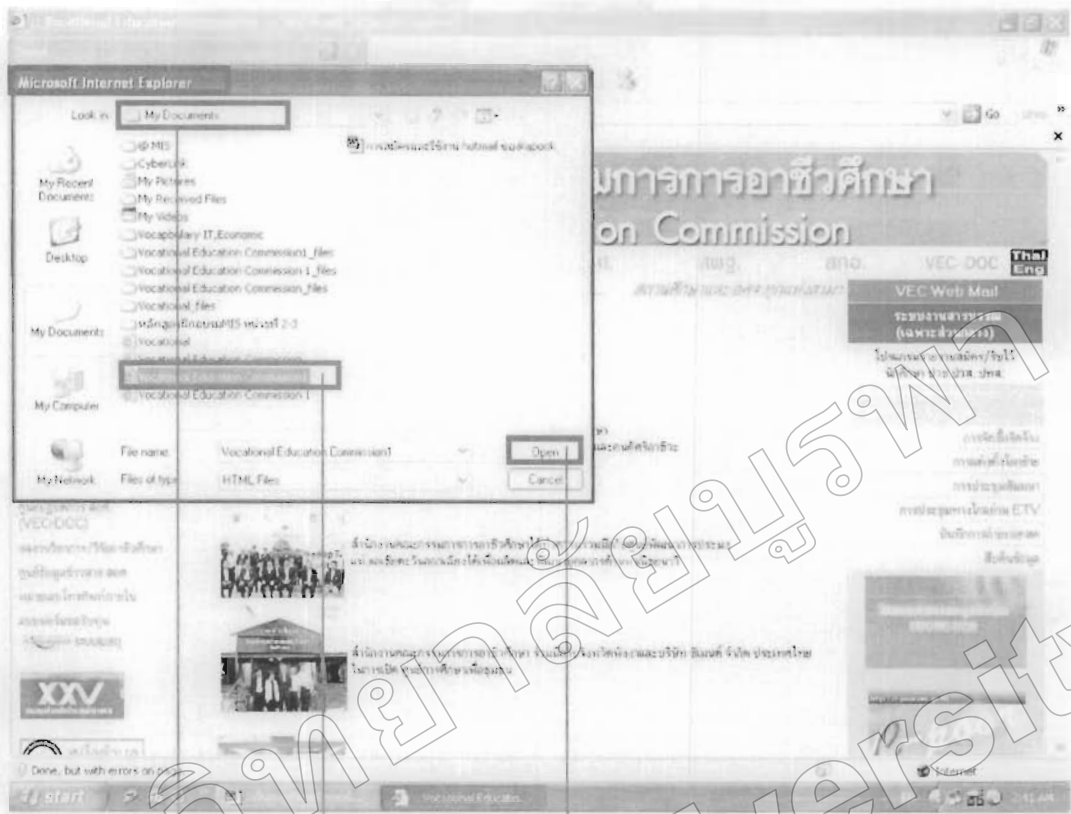
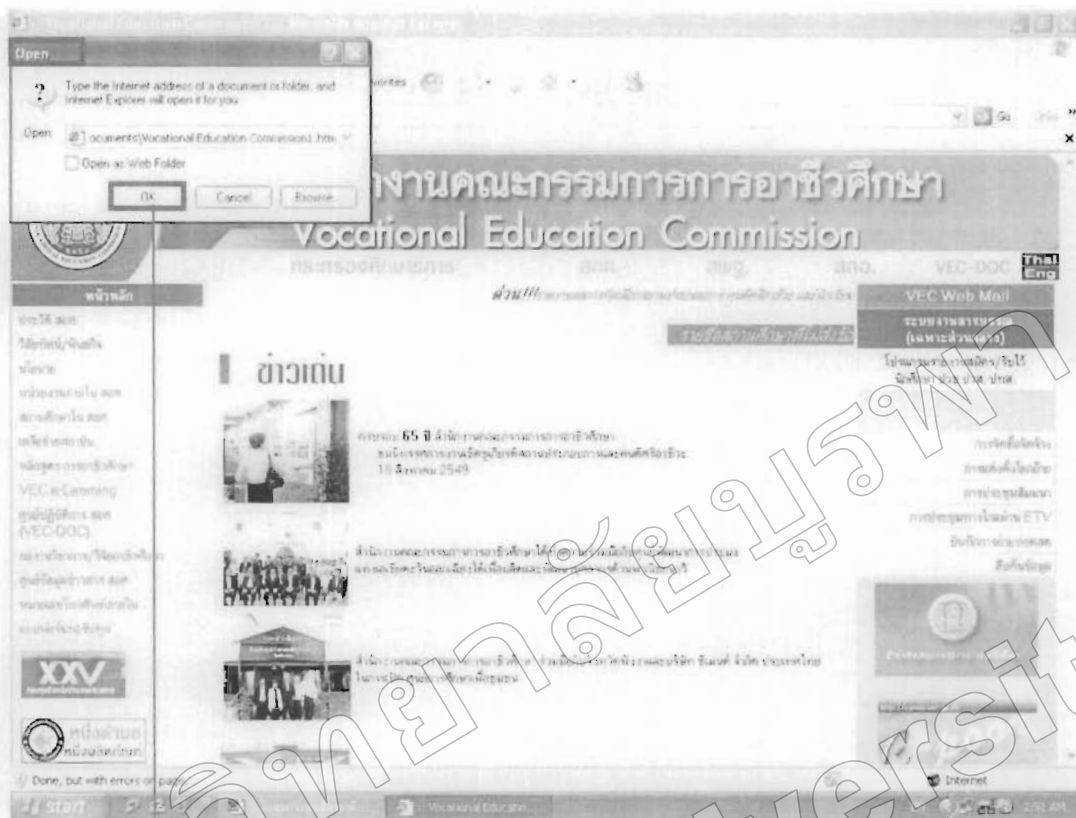


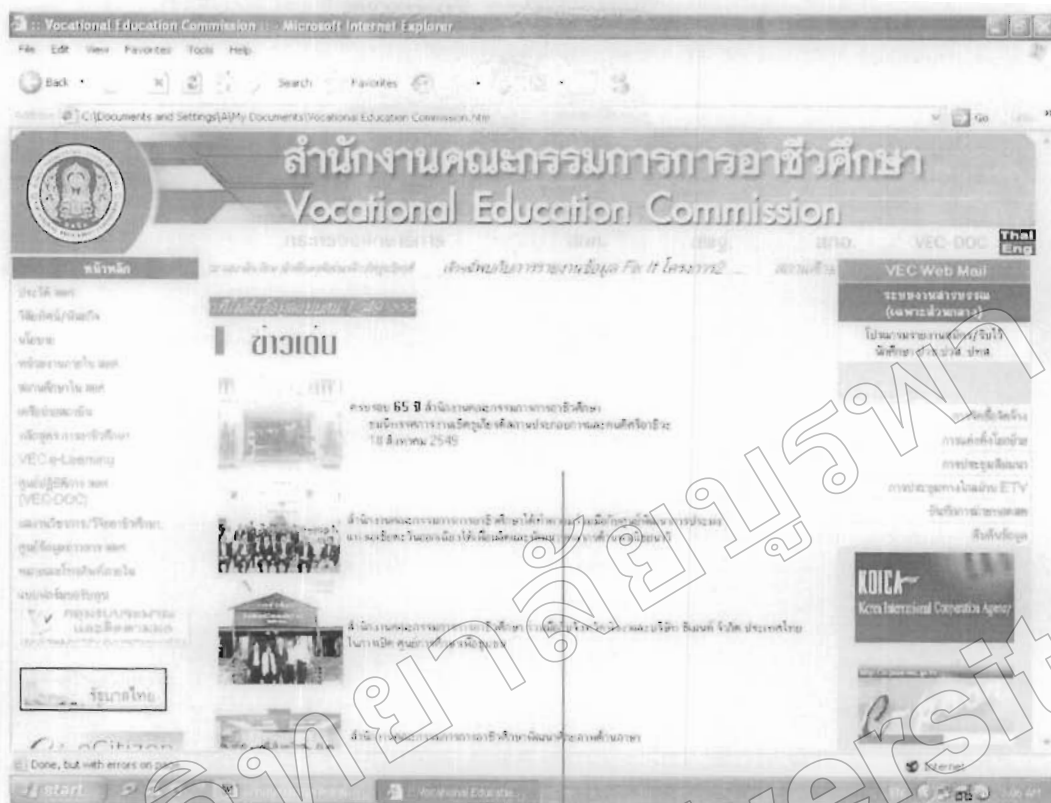


ภาพภาคผนวก ณ-33 ขั้นตอนการเลือกแฟ้ม เรื่องโดรฟ์ และโฟลเดอร์



6

ภาพภาคผนวก ก-34 ขั้นตอนการตกลงเลือกไฟล์เดอร์และแฟ้ม *.html



ภาพภาคผนวก ณ-35 การเรียกดูหรือเปิดแฟ้มเว็บเพจที่บันทึกไว้

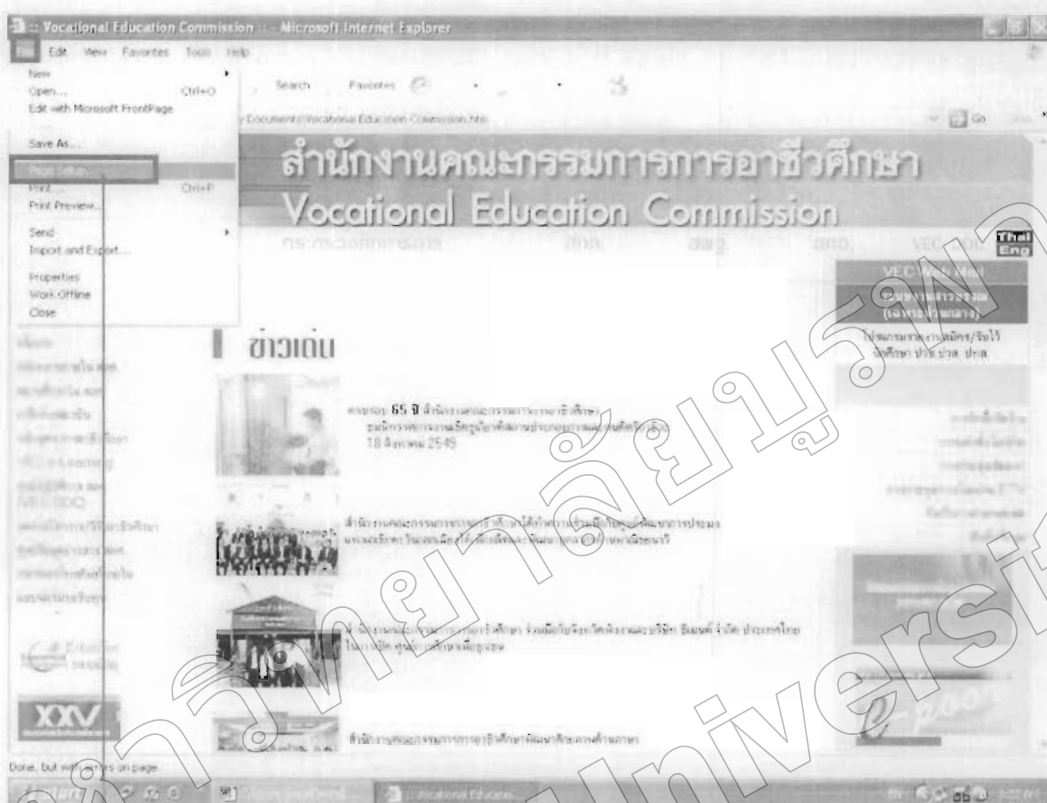
การตั้งค่าหน้ากระดาษและการสั่งพิมพ์เว็บเพจ

เอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นมาในรูปแบบของเว็บเพจนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่านข้อมูลต่างๆ ผ่านหน้าจอของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ยังต้องการพิมพ์ข้อมูลบนเว็บเพจนั้น ลงบนกระดาษ เพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป การสั่งพิมพ์เว็บเพจออกจากเครื่องพิมพ์ให้ได้ผลนั้น ควรตั้งค่าหน้ากระดาษไว้ก่อนการสั่งพิมพ์ และจะต้องรอให้มีการโหลดข้อมูลและวัตถุต่างๆ ที่อยู่บนเว็บเพจให้ครบเสียก่อน ทั้งนี้ให้สังเกตคำว่า Done ตรงบริเวณด้านซ้ายของแถบแสดงสถานะ (Status Bar) ซึ่งเป็นสัญลักษณ์แสดงว่า เว็บเพจนี้ได้โหลดข้อมูลครบแล้ว

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

การตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำก่อนการสั่งพิมพ์เพื่อให้ได้งานพิมพ์ที่เหมาะสม ขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนการสั่งพิมพ์เว็บเพจ มีดังต่อไปนี้

1. ใช้เมนูคำสั่ง File โดยเลือก Page Setup



1

ภาพภาคผนวก ก-36 การตั้งพิมพ์เว็บเพจ โดยใช้เมนูคำสั่ง

2. จะปรากฏกล่องคำตอบ Page Setup ขึ้นบนหน้าจอ ให้เลือกขนาดของกระดาษในช่อง Size:
3. กำหนดข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษในส่วนของ Header and Footer โดยปกติโปรแกรม Internet Explorer จะตั้งค่าเริ่มต้น (Default) ของหัวกระดาษท้ายกระดาษไว้ให้แล้ว
4. กำหนดแนวการพิมพ์ในช่อง Orientation ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
Portrait เป็นการกำหนดกระดาษแบบแนวตั้ง
Landscape เป็นการกำหนดกระดาษแบบแนวนอน
5. กำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษของแต่ละด้านในส่วนMargins ดังนี้

Left: ระยะห่างจากขอบด้านซ้าย

Right: ระยะห่างจากขอบด้านขวา

Top: ระยะห่างจากขอบด้านบน

Bottom: ระยะห่างจากขอบด้านล่าง

6. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK เพื่อตกลงการทำงาน



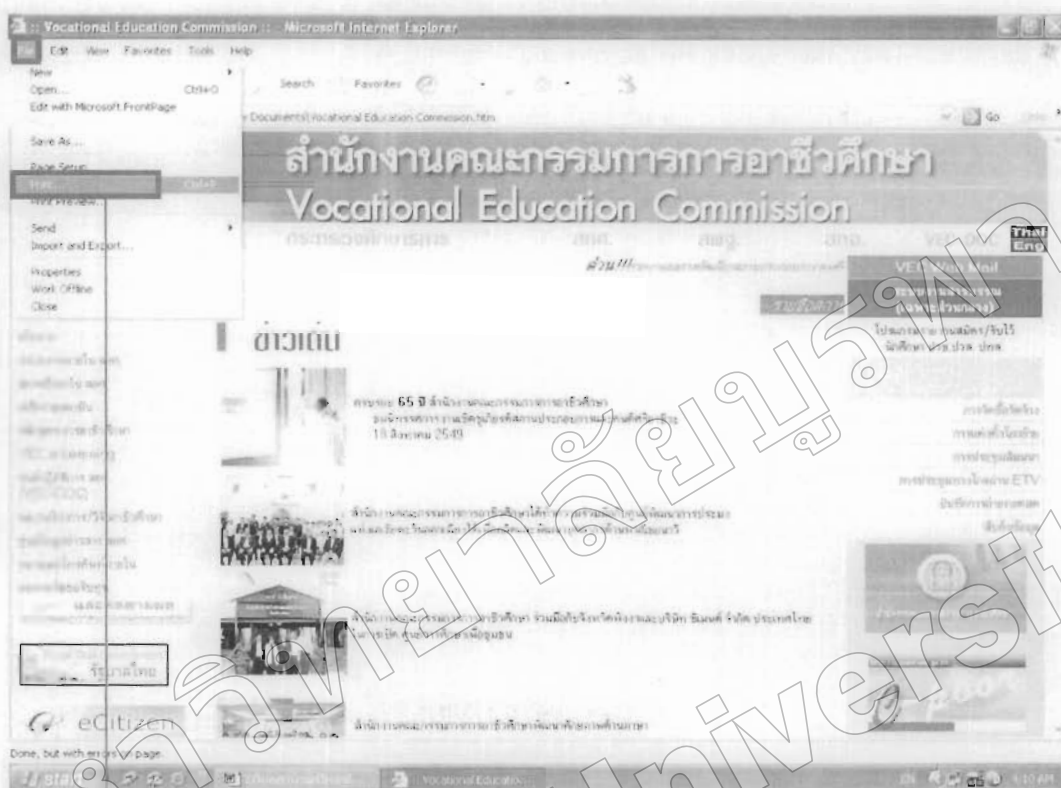
2 4 3 6 5

ภาพภาคผนวก ญ-37 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์เว็บเพจ

การสั่งพิมพ์เว็บเพจ

เมื่อได้ทำการตั้งค่าน้ำกระดาษเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถสั่งพิมพ์เว็บเพจออกจากเครื่องพิมพ์ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ลืมว่าเครื่องพิมพ์ต้องเปิดอยู่ และมีกระดาษอยู่ในเครื่องพร้อมที่จะทำการพิมพ์ ขั้นตอนการสั่งพิมพ์เว็บเพจ มีดังต่อไปนี้

1. ใช้เมนูคำสั่ง File โดยเลือก Print



1

ภาพภาคผนวก ณ.38 การสั่งพิมพ์ข้อมูล โดยใช้เมนูคำสั่ง

2. จะปรากฏกล่องคำตอบ Print ขึ้นบนหน้าจอ
3. ในกรอบของ Page Range ให้ทำการระบุขอบเขตของการพิมพ์ดังนี้
 All หมายถึง พิมพ์เอกสารในเว็บเพจทั้งหมด
 Pages หมายถึง ให้ระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์จากหน้าใดถึงหน้าใด
 Selection หมายถึง ให้พิมพ์เฉพาะข้อความที่ถูกเลือกไว้เท่านั้น
4. ระบุจำนวนชุดที่ต้องการในช่อง Number of Copies:
5. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK เพื่อตกลงการทำงาน



ภาพภาคผนวก ญ-39 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ข้อมูล

การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตและการใช้งานโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์

ภายใน WWW. จะมีเว็บเพจเก็บอยู่เป็นจำนวนหลายร้อยล้านเพจและมีแนวโน้มที่จะขยายตัวเพิ่มสูงขึ้นทุกวัน ดังนั้น การที่จะเข้าไปค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยไม่รู้ว่าจะข้อมูลนั้นจัดเก็บอยู่ที่ใดย่อมเป็นไปได้ยากในอินเทอร์เน็ต เนื่องจากผู้ใช้งานไม่รู้ว่าจะไปเริ่มต้นค้นหาข้อมูลที่ได้ อีกทั้งข้อมูลที่มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตก็มีมากมายไม่เป็นระเบียบ จึงเป็นการยากยิ่งที่จะเข้าไปค้นหาข้อมูลในเว็บไซด์ต่าง ๆ ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงได้มีการคิดค้นเครื่องมือเพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูล มีชื่อเรียกว่า โปรแกรมค้นหา (Search Engines)

ในปัจจุบันมีเว็บไซด์ซึ่งเป็นโปรแกรมค้นหา (Search Engines) อยู่มากมาย โปรแกรมค้นหาเหล่านี้ จะมีวิธีการหรือรูปแบบและมีข้อดีข้อเสียในการค้นหาข้อมูลแตกต่างกันไป นอกจากนี้ ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตอาจใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer หรือ Netscape Navigator ช่วยในการค้นหาข้อมูลได้ด้วย ดังนั้นจึงขึ้นอยู่กับผู้ใช้จะเลือกวิธีการหรือรูปแบบการค้นหาด้วยโปรแกรมใดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

โปรแกรมค้นหา (Search Engines)

โปรแกรมค้นหา (Search Engines) มีหลายประเภทเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสมและตรงกับความต้องการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ 1) การค้นหาโดยใช้อินเด็กเซอร์ (Indexers) 2) การค้นหาโดยใช้ไดเรกทอรี (Directories) และ 3) การค้นหาโดยใช้เมตะเสิร์ช (Metasearch)

1. การค้นหาโดยใช้อินเด็กเซอร์ (Indexers)

การทำงานของโปรแกรมค้นหาแบบอินเด็กเซอร์ จะเป็นการค้นหาจากฐานข้อมูลขนาดใหญ่ที่อยู่กระจัดกระจายบนอินเทอร์เน็ต ข้อมูลที่ค้นหาได้จึงไม่แสดงออกมาเป็นลำดับชั้นของความสำคัญ การใช้งานจะเหมือนกับการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอื่นๆ โดยพิมพ์คำหลัก (Keyword) ลงไปเพื่อเป็นการอธิบายถึงข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้นโปรแกรมค้นหาก็จะค้นหาและแสดงข้อมูลและเว็บไซด์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องออกมา

ตัวอย่างของเว็บไซด์ที่ให้บริการตามวิธีนี้ ได้แก่

Alta Vista	http://www.altavista.com
Excite	http://www.excite.com
Google	http://www.google.com

2. การค้นหาข้อมูลโดยใช้ไดเรกทอรี (Directories)

การค้นหาข้อมูลวิธีนี้ ข้อมูลที่ได้จะถูกจัดไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยมากกว่าการค้นหาข้อมูลโดยใช้อินเด็กเซอร์ (Indexers) เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ที่ค้นหาได้จะถูกคัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ และจัดแบ่งแยกเว็บไซต์ต่าง ๆ ออกเป็นประเภท เช่น หมวดของเรื่องราวเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ บ้านเท่ ข่าวกีฬาและศิลปะ เป็นต้น ทำให้สามารถคลิกเมาส์เลือกประเภทของข้อมูลที่ต้องการที่จะดูได้ทันที จากนั้นบนหน้าจอจะแสดงรายละเอียดของหัวข้อป๊อปปูล่าลึกลงไปอีกระดับหนึ่งปรากฏขึ้นมาให้คลิกเมาส์เลือกอีก จากนั้นเว็บเพจจะแสดงรายชื่อของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเภทของข้อมูลนั้นออกมา หากสนใจจะดูเอกสารก็สามารถคลิกเมาส์ไปยังส่วนเชื่อมโยง (Links) เพื่อขอเชื่อมต่อทางเว็บไซต์ซึ่งจะได้ข้อมูลดังกล่าวแสดงผลออกมาทันที การนี้เกิดจากผู้ให้บริการได้จัดเรียงเว็บไซต์ที่มีความเกี่ยวข้องกันมากที่สุดมาไว้ในตอนบนสุดของรายชื่อที่แสดง

ตัวอย่างของเว็บไซต์ที่ให้บริการด้วยวิธีนี้ เช่น

Yahoo! <http://www.yahoo.com>

Lycos <http://www.Searchthai.com>

3. การค้นหาโดยใช้เมตะเสิร์ช (Metasearch)

โปรแกรมค้นหาแบบเมตะเสิร์ช เป็นโปรแกรมซึ่งใช้หลาย ๆ วิธีการมาช่วยในการค้นหาข้อมูล โดยจะรับคำสั่งค้นหาแล้วส่งต่อไปยังเว็บไซต์ที่เป็น โปรแกรมค้นหาอื่นหลาย ๆ แห่งในเวลาเดียวกัน ทำให้สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ของโปรแกรมค้นหาได้หลายโปรแกรมอย่างรวดเร็ว จากนั้นก็จะสรุปแสดงผลลัพธ์ออกมา โปรแกรมค้นหาแบบเมตะเสิร์ชนั้นเหมาะกับการค้นหาข้อมูลแบบธรรมดาที่ไม่เคร่งครัดถึงความสำคัญของตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์ตัวเล็กในภาษาอังกฤษเท่าใดนัก ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาอาจมีจำนวนมากเกินความต้องการหรืออาจไม่ตรงกับความต้องการได้

ตัวอย่างของเว็บไซต์ที่ให้บริการด้วยวิธีนี้ เช่น

Dogpile <http://www.dogpile.com>

Mata Crawler <http://www.metacrawler.com>

การใช้งานโปรแกรมค้นหา (Search Engine)

โดยทั่วไปใช้งานโปรแกรมค้นหาต่าง ๆ จะมีลักษณะและวิธีการที่คล้ายคลึงกันซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แบบใหญ่ ๆ คือ 1) การระบุคำหลัก หรือ คีย์เวิร์ด (Keyword) ที่ต้องการค้นหา และ 2) การค้นหาจากหมวดหมู่ (Directories)

