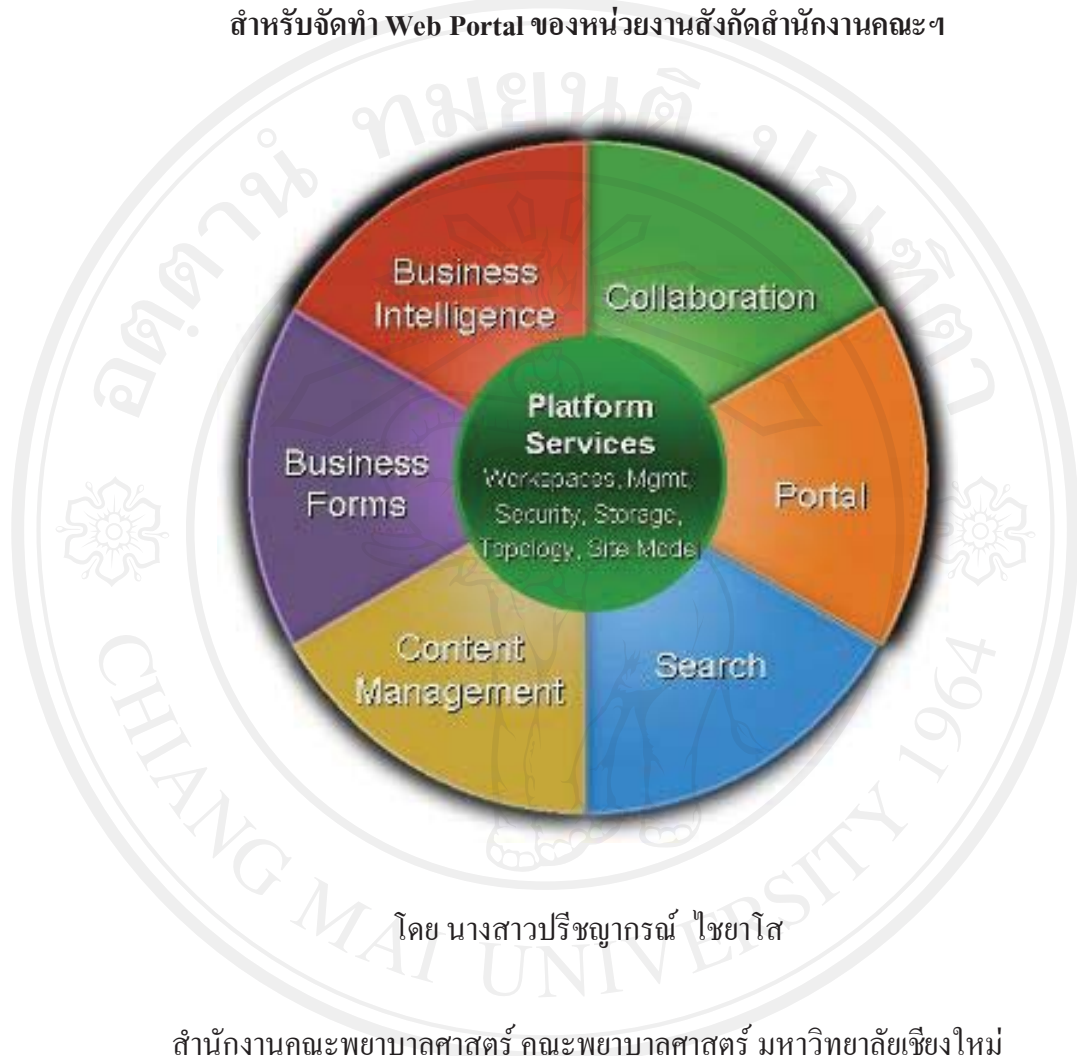


รูปที่ ง.6 หน้าหลักของ Web Portal การจัดการความรู้ T5 เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (สารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำวัน)

ภาคผนวก จ

คู่มือการใช้งาน คู่มือการใช้งาน WSS 3.0 (Windows SharePoint Service 3.0)

สำหรับจัดทำ Web Portal ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะฯ



โดย นางสาวปรีชญากรณ์ ไชยาโส

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

คำนำ

การทำงานในปัจจุบัน งานด้าน IT มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการองค์กรเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด สะดวก รวดเร็ว ใส่อเอกสารร่วมกัน ประหยัดทรัพยากร และ WSS 3.0 (Windows SharePoint Service 3.0) ก็เป็นเครื่องมือด้าน IT อีกตัวหนึ่ง ที่จะช่วยทำให้การบริหารจัดการด้านเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถนำไปจัดการความรู้ในองค์กรได้อย่างดีอีกด้วย

คู่มือการใช้งาน WSS 3.0 (Windows SharePoint Service 3.0) สำหรับจัดทำ Web Portal ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะฯ จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือสำหรับใช้งานในการจัดทำ Web Portal สำหรับผู้ใช้ในระดับที่เป็นเจ้าของไซต์และสมาชิกโดยครอบคลุมในเนื้อหาที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ด้วยตัวเอง

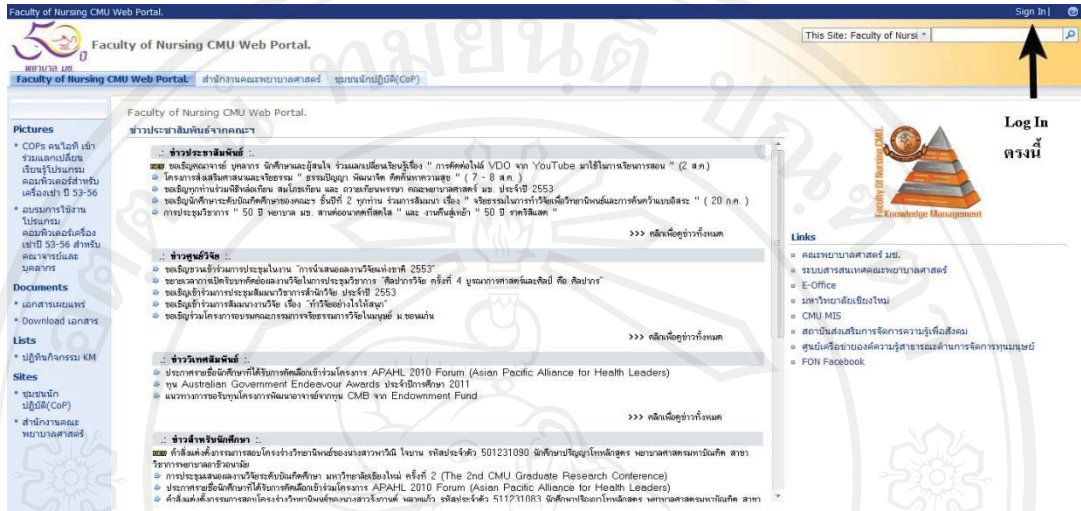
ปรัชญากรณ์

กรกฎาคม 2553

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การใช้งานเบื้องต้น

การทำงานเบื้องต้นให้ผู้ใช้ทำการ LogIn เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ชุดเดียวกับระบบ MIS ของคณะฯ



โดยได้ทำการแบ่งสิทธิ์การใช้งานสำหรับผู้ใช้ไว้ 2 ระดับคือ

1. Site Owner เจ้าของ Site มีสิทธิ์จัดการภายใน Site ได้แบบ Full Control
2. Site Member สมาชิกภายใน Site สามารถแก้ไข ปรับปรุง ลบ เพิ่มข้อมูลหรือเอกสารได้



สังเกตตรง **ซึ่งหากเป็นระดับ Member จะไม่ปรากฏ**

การทำงานเกี่ยวกับ Site ในแต่ละ Site นั้น ประกอบไปด้วยหมวดหมู่ Content พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้นต่างๆ ได้แก่ Documents Lists และ Discussions

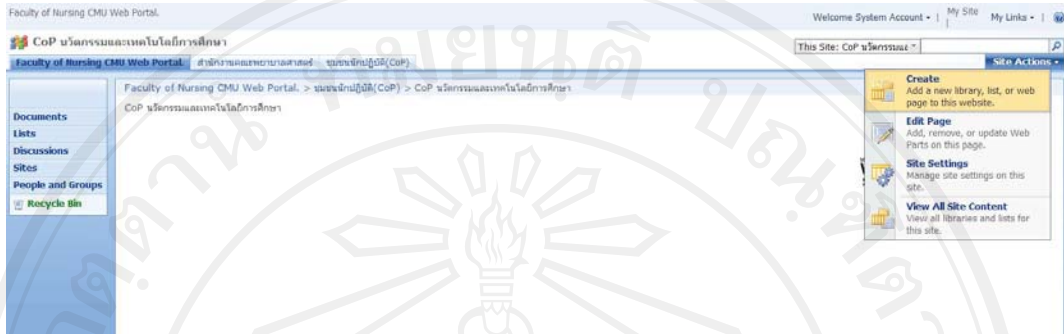
• Documents หรือ แหล่งเก็บไฟล์เอกสาร

สำหรับเก็บไฟล์เอกสารไว้ที่ส่วนกลางเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานไฟล์เอกสารร่วมกันได้

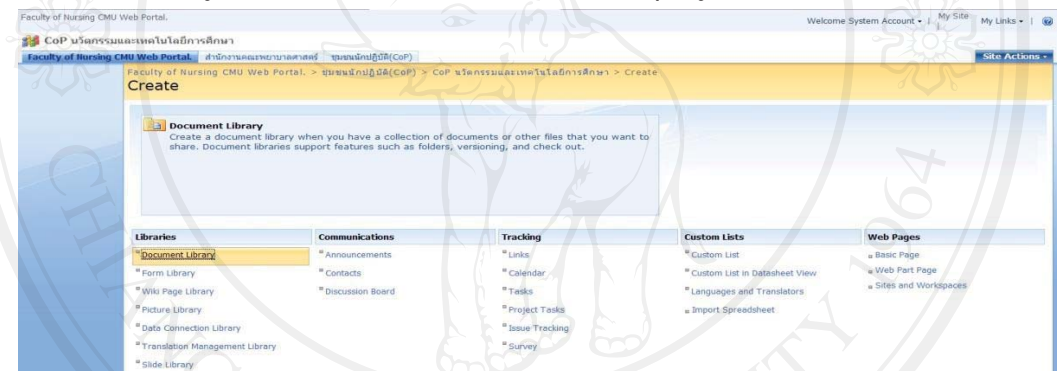
► การสร้างแหล่งเก็บไฟล์เอกสาร (Document Library)

ในการสร้างแหล่งเก็บไฟล์เอกสาร (Document Library) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

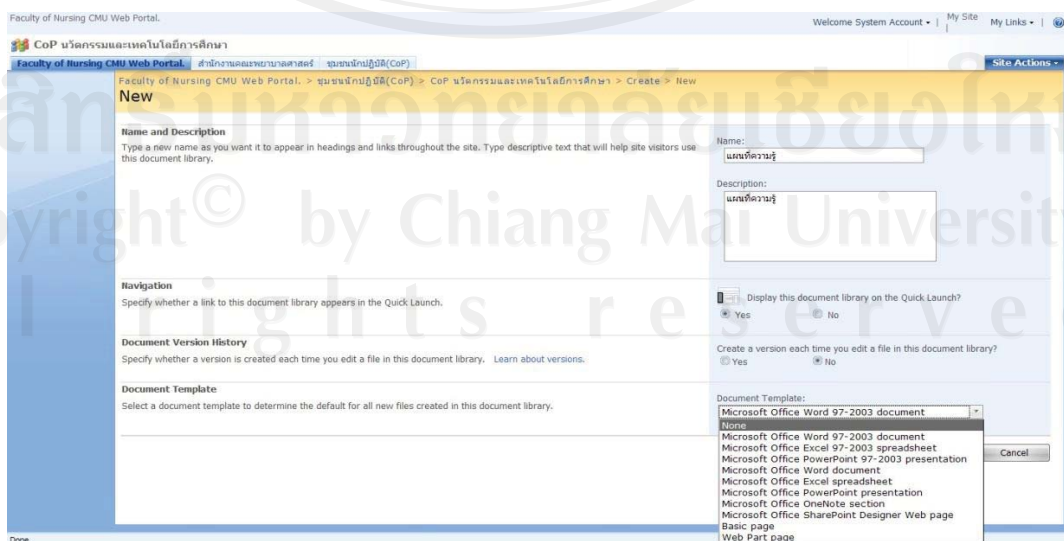
1. คลิกที่เมนู Site Actions > Create



2. จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการ All Site Content ออกเป็นหมวดหมู่ และหากต้องการสร้าง ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกหัวข้อตามที่ปรากฏดังรูปได้

