



วิทยาลัยการบริหารและจัดการ
Administration and Management College

คู่มือการใช้งานสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
ระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. การเข้าใช้งาน	2
3. ส่วนแสดงผลหน้าจอรระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร	3
4. การเขียนข้อมูลหรือบทความลงบนเว็บไซต์	6
5. การเรียกดูข้อมูลและการแสดงความคิดเห็นต่อบทความ	13



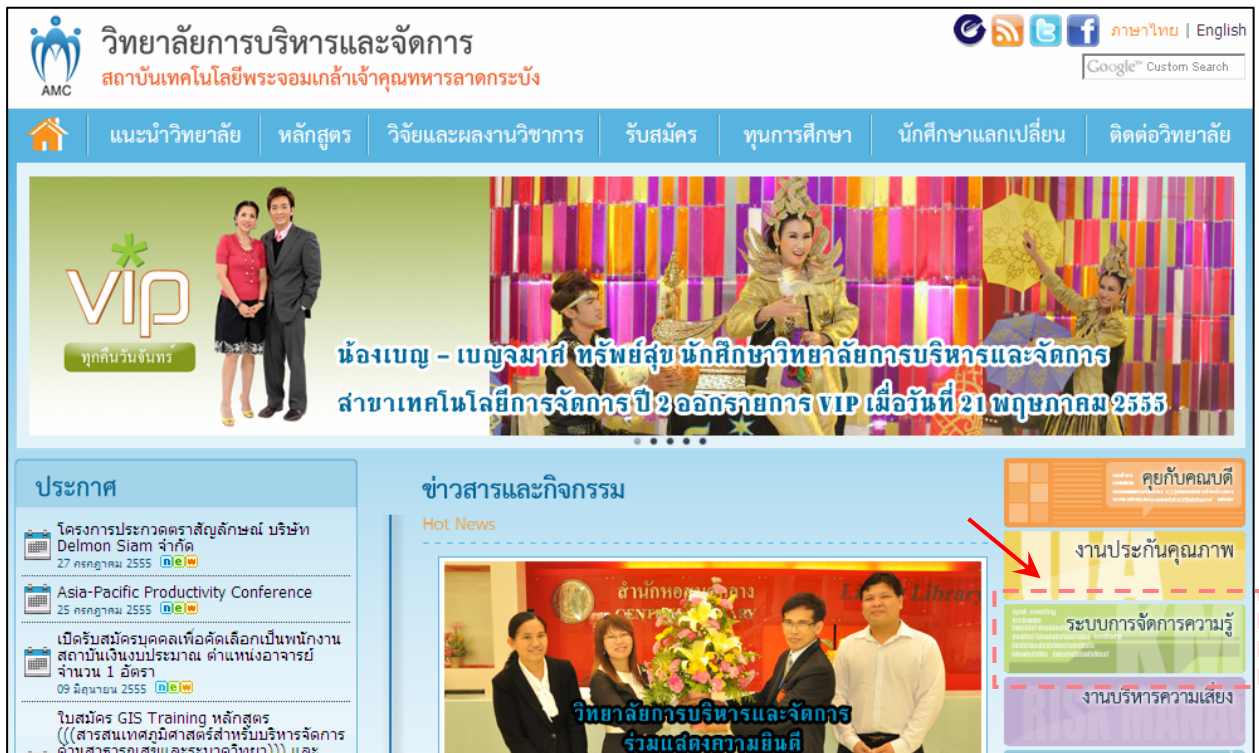
1. บทนำ

วัตถุประสงค์ของเอกสาร

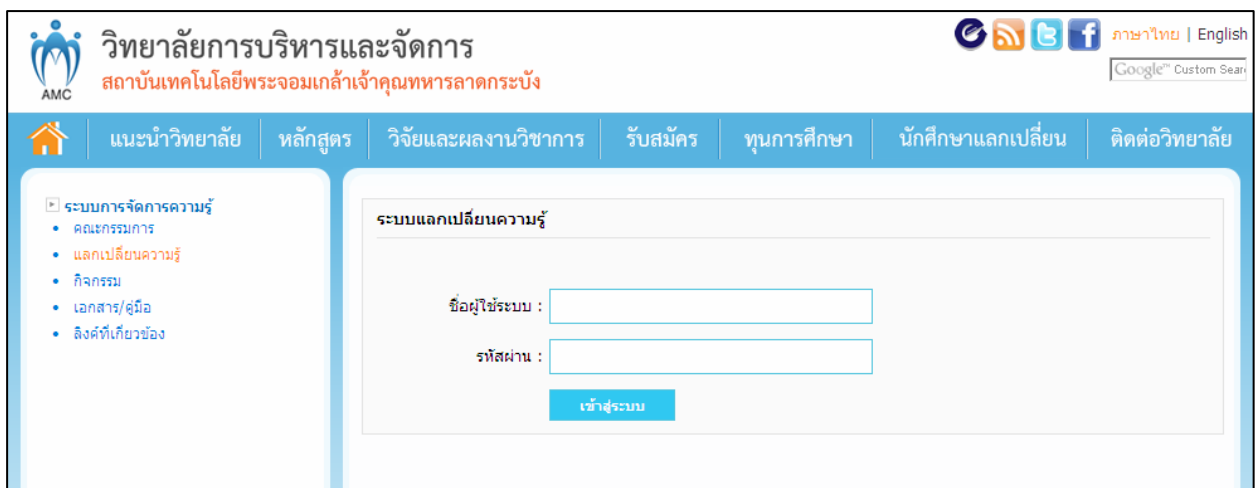
เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่มือการใช้งานระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยการบริหารและจัดการ เพื่อใช้เป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อมูลความรู้ภายในองค์กร โดยอธิบายวิธีการใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลความรู้ต่างๆ ของบุคลากร เริ่มจากการเข้าสู่ระบบ การเรียกดูข้อมูลหรือบทความต่างๆ การเขียนข้อมูลหรือบทความลงบนเว็บไซต์ (Blog) การแก้ไข บทความ การแสดงความคิดเห็นในข้อมูลความรู้ต่างๆ ซึ่งแสดงตัวอย่างหน้าจอการทำงานของระบบในการใช้งานแต่ละขั้นตอนพร้อมทั้งอธิบายการใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. การเข้าใช้งานระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเข้าสู่เว็บไซต์วิทยาลัยการบริหารและจัดการ โดยการเปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) โดยใส่ URL : <http://www.amc.kmitl.ac.th/> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของวิทยาลัย เลือก “ระบบการจัดการความรู้” จากลิงค์ทางด้านขวามือ ดังภาพที่ 1 และเลือกจากนั้นเลือก “แลกเปลี่ยนความรู้” จากเมนูทางด้านซ้ายดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 หน้าแรกของเว็บไซต์วิทยาลัยการบริหารและจัดการ



