

# การใช้งาน [Share.psu.ac.th](https://share.psu.ac.th)

ขั้นพื้นฐาน

เครื่องมือสำหรับการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

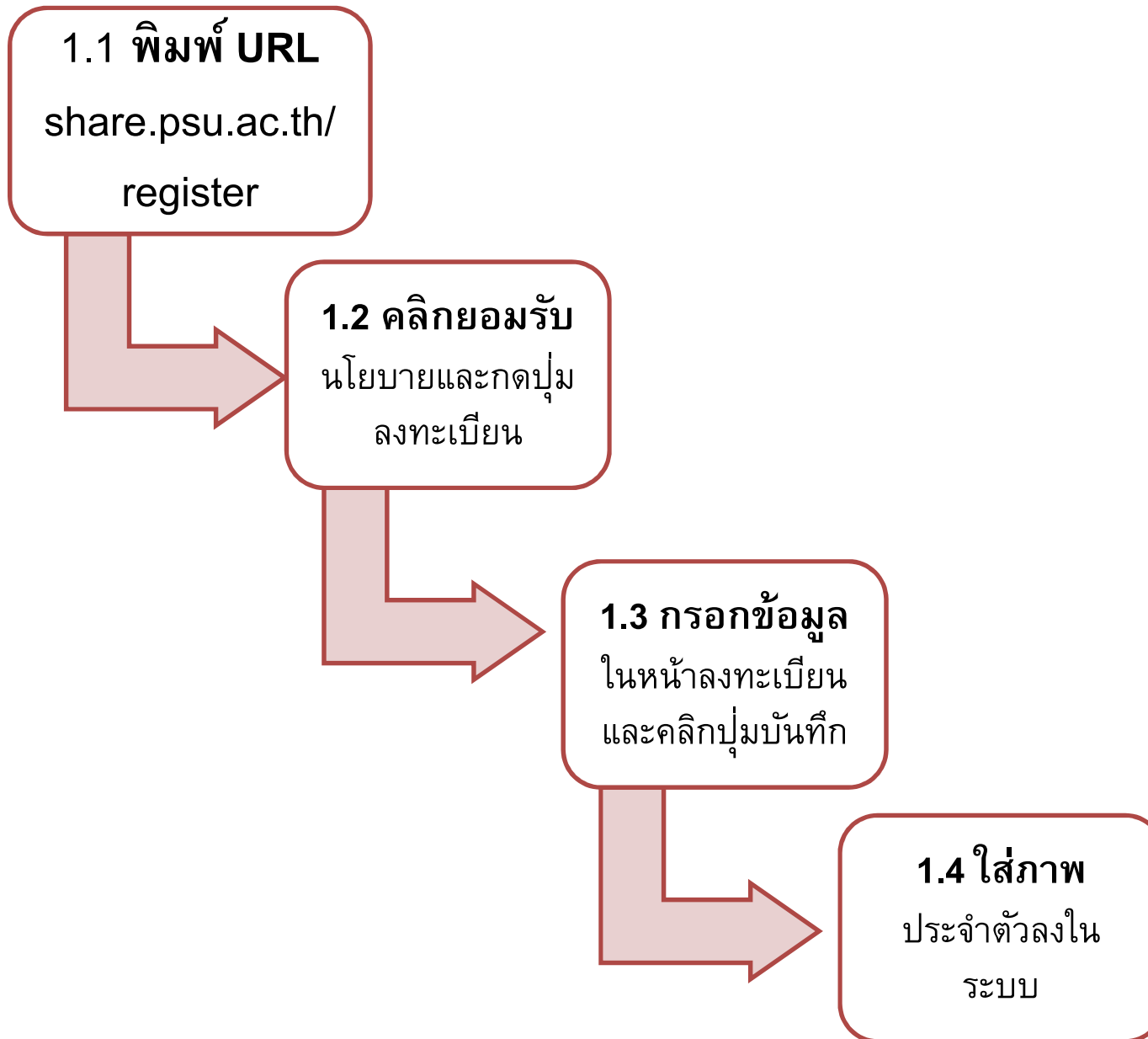
โดย สุทธิ แซ่ตัน

# หัวข้อที่จะแนะนำ

- การสมัครสมาชิกเพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิก [Share.psu.ac.th](http://Share.psu.ac.th)
- เครื่องมือสำหรับการแบ่งปันข้อมูลและความรู้
  - การใช้เครื่องมือสำหรับสร้างเนื้อหาสำหรับการแบ่งปัน
    - สร้างบล็อกและบันทึก
    - สร้างอนุทิน
    - นำไฟล์ขึ้นในระบบ
- เครื่องมือสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - การร่วมแสดงความคิดเห็น
  - การส่งข้อความส่วนตัว
  - การให้ดอกไม้

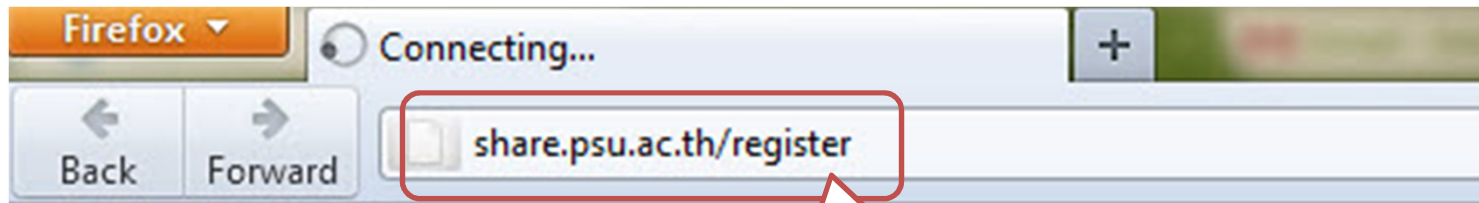
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

# 1. การสมัครสมาชิก



# 1. สมัครสมาชิก

## 1.1 พิมพ์ URL สำหรับเข้าไปยังหน้าสมัครสมาชิก



พิมพ์ url :

share.psu.ac.th/register

# 1. สมัครสมาชิก

1.2 คลิกปุ่มยอมรับนโยบายส่วนบุคคล (ก่อนคลิกยอมรับ ควรอ่านนโยบายก่อน)

ยอมรับนโยบายส่วนบุคคล  
ลงทะเบียน

1. อ่านรายละเอียดนโยบายที่แสดงในหน้านี้
2. คลิกเลือกยอมรับนโยบายส่วนบุคคล
3. คลิกปุ่มลงทะเบียน

# 1. สมัครสมาชิก

## 1.3 กรอกข้อมูลในหน้าลงทะเบียนและคลิกปุ่มบันทึก

### ลงทะเบียน

**ข้อมูลเข้าระบบ** ส่วนที่ 1

ชื่อในการเข้าระบบ\*

รหัสผ่าน\*   
กรุณาใส่รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน\*

กรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน  
เช่นเดียวกันระบบอีเมล  
**@psu.ac.th**

## 1.3 กรอกข้อมูลในหน้าลงทะเบียนและคลิกปุ่มบันทึก

### ข้อมูลทั่วไป

อีเมล\*

ส่วนที่ 2

หากมีผู้อ่านแสดงความเห็น ผักสามถาม และส่งอีเมลติดต่อถึงท่าน ระบบจะแจ้งไปยังอีเมลที่ท่านให้ข้อมูลไว้. กรุณาใส่อีเมลที่ท่านใช้งานจริง เพื่อรับข้อมูลจากระบบ