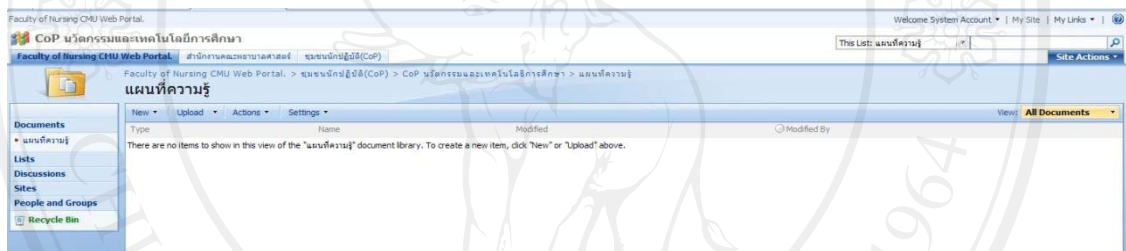


3. จากหน้าต่างแสดงรายการตามข้อ 2 นั้นหากต้องการสร้างแหล่งเก็บไฟล์เอกสาร สามารถคลิกเลือก Document Library จากหมวดหมู่ของ Libraries จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

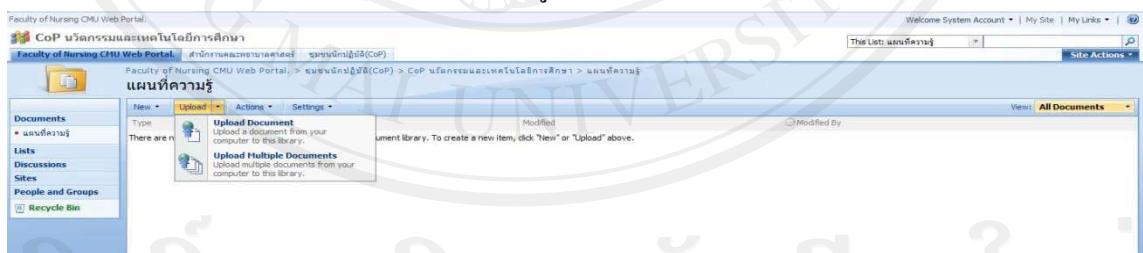


โดยในส่วนของ Document Library จะประกอบไปด้วยตัวเลือกต่างๆ

- Name and Description : กำหนดหมวดหมู่ชื่อ ของเอกสารที่ต้องการจะจัดเก็บ
 - Navigation : จะให้แสดงอยู่ที่เมนูด้านซ้ายมือหรือไม่
 - Document Version History : จะให้มีการจัดเก็บเวอร์ชันของเอกสารหรือไม่
 - Document Template : รูปแบบหลักของเอกสาร จะประกอบด้วยเลือกย่อยต่างๆ
4. จากตัวอย่างเลือกทำการเลือก Microsoft Office Word 97-2003 document ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกเพิ่มข้อมูล (File) ต่างๆ ในรูปแบบของโปรแกรมของ Microsoft Office ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint เป็นต้น และเมื่อทำการเลือกและกำหนดค่าต่างๆ เสร็จแล้ว ให้คลิกเลือกคำสั่ง Create
5. หลังจากเลือกคำสั่ง Create แล้วจะเข้ามาสู่หน้าต่างของแหล่งเก็บไฟล์เอกสาร (Document Library) ในที่นี้ชื่อว่า แผนที่ความรู้ โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นหน้าต่างที่ผู้ใช้สามารถอัปโหลดเอกสารไปยังระบบ



6. ทำการคลิกเลือก Upload หรือคลิกรูปสามเหลี่ยมเลือก Upload Document



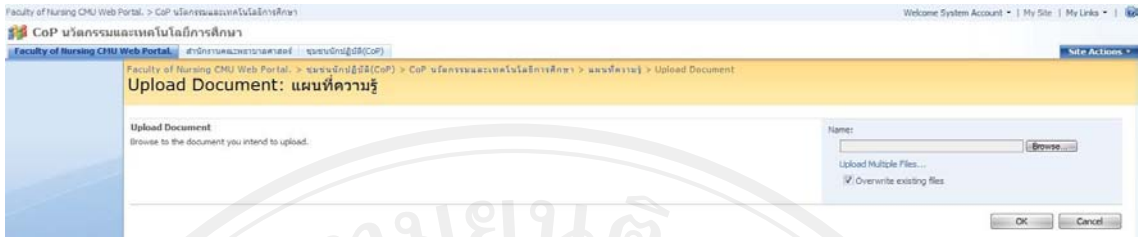
ตัวเลือกของการ Upload

- Upload Document : เป็นการเลือกอัปโหลดไฟล์แบบไฟล์เดี่ยว (ทีละไฟล์)
- Upload Multiple Documents : เป็นการอัปโหลดแบบทีละหลายๆไฟล์

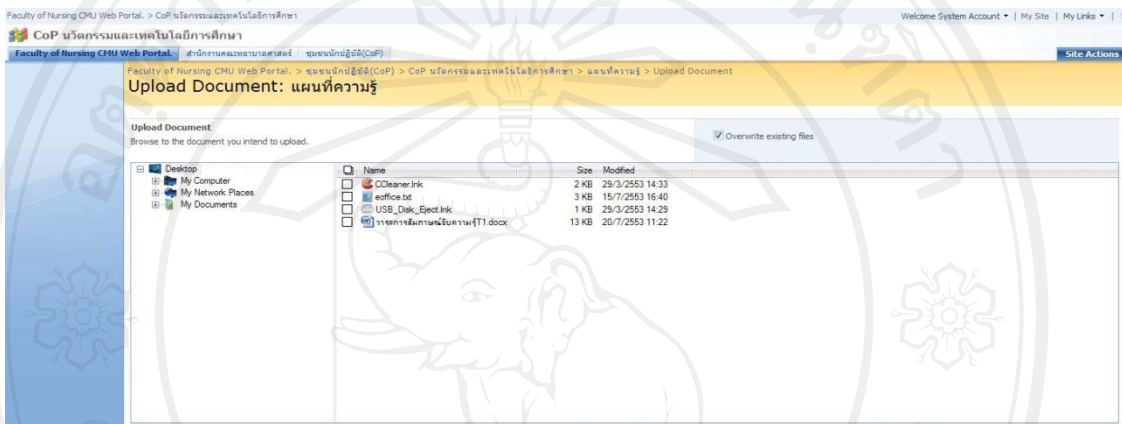
จากตัวอย่าง ทำการเลือก Upload Document : เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์แบบทีละไฟล์

7. เมื่อทำการเลือก Upload Document จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้

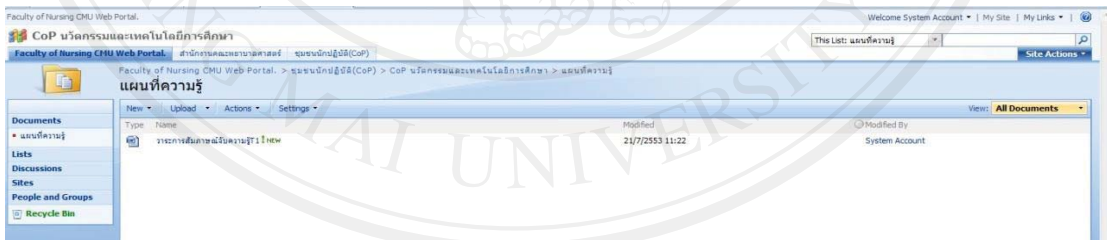
- กรณีการเลือกอัปโหลดไฟล์แบบไฟล์เดี่ยว (ทีละไฟล์)



- กรณีกการอัปโหลดแบบทีละหลายๆไฟล์

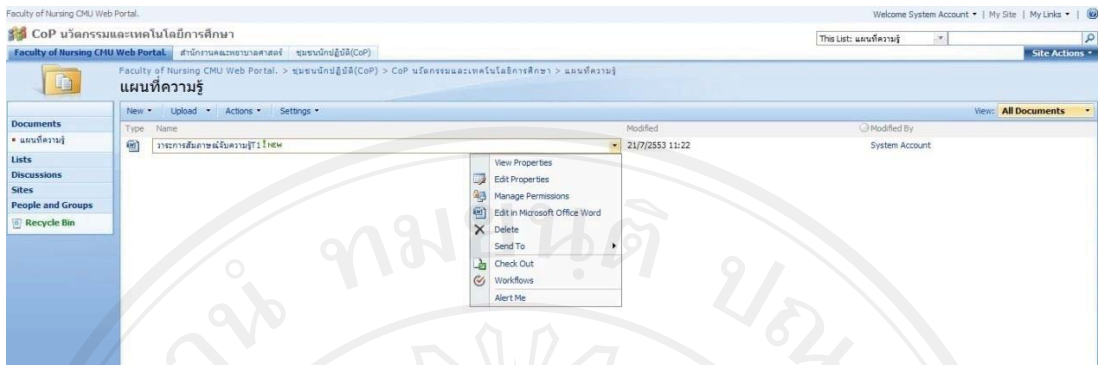


8. ทำการเลือกไฟล์โดยคลิกที่ปุ่ม Browse... เมื่อเลือกไฟล์และปรับตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK เอกสารที่อัปโหลดเข้าระบบก็จะปรากฏใน Document Library ที่ได้สร้างไว้

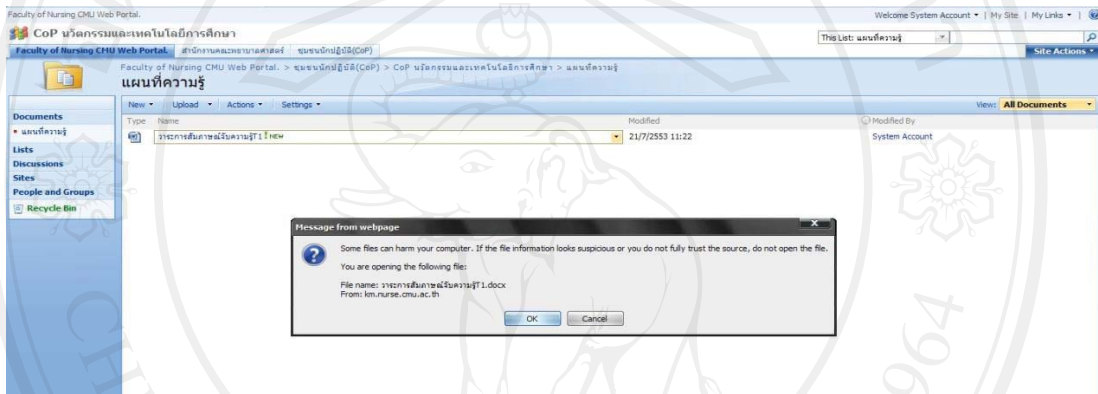


► การแก้ไข/ลบเอกสาร

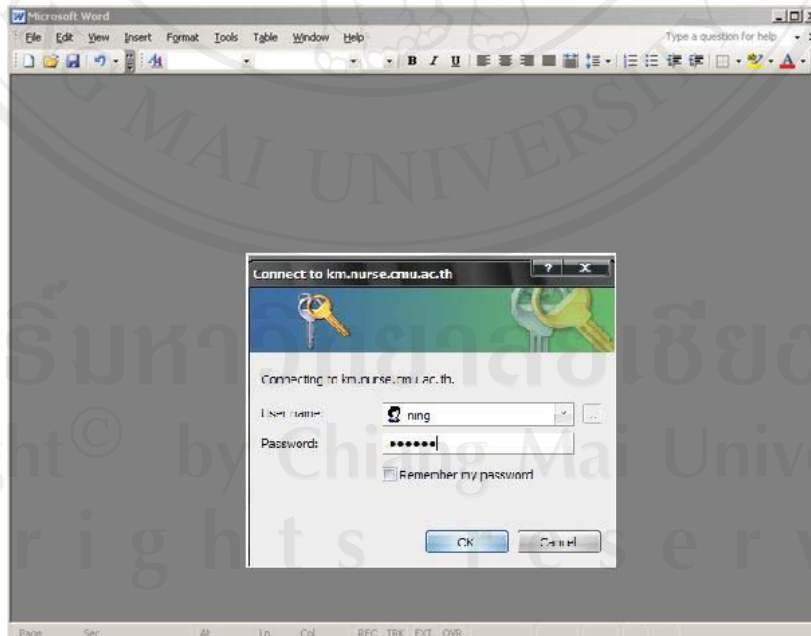
1. การแก้ไขเอกสารสามารถทำได้โดยการคลิกที่รูปสามเหลี่ยมด้านหลังชื่อไฟล์ จะปรากฏเมนูให้ทำการเลือก "Edit in Microsoft Office Word" (Edit in Microsoft.....) ในบางครั้งอาจเป็นชื่อโปรแกรมอื่นในชุดของ Microsoft Office ตามชนิดของแฟ้มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



2. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการแก้ไข

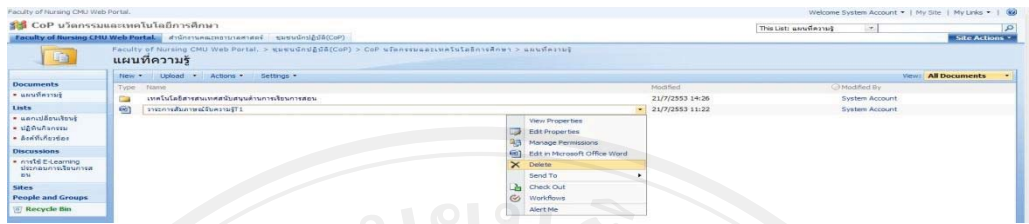


3. ให้ทำการกรอก Username และ Password เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

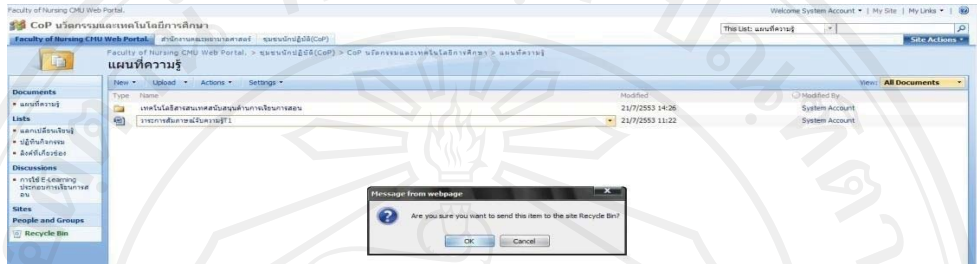


► การลบเอกสาร

1. คลิกที่รูปสามเหลี่ยมด้านหลังชื่อไฟล์ จะปรากฏเมนูให้ทำการเลือก “Delete”

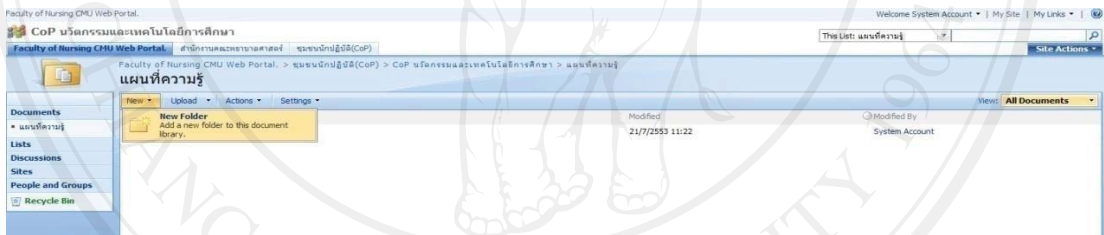


2. ระบบจะให้ทำการยืนยันอีกรอบ ให้กด OK

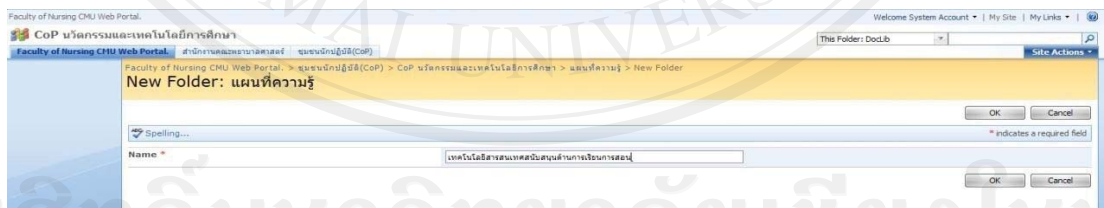


► การสร้าง Folder ย่อย

1. การสร้าง Folder ย่อยของแหล่งเก็บไฟล์เอกสาร ให้เลือกไปที่ New ▼ New Folder ดังรูป



2. ให้ทำการตั้งชื่อและกด OK

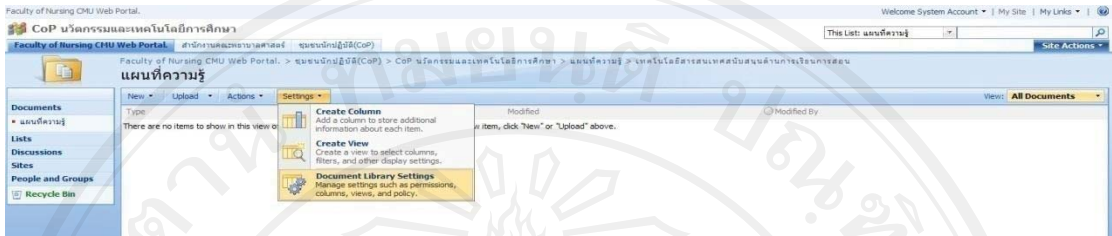


3. ก็จะปรากฏรูป Folder ที่ได้ทำการสร้างขึ้นมา ดังรูป

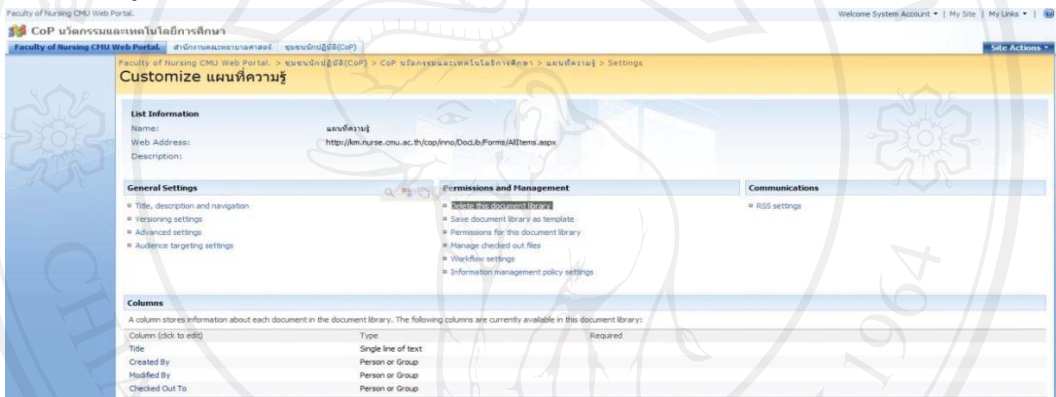


► การลบ Folder

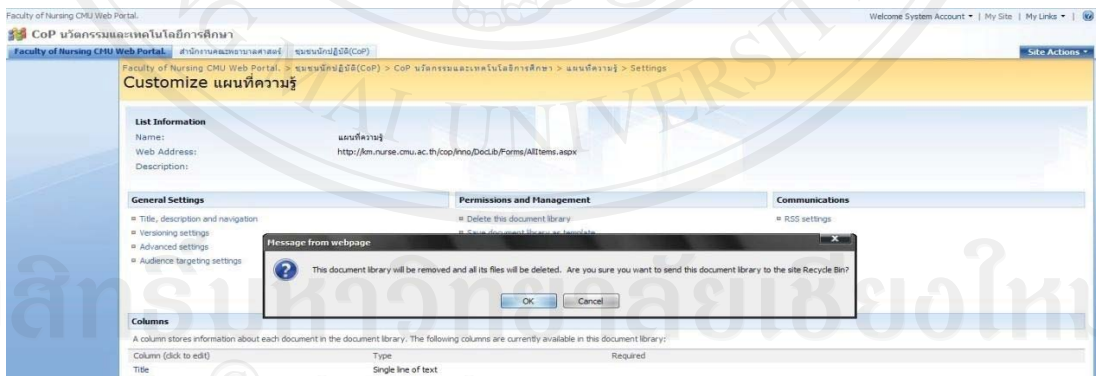
1. ให้ไปยัง Folder นั้น เช่น จะลบ Folder เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านการเรียนการสอนเสร็จแล้วเลือกไปที่ Setting ▼ Document Library Settings ดังรูป



2. เลือกไปที่ หมวด Permissions and Management > Delete this document library ดังรูป



ระบบจะให้ทำการยืนยันอีกรอบ ให้กด OK



● Lists หรือ งาน

การใช้งาน Lists นั้น จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานดังต่อไปนี้ คือ การค้นหาไฟล์เอกสาร (Search) แบบสำรวจความคิดเห็น (Surveys) สำหรับให้ผู้ใช้งานร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านแบบสำรวจที่สร้างไว้ การประกาศข่าวสาร (Announcements) สำหรับเผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้งานรับทราบข่าวสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในทีมงานหรือองค์กร กระดานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Discussions Board) เป็นส่วนที่ผู้ใช้งานสามารถร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกัน

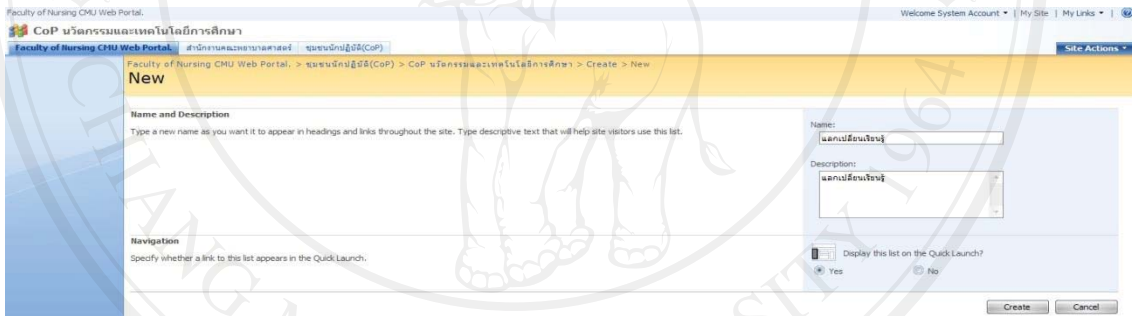
และกัน ปฏิทินกิจกรรม(Calendar) สำหรับเผยแพร่กิจกรรมต่าง หรือ การทำเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (Link) โดยในคู่มือจะยกการจัดทำ Lists ที่ได้ใช้งานจริงดังต่อไปนี้คือ

- การประกาศข่าวสาร (Announcements)
- กระดานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Discussions Board)
- ปฏิทินกิจกรรม(Calendar)
- การทำเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง(Link)

การประกาศข่าวสาร (Announcements)

▶ การสร้างประกาศโดยกำหนดหมวดหมู่ก่อน

1. คลิกที่เมนู Site Actions > Create
2. เลือกที่ หมวด Communications > Announcements เข้าสู่หน้า ดังรูป ให้รายละเอียดหมวดหมู่ที่ต้องการ แล้วกด Create ดังรูป



3. จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ซึ่งเป็น Announcements ที่ชื่อว่า แลกเปลี่ยนเรียนรู้