ภาพที่ 2 หน้าจอเข้าสู่ระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร

จากภาพที่ 2 ให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านเพื่อทำการเข้าสู่ระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผิดจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยจะมีการแจ้งเตือนให้ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน ดังภาพที่ 3 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 3 การแจ้งเตือนให้ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน

3. ส่วนแสดงผลหน้าจกระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร

จากภาพที่ 4 หน้าจกระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วยส่วนแสดงผลหลักดังนี้

3.1 ชื่อผู้ใช้งานระบบและแถบเมนู

เป็นแถบเมนูสีเทาด้านบนสุด ทางซ้ายมือแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบถัดไปเป็นแถบเมนู ซึ่งประกอบด้วย

- Blog List แสดงรายการบทความหรือความรู้ต่างๆ
- Draft List แสดงรายการบทความหรือความรู้ต่างๆ ที่ผู้ใช้งานได้บันทึกบทความหรือข้อมูลของตนไว้เป็นแบบร่าง (Draft) โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลแล้วเก็บไว้เป็นแบบร่างหรือเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ได้ (จะแสดงอยู่ใน Blog List) แต่หากไม่มีแบบร่าง ระบบจะแสดงคำว่า “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ” ดังภาพที่ 5
- Write Blog ใช้ในการเขียนข้อมูลหรือบทความลงบนเว็บไซต์ ดังภาพที่ 6
- Logout ใช้เพื่อออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