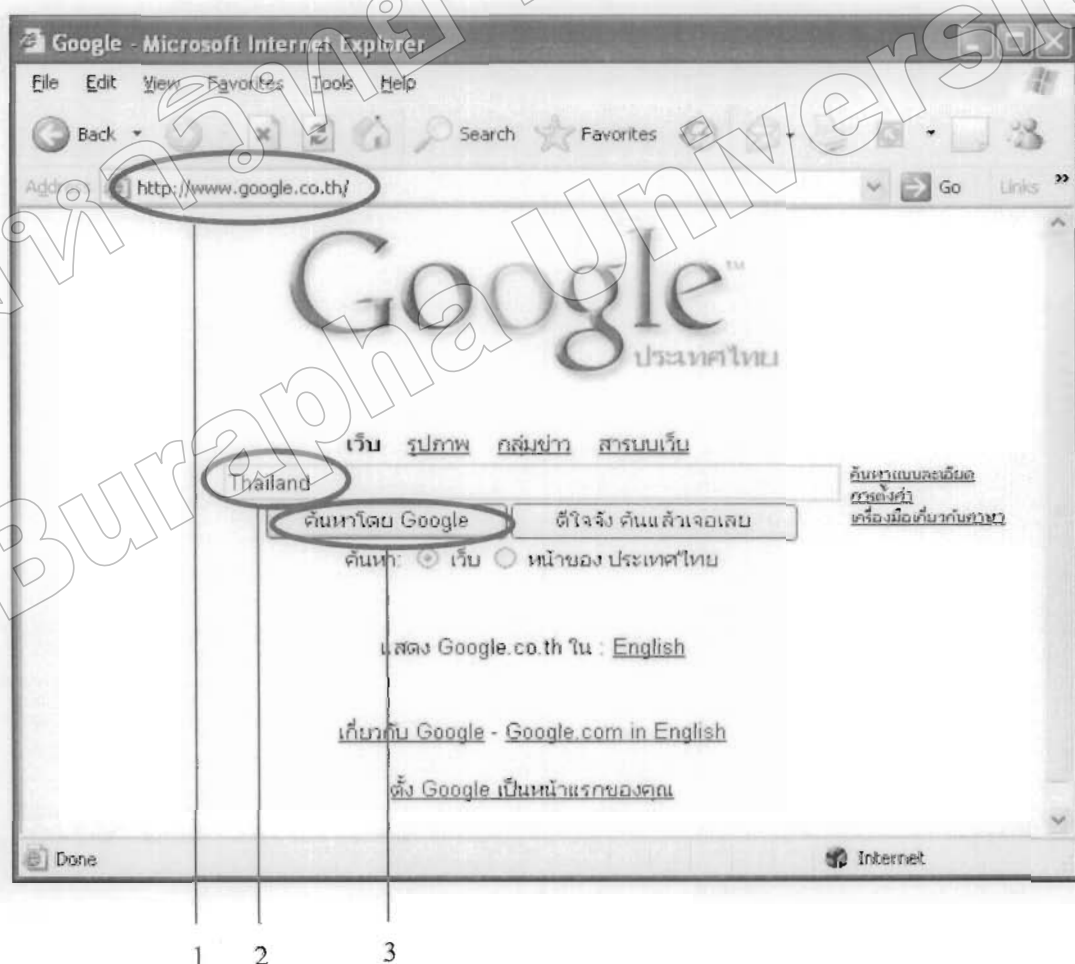
1. การระบุคำหลัก หรือ คีย์เวิร์ด (Keyword) ที่ต้องการค้นหา

การค้นหาข้อมูลด้วยวิธีนี้ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตจะต้องป้อนข้อความที่ต้องการค้นหาหรือพิมพ์คำสำคัญที่เรียกว่า คำหลัก หรือ คีย์เวิร์ด (Keyword) ลงไปในช่องสำหรับกำหนดการค้นหาในเว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูล

ตัวอย่างแสดงการค้นหาแบบระบุคำหลัก หรือ คีย์เวิร์ด

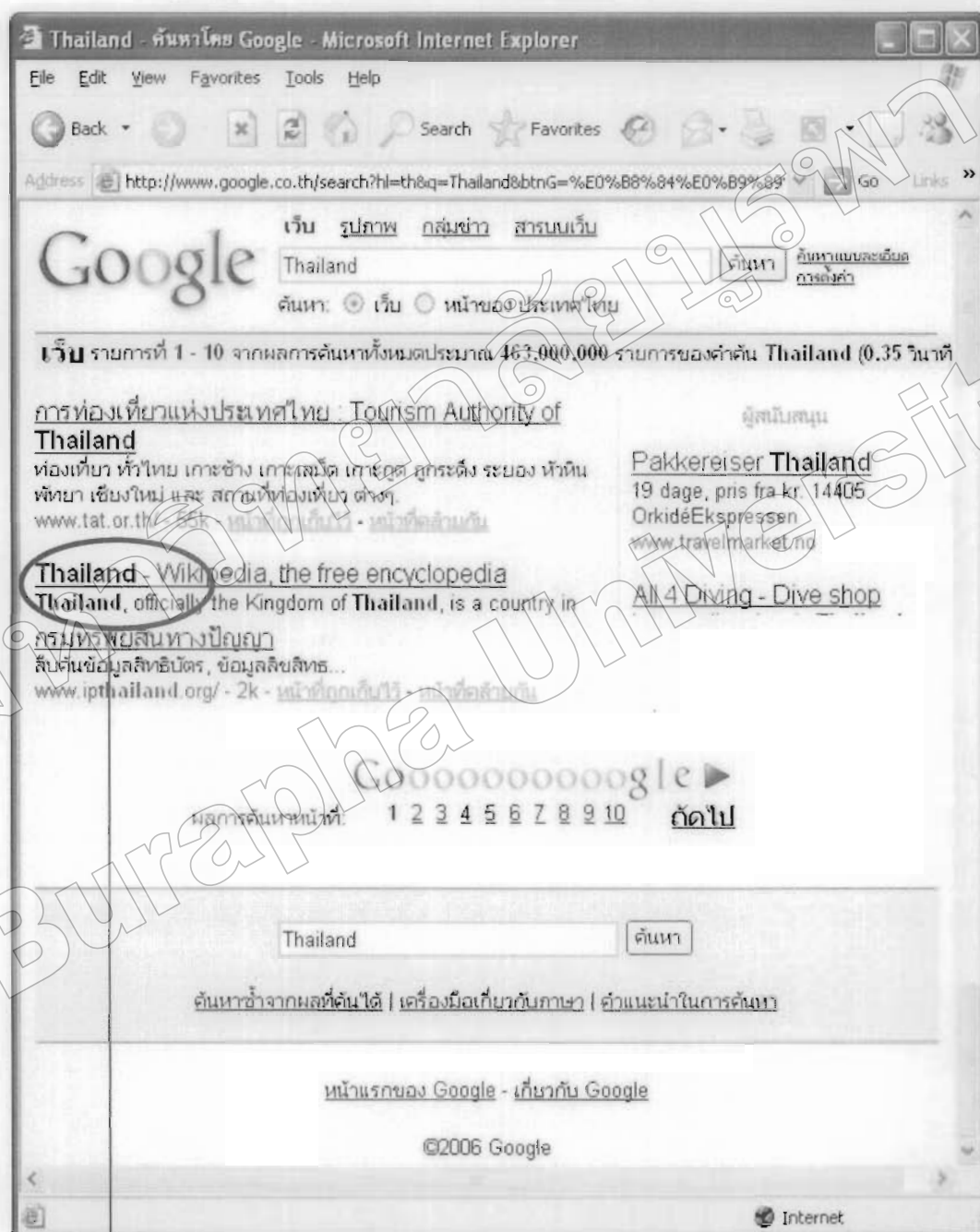
การค้นหาข้อมูลโดยการพิมพ์ข้อความหรือ คีย์เวิร์ด ในเว็บไซต์ Google.com หรือ Google.co.th มีขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์ที่อยู่ www.google.com ลงในช่อง Address : ของโปรแกรมเบราว์เซอร์แล้วกดแป้นพิมพ์ Enter จากนั้นโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์จะเปิดโฮมเพจของ Google ขึ้นแสดงบนหน้าจอ
2. พิมพ์คำหลักที่ต้องการค้นหาลงในช่องสำหรับกำหนดการค้นหา ในที่นี้คือ Thailand
3. คลิกเมาส์ที่ปุ่มค้นหาโดย Google หรือ กดปุ่ม Enter เพื่อเริ่มต้นค้นหา



ภาพภาคผนวก ญ-40 ขั้นตอนการค้นหาแบบระบุคำหลัก หรือ คีย์เวิร์ด (Keyword)

4. Google จะค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Thailand จากเว็บไซต์ต่าง ๆ และแสดงผลลัพธ์ออกมาบนหน้าจอ โดยผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาจะเรียงลำดับตามความเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการค้นหาจากมากไปน้อย สามารถคลิกเมาส์ที่ส่วนเชื่อมโยง (Link) เพื่อไปดูข้อมูลจากเว็บเพจที่ต้องการได้

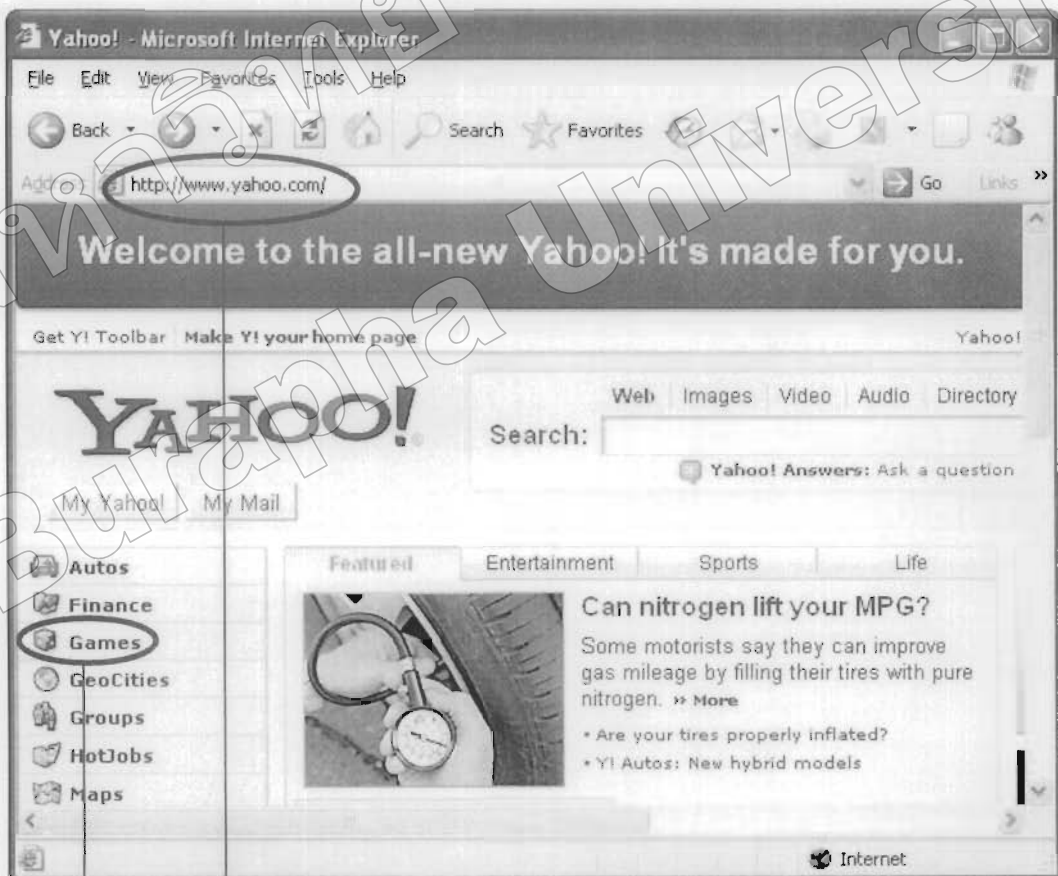


2. การค้นหาจากสารบบหมวดหมู่ (Directories)

ในปัจจุบัน โปรแกรมค้นหาที่มีอยู่บนเว็บไซต์ นอกจากจะทำการค้นหาแบบระบุคำหลัก หรือ คีย์เวิร์ด (Keyword) แล้ว ยังมีโปรแกรมค้นหาจากประเภทหรือหมวดหมู่ (Categories) ผู้ใช้งานใช้โปรแกรมทั้งสองควบคู่กันไป สำหรับโปรแกรมค้นหาจากประเภทหรือหมวดหมู่ นั้นใช้การค้นหาจากหมวดหมู่ที่แบ่งออกเป็นหัวข้อหลัก และในแต่ละหัวข้อหลักก็จะแบ่งออกเป็นหัวข้อย่อยลงไปเรื่อย ๆ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ส่วนเชื่อมโยง (Link) เพื่อเข้าไปยังหัวข้อย่อยต่าง ๆ จนพบข้อมูลที่ต้องการ

ตัวอย่างแสดงการค้นหาข้อมูลจากหมวดหมู่ในเว็บไซต์ Yahoo

1. เข้าไปยังเว็บไซต์ Yahoo โดยป้อน www.yahoo.com ลงในช่อง Address: ของโปรแกรมเบราว์เซอร์ จะทำการเปิดโฮมเพจของ Yahoo ขึ้นมาบนหน้าจอ
2. คลิกเมาส์ที่หัวข้อหลัก Games

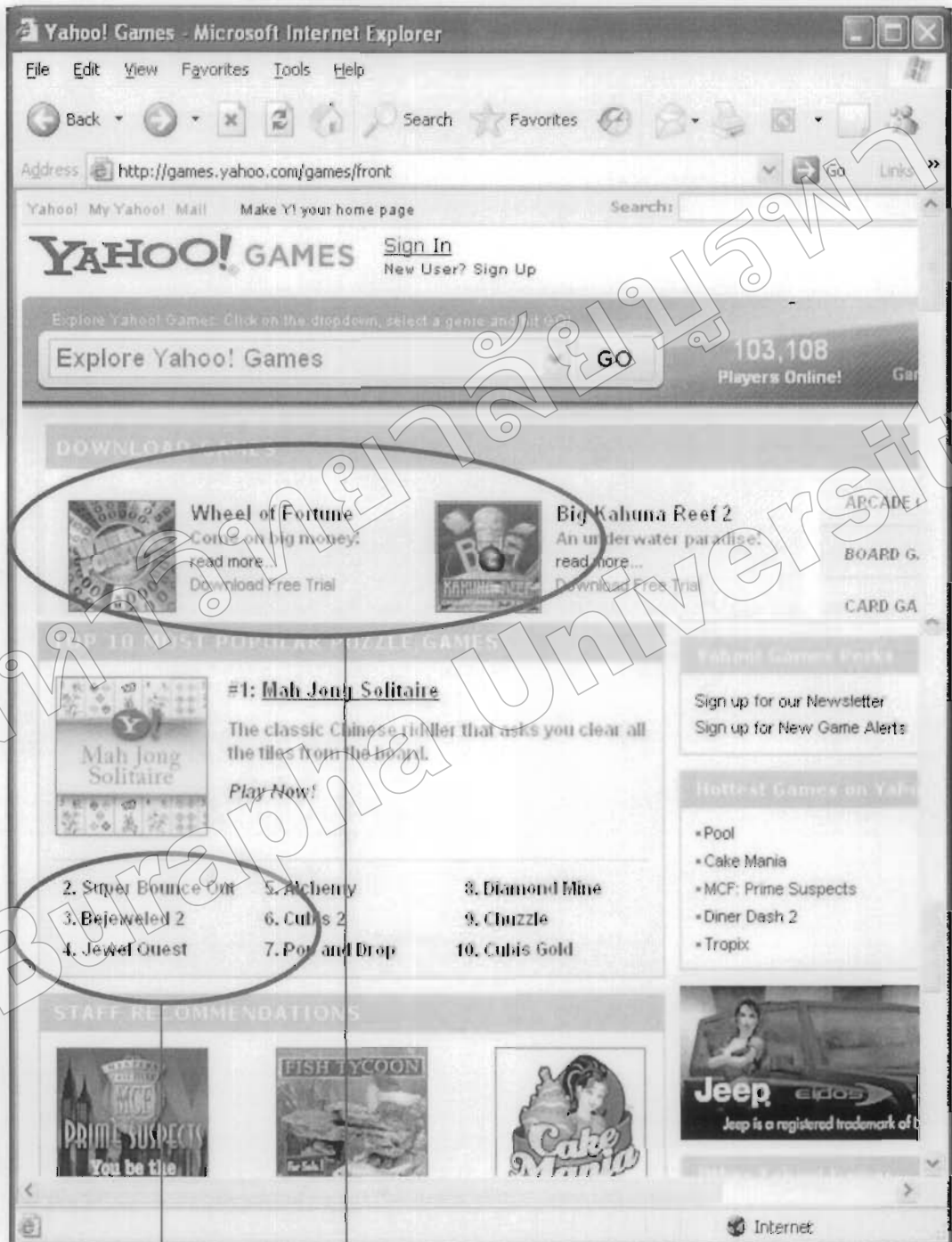


2

1

ภาพภาคผนวก ณ-42 การเข้าสู่เว็บไซต์ Yahoo และค้นหาข้อมูลจากหัวข้อหลักในสารบบหมวดหมู่

3. จะแสดงส่วนประกอบของหัวข้อย่อย ๆ ภายในหัวข้อหลัก Games ขึ้นมา
4. คลิกเมาส์เลือกที่หัวข้อย่อยต่าง ๆ เพื่อค้นหาโฮมเพจที่ต้องการ



4

3

ภาพภาคผนวก ก-43 การค้นหาข้อมูลจากหัวข้อย่อยของหัวข้อหลักในสารบบหมวดหมู่

รายชื่อเว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูล

ในปัจจุบันมีเว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูลเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เว็บไซต์ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายจากผู้ใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต มีดังต่อไปนี้

1. www.google.com
2. www.yahoo.com
3. www.altavista.com
4. www.dogpile.com
5. www.excite.com
6. www.askjeeves.com
7. www.lycos.com
8. www.profusion.com
9. www.looksmart.com
10. www.webcrawler.com

ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail) หรือที่เรียกโดยย่อว่า อีเมล (E-mail) เป็นบริการพื้นฐานที่สำคัญชนิดหนึ่งบนอินเทอร์เน็ต ที่ใช้ในการส่งข้อความจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งภายในเวลาอันรวดเร็ว โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการการสื่อสาร

การใช้งาน Web-Base E-mail

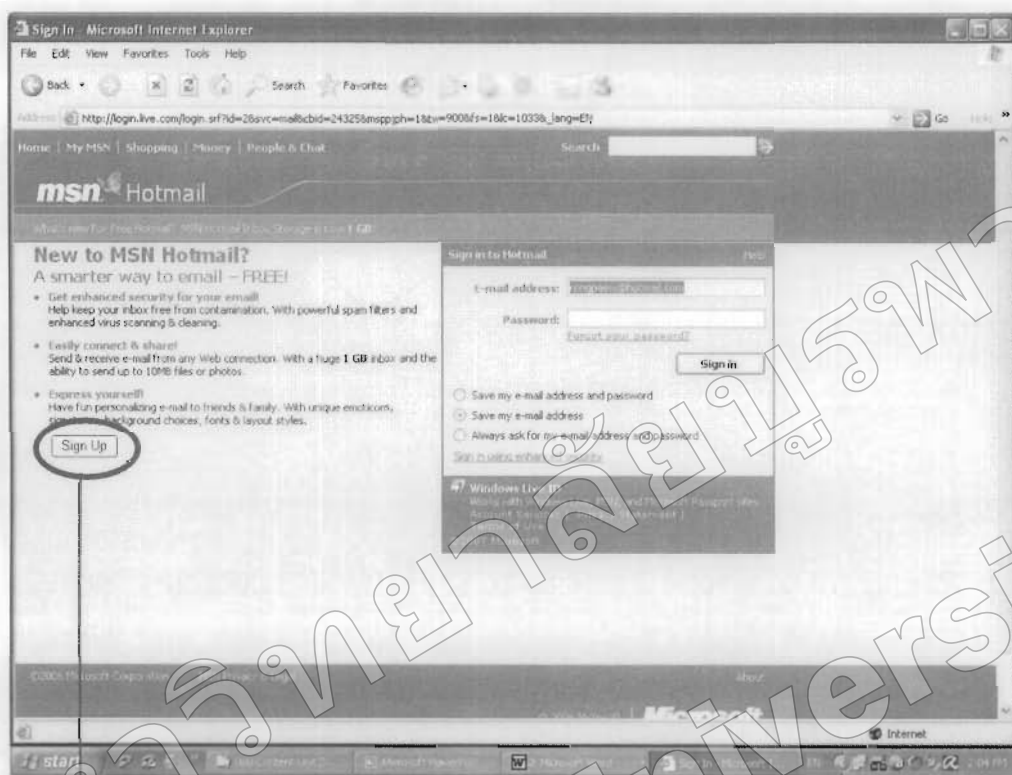
เนื่องจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ทำให้มีผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตเป็นจำนวนมาก และผู้ใช้อินเทอร์เน็ตส่วนหนึ่งอาจยังไม่มีเลขที่อยู่อีเมล (E-mail Address) จากผู้ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต (ISP) จึงทำให้มีบริการอีเมลบนเว็บ (Web-Base E-mail) เนื่องจากมีการแข่งขันการให้บริการบนอินเทอร์เน็ตกันสูงมาก ทำให้ผู้ให้บริการบางรายซึ่งให้บริการอีเมล โดยแบ่งออกเป็นระดับตั้งแต่อีเมลที่มีระดับความจุสูงซึ่งต้องชำระค่าสมาชิกเป็นรายเดือน ไปจนถึงอีเมลที่มีระดับความจุค่อนข้างน้อยแต่เพียงพอในการใช้งานบางอย่าง ซึ่งเป็นบริการฟรี เรียกว่า Free E-mail อย่างไรก็ตามถึงแม้จะเป็นการบริการฟรี แต่ผู้ให้บริการก็ได้พยายามพัฒนาและปรับปรุงบริการของตนเองให้ดีขึ้นเพื่อรักษาลูกค้าไว้ โดยมีการให้บริการเสริมต่าง ๆ เช่น สมุดจดบันทึกที่อยู่ การส่งการ์ดอวยพรอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ เป็นต้น

การให้บริการในรูปแบบของ Web-Base E-mail ในเรื่องนี้ ดังตัวอย่างการให้บริการ Web-Base E-mail ที่ชื่อว่า Hotmail ซึ่งในปัจจุบันบริษัท Microsoft Corporation ได้ซื้อกิจการไว้แล้ว และได้นำไปไว้เป็นส่วนหนึ่งของ MSN (Microsoft Network) และได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น msn hotmail แต่ยังคงใช้ชื่อโดเมนว่า hotmail.com อยู่เช่นเดิม การบริการอีเมลของ msn hotmail แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ตั้งแต่มีขนาดความจุสูงลงมาถึงขนาดความจุเพียงพอการใช้งานทั่วไป คือ Hotmail Premium, Hotmail Plus และ Hotmail สำหรับ Hotmail นั้นเป็นการบริการฟรี จึงทำให้เป็นอีเมล บนอินเทอร์เน็ต ที่มีผู้ใช้งานในปัจจุบันมากที่สุดในโลก

การลงทะเบียน Hotmail

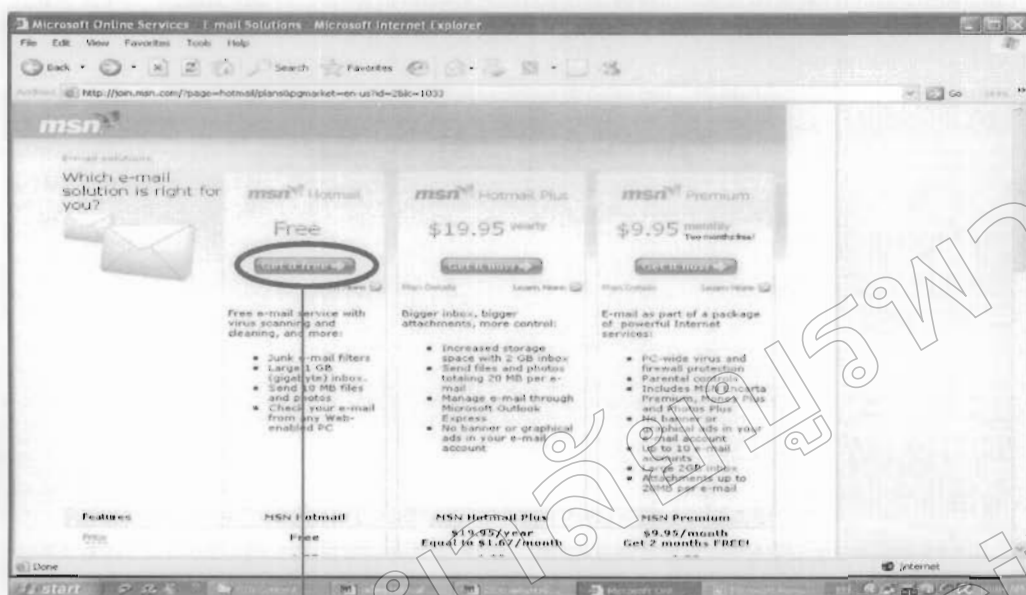
Hotmail เป็นบริการในลักษณะอีเมลบนเว็บไซต์ (Web-Base E-mail) ซึ่งให้บริการฟรีโดยที่สมาชิกจะได้รับ E-mail Address เป็น ชื่อผู้ให้บริการ@hotmail.com มีเนื้อที่สำหรับเก็บข้อมูลขนาด 2 เมกะไบต์ จดหมายที่ถูกส่งออกไปจาก Hotmail จะมีข้อความโฆษณาพร้อมกับส่วนเชื่อมโยง (Link) ของ Hotmail สั้น ๆ หนึ่งบรรทัดในส่วนท้ายของจดหมาย สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของ Hotmail แล้วจะต้องเข้าใช้งานภายใน 10 วัน นับจากวันลงทะเบียน และหลังจากการได้ใช้งานล่าสุด ภายใน 30 วัน ถ้าไม่ได้เข้าไปใช้งาน ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) ของ Hotmail จะทำการลบ E-mail Address ออกไปจากระบบทันที ขั้นตอนในการลงทะเบียนเป็นสมาชิกของ Hotmail มีดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ Hotmail ที่ <http://www.hotmail.com> แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Sign Up