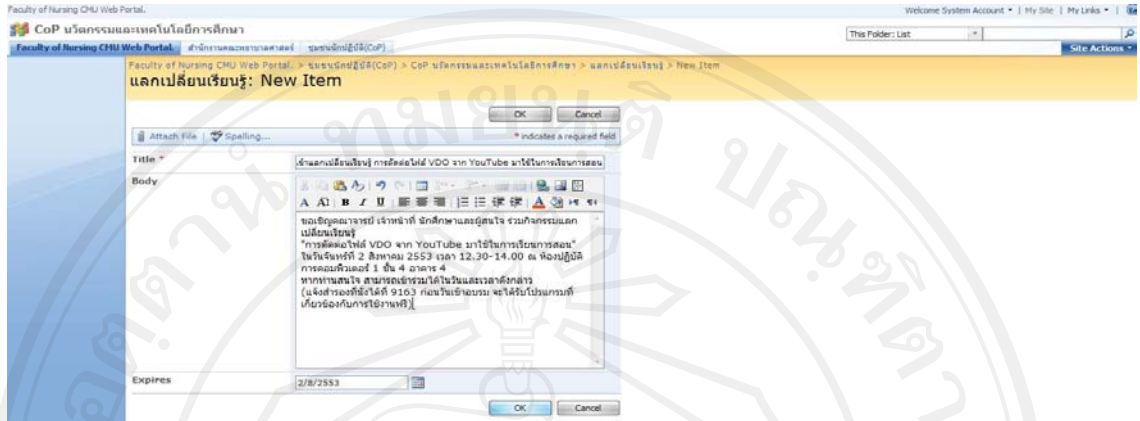


▶ การเพิ่มประกาศข่าวสาร

1. ให้คลิกเลือก New ▼ New Item

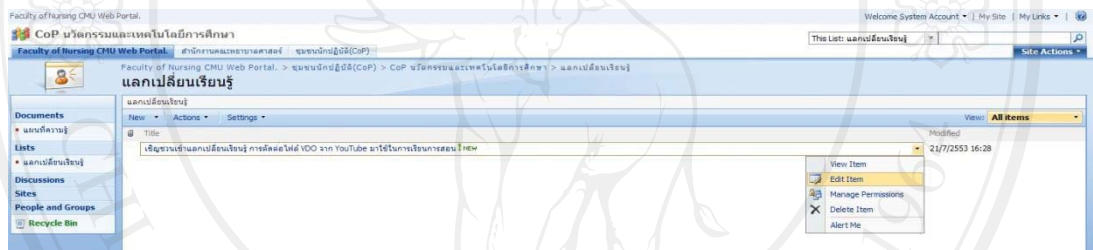


2. จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้ เพื่อให้การป้อนรายละเอียด และตกแต่งให้สวยงาม และคลิกเลือกปุ่ม Ok



► การแก้ไข

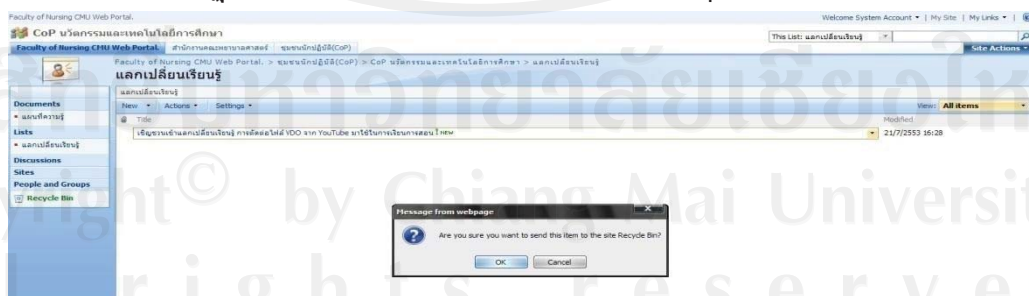
1. ทำการคลิกขวา ▼ ที่หัวข้อที่ต้องการแก้ไข เลือกคำสั่ง Edit Item ดังตัวอย่าง



2. ทำการป้อนข้อมูลแก้ไขรายละเอียด และ คลิกปุ่ม Ok

► การลบ

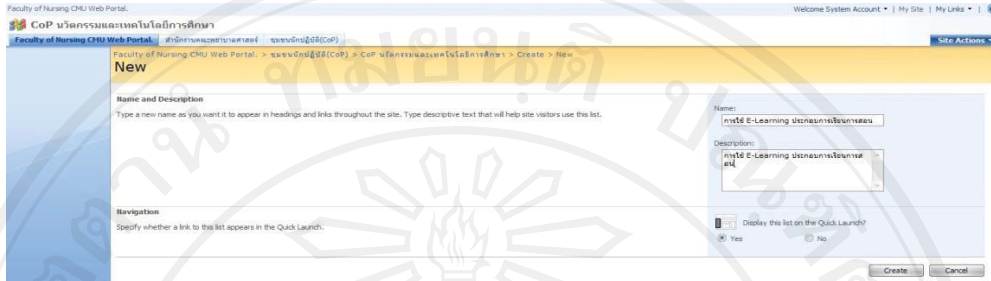
1. ทำการคลิกขวา ▼ ที่หัวข้อที่ต้องการลบ และทำการเลือกคำสั่ง Delete Item จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ ให้ทำการคลิกเลือกปุ่ม Ok



กระดานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Discussions Board)

- การสร้างกระดานแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยกำหนดหมวดหมู่ก่อน

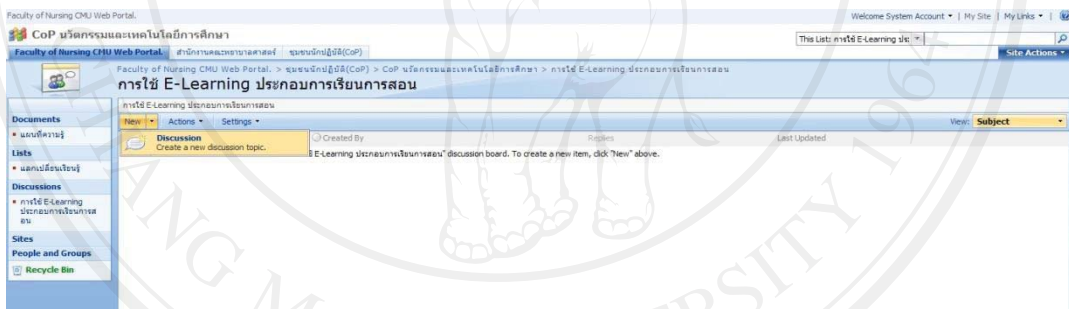
1. คลิกที่เมนู Site Actions > Create
2. เลือกที่ หมวด Communications > Discussion Board เข้าสู่หน้า ดังรูป ให้ใส่รายละเอียดหมวดหมู่ที่ต้องการ แล้วกด Create ดังรูป



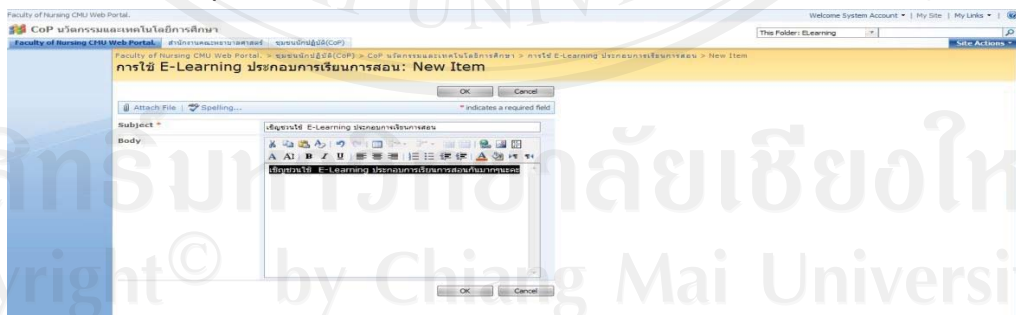
3. จะเข้าสู่หน้าจอดังรูป ซึ่งเป็น Announcements ที่ชื่อว่า การใช้ E-Learning ประกอบการเรียนการสอน

► การเพิ่มหัวข้อ

1. ให้คลิกเลือก New ▼ New Item



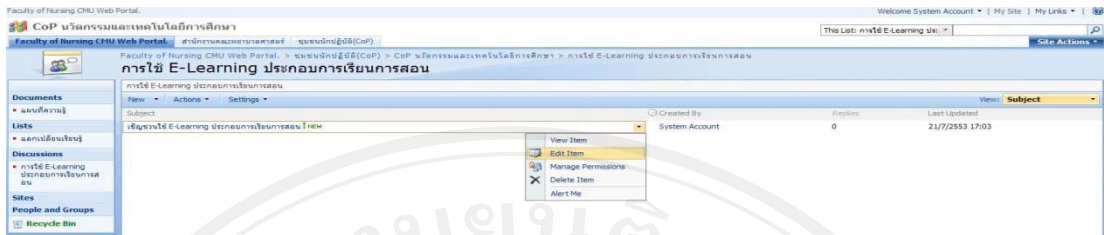
2. จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้ เพื่อให้การป้อนรายละเอียด และ คลิกเลือกปุ่ม Ok



► การแก้ไข

1. ทำการคลิกขวา ▼ ที่หัวข้อที่ต้องการแก้ไข เลือกคำสั่ง Edit Item ดังตัวอย่าง

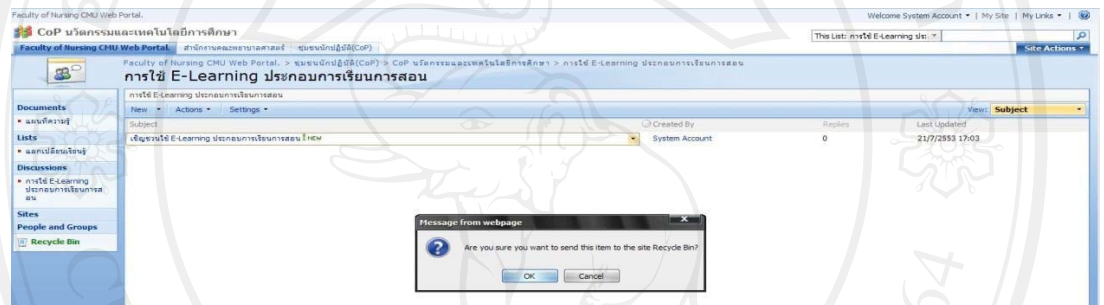
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



2. ทำการแก้ไขรายละเอียด และ คลิกปุ่ม Ok

► การลบ

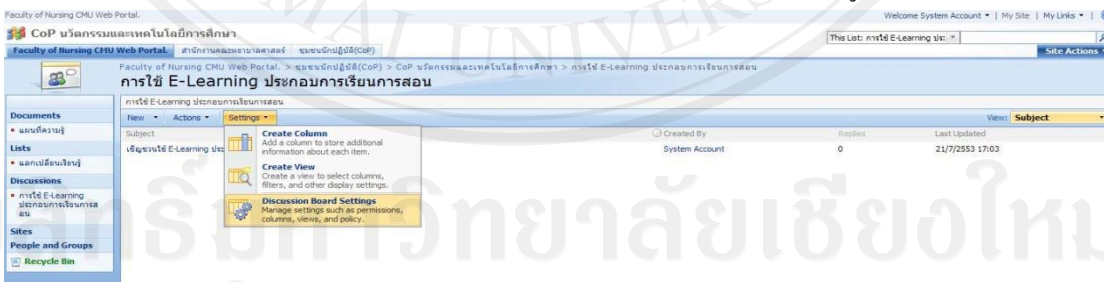
1. ทำการคลิกขวา ▼ ที่หัวข้อสนทนาที่ต้องการลบ และทำการเลือกคำสั่ง Delete Item จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ ให้ทำการคลิกเลือกปุ่ม Ok



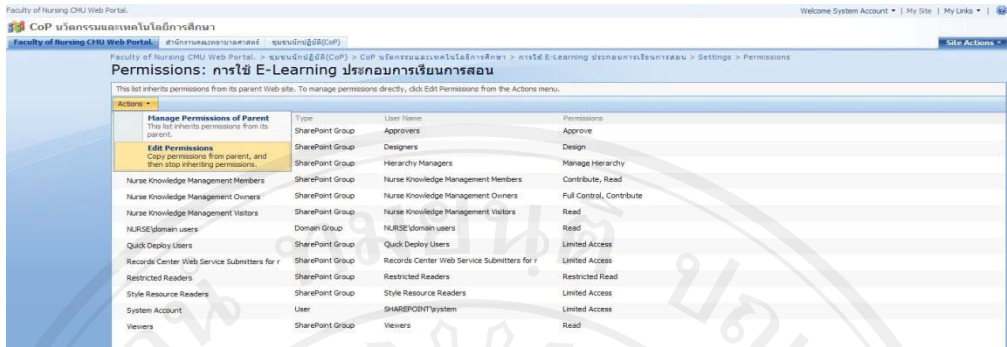
► การกำหนดสิทธิ์ให้บุคคลทั่วไป

โดยปกติบุคคลทั่วไปจะไม่สามารถใช้ได้ จึงต้องกำหนดก่อน

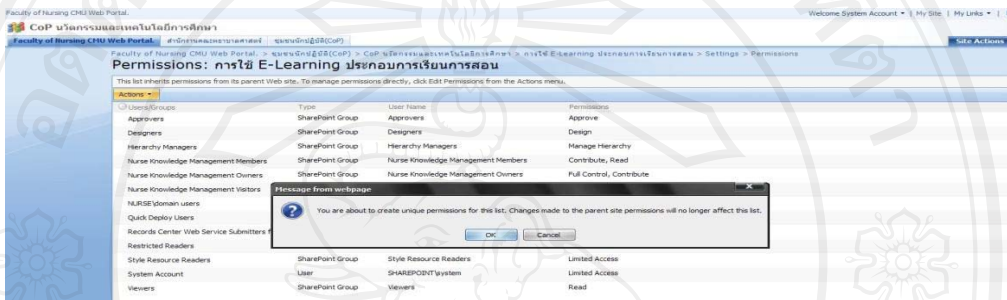
1. โดยการเลือกไปที่ Setting ▼ Discussion Board Settings ดังรูป



