

เรื่องจากผู้เล่า “การ Link เอกสารทุกประเภท”

สถานที่จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	:	ห้องประชุมกองทัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
วันที่	:	วันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2558
สมาชิกร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	:	11 คน
ผู้เล่า	:	นางสาววัลลภา วัฒแสง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ แผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ กองทัพยากรบุคคล
ชื่อเรื่อง	:	การ Link เอกสารทุกประเภท

เรื่องเล่าพอสังเขป (เน้นวิธีปฏิบัติ)

การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink) หรือ การเชื่อมโยงหลายมิติเพื่อ Link ไปยังไฟล์ Pdf รูปภาพ วิดีโอ เว็บไซต์ และ E-mail ตามโปรแกรม ดังนี้

1. Ms-work, Ms-Excel, Ms-Power point

- 1.1 พิมพ์ข้อความ ใส่วัตถุ หรือรูปภาพที่ใช้ในการเชื่อมโยง
- 1.2 Drag mouse ทับข้อความนั้น
- 1.3 เลือกคำสั่งแทรก > การเชื่อมโยงหลายมิติ หรือคลิกขวา เลือกการเชื่อมโยงหลายมิติ จะปรากฏหน้าต่างแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ
- 1.4 เลือกเชื่อมโยงไปถึง : คลิกที่แฟ้มหรือเว็บเพจที่มีอยู่ และไปยังไฟล์ที่ต้องการ Link จากนั้นจึงกดปุ่มตกลง

2. วิธีการเปิด Link

- 2.1 Ms-word มี 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 คลิกขวาที่ข้อความเปิดการเชื่อมโยงหลายมิติ และวิธีที่ 2 Ctrl+คลิกซ้าย
- 2.2 Ms-Excel มี 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 คลิกขวาที่ข้อความเปิดการเชื่อมโยงหลายมิติ และวิธีที่ 2 คลิกซ้าย 1 ครั้ง
- 2.3 Ms-Power power มี 2 วิธี คือ วิธีที่ 1 คลิกขวาที่ข้อความเปิดการเชื่อมโยงหลายมิติ และวิธีที่ 2 คลิกนำเสนองาน (Slide Show) และคลิกซ้ายข้อความที่มีการเชื่อมโยง

3. E-Mail

- 3.1 พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ หรือ Copy URL ของ เว็บไซต์ที่ต้องการ Link
- 3.2 Drag mouse ทับข้อความนั้น
- 3.3 คลิกที่ไอคอน Link
- 3.4 การเปิด Link คลิกซ้ายที่ที่อยู่ E-mail ที่มีการเชื่อมโยง

ข้อคิดหรือบทเรียนจากเรื่องเล่า

การสร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink) หรือ การเชื่อมโยงหลายมิติ เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้โปรแกรมหรืองานส่วนอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ในกรณีที่การนำเสนอมีการอ้างอิงข้อมูลอื่น ๆ และไม่สามารถรวบรวมให้อยู่บนหน้า Page ได้ทั้งหมด ผู้ใช้สามารถสร้างการเชื่อมโยงไปยังข้อมูลเหล่านั้นได้ ตัวอย่างเช่น การ Link เอกสาร ที่กองทัพยากรบุคคลดำเนินการอยู่ คือ งานสารบรรณ การทำสำเนาจัดเก็บเอกสารหนังสือรับเข้า-ส่งออกใน Ms-Excel เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดปริมาณการใช้กระดาษ การเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factor)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องมีพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นตัวผลักดันให้นำไปใช้งาน และมีการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ

รายงานการถอดบทเรียนหรือแนวปฏิบัติที่ดี
กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร (HRD & KM) ปีการศึกษา 2557
ประเด็นความรู้	การให้ความรู้เกี่ยวกับการ Link เอกสารทุกประเภท
เป้าหมาย	บุคลากรทุกคนได้รับความรู้ เรื่อง การ Link เอกสารทุกประเภท
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรภายในหน่วยงาน
วัน/เวลาที่จัดโครงการ	วันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2558 เวลา 13.30 – 16.30 น.
สถานที่จัด	ห้องประชุมกองทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
ผู้เข้าร่วม จำนวน	11 คน

บทสรุปการถอดบทเรียนและรวบรวมความรู้ ดังนี้

1. หัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การ Link เอกสารทุกประเภท
2. องค์ความรู้ หรือ บทเรียนที่ได้รับ
 - 2.1 ทราบถึงวิธีการสร้าง และการเชื่อมโยงเครือข่าย
 - 2.2 โปรแกรมต่าง ๆ นำไปใช้สำหรับเก็บเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ
 - 2.3 ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร
3. แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 3.1 งานด้านเอกสารมีความรวดเร็ว
 - 3.2 งานเป็นระบบ และสืบค้นง่าย
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จตามหัวข้อที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 4.1 พื้นฐานความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 4.2 งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นตัวผลักดันให้นำไปใช้งาน
 - 4.3 ฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ
5. สรุปผลการถอดบทเรียนก่อนเริ่มกิจกรรม
 - 5.1 งานเอกสารเป็นระบบ
 - 5.2 สืบค้นง่าย

6. สรุปผลการถอดบทเรียนภายหลังกิจกรรม

6.1 บุคลากรมีความรู้เบื้องต้นที่ถูกต้องวิธีการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

6.2 นำไปประยุกต์ใช้กับงานจัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้นที่สะดวก เป็นระบบ และรวดเร็ว

7. อื่น ๆ

-

ปัญหา/อุปสรรค ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

-

ภาพกิจกรรม



นางนฤดี บุญยืน
หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล
ผู้รายงาน
15 มิถุนายน 2558