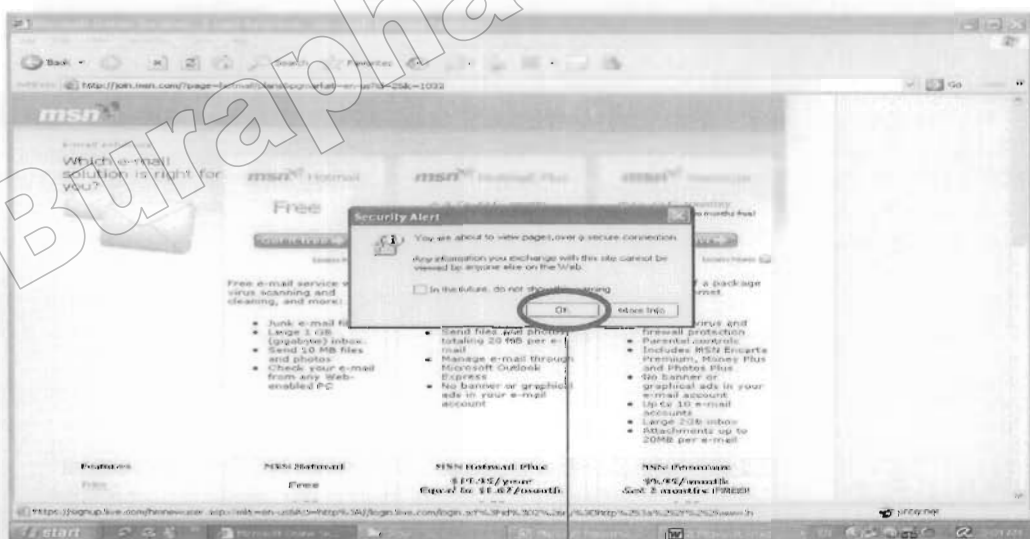


ภาพภาคผนวก ญ-44 การลงทะเบียนเว็บไซต์ Hotmail

2. เข้าสู่หน้าต่าง msn คลิกลิงค์ที่ปุ่ม Get it free แล้วเลือกปุ่ม OK



ภาพภาคผนวก ณ-45 การเลือกอีเมลฟรีบนเว็บไซต์



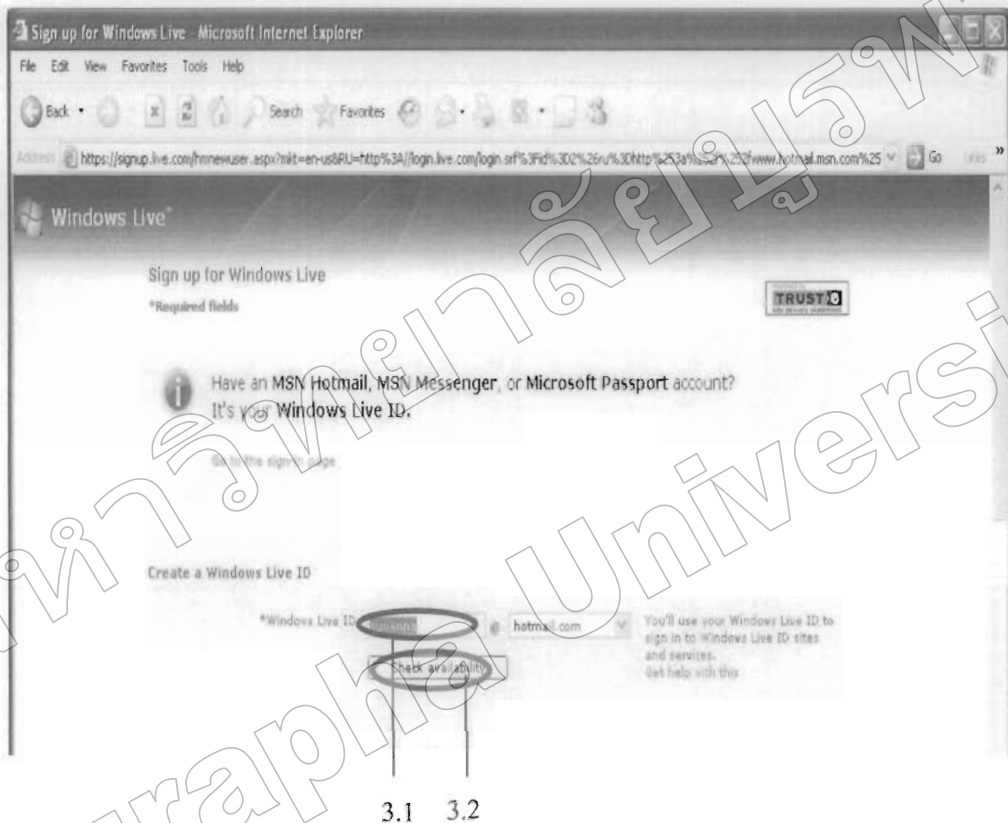
2

ภาพภาคผนวก ณ-46 การเลือกอีเมลฟรีบนเว็บไซต์

3. เข้าสู่หน้าต่างแบบฟอร์มลงทะเบียน ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดตามลำดับ

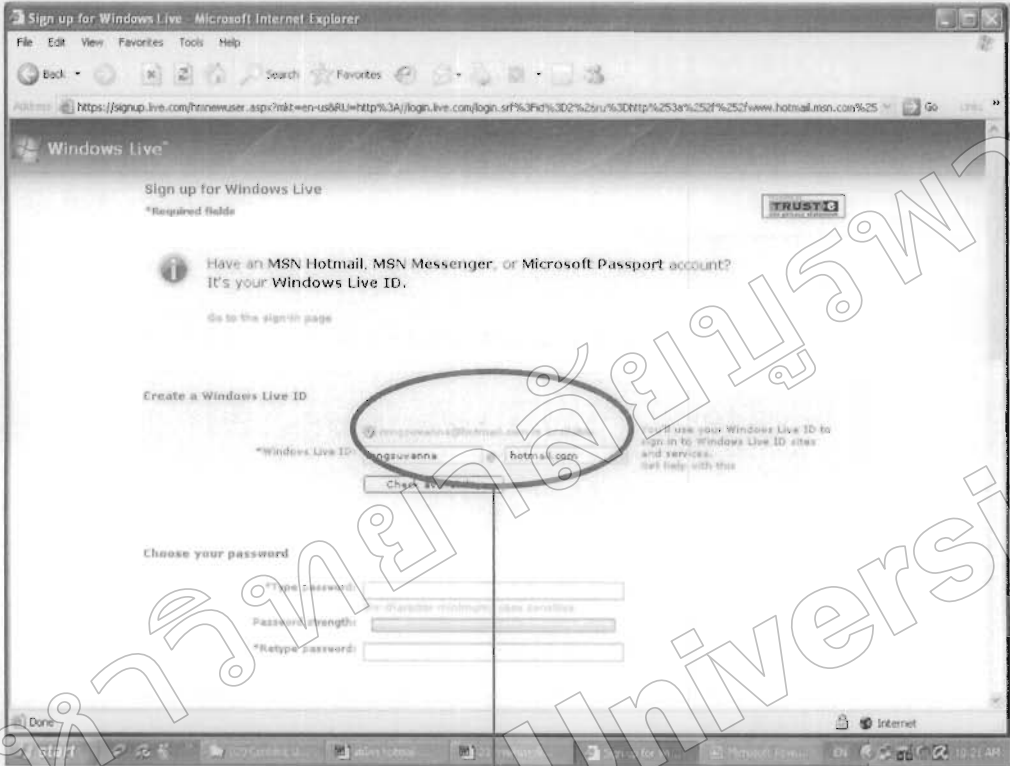
3.1 ตั้งชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID ของผู้ลงทะเบียน ไม่ควรตั้งชื่อยาว เพราะจะทำให้จำชื่อได้ยาก

3.2 คลิกเมาส์ที่ปุ่มตรวจสอบการใช้งาน (Check Availability) เพื่อตรวจสอบว่าชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID ที่ตั้งขึ้นนั้นมีผู้อื่นใช้ไปหรือยัง



ภาพภาคผนวก ฉ-47 การกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียน

4.1 ให้ตั้งชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID ไปเรื่อย ๆ จนกว่าชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID จะว่าง



4.1

ภาพภาคผนวก ก-49 การตั้งชื่ออีเมลใหม่

7. ขั้นตอนสำคัญต่อมาเป็นการกรอกรายละเอียดให้ครบของผู้ลงทะเบียน

Sign up for Windows Live - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address <https://signup.live.com/hmnewuser.aspx?mkt=en-us&PU=http%3A%2F%2Flogin.live.com%2Flogin.srf%3Fid%3D2%26u%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.hotmail.com%252F> Go

Your information

*First name Suvanna

*Last name Pongsrisupakon

*Gender ☐ Male ☒ Female

*Birth year 1960
Example: 1999

*Country/Region United States

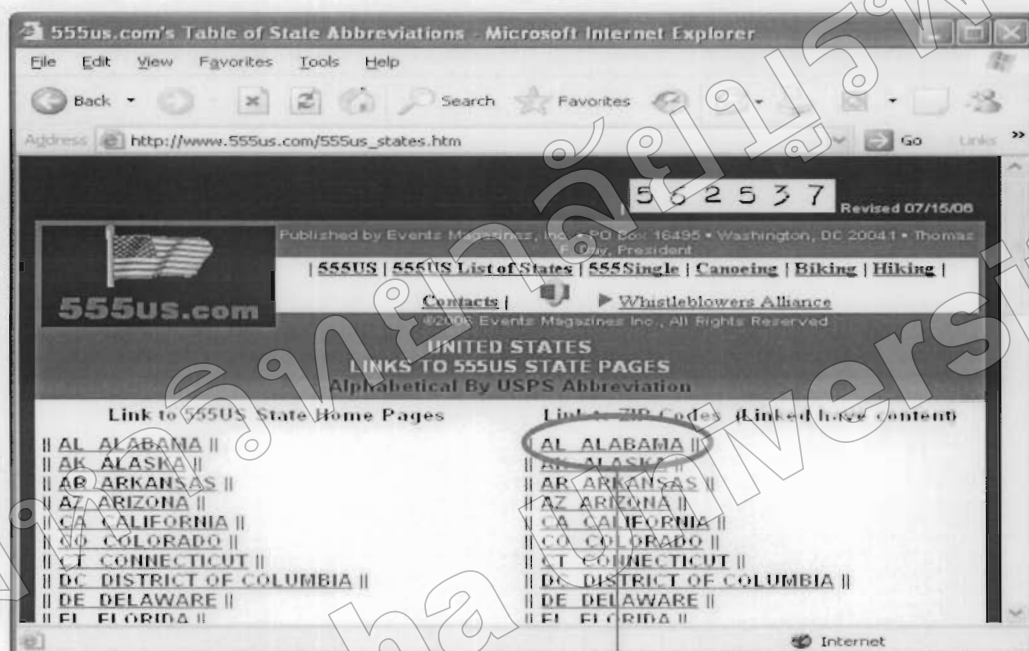
*State Alabama

*ZIP code 35005

This information helps us personalize your Windows Live experience. Get help with this.

ภาพภาคผนวก ญ-52 ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน

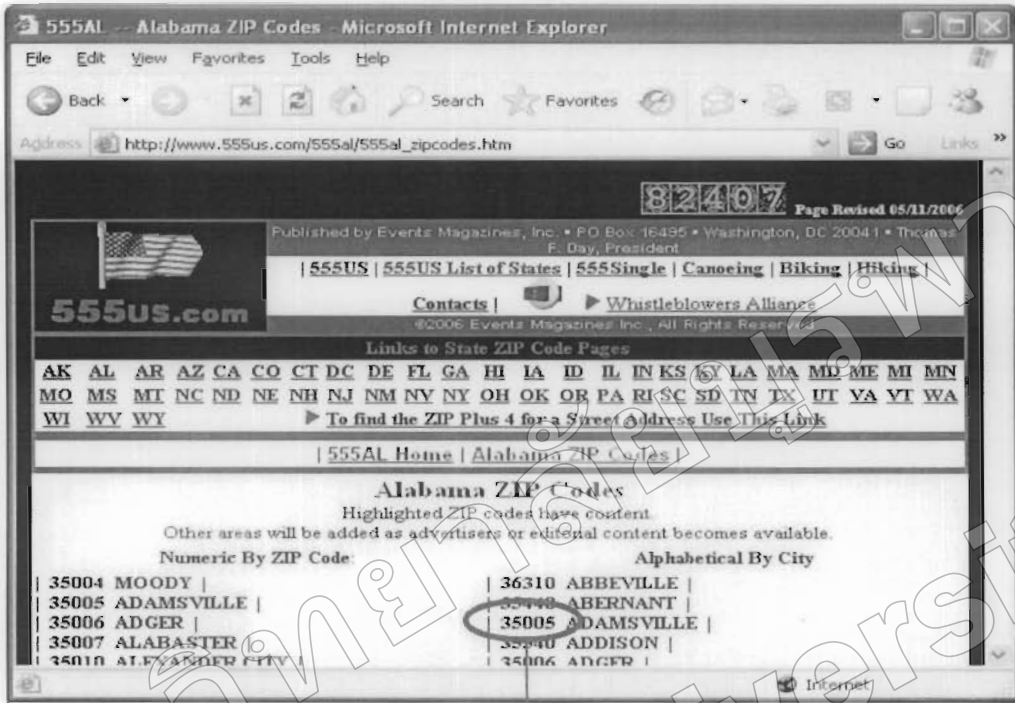
7.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่จะลงทะเบียนและเลือกประเทศเป็น United States ซึ่งจะมีปัญหาเรื่องการระบุรหัสไปรษณีย์ (ZIP Code) เนื่องจากต้องใส่ให้ตรงกับรัฐ (State) ที่ได้เลือกไว้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบหมายเลขรหัสไปรษณีย์ได้โดยคลิกเมาส์ที่ http://www.555us.com/555us_states.htm และเมื่อเข้าสู่เว็บเพจ ให้คลิกเลือกรัฐที่ต้องการ ก็จะปรากฏชื่อเมืองพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์ (ZIP Codes) แล้วจึงคลิกเลือกรหัสไปรษณีย์ที่ต้องการ



7.1

ภาพภาคผนวก ณ-53 การเลือกรัฐ (State) ในประเทศ United States

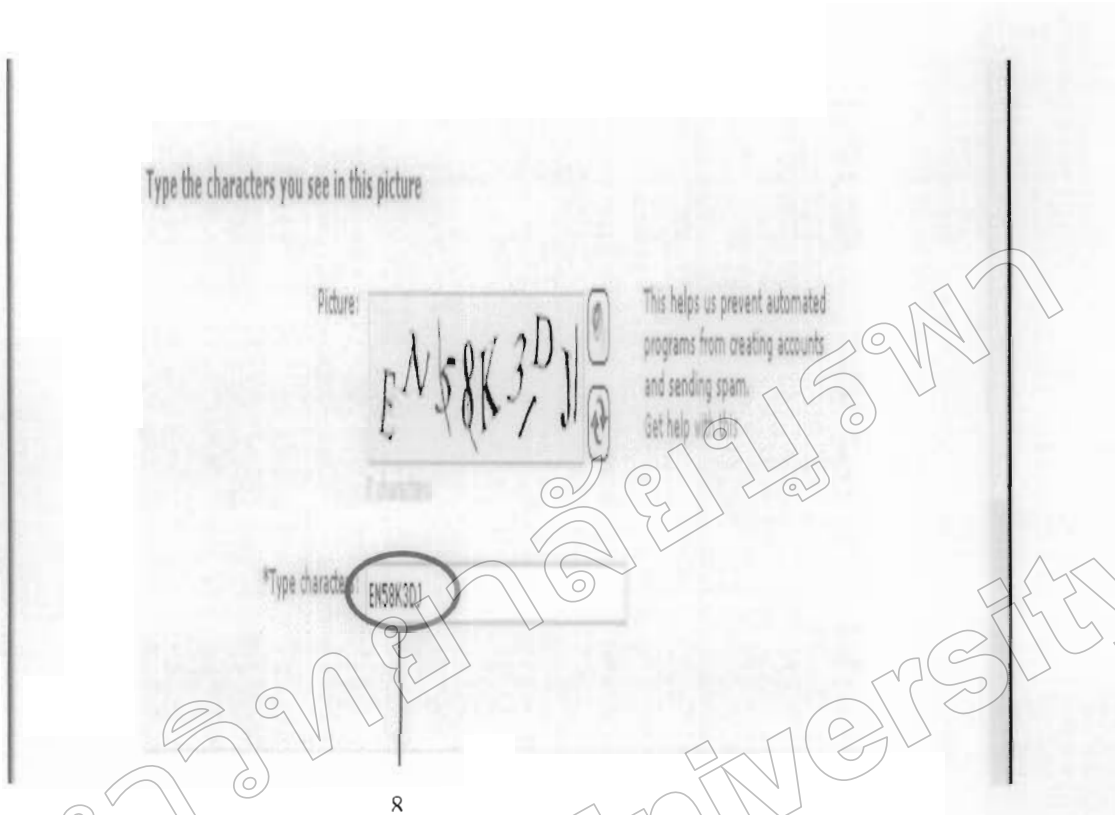
7.2 เลือกรหัสไปรษณีย์ (ZIP Code) ที่ต้องการ



7.2

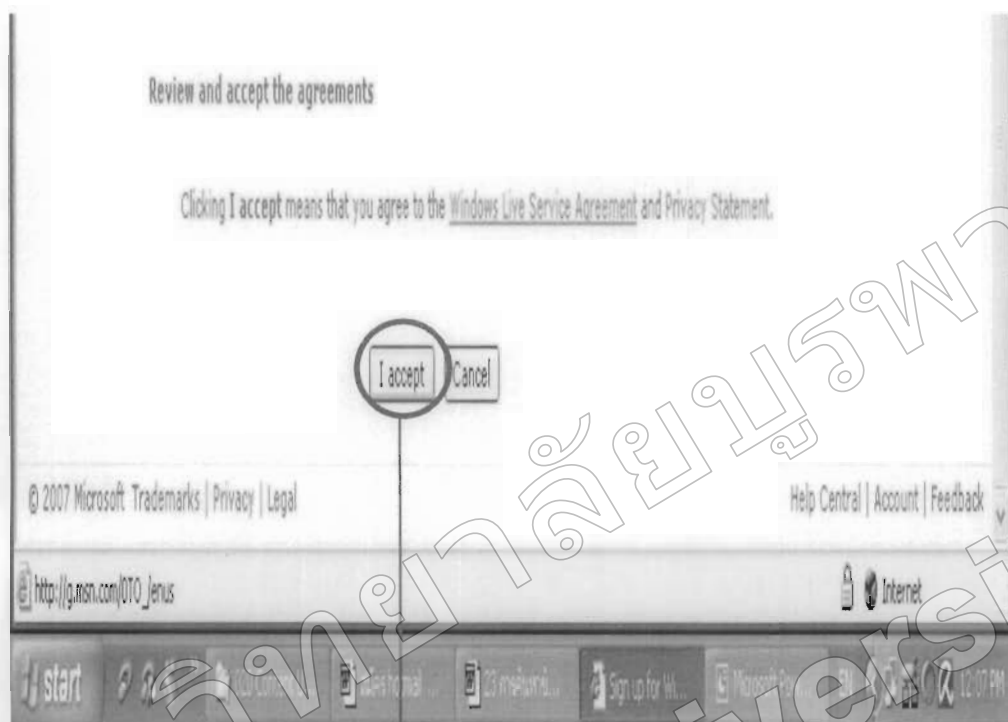
ภาพภาคผนวก ข-54 การเลือกรหัสไปรษณีย์ (ZIP Code) ของเมืองในรัฐที่เลือก

8. พิมพ์ตัวอักษรให้ตรงตามภาพที่เห็น



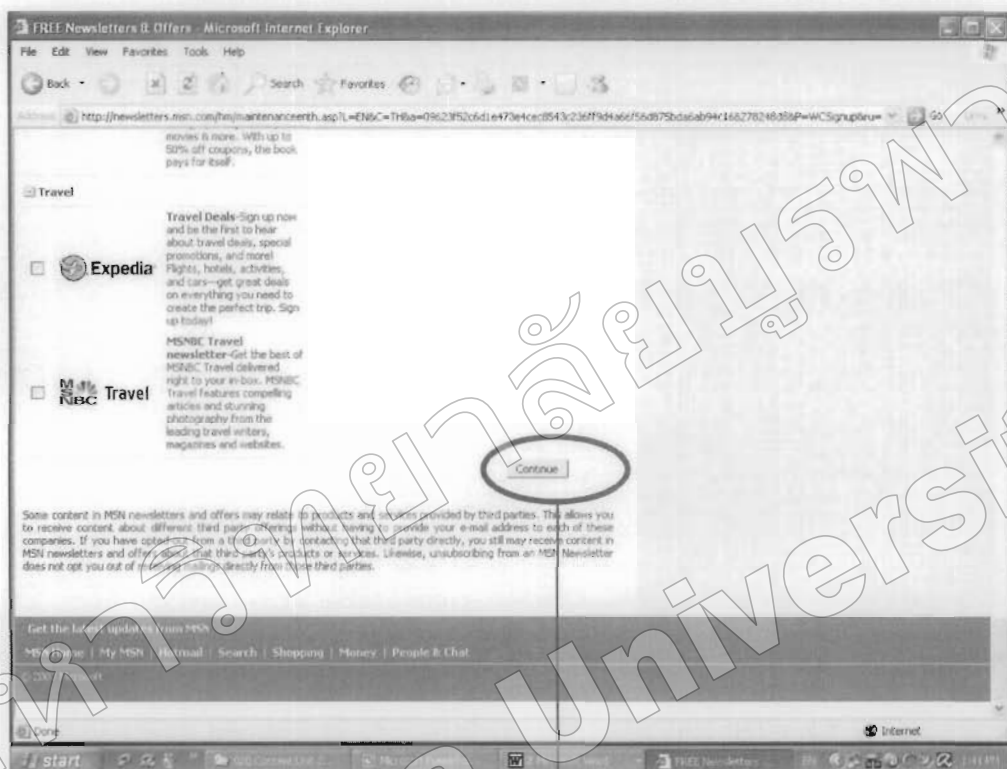
ภาพภาคผนวก ญ-55 การพิมพ์ตัวอักษรให้ตรงตามภาพ

9. คลิกเมาส์ที่ปุ่มยอมรับ (I Accept)



ภาพภาคผนวก ข-56 การเลือกใช้นุ่มยอมรับ (I Accept)

10. ขั้นตอนสุดท้ายในการลงทะเบียน Hotmail จะเป็นการเลือกบริการข่าวสารที่จะส่งมายังอีเมลของผู้ใช้เป็นประจำ ซึ่งผู้ใช้จะเลือกหรือไม่ก็ได้ และให้ผู้ใช้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดของหน้านี้ จากนั้นคลิกเมาส์ที่ปุ่มดำเนินการต่อ (Continue)



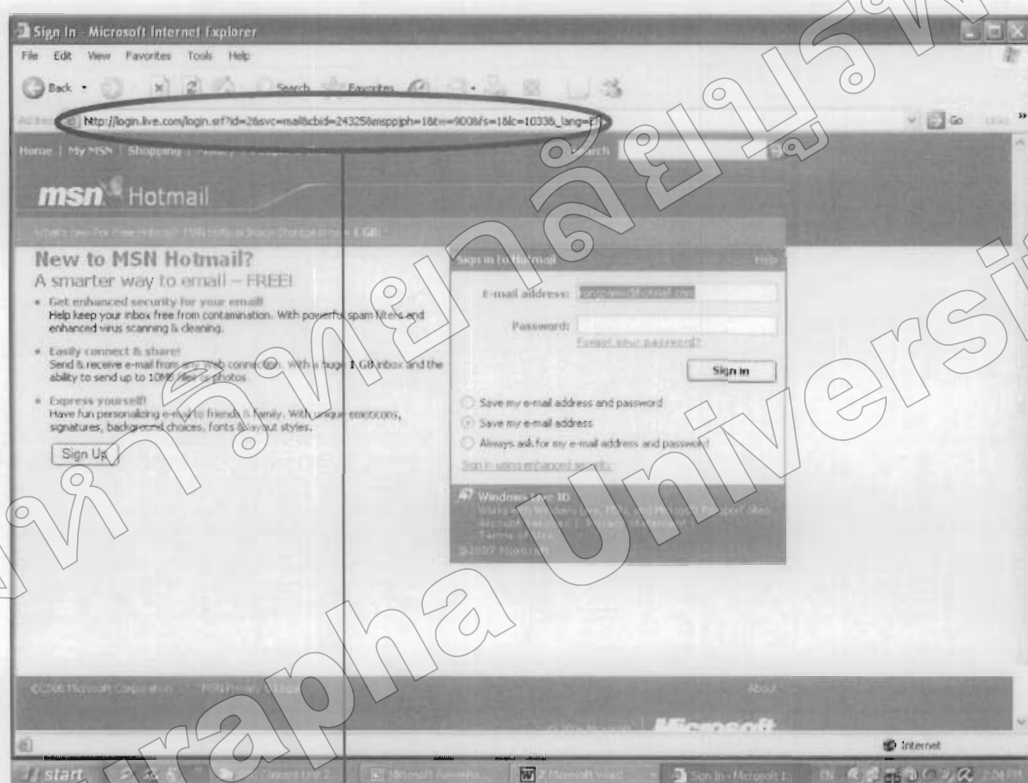
10

ภาพภาคผนวก ณ-57 การคลิกเมาส์ที่ปุ่มดำเนินการต่อ (Continue)

การใช้งาน Hotmail

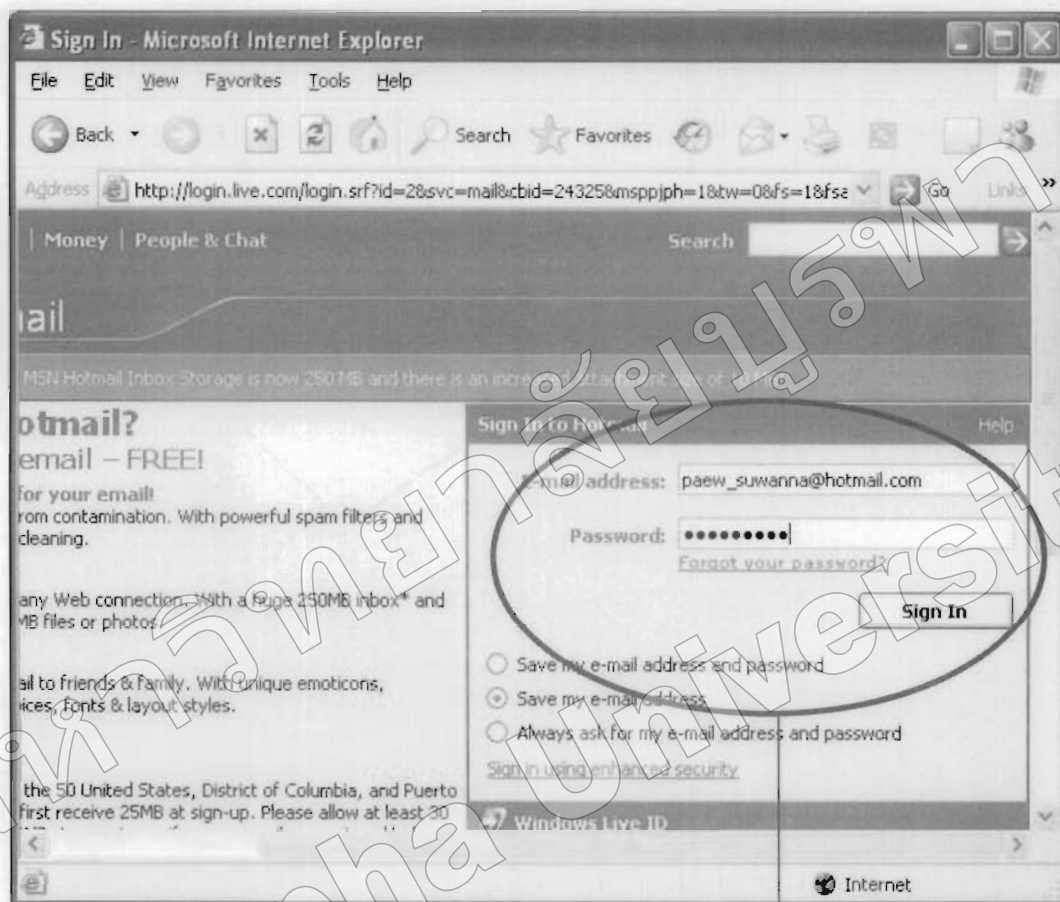
เมื่อได้ทำการลงทะเบียนเป็นสมาชิกของ Hotmail เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะได้รับ E-mail Address เพื่อใช้งาน ในการใช้งานจะต้องลงชื่อเข้าใช้ (Sign-in) งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ส่งอีเมล เปิดอ่านอีเมล ตอบอีเมล เป็นต้น ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน Hotmail มีดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา จากนั้นให้พิมพ์ www.hotmail.com ในช่อง Address โปรแกรมนี้จะโหลด (Load) โสมเพจของ Hotmail ขึ้นมาบนหน้าจอ



ภาพภาคผนวก ฉ-58 การเข้าสู่เว็บไซต์ Hotmail

2. ให้พิมพ์ชื่อที่ได้รับจาก Hotmail ลงในอีเมลแอดเดรส (E-mail Address) และพิมพ์รหัสผ่าน (Password) ลงในช่อง Password: จากนั้นให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มลงชื่อเข้าใช้ (Sign In)



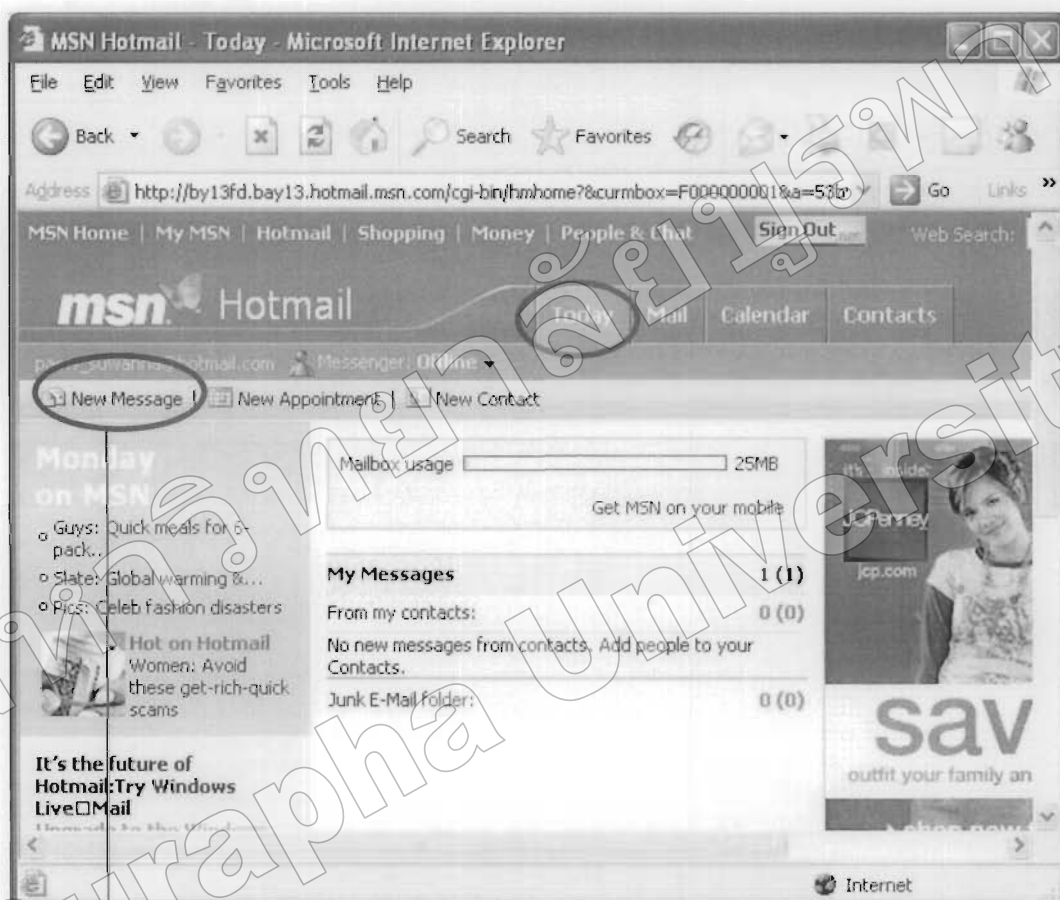
2

ภาพภาคผนวก ก-59 การพิมพ์ชื่ออีเมลแอดเดรส (E-mail address) และพิมพ์รหัสผ่าน (Password)

การสร้างและส่งอีเมล

การสร้างและส่งอีเมล มีขั้นตอนดังนี้

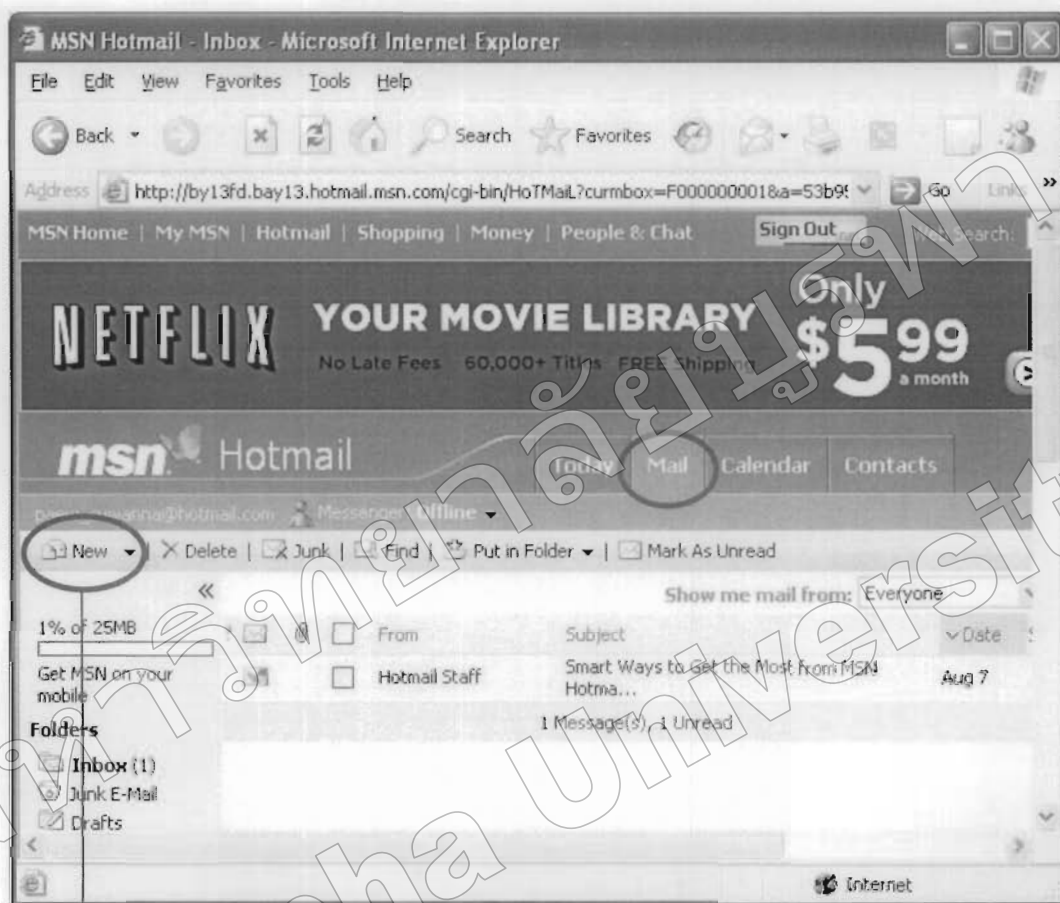
1. คลิกเมาส์ที่แท็บ Today ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง Today ขึ้นมาบนหน้าจอ และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม New Message



1

ภาพภาคผนวก ญ-60 การคลิกเมาส์ที่แท็บ Today และการคลิกเมาส์ที่ปุ่ม New Message

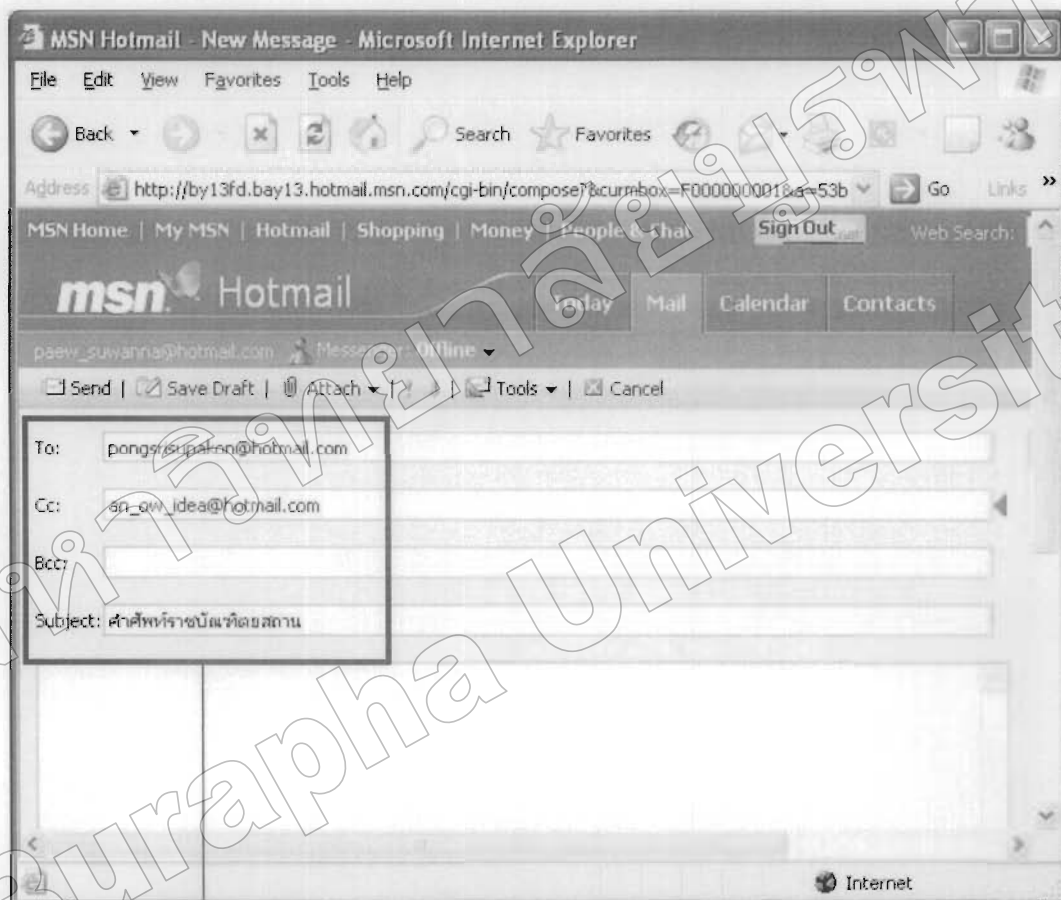
1.1 หรือจะเข้าไปที่แท็บ Mail ปรากฏหน้าต่าง Inbox ขึ้นมาบนหน้าจอคลิกเมาส์ที่ปุ่ม New เพื่อเข้าสู่หน้าต่างของการสร้างอีเมล



1.1

ภาพภาคผนวก ณ-61 การคลิกเมาส์ที่แท็บ Mail และการคลิกเมาส์ที่ปุ่ม New

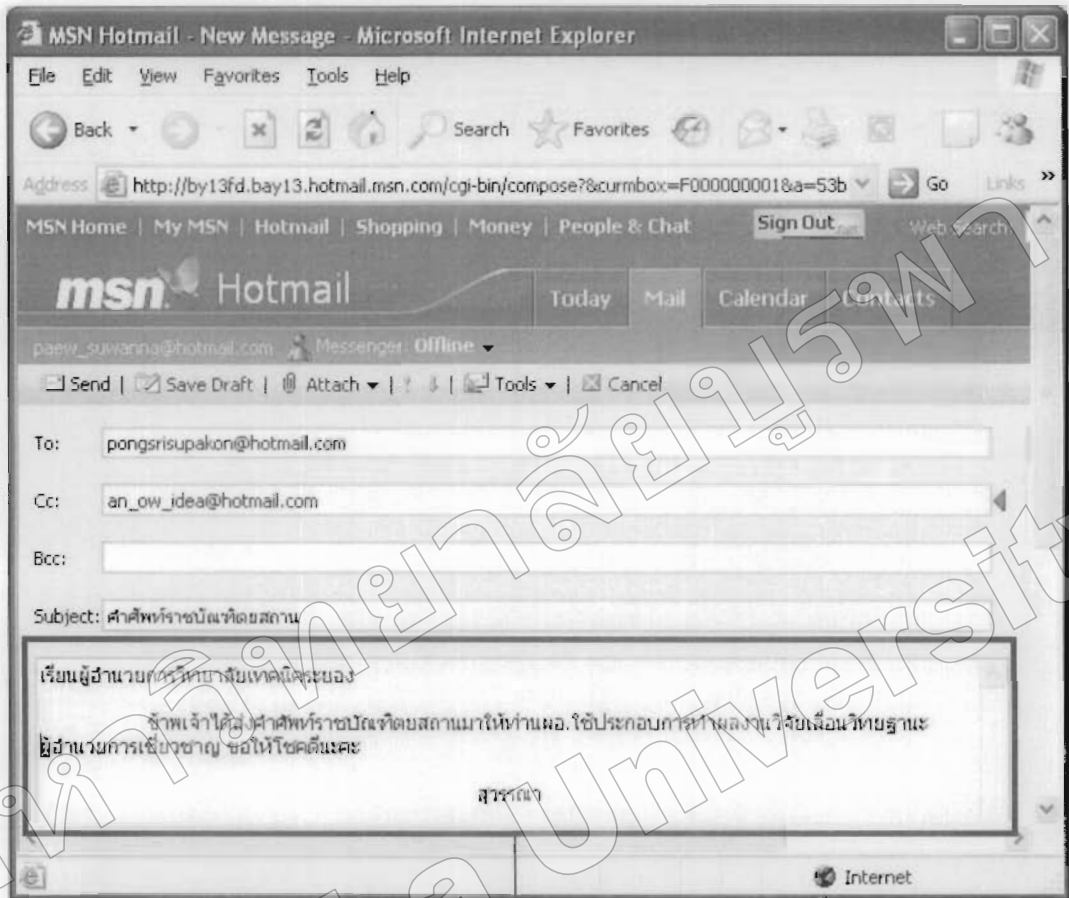
2. หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง New Message ขึ้นมา ให้คลิกเมาส์ที่ช่อง To: เพื่อใส่ชื่อ E-mail Address ของผู้ที่ต้องการจะส่งอีเมลไปให้ ถ้าต้องการส่งมากกว่า 1 คน โดยใช้เนื้อความเดียวกันให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น และถ้าต้องการที่จะส่งสำเนาอีเมลฉบับนี้ไปให้บุคคลอื่นด้วย ให้พิมพ์ชื่อ E-mail Address ของผู้ที่ต้องการส่งสำเนาลงในช่อง Cc: ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของอีเมลลงในช่อง Subject: หรือจะไม่ได้ก็ได้



2

ภาพภาคผนวก กุ-62 การพิมพ์ชื่อ E-Mail Address ของผู้ที่ต้องการจะส่งอีเมลไปให้ ในช่อง To: ชื่อผู้ที่ต้องการส่งสำเนา สำเนา cc: และการพิมพ์ชื่อเรื่องของอีเมลลงในช่อง Subject:

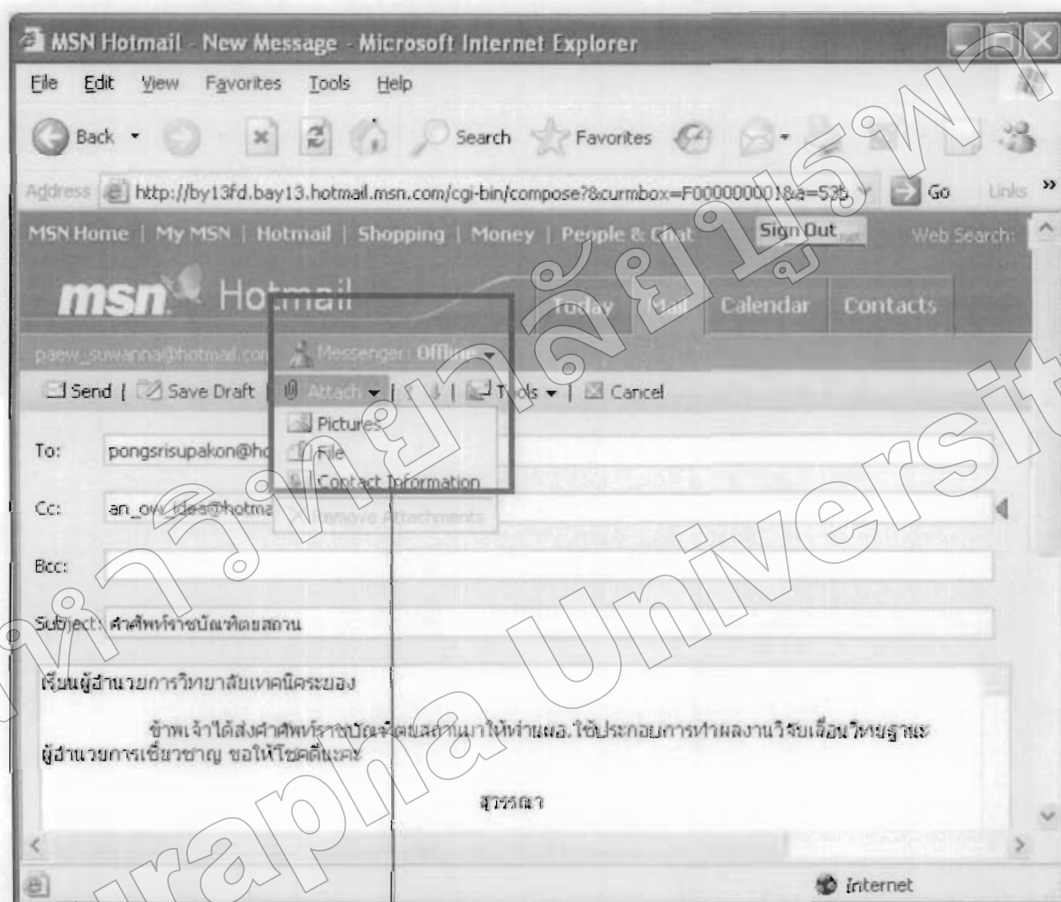
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะส่งลงในช่องเนื้อหาของจดหมาย (Body of Message)



3

ภาพภาคผนวก ณ-63 การพิมพ์ข้อความลงในช่องเนื้อหาของจดหมาย (Body of Message)

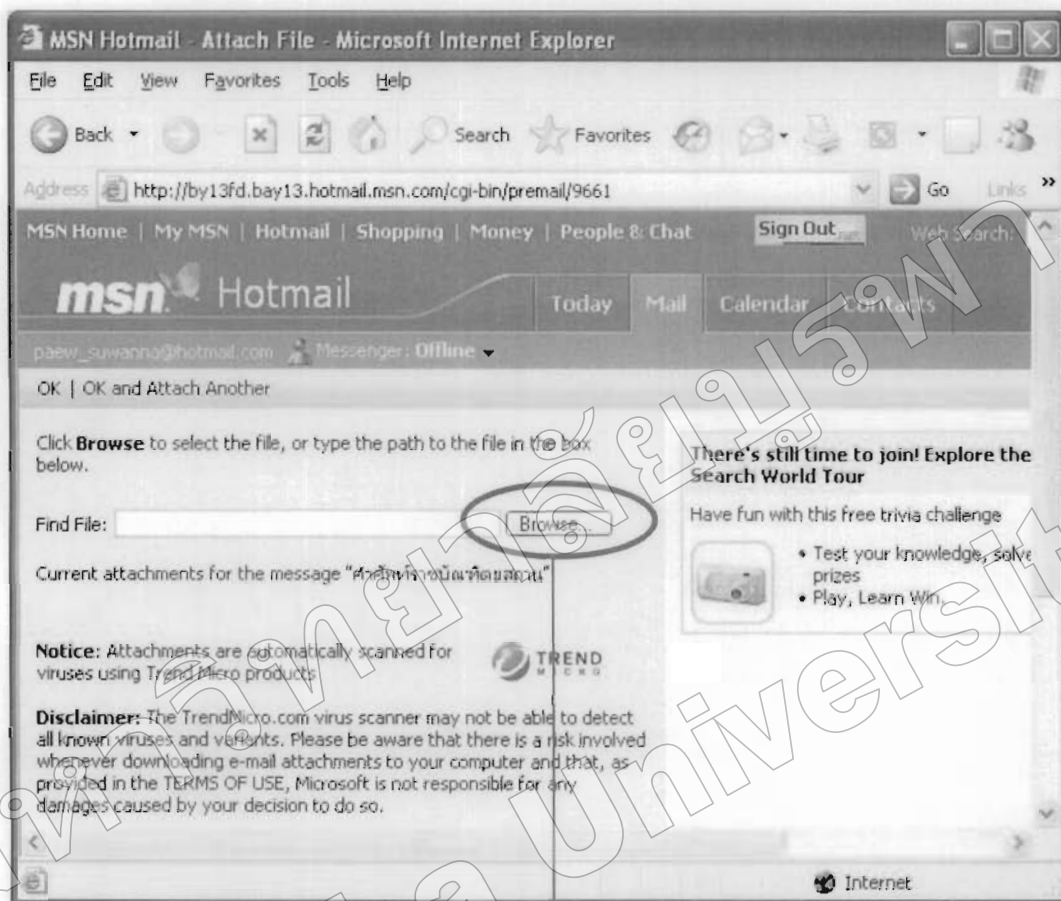
4. ถ้าผู้ใช้ต้องการแนบไฟล์ (File) ต่าง ๆ ไปกับอีเมลนอกเหนือจากข้อความธรรมดา ไม่ว่าจะเป็นไฟล์รูปภาพ ไฟล์เอกสารหรือไฟล์โปรแกรม ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Attach จากนั้นคลิกเมาส์เลือกประเภทของไฟล์ที่จะแนบ เช่น ไฟล์รูปภาพ (Pictures) ไฟล์เอกสาร หรือไฟล์โปรแกรม (File) หรือไฟล์ข้อมูลติดต่อ (Contact Information)



4

ภาพภาคผนวก ก-64 การแนบไฟล์ (File) ต่าง ๆ ไปกับอีเมล

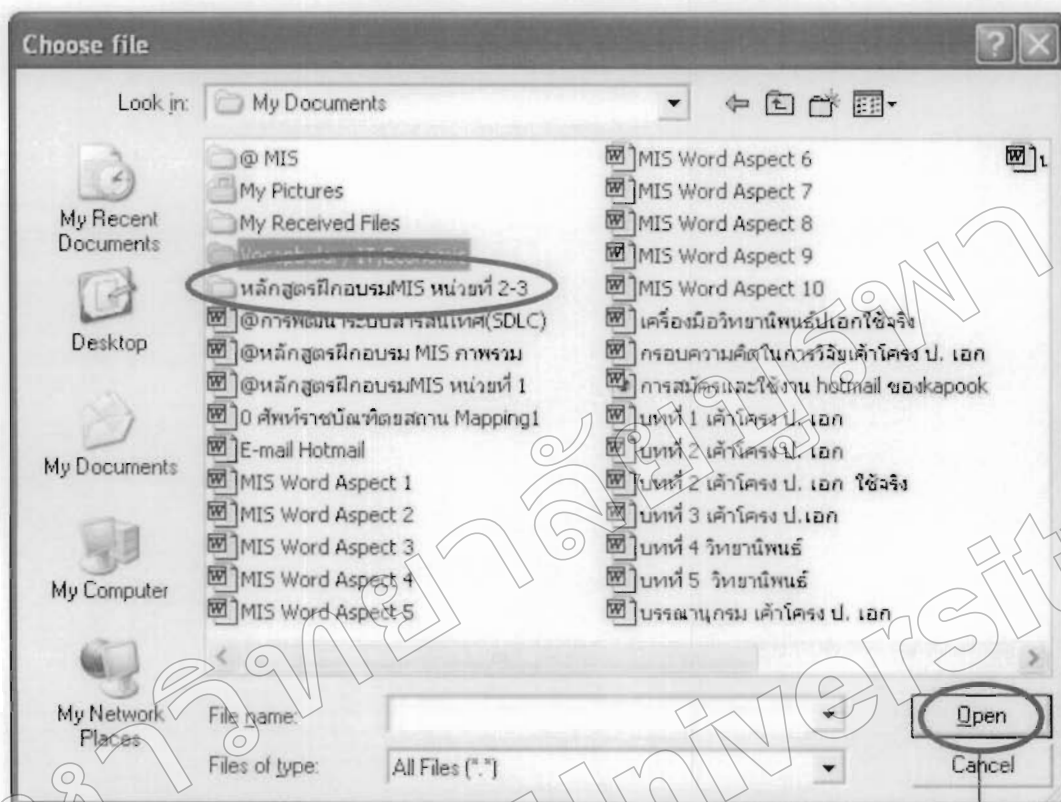
5. เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู File ซึ่งเป็นการแนบไฟล์ทั่วไป ให้ผู้ใช้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Browse



5

ภาพภาคผนวก ก-65 การแนบไฟล์โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Browse

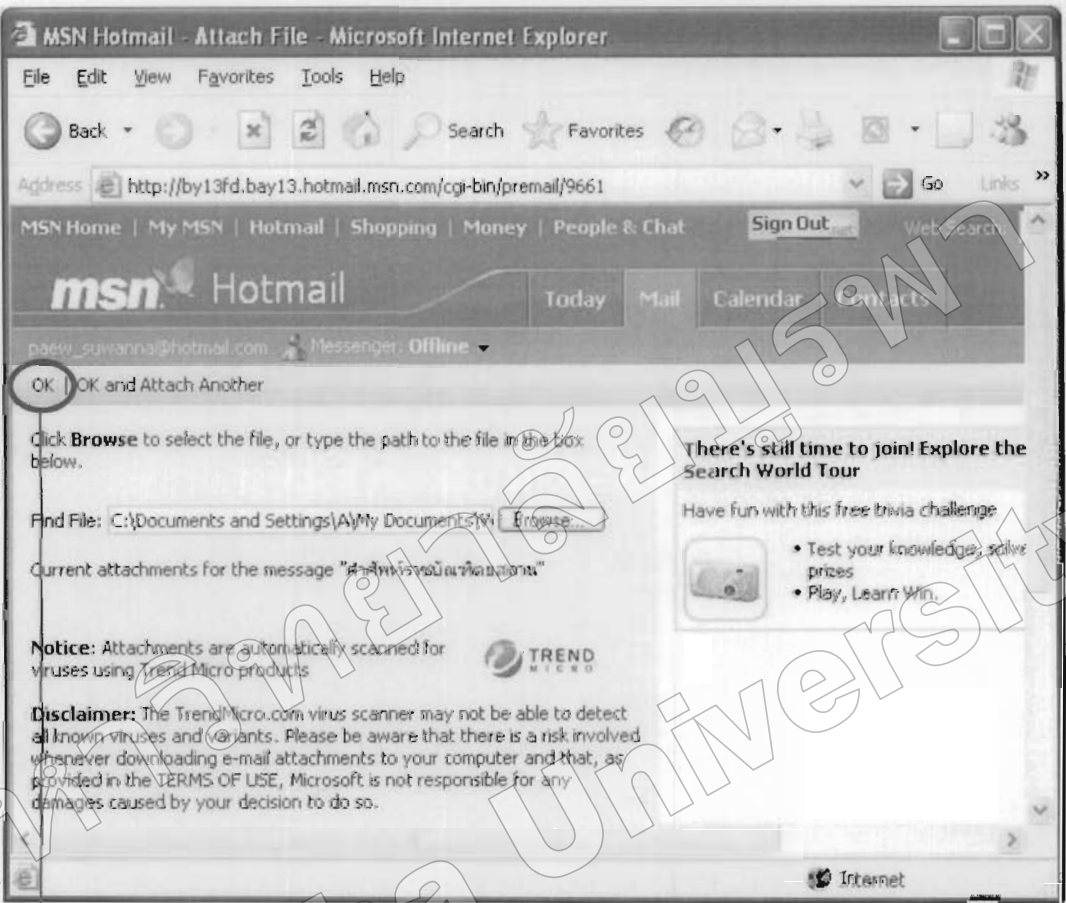
6. คลิกเมาส์เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open



6

ภาพภาคผนวก ข-66 การคลิกเมาส์เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open เพื่อเปิดไฟล์เดอร์

7. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK แสดงว่าแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

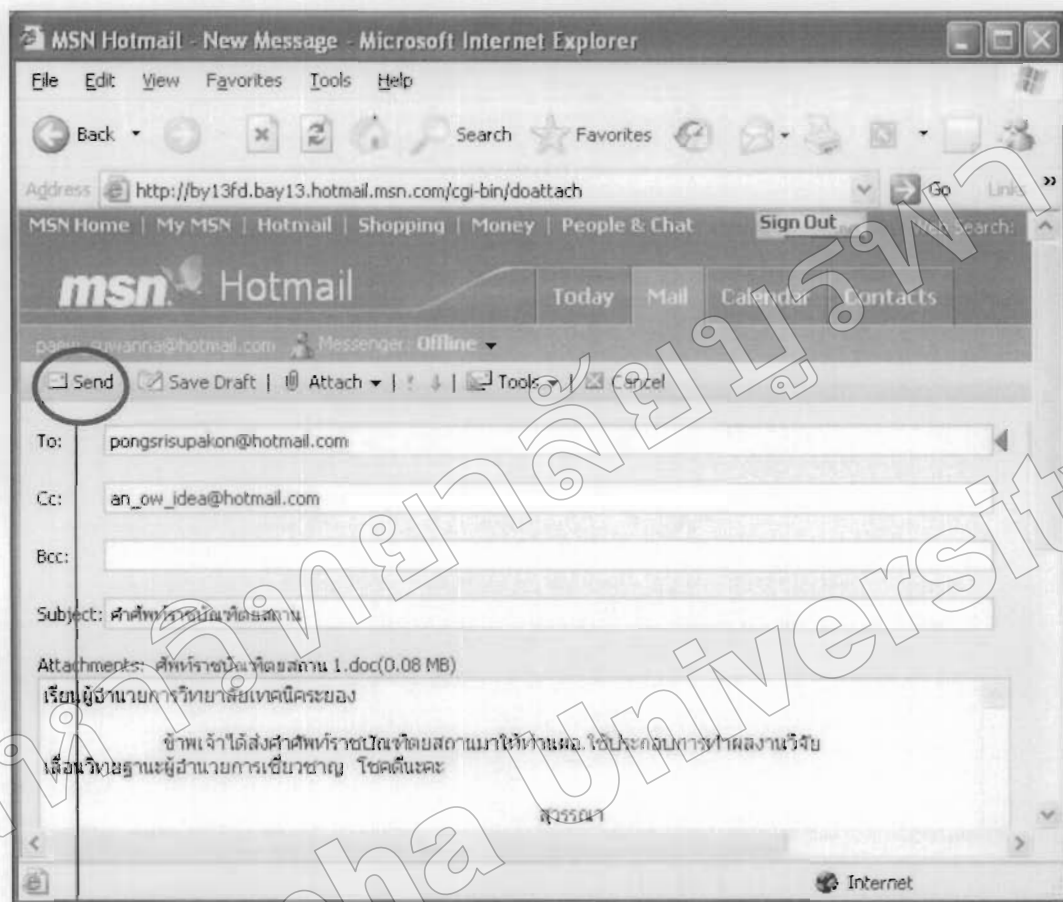


7



ภาพภาคผนวก ข-67 การคลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK แสดงว่าได้แนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

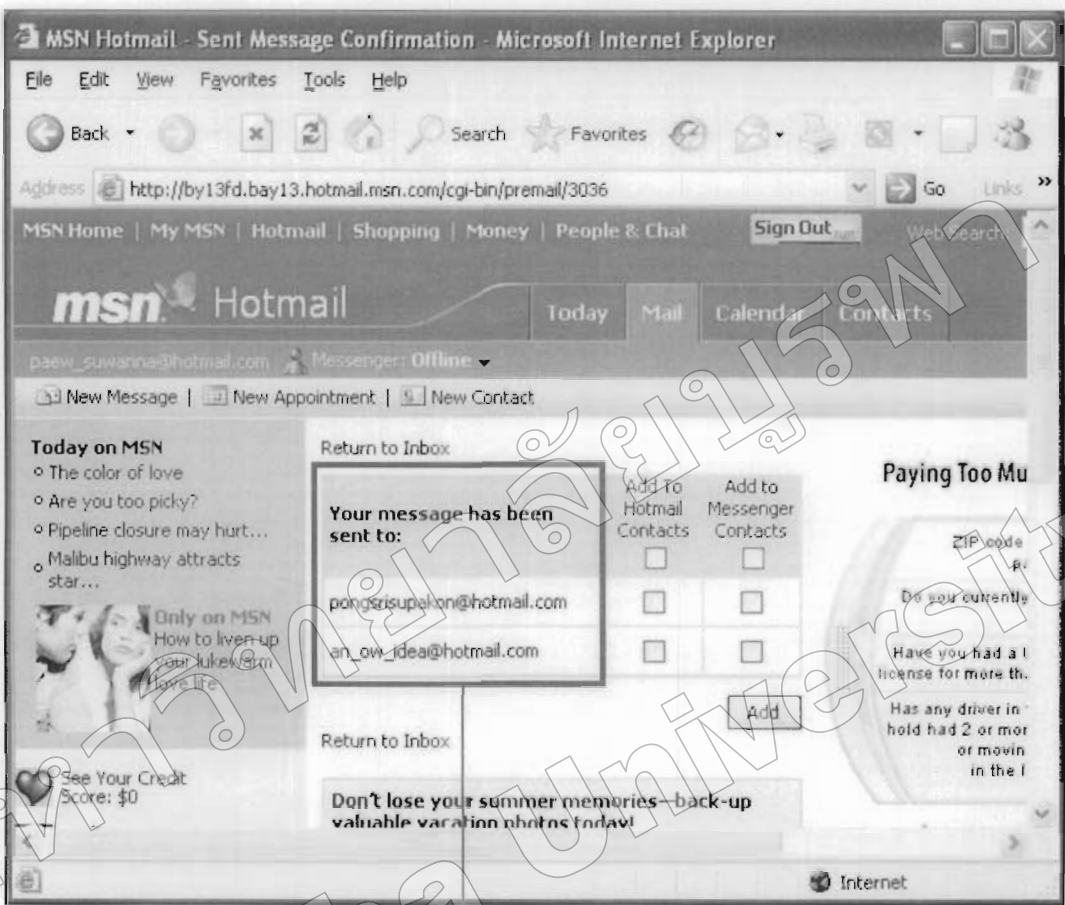
8. เมื่อแนบไฟล์หรือพิมพ์ข้อความที่ต้องการจะส่งลงในช่องเนื้อหาของจดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Send เพื่อทำการส่งอีเมล



8

ภาพภาคผนวก ณ-68 การคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Send เพื่อทำการส่งอีเมล

9. บนหน้าจอจะแสดงข้อความบอกว่า อีเมลได้ถูกส่งไปยัง Mail Box ของผู้รับเรียบร้อยแล้ว



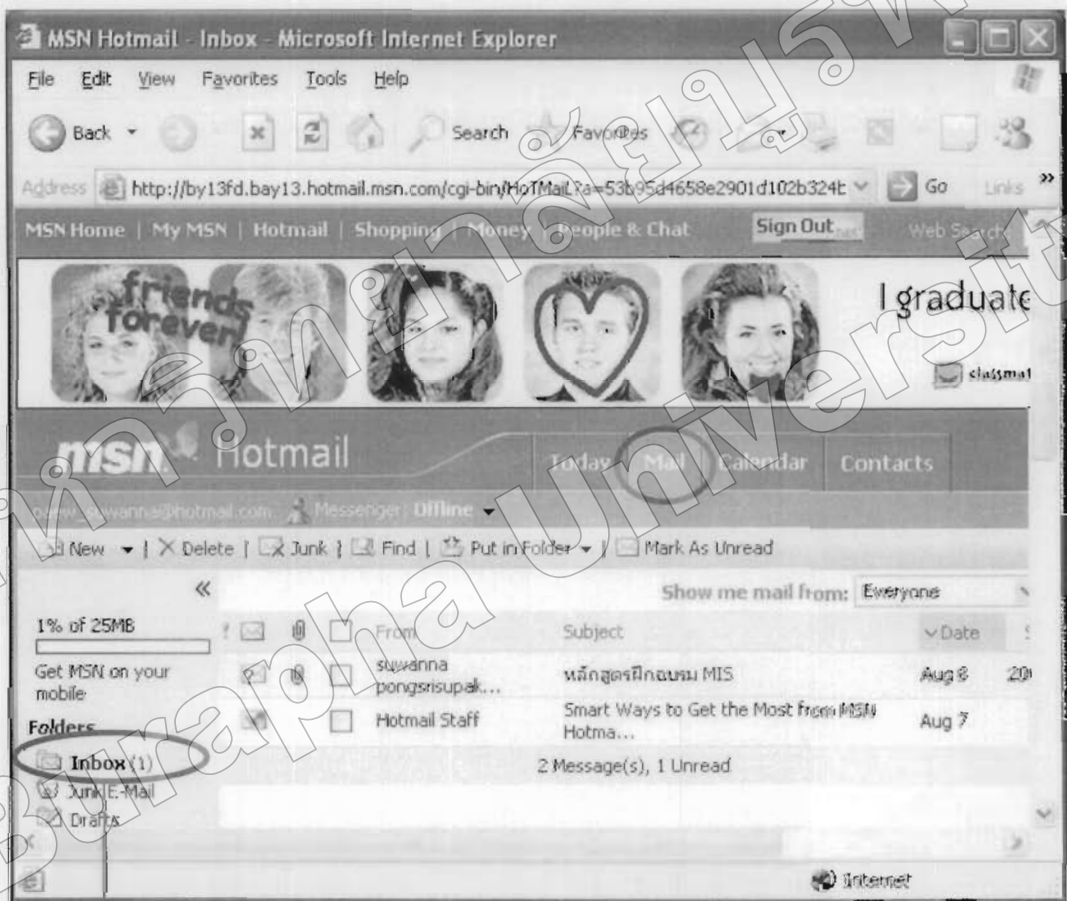
9

ภาพภาคผนวก ฉู-69 ข้อความแจ้งอีเมลได้ถูกส่งไปยัง Mail Box ของผู้รับเรียบร้อยแล้ว

การเปิดอ่านและตอบอีเมล

เมื่อมีอีเมลใหม่เข้ามาจะปรากฏรายชื่ออยู่ในช่อง From โดยที่ อีเมลฉบับใดที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน บรรทัดนั้นจะมีสัญลักษณ์ของจดหมายปิดผนึกอยู่ ส่วนฉบับใดที่เปิดอ่านแล้วสัญลักษณ์จดหมายปิดผนึกก็จะหายไป การเปิดอ่านอีเมลมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ที่แท็บ Mail จะปรากฏหน้าต่าง Inbox ขึ้นมาบนหน้าจอ (ข้างหลังคำ Inbox ถ้ามีอีเมลก็จะแสดงจำนวนไว้ในวงเล็บ) ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Inbox



1

ภาพภาคผนวก ณ-70 การคลิกเมาส์ที่แท็บ Mail และการคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Inbox

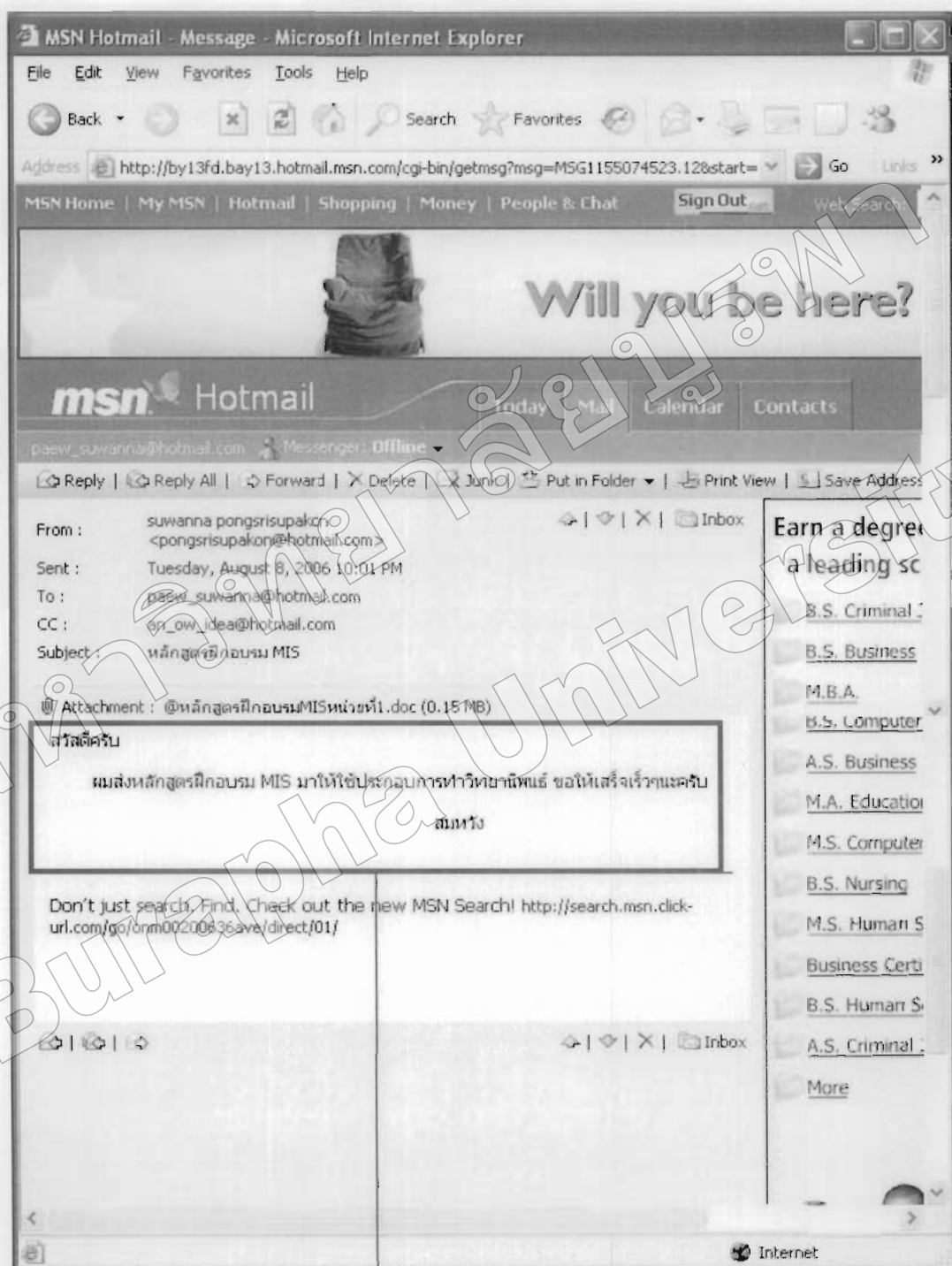
2. คลิกเมาส์ที่บรรทัดของอีเมลฉบับที่ต้องการอ่าน ก็สามารถเปิดอ่านอีเมลได้ทันที



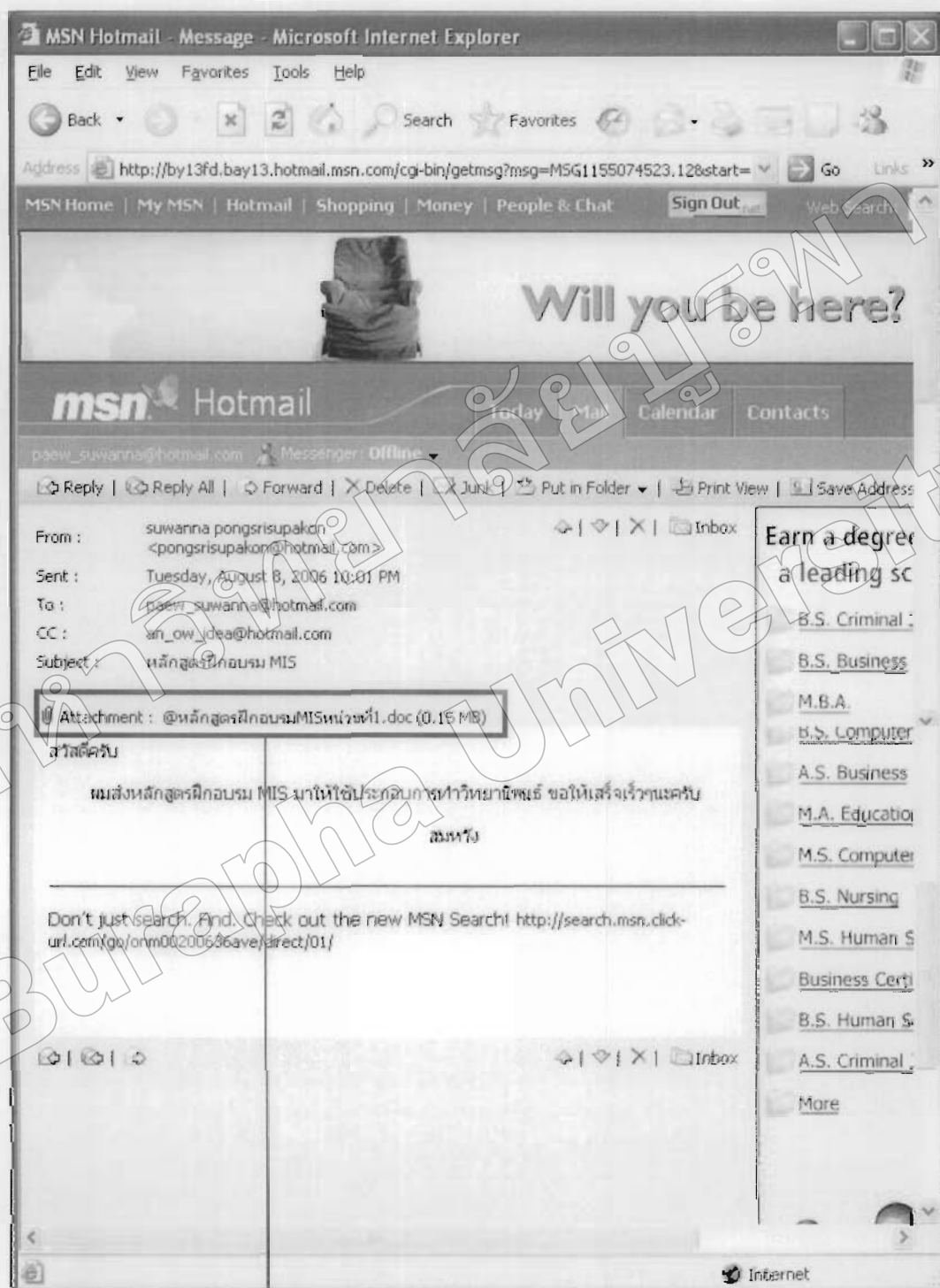
2

ภาพภาคผนวก ญ-71 การคลิกเมาส์ที่อีเมลฉบับที่ต้องการอ่าน

3. อ่านเนื้อความในจดหมาย



4. ถ้าอีเมลมีการแนบไฟล์มาด้วยให้คลิกเมาส์ที่ Attachment: @หลักสูตรฝึกอบรม MIS

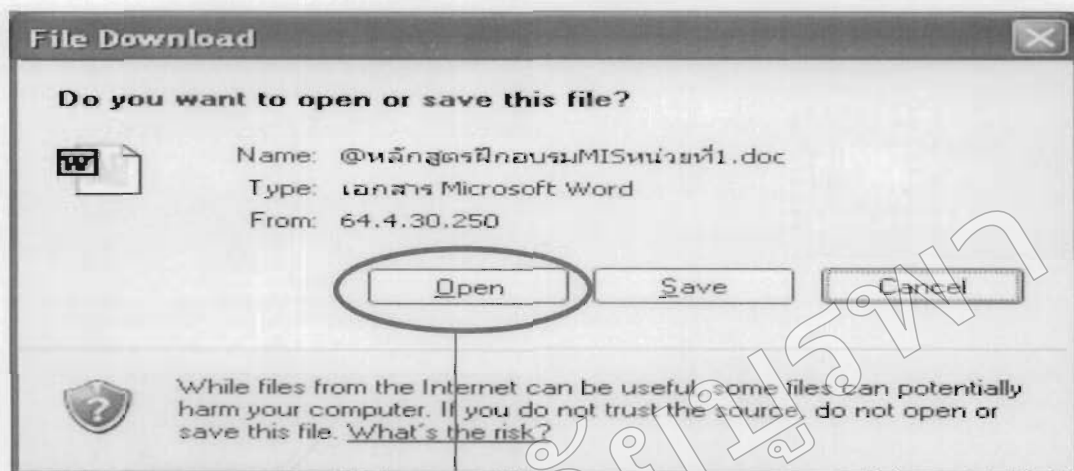


5. เมื่อคลิกเมาส์ที่ Attachment: @หลักสูตรฝึกอบรม MIS จะปรากฏหน้าต่าง Download Attachment ขึ้นมาบนหน้าจอ และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Download File



ภาพภาคผนวก ณ-74 การคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Download File

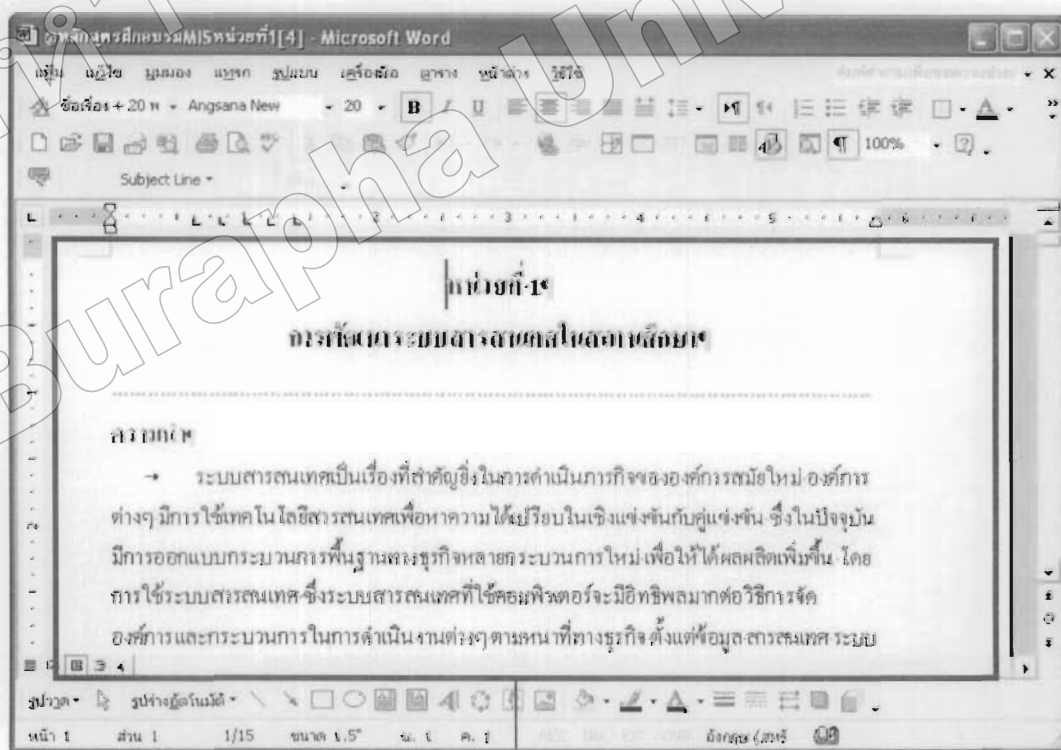
6. ปรากฏหน้าต่าง File Download ขึ้นมาบนหน้าจอ และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open



6

ภาพภาคผนวก ข-75 การคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

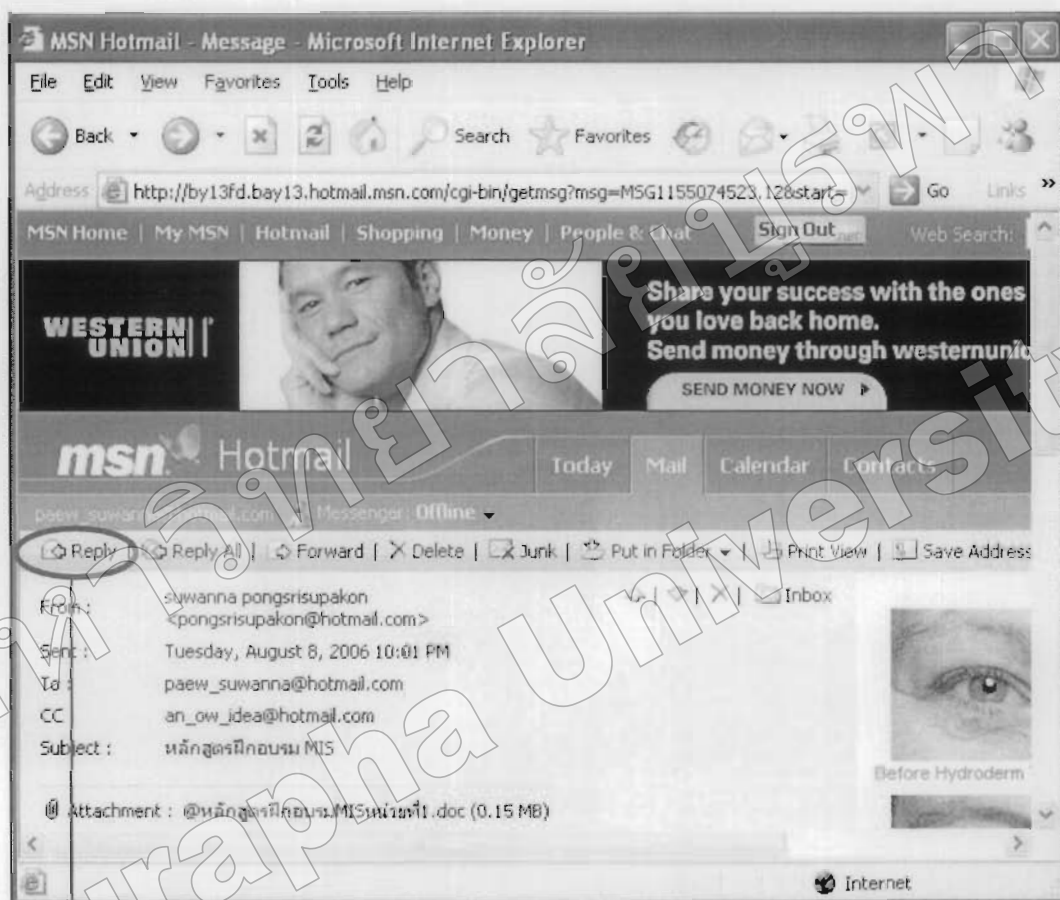
7. ได้ไฟล์เอกสารที่เปิดตามต้องการ



7

ภาพภาคผนวก ข-76 ไฟล์เอกสารที่ต้องการ

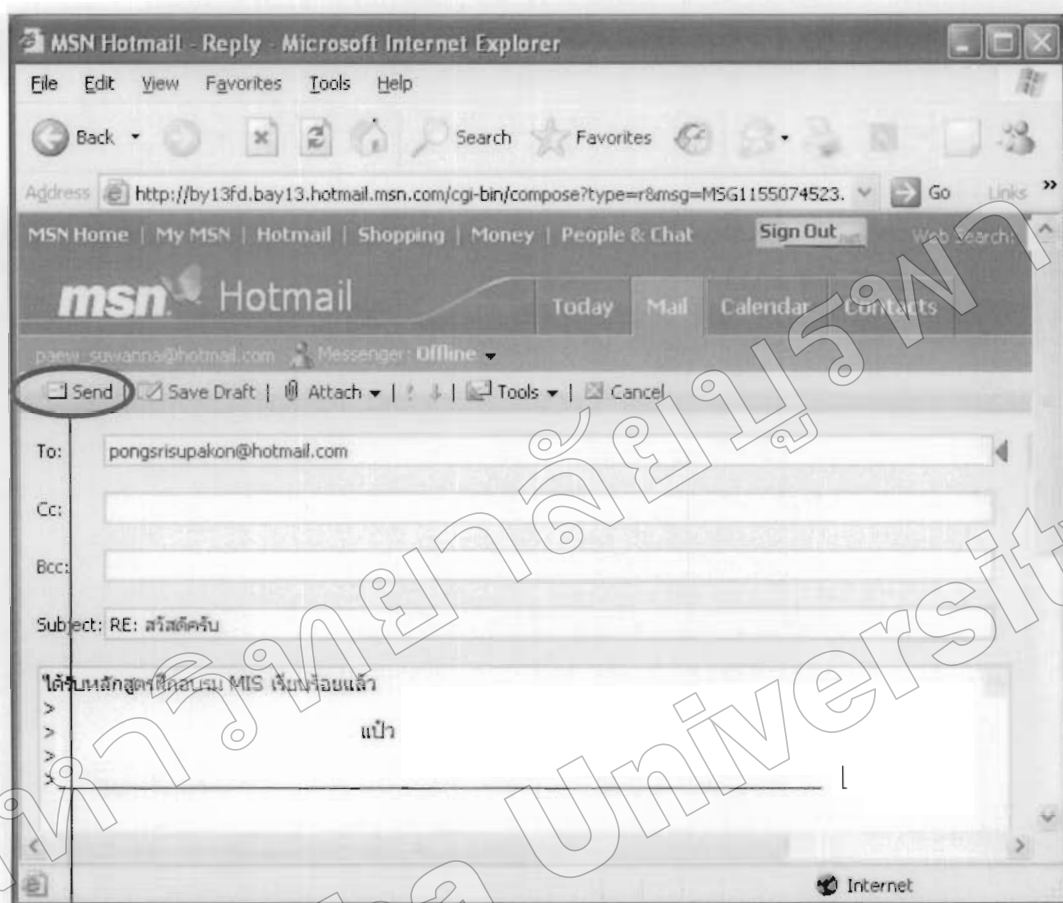
8. หลังจากปิดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการตอบกลับไปยังผู้ส่งในทันทีให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Back ก็จะทำให้น้ำจอกกลับมาอยู่ที่หน้าต่างอ่านจดหมาย (Message) แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Reply (ตอบกลับไปยังเฉพาะผู้ส่งอีเมลฉบับนี้) หรือ Reply All (ตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมลฉบับนี้และบุคคลทั้งหมดที่ได้รับอีเมลฉบับนี้)



8

ภาพภาคผนวก ข-77 การคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Reply (ตอบกลับไปยังเฉพาะผู้ส่งอีเมลฉบับนี้)

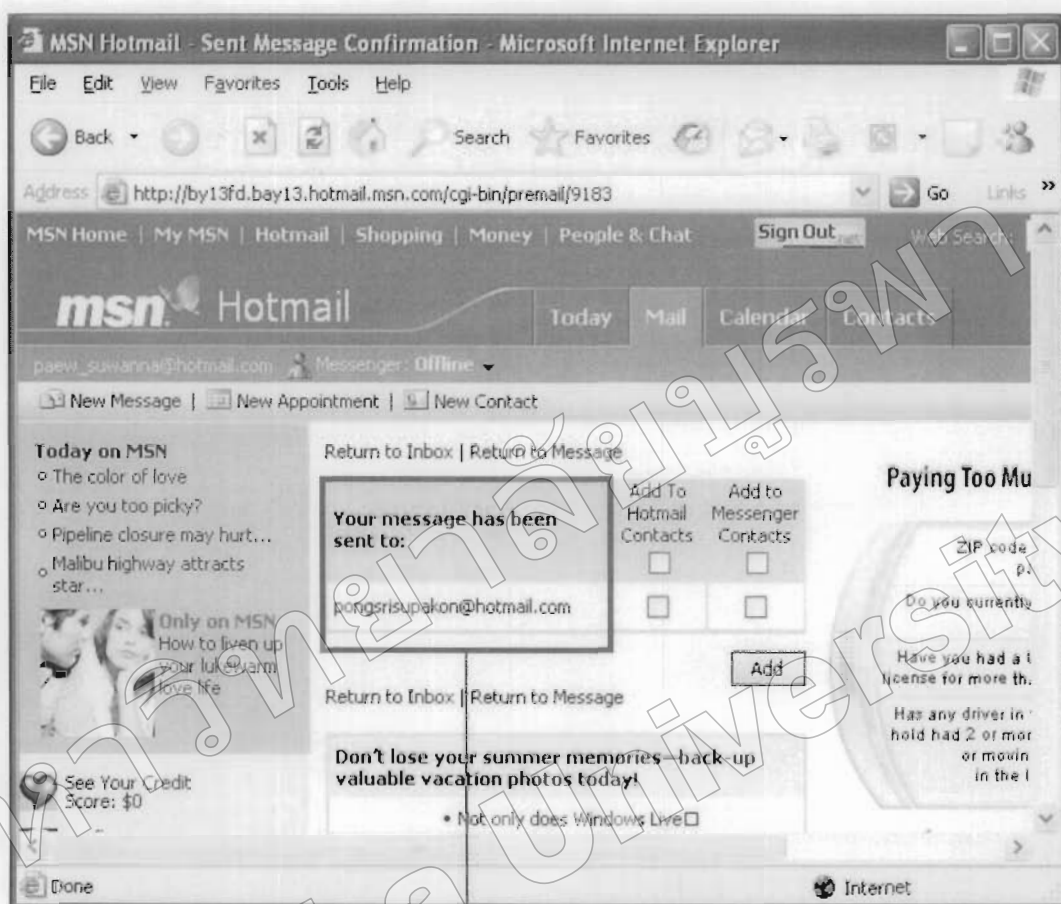
8.2. จากนั้นให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มส่ง (Send) ทางด้านบนซ้ายเพื่อทำการส่งอีเมล



8.2

ภาพภาคผนวก ญ-79 การคลิกเมาส์ที่ปุ่มส่ง (Send) เพื่อทำการส่งอีเมล

9. หน้าจอจะมีข้อความแจ้งให้เราทราบว่าอีเมลได้ถูกส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว



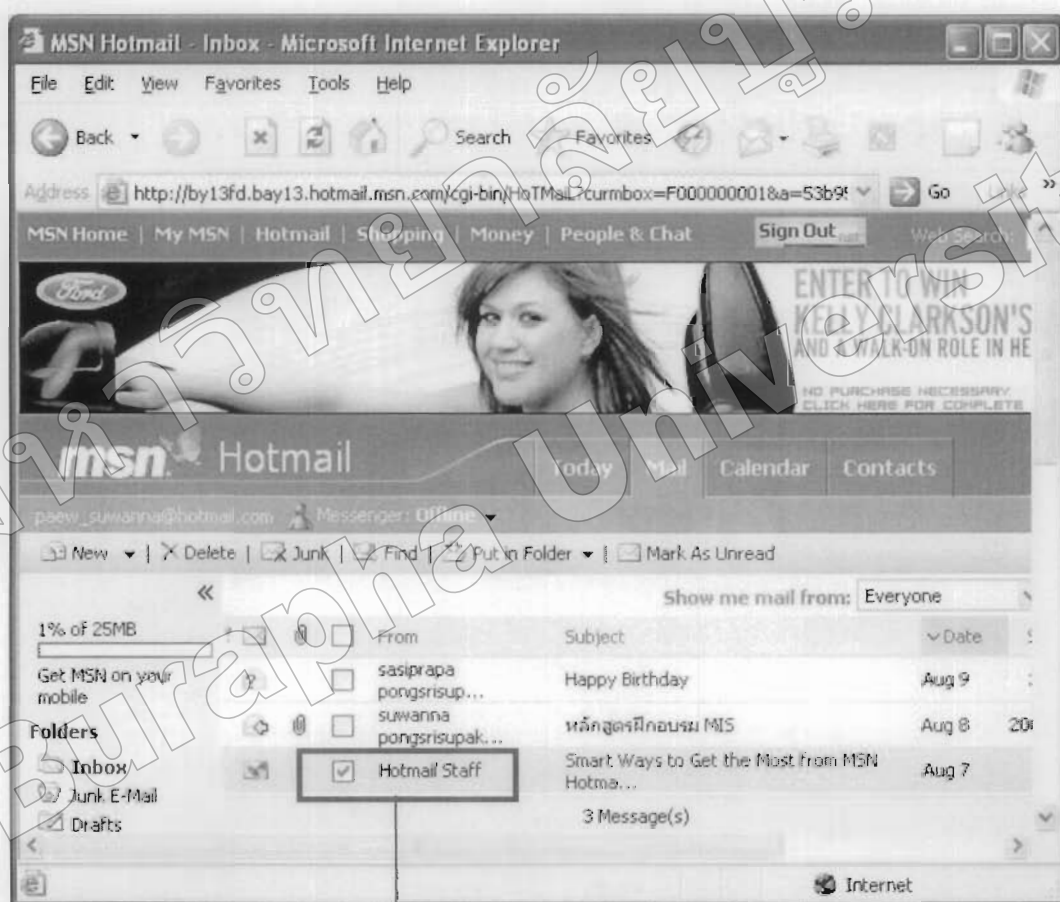
9

ภาพภาคผนวก ณ-80 ข้อความแจ้งให้เราทราบว่าอีเมลได้ถูกส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

การลบอีเมล

เมื่อใช้งานอีเมลไประยะหนึ่งอาจพบว่า ในตู้ไปรษณีย์ (Mail Box) มีอีเมลอยู่เป็นจำนวนมาก หรืออาจจะมีอีเมลขยะ (Junk mail) เช่น อีเมลโฆษณาขายสินค้า เป็นต้น ทำให้ตู้ไปรษณีย์เต็มและอาจทำให้ไม่สามารถรับอีเมลที่เข้ามาใหม่ได้ ดังนั้นอีเมลใดที่เปิดอ่านแล้วหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ ควรทำการลบทิ้งไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

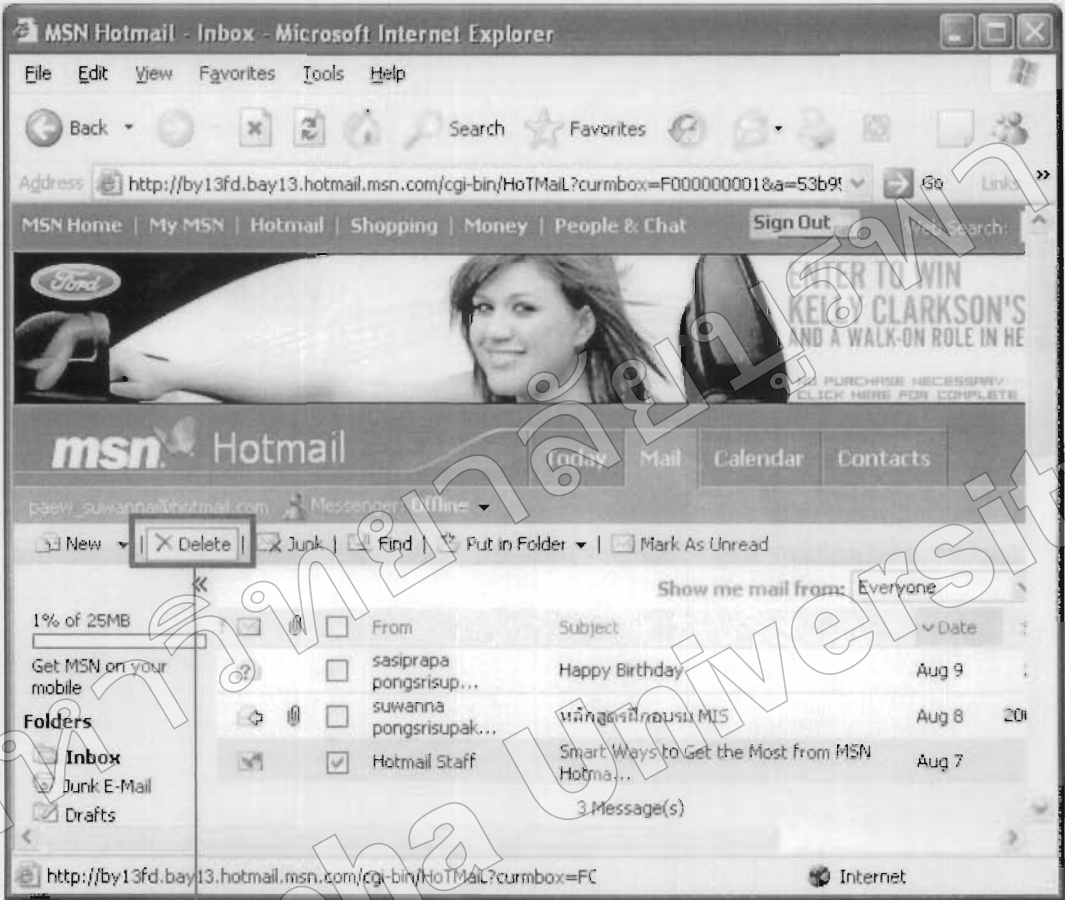
1. คลิกเมาส์ที่ แท็บ Mail แล้วเลือกคลิกเมาส์ลงในช่องเช็คบ็อกซ์หรือหน้าชื่ออีเมลที่ต้องการลบ



1

ภาพภาคผนวก ณ-81 การคลิกเมาส์ที่ แท็บ Mail และคลิกเมาส์ในช่องเช็คบ็อกซ์หรือหน้าชื่ออีเมลที่ต้องการลบ

2. เมื่อเลือกอีเมลที่ต้องการลบเรียบร้อยแล้วให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Delete โปรแกรมจะทำการลบอีเมลที่ได้เลือกไว้



ภาพภาคผนวก ก-82 การคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Delete เพื่อลบอีเมลที่ต้องการ

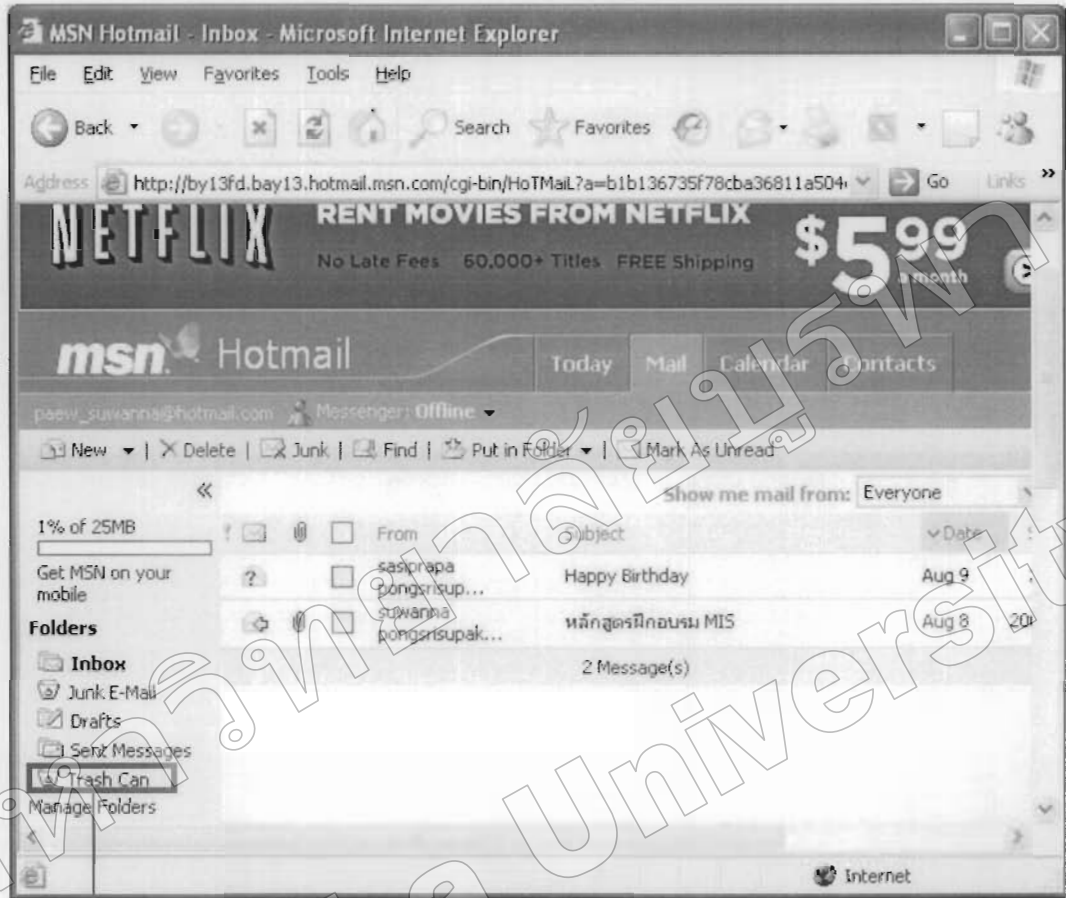
3. จากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้าต่าง Inbox ขึ้นมา จะสังเกตได้ว่าชื่ออีเมลที่ต้องการลบหายไป



3

ภาพภาคผนวก ญ-83 แสดงหน้าต่าง Inbox ซึ่งชื่ออีเมลที่ลบนั้นจะหายไป

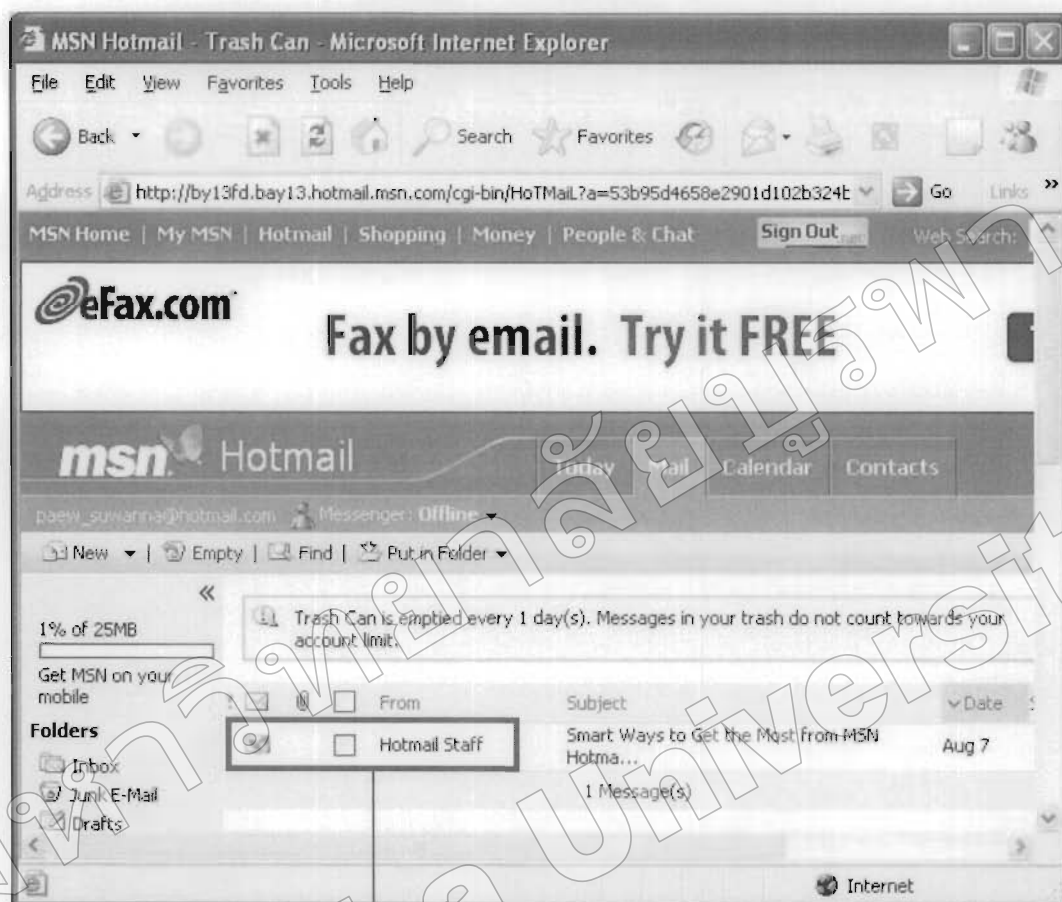
4. คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ Trash Can เพื่อขอดูรายชื่ออีเมลที่ได้ลบไป



4

ภาพภาคผนวก ณ-84 การคลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ Trash Can เพื่อขอดูรายชื่ออีเมลที่ได้ลบไป

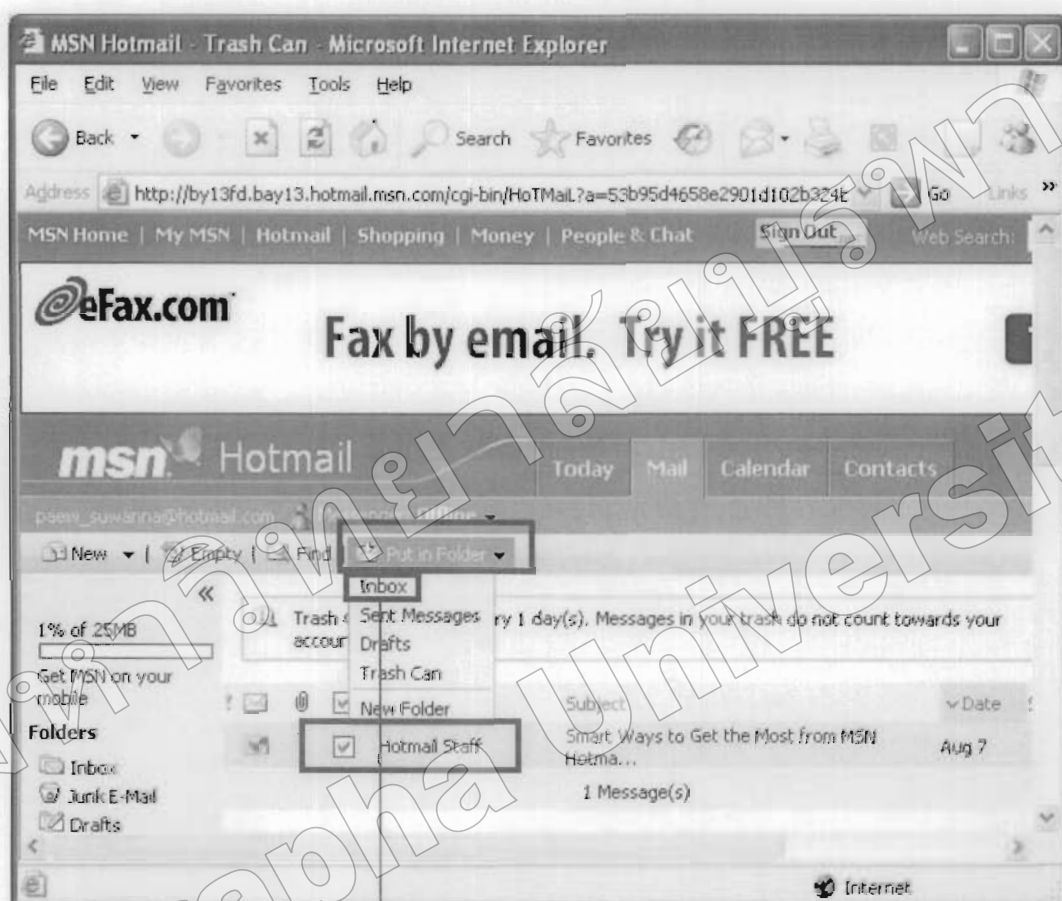
5. จะปรากฏชื่ออีเมลที่ลบไป



5

ภาพภาคผนวก ญ-85 ปรากฏชื่ออีเมลที่ลบไป

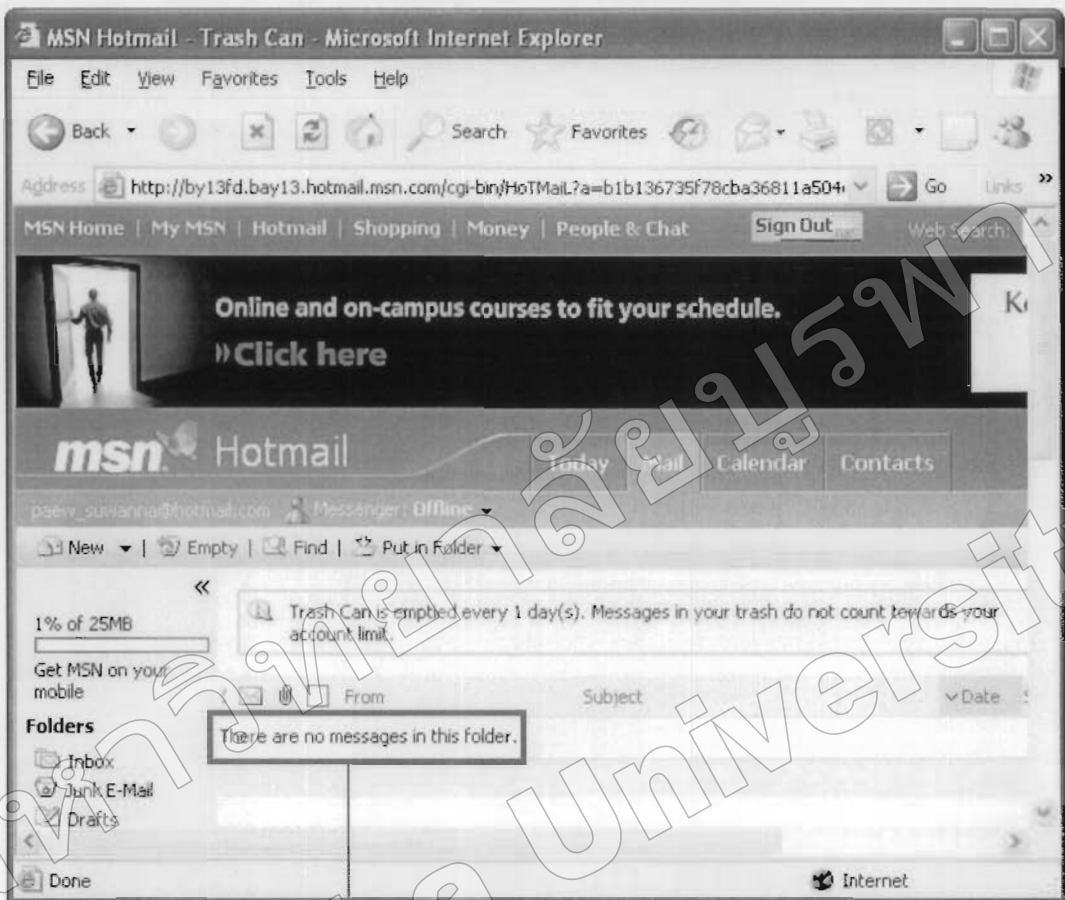
6. ถ้ามีการเปลี่ยนใจหรือลบอีเมลผิด ก็สามารถกู้คืนอีเมลที่ถูกลบนี้ได้โดยคลิกเมาส์หน้าชื่ออีเมลที่ต้องการกู้คืน และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Put in Folder (เลือกกล่องจดหมาย) ให้เลือกชื่อโฟลเดอร์ที่จะนำอีเมลที่ถูกลบนั้นกลับคืนมายังโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ (ปกติจะเป็นโฟลเดอร์ Inbox)



6

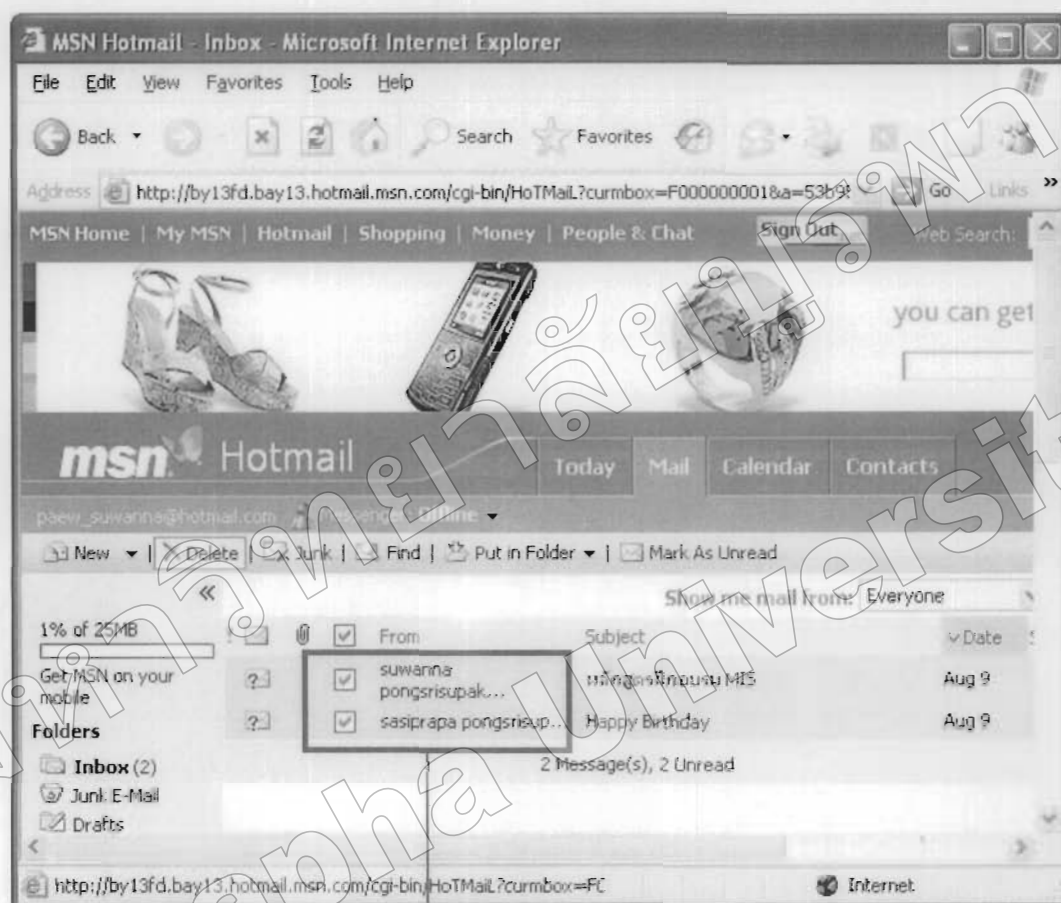
ภาพภาคผนวก ณ-86 การคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Put in Folder เลือกกล่องจดหมาย (Inbox) เพื่อกู้คืนอีเมลที่ถูกลบ

7. ปรากฏหน้าต่าง Trash Can และ ไม่มีโฟลเดอร์อีเมลที่ถูกลบเหลืออยู่



ภาพภาคผนวก ก-87 หน้าต่าง Trash Can แสดงว่าไม่มีโฟลเดอร์อีเมลที่ถูกลบเหลืออยู่

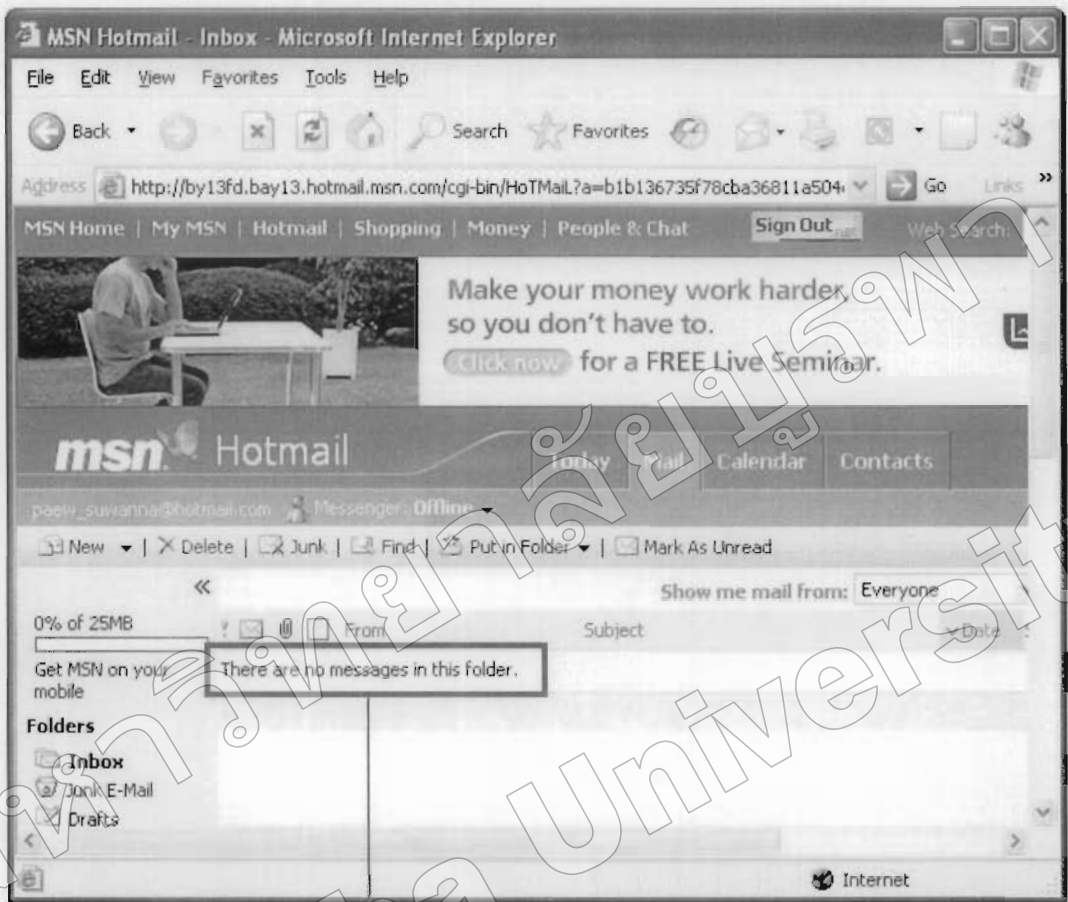
8. ถ้าต้องลบอีเมลทั้งหมด ให้คลิกเมาส์ลงในช่องเช็คบ็อกซ์ หรือหน้าชื่ออีเมลที่ต้องการลบทั้งหมด จะปรากฏสัญลักษณ์ ✓ ขึ้นหน้าอีเมลทุกฉบับ คลิกเมาส์ที่ ปุ่ม Delete โปรแกรมจะทำการลบไฟล์ทั้งหมดทิ้ง



8

ภาพภาคผนวก ก-88 การลบไฟล์อีเมลใน Inbox ทั้งหมด โดยคลิกเมาส์ลงหน้าชื่ออีเมลที่ต้องการลบทั้งหมด และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Delete โปรแกรมจะทำการลบไฟล์ทั้งหมด

9. หน้าต่าง Inbox จะแสดงว่าอีเมลทั้งหมดในโฟลเดอร์จะหายไป

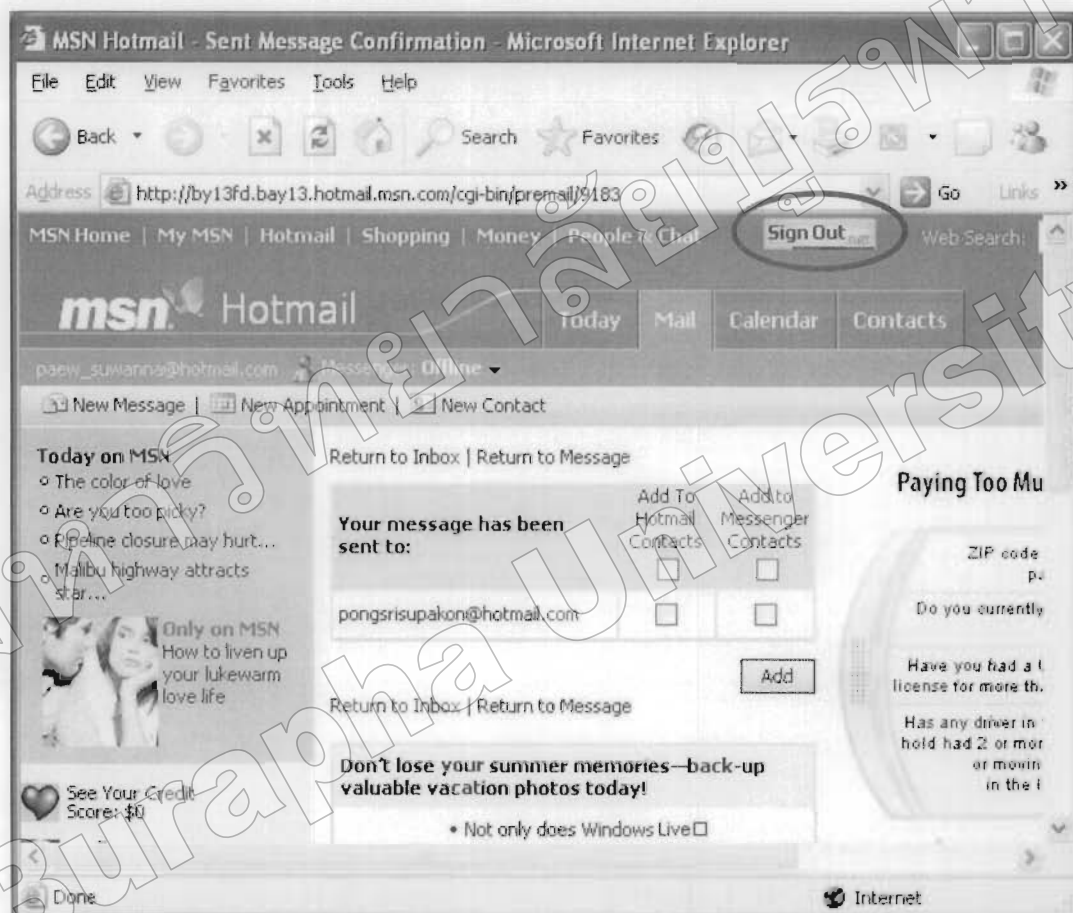


9

ภาพภาคผนวก ญ-89 หน้าต่าง Inbox แสดงว่าไม่มีอีเมลในโฟลเดอร์

การยกเลิกการเชื่อมต่อระบบอีเมลบนเว็บ

การ Sign Out เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ซึ่งการ Sign Out คือ การยกเลิกการเชื่อมต่อกับระบบ Web-Base E-mail เมื่อเลิกการใช้งาน โดยจะออกจากระบบของ Hotmail การ Sign Out ทำได้โดยคลิกเมาส์ที่ส่วนเชื่อมโยง (Link) Sign Out หรือ คลิกเมาส์ที่รูป Passport Sign Out หลังจากนั้นระบบของ Hotmail จะทำการ Sign Out ออกจากระบบ Web-Base E-mail ให้ทันที



ภาพภาคผนวก ฉ-90 การ Sign out ออกจากระบบของ Hotmail เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน

แบบทดสอบ

หน่วยที่ 2

คำชี้แจง แบบทดสอบหน่วยนี้มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบทดสอบความรู้

จงใส่เครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าตัวเลือก ก, ข, ค, ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางเรียกว่า แม่ข่ายหรือ โฮสต์ (Host) ส่วนคอมพิวเตอร์ที่มาเชื่อมต่อเพื่อใช้บริการนี้เรียกว่า
 - ก. เอทีเอ็ม
 - ข. สถานีเชื่อมต่อ โยง หรือ โหนด (Node)
 - ค. ลูกข่าย หรือ ไคลเอนต์ (Client)
 - ง. เซิร์ฟเวอร์
2. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ใดเป็นเครือข่ายขนาดใหญ่ซึ่งมีบริเวณกว้างในระดับประเทศ
 - ก. LAN
 - ข. MAN
 - ค. PAN
 - ง. WAN
3. เครือข่ายเฉพาะที่ หรือ แลน (Local Area Network or LAN) เป็นเครือข่าย
 - ก. ขนาดเล็กระยะใกล้ ใช้กันในระดับท้องถิ่น
 - ข. ขนาดกลาง ใช้ภายในเมืองหรือจังหวัดใกล้เคียง
 - ค. ขนาดใหญ่ซึ่งมีบริเวณกว้างในระดับประเทศ
 - ง. ขนาดใหญ่ระยะไกล ใช้กันในระดับจักรวาล
4. ปัจจุบันทั่วโลกสามารถเชื่อมโยงกันด้วยอินเทอร์เน็ต (Internet) เนื่องจากความก้าวหน้าของ
 - ก. เคเบิลใต้น้ำ
 - ข. คลื่นไมโครเวฟ
 - ค. ดาวเทียม
 - ง. เคเบิลใยนำแสง (Fiber Optic Cable)

5. อินเทอร์เน็ต กำเนิดขึ้นครั้งแรกโดย

- ก. หน่วยงานของสายลับเคจีบี (KGB) ของโซเวียต
- ข. หน่วยงานของสายลับซีไอเอ (CIA) ของสหรัฐอเมริกา
- ค. กระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา
- ง. กระทรวงกลาโหมของโซเวียต

6. ประเทศไทยเริ่มมีการใช้อินเทอร์เน็ตโดย

- ก. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
- ข. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ NECTEC
- ค. สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย และ NECTEC
- ง. สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตที่ยอมรับกันคือ

- ก. การค้นหาข้อมูลบนเว็บไซต์
- ข. การอ่านข่าว
- ค. การโฆษณาประชาสัมพันธ์
- ง. การเล่นเกม

8. ข้อใดไม่ใช่โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

- ก. Internet Explorer
- ข. Netscape Communicator
- ค. Search Engine
- ง. Opera

9. การบันทึกรูปภาพจากเว็บเพจ

- ก. JPEG [* .jpg]
- ข. Web Achieve, single file [* .mht]
- ค. Web Page, HTML only [* .htm.*html]
- ง. Text File [* .txt]

10. การบันทึกเว็บเพจเฉพาะแฟ้ม HTML ให้เลือกเก็บเป็นชนิด

- ก. Web Page, complete [* .htm.*html]
- ข. Web Achieve, single file [* .mht]
- ค. Web Page, HTML only [* .htm.*html]
- ง. Text File [* .txt]

เฉลยคำตอบ

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1. ค | 2. ง | 3. ก | 4. ค | 5. ค |
| 6. ก | 7. ก | 8. ค | 9. ก | 10. ค |

ตอนที่ 2 แบบฝึกทักษะ

1. จงใช้ Google ค้นหาโฮมเพจของ สภาวิจัยแห่งชาติ

เฉลยคำตอบ ขั้นตอนมีดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ Google
 2. ค้นหาเว็บเพจโดยใส่คำหลัก “สภาวิจัยแห่งชาติ” แล้วคลิกปุ่ม ค้นหาโดย Google
 3. จะปรากฏรายการเว็บที่เกี่ยวกับ “สภาวิจัยแห่งชาติ” ต่าง ๆ จำนวนมาก
 4. ให้พิจารณารายการของสาระและเว็บแอดเดรส แล้วเลือกเว็บไซต์ที่คาดว่าจะ
เว็บไซต์ของสภาวิจัยแห่งชาติ ถ้าไม่พอใจให้พิจารณาเลือกใหม่
 5. หากได้เว็บเพจ ซึ่งเป็นผลจากการค้นหาจากเมนูหลัก ให้เลือกคลิกที่ Home
 6. จะได้เว็บแอดเดรสของสภาวิจัยแห่งชาติ คือ www.nrct.net (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ)
2. ให้ลงทะเบียนสมัครสมาชิกของ Hotmail และทำการส่ง E-mail จำนวน 1 ฉบับ

เฉลยคำตอบ

การลงทะเบียนสมัครสมาชิกของ Hotmail ขั้นตอนมีดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ Hotmail ที่ <http://www.hotmail.com> แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Sign Up
2. เข้าสู่หน้าต่าง msn คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Get it free แล้วเลือกปุ่ม OK
3. เข้าสู่หน้าต่างแบบฟอร์มลงทะเบียน ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดตามลำดับ
 - 3.1 ตั้งชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID ของผู้ลงทะเบียน ไม่ควรตั้งชื่อยาว เพราะจะทำให้จำชื่อได้ยาก
 - 3.2 คลิกเมาส์ที่ปุ่มตรวจสอบการใช้งาน (Check Availability) เพื่อตรวจสอบว่าชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID ที่ตั้งขึ้นนั้นมีผู้อื่นใช้ไปหรือยัง

4. เมื่อผู้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Check Availability หากพบว่าชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID นั้นไม่วางดังภาพภาคผนวก ญ-48 ก็จำเป็นต้องตั้งชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID ของผู้ลงทะเบียนใหม่

4.1 ให้ตั้งชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID ไปเรื่อย ๆ จนกว่าชื่ออีเมล หรือ Windows Live ID จะว่าง

5. ตั้งรหัสผ่านอีเมล ในช่อง Password และใส่รหัสผ่านเดิมอีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในช่องยืนยันรหัสผ่าน (Retype password) รหัสผ่านควรเป็นตัวอักษรผสมกับตัวเลข เพื่อให้ยากแก่การเดาโดยสังเกตระดับความยากได้ จากการดูที่การประเมินผลรหัสผ่าน (Password strength)

6. เพื่อเป็นการทบทวนความจำ ในกรณีที่ผู้ใช้เกิดลืมรหัสผ่านอีเมล ผู้ใช้จำเป็นต้องใส่ชื่ออีเมลอื่นที่ไม่ใช่ชื่ออีเมลที่กำหนด และเลือกคำถามในช่อง Question และตั้งคำตอบไว้ในช่อง Secret answer เพื่อเตือนความจำ

7. ขั้นตอนสำคัญต่อมาเป็นการกรอกรายละเอียดให้ครบของผู้ลงทะเบียน

8. พิมพ์ตัวอักษรให้ตรงตามภาพที่เห็น

9. คลิกเมาส์ที่ปุ่มยอมรับ (I Accept)

10. ขั้นตอนสุดท้ายในการลงทะเบียน Hotmail จะเป็นการเลือกบริการข่าวสารที่จะส่งมายังอีเมลของผู้ใช้อยู่เป็นประจำ ซึ่งผู้ใช้จะเลือกหรือไม่ก็ได้ และให้ผู้ใช้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดของหน้านี้ จากนั้นคลิกเมาส์ที่ปุ่มดำเนินการต่อ (Continue)

การส่ง E-mail ขั้นตอนมีดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา จากนั้นให้พิมพ์ www.hotmail.com ในช่อง Address โปรแกรมนี้จะโหลด (Load) โฮมเพจของ Hotmail ขึ้นมาบนหน้าจอ

2. ให้พิมพ์ชื่อที่ได้รับจาก Hotmail ลงในอีเมลแอดเดรส (E-mail Address) และพิมพ์รหัสผ่าน (Password) ลงในช่อง Password: จากนั้นให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มลงชื่อเข้าใช้ (Sign In)

3. คลิกเมาส์ที่แท็บ Today ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง Today ขึ้นมาบนหน้าจอ และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม New Message

3.1 หรือจะเข้าไปที่แท็บ Mail ปรากฏหน้าต่าง Inbox ขึ้นมาบนหน้าจอคลิกเมาส์ที่ปุ่ม New เพื่อเข้าสู่หน้าต่างของการสร้างอีเมล

4. หน้าจอจะปรากฏหน้าต่าง New Message ขึ้นมา ให้คลิกเมาส์ที่ช่อง To: เพื่อใส่ชื่อ E-mail Address ของผู้ที่ต้องการจะส่งอีเมลไปให้ ถ้าต้องการส่งมากกว่า 1 คน โดยใช้เนื้อความเดียวกันให้ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น และถ้าต้องการที่จะส่งสำเนาอีเมลฉบับนี้ไปให้บุคคลอื่นด้วย

ให้พิมพ์ชื่อ E-mail Address ของผู้ที่ต้องการส่งสำเนาลงในช่อง Cc: ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของอีเมลลงในช่อง Subject: หรือจะไม่ได้ก็ได้

5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะส่งลงในช่องเนื้อหาของจดหมาย (Body of Message)
6. ถ้าผู้ใช้ต้องการแนบไฟล์ (File) ต่าง ๆ ไปกับอีเมลนอกเหนือจากข้อความธรรมดา ไม่ว่าจะเป็นไฟล์รูปภาพ ไฟล์เอกสารหรือไฟล์โปรแกรม ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Attach จากนั้นคลิกเมาส์เลือกประเภทของไฟล์ที่จะแนบ เช่น ไฟล์รูปภาพ (Pictures) ไฟล์เอกสาร หรือไฟล์โปรแกรม (File) หรือไฟล์ข้อมูลติดต่อ (Contact Information)
7. เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู File ซึ่งเป็นการแนบไฟล์ทั่วไป ให้ผู้ใช้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Browse
8. คลิกเมาส์เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open
9. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK แสดงว่าแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว
10. เมื่อแนบไฟล์หรือพิมพ์ข้อความที่ต้องการจะส่งลงในช่องเนื้อหาของจดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Send เพื่อทำการส่งอีเมล
11. เมื่อแนบไฟล์หรือพิมพ์ข้อความที่ต้องการจะส่งลงในช่องเนื้อหาของจดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Send เพื่อทำการส่งอีเมล

หน่วยที่ 3

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ของผู้บริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตกำลังคนในระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กระทรวงศึกษาธิการ และตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพอิสระ โดยมีเป้าประสงค์ 3 ประการ คือ 1) ผู้เรียนได้รับการศึกษาด้านวิชาชีพตามความต้องการ 2) ผู้เรียนมีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และ 3) ประชาชนได้รับบริการและพัฒนาอาชีพ (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2547, หน้า 34)

การบริหารสถานศึกษา นับเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา ในการจัดการบริหารงานสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของคนในสังคมและเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้ใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ปรับปรุง พ.ศ. 2537) ขึ้นใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานบริหารในสถานศึกษา แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา, 2537)

1. ฝ่ายวิชาการ
2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
3. ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
4. ฝ่ายวางแผนงานและพัฒนา

งานแต่ละฝ่ายมีงานแยกย่อยแต่ละงานดังนี้

1. ฝ่ายวิชาการ มี 5 งาน และคณะวิชา ดังนี้ คณะวิชาแบ่งเป็นแผนกวิชา งานหลักสูตร และการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานหลักสูตรพิเศษ
2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษามี 9 งานดังนี้ งานสารบรรณ งานการเงิน งานการบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานทะเบียน งานพัสดุ งานเอกสารการพิมพ์ และงานอาคารสถานที่
3. ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนนักศึกษามี 5 งานดังนี้ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานปกครอง งานโครงการพิเศษ งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

4. ฝ่ายวางแผนงานและพัฒนา มี 4 งานดังนี้ งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตผลการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ในการที่จะบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการสนับสนุน การตัดสินใจ การประสานงาน การควบคุม และการวิเคราะห์การทำงานภายในสถานศึกษา และระบบสารสนเทศยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพอใจในการทำงานมากขึ้น อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าประสงค์ได้เป็นอย่างดีในที่สุด ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ มีทักษะ และให้ความสำคัญเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ความหมายของคำ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) ได้เปลี่ยนแปลงมาเรื่อย ๆ ในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา ความจริงแล้วยังมีความสับสนอยู่บ้างว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการคืออะไร กรมสามัญศึกษา (2538) นิยามว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารหรือการจัดการ ซึ่งถ้านำระบบสารสนเทศมาใช้ในการศึกษา ก็เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษาและจัดกระทำให้ข้อมูลเหล่านั้นมีความหมาย เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการบริหาร เรียกว่า ระบบสารสนเทศทางการศึกษา (Educational Management Information System : EMIS) ดังนั้น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ คือ ระเบียบวิธีหนึ่งในการปรับปรุงคุณภาพของสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศที่ตรงกรณี (ที่มีอยู่) กับองค์การ ระเบียบวิธีนี้ประกอบด้วย การนิยาม การตัดสินใจทางการจัดการ การอธิบายนโยบาย การทำการตัดสินใจ และการพัฒนาเทคนิคสำหรับประมวลผลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ มีวัตถุประสงค์พื้นฐานเพื่อสร้าง เก็บ ค้นคืน คำนวณ และเผยแพร่สารสนเทศแก่ผู้ทำการตัดสินใจ ซึ่งแต่เดิมเทคโนโลยีสำหรับงานเหล่านี้ประกอบด้วยระบบแฟ้ม (Filing Systems) เครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ทำสำเนา แต่ในปัจจุบันเริ่มตั้งแต่ทศวรรษ 1990 เทคโนโลยีสำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการนั้นมีความก้าวหน้ามากขึ้น ได้แก่ การประมวลผลค่า การประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติ และการสื่อสารและโทรคมนาคม ซึ่งการประมวลผลค่าประกอบด้วยอุปกรณ์ช่วยบรรณาธิการข้อความอัตโนมัติ และคอมพิวเตอร์กราฟิก ส่วนการประมวลผลข้อมูลอัตโนมัตินั้นกระทำโดยใช้เทคโนโลยีวงจรรวม (Integrated Circuit) ของไมโครโปรเซสเซอร์

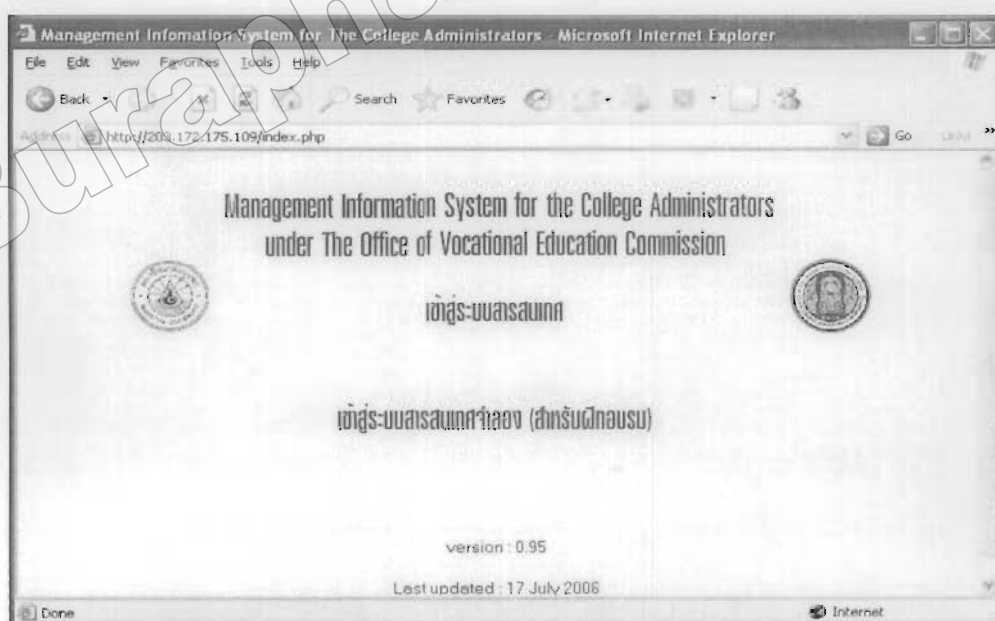
ในคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารและโทรคมนาคมซึ่งใช้ระบบการส่งถ่ายภาพแบบดิจิทัล (Digital Transmission) ใช้ระบบที่ควบคุมด้วยซอฟต์แวร์ และใช้การสื่อสารผ่านดาวเทียม สาเหตุเนื่องจากในปัจจุบัน ค่าใช้จ่ายของเทคโนโลยีเหล่านี้ลดลงจึงทำให้องค์กรเอกชนและภาครัฐใช้เทคโนโลยีเหล่านี้มากขึ้นเพื่อเพิ่มผลผลิตของตน

สารสนเทศที่ได้นั้นไม่ขึ้นอยู่กับปริมาณแต่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของสารสนเทศและตรงกับความต้องการในการวางแผนของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการ คือ วางแผนเพื่อแก้ปัญหา และวางแผนเพื่อพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องมีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมของสถานศึกษาขึ้นเพื่อดำเนินการแก้ปัญหาและพัฒนา ในการนี้ จำเป็นต้องมีข้อมูลและสารสนเทศช่วยสนับสนุนเหตุผลจำเป็นเพื่อบ่งชี้ปัญหาและสภาพปัจจุบันของปัญหาให้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ นั้น จะมาจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกสถานศึกษาประกอบกัน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น การวางแผนการรายงานจังหวัด การรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

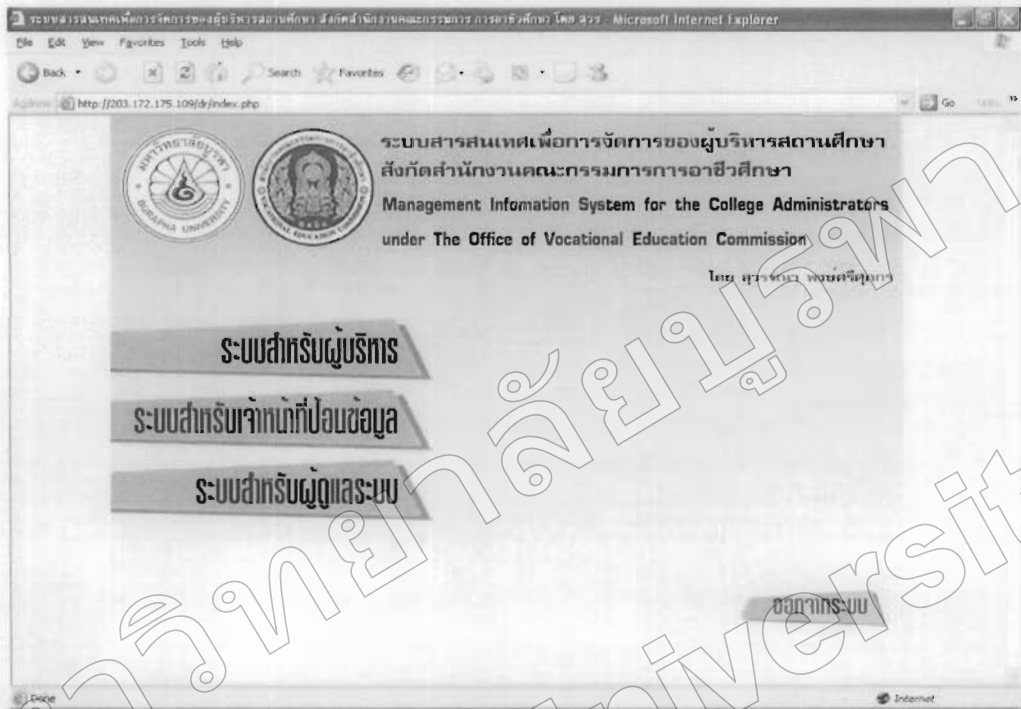
การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาของผู้วิจัย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าไปที่ <http://203.172.175.109> ซึ่งจะปรากฏหน้าจอแรกดังแสดงในภาพภาคผนวก ญ-91



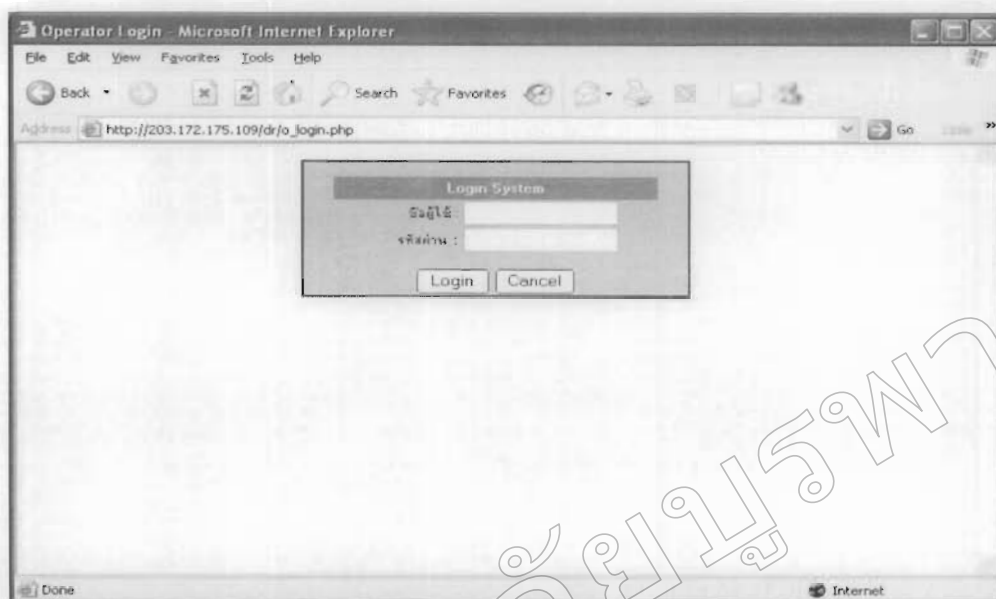
ภาพภาคผนวก ญ-91 หน้าแรกของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

2. หลังจากคลิกเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอแสดงเมนูการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้เกี่ยวข้อง ดังแสดงในภาพภาคผนวก ญ-92 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ระบบสำหรับผู้บริหาร

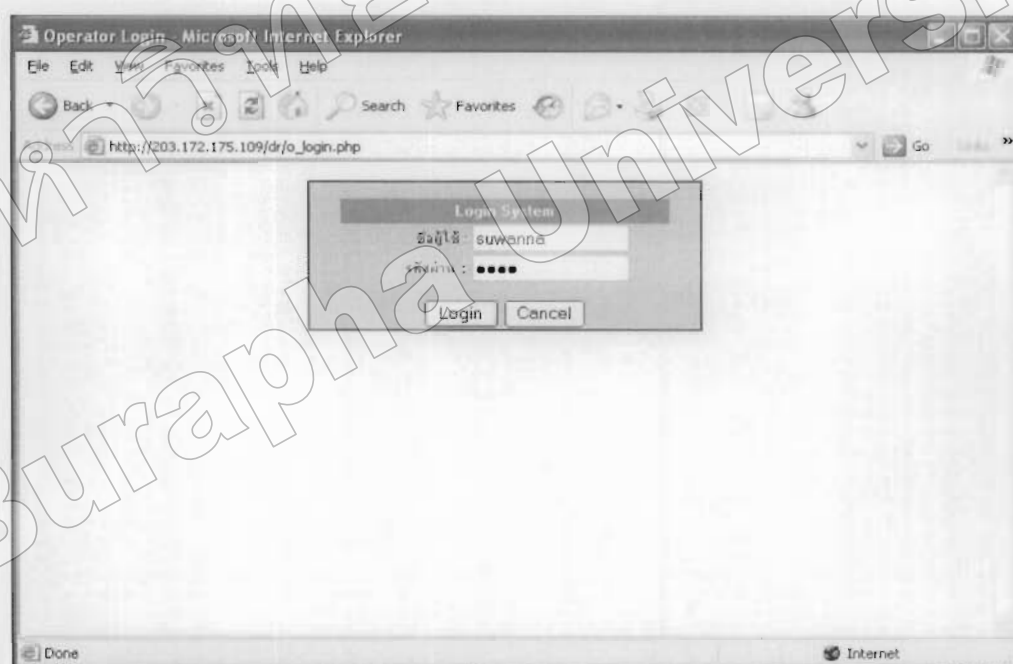


ภาพภาคผนวก ญ-92 หน้าสอง แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้เกี่ยวข้อง

3. ระบบจะแสดง Login System เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังแสดงในภาพภาคผนวก ญ-93 ให้กรอกชื่อผู้ใช้: suwanna และรหัสผ่าน: 1990 ดังแสดงในภาพภาคผนวก ญ-94 แล้วคลิก Login



ภาพภาคผนวก ณ-93 แบบบันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



ภาคผนวก ณ-94 การบันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

4. การตอบรับเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลของชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง