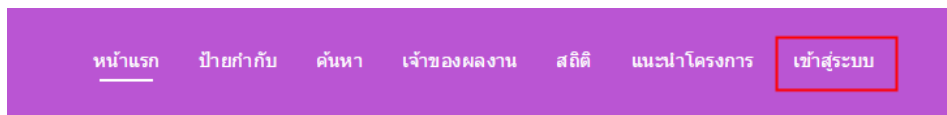


# คู่มือการนำเข้าสู่สื่อหรือชิ้นงานบน <http://oer.learn.in.th>

1. เข้าสู่ระบบที่ URL: <http://oer.learn.in.th>



2. ไปที่เมนู เข้าสู่ระบบ (อยู่ที่มุมบนขวา)



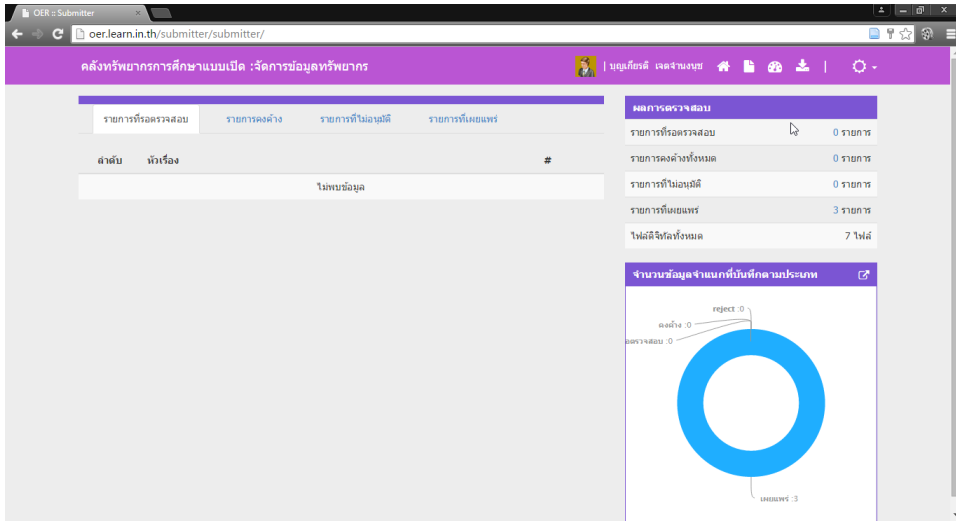
3. กรอก Username และ Password (หากยังไม่มีสามารถติดต่อได้ที่โครงการ)

boonkiat

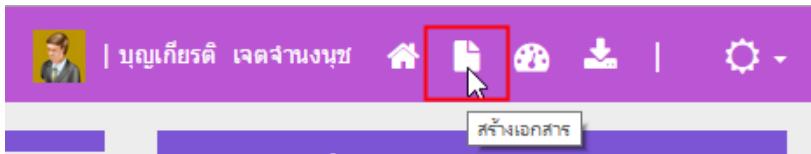
.....

ลืมรหัสผ่าน    เข้าสู่ระบบ    ✉

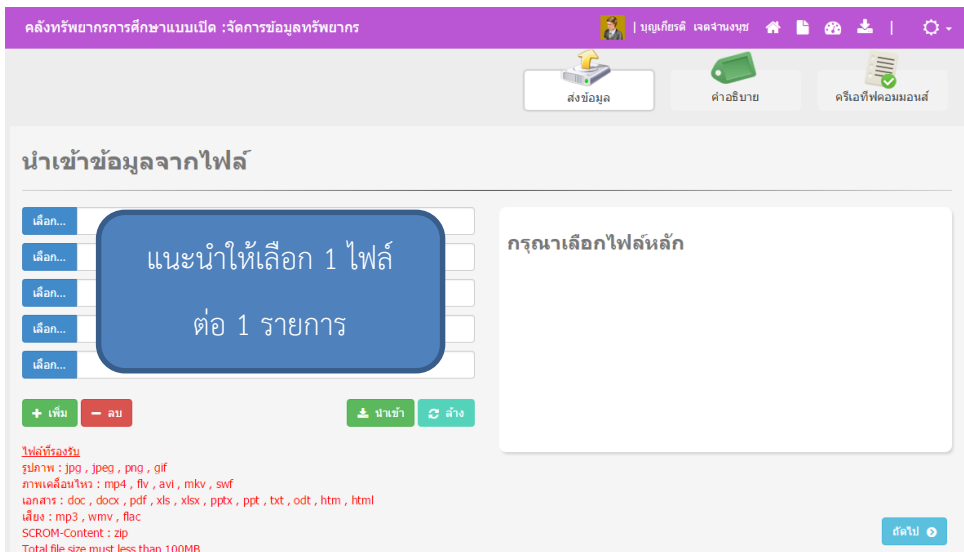
4. เข้าสู่ระบบได้แล้วจะปรากฏชื่อที่ด้านบนดังภาพ พร้อมแสดงรายการที่เคยนำเข้าต่างๆ ทางด้านซ้าย



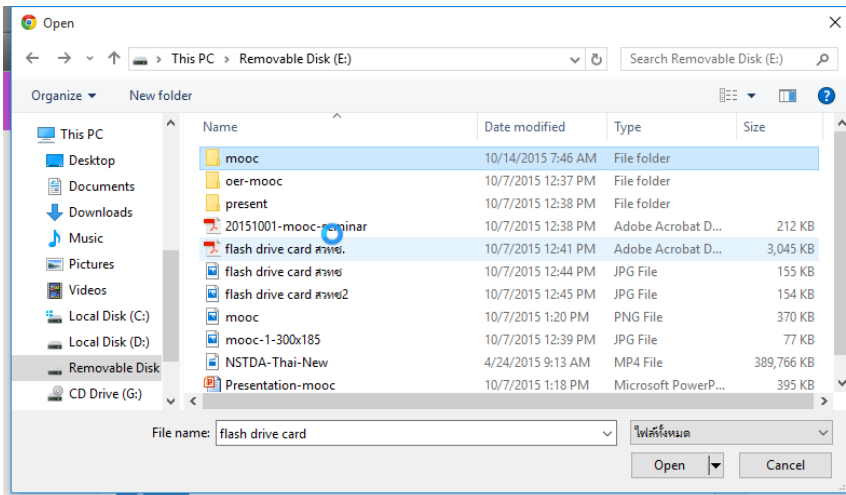
5. เมื่อต้องการนำเข้าชิ้นงานใหม่ให้คลิกที่ปุ่มสร้างเอกสาร



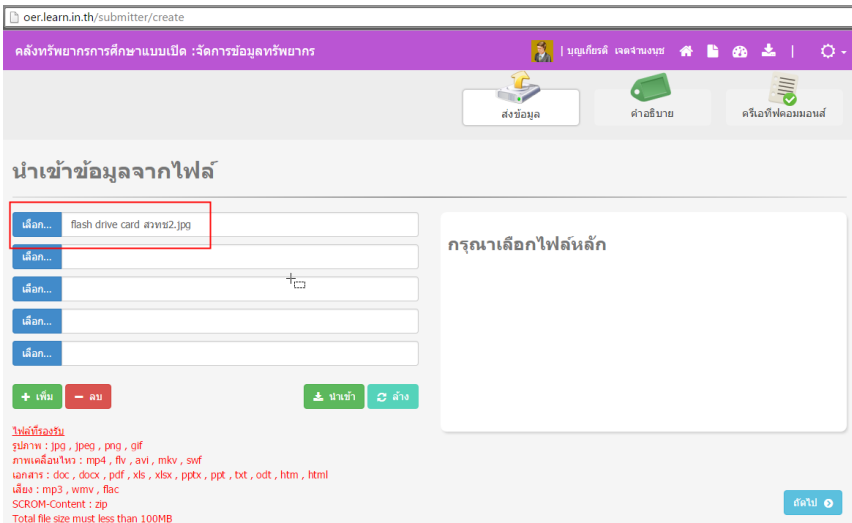
6. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



7. ให้คลิกที่ปุ่มเลือก เพื่อนำเข้าชิ้นงานที่ได้เตรียมไว้ โดยระบบจากเปิดหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกไปยังโฟลเดอร์ที่ได้เตรียมไว้ดังกล่าว

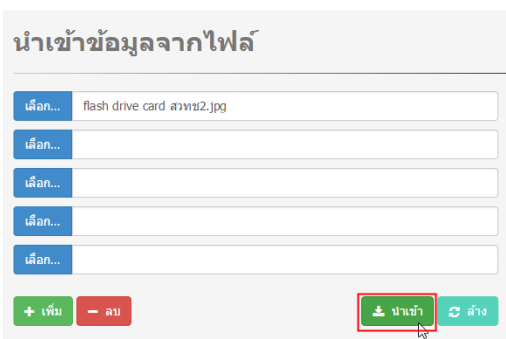


8. เมื่อได้เลือกไฟล์หรือชิ้นงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Open ระบบจะดึงชื่อไฟล์มาแสดงผลดังภาพ

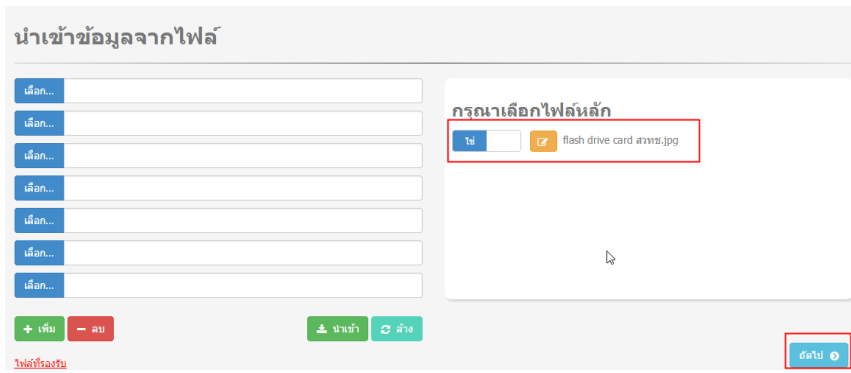


9. ทำซ้ำขั้นตอนที่ 7 เมื่อต้องการนำเข้าอีก โดยไฟล์ที่รองรับนั้นดูจากข้อความสีแดง และขนาดรวมทั้งหมดต้องไม่เกิน 100 MB (แนะนำให้นำเข้า 1 ไฟล์ต่อ 1 เอกสาร)

10. เมื่อเลือกไฟล์แล้วให้คลิกปุ่ม นำเข้า

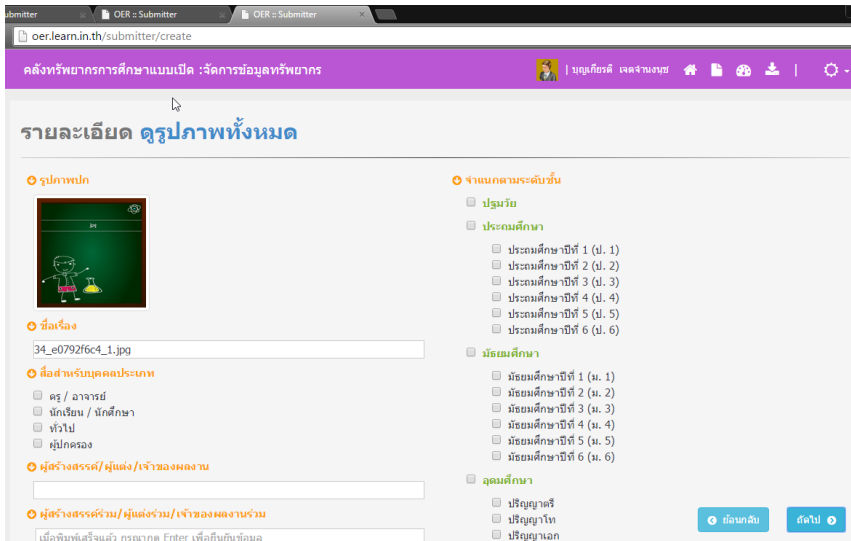


11. ไฟล์ที่เลือกจะถูกนำเข้าไป และแสดงผลทางด้านขวาเมื่อนำเข้าสำเร็จ

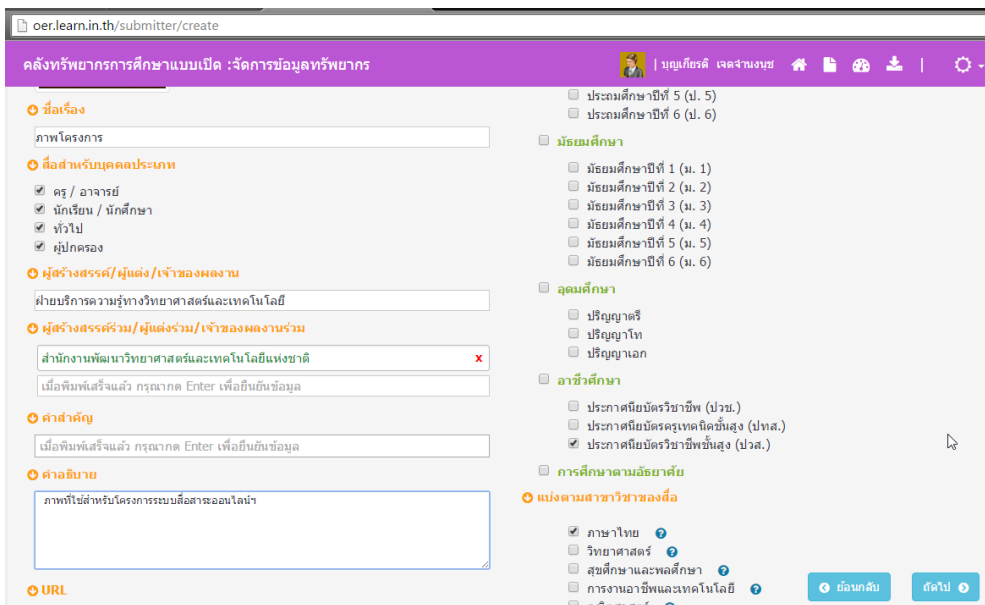


12. เมื่อนำเข้าและกำหนดค่าเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม ถัดไป

13. จะเข้าสู่ส่วนกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของสื่อ



14. กรอกรายละเอียดของสื่อ



## ชื่อเรื่อง

ระบุชื่อที่อธิบายภาพแบบสั้น กระชับ

## สื่อสำหรับบุคคลประเภท

ระบุว่าสื่อที่นำเข้า สามารถนำไปใช้ประกอบการใช้งาน การเรียนรู้ของบุคคลประเภทใดได้บ้าง โดยมีให้เลือก 4 ประเภท คือ ครู/อาจารย์ นักเรียน/นักศึกษา ทั่วไป ผู้ปกครอง ทั้งนี้สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท

## ผู้สร้างสรรค์/ผู้แต่ง/เจ้าของผลงาน

ระบุชื่อ นามสกุล ในรูปแบบ ชื่อ-นามสกุล 1 เคาะตามด้วยนามสกุล โดยไม่ระบุคำนำหน้า เช่น

นายบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ ให้ระบุเป็น บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

ยกเว้นมีคำนำหน้าเป็นตำแหน่งวิชาการ หรือฐานันดร ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือฐานันดร

ในรูปแบบ ชื่อ-นามสกุล 1 เคาะตามด้วยนามสกุล, ฐานันดร 1 เคาะตำแหน่งทางวิชาการ/ฐานันดร เช่น

รศ.ภรณ์ ศิริโชติ ระบุเป็น ภรณ์ ศิริโชติ, รศ.

กรณีที่เป็นผู้นำเข้าโดยไม่ใช่ผู้สร้างสรรค์ ผู้แต่งหรือเจ้าของผลงาน กรุณาระบุเฉพาะชื่อของผู้สร้างสรรค์ ผู้แต่งหรือเจ้าของผลงาน ทั้งนี้ระบบสามารถดึงชื่อที่มีอยู่เดิมมาแสดงเพื่อลดเวลาการป้อน และป้องกันการพิมพ์ที่ผิดพลาด

กรณีที่มีชื่อหน่วยงาน ให้แยกชื่อหน่วยงานไปป้อนในรายการ ผู้สร้างสรรค์ร่วม ผู้แต่งร่วมหรือเจ้าของผลงานร่วม โดยป้อน 1 หน่วยงานต่อ 1 รายการ เช่น

## ผู้สร้างสรรค์ร่วม ผู้แต่งร่วมหรือเจ้าของผลงานร่วม

หากผลงาน/สื่อที่นำเข้ามีผู้สร้างสรรค์ ผู้แต่งหรือเจ้าของผลงาน มากกว่า 1 คนสามารถระบุด้วยหลักการเดียวกันจนครบทุกคน โดยเมื่อป้อน 1 รายการให้กดปุ่ม Enter ทั้งนี้อาจจะระบุชื่อผู้สร้างสรรค์ร่วม ผู้แต่งร่วมหรือเจ้าของผลงานร่วมในลักษณะชื่อของหน่วยงาน องค์กรได้ตามต้องการ ทั้งนี้ระบบสามารถดึงชื่อที่มีอยู่เดิมมาแสดงเพื่อลดเวลาการป้อน และป้องกันการพิมพ์ที่ผิดพลาด เช่น ผู้สร้างสรรค์คือบุคคล หรือ โครงการ ผู้สร้างสรรค์ร่วม จะเป็นชื่อหน่วยงานระดับห้องปฏิบัติการ ฝ่าย กอง/กรม สำนัก/ศูนย์ กระทรวง เป็นต้น ... ไม่ป้อนเรียงต่อกันในรายการเดียวกัน

## คำสำคัญ

ให้พิจารณาหาคำที่เกี่ยวข้องกับผลงาน/สื่อให้ได้มากที่สุดที่สุดในลักษณะของคำ ทั้งที่เป็นคำวิชาการ รวมทั้งคำสามัญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้นของผู้ใช้ เช่น ดอกไม้, ดอกบัว, ดอกไม้สำหรับบูชาพระ, ดอกบัวสีขาว

## คำอธิบาย

สามารถเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับภาพได้ตามต้องการ

## URL

หากมี url ที่เกี่ยวข้อง สามารถระบุ url ได้ในรูปแบบ http://domain-name

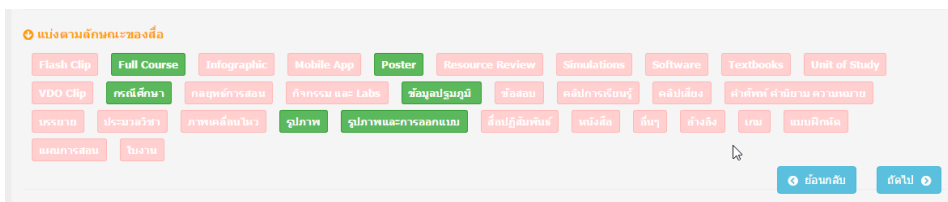
## จำแนกตามระดับชั้น

จะต้องระบุว่าผลงาน/สื่อ สามารถนำไปใช้ประกอบการเรียนรู้ของผู้เรียนในระดับใด

## แบ่งตามสาขาวิชาของสื่อ

จะต้องระบุว่าผลงาน/สื่อ เหมาะสำหรับการใช้ในการเรียนในกลุ่มวิชาใด

15. ส่วนด้านล่างสุดให้เลือกสื่อที่นำเข้าว่าเป็นสื่อลักษณะไหนโดยระบบจะสุ่มจากรายละเอียดที่เราได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น หากไม่ใช่สามารถคลิกออกเองได้ หรือเลือกใหม่ได้



16. เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม ถัดไป

17. จะเข้าสู่การกำหนดลิขสิทธิ์สำหรับผู้ที่นำสื่อชิ้นนี้ไปทำอะไรได้บ้างตามเงื่อนไข ที่ ครีเอทีฟคอมมอนส์ กำหนดโดยปรับได้ตามคำสั่งด้านซ้าย สิ่งที่ปรับจะแสดงผลทางด้านขวาและฝั่งไว้ที่ขึ้นนี้ที่กำหนดนำเข้า

The screenshot shows the 'ใบอนุญาตลิขสิทธิ์' (Copyright License) selection screen. On the left, there are several options to be configured:

- ลิขสิทธิ์ของสื่อ** (Media License):
  - อนุญาตให้เผยแพร่ (Allow publication)
  - อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเนื้อหาได้** (Allow modification):
    - ใช่ (Yes)
    - ใช้เฉพาะเท่าที่ผู้ถือใบอนุญาตแบบเดียวกัน (Use only for the same license holder)
    - ไม่ใช่ (No)
  - อนุญาตให้ใช้งานของผู้อื่นไปไว้เพื่อการค้าหรือไม่?** (Allow others to use for commercial purposes?):
    - ใช่ (Yes)
    - ไม่ใช่ (No)
  - สังกัดใบอนุญาต** (License jurisdiction): Thailand

At the bottom left, there is a 'บันทึกเป็นต้นแบบ' (Save as template) button. On the right, a preview window shows the 'Attribution-Non-Commercial' license icons and text. Below the preview, there is a 'ตัวอย่าง' (Example) section and a Creative Commons license logo. At the bottom right, there are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back) and 'ส่งข้อมูล' (Submit).

18. เมื่อกำหนดใบอนุญาตลิขสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้คลิก ปุ่ม ส่งข้อมูล เพื่อบันทึกเอกสารหรือสื่อชิ้นนี้

The screenshot shows the OER Submitter dashboard. The main area displays a table of uploaded documents:

ลำดับ	หัวข้อ	#
1	34_38547d4de_1.jpg	

On the right side, there is a 'ผลการตรวจสอบ' (Check Results) section with a table:

รายการที่ตรวจสอบ	รายการ
รายการที่ตรวจสอบ	1 รายการ
รายการลงคำร้องหมด	0 รายการ
รายการที่ไม่อนุมัติ	0 รายการ
รายการที่เผยแพร่	3 รายการ
ไฟล์ดิจิทัลทั้งหมด	8 ไฟล์

Below this, there is a 'จำนวนข้อมูลจำแนกที่บันทึกตามประเภท' (Number of information classified by category) section with a donut chart showing the distribution of document statuses:

- reject: 0
- ตรวจสอบ: 1
- เผยแพร่: 3
- ลงคำร้อง: 0

19. รายการที่นำเข้านี้จะยังไม่สามารถค้นหาได้ จะต้องรอผู้เชี่ยวชาญมาตรวจสอบก่อน เมื่อผู้ตรวจอนุมัติ ระบบจะแจ้งสถานะชิ้นงานนี้ว่าอนุมัติ หรือมีสถานะใดก็สามารถตรวจสอบได้ที่หน้า

คลังทรัพยากรการศึกษาแบบเปิด :จัดการข้อมูลทรัพยากร

บัญชีผู้ใช้ | แจ้งปัญหา | หน้าแรก | ค้นหา | ดาวน์โหลด | การตั้งค่า

รายการที่รอดตรวจสอบ   รายการลงค้าง   รายการที่ไม่อนุมัติ   รายการที่เผยแพร่

ลำดับ	หัวข้อ	#
1	34_38547d4de_1.jpg	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

**ผลการตรวจสอบ**

รายการที่รอดตรวจสอบ	1 รายการ
รายการลงค้างทั้งหมด	0 รายการ
รายการที่ไม่อนุมัติ	0 รายการ
รายการที่เผยแพร่	3 รายการ
ไฟล์ดิจิทัลทั้งหมด	8 ไฟล์

20. รายการไหนต้องการแก้ไข หรือลบ ก็สามารถทำได้โดยคลิกปุ่มที่ต้องการได้เลย