3.2 ส่วนแสดงเนื้อหา

เป็นส่วนแสดงเนื้อหาต่างๆ ซึ่งจะแสดงเนื้อหาหรือคำสั่งแตกต่างกันไปในแต่ละเมนู จากภาพที่ 4 แสดงรายการบทความหรือความรู้ต่างๆ โดยแต่ละบทความประกอบด้วย ชื่อบทความ ผู้เขียนบทความ วันที่เขียนหรือปรับปรุงบทความ รวมทั้งเนื้อหาของบทความนั้นๆ



User Name : Administrator **ส่วนที่ 1** Blog List | Draft List | Write Blog | Logout

บทความ 5
Posted by : Administrator, 04 June 2012
รายละเอียด.....
Attachment file : -
Tags : -
Comments : 0 comments

บทความ 4
Posted by : Administrator, 04 June 2012
รายละเอียด.....
Attachment file : -
Tags : -
Comments : 0 comments

บทความ 3
Posted by : Administrator, 04 June 2012
รายละเอียด.....
Attachment file : -
Tags : -
Comments : 0 comments

บทความ 2
Posted by : Administrator, 04 June 2012
รายละเอียด.....
Attachment file : -
Tags : -
Comments : 0 comments

บทความ 1
Posted by : Administrator, 04 June 2012
รายละเอียด.....
Attachment file : -
Tags : -
Comments : 4 comments

Page 2 of 3 **ส่วนที่ 3** F P 1 2 3 H L

ภาพที่ 4 ส่วนแสดงผลหน้าจกระบบแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงานของบุคลากร



User Name : Administrator [Blog List](#) | [Draft List](#) | [Write Blog](#) | [Logout](#)

ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 5 หน้าจอที่ไม่มีข้อมูลที่ต้องการอยู่ในระบบ

User Name : Administrator [Blog List](#) | [Draft List](#) | [Write Blog](#) | [Logout](#)

Title :

Detail :

B *I* abc x_2 x^2 [List Icons] [Align Icons] [Quote Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Color Icon] [Background Color Icon]

Styles [v] Format [v] Font [v] Size [v] [Image Icon] [Table Icon] [Refresh Icon] [Source Icon]

Read More

Comment : ON

File Attachment : [Browse...](#)

Tag : (,) comma with seperat wording.

[Publish](#) [Draft](#) [Clear](#) [Cancel](#)

ภาพที่ 6 หน้าจอเขียนข้อมูลหรือบทความลงบนเว็บไซต์



3.3 ส่วนแสดงขอบเขตหน้าจอ

จากภาพที่ 4 ส่วนนี้แสดงอยู่ด้านล่างสุดของส่วนแสดงเนื้อหา โดยจะแสดงเฉพาะในเมนู Blog List และ Draft List โดยจะแสดงเลขหน้าของแต่ละหน้าจอที่ผู้ใช้เลือกและเลขหน้าของรายการทั้งหมด ในแต่ละหน้าจอจะแสดงได้ 5 รายการ โดยจะเรียงลำดับรายการจากวันที่เผยแพร่หรือปรับปรุงบทความล่าสุดจะแสดงด้านบน นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกเลขหน้าได้จากตัวเลขทางด้านขวามือหรือสามารถเลือก

F (First) : หน้าแรก

P (previous) : หน้าก่อนหน้า

N (Next) : หน้าถัดไป

L (Last) : หน้าสุดท้าย

4. การเขียนข้อมูลหรือบทความลงในเว็บไซต์

เมื่อเลือกเมนูเขียนข้อมูลหรือบทความลงในเว็บไซต์ (Write Blog) จะได้นหน้าต่างดังภาพที่ 6 ซึ่งประกอบไปด้วย **Title** – ชื่อบทความหรือความรู้