นามแฝง

หากท่านต้องการมีชื่อที่เปรียบเสมือนนามปากกา กรุณากรอกชื่อที่ต้องการ

คำนำหน้าชื่อ

กรุณาใส่คำนำหน้าชื่อ อาทิเช่น ตำแหน่งทางวิชาการ หรือยศ เป็นต้น

ชื่อจริง\*

ชื่อกกลาง

นามสกุล\*

ชื่อที่เลือกแสดง

ชื่อเต็ม

กรุณาเลือกชื่อที่ท่านต้องการแสดงต่อผู้อ่าน

1. อีเมล\*

- ใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย @psu.ac.th

2. นามแฝง

- เป็นนามปากกาที่ต้องการใช้
- เช่น ชื่อเล่น ฉายาที่เป็นที่รู้จัก

3. คำนำหน้าชื่อ

- เช่น นางสาว หรือ ตำแหน่ง วิชาการ

4. ชื่อจริง\*

- ชื่อจริงตนเอง

4. ชื่อกกลาง

- ชื่อกกลางที่ใช้ (ไม่จำเป็นต้องใส่)

5. นามสกุล\*

- นามสกุลตนเอง

6. ชื่อแสดง  
ในระบบ

- เลือก นามแฝง ชื่อจริง และ ชื่อจริง-นามสกุล
- ชื่อนี้จะปรากฏเมื่อสร้างเนื้อหาในบันทึก เช่น แสดงความคิดเห็น



# 1.3 กรอกข้อมูลในหน้าลงทะเบียนและคลิกปุ่มบันทึก

ส่วนที่ 3

อาชีพ	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/>
องค์กร	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
อำเภอ	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
ประเทศ	<input type="text" value="Thailand"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>
แฟกซ์	<input type="text"/>

1.อาชีพ\*

- ข้าราชการ นักวิชาการ เป็นต้น

2.ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการ เป็นต้น

3.องค์กร

- กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นต้น

4. ที่อยู่

- ที่อยู่ทำงาน

5. อำเภอ

- อำเภอที่อยู่อาศัย

6. จังหวัด

- จังหวัดที่อยู่อาศัย

7.รหัสไปรษณีย์

- รหัสไปรษณีย์ที่อยู่

8.ประเทศ

- Thailand

9.หมายเลขโทรศัพท์

- หมายเลขสำหรับติดต่อที่บ้าน/ที่ทำงาน (ระบบไม่แสดงต่อผู้อื่น)

10.หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ระบบไม่แสดงต่อผู้อื่น)

11.แฟกซ์

- หมายเลขแฟกซ์(ระบบไม่แสดงต่อผู้อื่น)

# 1.3 กรอกข้อมูลในหน้าลงทะเบียนและคลิกปุ่มบันทึก

เว็บไซต์

ประวัติย่อ

## ส่วนที่ 4

คำสำคัญ (keywords)\*\*

การแสดงผล

กรณนำใส่ข้อความแนะนำตัวท่าน

ใส่รายการคำสำคัญที่เกี่ยวข้องโดยแยกระหว่างคำด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คำสำคัญโดยง่าย

แสดงข้อมูลต่อผู้ใช้ทั้งหมด

เลือกกลุ่มผู้ใช้ที่คุณอนุญาตให้แสดงข้อมูลของคุณได้

บันทึก

### 1.เว็บไซต์

- ลิงก์เว็บไซต์ส่วนตัว

### 2.ประวัติย่อ

- สามารถเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด

### 3. คำสำคัญ

- ใส่คำที่สอดคล้องกับอาชีพ องค์กร ความสนใจ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่มี การศึกษา เป็นต้น

### 4. การแสดงผลข้อมูล

- เลือกแสดงผลได้ 3 สถานะ คือ แสดงต่อผู้ใช้ทั้งหมด เฉพาะสมาชิก และไม่แสดง

### 5. กดปุ่มบันทึก

- เพื่อจัดเก็บข้อมูล

## 1.4 ใส่ภาพประจำตัว

(1) เตรียมภาพ  
ตนเอง

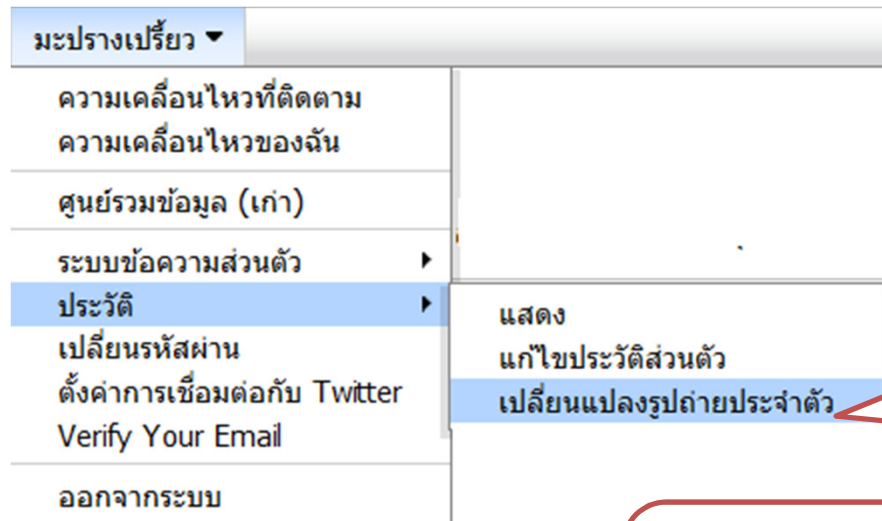
- โปหน้าตนเองควรอยู่บริเวณกลางภาพ
- อาจใช้ภาพเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัสประมาณ 150x150 pixel
- จัดเตรียมภาพไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้

(2) เข้าไปยังเมนู  
จัดการภาพ  
ประจำตัว

(3) เลือกภาพที่  
ต้องการใช้และกด  
ปุ่มบันทึก

# 1.4 ใส่ภาพประจำตัว

การนำภาพประจำตัวขึ้นในระบบ



1. คลิกเลือกเมนูนี้และระบบจะแสดงฟอร์มให้นำไฟล์ภาพขึ้น

2. คลิกปุ่มนี้เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

รูปประจำตัว







E:\GotoKnow Blog Photo\short-cut-1 Browse~

ไฟล์รูปภาพต้องมีขนาดเล็กกว่า 3 MB รูปภาพจะถูกย่อเป็นขนาด 24x24 จุด ถึง 256x256 จุด เพื่อแสดงใหม่ี่จะถูกนำมาแทนที่รูปเดิม


3. กดปุ่มบันทึก





บันทึก





# 1.4 ใส่ภาพประจำตัว




<b>มะปรางเปรี้ยว</b>	<b>ความเคลื่อนไหวล่าสุด</b>	<b>เครือข่าย</b>
 <p><a href="#">นางสาว สุนทรี แซ่ตัน</a> Usability Engineer ผู้ดูแลเว็บไซต์ Gotoknow.org</p>	<p> <a href="#">ใบไม้และต้นหญ้า</a></p> <p>  <a href="#">ภาพใบไม้กับต้นหญ้า</a></p> <p>  <a href="#">ภาพใบไม้กับต้นหญ้า</a></p>	สมาชิก · ติดตาม: 13 · <a href="#">ผู้ติดตาม</a> : 106
<a href="#">มีต่อ &gt;&gt;</a>		

---

<b>มะปรางเปรี้ยว</b>

<p><b>ชื่อเข้าระบบ:</b> soontrees</p> <p><b>สมาชิกที่:</b> 6481</p> <p><b>ชื่อ:</b> สุนทรี</p> <p><b>นามสกุล:</b> แซ่ตัน</p> <p><b>นามแฝง:</b> มะปรางเปรี้ยว</p> <p><b>คำนำชื่อ:</b> นางสาว</p> <p><b>อาชีพ:</b> นักพัฒนาและออกแบบระบบสารสนเทศ</p> <p><b>ตำแหน่ง:</b> Usability Engineer</p>

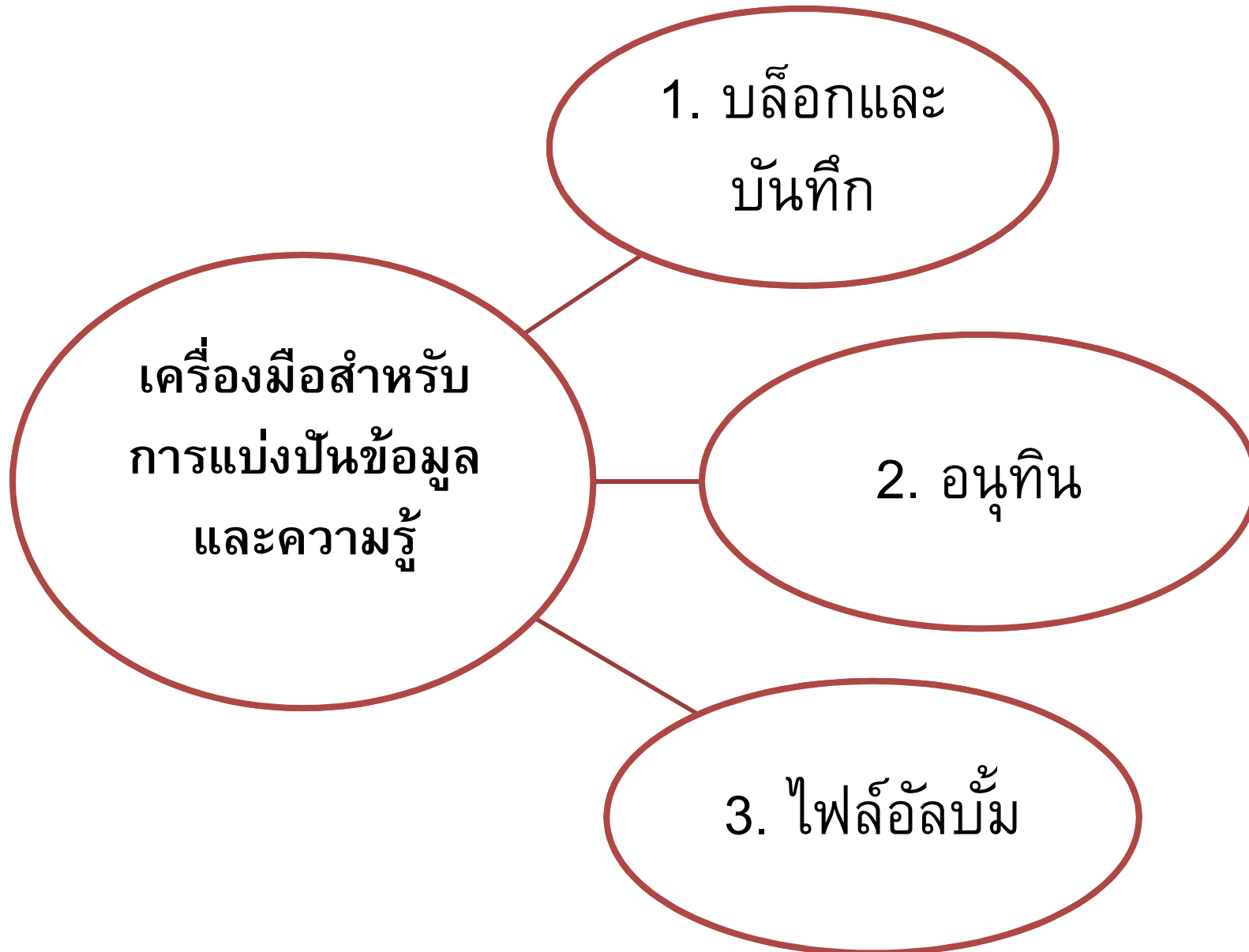
<b>บันทึกล่าสุด</b>
<p> <a href="#">ใบไม้และต้นหญ้า</a></p> <p> <a href="#">Google Plus : review หน้าตาของระบบแบบเล็ก</a></p> <p> <a href="#">หน้าหลัก : ทำความรู้จักเมนส์ดในหน้าแรกของ G</a></p> <p> <a href="#">"Intelligence...เป็นไปได้ ด้วยปัญญา..." : หนังส</a></p>
<a href="#">มีต่อ &gt;&gt;</a>

<b>รายการอนุทินล่าสุด</b>
<p> <a href="#">ดูเหมือนว่าการจัดการภาพใน G+ จะยังใช้ยากอยู่</a></p> <p> <a href="#">ณ หาดใหญ่ ฝนตกลงเม็ดไม่นาน และแล้วก็ไม่ตก</a></p> <p> <a href="#">หาดใหญ่วันนี้ อากาศแบบผสม ช่วงเช้าร้อนได้ใจ</a></p> <p> <a href="#">ความสามารถใหม่ของ GotoKnow share บันทึก</a></p>
<a href="#">มีต่อ &gt;&gt;</a>

<b>ไฟล์ล่าสุด</b>
<p> <a href="#">ภาพใบไม้กับต้นหญ้า</a></p> <p> <a href="#">ภาพใบไม้กับต้นหญ้า</a></p> <p> <a href="#">หน้าตาของ Google Plus</a></p>

เครื่องมือสำหรับการแบ่งปัน  
ข้อมูลและความรู้

# เครื่องมือสำหรับการแบ่งปันข้อมูลและความรู้



# 1. บล็อกและบันทึก



# บล็อก : ทำความรู้จักบล็อก

บล็อกคืออะไร

แฟ้มเก็บเอกสารหรือปกสมุดที่ไม่มีกระดาษ

- สร้างได้ไม่จำกัด
- จัดหมวดหมู่ของเรื่องเล่าที่จะบันทึกเก็บ

บล็อกมี  
อะไรบ้าง

มีบันทึกที่เปรียบเสมือนเป็นกระดาษสำหรับบันทึกข้อมูล

- เรื่องเล่าในบันทึก
- สารบัญบล็อก

บล็อกเพิ่ม  
บันทึกได้เท่าไร

เพิ่มบันทึกได้ไม่จำกัดจำนวน

# บล็อก : สรุปขั้นตอนการสร้างบล็อก

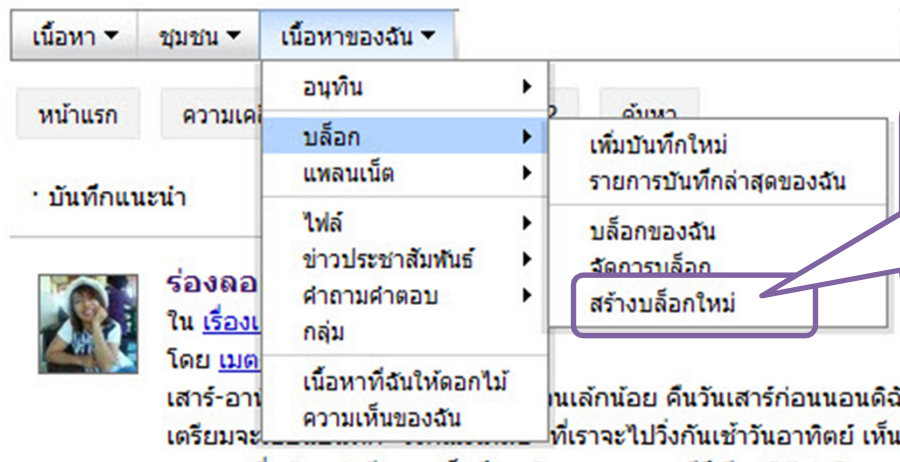
## 2.1 เลือกเมนู สร้างบล็อกใหม่

- (1) เลือกเมนูเนื้อหาของฉัน
- (2) เลือกเมนูบล็อก
- (3) คลิกเมนูสร้างบล็อกใหม่

## 2.2 กรอก แบบฟอร์มข้อมูล บล็อก

## 2.3 คลิกปุ่ม บันทึก

# บล็อก : รายละเอียดการสร้างบล็อก



1. เลือกเมนูสร้าง  
บล็อกใหม่

2. กรอก  
รายละเอียดใน  
ฟอร์ม

## ข้อมูลบล็อก

ที่อยู่ *	<input type="text" value="http://share.psu.ac.th/blogs/share-knowledge"/>
ชื่อ *	<input type="text" value="บล็อกเพื่อการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์"/>
คำอธิบาย	<input type="text" value="บันทึกเรื่องราวความรู้ที่ได้รับจากการเรียนรู้ การทำงาน และประสบการณ์อื่นๆ"/>
คำสำคัญ (keywords) *	<input type="text" value="แบ่งปัน, ความรู้, การจัดการความรู้"/>

บล็อกคือสมุดออนไลน์ที่มีบันทึกเรียงตามลำดับวันที่ในการตีพิมพ์ กรุณาใส่ที่อยู่เว็บของบล็อกนี้ ควรเลือกคำสั้นๆ ที่จำง่าย

ใส่ชื่อของบล็อก (สมุด) เล่มนี้ ควรเป็นชื่อสั้นๆ ที่จำง่าย

ใส่คำอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับบล็อก (สมุด) เล่มนี้ เช่น วัตถุประสงค์ เป็นต้น

ใส่รายการคำสำคัญที่เกี่ยวข้องโดยแยกระหว่างคำด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คำสำคัญที่ดีจะช่วยให้คนอื่นฯ ค้นหาเนื้อหาของท่านโดยง่าย

บันทึก

3. คลิกปุ่มบันทึก

# บล็อก : รายละเอียดการสร้างบล็อก

ระบบแสดงข้อความยืนยันการสร้างบล็อกสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

บล็อกเพื่อการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์" -- บล็อกได้ถูกสร้างขึ้นเสร็จสมบูรณ์แล้ว

หน้าจอบล็อกแสดงข้อมูลส่วนตัวและสถิติ:

- ชื่อ: มะปรางเป็ยิว
- ชื่อผู้ใช้: สุนทรี แซ่ฉัน
- ประเภท: ความเคลื่อนไหวล่าสุด
- Blog
- เครื่องมือ: สมาชิก · ติดตาม: 0 · ผู้ติดตาม: 0
- ปุ่ม: มีต่อ >

เส้นทาง: [home](#) / [blog](#) / [share-knowledge](#)

ค้นหา

หน้าบล็อกนี้เข้าแพลนเน็ตของท่าน [เพิ่มมันเท็ก](#) [แก้ไขบล็อก](#) [ตกแต่งบล็อก](#)

ไม่มีมันเท็ก  
[กรุณาเพิ่มมันเท็ก](#)

JavaScript Badge

```
<script src="http://share.p with / without stylesheet
```

# บล็อก : ขั้นตอนเพิ่มบันทึกใหม่

1. เลือกเมนูเพิ่ม  
บันทึก

เลือกเมนูเพิ่มบันทึกได้ 2 วิธี คือ

1. เมนูเพิ่มบันทึกในหน้าบล็อก **หรือ**
2. เมนูเนื้อหาของฉัน

2. กรอก  
รายละเอียดใน  
แบบฟอร์ม

กรอกรายละเอียดตามฟอร์มและเขียน  
เรื่องเล่าในฟอร์มนี้

3. คลิกปุ่มบันทึก

รายการบันทึกจะถูก  
จัดเก็บในบล็อกที่  
เลือก

# รายละเอียดการเพิ่มบันทึกใหม่

## 1. เพิ่มบันทึกจากหน้าบล็อก

The screenshot shows a user profile for 'สมพร แซ่ตัน' (Somphorn Sae-tan) with a 'Blog' section. The navigation menu includes 'หน้าบล็อกนี้เข้าแพลนเน็ตของท่าน' (Add to My Planets), 'เพิ่มบันทึก' (Add New Post), 'แก้ไขบล็อก' (Edit Blog), and 'ตกแต่งบล็อก' (Decorate Blog). The 'เพิ่มบันทึก' button is highlighted with a blue callout box containing the following text:

**เพิ่มบันทึกใหม่** : คลิกลิงก์เพื่อ  
การเพิ่มบันทึกใหม่ในบล็อกที่  
สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

Additional elements visible in the screenshot include a search bar, a JavaScript badge, and an RSS feed link.

# รายละเอียดการเพิ่มบันทึกใหม่

เนื้อหาของฉัน ▾	
อนุทิน	ค้นหา
<b>บล็อก</b>	<b>เพิ่มบันทึกใหม่</b>
แพลนเน็ต	รายการบันทึกล่าสุดของฉัน
ไฟล์	บล็อกของฉัน
ข่าวประชาสัมพันธ์	จัดการบล็อก
คำถามคำตอบ	สร้างบล็อกใหม่

2. คลิกเมนูนี้เพื่อไปยัง  
หน้าฟอร์มเพิ่มบันทึก

# เพิ่มบันทึกใหม่ - กรอกรายละเอียดในฟอร์ม

## เพิ่มบันทึก

ส่วนที่ 1

บล็อก\*

มะปรางเปรี้ยว เป็น นักเขียนยามเย็น ▾

เลือกบล็อก (สมุด) เล่มที่จะตีพิมพ์บันทึกนี้

ชื่อบันทึก\*

หมวดหมู่

เรื่องทั่วไป ▾

ประโยคเด่น

ประโยคเด่นคือส่วนหนึ่งของเนื้อหาที่ผู้ผู้อ่าน

บล็อก

- เลือกชื่อบล็อกที่ต้องการเพิ่มบันทึก

ชื่อบันทึก

- กรอกชื่อบันทึก
- ควรตั้งชื่อบันทึกให้สอดคล้องกับเนื้อหา

หมวดหมู่

- เลือกหมวดหมู่ที่สอดคล้องกับเนื้อหาของบันทึก

ประโยคเด่น

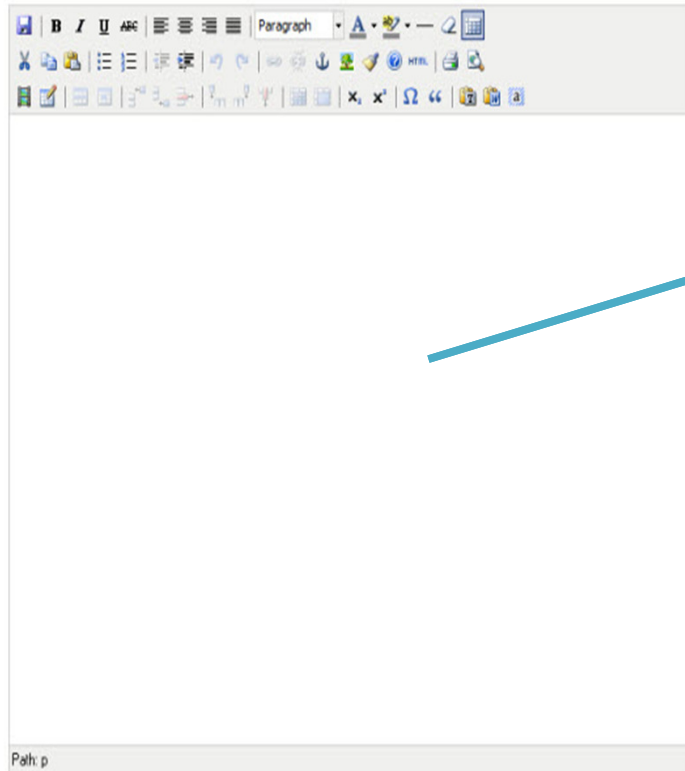
- ใส่ประโยคจากเนื้อหาของบันทึกที่ต้องการเน้นย้ำ
- ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้



# เพิ่มบันทึกใหม่ - กรอกรายละเอียดในฟอร์ม

เนื้อหา\*

ส่วนที่ 2



เนื้อหา

- เขียนเล่าเรื่องเล่าในช่องนี้
- ตกแต่งตัวหนังสือได้ตามต้องการ
- แทรกภาพและ vdo ได้

กล่อง  
แสดงภาพ  
จากไฟล์  
อัลบั้ม

- นำไฟล์ภาพขึ้นในไฟล์อัลบั้ม
- คลิกเลือกภาพที่ต้องการแทรกได้ทันที



นำไฟล์ขึ้น รีเฟรช ถัดไป

[« ช่องของใส่รูป](#)

# เพิ่มบันทึกใหม่ - กรอกรายละเอียดในฟอร์ม

ไม่แสดงบันทึกต่อผู้ใช้ทั้งหมด

แสดงบันทึกต่อผู้ใช้ทั้งหมด

แสดงบันทึกต่อผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเท่านั้น

อนุญาตให้แสดงความเห็น

แสดงความเห็นได้เฉพาะผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเท่านั้น

กลุ่ม

UsableLabs

แสดงความเห็นได้เฉพาะสมาชิกในกลุ่มเท่านั้น

ส่วนที่ 3

เลือก  
สถานะการ  
แสดงผลของ  
บันทึก

- เลือกคลิกจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด

# เพิ่มบันทึกใหม่ - กรอกรายละเอียดในฟอร์ม

คำสำคัญ (keywords)\*

ใส่รายการคำสำคัญที่เกี่ยวข้องโดยแยกระหว่างคำด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คำสำคัญที่ดีจะช่วยให้คนอื่น ๆ ค้นหาเนื้อหาของท่านโดยง่าย

สัญญาอนุญาต\*

ซีซี: แสดงที่มา-ไม่ใช่เพื่อการค้า-อนุญาตแบบเดียวกัน ▼

บันทึก

ตัวอย่างก่อนบันทึก

เก็บร่างบันทึก

ส่วนที่ 4

## กฎ กติกา การเขียนบันทึก

กรุณางดการคัดลอกข้อมูลจากเว็บไซต์อื่น งดการเขียนข้อมูลไม่เหมาะสมและโฆษณาสินค้าหรือบริการใดๆ เพื่อการค้า ในบันทึกควรอ้างอิงแหล่งที่มาของเนื้อหาอย่างชัดเจน และสมาชิก

คำสำคัญ

- ใส่คำที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของบันทึก

สัญญาอนุญาต

- เลือกรูปแบบสัญญาอนุญาตที่ต้องการ

กดปุ่ม

- ปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการโพสต์บันทึกทันที
- ปุ่ม “ตัวอย่างก่อนบันทึก” เพื่อดูตัวอย่างหน้าจอแสดงผลรายละเอียดบันทึก
- ปุ่ม “เก็บร่างบันทึก” เพื่อให้ระบบบันทึกเก็บข้อมูลระหว่างการเขียนเล่าเรื่องราว

## 2. อนุทิน

# อนุทิน

อนุทิน  
คืออะไร

**Microblog หรือ สมุดบันทึกเล่มเล็กที่จำกัดจำนวนตัวอักษร**

- จำกัดการเขียนข้อความได้ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร
- เหมาะกับการบันทึกที่ไม่เป็นทางการและมีความยาวไม่มากเท่าบทความที่เขียนในบันทึก

ประโยชน์ของ  
อนุทิน

**จดบันทึกความคิดได้รวดเร็วและสะดวก**

- ไม่ต้องเรียบเรียงเป็นบทความยาว ๆ อย่างบันทึก
- เขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อบันทึกความคิดได้ตลอดเวลา
- แบ่งปันความคิดหรือข้อมูลได้ง่าย

# ขั้นตอนเพิ่มอนุทินใหม่

1. เลือกเมนูเพิ่ม  
รายการอนุทินใหม่

2. พิมพ์ข้อความ  
ลงในฟอร์ม

3. กดปุ่มบันทึก

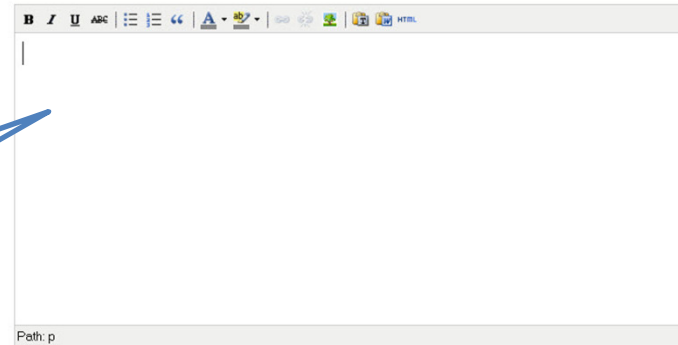
# รายละเอียดการเพิ่มอนุทินใหม่



1. เลือกเมนูเพิ่มรายการอนุทินใหม่

## เพิ่มรายการอนุทินใหม่

เนื้อหาอนุทิน\*



การอ้างอิงถึงอนุทินอื่น ทำได้โดยใส่เครื่องหมาย @ และตามด้วยเลขอนุทินที่ต้องการ ตัวอย่าง @123

### 1000 ตัวอักษรคงเหลือที่ท่านสามารถพิมพ์ได้

- ไม่แสดงอนุทินต่อผู้ใช้ทั้งหมด
- แสดงอนุทินต่อผู้ใช้ทั้งหมด
- แสดงอนุทินต่อผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเท่านั้น
- อนุญาตให้แสดงความเห็น
- แสดงความเห็นได้เฉพาะผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเท่านั้น

กลุ่ม

UsableLabs

แสดงความเห็นได้เฉพาะสมาชิกในกลุ่มเท่านั้น

3. กดปุ่มบันทึก

บันทึก

### 3. ไฟล์อัลบั้ม



# ไฟล์อัลบั้ม

ไฟล์อัลบั้ม  
คืออะไร

เป็นระบบจัดเก็บไฟล์ประเภทต่าง ๆ

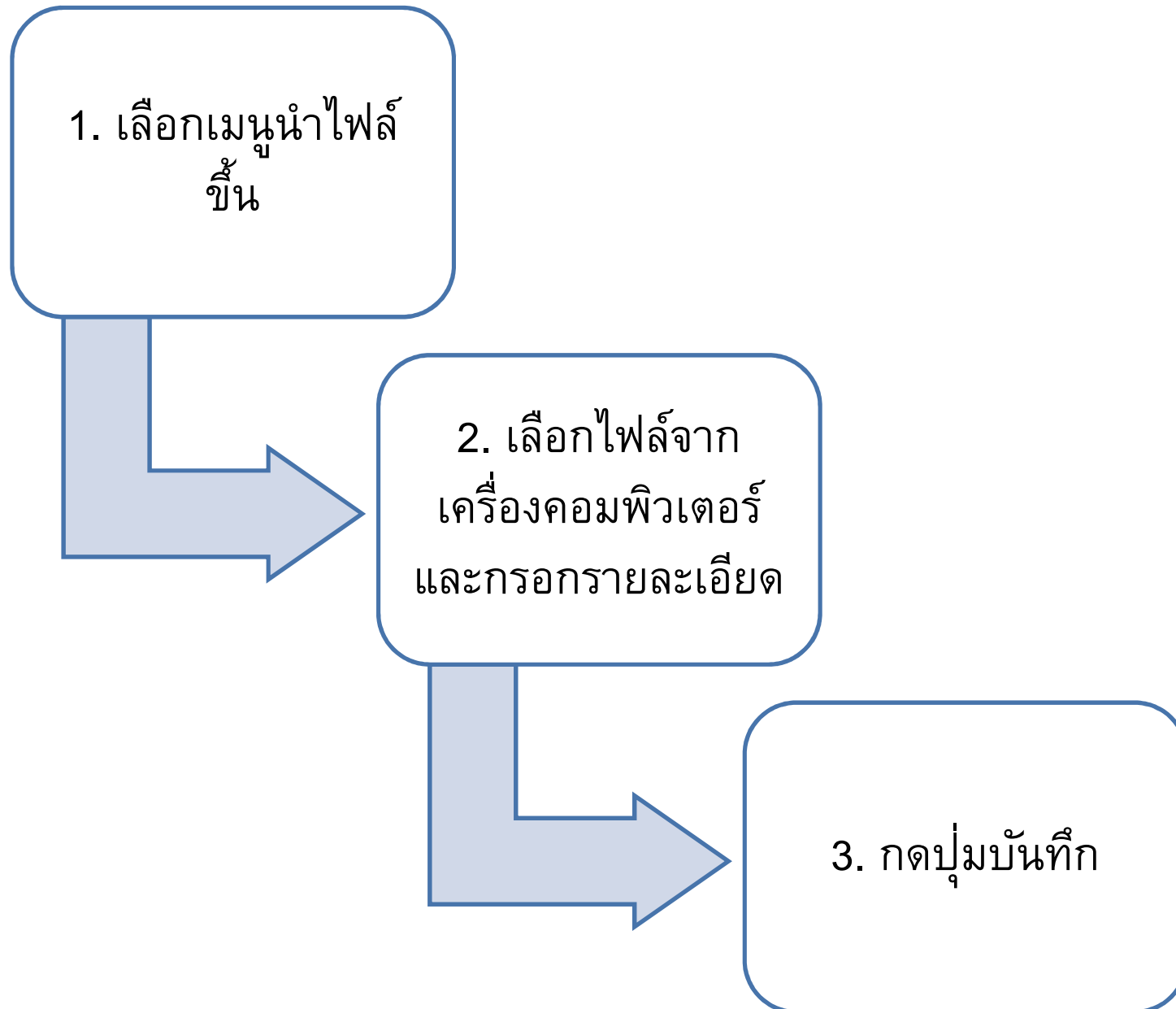
- เป็นระบบ file sharing
- สามารถเก็บไฟล์ได้จำนวนไม่จำกัด
- จัดเก็บไฟล์ได้หลายประเภท เช่น ภาพ เอกสาร เสียง เป็นต้น
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 3 MB

ประโยชน์ของ  
ไฟล์อัลบั้ม

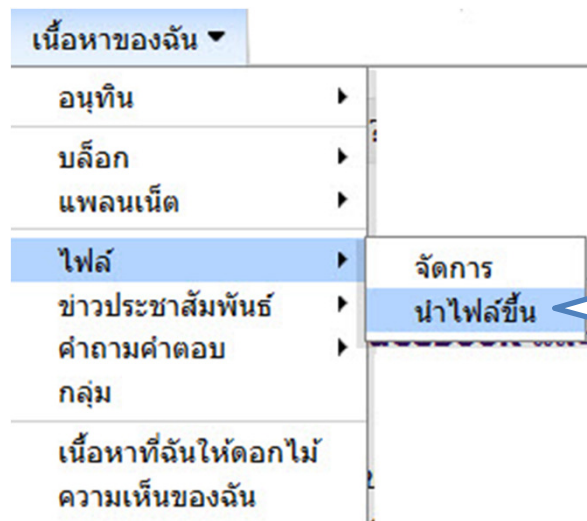
จัดเก็บและแบ่งปันไฟล์ประเภทต่าง ๆ ได้สะดวกยิ่งขึ้น

- สามารถดาวน์โหลดไฟล์ต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
- ค้นหาไฟล์ได้ง่าย

# ขั้นตอนการนำไฟล์ขึ้นในระบบ



# รายละเอียดการนำไฟล์ขึ้นในระบบ



1. เลือกเมนูนำไฟล์ขึ้น

# รายละเอียดการนำไฟล์ขึ้นในระบบ

## นำไฟล์ขึ้น

ไฟล์ใหม่:   \*

คำแนะนำ: ในการตั้งชื่อไฟล์กรุณาใช้ตัวอักษร a-z, A-Z, 0-9 สัญลักษณ์ขีดกลาง (-) หรือขีดกลาง ( ) และห้ามเว้นวรรค

รายละเอียด:  \*

แสดงไฟล์ต่อผู้ใช้ทั้งหมด

แสดงไฟล์ต่อผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเท่านั้น

อนุญาตให้แสดงความเห็น

แสดงความเห็นได้เฉพาะผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเท่านั้น

กลุ่ม

UsableLabs

แสดงความเห็นได้เฉพาะสมาชิกในกลุ่มเท่านั้น

คำสำคัญ (keywords): 

เมฆ
ห้องฟ้า

[ค้นหาคำสำคัญ...](#)

[เพิ่มช่องใส่คำสำคัญ...](#)

ข้อแนะนำ: คำสำคัญคือ "คำหลัก" ที่เกี่ยวข้องกับใจความสำคัญของข้อมูลที่คุณกรอกมาในฟอร์มนี้

[ยกเลิก](#)

### 1. กดปุ่ม Browse

- เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

### 2. ใส่รายละเอียด

- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับไฟล์

### 3. เลือกสถานะการแสดงผล

- ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นไว้แล้ว และสามารถเลือกปรับเปลี่ยนได้ตามที่ต้องการ

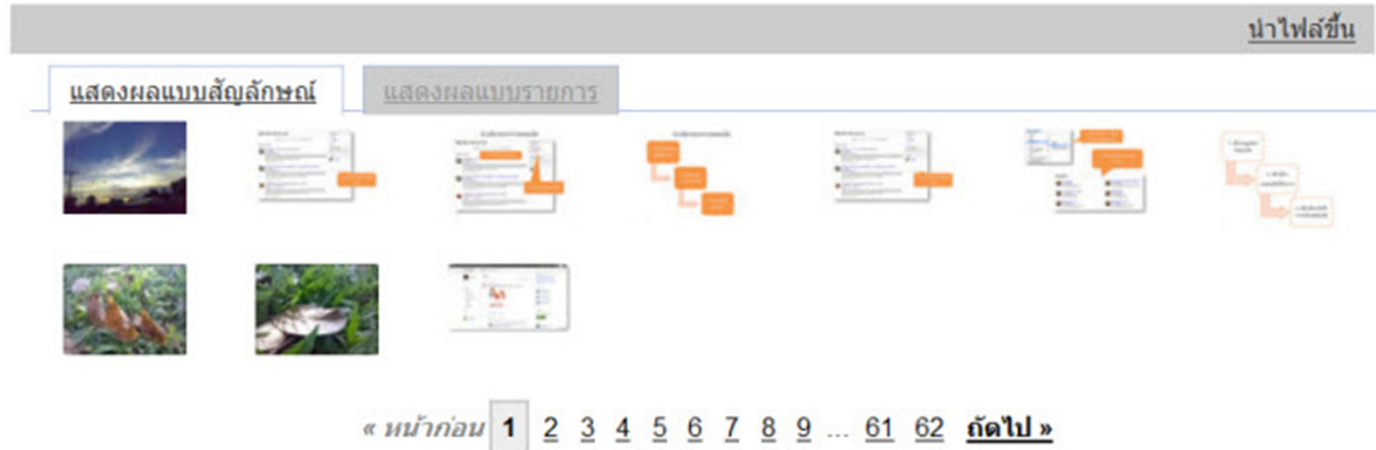
### 4. ใส่คำสำคัญ

- ควรใส่คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นหา

### 5. กดปุ่มนำไฟล์ขึ้น

- เพื่อให้ระบบบันทึกไฟล์

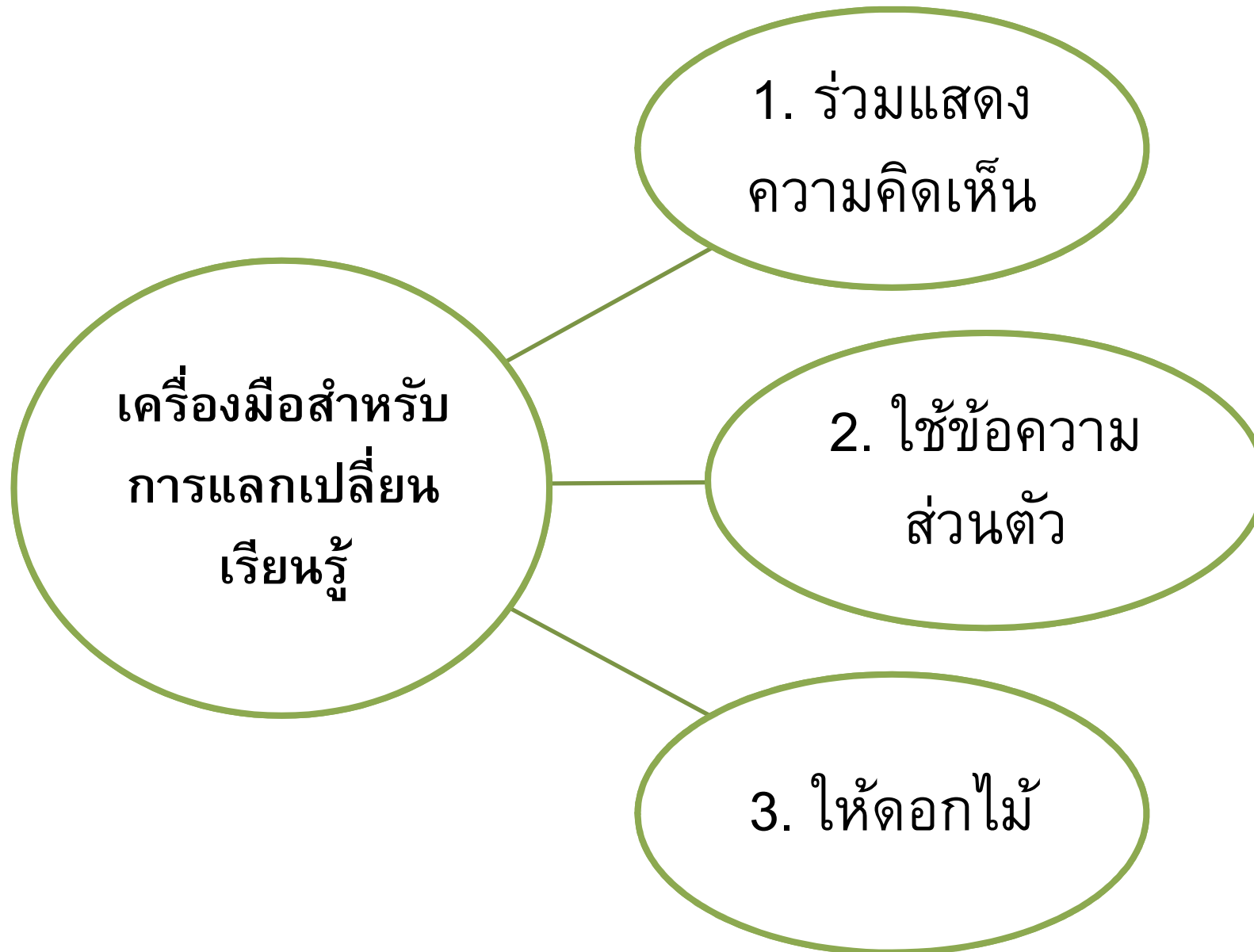
# รายละเอียดการนำไฟล์ขึ้นในระบบ



เมื่อนำไฟล์ขึ้นแล้ว ระบบจะแสดง  
ภาพหรือ icon ของไฟล์ตั้งภาพ

เครื่องมือสำหรับการมีส่วนร่วม  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้

# เครื่องมือสำหรับการมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้



# 1. การร่วมแสดงความคิดเห็น



# 1. การร่วมแสดงความคิดเห็น

เนื้อหาที่เปิดให้ร่วมแสดงความคิดเห็นได้

- บันทึก
- อნูทิน
- ไฟล์
- ข่าวประชาสัมพันธ์

# 1. ขั้นตอนเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น

1. ควรเข้าระบบไว้  
ก่อน

- การเข้าระบบช่วยให้ระบบสามารถจัดเก็บความเคลื่อนไหว
- ติดตามดูรายการเนื้อหาที่มีส่วนร่วมได้สะดวก
- ติดตามความเคลื่อนไหวของเนื้อหาที่มีผู้ร่วมแสดงความคิดเห็นได้ง่าย

2. เข้าไปยังเนื้อหา  
ที่ต้องการร่วม  
แลกเปลี่ยน

3. เขียนข้อความ  
แสดงความคิดเห็น  
และกดปุ่มบันทึก

# ตัวอย่างการแสดงความคิดเห็นในบันทึก

ร่วมแสดงความเห็นในหน้านี้

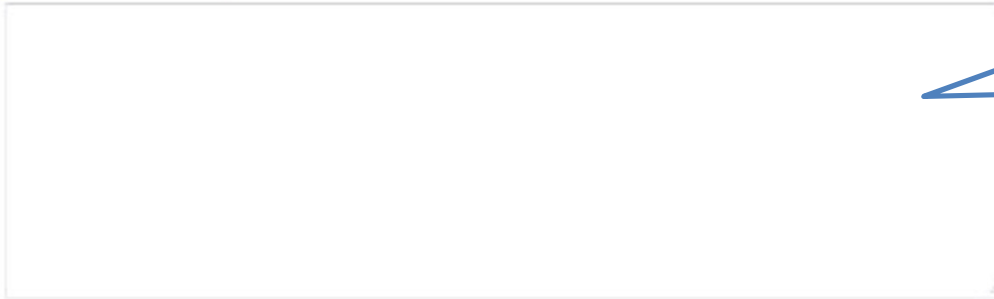
ชื่อ: มะพร้าวเปรี้ยว

อีเมล:

IP แอดเดรส:

ข้อความ:

[เรียกเครื่องมือจัดการข้อความ](#)



1. เมื่อเข้าระบบแล้ว ชื่อที่เลือก  
แสดงจะปรากฏในช่องนี้

2. เขียนแสดงความ  
ความเห็น

ยกเลิก หรือ บันทึก

3. กดปุ่มบันทึก



มะพร้าวเปรี้ยว (ความเคลื่อนไหวล่าสุด)

05 กรกฎาคม 2554 09:37

[#2481474](#)

คุณวีรวัฒน์ วิโรสม ค่ะ

เป็นแนวทางที่น่าสนใจค่ะ สำหรับน้องๆ ที่ยังขาดทักษะการเขียนและการอ้างอิงข้อมูล ควรจะลองฝึกเขียนลงกระดาษหรือสนาม  
อื่นก่อนลงสนามจริงอย่างเช่นกันเขียนบล็อก ซึ่งงานนี้คงต้องขอแรงคุณครูช่วยกันกระตุ้นน้องๆ กันตอนนะค่ะ ^\_^

ระบบแสดงความคิดเห็น  
ในหน้าบันทึก

## 2. การส่งข้อความส่วนตัว

# ข้อความส่วนตัว

ข้อความ  
ส่วนตัว คือ  
อะไร

ระบบรองรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบส่วนตัว

- ผู้ใช้งานสามารถติดต่อกันได้โดยตรงผ่านระบบ

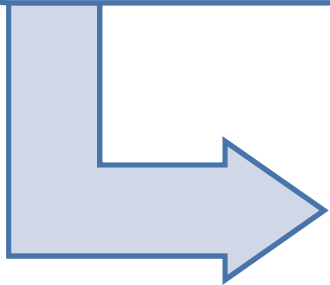
ประโยชน์ของ  
ข้อความ  
ส่วนตัว

เป็นช่องทางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว

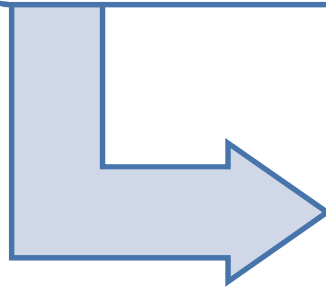
- อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานในการติดต่อสื่อสารที่เห็นความเป็นส่วนตัว
- สะดวกต่อการติดต่อสื่อสารกันเฉพาะกลุ่มผู้ใช้

# ขั้นตอนการสั่งซื้อความส่วนตัว

1. เลือกเมนูเขียน  
ข้อความใหม่



2. กรอกข้อมูลใน  
แบบฟอร์มส่ง  
ข้อความ



3. กดปุ่มส่ง

# รายละเอียดการส่งข้อความส่วนตัว

มะปร่างเปรี้ยว ▾

- ความเคลื่อนไหวที่ติดตาม
- ความเคลื่อนไหวของฉัน
- ศูนย์รวมข้อมูล (เก่า)
- ระบบข้อความส่วนตัว ▶
- ประวัติ ▶
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ตั้งค่าการเชื่อมต่อกับ Twitter
- Verify Your Email
- ออกจากระบบ

1. เลือกเมนูเขียน  
ข้อความใหม่

เขียนข้อความ

ถึง

กล่องข้อความ(3)  
ส่ง

หัวข้อ

ข้อความ

ยกเลิก ส่ง

1. ระบุชื่อ  
ผู้รับ

- กรอกชื่อจริง หรือ ชื่อที่ใช้เข้าระบบของผู้รับ

2. ใส่หัว  
เรื่อง

- ระบุชื่อหัวเรื่องที่  
ต้องการส่งข้อความ

3. ใส่  
ข้อความ

- เขียนข้อความลงในช่อง  
ข้อความ

4. กดปุ่มส่ง

- ระบบจะส่งข้อความไป  
ยังผู้รับที่ท่านระบุ

### 3. การให้ดอกไม้



# ให้ดอกไม้

ให้ดอกไม้ คือ  
อะไร

การมอบกำลังใจให้แก่เจ้าของเนื้อหา

ประโยชน์ของ  
การให้ดอกไม้

ผู้เป็นเจ้าของเนื้อหาได้รับกำลังใจในการเข้าร่วมแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้

- ผู้อ่านได้มอบกำลังใจแก่เจ้าของเนื้อหา
- เป็นการสร้างเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในชุมชน
- ผู้ให้กำลังใจสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของเนื้อหาได้

### 3. ให้ออกไม

#### 1. ควรเข้าระบบไว้ก่อน

- การเข้าระบบช่วยให้ระบบสามารถจัดเก็บความเคลื่อนไหว
- ติดตามดูรายการเนื้อหาที่มีส่วนร่วมได้สะดวก
- ติดตามความเคลื่อนไหวของเนื้อหาที่มีผู้ร่วมแสดงความคิดเห็นได้ง่าย

#### 2. เข้าไปยังเนื้อหาที่ต้องการให้ออกไม

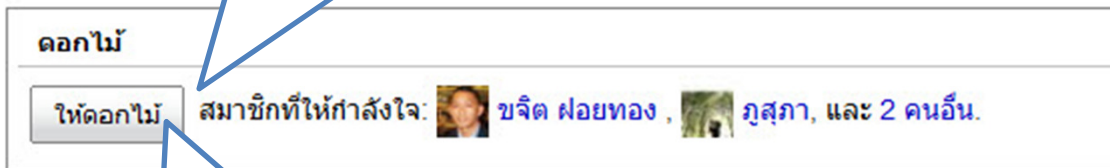
- บันทึก
- อนุทิน
- ไฟล์
- ข่าวประชาสัมพันธ์

#### 3. คลิกปุ่มให้ออกไม

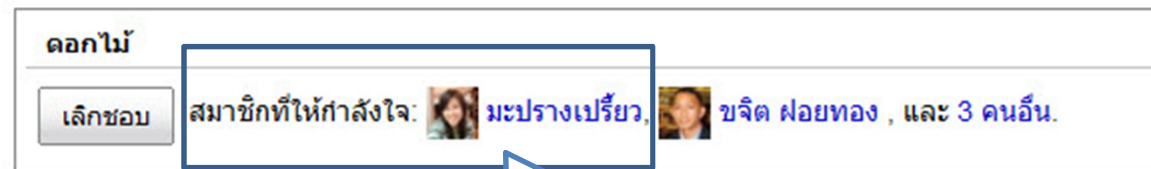
- ระบบจะแสดงภาพของท่านในช่องให้ออกไม

# ตัวอย่างการให้ดอกไม้ในบันทึก

1. หลังจากเข้าระบบแล้ว ปุ่มให้ดอกไม้จะปรากฏในช่องให้ดอกไม้



2. คลิกปุ่มให้ดอกไม้



หลังจากคลิกปุ่มให้ดอกไม้ ระบบจะแสดงภาพในช่องดอกไม้