

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

**แบบสอบถามกระบวนการการทำงาน
ของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงาน กสทช.**

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นต่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ สำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยผลของระบบจัดการเอกสารเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานภายใน

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และลักษณะการทำงานในรูปแบบเดิม เป็นแบบมีคำตอบให้เลือกตอบ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือทำการเลือกตอบแบบใดแบบหนึ่ง

ส่วนที่ 2 - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำเอาระบบจัดการเอกสารมาใช้ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นของท่านตามเกณฑ์ต่อไปนี้

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4 = เห็นด้วย

3 = ไม่แน่ใจ

2 = ไม่เห็นด้วย

1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และลักษณะการทำงานในรูปแบบเดิม

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 25 ปี 25 - 35 ปี 36 - 45 ปี มากกว่า 45 ปี

3. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท ขึ้นไป

4. ท่านเคยเข้าใช้ข้อมูลมัลติมีเดียหรือไม่

- เคย ไม่เคย (ข้ามไปข้อ 7)

5. ใน 1 วัน ท่านนำไฟล์ข้อมูลมัลติมีเดียไปใช้กี่ครั้ง

- 1 - 5 6 - 10 11 - 15 มากกว่า 15

6. ใน 1 ครั้ง ท่านใช้ไฟล์ข้อมูลมัลติมีเดียจำนวนกี่ไฟล์

- 1 - 10 11 - 20 21 - 30 มากกว่า 30

7. ใน 1 ครั้ง ใช้เวลาในการค้นหาจำนวนกี่นาที

- 1 - 10 11 - 20 21 - 30 มากกว่า 30

8. รูปแบบการทำงานเดิม ท่านคิดว่าเหมาะสมกับการทำงานหรือการนำไปใช้หรือไม่

- ไม่เหมาะสม เหมาะสม โปรดระบุ

.....

ส่วนที่ 2 - ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำเอาระบบจัดการเอกสารมาใช้
กลับกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงาน กสทช.

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ก. ผลต่อท่าน					
1. ระบบช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน					
2. ระบบมีความถูกต้อง แม่นยำ และสืบค้นอย่างมีประสิทธิภาพ					
3. ระบบมีคุณภาพการให้บริการที่เพิ่มขึ้น					
ข. ผลต่อองค์กร					
1. ระบบช่วยให้การประชาสัมพันธ์ได้รวดเร็วขึ้น					
2. ระบบช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรที่ดีขึ้น					

.....

ส่วนที่ 3 - ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

ภาคผนวก ข

ใบ Job

กลุ่ม 1 ใช้รูปแบบการทำงานแบบเดิม

โจทย์

ค้นหาข้อมูลมัลติมีเดียที่เกี่ยวข้องกับ โจทย์อย่างน้อย โจทย์ละ 3 ไฟล์ แล้วนำไฟล์ที่ค้นหาได้ใส่ไว้ใน Folder ชื่อว่า “ทดสอบ” ที่อยู่บน Desktop ของเครื่องที่ทำการทดสอบ เมื่อทำครบตาม โจทย์ที่กำหนด กรอกเวลาที่ใช้ไปสำหรับค้นหาใส่ในตารางด้านล่างนี้ (เวลา 20 นาที)

หมายเหตุ ค้นหาข้อมูลจากเครื่องที่ทำการทดสอบ

ลำดับ	keyword	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)
1	3G	
2	MOU	
3	Exhibition	

กลุ่ม 2 ใช้ระบบการจัดการเอกสารแบบใหม่ โดยไม่มีระเบียบสำหรับช่วยสืบค้น

โจทย์

ค้นหาข้อมูลมัลติมีเดียที่เกี่ยวข้องกับโจทย์อย่างน้อยโจทย์ละ 3 ไฟล์ แล้วนำไฟล์ที่ค้นหาได้ใส่ไว้ใน Folder ชื่อว่า “ทดสอบ” ที่อยู่บน Desktop ของเครื่องที่การทดสอบ เมื่อทำครบตามโจทย์ที่กำหนด กรอกเวลาที่ใช้ไปสำหรับค้นหาใส่ในตารางด้านล่างนี้ (เวลา 20 นาที)

หมายเหตุ ค้นหาข้อมูลจากระบบจัดการเอกสาร <http://dbcc.nbt.go.th>

ลำดับ	keyword	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)
1	3G	
2	MOU	
3	Exhibition	

กลุ่ม 3 ใช้ระบบการจัดการเอกสารแบบใหม่ โดยมีระเบียบสำหรับช่วยสืบค้น

โจทย์

ค้นหาข้อมูลมัลติมีเดียที่เกี่ยวข้องกับโจทย์อย่างน้อยโจทย์ละ 3 ไฟล์ แล้วนำไฟล์ที่ค้นหาได้ใส่ไว้ใน Folder ชื่อว่า “ทดสอบ” ที่อยู่บน Desktop ของเครื่องที่การทดสอบ เมื่อทำครบตามโจทย์ที่กำหนด กรอกเวลาที่ใช้ไปสำหรับค้นหาใส่ในตารางด้านล่างนี้ (เวลา 20 นาที)

หมายเหตุ ค้นหาข้อมูลจากระบบจัดการเอกสาร <http://dbcc.nbt.go.th>

ลำดับ	keyword	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)
1	3G	
2	MOU	
3	Exhibition	

ระเบียบสำหรับช่วยสืบค้น

No.	กสทช.	Keyword
1	พลอากาศเอก ชเรศ ปุณศรี	ชเรศ
2	พันเอก ดร. นที สุกกรรัตน์	นที
3	พันเอก ดร. เศรษฐพงศ์ มะลิสวรรณ	เศรษฐพงศ์
4	พลโท ดร. พีระพงษ์ มานะกิจ	พีระพงษ์
5	ดร.สุทธิพล ทวีชัยการ	สุทธิพล
6	พันตำรวจเอก ทวีศักดิ์ งามสง่า	ทวีศักดิ์
7	รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ศิลพิพัฒน์	ประเสริฐ
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย จิตรภายนันท์	ชัชชัย
9	นางสาวสุกัญญา กลางณรงค์	สุกัญญา
10	นายประวิทย์ ลีสถาพรวงศา	ประวิทย์
11	พลเอก สุกิจ ขมะสุนทร	สุกิจ
No.	กสทช. – รสทช.	Keyword
1	นายฐากร ตัณฑสิทธิ์	ฐากร
2	นายไตรรัตน์ วิริยะศิริกุล	ไตรรัตน์
3	พล.อ.ต. ธนพันธ์ุ หรัยเจริญ	ธนพันธ์ุ
4	นายประเสริฐ อภิปัญญา	ประเสริฐ
5	นายก่อกิจ ด้านชัยวิจิตร	ก่อกิจ
No.	Special Event	Keyword
1	MOU งานลงนามความร่วมมือระหว่าง กสทช. และ...	MOU
2	Public Hearing งานรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ กสท.	PH-B
3	Public Hearing งานรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ กทค.	PH-T
4	USO บริการโทรคมนาคมอย่างทั่วถึง, โครงการเรียน เล่น	USO
5	Booth จัดบูธ, Exhibition จัดนิทรรศการ	BE
6	งานแถลงข่าว	แถลงข่าว

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามความพึงพอใจ

**แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อรูปแบบใหม่ของการใช้ระบบจัดการเอกสาร
กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงาน กสทช.**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 - ความพึงพอใจของระบบ ต่อฟังก์ชันการติดต่อสำหรับการสืบค้นข้อมูล
มัลติมีเดีย

ส่วนที่ 3 - ความพึงพอใจในการใช้ระบบจัดการข้อมูลมัลติมีเดีย กลุ่มงานสื่อสาร
องค์กร สำนักงาน กสทช.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 25 ปี 25 - 35 ปี 36 - 45 ปี มากกว่า 45 ปี

3. ตำแหน่งงาน

- พนักงานตามสัญญาจ้างหรือเทียบเท่า
- พนักงานปฏิบัติการ
- ผู้บริหาร

4. วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้บริการระบบจัดการเอกสาร

- เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
- เพื่อนำมาออกแบบ Artwork
- เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

5. ความถี่ในการเข้าใช้บริการระบบ

- 1 – 5 ครั้งต่อวัน
- 6 – 10 ครั้งต่อวัน
- มากกว่า 10 ครั้งต่อวัน

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของระบบ ต่อฟังก์ชันการติดแท็กสำหรับการสืบค้นข้อมูลมัลติมีเดีย

ส่วนที่	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกในการใช้ข้อมูลแท็ก					
2. ความรวดเร็วในการสืบค้นของแท็ก					
3. ความถูกต้องในการสืบค้นของแท็ก					
4. ความสะดวกในการนำข้อมูลจากการสืบค้นไปใช้ประโยชน์					

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจในการใช้ระบบจัดการข้อมูลมัลติมีเดีย กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงาน กสทช.

ส่วนที่	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกในการเข้าใช้ระบบ					
2. ความรวดเร็วในการเข้าใช้ระบบ					
3. ระบบมีฟังก์ชันที่ครอบคลุมและหลากหลายในการใช้งาน					
4. ความพึงพอใจโดยภาพรวมต่อการใช้ระบบ					

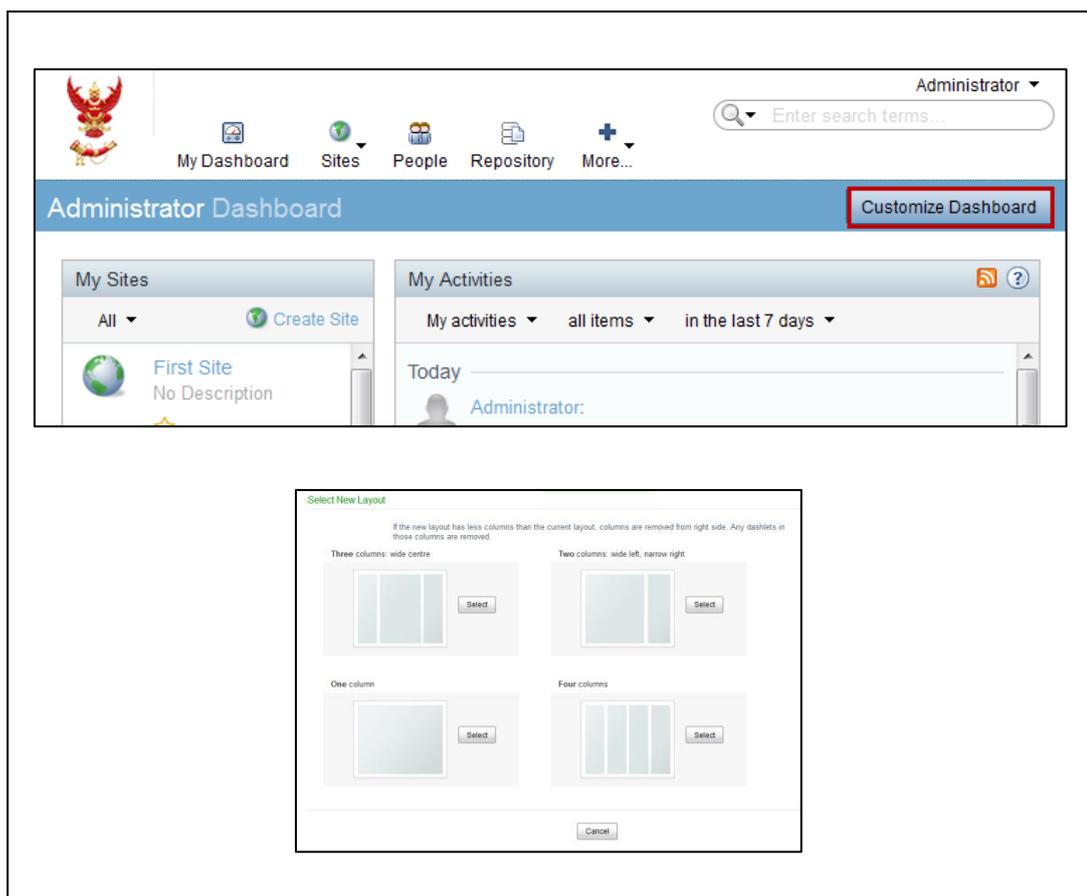
ภาคผนวก ง
ระบบจัดเก็บเอกสาร

ระบบจัดเก็บเอกสาร

ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งาน ระบบจัดเก็บเอกสารได้ทาง Internet ผ่านเว็บ Web browser (รองรับการแสดงผลที่ google chrome และ Mozilla Firefox) แล้วพิมพ์ชื่อ http://dbcc.nbt.go.th/share และทำการกรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบงาน

1. ส่วนของการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวและแดชบอร์ด (My Dashboard)

เมนูปรับแต่งหน้าตาโฮมเพจ (Customize Dashboard) คือ เมนูที่ใช้สำหรับการปรับแต่งหน้าตาโฮมเพจของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับแต่ง ได้ตามที่ต้องการ และสามารถเปลี่ยนเลย์เอ๊าท์, แดชเลทที่ต้องการ และลำดับการแสดงของแดชเลท ตัวรองของแดชเลทต่างๆ จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถควบคุมชนิดของกิจกรรมที่แสดงอยู่บน My Tasks, My Activities และ My Document dashlets



รูปที่ 1 เมนูปรับแต่งหน้าตาโฮมเพจ (Customize Dashboard)

เมนูอัปเดตข้อมูลส่วนตัว (Profile) คือ เมนูที่ใช้สำหรับอัปเดตข้อมูลส่วนตัว เพื่อให้ผู้ใช้งานท่านอื่นได้เห็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และ นอกเหนือจากการกรอกข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้งานยังสามารถอัปโหลดรูปภาพได้อีกด้วย

Administrator

My Dashboard Sites People Repository More...

Administrator Profile

Info Sites Content I'm Following (5) Following Me (1) Change Password Notifications

About

First Name: Administrator * Last Name:

Job Title: Location:

Summary:

Photo

Your image will be resized to 64px by 64px.
Changes to your photo image take effect immediately.

Contact Information

Telephone:

Mobile:

Email: april_fools_dayz@hotmail.com

Skype:

IM:

Google Username:

Company Details

Name:

Address:

Post Code:

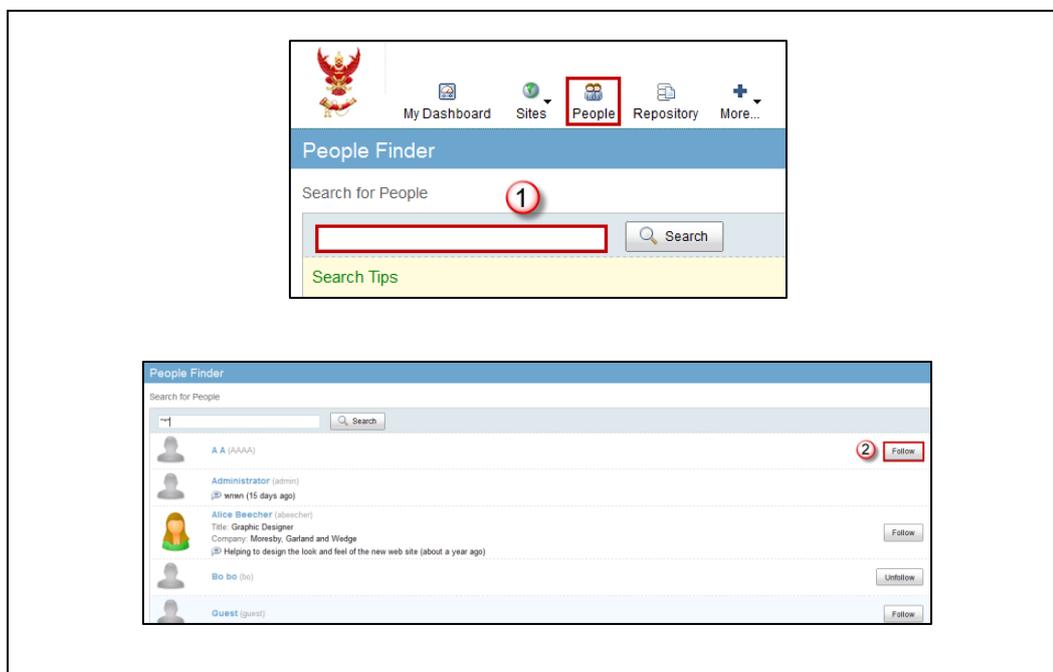
Telephone:

Fax:

Email:

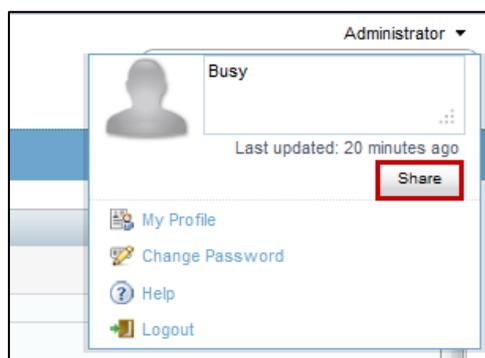
รูปที่ 2 เมนูอัปเดตข้อมูลส่วนตัว (Profile)

เมนูการติดตามผู้ใช้งาน (People) คือ เมนูที่ใช้สำหรับการติดตามผู้ใช้งาน เพื่อสามารถดูกิจกรรมที่เกิดขึ้นกับผู้ถูกติดตามได้ เช่น การเพิ่ม หรือการแก้ไขเนื้อหา ซึ่งการติดตามนั้นสามารถติดตามได้มากกว่า 1 คน



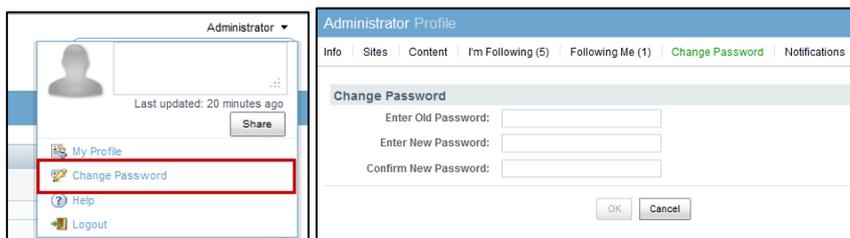
รูปที่ 3 เมนูการติดตามผู้ใช้งาน (People)

แชร์สถานะ (Share) คือ เมนูที่ใช้สำหรับแสดงข้อมูลสถานะของผู้ใช้งานในเมนู เพื่อให้ผู้ใช้งานท่านอื่นได้ทราบว่าท่านกำลังทำอะไรอยู่ สถานะนี้จะถูกแสดงร่วมกับชื่อ ที่หน้าจอ Site Dashboard ในส่วนของข้อมูลสมาชิกและหน้าค้นหาข้อมูลบุคคล



รูปที่ 4 การแชร์สถานะ (Share)

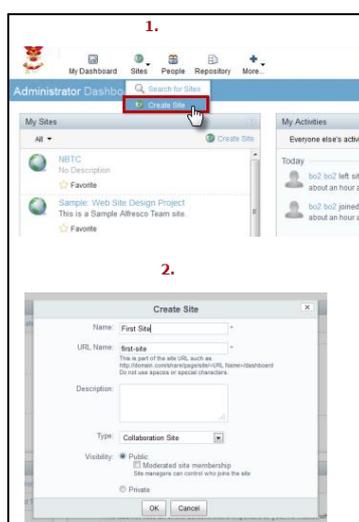
เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password) คือ เมนูที่ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตัวเอง



รูปที่ 5 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

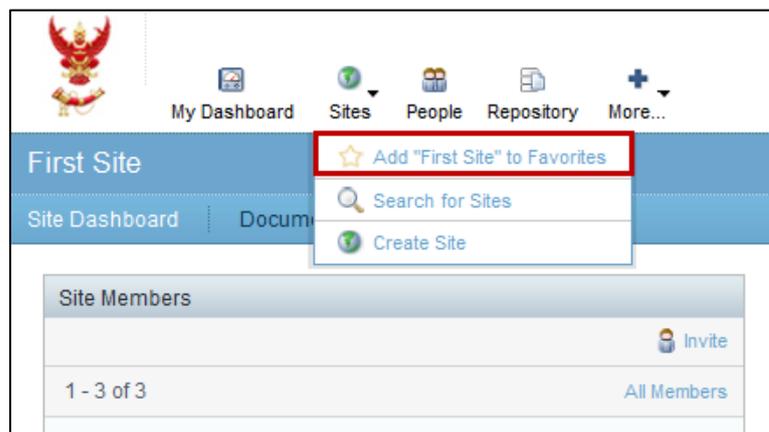
เมนูเริ่มต้นการใช้งาน (Sites) คือ เมนูที่ใช้สำหรับเริ่มต้นการใช้งาน Site ซึ่งจะประกอบไปด้วยการสร้าง Site และการเชิญชวนผู้ใช้งานเข้าร่วม Site

เมนูการสร้างโครงการ หรือกลุ่มงาน (Create site) คือ เมนูที่ใช้สำหรับการสร้างโครงการ หรือกลุ่มงาน ซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า Site ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้เป็นแบบเปิด (public) หรือแบบปิด (private) ซึ่งแบบเปิดสาธารณะ (public) นั้นผู้ใช้งานคนอื่นๆทั่วไปสามารถเข้ามาดูหรือติดตามการเคลื่อนไหวของโครงการได้แต่ไม่สามารถเข้ามากระทำใดๆ อย่างอื่นได้ ส่วนกรณีที่เป็นแบบปิด (private) ผู้ใช้งานทั่วไปจะไม่สามารถค้นหาหรือเรียกดูโครงการนั้นๆ ได้



รูปที่ 6 การสร้างโครงการ หรือกลุ่มงาน (Create site)

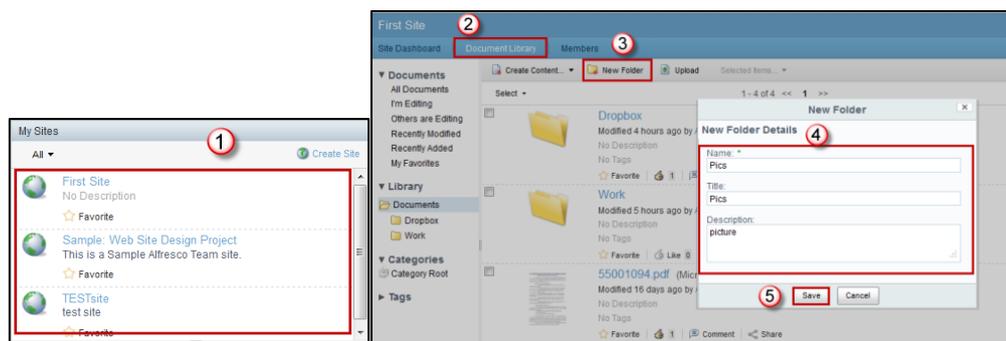
จัดการการเข้าถึง Site คือ เมนูที่ใช้สำหรับการจัดการการเข้าถึง Site ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยจะเป็นการมาร์ค Site เพื่อเพิ่มให้เป็นรายการที่ชื่นชอบ



รูปที่ 7 จัดการการเข้าถึง Site

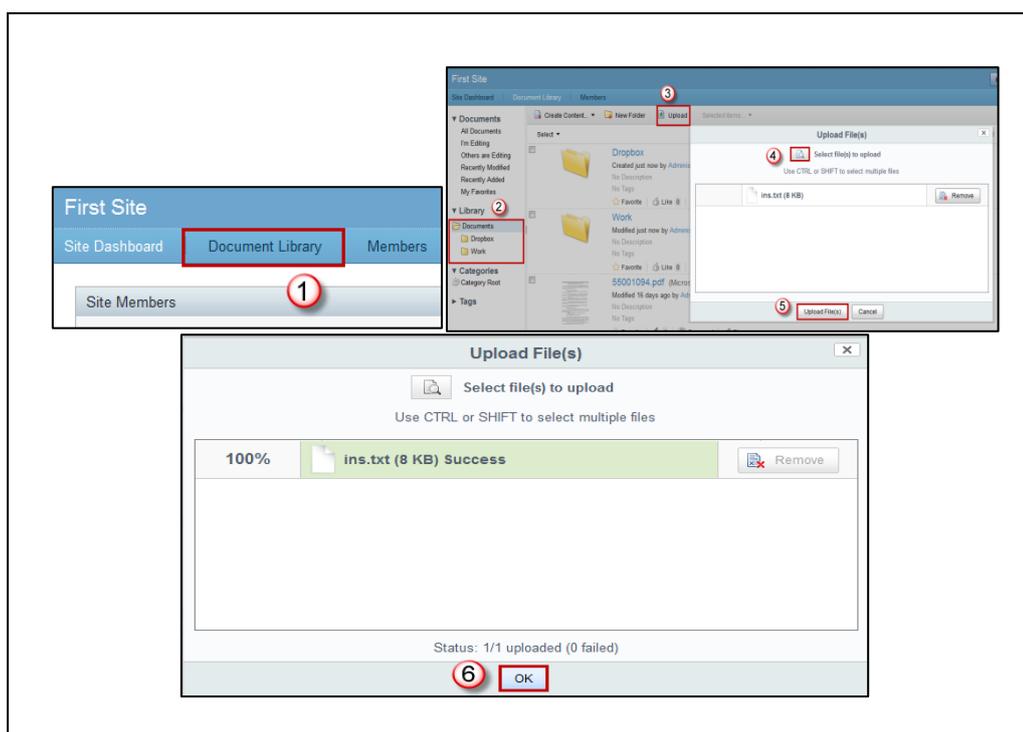
2. การจัดเก็บข้อมูล

เมนูสร้างแฟ้มเอกสารสำหรับการจัดเก็บข้อมูล คือ เมนูที่ใช้สำหรับสร้างแฟ้มเอกสารสำหรับการจัดเก็บข้อมูล เมื่อใดที่ผู้ใช้งานต้องการสร้างที่เก็บข้อมูลใหม่ หรือต้องการเพิ่มเนื้อหาสำหรับการใช้งานของผู้ใช้งานเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานต้องเข้าขั้นตอนการสร้างโครงสร้างโฟลเดอร์และอัปโหลดไฟล์ก่อน



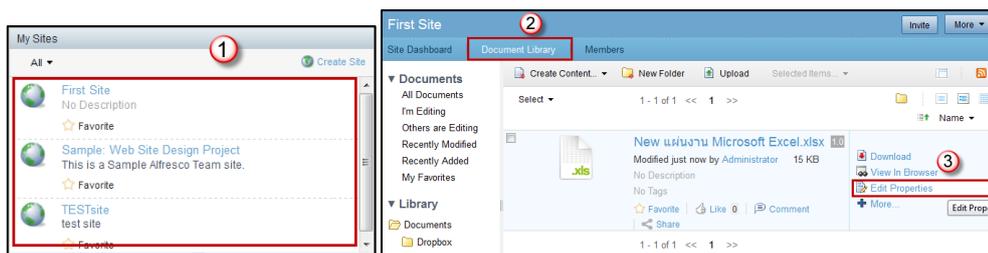
รูปที่ 8 เมนูสร้างแฟ้มเอกสารสำหรับการจัดเก็บข้อมูล

เมนูที่ใช้สำหรับเพิ่ม สร้าง หรือนำเข้าเอกสาร (Add content) คือ เมนูที่ใช้สำหรับเพิ่ม สร้าง หรือนำเข้าเอกสารจากคอมพิวเตอร์ไปยัง Site ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำเข้าได้ทั้งทีละไฟล์เดียว หรือ หลายๆไฟล์พร้อมกันในครั้งเดียวก็ได้ ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าเอกสารได้ 2 ทาง ได้แก่ ลาก และวาง (Drag & Drop) คือ ผู้ใช้งานสามารถลากไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์มาวางได้โดยตรง หรือคลิกปุ่ม Upload เอกสาร



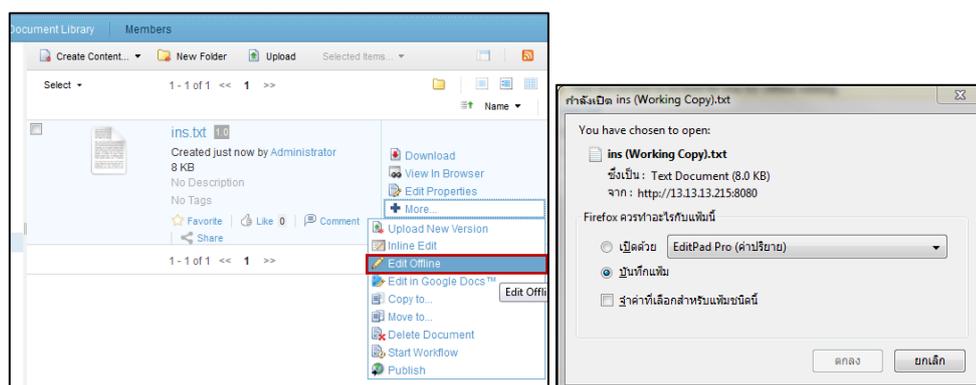
รูปที่ 9 เมนูที่ใช้สำหรับเพิ่ม สร้าง หรือนำเข้าเอกสาร (Add content)

เมนูที่ใช้สำหรับติดป้ายแท็ก (Tag content) คือ เมนูที่ใช้สำหรับติดป้ายแท็กให้กับ เนื้อหา และคำที่ใช้ในการแท็กมักจะเป็นคำสั้นๆ ซึ่งประโยชน์ของแท็กนั้น คือ สามารถใช้เป็นคำ ค้นหาได้



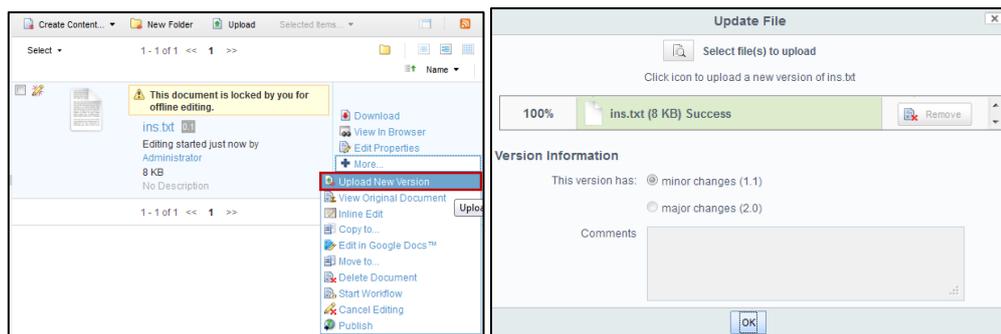
รูปที่ 10 เมนูที่ใช้สำหรับติดป้ายแท็ก (Tag content)

เมนูสำหรับการแก้ไขเนื้อหาแบบออฟไลน์ (Edit offline) เป็นเมนูสำหรับการแก้ไขเนื้อหาแบบออฟไลน์ ซึ่งในขณะที่เนื้อหานั้นกำลังถูกทำการแก้ไขอยู่ระบบจะทำการล็อกไฟล์เพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานท่านอื่นๆ เข้ามาทำการแก้ไขเนื้อหาได้



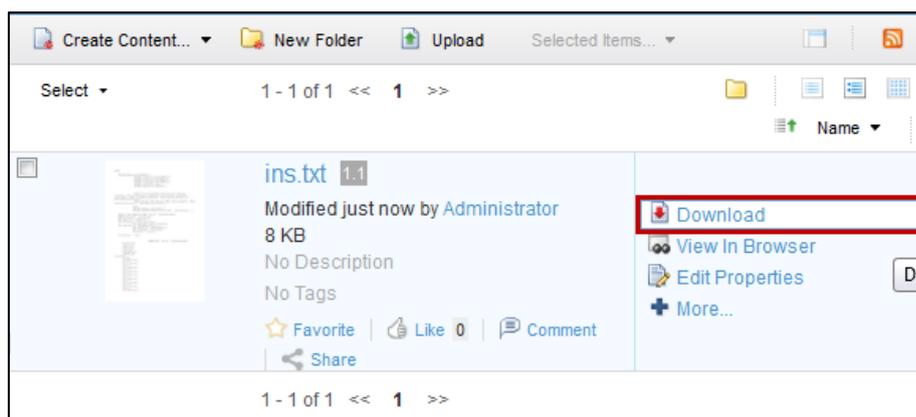
รูปที่ 11 เมนูสำหรับการแก้ไขเนื้อหาแบบออฟไลน์ (Edit offline)

เมนูสำหรับการอัปเดตข้อมูล (Update new version) เป็นเมนูสำหรับการอัปเดตข้อมูลโดยผู้ใช้งานสามารถอัปเดตไฟล์ข้อมูลจากเครื่องของผู้ใช้งานได้โดยตรง



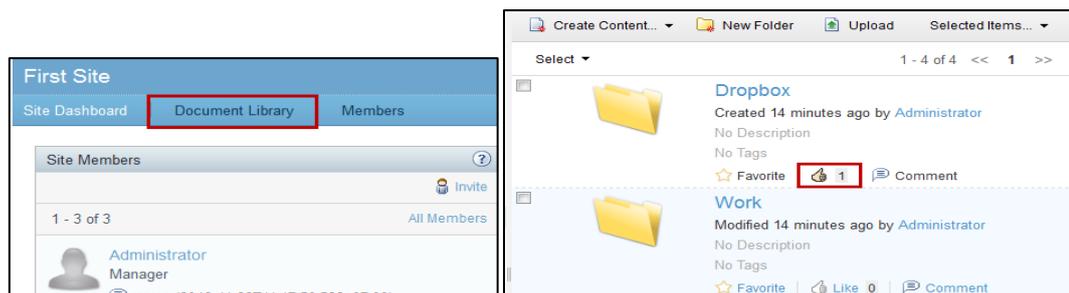
รูปที่ 12 เมนูสำหรับการอัปเดตข้อมูล (Update new version)

ดาวน์โหลดไฟล์จากตัวระบบ (Download) ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์จากตัวระบบมาลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



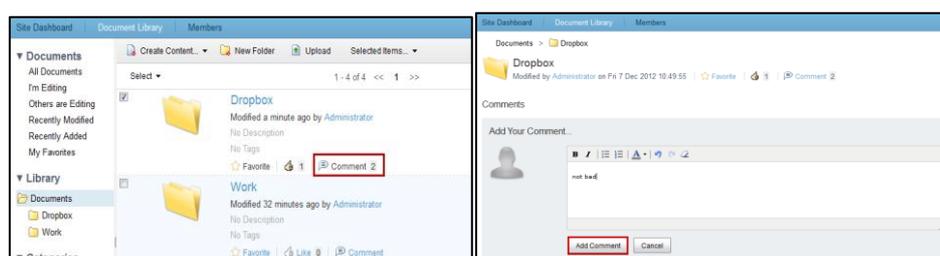
รูปที่ 13 ดาวน์โหลดไฟล์จากตัวระบบ (Download)

ข้อเสนอแนะในทางบวก (Like) คือ การให้ข้อเสนอแนะในทางบวก โดยระบบนี้เป็น การกด Like ซึ่งสามารถทำได้ทุกๆ เนื้อหาที่ต้องการ ได้ทั้งเอกสาร และ โฟลเดอร์ ซึ่งส่วนนี้จะแสดง ให้เห็นในหน้ารายการเอกสาร (Detailed View)



รูปที่ 14 ข้อเสนอแนะในทางบวก (Like)

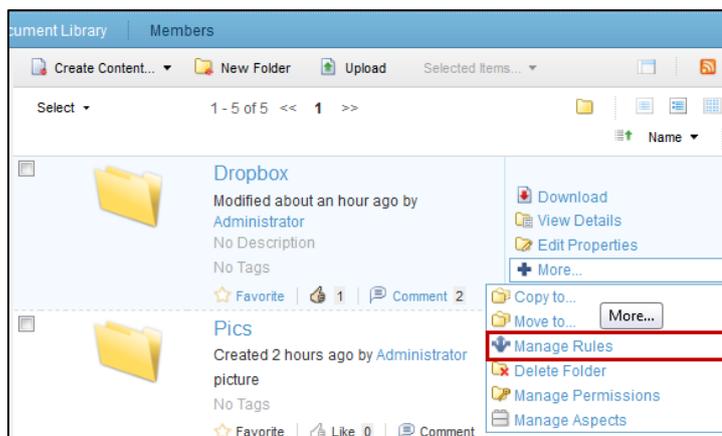
การแสดงความคิดเห็น (Comment) คือ การแสดงความคิดเห็นในเนื้อหาข้อมูลนั้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นได้ทั้งเอกสาร และ โฟลเดอร์ โฟลเดอร์ ซึ่งส่วนนี้จะแสดงให้เห็นในหน้ารายการเอกสาร (Detailed View)



รูปที่ 15 การแสดงความคิดเห็น (Comment)

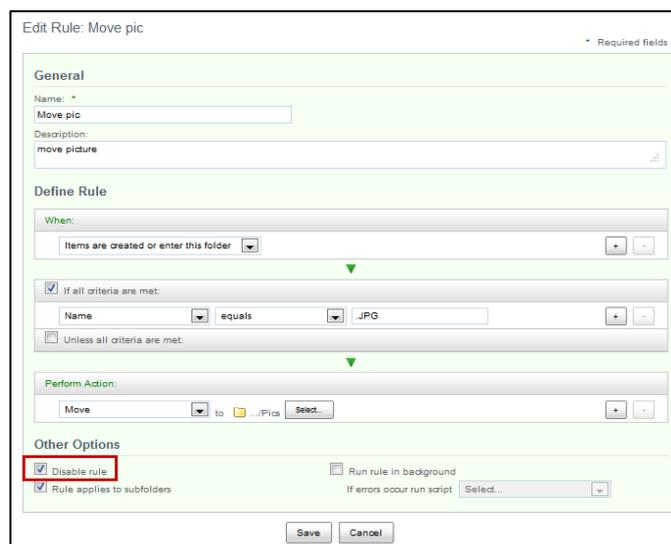
การจัดการกับข้อมูลซ้ำๆ อัตโนมัติ (Manage Rule) เป็นการจัดการกับข้อมูลซ้ำๆ อัตโนมัติ เช่น การย้ายไฟล์จากอีกที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่ง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดตั้งค่าให้กับโฟลเดอร์ในการจัดการเนื้อหาได้โดยอัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานไม่ต้องทำทั้งหมดด้วยตัวเอง

เมนูสำหรับการสร้างกฎ (Create new rule) เป็นเมนูสำหรับการสร้างกฎให้กับโฟลเดอร์ ซึ่งการสร้างกฎให้กับโฟลเดอร์นั้น สามารถสร้างได้มากกว่า 1 รายการ



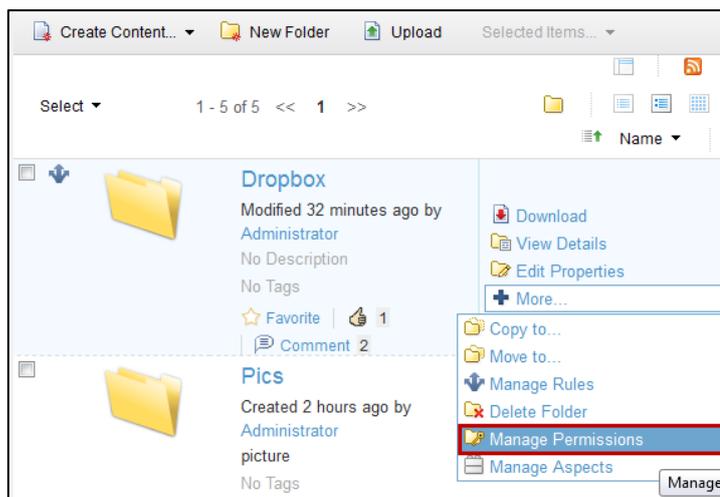
รูปที่ 16 เมนูสำหรับการสร้างกฎ (Create new rule)

การปรับเปลี่ยนกฎ (Edit rule) ในบางครั้งผู้ใช้งานอาจจะต้องเข้ามีการปรับเปลี่ยนกฎ เพื่อให้เข้ากับปัจจุบัน หากผู้ใช้งานไม่ต้องการใช้กฎนั้นก็สามารถทำการยกเลิกได้



รูปที่ 17 การปรับเปลี่ยนกฎ (Edit rule)

การจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งาน (Manage permissions) คือ การจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ในการเข้าถึงเนื้อหาข้อมูล ซึ่งจะมีอยู่ 5 บทบาท คือ Manager Collaborator Contributor และ Consumer ซึ่งในเมนูนี้จะอธิบายในส่วนของการจัดการ

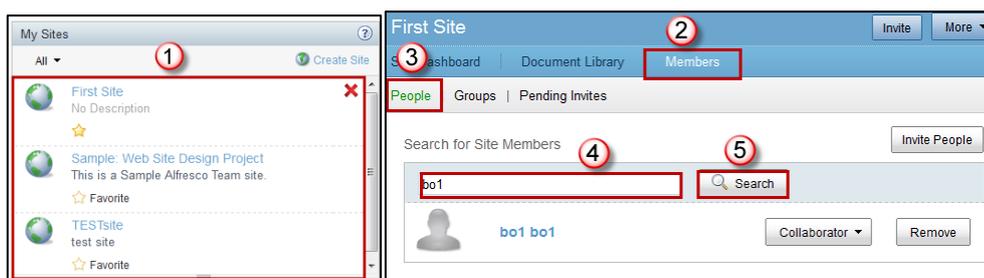


รูปที่ 18 การจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งาน (Manage permissions)

เมนูสำหรับการจัดการ Site (Manage site) เมนูสำหรับการจัดการ Site โดยที่ทุกคนที่เป็นสมาชิก Site สามารถดูรายชื่อสมาชิกได้ แต่มีเพียงผู้จัดการเท่านั้นที่สามารถแก้ไขบทบาทของผู้ใช้ เช่น ถอดถอนสมาชิกจากเว็บไซต์ และยกเลิกคำเชิญเว็บไซต์

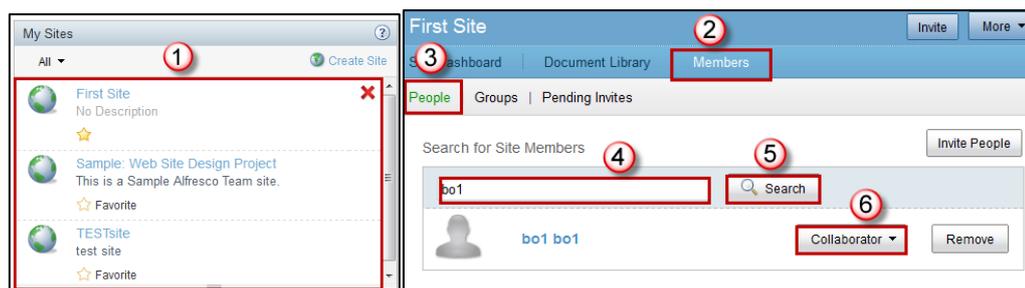
การจัดการสมาชิกภายใน Site (Manager members) เมนูสำหรับการจัดการสมาชิกภายใน Site

การเรียกดูรายชื่อสมาชิก คือ การเรียกดูรายชื่อสมาชิกเพื่อทบทวนสิทธิ์ของสมาชิก Site



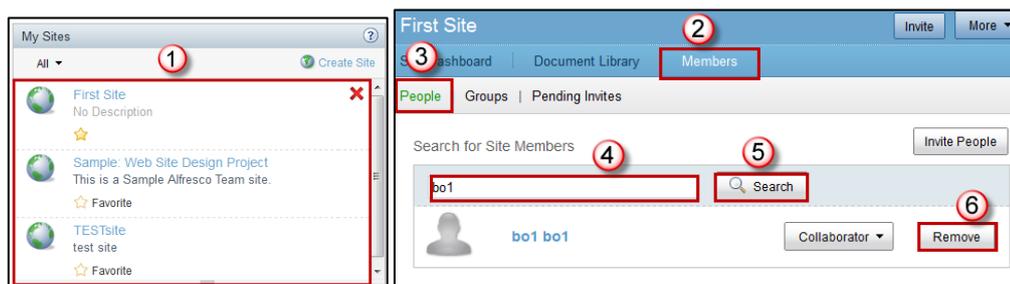
รูปที่ 19 การเรียกดูรายชื่อสมาชิก

การเปลี่ยนแปลงบทบาทของสมาชิก (Change member rule) คือ การเปลี่ยนแปลงบทบาทของสมาชิก ซึ่งผู้ใช้งานที่มีบทบาทเป็น Manager ของ Site เท่านั้น จึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงบทบาทของสมาชิกท่านอื่นภายใน Site นั้นๆ ได้



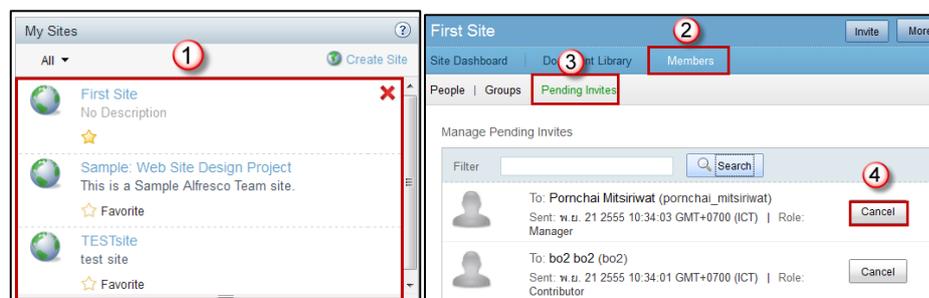
รูปที่ 20 การเปลี่ยนแปลงบทบาทของสมาชิก (Change member rule)

การถอดถอนสมาชิก (Remove member) คือ การถอดถอนสมาชิก ออกจาก Site ซึ่งผู้ใช้งานที่มีบทบาทเป็น Manager ของ Site เท่านั้น จึงจะสามารถถอดถอนสมาชิกท่านอื่นภายใน Site นั้นๆ ได้



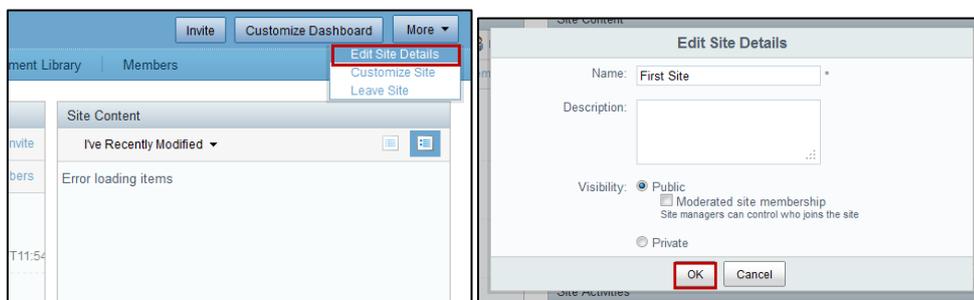
รูปที่ 21 การถอดถอนสมาชิก (Remove member)

การจัดการคำเชิญที่รอการดำเนินงาน (Manage pending invitations) คือ การจัดการคำเชิญที่ถูกส่งไปให้กับผู้ใช้งานท่านอื่น ซึ่งผู้ใช้งานที่มีบทบาทเป็น Manager ของ Site เท่านั้น จึงจะสามารถดูคำเชิญที่ค้างไว้ได้



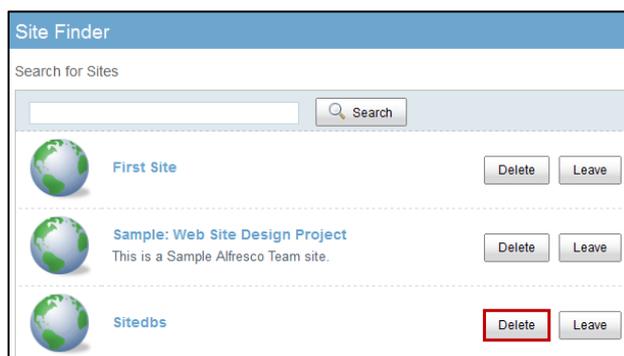
รูปที่ 22 การจัดการคำเชิญที่รอการดำเนินงาน (Manage pending invitations)

การแก้ไขรายละเอียดเว็บไซต์ (Edit site details) ผู้จัดการเว็บไซต์ สามารถแก้ไขชื่อ คำอธิบาย และการแสดงผลหลังจากการสร้างเว็บไซต์ได้



รูปที่ 23 การแก้ไขรายละเอียดเว็บไซต์ (Edit site details)

การลบเว็บไซต์ (Delete site) ผู้จัดการเว็บไซต์ สามารถลบเว็บไซต์ได้ และข้อมูลใน เว็บไซต์นั้นๆก็จะถูกลบไปด้วย



รูปที่ 24 การลบเว็บไซต์ (Delete site)

3. Permissions รายละเอียดเกี่ยวกับความสามารถของแต่ละบทบาท

Dashboard รายละเอียดเกี่ยวกับความสามารถของแต่ละบทบาทในแดชบอร์ด

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับความสามารถของแต่ละบทบาทในแดชบอร์ด

Dashboard Action	Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Invite users to site	X			
Customize site dashboard	X			
Edit site details	X			
Leave site	X	X	X	X

Site components รายละเอียดเกี่ยวกับความสามารถของแต่ละบทบาททุกส่วนของ Site

ตารางที่ 2 แสดงโฟลเดอร์และรายการเนื้อหา

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
View folder/item details page		X	X	X	X
Toggle the Like status		X	X	X	X
Toggle the Favorite status		X	X	X	X
Rename content (folder, item)	เนื้อหาที่สร้างโดยตนเอง	X	X	X	

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X	X		
Create tags inline (folder, item)	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X	X		
Edit and delete tags inline (folder, item)	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X	X		
Edit basic details	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X	X		
Edit custom properties	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X	X		

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Copy		X	X	X	X
Move	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X			
Delete	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X			
Manage permissions	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X			
Copy page URL		X	X	X	X
Add comment		X	X	X	
Edit comment	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน	X	X		

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
	ท่านอื่น				
Delete comment	เนื้อหาที่สร้าง โดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาที่สร้าง โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X			

ผู้ใช้ได้รับสิทธิ์หรือบทบาทเป็น Consumer สามารถคัดลอกไฟล์เดอ์หรือรายการเนื้อหาไปยัง Site อื่นรวมถึงผู้ใช้มีสิทธิ์หรือบทบาทเป็น Manager, Collaborator หรือ Contributor บน Site นั้นๆ

ตารางที่ 3 การจัดการไฟล์เดอ์

Action	Action	Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Create folder		X	X	X	
Locate folder		X	X	X	X
Manage rules	ไฟล์เดอ์ที่ถูก สร้างโดยตนเอง	X	X	X	
	ไฟล์เดอ์ที่ถูก สร้างโดย ผู้ใช้งานท่านอื่น	X			

ตารางที่ 4 การจัดการรายการเนื้อหา

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Upload content		X	X	X	
Download content		X	X	X	X
View in browser		X	X	X	X
Upload new version	เนื้อหาถูกสร้างหรือถูกเพิ่มโดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาถูกสร้างหรือถูกเพิ่มโดยผู้ใช้งานท่านอื่น	X	X		
	เนื้อหาถูกล็อกโดยผู้ใช้งานท่านอื่น				
Edit offline	เนื้อหาถูกสร้างหรือถูกเพิ่มโดยตนเอง	X	X	X	
	เนื้อหาถูกสร้างหรือถูกเพิ่มโดยผู้ใช้งานท่านอื่น	X	X		
Cancel editing	เนื้อหาถูกล็อกโดยตนเอง	X	X	X	

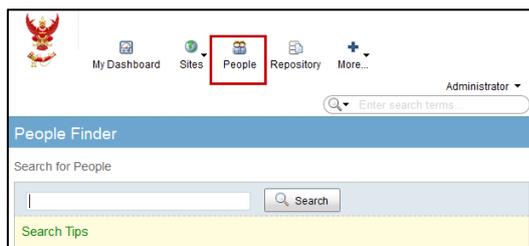
Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
	เนื้อหาถูกล็อก โดยผู้ใช้งาน ท่านอื่น	X			
View original version		X	X	X	X
View working copy		X	X	X	X
Create task		X	X	X	X
Locate file		X	X	X	X
Download previous version		X	X	X	X
Revert to previous version		X			

ตารางที่ 5 การจัดการสมาชิก

Action	Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Change a user's role	X			
Remove user from site	X			
Cancel an invitation	X			

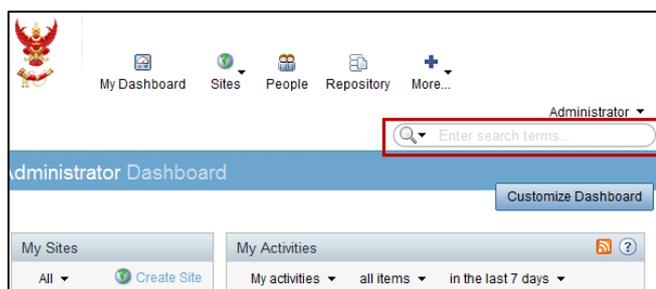
ระบบค้นหา (Searches) คือ ระบบค้นหา ซึ่งระบบค้นหานี้จะช่วยให้อุ้ใช้งานค้นหาในสิ่งที่ต้องการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งฟังก์ชันการค้นหานี้ ได้ถูกแยกออกต่างหาก สำหรับการค้นหาคน เว็บไซต์ และเนื้อหา

การค้นหาผู้ใช้งานในระบบ (Search people) เมนูสำหรับการค้นหาผู้ใช้งานในระบบ



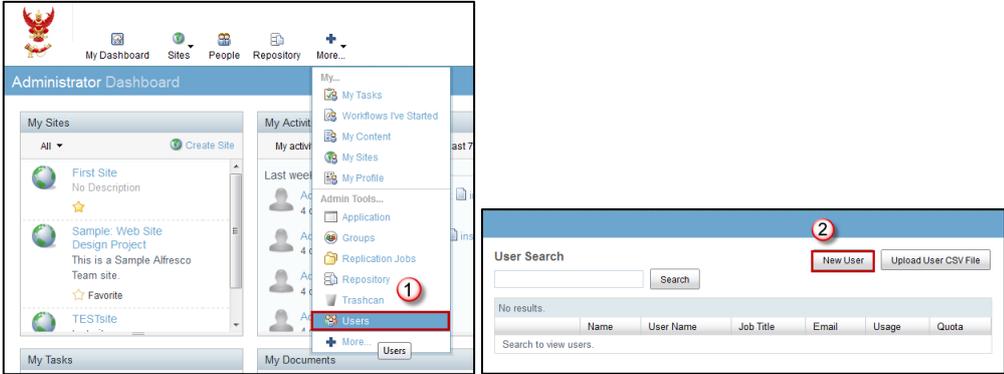
รูปที่ 25 การค้นหาผู้ใช้งานในระบบ (Search people)

การค้นหาเนื้อหา (Search content) เมนูสำหรับการค้นหาเนื้อหาในระบบ

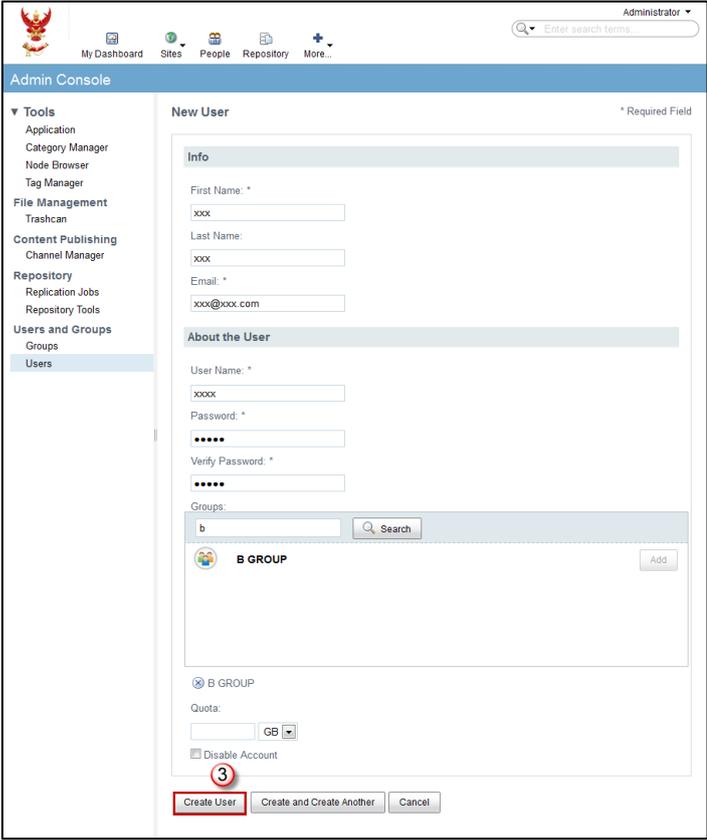


รูปที่ 26 การค้นหาเนื้อหา (Search content)

การสร้างผู้ใช้งานระบบ (Create User)



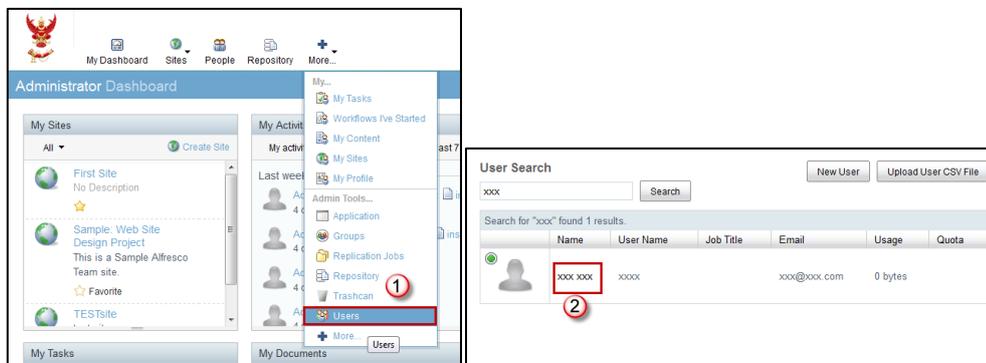
The top screenshot shows the 'Administrator Dashboard' with a navigation menu on the right. The 'Users' option is highlighted with a red circle and the number '1'. To the right of the dashboard is a 'User Search' panel with a 'New User' button circled in red with the number '2'.



The bottom screenshot shows the 'Admin Console' 'New User' form. The 'Create User' button at the bottom is circled in red with the number '3'. The form includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'User Name', 'Password', and 'Verify Password'. It also shows a 'Groups' section with a search box and a list containing 'B GROUP' with an 'Add' button. At the bottom, there are 'Create User', 'Create and Create Another', and 'Cancel' buttons.

รูปที่ 27 การสร้างผู้ใช้งานระบบ (Create User)

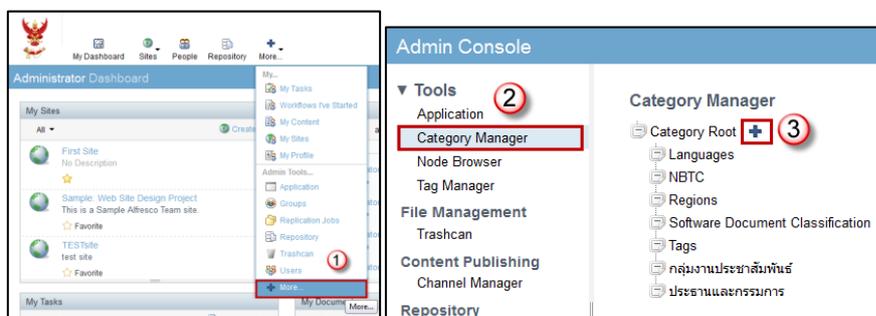
การลบผู้ใช้งานระบบ Delete User



รูปที่ 28 การลบผู้ใช้งานระบบ Delete User

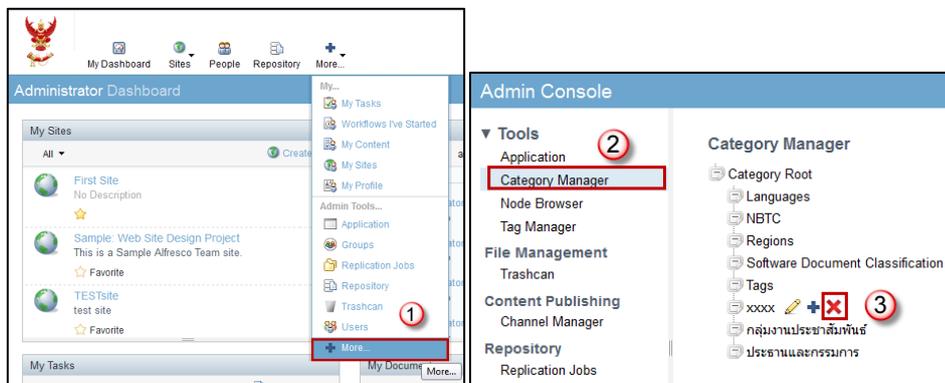
การจัดการหมวดหมู่ของเนื้อหา (Category manager) คือ การจัดการหมวดหมู่ของเนื้อหา เพื่อให้ง่ายสำหรับการเรียกใช้หรือ การเรียกดูเนื้อหาทั้งหมดภายใต้หมวดหมู่เดียวกัน

การสร้างหมวดหมู่เนื้อหา (Create Category)



รูปที่ 19 วิธีการสร้างหมวดหมู่เนื้อหา

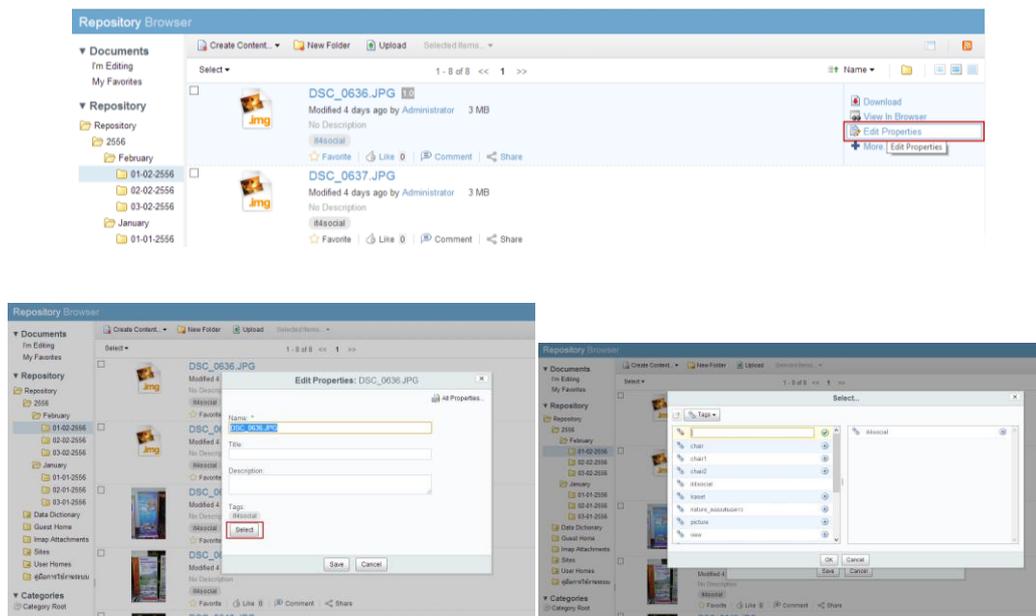
การลบหมวดหมู่เนื้อหา (Delete Category)



รูปที่ 30 การลบหมวดหมู่เนื้อหา (Delete Category)

การจัดการแท็ก (Tag manager) คือ การจัดการแท็ก ใช้ในกรณีที่ไม่ต้องการลบ หรือ ต้องเปลี่ยนชื่อแท็ก

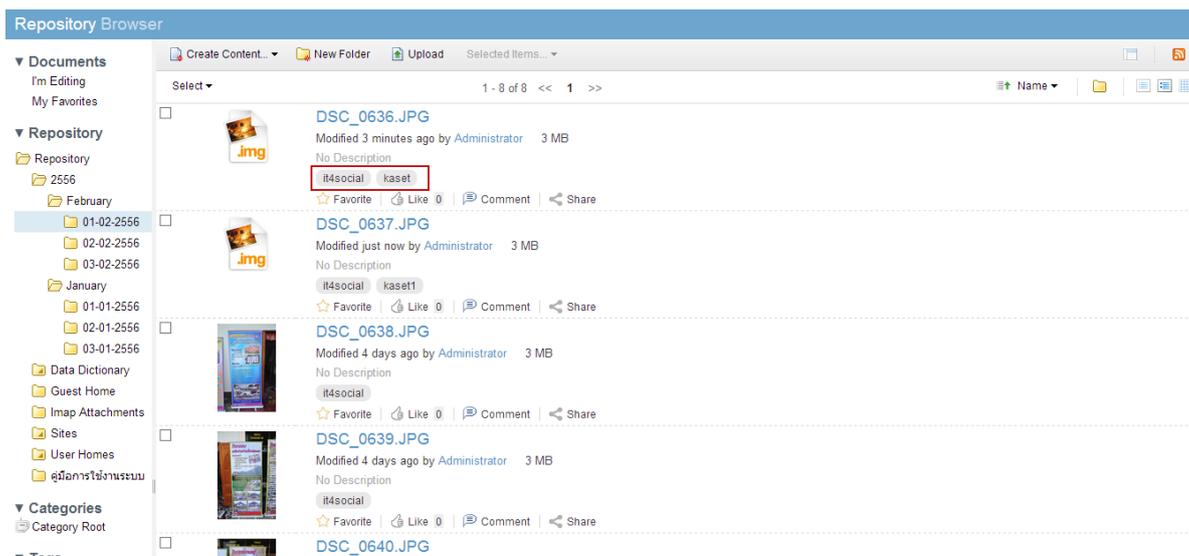
การติด Tags เลือก folder , รูปภาพ หรือ file เอกสาร ที่ต้องการติด Tags จากนั้น คลิก เลือก Edit Properties



รูปที่ 30 การติด Tags

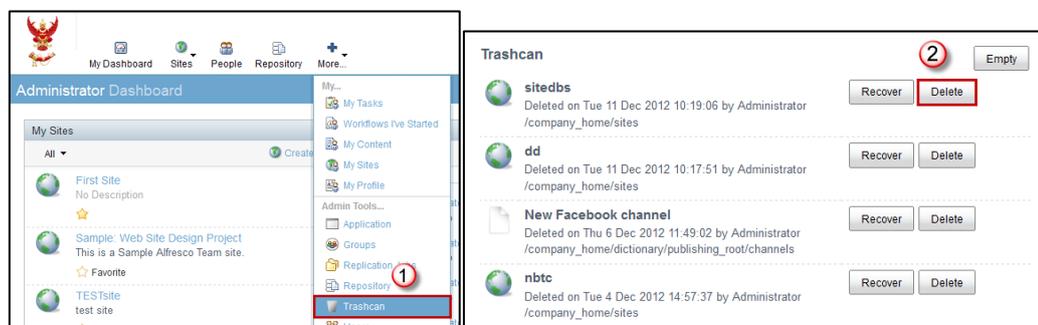
เงื่อนไขการตั้งชื่อ Tags

- จำนวนอักษรต้องมากกว่า 3 ตัวอักษรขึ้นไป
- สามารถตั้งชื่อ Tags เป็นภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ , ตัวเลข , และอักขระต่างๆได้
- ไม่สามารถเว้นวรรคชื่อ Tags ได้



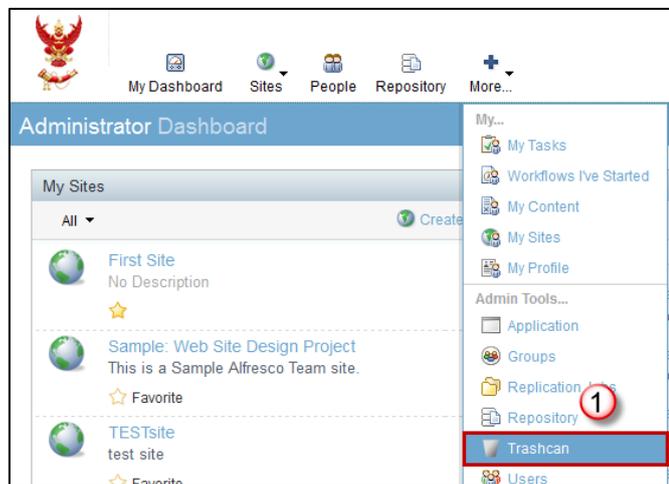
รูปที่ 31 การตั้งชื่อ Tags

การลบไฟล์แบบถาวร คือ การลบไฟล์ทั้งหมดในถังขยะอย่างถาวร กล่าวคือเมื่อผู้ใช้งานมีการลบไฟล์ ไฟล์นั้นจะยังไม่ได้ลบออกจากระบบถาวร มันจะถูกย้ายไปยังถังขยะเพื่อรอการยืนยันการลบอย่างถาวร หรือกู้คืน ซึ่งการกู้คืนไฟล์ จะอยู่ในหัวข้อถัดไป



รูปที่ 32 การลบไฟล์แบบถาวร

การกู้คืนเนื้อหา คือ การกู้คืนไฟล์ทั้งหมดในถังขยะกลับสู่ที่เดิม

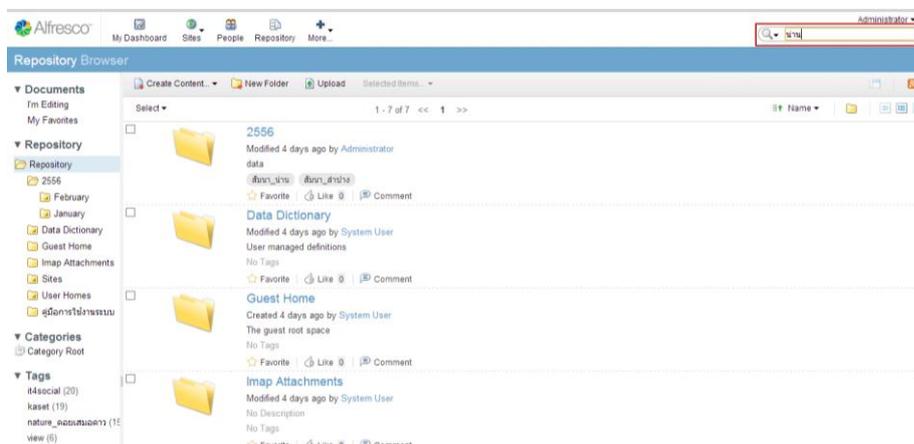


รูปที่ 33 การกู้คืนเนื้อหา

การค้นหาข้อมูล การค้นหาข้อมูลสามารถค้นหาได้ 2 วิธีคือ ค้นหาแบบชื่อและค้นหาแบบละเอียด ซึ่งการค้นหาข้อมูลสามารถค้นหาได้ทั้งชื่อไฟล์, ชื่อ Folder และ ชื่อ Tags และมีเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

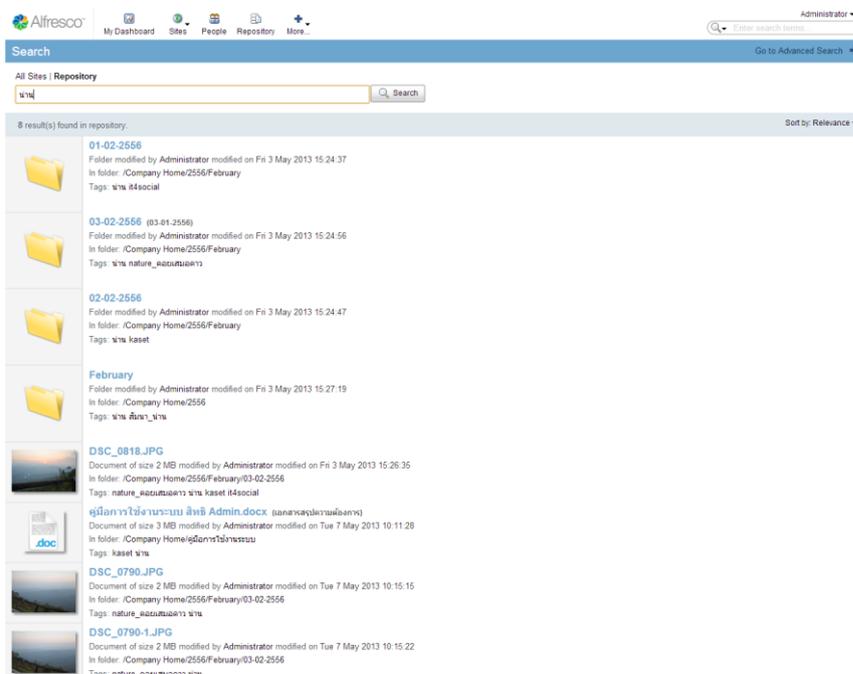
- ต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา Tags มากกว่า 1 ตัวอักษร
- ต้องกรอกข้อมูลชื่อ Tags ที่ค้นหาให้ถูกต้อง
- ต้องการค้นหาข้อมูลทั้งหมดให้ใส่เครื่องหมาย "*"

การค้นหาแบบชื่อ กรอกข้อมูลชื่อไฟล์ , ชื่อ Folder และ ชื่อ Tags ที่ต้องการค้นหาให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม enter



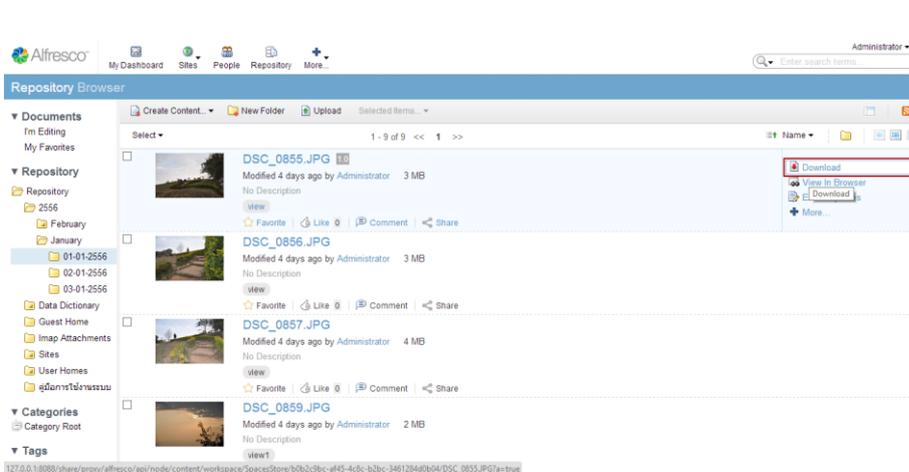
รูปที่ 34 การค้นหาแบบชื่อ

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูล folder , รูปภาพ หรือ file เอกสาร ที่ค้นหา



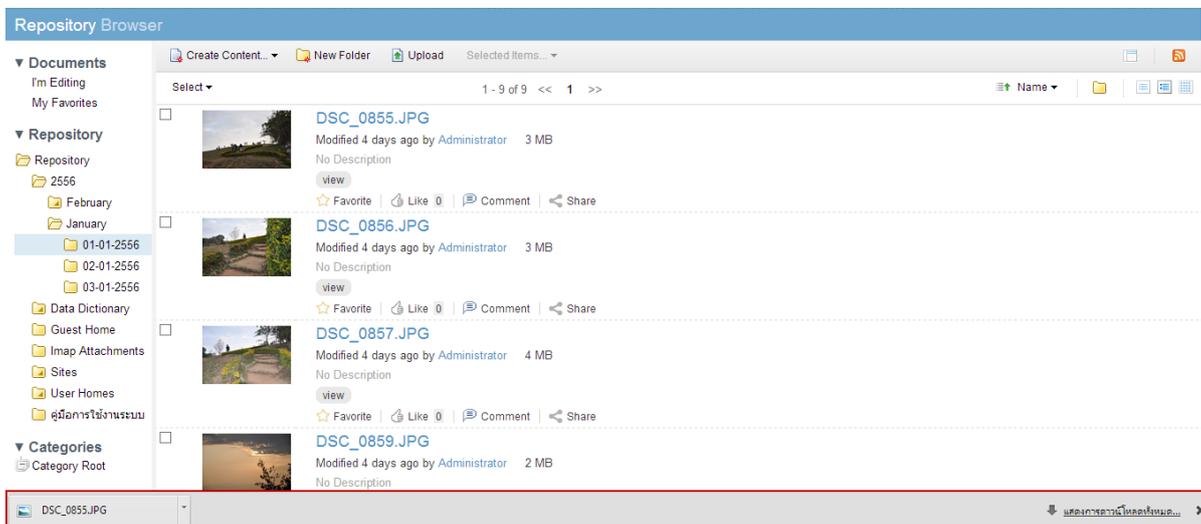
รูปที่ 35 ปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูล folder , รูปภาพ หรือ file เอกสาร ที่ค้นหา

การ Download เอกสาร ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ Download เอกสาร



รูปที่ 36 การ Download เอกสาร

จากนั้นระบบทำการ Download ไฟล์ มาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์



รูปที่ 37 ระบบทำการ Download ไฟล์ มาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์