Detail – เป็นแถบเครื่องมือที่ใช้ในการใส่รายละเอียดบทความ

Read More – สำหรับบทความที่มีข้อมูลยาว สามารถใช้ปุ่มนี้เพื่อแสดงรายละเอียดของบทความเพียงบางส่วนในหน้า Blog List จากภาพที่ 7 เมื่อคลิกปุ่ม Read More จะมีเส้นสีแดงเพื่อแสดงว่าข้อความส่วนบนของเส้นเป็นข้อความที่แสดงในหน้า Blog List ส่วนข้อความด้านล่างเป็นข้อความที่แสดงในหน้าบทความนั้น ดังภาพที่ 8 โดยบทความที่เผยแพร่จะแสดงรายละเอียดดังภาพที่ 9

Comment – เลือก ON หมายถึงอนุญาตให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นต่อบทความได้

เลือก OFF หมายถึงไม่อนุญาตให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นต่อบทความ

File Attachment – กดเลือก Browse แล้วเลือกไฟล์ในเครื่องเพื่อแนบไฟล์ไปกับบทความ

Tag – เป็นคำที่ใช้กำกับบทความเพื่อใช้เข้าถึงบทความ ซึ่งสามารถระบุได้หลายคำโดยใช้เครื่องหมาย , ระหว่างคำ เช่น 5ส, ประสิทธิภาพ, การทำงาน

Publish – เผยแพร่บทความลงในเว็บไซต์

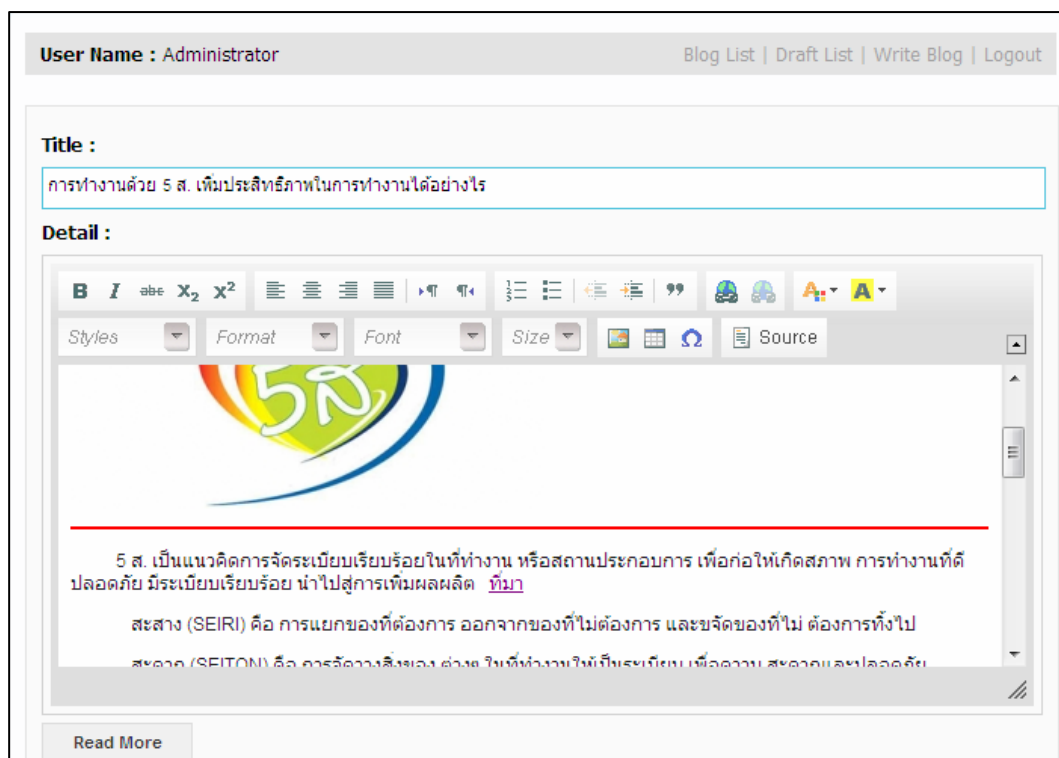
Draft – บันทึกเก็บไว้เป็นแบบร่าง

Clear – ล้างข้อมูลที่กรอกไว้

Cancel – ยกเลิกการกรอกข้อมูล



ภาพที่ 7 หน้าจอ Blog List แสดงบทความที่มีปุ่ม Read More ให้เลือก



ภาพที่ 8 หน้าจอการใส่ข้อมูล Read More



User Name : Administrator

[Blog List](#) | [Draft List](#) | [Write Blog](#) | [Logout](#)

การทำงานด้วย 5 ส. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร

Posted by : Administrator, 04 June 2012

5 ส. เป็นแนวความคิดจัดระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน หรือสถานประกอบการ เพื่อก่อให้เกิดสภาพ การทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต (ที่มา)

สะสาง (SEIRI) คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ และขจัดของที่ไม่ ต้องการทิ้งไป
สะดวก (SEITON) คือ การจัดวางสิ่งของ ต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความ สะดวกและปลอดภัย
สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ และ สถานที่ทำงาน
สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดี ตลอดไป
สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ยึดบังคับอย่างเคร่งครัด

กิจกรรม 5 ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อม ที่ดีในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่นำท ำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย ในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อ ให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ประการสำคัญช่วยสร้าง ทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์กร ทำให้พนักงานสามารถ ใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ



Attachment file : -

Tags : 5ส 5 ส ประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพ กิจกรรม การทำงาน

Comments : 0

[Add Comment](#)

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงรายละเอียดบทความ



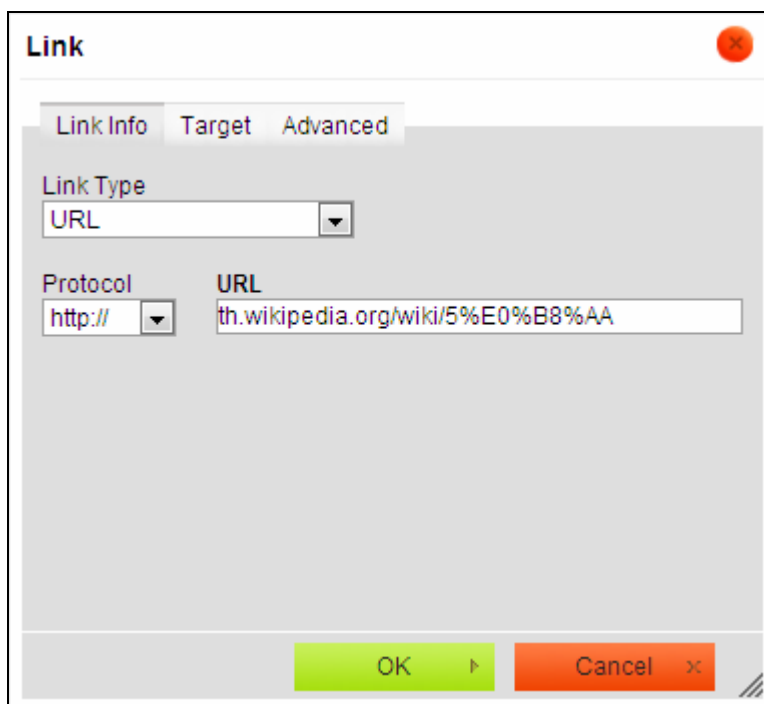
ภาพที่ 10 แถบเครื่องมือในการใส่รายละเอียดบทความ



แถบเครื่องมือ

จากภาพที่ 10 เริ่มอธิบายจากบรรทัดแรก (จากซ้ายไปขวา)

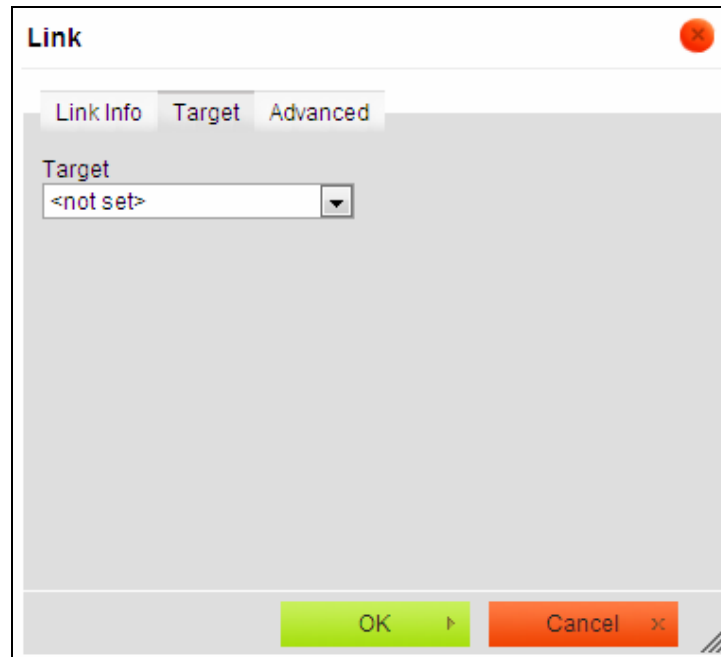
- การกำหนดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง จี๊ดเส้นใต้ จี๊ดคร่อม ตัวอักษรเลข (Subscript, Superscript)
- การจัดรูปแบบกั้นหน้า กั้นหลัง การกำหนดการแก้ไขข้อความจากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้าย
- การใส่หัวข้อ การกำหนดย่อหน้า
- การใส่ลิงค์และยกเลิกการใส่ลิงค์ การใส่ลิงค์ทำได้โดยลากข้อความที่ต้องการใส่ลิงค์แล้วเลือกที่ปุ่ม Link ซึ่งจะได้น้ำจอตงภาพที่ 11 หน้า Link Info ใส่ลิงค์ในช่อง URL ส่วนในหน้า Target ผู้ใช้งานสามารถระบุได้ว่าจะให้ลิงค์แสดงอย่างไร ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 11 แถบเครื่องมือในการใส่ลิงค์

จากภาพที่ 10 เริ่มอธิบายจากบรรทัดที่ 2 (จากซ้ายไปขวา)

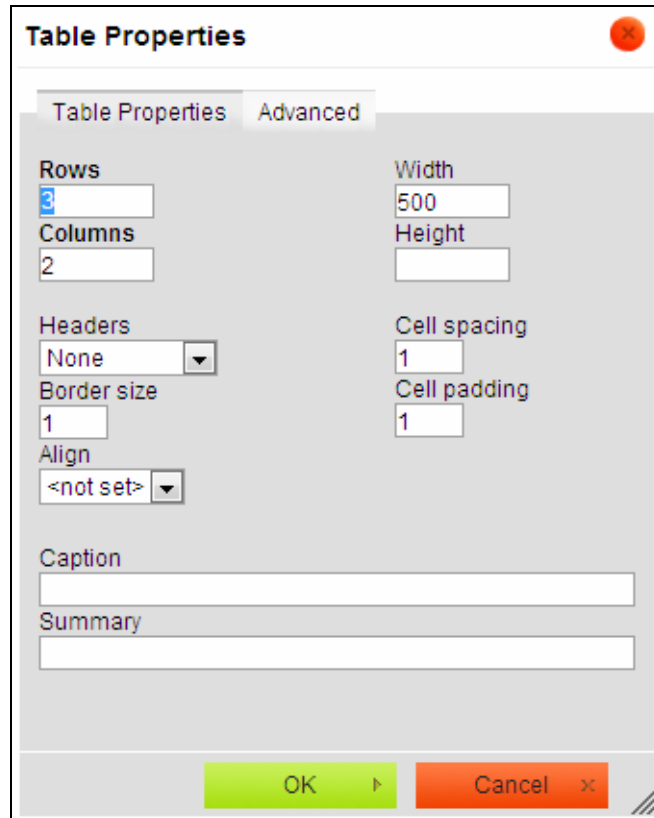
- การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร
- การใส่รูปภาพ ผู้ใช้สามารถใส่รูปภาพได้จาก URL ดังภาพที่ 13



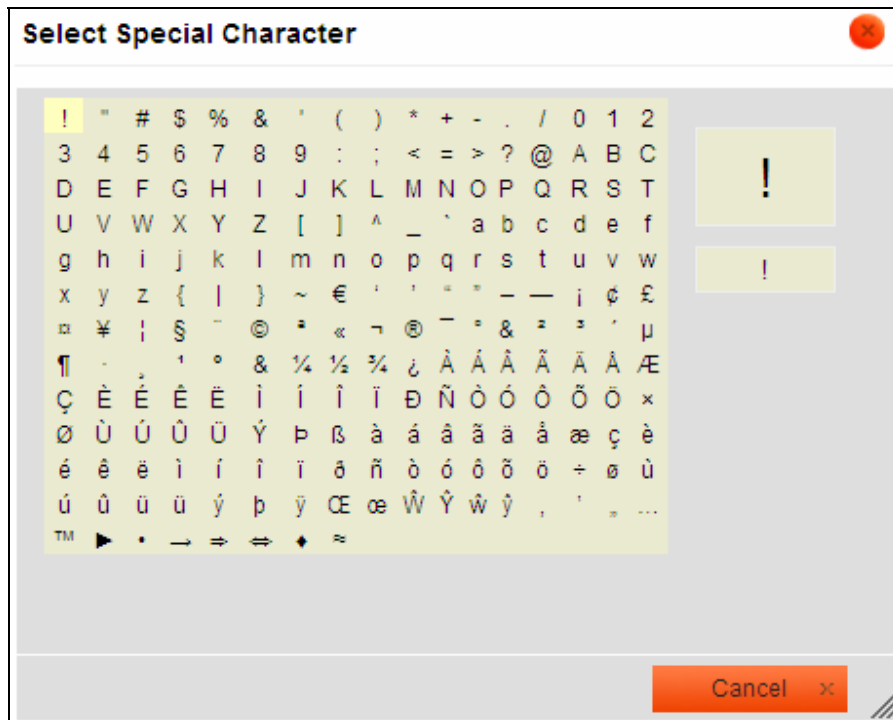
ภาพที่ 12 แถบเครื่องมือเพื่อใช้กำหนดการกดลิงค์



ภาพที่ 13 แถบเครื่องมือในการใส่รูปภาพด้วย URL



ภาพที่ 14 แถบเครื่องมือในการแทรกตาราง



ภาพที่ 15 แถบเครื่องมือใส่ตัวอักษรพิเศษ

- การแทรกตาราง จากภาพที่ 14 ผู้ใช้งานสามารถแทรกตารางโดยการกำหนดค่าเบื้องต้นจาก
Rows : จำนวนแถว (แนวนอน)
Cols : จำนวนคอลัมน์ (แนวตั้ง)
Width : ความกว้าง
Height : ความสูง
- การใส่ตัวอักษรพิเศษ จากภาพที่ 15 ผู้ใช้งานสามารถเลือกตัวอักษรพิเศษที่ต้องการ ได้
- Source ผู้ใช้งานสามารถเลือกแสดงละเอียดบทความแบบ Code HTML ได้

หลังจากสร้างบทความเสร็จผู้ใช้งานสามารถเลือกเผยแพร่บทความลงบนเว็บไซต์ได้จากปุ่ม Publish หรือเลือกบันทึกไว้เป็นแบบร่างได้จากปุ่ม Draft

การแก้ไขบทความ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขบทความของตนเองได้จากหน้า Blog List โดยบทความที่ตนเองเป็นผู้เขียนขึ้นจะมีสัญลักษณ์การแก้ไขอยู่ทางด้านขวามือ ดังภาพที่ 16

Unpublish : เมื่อเลือกปุ่มนี้บทความจะ ไปอยู่ในหน้า Draft List ผู้อื่นจะมองไม่เห็นบทความนี้

Delete : ลบบทความ

Edit : แก้ไขบทความ โดยรูปแบบการแก้ไขจะเหมือนกับการสร้างบทความ และเมื่อมีการเผยแพร่บทความที่แก้ไขออกไป บทความนี้จะปรับปรุงวันที่สร้างบทความและแสดงอยู่ในหน้าแรกของ Blog List



ภาพที่ 16 หน้าจอ Blog List แสดงบทความที่สามารถแก้ไขได้

การแก้ไขบทความจากแบบร่าง

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขบทความที่ตนเองบันทึกไว้เป็นแบบร่างได้จากหน้า Draft List โดยจะมีสัญลักษณ์การแก้ไขอยู่ทางด้านขวามือ ดังภาพที่ 17

Publish : เป็นการเผยแพร่บทความ โดยบทความจะไปแสดงอยู่ในหน้า Block List

Delete : ลบบทความ

Edit : แก้ไขบทความ โดยรูปแบบการแก้ไขจะเหมือนกับการสร้างบทความ และเมื่อมีการเผยแพร่บทความที่แก้ไขออกไป บทความนี้จะปรับปรุงวันที่สร้างบทความและแสดงอยู่ในหน้าแรกของ Blog List

User Name : Administrator Blog List | Draft List | Write Blog | Logout

การทำงานด้วย 5 ส. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร

Posted by : Administrator , 04 June 2012

กิจกรรม 5 ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อม ที่ดีในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่นำทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย ในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ประการสำคัญช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์กร ทำให้พนักงานสามารถ ใฝ่ศึกษาพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ

Attachment file : -

Tags : 5ส ประสิทธิภาพ การทำงาน

Comments : 0 comments

Read More

ภาพที่ 17 หน้าจอ Draft List แสดงบทความที่บันทึกเป็นแบบร่าง

5. การเรียกดูข้อมูลและการแสดงความคิดเห็นต่อบทความ

จากภาพที่ 16 ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดบทความที่ต้องการได้โดยเลือกที่หัวข้อของบทความนั้น จากในตัวอย่างคือ “การทำงานด้วย 5 ส. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร” หรือบางบทความจะมีปุ่ม Read More จากนั้นจะแสดงรายละเอียดของบทความในหน้าถัดไปได้ ดังภาพที่ 18 โดยผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นต่อบทความได้ ดังภาพ 19



User Name : Administrator
Blog List | Draft List | Write Blog | Logout


การทำงานด้วย 5 ส. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร

Posted by : Administrator, 04 June 2012

5 ส. เป็นแนวคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน หรือสถานประกอบการ เพื่อก่อให้เกิดสภาพ การทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต (ที่มา)

สะสาง (SEIRI) คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ ต้องการทิ้งไป
สะดวก (SEITON) คือ การจัดวางสิ่งของ ต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความ สะดวกและปลอดภัย
สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาดเครื่องจักร อุปกรณ์ และ สถานที่ทำงาน
สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ สภาพหมด จต สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดี ตลอดไป
สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อมบังคับอย่างเคร่งครัด

กิจกรรม 5 ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อม ที่ดีในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่นำท่ทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย ในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อ ให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ประการสำคัญช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์กร ทำให้พนักงานสามารถ ใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ



Attachment file : -

Tags : 5ส 5 ส ประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพ กิจกรรม การทำงาน

Comments : 0

[Add Comment](#)

Comment :

B *I* abc

File Attachment :

ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงรายละเอียดบทความ

14



Administrator, 04 June 2012

การทำงานด้วย 5 ส. จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน ช่วยสร้างทัศนคติดีในการทำงาน

File Attachment : 5 ส.doc

ภาพที่ 19 แสดงความคิดเห็นในบทความ