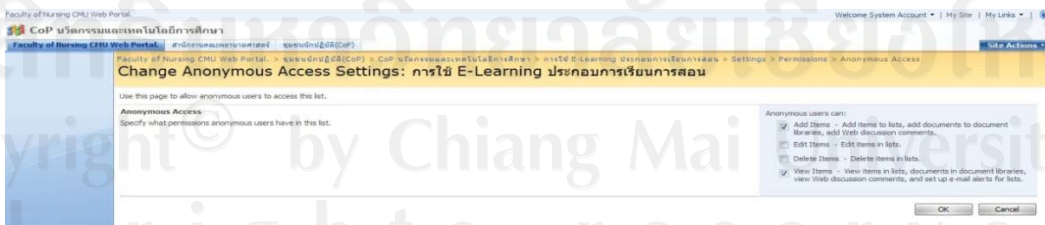
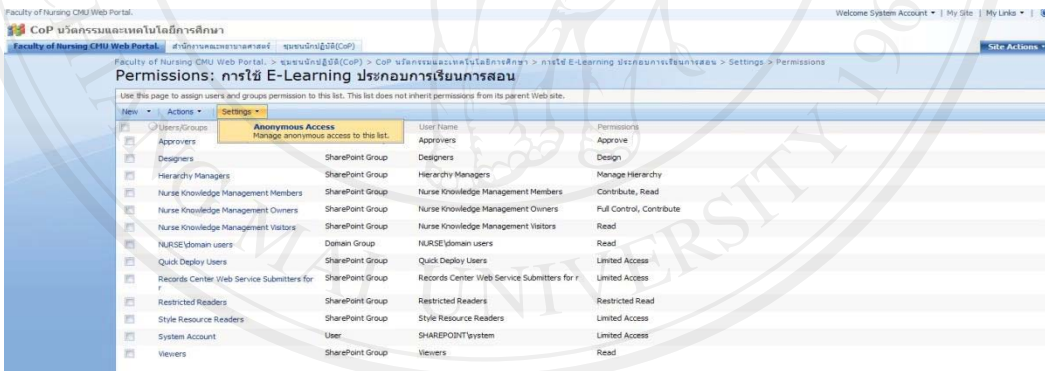
2. แล้วเลือกไปที่ Permissions and Management และเลือก Permissions for this discussion board จะเข้าสู่หน้าต่างดังรูป ให้เลือกไปที่ Action ▼ Edit Permission



3. ระบบจะให้เราทำการยืนยันให้กด OK



4. เสร็จแล้วเลือกไปที่ Setting > Anonymous Access คลิกให้ Anonymous users can: กำหนดให้ Add Items และ View Items และ กด OK

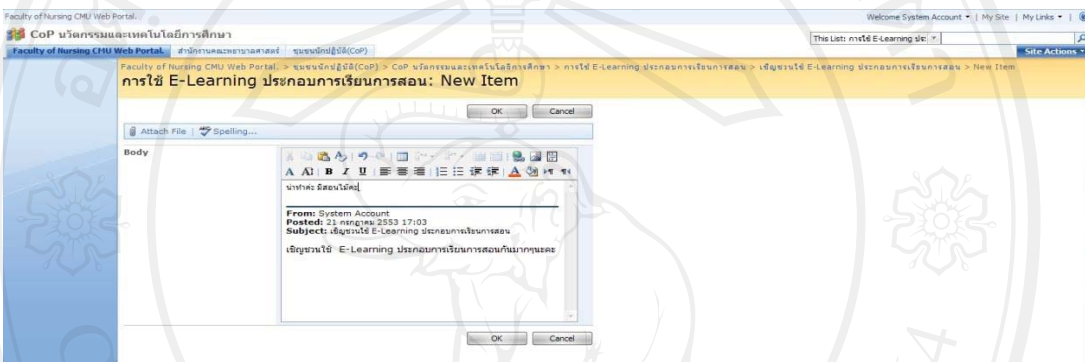


► การตอบหัวข้อสนทนา

1. ให้คลิกเลือกไปที่ หัวข้อสนทนาที่สนใจ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



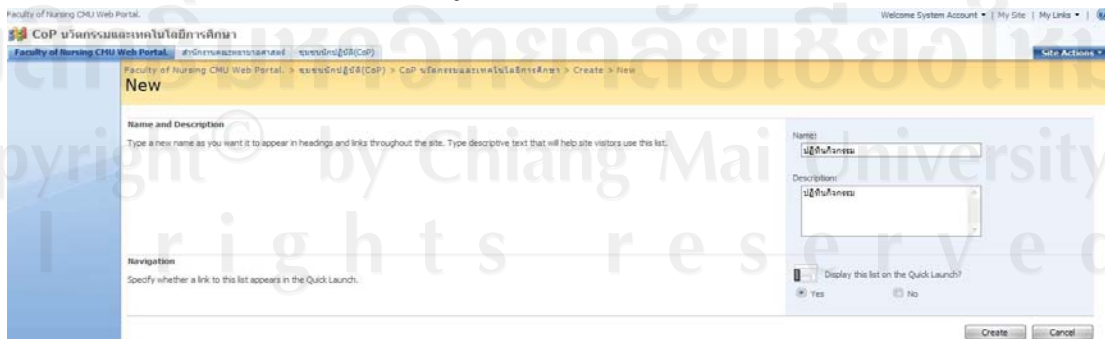
2. คลิกที่ Reply แล้วใส่รายละเอียดและ กด OK



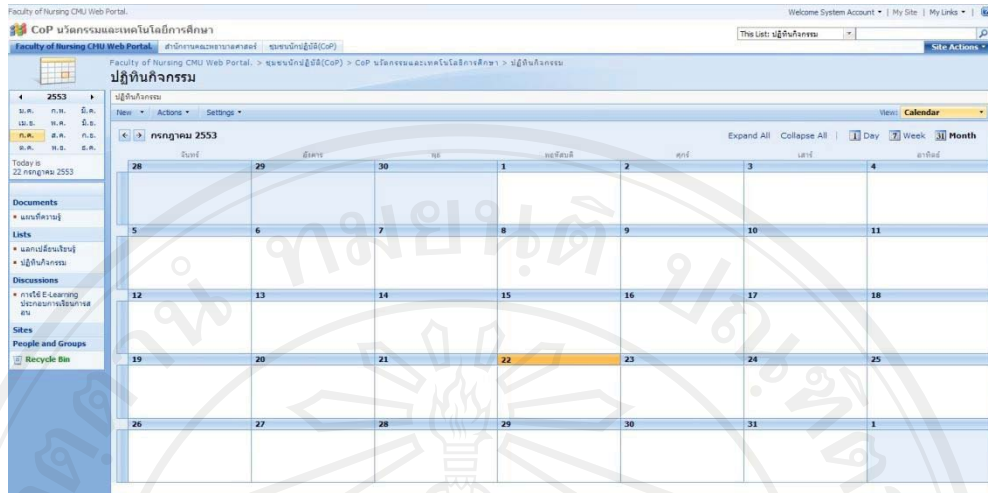
ปฏิทินกิจกรรม(Calendar)

► การสร้างปฏิทินกิจกรรม โดยกำหนดหมวดหมู่ก่อน

1. คลิกที่เมนู Site Actions > Create
2. เลือกที่หมวด Tracking > Calendar เข้าสู่หน้า ดังรูป ให้รายละเอียดหมวดหมู่ที่ต้องการ แล้วกด Create ดังรูป

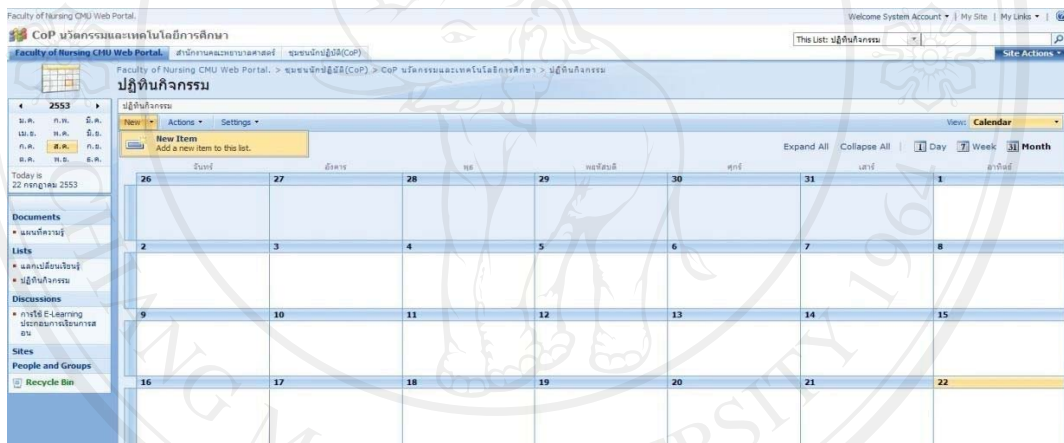


3. จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป

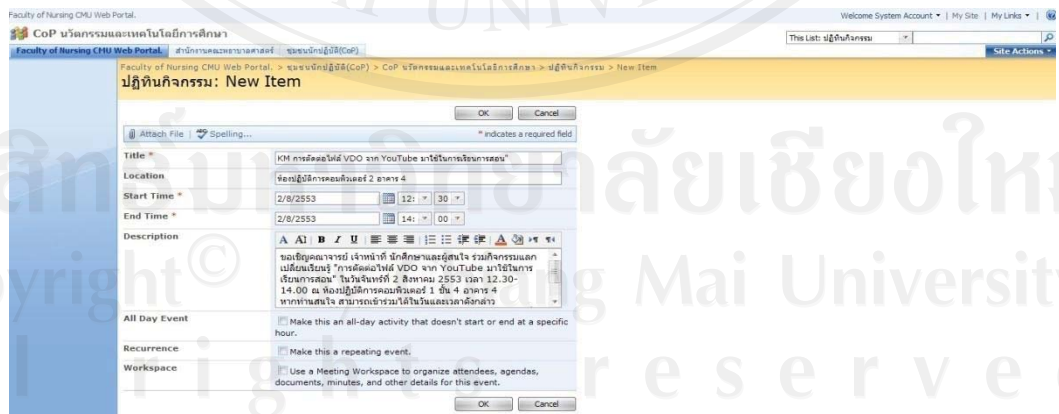


► การเพิ่มกิจกรรมในปฏิทิน

1. ทำการเลือกคำสั่ง New>New Item



2. ทำการป้อนข้อมูลแก้ไขรายละเอียด และ คลิกปุ่ม Ok



3. เมื่อการป้อนรายละเอียดแล้ว สังเกตว่าจะมีหัวเรื่องปรากฏในปฏิทินกิจกรรม

4. ในการเพิ่มปฏิทินกิจกรรม สามารถเพิ่มในวันที่เดียวกันหรือต่างวัน ซึ่งจะมีขั้นตอนต่างๆ เหมือนกัน

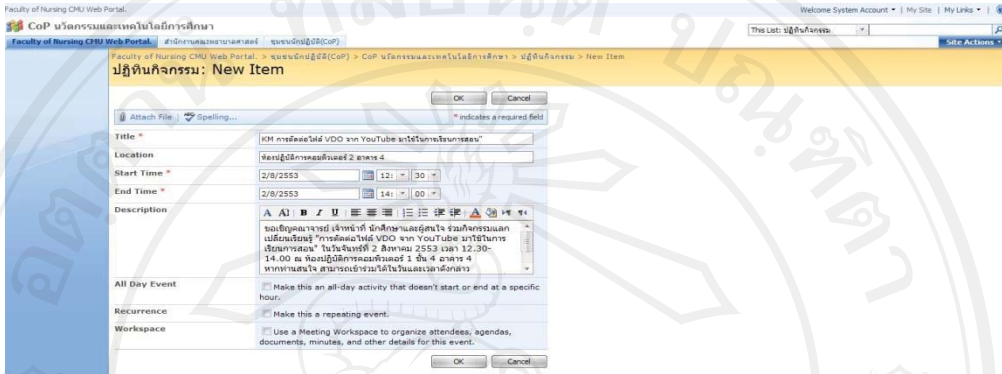
▶ การเข้าไปดูรายละเอียดในปฏิทินกิจกรรม


ทำการคลิกที่หัวข้อในปฏิทินกิจกรรม จะปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

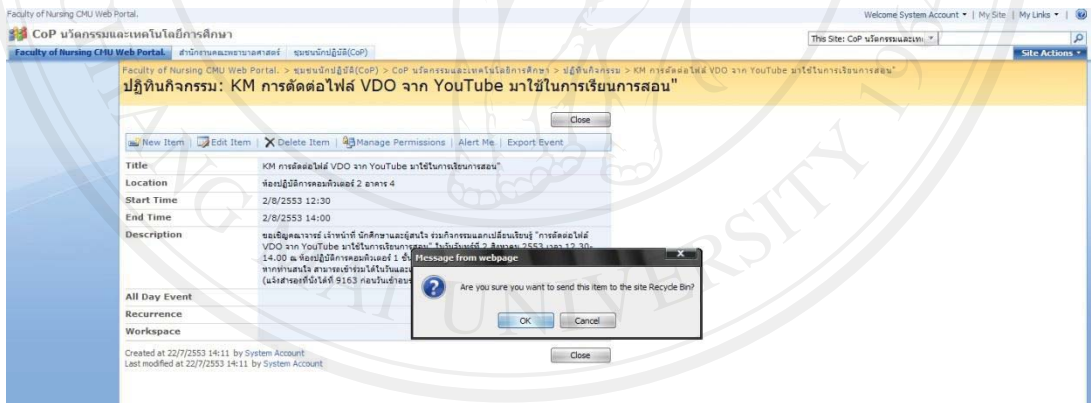
Title	KM การตัดต่อไฟล์ VDO จาก YouTube มาใช้ในการเรียนการสอน"
Location	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 อาคาร 4
Start Time	2/8/2553 12:30
End Time	2/8/2553 14:00
Description	ขอเชิญคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้สนใจ ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การตัดต่อไฟล์ VDO จาก YouTube มาใช้ในการเรียนการสอน" ในวันที่จันทร์ที่ 2 สิงหาคม 2553 เวลา 12.30-14.00 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 4 อาคาร 4 หากท่านสนใจ สามารถเข้าร่วมได้ในวันและเวลาดังกล่าว (แจ้งสำรองที่นั่งได้ที่ 9163 ก่อนวันเข้าอบรม จะได้รับโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานฟรี)
All Day Event	
Recurrence	
Workspace	
Created at	22/7/2553 14:11 by System Account
Last modified at	22/7/2553 14:11 by System Account

► การแก้ไข/ลบ

1. เราสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกเข้าไปในหัวข้อที่ต้องการ เมื่อปรากฏรายละเอียดแล้วให้ดูตรงเมนูข้างบน Edit Item  ก็ปรากฏให้ใส่รายละเอียด ที่ต้องการแก้ไข หากแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิก OK



2. ส่วนการลบนั้น เราสามารถลบได้โดยการคลิกเข้าไปในหัวข้อที่ต้องการ เมื่อปรากฏรายละเอียดแล้วให้ดูตรงเมนูข้างบน Delete Item  จะปรากฏหน้าจอให้เรายืนยันอีกครั้ง หากต้องการลบให้กดปุ่ม OK

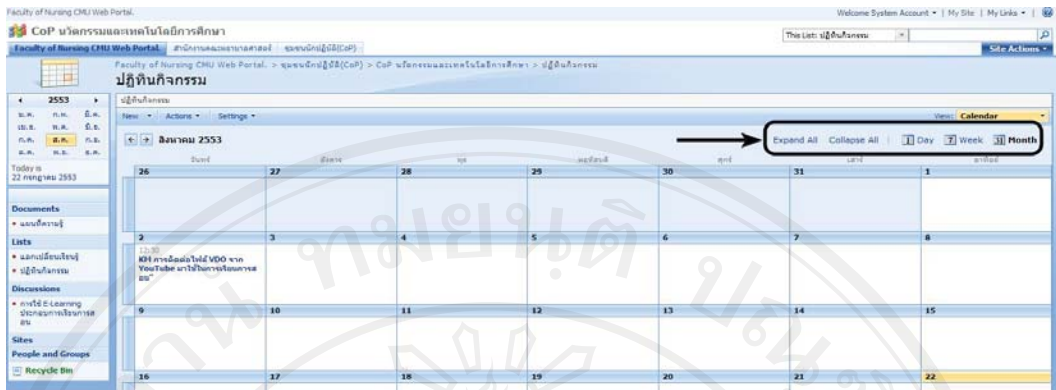


► การแสดงมุมมองของปฏิทินกิจกรรม

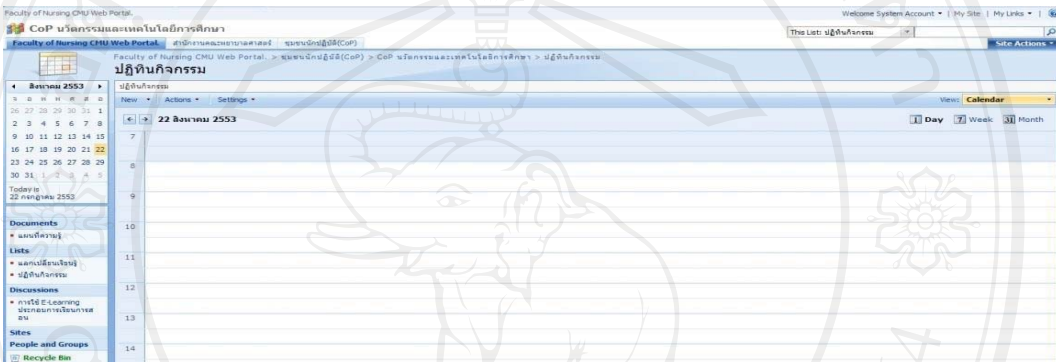
มีทั้งหมด 3 แบบคือ

- Day แสดงปฏิทินกิจกรรมแบบวัน
- Week แสดงปฏิทินกิจกรรมแบบสัปดาห์
- Month แสดงปฏิทินกิจกรรมแบบเดือน

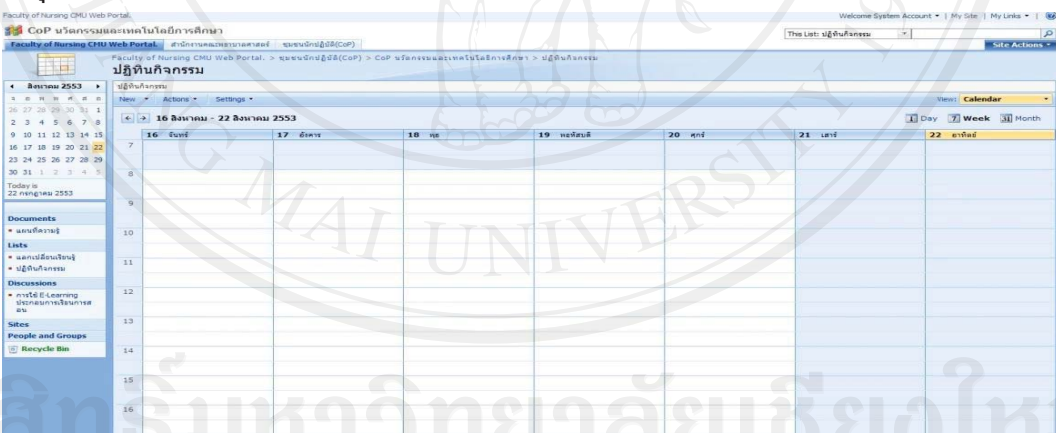
การเลือกมุมมองของปฏิทินกิจกรรมสามารถเลือกได้จากเมนูขวามือบนดังรูป



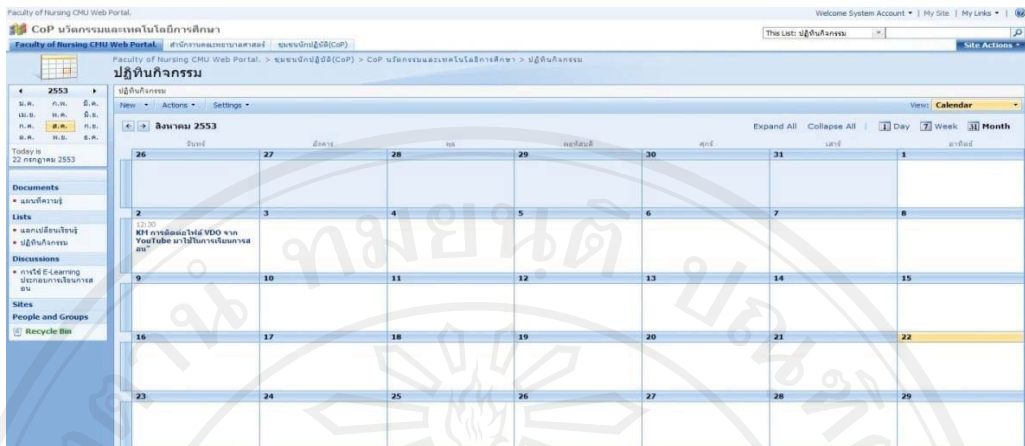
มุมมองแบบวัน



มุมมองแบบสัปดาห์



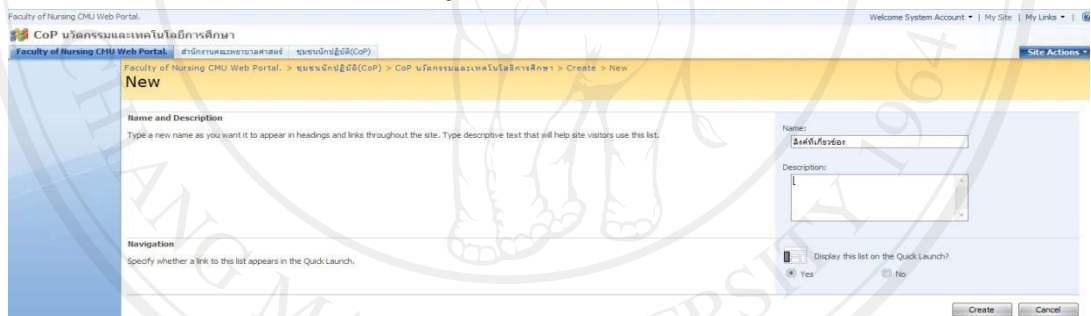
มุมมองแบบเดือน



การทำเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง(Link)

▶ การสร้างเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดหมวดหมู่ก่อน

1. คลิกที่เมนู Site Actions > Create
2. เลือกที่ หมวด Tracking > Links เข้าสู่หน้า ดังรูป ให้รายละเอียดหมวดหมู่ที่ต้องการ แล้วกด Create ดังรูป

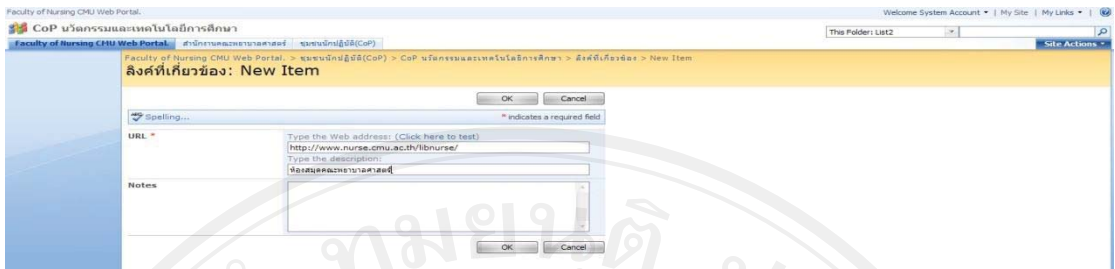


3. จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ซึ่งเป็น Lin ที่ชื่อว่า ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง การเพิ่มหัวข้อ ให้คลิกเลือก New ▼ New Item หรือ New Folder

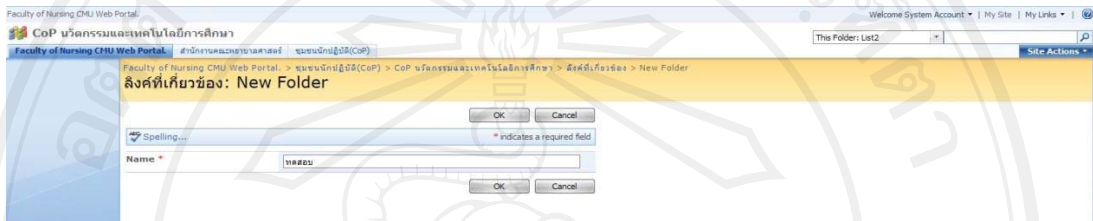
- New Item การกำหนดเว็บไซต์
- New Folder การกำหนดเป็น Folder ย่อย



4. กรณี เลือกเป็น New Item จะปรากฏหน้าต่างเพื่อทำการป้อนข้อมูล และทำการคลิกปุ่ม Ok เพื่อทำการยืนยันและออกจากหน้าต่างดังกล่าว



5. กรณี เลือกเป็น New Folder จะปรากฏหน้าต่างเพื่อทำการป้อนข้อมูล และทำการคลิกปุ่ม Ok เพื่อทำการยืนยันและออกจากหน้าต่างดังกล่าว

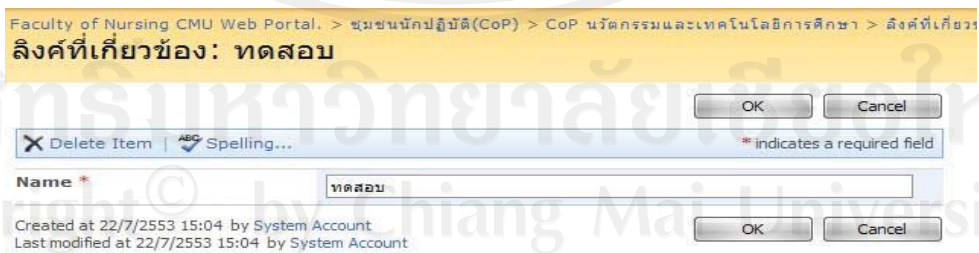


► การแก้ไข/ลบ สามารถแก้ไข/ลบ ได้ทั้ง Folder และ Item

1. โดยการคลิกไปที่  ดังรูป



2. จะเข้าหน้าจอดังรูป ก็ทำแก้ไข และคลิก OK
กรณีแก้ไข Folder



กรณีแก้ไขเป็น Item

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

Faculty of Nursing CMU Web Portal. > ชมชนนักปฏิบัติ(CoP) > CoP นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา > สิ่งที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่เกี่ยวข้อง: ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

OK Cancel

X Delete Item | Spelling... * indicates a required field


URL * Type the Web address: (Click here to test)

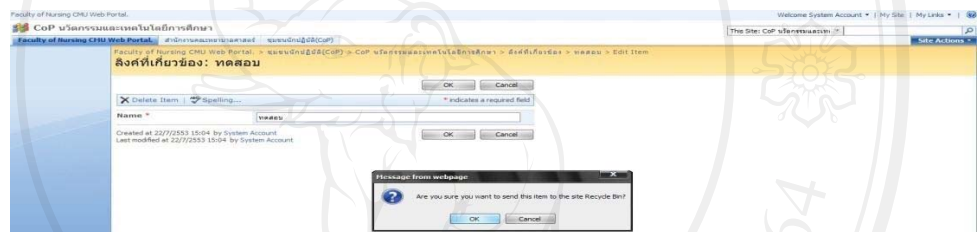
Type the description:

Notes

Created at 22/7/2553 15:00 by System Account
 Last modified at 22/7/2553 15:00 by System Account

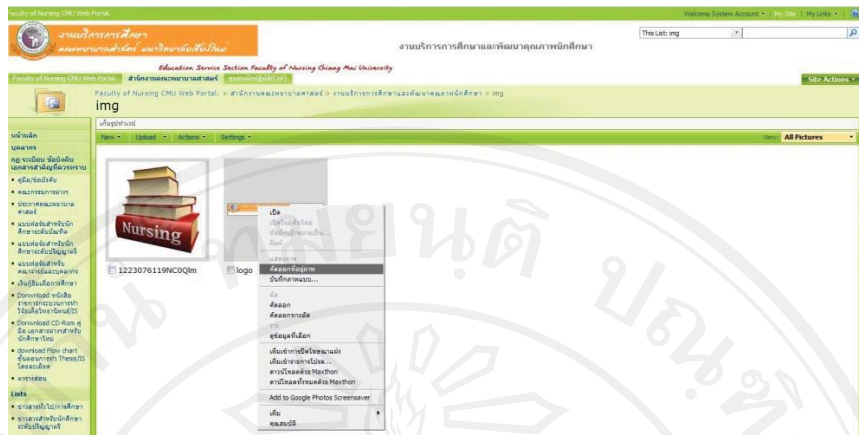
OK Cancel

3. ส่วนการลบนั้น ให้คลิกเลือก Delete Item  ระบบจะขอยืนยัน ให้กด OK



● การแก้ไขโลโก้ของ Web Portal

1. ให้ไปที่ site action > create > Libraries > Picture Library เพื่อทำการสร้าง Folder สำหรับเก็บรูปภาพก่อน ให้ชื่อว่า Image โดย Folder นั้น กำหนดให้ไม่ต้องแสดงในเมนูซ้ายมือ
2. หลังจากนั้นให้ทำการ Upload รูป (ขนาดรูป โดยให้มีขนาด ความกว้าง 640 Pixel) เข้าไปที่เก็บที่ Folder ที่เราได้ทำการสร้างขึ้น
3. คลิกขวาไปที่รูป เลือก ถัดลอกที่อยู่ภาพ



4. หลังจากนั้น ไปที่ Site Action > Site Setting > Look and Feel > Title, description, and icon หัวข้อ Logo URL and Description และ ทำการ วาง URL ของรูปภาพที่ได้ ทำการคัดลอกเอาไว้ แล้วกด OK



- **Web Part**

Web Part เป็นหน่วยของข้อมูลที่สามารถเพิ่มเติมเป็นโมดูลได้ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของเพจ Web Part สามารถเพิ่ม Web Parts ไปยังเขต Web Part ในเพจ Web Part แล้วกำหนดแต่ละ Web Parts เพื่อสร้างเพจที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะสำหรับแต่ละ Portal

คุณสมบัติต่างๆ ของ Web Part

Web Part แต่ละรายการจะใช้ชุดคุณสมบัติร่วมกัน (หรือที่เรียกว่าคุณสมบัติคลาส) ที่มีการจัดระเบียบเป็นส่วนๆ ในบานหน้าต่างเครื่องมือ และที่ควบคุมลักษณะที่ปรากฏของ Web Part (เช่น ชื่อเรื่อง ความสูง และความกว้าง) แก้วโครง (เช่น ลำดับของ Web Part ในโซนและทิศทางของเนื้อหา) และคุณลักษณะขั้นสูงต่างๆ (เช่น ไอคอนรูปภาพและคำอธิบาย)

ชนิดของ Web Part

1. Web Parts เริ่มต้น ได้แก่

- Content Editor Web Part เพื่อเพิ่มข้อความที่จัดรูปแบบ ตาราง และรูปภาพในเพจ Web Part
- Form Web เพื่อเชื่อมต่อและกรองคอดัมนข้อมูลใน Web Part อื่น ซึ่ง Web Parts ทั้งสองจะต้องทำงานในเซิร์ฟเวอร์เดียวกัน
- Image Web เพื่อเพิ่มรูปภาพหรือกราฟิกในเพจ Web Part เมื่อต้องการเชื่อมโยงรูปภาพเข้ากับ Web Parts อื่นๆ ในเพจ สามารถควบคุมการจัดตำแหน่งในแนวตั้ง แนวนอน และสีพื้นหลังของรูปภาพ ภายใน Image Web Part โดยแก้ไขคุณสมบัติที่กำหนดเองในมุมมองที่ใช้ร่วมกัน
- List View Web Part เพื่อแสดงและแก้ไขรายการหรือข้อมูลไลบรารี และเพื่อเชื่อมต่อกับ Web Parts อื่นๆ รวมถึง List View Web Parts อื่นๆ
- Page Viewer Web Part เพื่อแสดงเว็บเพจ แฟ้ม หรือ โฟลเดอร์บนเพจ Web Part สามารถป้องกันการเชื่อมโยงหลายมิติ เส้นทางการแฟ้ม หรือชื่อโฟลเดอร์ในการเชื่อมโยงไปยังเนื้อหา
- Site Users Web Part เพื่อแสดงรายชื่อของผู้ใช้และกลุ่มที่มีสิทธิ์ในการใช้ไซต์ Site Users Web Part จะปรากฏโดยอัตโนมัติบนโฮมเพจของไซต์ Document Workspace นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่ม Site Users Web Part ไว้ในเพจ Web Part ใดก็ได้
- XML Web Part เพื่อแสดง Extensible Markup Language (XML) และใช้ Extensible Stylesheet Language Transformations (XSLT) กับ XML ก่อนที่จะแสดงเนื้อหา ตัวอย่างเช่น อาจมีแฟ้ม XML ที่มีรายชื่อของเรือ ราคา และการเชื่อมโยงไปยังรูปภาพของเรือ สามารถใช้ XSLT เพื่อแปลงข้อมูลเพื่อแสดงรายการของเรือและราคา และทำให้ชื่อเรือเป็นการเชื่อมโยงหลายมิติ เพื่อแสดงรูปภาพในหน้าต่างที่แยกต่างหาก

2. List View Web Parts ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

Web Parts ต่อไปนี้ถูกสร้างขึ้นใน Windows SharePoint Services และได้รับการกำหนดค่าโดยอัตโนมัติ และพร้อมให้ใช้งานบนเพจ Web Part Page ได้แก่

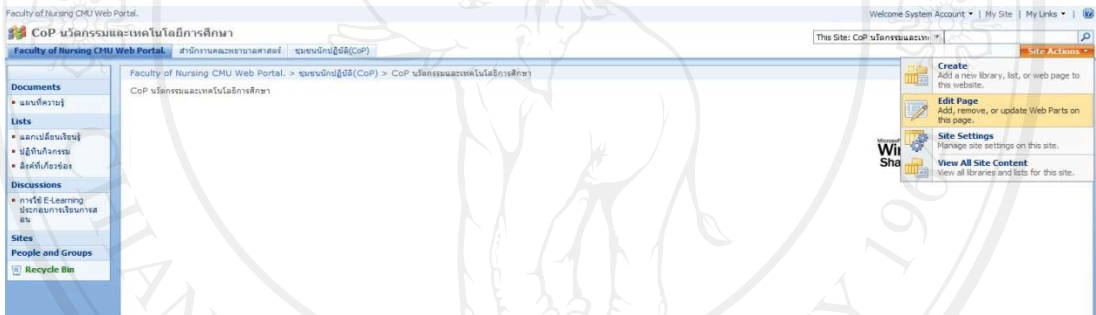
- Announcements ใช้ Web Part การประกาศเพื่อติดประกาศข่าว สถานะ และข้อมูลขนาดย่อที่ต้องการแลกเปลี่ยน
- Calendar ใช้ Web Part ปฏิทินเพื่อแสดงเหตุการณ์หรือกำหนดเวลาที่จะเกิดขึ้น
- Links ใช้ Web Part การเชื่อมโยงเพื่อติดประกาศการเชื่อมโยงหลายมิติไปยังเว็บเพจที่น่าสนใจ

- Shared Documents ใช้ Web Part เอกสารที่ใช้ร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเพิ่มข้อมูลจากไลบรารีเอกสารเริ่มต้น กับผู้ใช้
- Tasks ใช้ Web Part งานเพื่อมอบหมายงานให้กับสมาชิก ระบุวันที่ครบกำหนดและลำดับความสำคัญ และแสดงสถานะและความคืบหน้า
- Team Discussion ใช้ Team Discussion Web Part เพื่อเป็นฟอรัมสนทนาเกี่ยวกับหัวข้อต่างๆ ที่น่าสนใจ

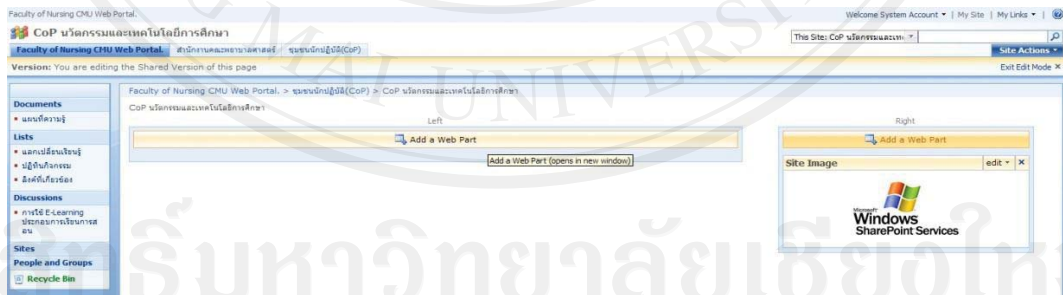
ที่มา : (ที่มา : <http://office.microsoft.com/th-th/windows-sharepoint-services-help/?CTT=97>)

► การเพิ่มส่วนประกอบต่างๆลงไปในหน้าเว็บ(Add a Web Part)

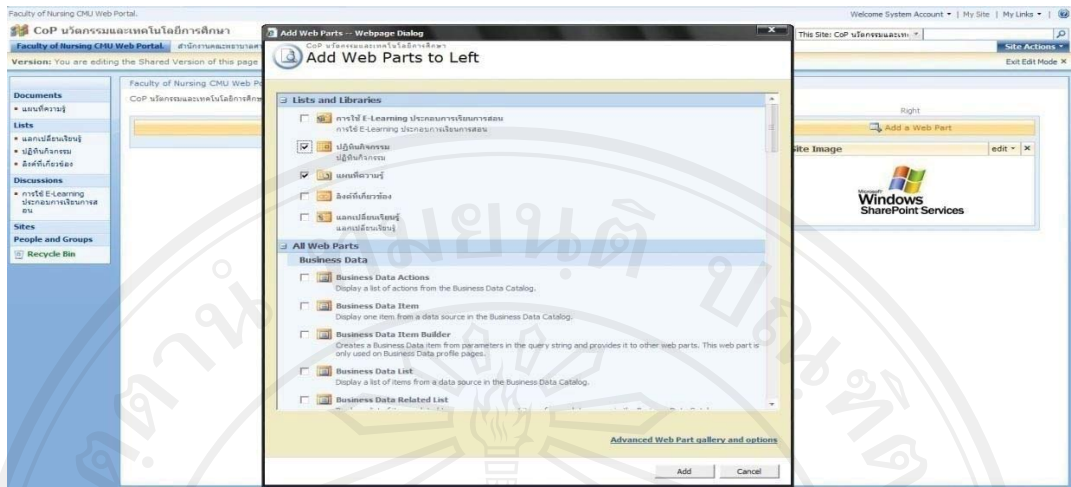
1. ไปที่หน้าแรกของ Web Portal แล้วเลือกไปที่ Site Action > Edit Page ซึ่งเมื่อมีหน้าต่างเหมือนดังรูป ซึ่งหมายความว่าอยู่ในหน้าที่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข Web Part ได้



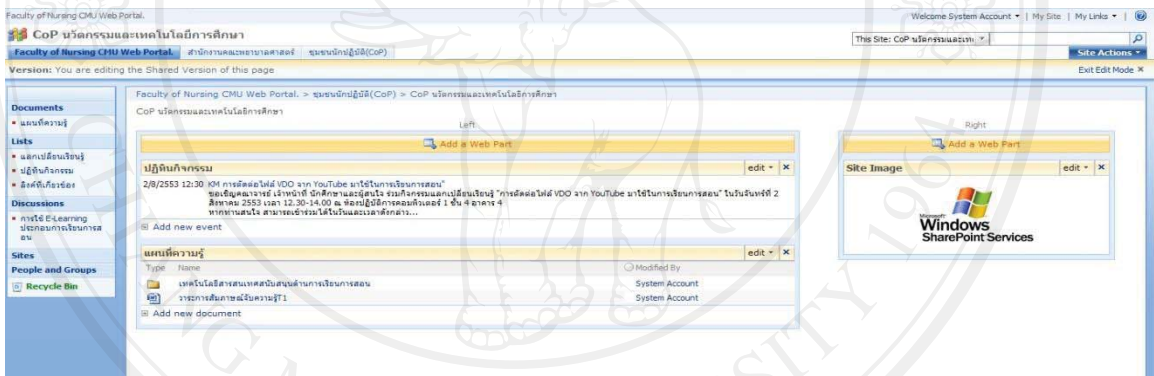
2. จะปรากฏหน้าต่างเว็บในรูปแบบแก้ไข ให้ทำการคลิกเลือก Add a Web Part



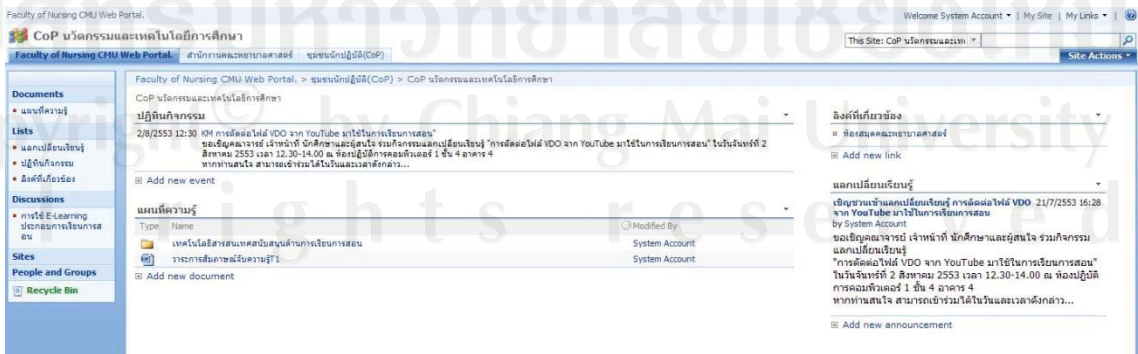
3. ทำการคลิกเลือกเนื้อหาหรือสิ่งที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในหน้าไซต์ โดยการคลิกที่ Check Box ด้านหน้าหัวข้อ เมื่อเสร็จแล้วทำการคลิกที่ปุ่ม Add



4. ส่วนที่เลือกก็จะปรากฏขึ้นมาในหน้าเว็บ ผู้ใช้สามารถจัดวางตำแหน่งต่างๆได้โดยใช้วิธีการ Drag & Drop Mouse หรือลากแล้วปล่อย ในตำแหน่งที่ต้องการวาง

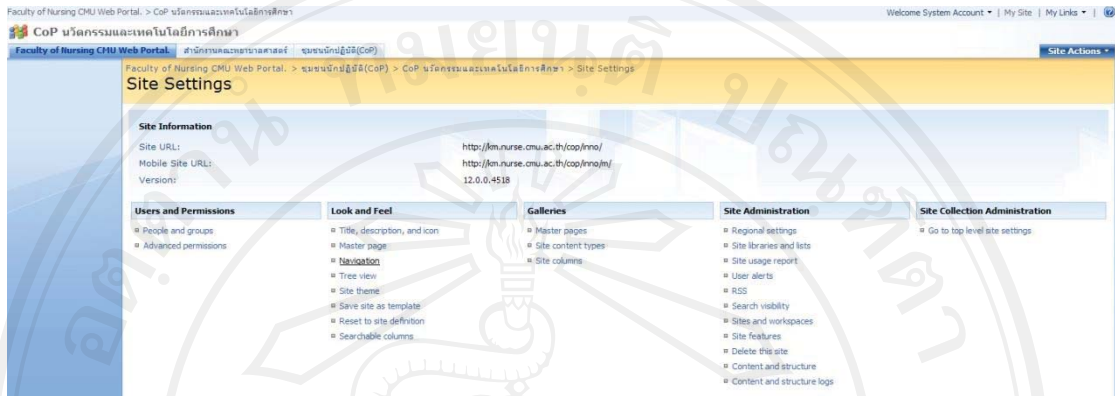


5. เมื่อทำการจัดวางเสร็จให้ทำการคลิกเลือกที่ Exit Edit Mode (มุมขวามือบน) เพื่อเป็นการบันทึกการทำงานและออกจากโหมดการแก้ไข จะปรากฏ Web Part ส่วนที่เราเพิ่มเติมเข้ามาในหน้าเว็บ

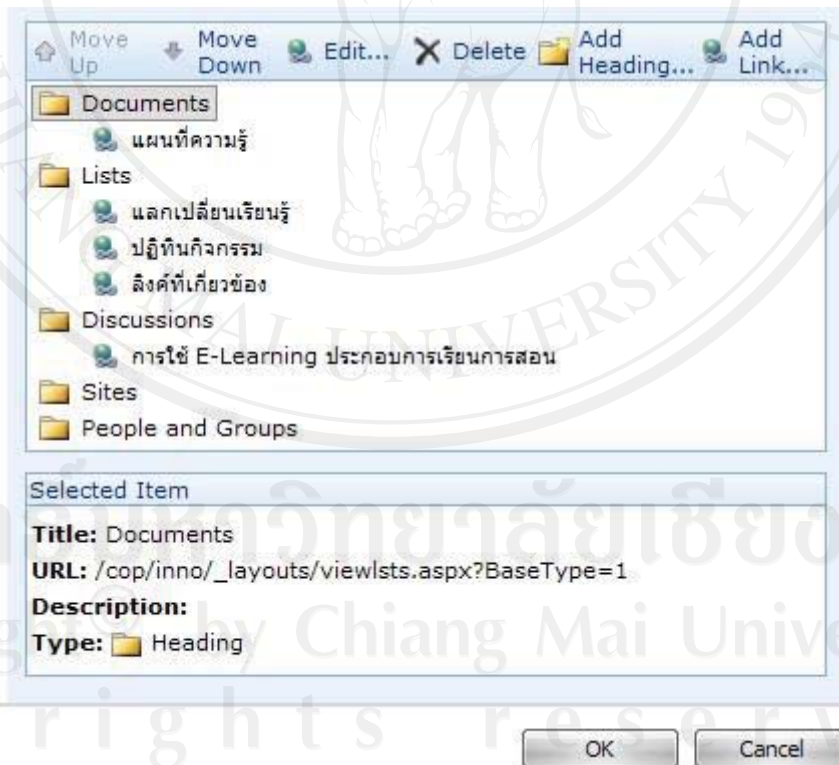


การแก้ไขลำดับเมนูด้านซ้ายมือ (Navigation)

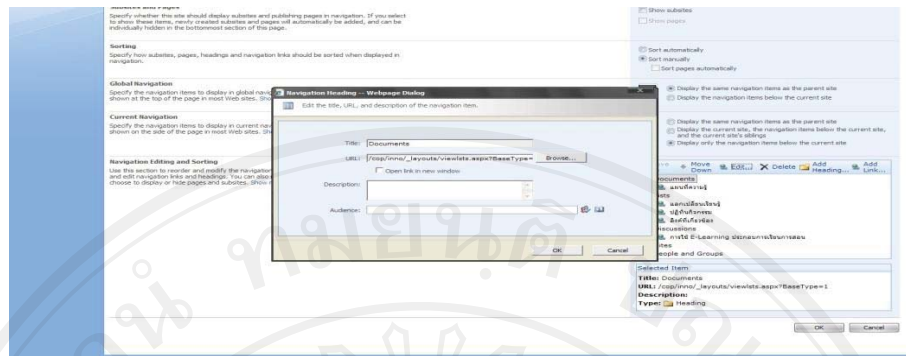
1. เลือกเมนู Site Action และทำการเลือกคำสั่ง Site Settings และ ทำการเลือก Navigation ซึ่งอยู่ในหมวด Look and Feel



2. คลิกหัวข้อ Navigation Editing and Sorting



3. กรณีต้องการแก้ไขคลิกเลือกไปยัง หัวข้อ หรือ Link ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม Edit ให้แก้ไขรายละเอียดต่างๆ หลังจากแก้ไขแล้วให้กด OK



4. ส่วนการลบนั้น ให้กดปุ่ม Delete ซึ่งระบบจะลบให้เลย ไม่มีการยืนยันใดๆ
5. ลำดับของเมนูสามารถทำการแก้ไขได้โดยการ คลิกปุ่ม Move Up หรือ Move Down
6. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK ข้อความหรือลำดับก็จะถูกปรับเปลี่ยนตามที่ได้แก้ไขไป เมนูในหน้าแรกด้านซ้ายมือก็จะถูกปรับเปลี่ยนไปตามที่ตั้งค่าไปแล้วเช่นกัน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวปริญญากรณ์ ไชยาโส
วันเดือนปีเกิด	1 มกราคม 2519
ประวัติการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง - ระดับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) จากสถาบันราชภัฏเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	<p>คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตำแหน่งงาน นักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved