**ใบความรู้ที่ 4**

**สื่ออิเล็กทรอนิกส์**

การใช้บริการที่มีอยู่บนสังคมออนไลน์

|  |  |
| --- | --- |
| **บริการเวิลด์ไวด์เว็บ (WWW)**             เวิลด์ไวด์เว็บ ( World Wide Web ) หรือเครือข่ายใยแมงมุม เหตุที่เรียกชื่อนี้เพราะเป็นลักษณะของการเชื่อมโยงข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งเรื่อยๆ เวิลด์ไวด์เว็บ เป็นบริการที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในการเรียกดูเว็บไซต์ที่อาศัยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ( Web Browser ) ในการดูข้อมูล เว็บเบราว์เซอร์ที่ได้รับความนิยมใช้ในปัจจุบัน เช่น   - Internet Explorer         - Firefox   - Google Chrome           - Safari  **บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)**          การใช้งานอีเมล แบ่งได้ดังนี้ คือ      1. Corporate E-mail คือ อีเมลที่หน่วยงานต่างๆ สร้างขึ้นให้กับพนักงานหรือบุคลากรในองค์กรนั้น เช่น   [Siwat\_01@gmail.co.th](mailto:Siwat_01@gmail.co.th)     2. Free E-mail คือ อีเมลที่สามารถสมัครได้ฟรีตาม Web Mail ต่างๆ เช่น Hotmail, Yahoo,Mail, Gmail  **บริการโอนย้ายไฟล์ (File Transfer Protocol)**          บริการโอนย้ายไฟล์ เป็นบริการที่เกี่ยวข้องกับการโอนย้ายไฟล์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การโอนย้ายไฟล์แบ่งได้ ดังนี้                1. การดาวน์โหลดไฟล์ (Download File) คือ การรับข้อมูลเข้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้  เช่น  [www.download.com](http://www.download.com/), [www.thaiware.com](http://www.thaiware.com/)                2. การอัพโหลดไฟล์ (Upload File) คือ การนำไฟล์ข้อมูลจากเครื่องของผู้ใช้ไปเก็บไว้ในเครื่องที่ให้บริการ (Server) ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต  **บริการรับฝากไฟล์และข้อมูล**       เช่น  www.skydrive.com , www.youtube.com   |  | | --- | | [https://sites.google.com/site/internetjamesji/_/rsrc/1436768062727/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/download.jpg?height=110&width=200](https://sites.google.com/site/internetjamesji/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/download.jpg?attredirects=0) https://sites.google.com/site/internetjamesji/_/rsrc/1436768068683/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/download.png?height=124&width=200 |   **บริการสนทนาบนอินเทอร์เน็ต**          คือ การส่งข้อความโดยทันที  เช่น MSN Messenger , Yahoo Messenger , Skype , Line เป็นต้น  [https://sites.google.com/site/internetjamesji/_/rsrc/1436768560031/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/2.jpg?height=145&width=200](https://sites.google.com/site/internetjamesji/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/2.jpg?attredirects=0)  **การบริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต**  1. Web Directory    เช่น www.sanook.com  2. Search Engine    เช่น www.google.com  3. Meta Search       เช่น www.search.com  **บริการกระดานข่าวหรือเว็บบอร์ด**   เช่น www.pantip.com  [https://sites.google.com/site/internetjamesji/_/rsrc/1436769122706/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/3.png?height=179&width=320](https://sites.google.com/site/internetjamesji/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/3.png?attredirects=0)  **บริการห้องสนทนา (Chat Room)**   เช่น www.siamnarak.com  [https://sites.google.com/site/internetjamesji/_/rsrc/1436769164123/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/4.png?height=179&width=320](https://sites.google.com/site/internetjamesji/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-5-kar-chi-brikar-thi-mi-xyu-bn-sangkhm-xxnlin/4.png?attredirects=0)  **บริการอีคอมเมิร์ซ (Electronic Commerce : E-Commerce)**             เป็นบริการในการทำธุรกรรมซื้อขายหรือแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต เช่น  www.amazon.com , www.ebay.com  **บริการวิทยุและโทรทัศน์ออนไลน์**      เป็นบริการที่ผุ้ใช้สามารถฟังวิทยุและรายการโทรทัศน์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต เช่น www.ch7.com , www. siamha.com |

### โปรแกรมจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล

|  |
| --- |
| **ความหมายของโปรแกรมจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล**  *การจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล (Personal Information Manager)*หมายถึง การพัฒนากลยุทธ์ที่ชัดเจนในการดำเนินการกับสารสนเทศที่ได้รับ  *สารสนเทศ (Information)* หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทุกประเภทที่ได้รับ  *ส่วนบุคคล (Personal)* หมายถึง การที่บุคคลมีความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้สารสนเทศหนึ่ง ๆ  **ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล**  1. วิเคราะห์ความต้องการด้านสารสนเทศของตนเอง  2. สำรวจและทดลองระบบ  3. พัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อให้สามารถกำหนดระบบที่เหมาะสมที่สุด  4.นำระบบที่กำหนดแล้วมาใช้งาน  5.ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ  **องค์ประกอบของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล**  *ส่วนรับเข้า*   - ความต้องการด้านสารสนเทศของผู้ใช้   - ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ  *ส่วนประมวลผล (Processing Unit)*  *ส่วนแสดงผล (Output Unit)*  **ประเภทของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล**  \*ประเภทของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล จำแนกตามรูปลักษณ์      1.ประเภทโปรแกรมสำเร็จรูป      2.ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในลักษณะการใช้งานอิสระ      3.ฟังก์ชันการทำงานหลัก      4.โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานในสำนักงานทั่วไป  \*ประเภทของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลจำแนกตามฟังก์ชัน      1.ประเภทพื้นฐาน      2.ประเภทกึ่งซับซ้อน      3.ประเภทซับซ้อน  **ระบบนัดหมายส่วนบุคคล**      มีประโยชน์ ดังนี้  1.การใช้งานระบบ                                   2.เป็นระบบที่ใช้งานง่าย  3.ระบบมีการบันทึกข้อมูลแบบลัด                  4.มีสัญญาณเตือนการนัดหมาย  5.มีระบบช่วยจำ         6.ป้อนข้อความเตือนความจำเข้าสู่ระบบนัดหมายอัตโนมัติ  **ระบบการติดตามงานส่วนบุคคล**  1.ระบบติดตามงานส่วนบุคคล เป็นดปรแกรมอรรถประโยชน์เช่นเดียวกับนาฬิการปลุกและเครื่องคิดเลข  2.ระบบติดตามงานส่วนบุคคล หมายถึง บัญชีรายการงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ  3.ระบบติดตามงานส่วนบุคคล เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารงานและเวลาของแต่ละบุคคล  4.มีนิสัยผัดวันประกันพรุ่ง จึงจ้องทำงานแบบเร่งรีบในช่วงเวลาสุดท้าย  **พัฒนาการของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล**  1.ระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลในรูปกระดาษที่มีมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน  2.ระบบสารสนเทศส่วนบุคคล มีความหลากหลายทั้งด้านรูปลักษณ์ ระดับความสามารถในการทำงาน และราคา  3.ระบบการจัดการสารสนเทศของกลุ่ม  **เกณฑ์การเลือกระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล**   1.ความต้องการด้านสารสนเทศ            2.ความต้องการระบนัดหมายส่วนบุคคล   3.ความต้องการระบติดตามงานหรือไม่    4.ความต้องการระบบติดต่อสื่อสารในลักษณะใด   5.สภาพแวดล้อในการทำงาน              6.การทำงานในลักษณะคนเดียวหรือกลุ่ม   7.การทำงานภายในหรือภายนอกองค์กร  8.การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น   9.ความสามารถในการทำงาน              10.การรับฟังความคิดเห็น  [https://sites.google.com/site/internetjamesji/_/rsrc/1436771744502/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-6-porkaerm-cadkar-sarsnthes-swn-bukhkhl/%E0%B8%B2%E0%B8%B5.jpg?height=209&width=320](https://sites.google.com/site/internetjamesji/na-senx-neuxha-cak-kar-reiyn-ru-dwy-tnxeng/hnwy-thi-6-porkaerm-cadkar-sarsnthes-swn-bukhkhl/%E0%B8%B2%E0%B8%B5.jpg?attredirects=0) |