



คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

EasyWebTime 8.5



สำหรับ ผู้ดูแลระบบ

บริษัท บิซโพเทนเชียล จำกัด



สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์.....	1
1.1 การ Login เข้าใช้งานระบบ.....	1
1.2 การตั้งค่า Compatibility View settings ใน Internet Explorer.....	2
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเมนูของระบบ.....	4
3. การบริหารจัดการฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บหน้าเว็บเพจ	6
4. Site Properties (การตั้งค่าคุณสมบัติของเว็บไซต์)	8
4.1 ตั้งค่าคุณสมบัติเว็บไซต์.....	8
4.2 การตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์	10
4.3 การตั้งค่า Module ต่างๆ	11
4.4 การตั้งค่า E-mail สำหรับ Module ต่างๆ.....	15
5. Template (การดีไซน์เว็บไซต์)	16
5.1 การสร้าง Template.....	16
5.2 Template Properties (การกำหนดคุณสมบัติของ Template)	17
5.3 การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ให้ Template	23
6. WebBlock Design	37
6.1 การจัดการ WebBlock Design	38
6.2 การเรียกใช้งาน WebBlock Design กับ Block Module.....	42
7. การบริหารจัดการหน้าเว็บเพจ.....	44
7.1 การจัดการหน้าเว็บเพจ.....	44
7.2 การสร้างหน้า Intro (Intro Page).....	50
8. Language Setting (การตั้งค่าภาษา, Multilanguage)	59
9. Rude Words Filter (ระบบกรองคำหยาบ)	61
9.1 การเพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา	61
9.2 การแก้ไขหรือลบคำไม่สุภาพ/โฆษณา	62



10. News/Article Management (การบริหารจัดการข่าว/บทความ)	63
10.1 การจัดการกลุ่มข่าว/บทความ	64
10.2 การจัดการข่าว/บทความ	68
10.3 การบริหาร Icon ท้ายข่าว.....	88
10.4 การบริหาร Recycle Bin.....	89
10.5 การบริหาร Template.....	90
10.6 การใส่เนื้อหาเว็บไซต์เพื่อรองรับผู้พิการทางสายตา	91
11. Menu Management (การบริหารจัดการเมนู).....	92
11.1 การเพิ่มเมนูชุดใหม่	92
11.2 การจัดตำแหน่งเมนู (Global Settings).....	94
11.3 การจัดการเมนู.....	95
11.4 การกำหนดรูปแบบเมนู (Menu Design).....	101
11.5 การเชื่อมโยงเมนูไปยังข้อมูลต่างๆ.....	103
12. RSS News Feed (การบริหารจัดการข่าวในรูปแบบ RSS).....	105
13. Gallery Management (การบริหารจัดการห้องแสดงภาพ).....	107
13.1 การจัดการหมวดหมู่รูปภาพ.....	108
13.2 การจัดการรูปภาพ	109
13.3 การจัดการ Splash Page	112
13.4 การเรียกดูสถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ	115
14. Video Clip Management (การบริหารจัดการวิดีโอ).....	116
14.1 การจัดการกลุ่ม Video	116
14.2 การจัดการ VIDEO.....	117
15. E-Books Management (การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์).....	119
15.1 การจัดการกลุ่ม E-Book	120
15.2 การจัดการ E-Book	121



15.3 การตั้งค่า E-Book.....	127
16. Banner Management (การบริหารจัดการป้ายโฆษณา).....	128
16.1 การจัดการหมวดป้ายโฆษณา.....	128
16.2 การจัดการข้อมูลป้ายโฆษณา.....	129
16.3 สถิติการเข้าชมป้ายโฆษณา.....	130
17. Virtual Management	131
17.1 การจัดการกลุ่ม Virtual.....	131
17.2 การจัดการข้อมูล Virtual Tour.....	132
18. Sitemap Management (การบริหารจัดการแผนผังเว็บไซต์).....	137
18.1 การจัดการกลุ่ม Sitemap.....	137
18.2 การตั้งค่าแสดงผลของ Sitemap	139
19. Web Site Link Management (การบริหารจัดการลิงก์เว็บไซต์)	140
19.1 การจัดการกลุ่มของเว็บไซต์	140
19.2 การจัดการรายชื่อเว็บไซต์	141
20. Calendar Management (การบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมออนไลน์)	142
20.1 การตั้งค่าปฏิทิน.....	143
20.2 การจัดการหมวดปฏิทินกิจกรรม.....	143
20.3 การจัดการปฏิทินกิจกรรม	145
21. Poll Management (การบริหารจัดการแบบสำรวจออนไลน์).....	150
21.1 การจัดการแบบสำรวจออนไลน์.....	150
21.2 การเรียกดูผลสำรวจ.....	152
22. Form Generator (การบริหารจัดการแบบสอบถามออนไลน์).....	153
22.1 การสร้างแบบสอบถามออนไลน์.....	153
22.2 การจัดการแบบสอบถามออนไลน์ที่หน้าหลัก Form Generator	167
23. FAQ Management (การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย).....	168
23.1 การจัดการหมวด FAQ.....	168



23.2	การจัดการ FAQ	170
23.3	การเรียกดูสถิติ FAQ	172
24.	E-News Letter Management (การบริหารจัดการจดหมายข่าว)	176
24.1	การจัดการกลุ่มจดหมายข่าว	176
24.2	การตั้งค่า domain e-mail	178
24.3	การบริหารไฟล์แนบจดหมายข่าว	178
24.4	การบริหารสมาชิก	179
24.5	การสร้างจดหมายข่าว	180
24.6	การส่งจดหมายข่าวให้แก่สมาชิก	182
24.7	สถิติจดหมายข่าว (E-News Letter)	183
25.	Guestbook Management (การบริหารจัดการสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์)	184
25.1	การตั้งค่าการแสดงผลสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์	184
25.2	การจัดการหัวข้อสมุดเยี่ยมชม	185
25.3	การจัดการสมุดเยี่ยมชม	186
26.	Complain Management (การบริหารจัดการระบบร้องเรียนออนไลน์)	187
26.1	เรื่องร้องเรียนหน่วยงาน	187
26.2	การจัดการแจ้งเว็บไซต์ไม่เหมาะสม	189
27.	Webboard Management (การบริหารจัดการเว็บบอร์ด)	190
27.1	การจัดการหมวดเว็บบอร์ด	190
27.2	การตั้งค่าสำหรับการใช้งานเว็บบอร์ด	194
27.3	การเรียกดูสถิติเว็บบอร์ด	198
28.	Web Blog Management (การบริหารจัดการเว็บบล็อก)	200
28.1	การตั้งค่าต่างๆ สำหรับใช้งาน Web Blog	201
28.2	การอนุมัติการใช้งาน Web Blog ให้สมาชิก	204
28.3	การจัดการเว็บบล็อก	206



29. Member Management (การบริหารจัดการสมาชิกของเว็บไซต์).....	207
29.1 การตั้งค่าการสมัครสมาชิกของเว็บไซต์	208
29.2 การตั้งกลุ่มสมาชิก	209
29.3 การจัดการข้อมูลสมาชิกเว็บไซต์	210
30. Organization Management (การบริหารจัดการแผนผังองค์กร)	211
30.1 การบริหารหน่วยงาน	212
30.2 การบริหารตำแหน่ง	217
30.3 การบริหารกลุ่มบุคลากร	219
30.4 การบริหารค่านำหน้าชื่อ	220
30.5 การบริหารข้อมูลบุคลากร	221
30.6 การกำหนดหัวหน้า/ลูกน้อง	223
30.7 การบริหารแผนผังบุคลากร	224
30.8 การบริหารกลุ่มสิทธิ์	225
30.9 การบริหารการจัดเรียงบุคลากร	227
31. Site Permission (การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบ).....	228
31.1 การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบบริหารเว็บไซต์ (รายบุคคล)	229
31.2 การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบบริหารเว็บไซต์ (กลุ่มผู้ใช้งาน)	231
31.3 การกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานระบบบริหารเว็บไซต์	234
31.4 การกำหนดกลุ่ม LDAP	236
32. Preview Site (การเรียกดูเว็บไซต์).....	236
33. System Logs (รายงานติดตามการใช้งานระบบ).....	237
34. Visitor Stats (รายงานสถิติการเข้าเว็บไซต์).....	238
35. Keyword Stats (รายงานสถิติการค้นหา).....	246
36. Mobile Content (การเลือกข้อมูลเพื่อนำเสนอบนอุปกรณ์พกพา).....	247
37. Edit Password (การแก้ไขรหัสผ่าน)	249

38. Block Module (การเรียกใช้งาน Block Module).....	250
38.1 Block (การเพิ่มข้อความลงในเว็บเพจ).....	250
38.2 การเรียกใช้เมนูบนหน้าเว็บเพจ หรือ Template.....	257
38.3 การเรียกใช้งานข่าว/บทความ (News/Article) ที่หน้าเว็บเพจ.....	258
38.4 การเรียกใช้งาน RSS News Feed บนหน้าเว็บเพจ	265
38.5 การเรียกใช้งาน Web Site Link บนหน้าเว็บเพจ	266
38.6 การเรียกใช้งาน Sitemap บนหน้าเว็บเพจ	267
38.7 การเรียกใช้งาน Gallery (ห้องแสดงภาพถ่าย) บนหน้าเว็บเพจ.....	268
38.8 การเรียกใช้งาน Banner บนหน้าเว็บเพจ หรือ Template	270
38.9 การเรียกใช้งาน E-Book บนหน้าเว็บเพจ.....	273
38.10 การเรียกใช้งาน Video Clip บนหน้าเว็บเพจ.....	274
38.11 การเรียกใช้งาน Virtual Tour บนหน้าเว็บเพจ.....	276
38.12 การเรียกใช้ระบบร้องเรียนออนไลน์ (Complain) บนหน้าเว็บเพจ.....	277
38.13 การเรียกใช้งาน Webboard บนหน้าเว็บเพจ	279
38.14 การเรียกใช้งานสมุดเยี่ยมชม (Guestbook) บนหน้าเว็บเพจ	281
38.15 การเรียกใช้งาน FAQ บนหน้าเว็บเพจ.....	283
38.16 การเรียกใช้งาน E-News Letter เพื่อเป็นนักรองรับการรับสมัครสมาชิก.....	285
38.17 การเรียกใช้งานปฏิทินกิจกรรม (Calendar) บนหน้าเว็บเพจ หรือ Template	287
38.18 การเรียกใช้งาน Web Blog บนหน้าเว็บเพจ.....	289
38.19 การเพิ่มบล็อกสำหรับเข้าสู่ระบบ (Login Form)	290
38.20 การเรียกใช้งานแบบสอบถามออนไลน์บนหน้าเว็บเพจ	292
38.21 การเรียกใช้แบบสำรวจออนไลน์ (Poll) ที่หน้าเว็บเพจ	293
38.22 การเรียกใช้งานแผนผังองค์กร (Organization Chart) บนหน้าเว็บเพจ	295
38.23 การเรียกใช้ Counter (User Online) ที่หน้าเว็บเพจ	297
38.24 การเพิ่มข้อมูลกราฟ (Insert Graph) บนหน้าเว็บเพจ	299
38.25 การใส่ Video ที่หน้าเว็บไซต์	303



39. การใช้เครื่องมืออื่นๆ ในหน้าเว็บเพจ (Web Editor).....	306
39.1 การเพิ่มตาราง (Insert Table)	306
39.2 การแก้ไขตาราง (Edit Table / Cell)	306
39.3 การเพิ่ม Media	310
39.4 การเพิ่มตัวอักษรชนิดพิเศษ (Special Character).....	312
39.5 การเรียกดูและการแก้ไข Code HTML	313
39.6 เครื่องมือในการตัดข้อความ (Cut).....	314
39.7 การคัดลอกข้อความ (Copy).....	314
39.8 การวางข้อความ (Paste).....	315
39.9 การวางข้อความที่คัดลอกจากเอกสาร Word.....	316
39.10 การใช้งาน Hyperlink.....	319
39.11 การใส่รูปภาพ (Image).....	320

1. การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

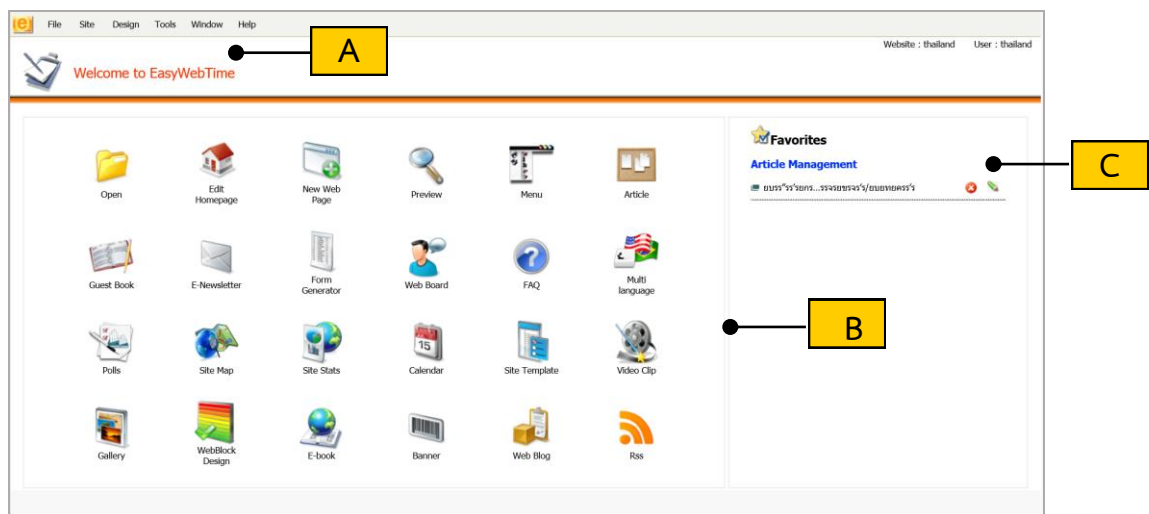
1.1 การ Login เข้าใช้งานระบบ

1. การใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ให้ใช้โปรแกรม Internet Explorer (IE) เท่านั้น
2. ที่ช่อง address พิมพ์ URL ของระบบลงไป
3. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Login ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม Login



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

4. ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ขึ้นมา



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอหลักของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

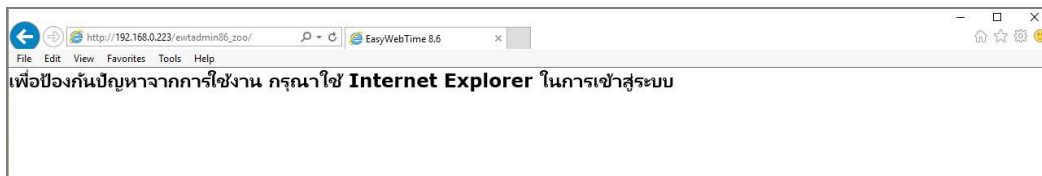
A: Menu Bar

B: ไอคอนเมนูลัด

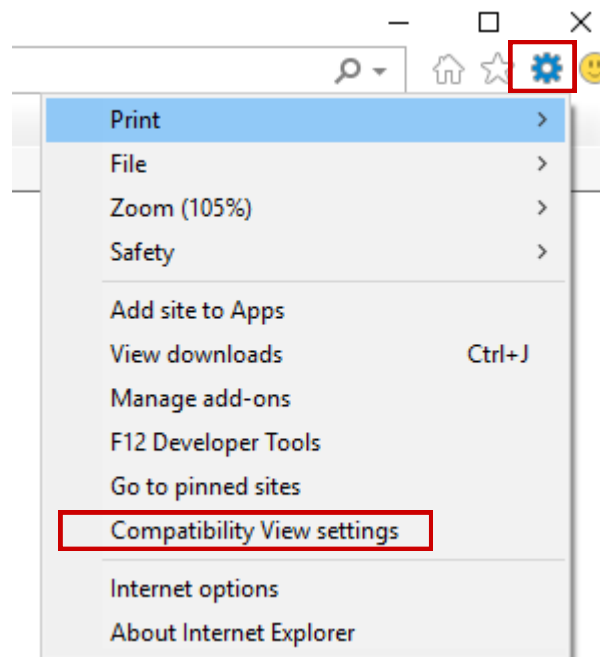
C: Favorites

1.2 การตั้งค่า Compatibility View settings ใน Internet Explorer

การใช้งานระบบบริหารเว็บไซต์ ผู้ใช้งานอาจประสบปัญหาบางอย่างในเครื่องมือ web editor เช่น บันทึกไม่ได้ หรือนบันทึกแล้วข้อมูลไม่แสดง ต้องตั้งค่าใน Compatibility View settings ก่อน การตั้งค่าทำได้ดังนี้

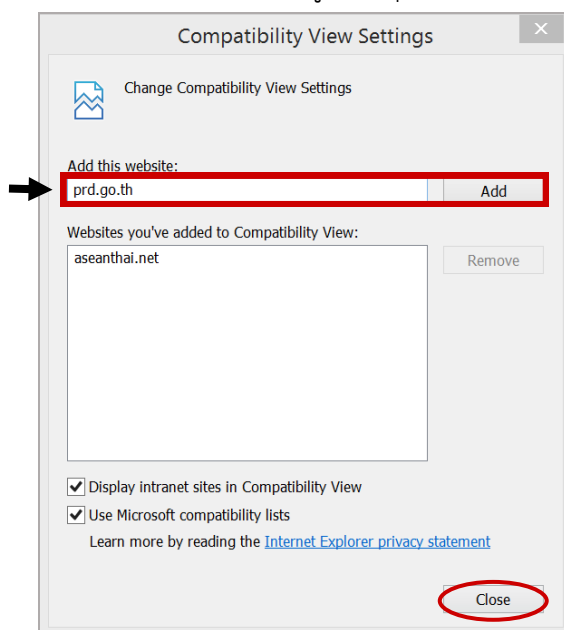


- เมื่อเปิด Internet Explorer หน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้ระบุ URL ของระบบบริหารเว็บไซต์ แล้วกด Enter ที่คีย์บอร์ด ระบบจะแสดงหน้าจอ Login ขึ้นมาดังภาพ คลิกปุ่ม  (Compatibility View หรือคลิกเมนู Tools แล้วคลิกเมนู Compatibility View settings



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอวิธีการตั้งค่า Compatibility View settings

2. แสดงหน้าต่าง Compatibility View Settings ขึ้นมาดังภาพ สังเกตที่ช่อง Add this website จะแสดง URL ของเว็บไซต์ที่เปิดใช้งานอยู่ คลิกปุ่ม Add แล้วคลิกปุ่ม Close เพื่อปิดหน้าต่าง



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอวิธีการตั้งค่า Compatibility view settings

2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเมนูของระบบ

Menu Bar: แท็บเครื่องมือที่อยู่บนสุดของหน้าต่างโปรแกรม



File > เมนูไฟล์

Site > เมนูไซต์

Design > เมนูดิไซน์

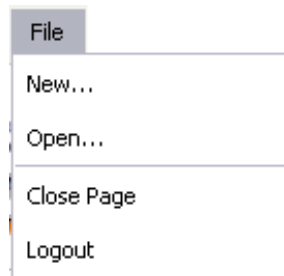
Tools > เมนูทูล

Window > เมนูวินโดว์

Help > เมนูช่วยเหลือ



เมนู File ประกอบด้วย



New...: สร้างหน้าเว็บเพจใหม่

Open...: เปิดดูไฟล์เดอร์ที่เก็บหน้าเว็บเพจทั้งหมด

Close Page: ปิดหน้าจอบริหารข้อมูลที่ใช้งานอยู่

Logout: ปิดโปรแกรม, ออกจากระบบ



เมนู Site ประกอบด้วย

Site Properties: การตั้งค่าต่างๆ ของเว็บไซต์

Personal Web Setting: การตั้งค่ากลุ่มสมาชิก

Preview Site: การเรียกดูหน้าเว็บไซต์ที่ยังไม่ได้อนุมัติ

Live Site: การเรียกดูหน้าเว็บไซต์ที่ใช้จริง (อนุมัติแล้ว)

Permission: การกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบ

W3C Live Site: การเรียกดูหน้าเว็บไซต์สำหรับผู้บกร่องทางสายตา

Page Approval: การอนุมัติหน้าเว็บ

Scheduled Page Approval: การตั้งอนุมัติหน้าเว็บล่วงหน้า

System Logs: การรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ

Visitor Stats: การรายงานสถิติการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์

News/Article Stats: การรายงานการใช้งานข่าว/บทความ

Keyword Stats: การรายงานสถิติการค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์



เมนู Design ประกอบด้วย

Template: การจัดการส่วนดีไซน์ของเว็บไซต์

Webblock: การจัดการส่วนดีไซน์ของ Block



เมนู Tools ประกอบด้วย

Utilities: ใช้บริหารคำหยาบ/ภาษาอื่นๆ/การอัปโหลดไฟล์เอกสารและรูปภาพ

News/Article: การบริหารบทความ/ข่าว และข่าวที่ดึงจาก RSS

Content/Design: การบริหารเมนูและแผนผังเว็บไซต์

Multimedia: การบริหารห้องแสดงภาพ/แบนเนอร์/E-Book/Video

Services: การจัดการระบบร้องเรียน เว็บไซต์ สดุดเยี่ยมชมเว็บไซต์ FAQ จัดหมายข่าว ปฏิทิน

Survey/Form: การบริหารแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์

Organization Management: การจัดการข้อมูลบุคลากรภายในองค์กร

Member Management: การจัดการข้อมูลสมาชิกของเว็บไซต์

Edit Password: การเปลี่ยนรหัสผ่าน (password)



เมนู Window: การแสดงหน้าเว็บเพจที่เปิดใช้งานอยู่ (กรณีที่ยังไม่ได้ปิดหน้าเว็บเพจ)

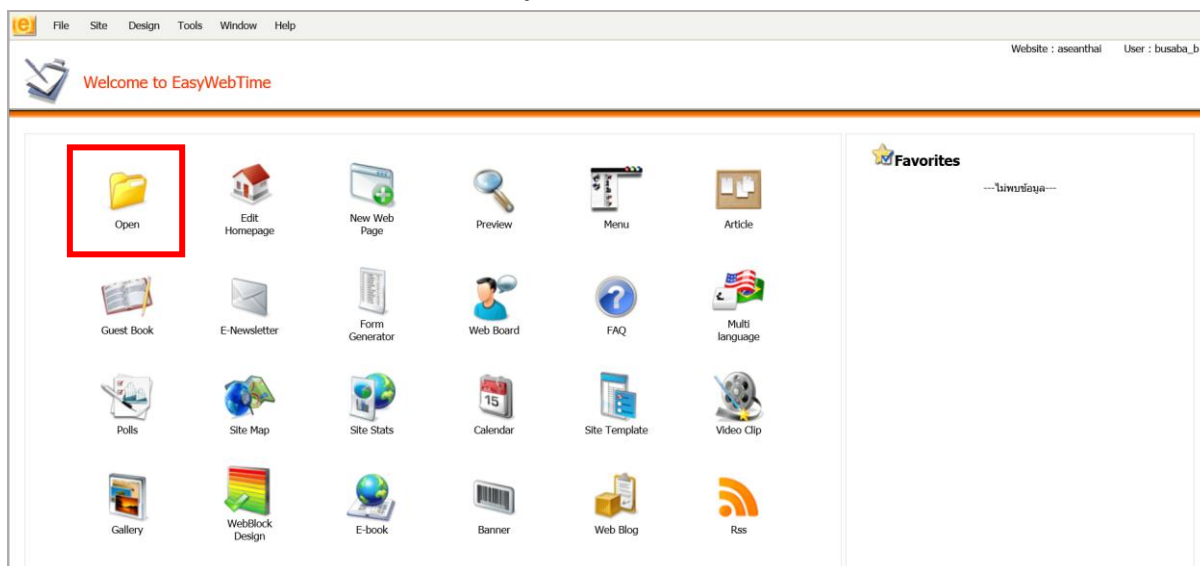


เมนู Help: เมนูช่วยเหลือเกี่ยวกับโปรแกรม

3. การบริหารจัดการโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บหน้าเว็บเพจ

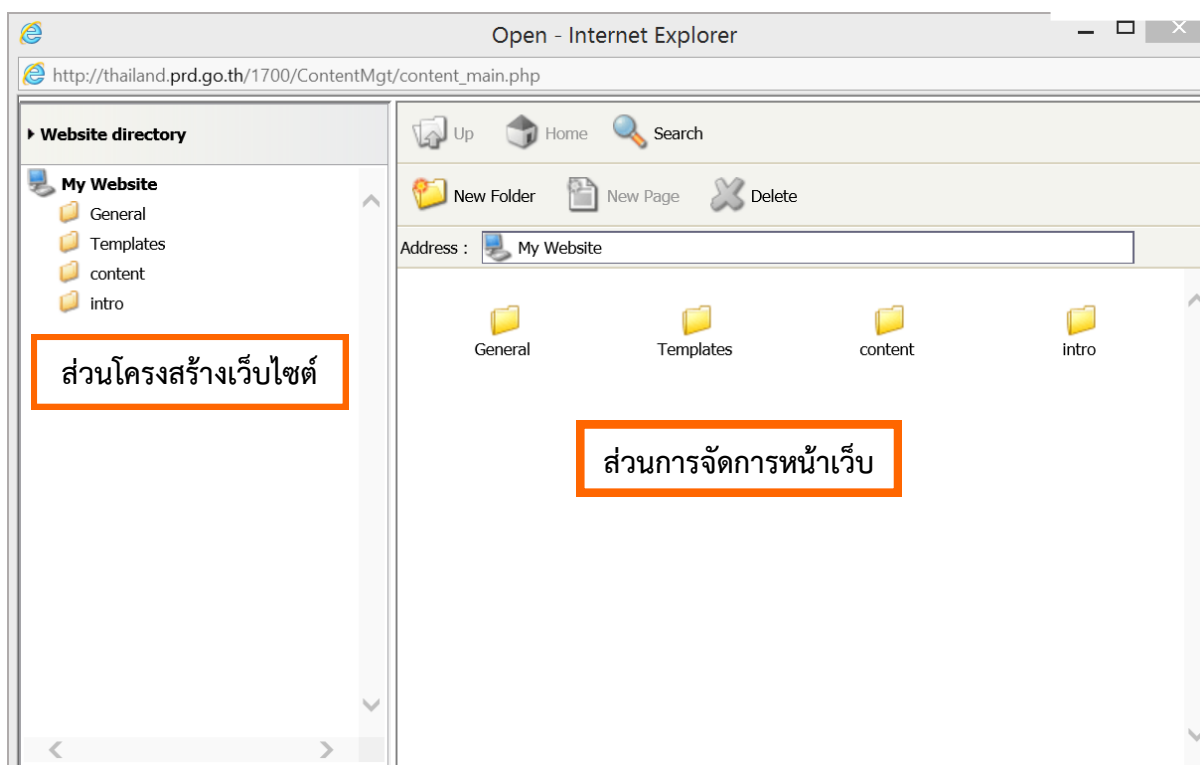
เป็นการบริหารโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บหน้าเว็บเพจ ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน **Open** หรือคลิกที่เมนู **File** แล้วเลือก **Open**



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอหลักของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับบริหารโฟลเดอร์ขึ้นมา



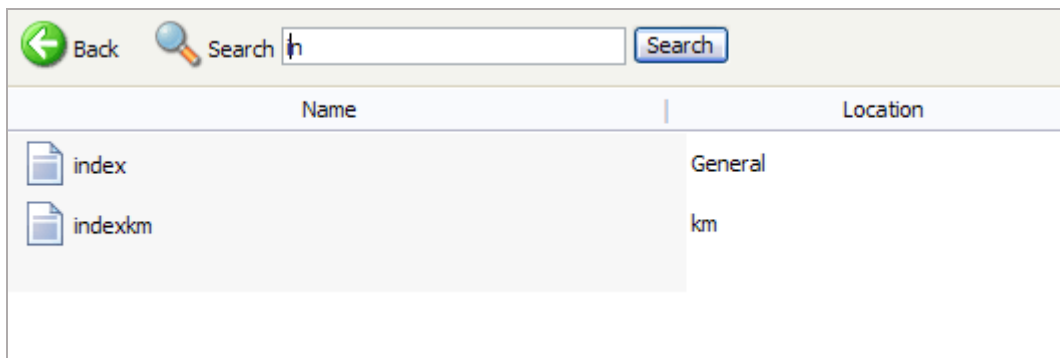
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอสำหรับบริหารโฟลเดอร์

- คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เมื่อคลิก New Folder แล้ว ระบบจะเปิดช่องสำหรับใส่ชื่อโฟลเดอร์ขึ้นมา จากนั้นพิมพ์ชื่อลงไปแล้วกด Enter เพื่อเพิ่มโฟลเดอร์ใหม่

หมายเหตุ ตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น และไม่เว้นวรรค

- คลิกปุ่ม  เพื่อลบโฟลเดอร์หรือหน้าเพจที่ไม่ต้องการออกจากเว็บไซต์ (โดยคลิกที่ชื่อโฟลเดอร์ หรือชื่อหน้าเว็บเพจ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Delete

- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสาร (ชื่อเว็บเพจ) หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ โดยใส่ชื่อหน้าเว็บเพจในช่อง Search (อาจใส่ข้อความโดยย่อก็ได้ เช่น ต้องการค้นหาหน้าเว็บที่ชื่อว่า Index อาจใส่ข้อความเพียง in หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม Search ดังภาพ

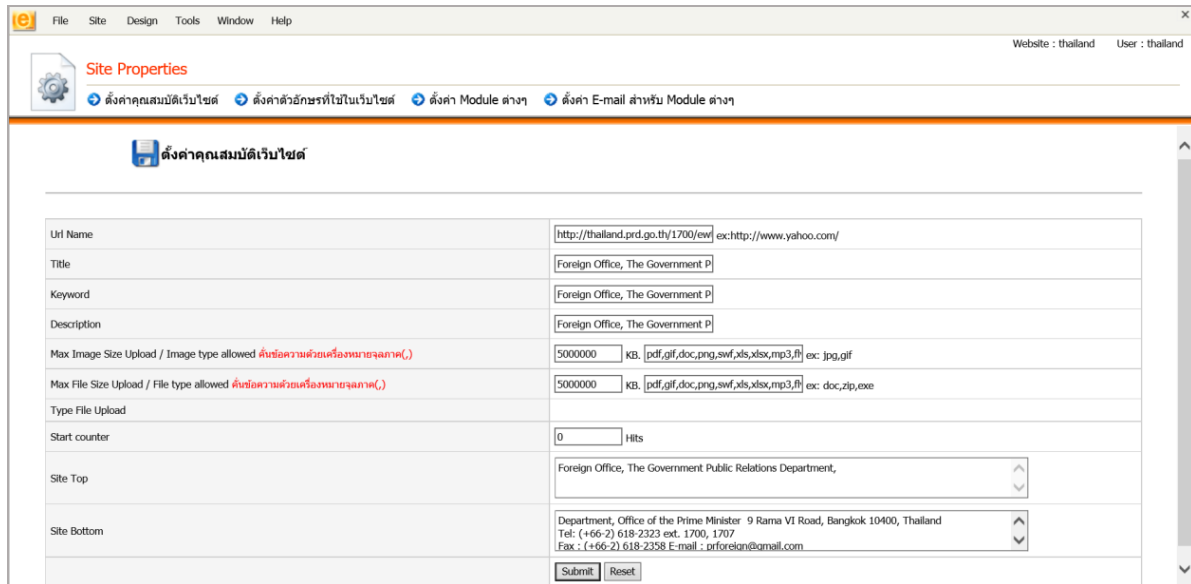


รูปที่ 7 แสดงหน้าจอค้นหาเอกสารหรือโฟลเดอร์

4. Site Properties (การตั้งค่าคุณสมบัติของเว็บไซต์)

4.1 ตั้งค่าคุณสมบัติเว็บไซต์

ใช้สำหรับการตั้งค่าคุณสมบัติของเว็บไซต์ โดยใช้ข้อมูลดังนี้



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการตั้งค่าคุณสมบัติเว็บไซต์

1. **URL Name** ให้ระบุ URL หรือที่อยู่ (address) ของเว็บไซต์
 2. **Title** หมายถึง ส่วนที่อธิบายถึงเว็บไซต์อย่างสั้นๆ Title จะแสดงที่หน้าต่างของเว็บไซต์ มีส่วนทำให้ Search Engine ทราบว่าเว็บไซต์เกี่ยวข้องกับอะไร
 3. **Keyword** หมายถึง คำค้น คำสำคัญ เป็นคำ (wording) หรือข้อความสั้นๆ ที่คิดว่าผู้เข้าชมเว็บไซต์ใช้ในการค้นหาตาม search engine ต่างๆ ซึ่งเป็นข้อมูลหรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น ระบุชื่อหน่วยงาน ชื่อแผนก เป็นต้น (Keyword และ Description อาจใช้ข้อความเดียวกันก็ได้)
 4. **Description** หมายถึง คำอธิบายสั้นๆ ที่ใช้ในการอธิบายว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร ช่วยให้ search engine ต่างๆ เช่น Google, Yahoo ทราบว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับหน่วยงานอะไร ดังนั้น Description จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์สามารถค้นหาเว็บไซต์พบ
 5. **Max Image Size Upload/Image type allowed** หมายถึง ค่าสูงสุดสำหรับการอัปโหลดไฟล์รูปภาพ (รูปภาพประกอบเว็บไซต์) ไปยังเซิร์ฟเวอร์ โดยมีหน่วยเป็น KB (ค่าสูงสุดที่รองรับได้ขึ้นอยู่กับค่าสูงสุดที่เซิร์ฟเวอร์รองรับได้) และระบุประเภทไฟล์รูปภาพที่อนุญาตให้อัปโหลด
- หมายเหตุ** ชื่อภาพที่จะอัปโหลดต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น (ห้ามเว้นวรรค)
6. **Max File Upload/File type allowed** หมายถึง ค่าสูงสุดสำหรับการอัปโหลดไฟล์ดาวน์โหลดไปยังเซิร์ฟเวอร์ โดยมีหน่วยเป็น KB (ค่าสูงสุดที่รองรับได้ขึ้นอยู่กับค่าสูงสุดที่เซิร์ฟเวอร์รองรับได้) และระบุประเภทไฟล์ที่อนุญาตให้อัปโหลด

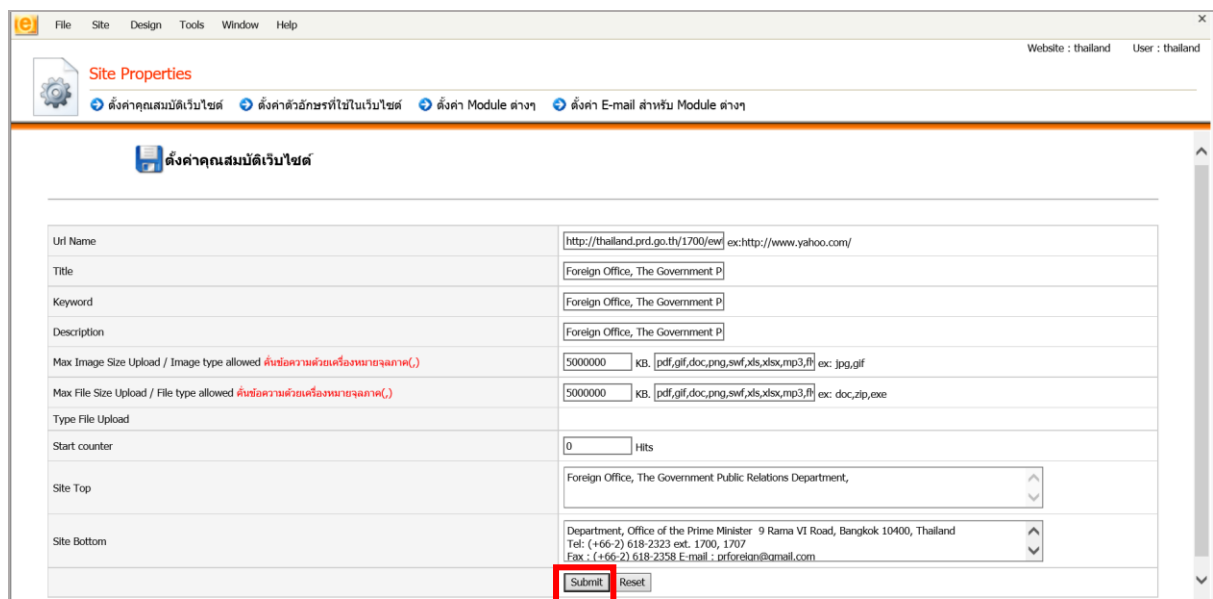
หมายเหตุ ชื่อไฟล์ที่จะอัปโหลดนั้นต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น (ห้ามเว้นวรรค)

7. **Start counter** ระบุจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่ต้องการนับเป็นค่าเริ่มต้น (จำนวนของผู้เข้าเว็บจะเริ่มต้นที่เท่าไร)

8. **Site Top** ใส่ชื่อหน่วยงานที่แสดงส่วนบน (ส่วนนี้จะแสดงที่หน้าโมดูลอื่นๆ เช่น โมดูลสมุดเยี่ยม)

9. **Site Bottom** ใส่ชื่อหน่วยงานที่แสดงส่วนล่าง (ส่วนนี้จะแสดงที่หน้าโมดูลอื่นๆ เช่น โมดูลสมุดเยี่ยม)

10. คลิกปุ่ม **Submit** เพื่อบันทึกการตั้งค่า หรือคลิกปุ่ม **Reset** หากต้องการล้างค่าทั้งหมดที่ระบุ



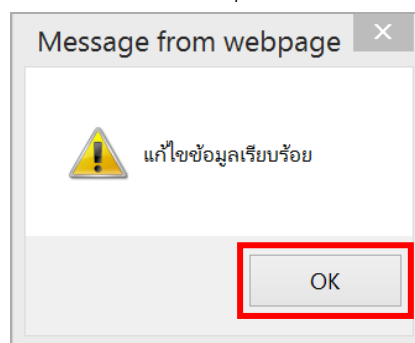
The screenshot shows a web browser window with the 'Site Properties' form. The form has the following fields and values:

- Url Name: http://thailand.prd.go.th/1700/ewj eschttp://www.yahoo.com/
- Title: Foreign Office, The Government P
- Keyword: Foreign Office, The Government P
- Description: Foreign Office, The Government P
- Max Image Size Upload / Image type allowed: 5000000 KB, pdf,gif,doc,png,swf,xls,xlsx,mp3,flv,ex:jpg,gif
- Max File Size Upload / File type allowed: 5000000 KB, pdf,gif,doc,png,swf,xls,xlsx,mp3,flv,ex:doc,zip,exe
- Type File Upload:
- Start counter: 0 Hits
- Site Top: Foreign Office, The Government Public Relations Department,
- Site Bottom: Department, Office of the Prime Minister 9 Rama VI Road, Bangkok 10400, Thailand
Tel: (+66-2) 618-2323 ext. 1700, 1707
Fax: (+66-2) 618-2358 E-mail: prforelan@gmail.com

The 'Submit' button is highlighted with a red box.

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการตั้งค่าคุณสมบัติเว็บไซต์

11. ระบบแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**



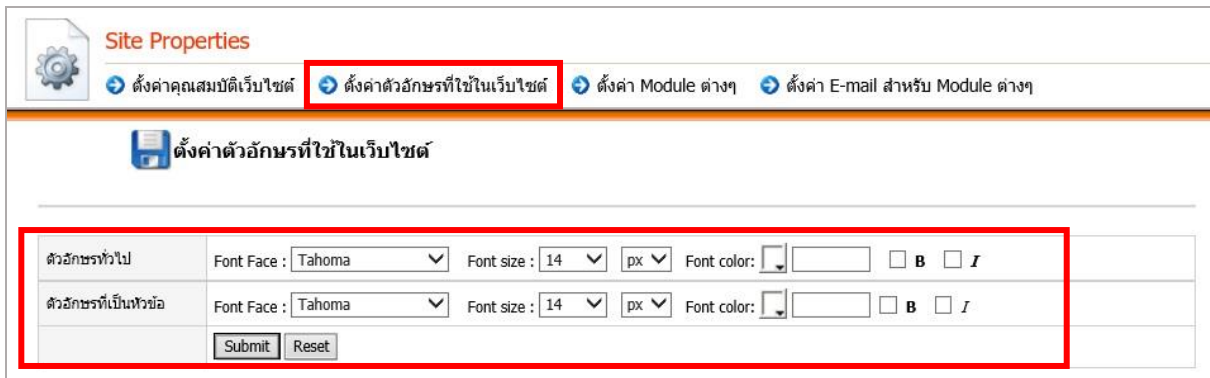
รูปที่ 10 แสดงหน้าต่างยืนยันการแก้ไขข้อมูล

4.2 การตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์

เป็นการตั้งค่าสำหรับตัวอักษรโดยทั่วไปของระบบ

การตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **ตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์**
2. จะปรากฏหน้าจอสำหรับตั้งค่าตัวอักษร ซึ่งในส่วนนี้เป็นการตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์ (ในส่วน
ของโมดูลต่างๆ เช่น counter)
 - ตั้งค่าตัวอักษรทั่วไป
 - ตั้งค่าตัวอักษรที่เป็นหัวข้อ
3. เมื่อตั้งค่าตัวอักษรเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Submit** เพื่อบันทึกการตั้งค่า



Site Properties

ตั้งค่าคุณสมบัติเว็บไซต์ **ตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์** ตั้งค่า Module ต่างๆ ตั้งค่า E-mail สำหรับ Module ต่างๆ

ตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์

ตัวอักษรทั่วไป	Font Face : Tahoma	Font size : 14	px	Font color: [Color Picker]	☐ B ☐ I
ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อ	Font Face : Tahoma	Font size : 14	px	Font color: [Color Picker]	☐ B ☐ I
Submit Reset					

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการตั้งค่าตัวอักษรที่ใช้ในเว็บไซต์

4.3 การตั้งค่า Module ต่างๆ

เป็นการตั้งค่าโมดูล ซึ่งการตั้งค่าเหล่านี้จะอยู่ในเมนูการตั้งค่าของโมดูลนั้นๆ ด้วย การตั้งค่าจากเมนูนี้จึงเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบเท่านั้น

1. คลิกที่แท็บ **ตั้งค่า Module ต่างๆ**
2. หากต้องการตั้งค่าโมดูลใดให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อโมดูลที่ต้องการ

	Module Name
	การจัดการผังเว็บไซต์ (ตั้งค่าการแสดงผล)
	การจัดการกระดานถาม-ตอบ (ตั้งค่าเว็บบอร์ด)
	การจัดการสมุดเยี่ยมชม (ตั้งค่าการแสดงผล)
	การจัดการแบบสำรวจ (ตั้งค่าแบบสำรวจ)
	การจัดการ E-Book(กำหนดความจุไฟล์)
	การจัดการ E-Book(การจัดการขนาดไฟล์)
	การจัดการปฏิทินออนไลน์(ตั้งค่าปฏิทิน)

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Module ต่างๆ

การจัดการผังเว็บไซต์ (ตั้งค่าการแสดงผล)

1. คลิกเลือกรูปแบบการแสดงผลจาก List Box
2. กำหนดจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม **บันทึก**
4. หากต้องการเรียกดูผังเว็บไซต์ให้คลิกปุ่ม **แสดงตัวอย่าง**


ตั้งค่าการแสดงผล

ตั้งค่าการแสดงผล

เลือกรูปแบบการแสดงผล	แบบมาตรฐาน
แบ่งการแสดงผลเป็นแถวละ	คอลัมน์
	บันทึก แสดงตัวอย่าง

* คลิกปุ่ม **แสดงตัวอย่าง** เพื่อดูตัวอย่างการแสดงผลของ Site Map ตามค่าที่ผู้ดูแลกำหนด

Main menu Page

- ▶ หน้าแรก
- ▶ |
- ▶ โครงสร้างหน่วยงาน
- ▶ |
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผล

การจัดการกระดานถาม-ตอบ (ตั้งค่าเว็บบอร์ด)

ใช้สำหรับการตั้งค่าเว็บบอร์ด มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. มีการอนุมัติก่อนขึ้นแสดง
2. มีการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีข้อความใหม่ (ระบุอีเมล)
3. จำนวนกระทู้ในหมวดต่อหนึ่งหน้า
4. กำหนดประเภทนามสกุลรูปภาพ
5. กำหนดเวลาการตอบกระทู้อัตโนมัติ
6. กำหนดขนาดไฟล์ที่สามารถนำขึ้นได้
7. กำหนดให้สามารถโหวตคำถามได้
8. กำหนดการแสดงผลหมายเลขเครื่อง (IP)


ตั้งค่าเว็บบอร์ด
Add to favorites

ตั้งค่าของกระทู้	
มีการอนุมัติก่อนขึ้นแสดง	No v
มีการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีข้อความใหม่	 (ในกรณีที่ต้องการใส่หลายคน ให้คั่นด้วยเครื่องหมาย ;)
จำนวนกระทู้ในหมวดต่อหนึ่งหน้า	20
กำหนดประเภทนามสกุลรูปภาพ	jpg gif Ex: jpg,gif
กำหนดเวลาการตอบกระทู้อัตโนมัติ	นาที
กำหนดขนาดไฟล์ที่สามารถนำขึ้นได้	KB.
กำหนดให้สามารถโหวตคำถามได้	Yes v จากวันตั้งกระทู้ วัน (ในกรณีที่ใส่เป็น 0 หรือ ช่องว่าง จะเป็นการไม่กำหนดเวลา)
กำหนดการแสดงผลหมายเลขเครื่อง (IP)	แสดง v
Submit Reset	

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการตั้งค่าเว็บบอร์ด

การจัดการสมุดเยี่ยมชม (ตั้งค่าการแสดงผล)

เป็นการตั้งค่าการแสดงผลข้อความ มีขั้นตอนการตั้งค่าดังนี้

1. แสดงข้อความ
2. อีเมล
3. ข้อความแสดงหัวข้อ
4. ตั้งค่าการอนุมัติ Auto
5. เมื่อตั้งค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง


ตั้งค่าการแสดงผล

จัดการการแสดงผลข้อความ	
แสดงข้อความ	5 ข้อความ/หน้า
อีเมล	xxx@mail.co.th
ตัวเลือกข้อความคิดเห็น ค้นข้อความด้วยเครื่องหมายจุด(.)	
	Browse...
ตั้งค่าการอนุมัติ Auto	NO
ตกลง ยกเลิก	

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแสดงผล

การจัดการแบบสำรวจ (ตั้งค่าแบบสำรวจ)

ใช้สำหรับตั้งค่าแบบสำรวจ มีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ
2. คลิกปุ่ม บันทึก


ตั้งค่าแบบสำรวจ

ตั้งค่าแบบสำรวจ	
กำหนดระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ	3 ชั่วโมง 0 นาที (ถ้าไม่ต้องการกำหนดเวลาให้ใส่ค่าเป็น '0')
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอตั้งค่าแบบสำรวจ

การจัดการ E-Book (กำหนดความจุไฟล์)

1. ระบุขนาดที่จำกัดของไฟล์ประเภท Media ขนาดที่จำกัดของไฟล์ประเภท PDF
2. เมื่อกำหนดความจุไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**


กำหนดความจุไฟล์

ขนาดที่จำกัดของไฟล์ประเภท Media	1000 KB
ขนาดที่จำกัดของไฟล์ประเภท PDF	60 MB
กำหนดการแสดงผล	
ตั้งค่านำรูปภาพหน้า "ดูทั้งหมด" (กว้างxยาว)	x px
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอกำหนดความจุไฟล์

การจัดการขนาดไฟล์ (E-Book)

1. คลิกที่ **การจัดการขนาดไฟล์** เพื่อแก้ไขหรือลบขนาดของหน้า E-Book
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้
3. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขขนาดไฟล์
4. กรณีต้องการลบขนาดที่ไม่ต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม 


การจัดการขนาดไฟล์

 Add to favorites
  เพิ่มขนาดใหม่
  **การจัดการขนาดไฟล์**

	ชื่อ	ขนาด
 	A4	800 X 1150
 	A5	450 X 300

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการจัดการขนาดไฟล์

การจัดการปฏิทินออนไลน์ (ตั้งค่าปฏิทิน)

1. ใส่อีเมลของผู้ดูแลระบบปฏิทิน
2. คลิกปุ่ม **บันทึก**


ตั้งค่าปฏิทิน

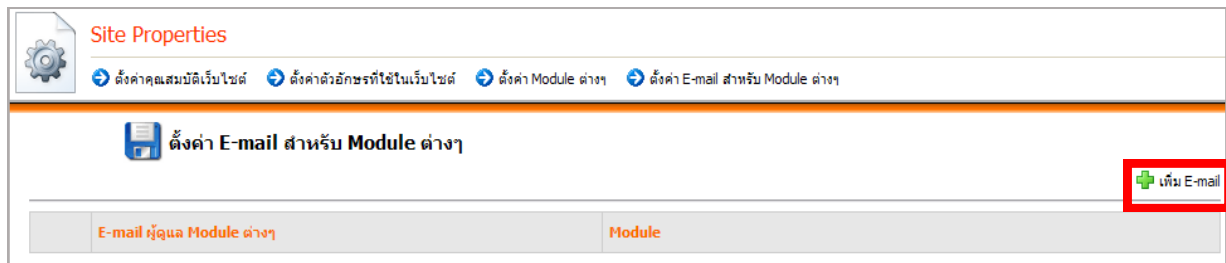
ตั้งค่าปฏิทิน	
อีเมลของผู้ดูแลระบบปฏิทิน	
บันทึก	

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการตั้งค่าปฏิทิน

4.4 การตั้งค่า E-mail สำหรับ Module ต่างๆ

เป็นการตั้งค่ารูปแบบการแสดงผลของ Module ต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **ตั้งค่า E-mail สำหรับ Module ต่างๆ**



รูปที่ 20 แสดงหน้าจอการตั้งค่า e-mail สำหรับ Module ต่างๆ

2. จากนั้นคลิกที่ **เพิ่ม E-mail**



3. ตั้งค่า E-mail: เลือก Module ที่รับผิดชอบจาก List box, ระบุ E-mail หรือเลือกจากไอคอน

4. เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

ตั้งค่า E-mail	
Module ที่รับผิดชอบ :	--โปรดเลือก--
E-mail : *สามารถระบุ e-mail ที่ต้องการ หรือ เลือกจากบุคคลได้	
บันทึก	

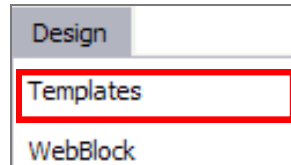
รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการตั้งค่า E-mail สำหรับ Module ต่างๆ

5. Template (การดีไซน์เว็บไซต์)

5.1 การสร้าง Template

การสร้าง Template มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Design > Templates

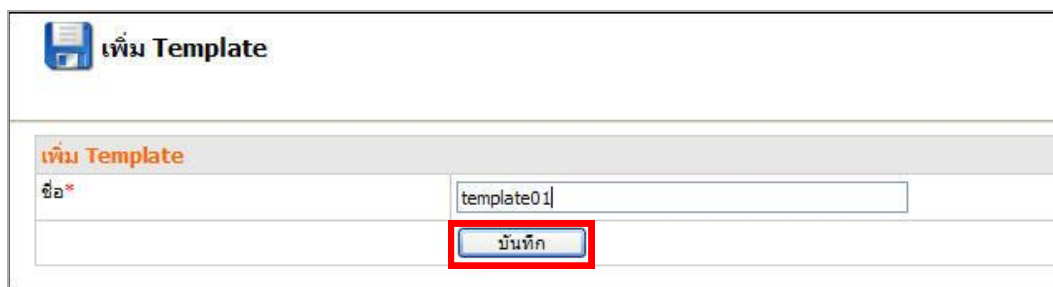


รูปที่ 22 แสดงหน้าจอเมนู Design

2. คลิกปุ่ม เพิ่ม Template

3. ใส่ชื่อ Template ที่ต้องการ (ควรตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ไม่เว้นวรรค) จากนั้น

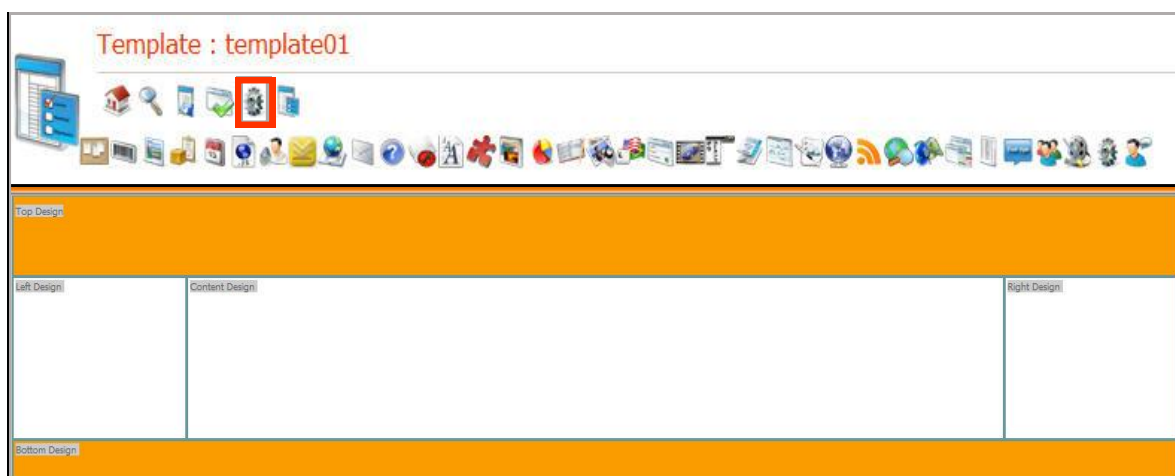
คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการเพิ่ม Template

4. ระบบสร้างหน้า Template ขึ้นมา

5. จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  Template Properties เพื่อกำหนดความกว้างและสี หรือรูปภาพสำหรับ Top Design, Left Design, Content Design, Right Design และ Bottom Design



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template

5.2 Template Properties (การกำหนดคุณสมบัติของ Template)

การกำหนด Template Properties หรือการกำหนดคุณสมบัติของ Template นั้น เป็นการกำหนดค่าด้านดีไซน์ในแต่ละส่วนที่ต้องการ

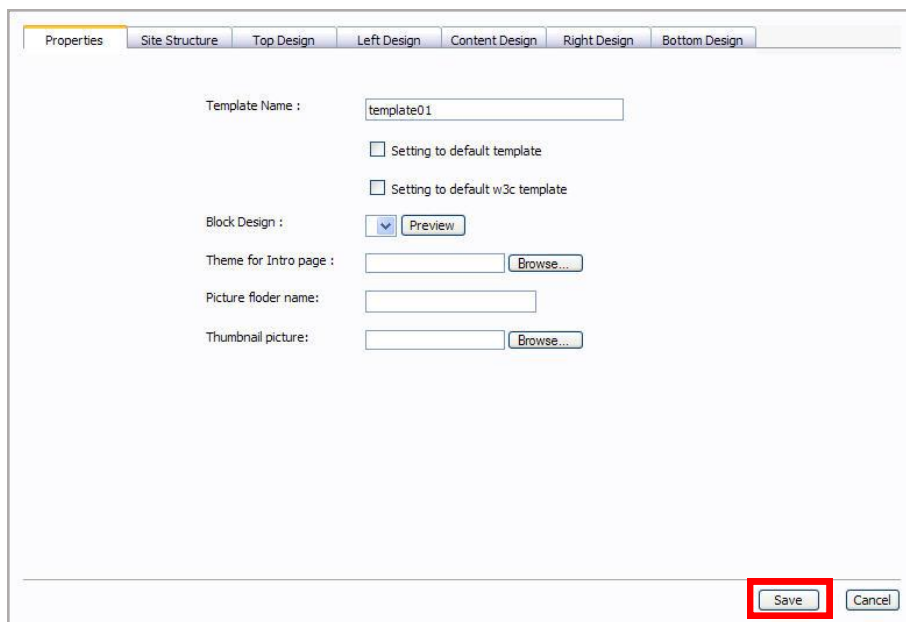
วิธีใช้งาน Template Properties มีดังนี้

1. คลิกปุ่ม 



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการกำหนดคุณสมบัติ Template

2. ระบบเปิดหน้าต่าง Template Properties กำหนดค่าต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

 **Template Name:** ชื่อเทมเพลต

- คลิกในช่อง **Setting to default template** เพื่อตั้งค่าเทมเพลตนี้ให้เป็นค่าเริ่มต้นสำหรับหน้าเว็บเพจใหม่ที่สร้างขึ้น

- **Setting to default w3c template:** ทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม หากต้องการตั้งให้เทมเพลตนี้เป็นค่าเริ่มต้นสำหรับระบบ W3C

 **Block Design:** เลือก Block Design ที่จะใช้สำหรับเทมเพลตนี้

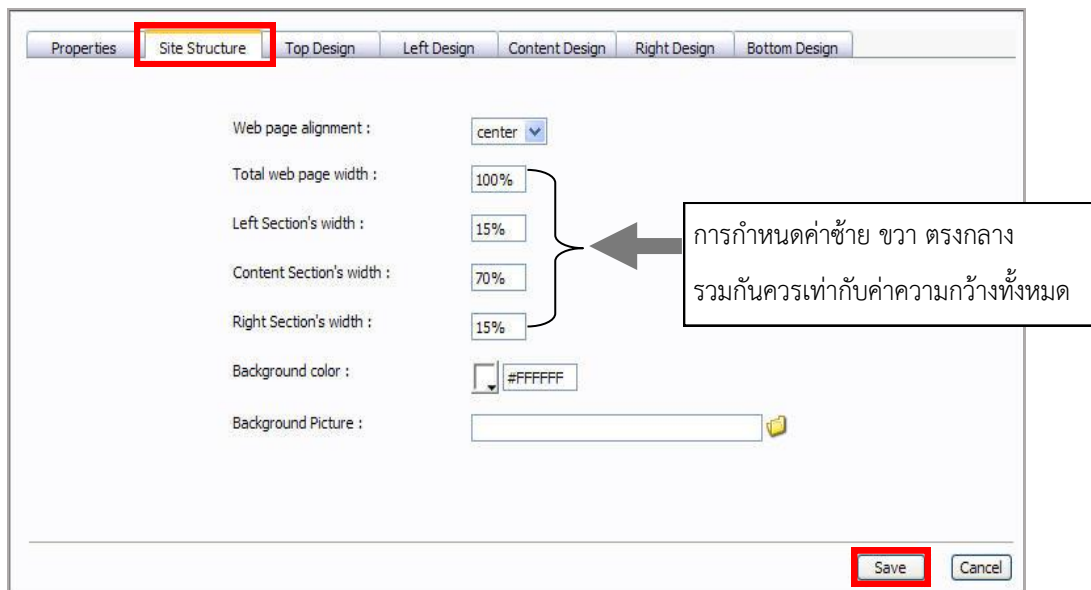
 **Theme for Intro page:** ตั้งค่าให้หน้านั้นเป็นหน้า introduction (หมายถึงหน้าแรกก่อนเข้าหน้า index)

3. เมื่อเลือกหรือกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save**

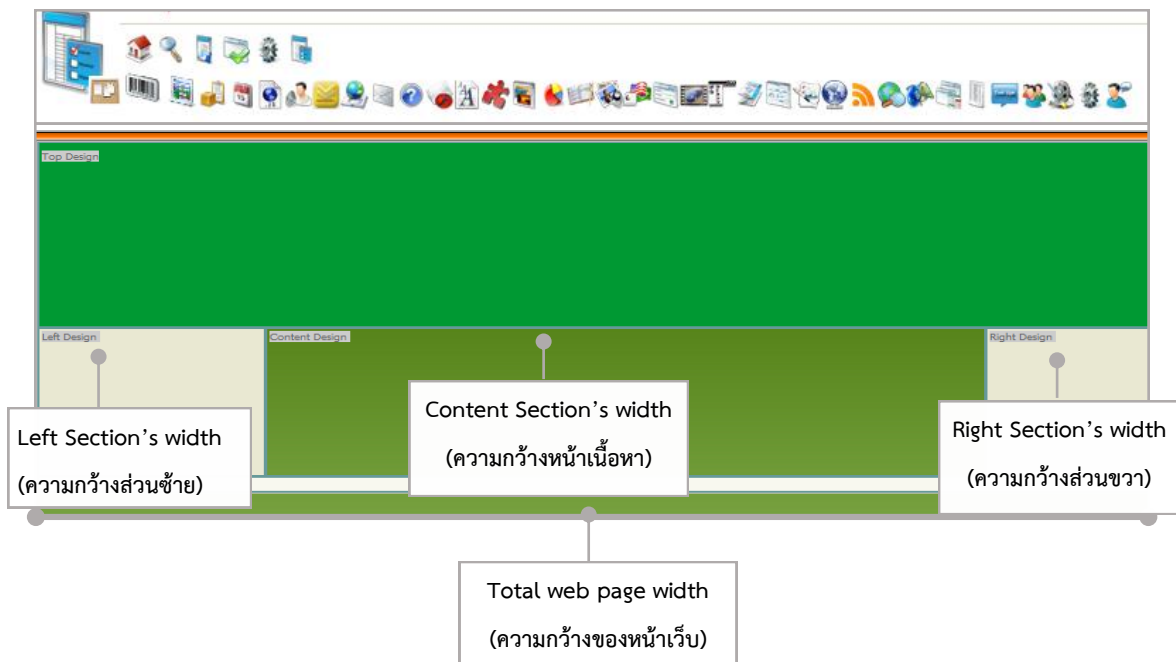
Site Structure มีวิธีตั้งค่าดังนี้

- ☐ **Web page alignment** การตั้งค่าหน้าเว็บเพจให้แสดงตามตำแหน่ง (ซ้าย กลาง หรือขวา)
- ☐ **Total web page width** ตั้งค่าความกว้างทั้งหมดของหน้าเว็บเพจ การกำหนดความกว้างทำได้ 2 วิธี คือ ใส่ตัวเลขพร้อมหน่วยเป็น % หรือใส่เฉพาะตัวเลข (หน่วยจะบันทึกเป็น px)
- ☐ **Left Section's width** ตั้งค่าความกว้างด้านซ้าย
- ☐ **Content Section's width** ตั้งค่าความกว้างตรงกลาง (ส่วน content)
- ☐ **Right Section's width** ตั้งค่าความกว้างด้านขวา
- ☐ **Background color** ตั้งค่าสีพื้นหลัง
- ☐ **Background Picture** ตั้งค่าภาพพื้นหลัง นำเข้ารูปภาพโดยคลิกปุ่ม 

4. เมื่อเลือกหรือกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอการกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

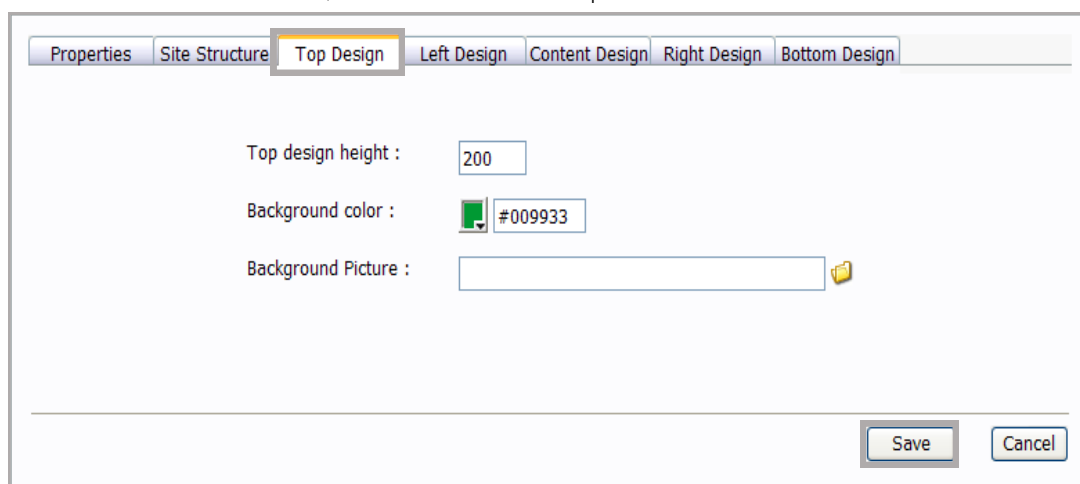


รูปที่ 28 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

Top Design การกำหนดค่าที่ต้องการในส่วนบนของหน้าเว็บ มีวิธีตั้งค่าดังนี้

- **Top design height:** การกำหนดความสูงส่วนบน ให้ใส่ขนาดที่ต้องการ
- **Background color:** การใส่สีพื้นหลัง ให้คลิกเลือกสีที่ต้องการ
- **Background Picture:** การใส่รูปพื้นหลัง ให้คลิกเลือกรูปที่ต้องการ

เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save**

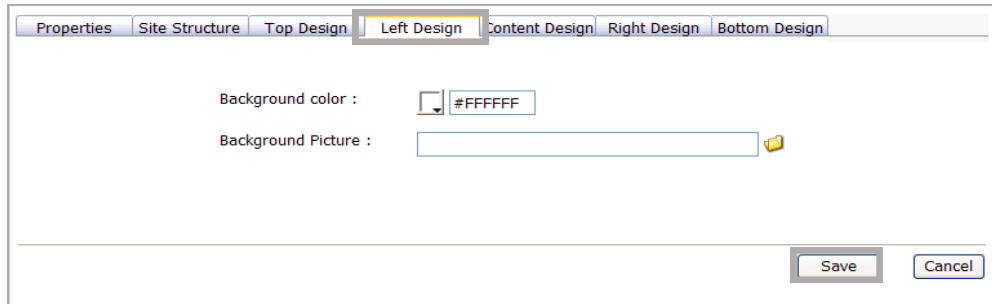


รูปที่ 29 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

Left Design การกำหนดค่าที่ต้องการในส่วนซ้ายของหน้าเว็บ มีวิธีตั้งค่าดังนี้

- **Background color:** การใส่สีพื้นหลัง ให้คลิกเลือกสีที่ต้องการ
- **Background Picture:** การใส่รูปพื้นหลัง ให้คลิกเลือกรูปที่ต้องการ

เมื่อเลือกหรือกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save**

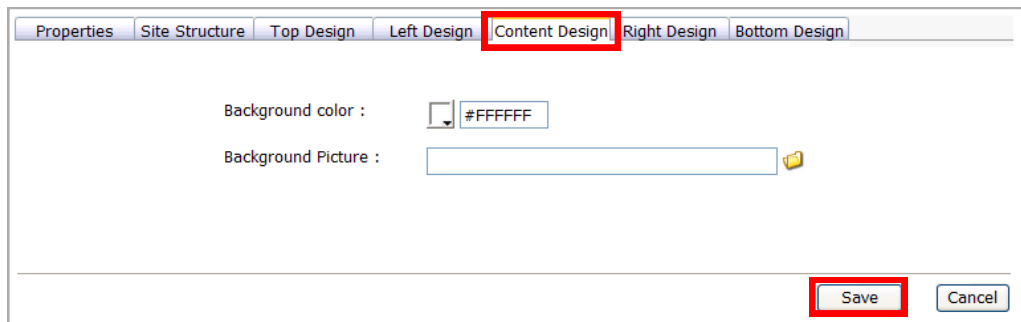


รูปที่ 30 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

Content Design การกำหนดค่าที่ต้องการสำหรับส่วนหน้าเนื้อหา มีวิธีตั้งค่าดังนี้

- **Background color:** การใส่สีพื้นหลัง ให้คลิกเลือกสีที่ต้องการ
- **Background Picture:** การใส่รูปพื้นหลัง ให้คลิกเลือกรูปที่ต้องการ

เมื่อเลือกหรือกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save**

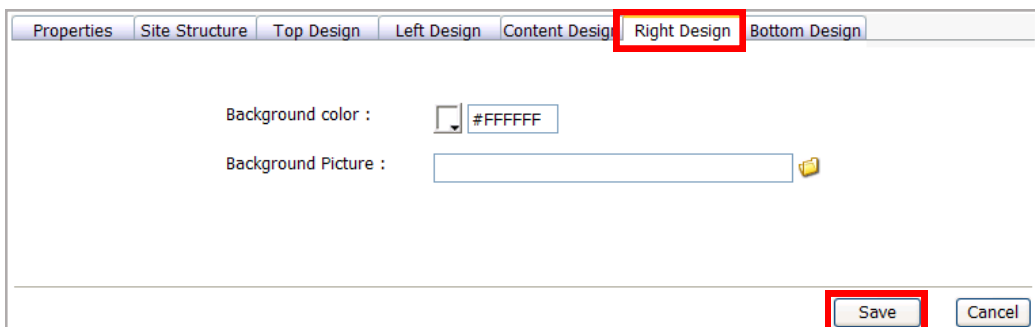


รูปที่ 31 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

Right Design การกำหนดค่าที่ต้องการในส่วนขวาของหน้าเว็บ มีวิธีตั้งค่าดังนี้

- **Background color:** การใส่สีพื้นหลัง ให้คลิกเลือกสีที่ต้องการ
- **Background Picture:** การใส่รูปพื้นหลัง ให้คลิกเลือกรูปที่ต้องการ

เมื่อเลือกหรือกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save**

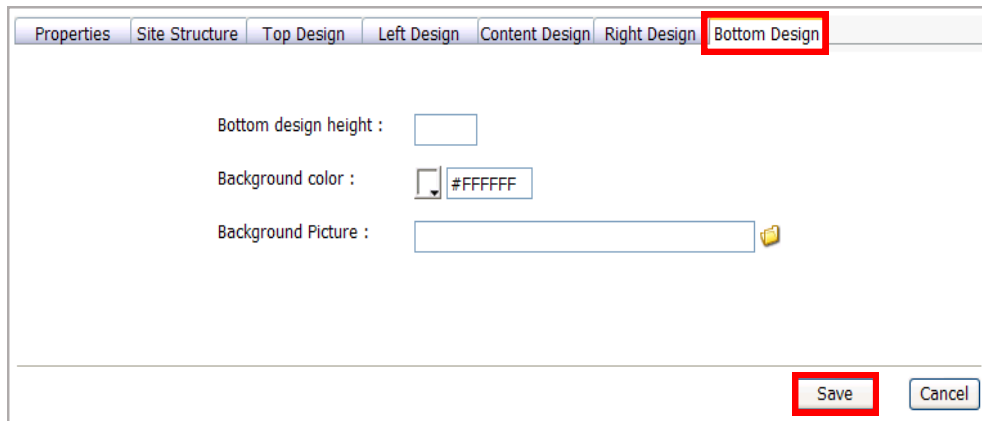


รูปที่ 32 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

Bottom Design การกำหนดค่าที่ต้องการสำหรับส่วนล่างของหน้าเว็บ มีวิธีตั้งค่าดังนี้

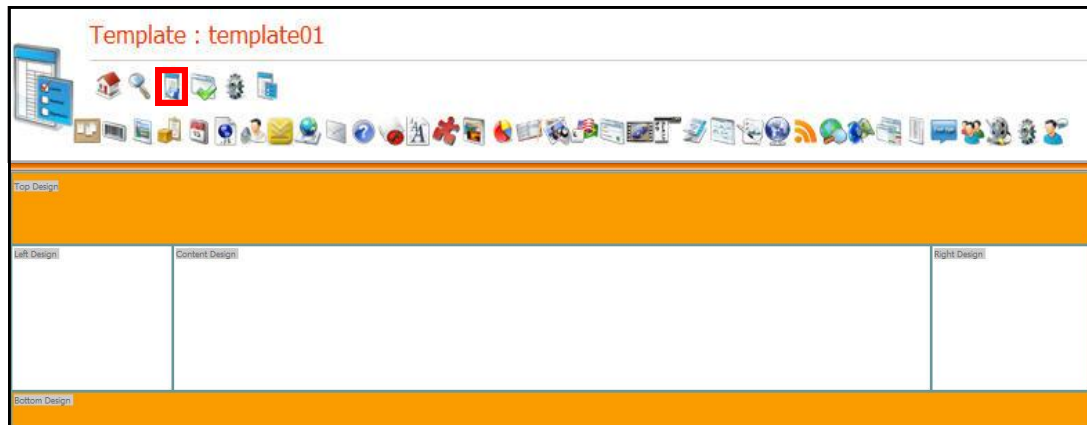
- **Bottom design height:** การกำหนดความสูงส่วนล่าง ให้ใส่ขนาดที่ต้องการ
- **Background color:** การใส่สีพื้นหลัง ให้คลิกเลือกสีที่ต้องการ
- **Background Picture:** การใส่รูปพื้นหลัง ให้คลิกเลือกรูปที่ต้องการ

เมื่อเลือกหรือกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save**



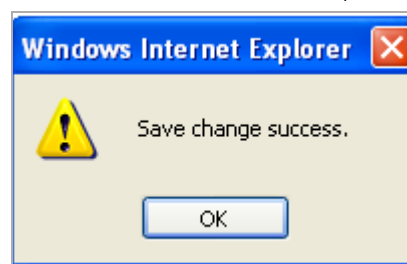
รูปที่ 33 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template Properties

5. คลิกปุ่ม **Save** 



รูปที่ 34 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template

6. ระบบจะแจ้งว่า **Save change success.** ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการบันทึก Template



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก Template

7. คลิกที่เมนู **Design** เลือกคลิกที่เมนู **Template**

8. จะปรากฏรายชื่อ Template ที่ได้สร้างขึ้นมา

 Template	
	Template name
	aseanthai_2015
	asean_sub_2015
	main
	tawanundhapatra
	w3c_aseanthai_2015
	w3c_aseanthai_sub

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอ Template Name

ปุ่มการใช้งานต่างๆ

 ปุ่มแก้ไข Template

 ปุ่มเรียกดูหน้าเว็บของ Template นั้นๆ

 ปุ่ม Apply คลิกเพื่อเลือกใช้งาน Template นั้นๆ กับหน้าเว็บไซต์ทั้งหมดของเรา

 Apply All คลิกเพื่อเลือกใช้งาน Template นั้นๆ แบบมีเงื่อนไข (ประยุกต์ใช้ Template ที่ต้องการสำหรับข่าว/บทความ (News/Article) หรือตั้งค่าเป็นค่าเริ่มต้น หรือใช้สำหรับหน้าเว็บเพจเฉพาะบางกลุ่มเท่านั้น)

 ปุ่มลบ Template ออกจากระบบ

 ปุ่มลบ (สีเทา) ซึ่งลบ Template ไม่ได้ เนื่องจากระบบมีการเรียกใช้งานที่หน้าเว็บเพจ

5.3 การจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ให้ Template

เมื่อกำหนดคุณสมบัติของ Template แล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ให้ Template เช่น รูปภาพ ข้อความ Flash ซึ่งโดยทั่วไปแบ่งการวาง Object ต่างๆ เป็น 5 ส่วน ได้แก่ Top Design, Left Design, Content Design, Right Design และ Bottom Design

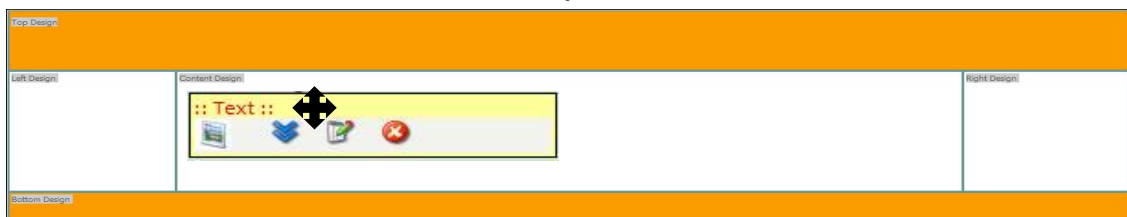
5.3.1 การใส่องค์ประกอบในส่วน Top Design

1. คลิกที่ปุ่ม Block



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template

2. ระบบแสดง Block ที่ insert ถ้าต้องการย้ายบล็อกให้ใช้เมาส์คลิกค้างไว้ส่วนหัวของบล็อก แล้วลาก จะเห็นเมาส์พอยเตอร์เปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมายบวก  ดังภาพ



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการสร้าง Block

3. จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้แล้วย้าย Block ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



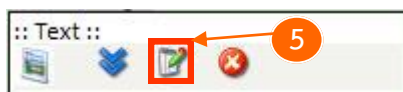
รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการสร้าง Block

4. ตัวอย่างเช่น วางไว้ที่ส่วน Top Design



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการสร้าง Block

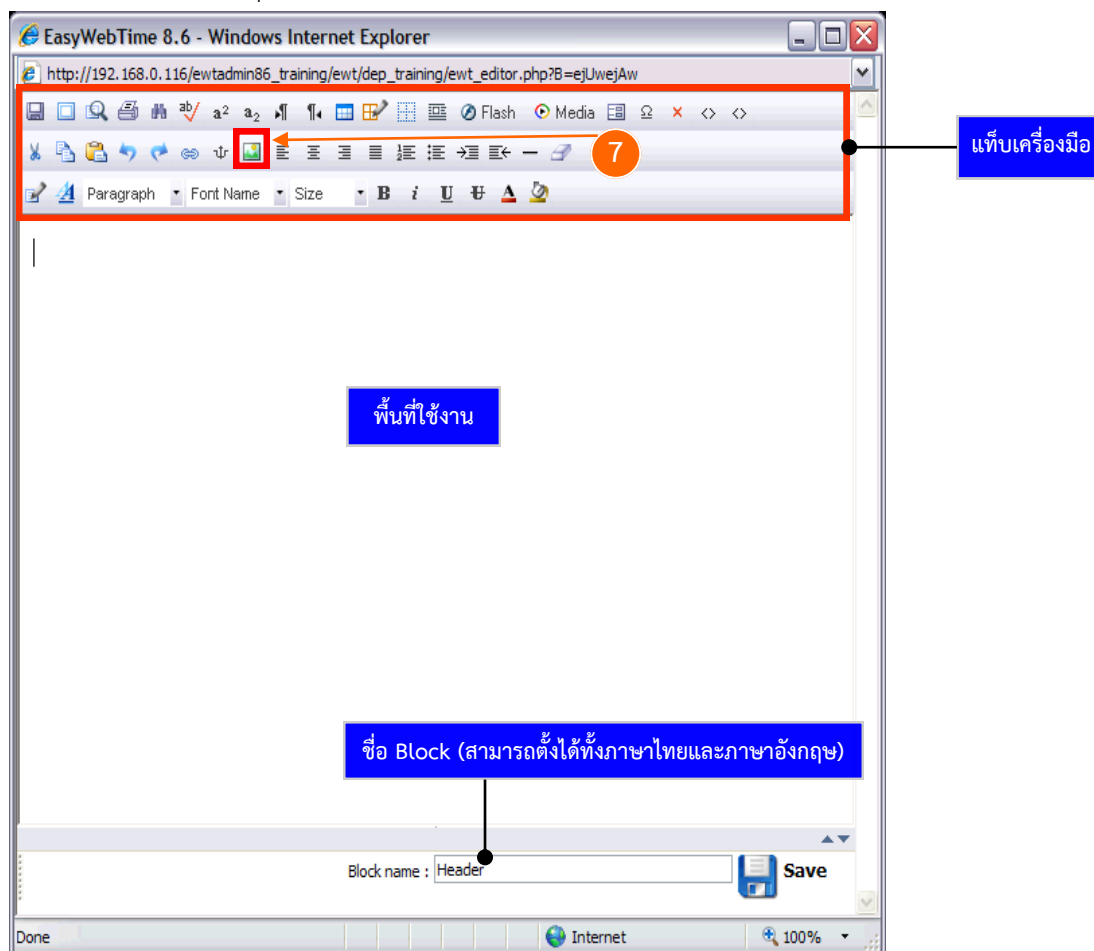
5. คลิกที่ไอคอน แก้ไข



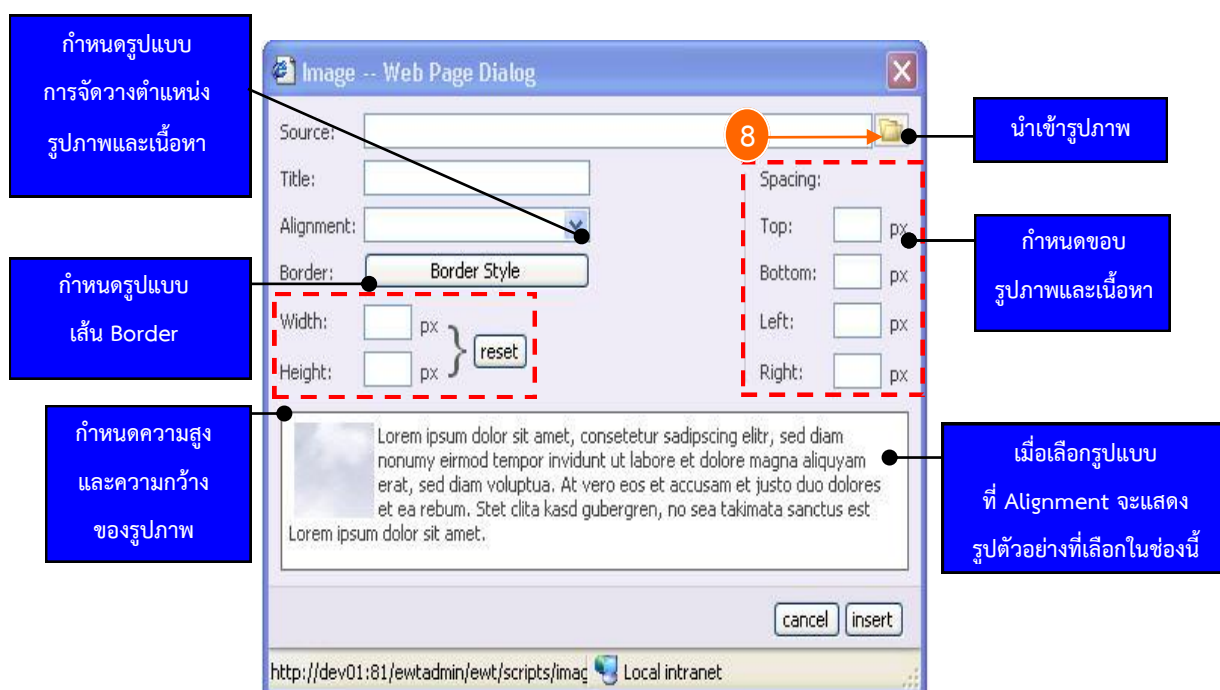
6. คลิกที่พื้นที่ใช้งาน เพื่อใส่รูปโลโกของหน่วยงาน

7. คลิกปุ่ม Image เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพโลโก

8. คลิกปุ่ม Browse

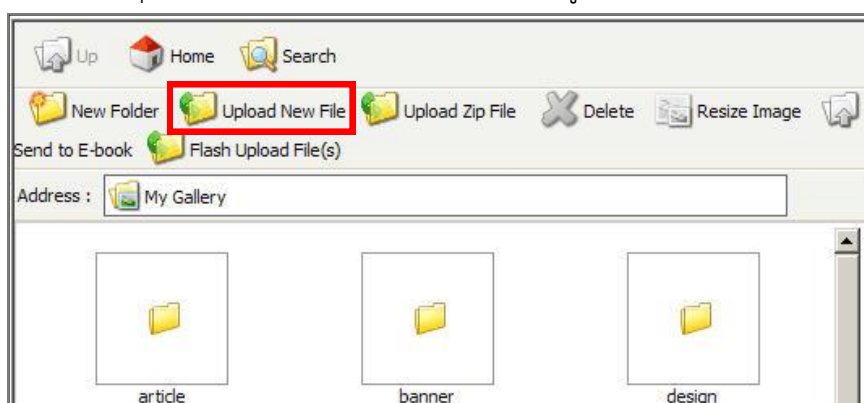


รูปที่ 41 แสดงหน้าจอการเพิ่มโลโกหน่วยงาน



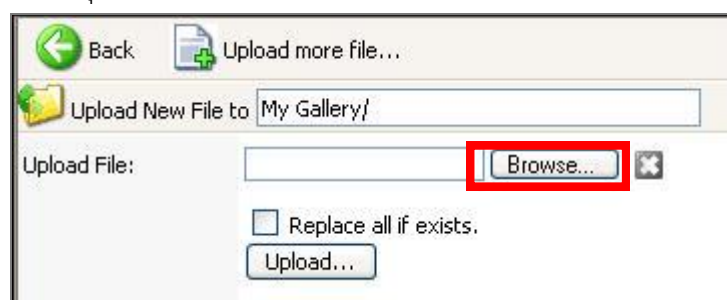
รูปที่ 42 แสดงหน้าจอตั้งค่ารูปภาพ

9. คลิกปุ่ม Upload New File เพื่อนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่อง



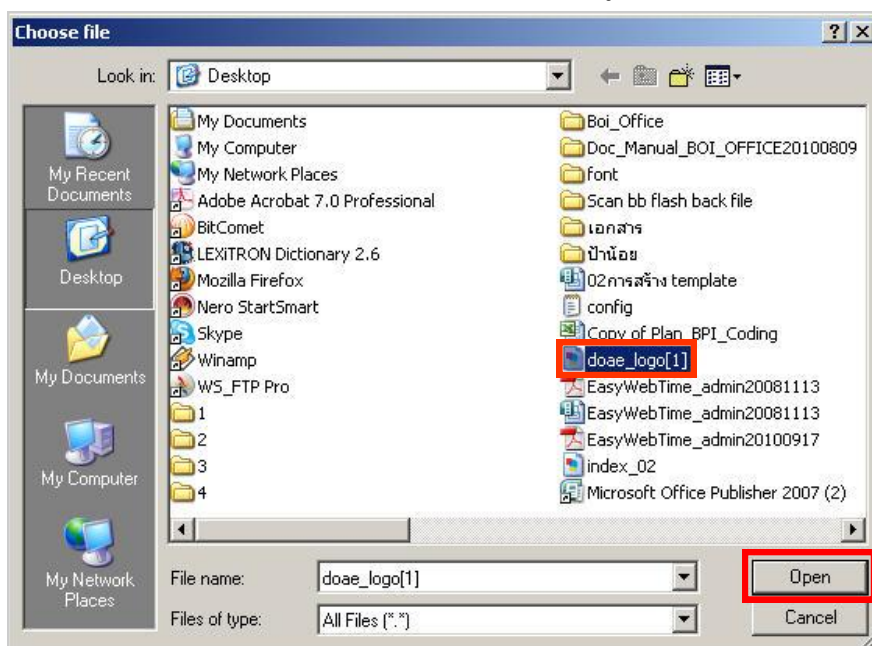
รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่อง

10. คลิกปุ่ม Browse



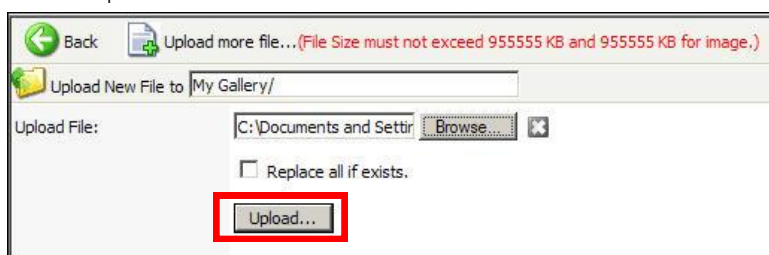
รูปที่ 44 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

11. ระบบแสดงหน้า Choose file คลิกเลือกไฟล์รูปโลโก้ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Open



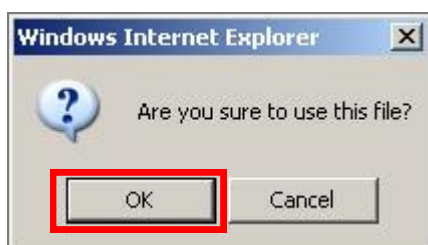
รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์รูปจากเครื่องคอมพิวเตอร์

12. คลิกปุ่ม Upload เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้า Server



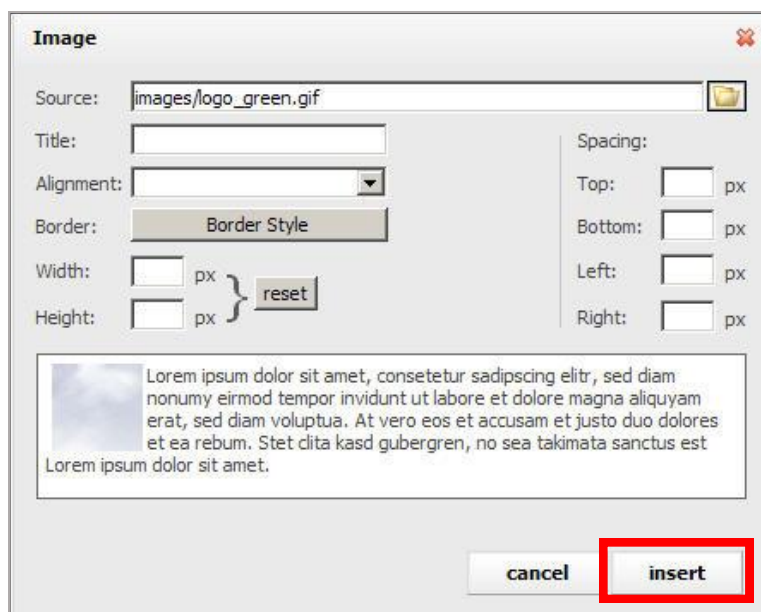
รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการอัปโหลดไฟล์

13. ระบบแจ้งกลับว่า Are you sure to use this file? ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อเรียกใช้งานไฟล์รูปภาพ



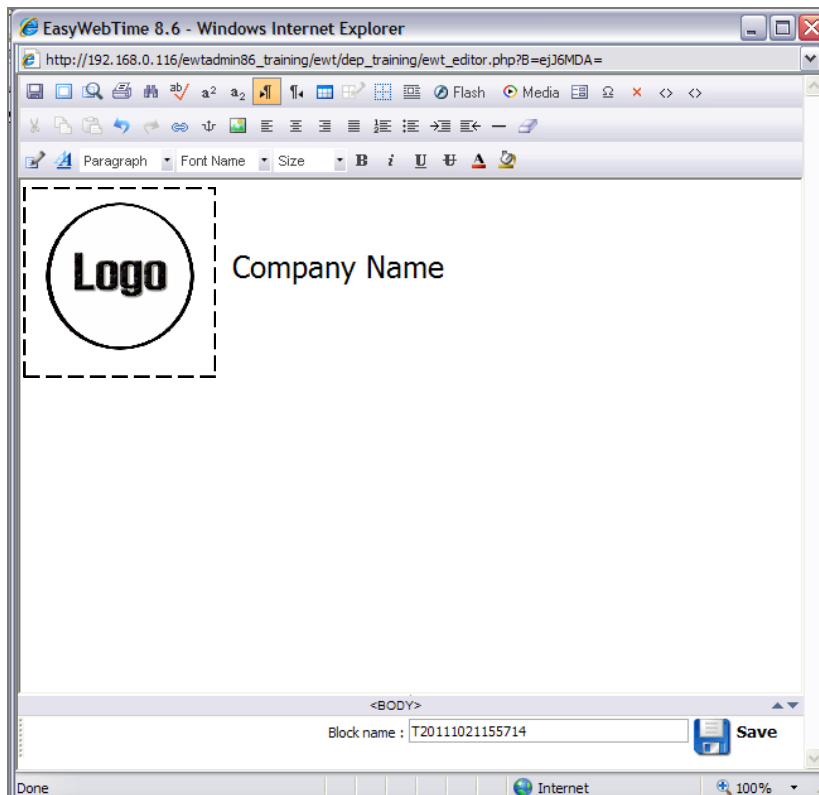
รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการยืนยันการนำเข้าไฟล์รูปภาพ

14. คลิกปุ่ม insert



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่อง

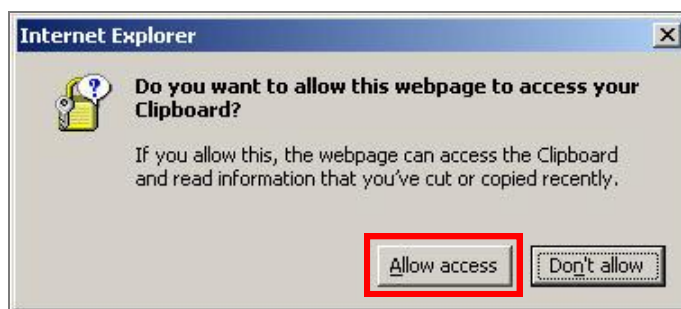
15. ระบบแสดงภาพที่เลือก จากนั้นวางเมาส์ที่กรอบสี่เหลี่ยมรอบๆ ภาพ เพื่อคลิกลาก จัดขนาดรูปให้เหมาะสม



รูปที่ 49 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่อง

16. คลิกที่พื้นที่ใช้งาน (ข้างรูปภาพ) เพื่อใส่ชื่อของหน่วยงาน (Company Name)

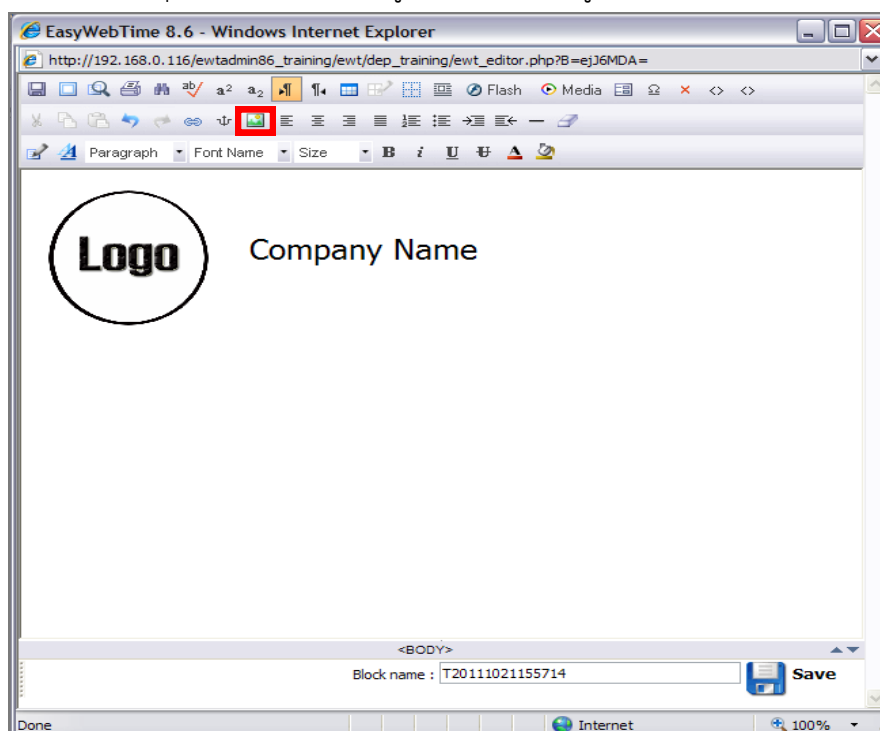
17. ในส่วนนี้อาจพิมพ์ข้อความเองหรือคัดลอกจากหน้าเว็บ Notepad, Microsoft Word/Excel/PowerPoint กรณีที่คัดลอกข้อความมาวาง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นมา ให้คลิกที่ **Allow access** เพื่อวางข้อความ



รูปที่ 50 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการวางข้อความ

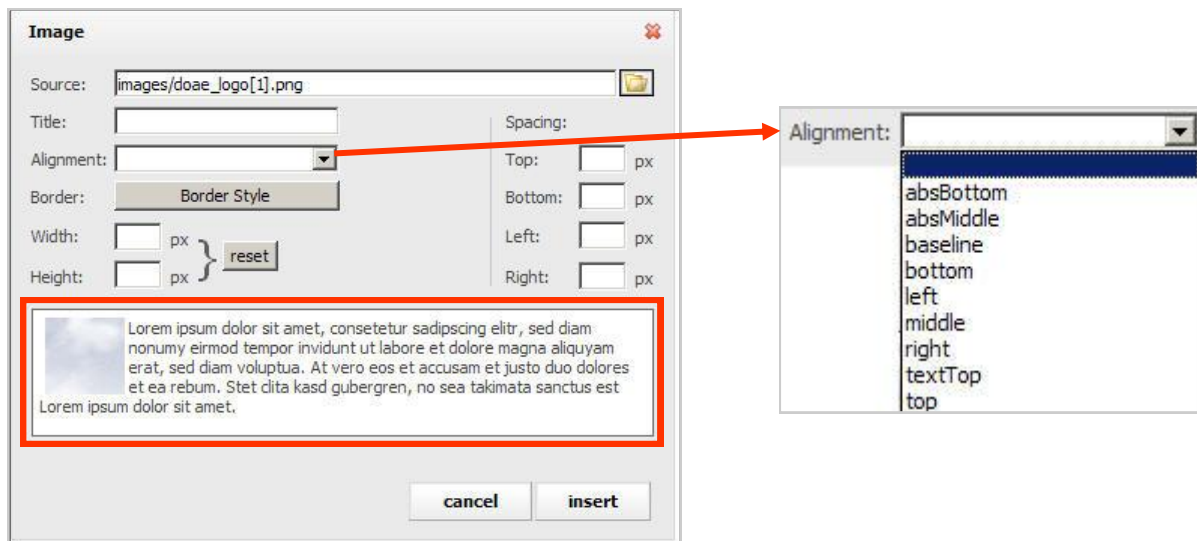
18. การจัดวางตำแหน่งของภาพและข้อความ ให้คลิกที่รูป Logo (สังเกตที่รูปจะมีกรอบสี่เหลี่ยมขึ้นมา)

19. คลิกปุ่ม **Image** เพื่อเลือกรูปแบบการแสดงรูปภาพและข้อความ



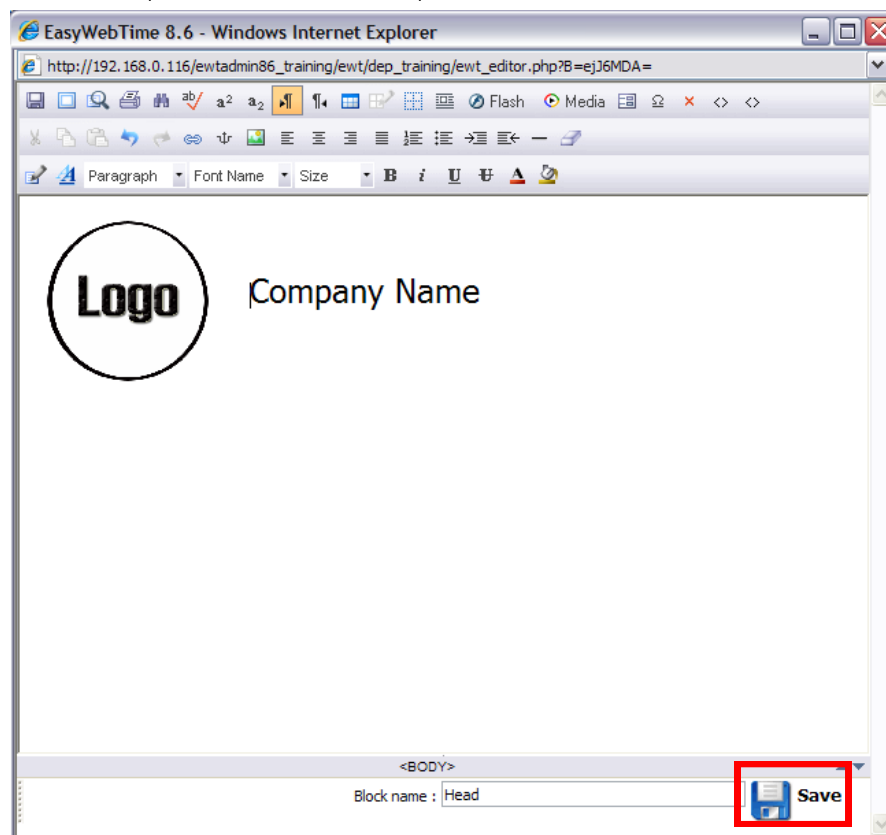
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

20. คลิกเลือกรูปแบบที่ช่อง Alignment สังเกตในช่อง preview ด้านล่างสุดของหน้าจอ จะแสดงตัวอย่างรูปแบบตำแหน่งการจัดวางที่เลือก ในตัวอย่างนี้เลือก middle



รูปที่ 52 แสดงหน้าจอการตั้งค่ารูปแบบตำแหน่งการจัดวางภาพ

21. ระบุชื่อ Block จากนั้นคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 53 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

5.3.2 ตัวอย่างการเพิ่มบล็อกของเมนูใน Template

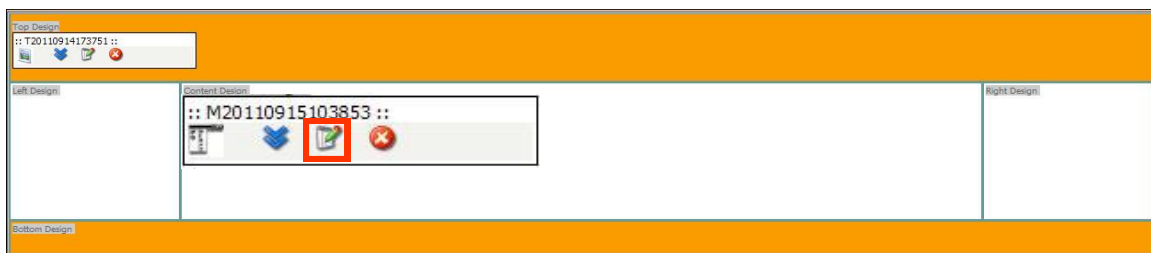
1. คลิกไอคอน Menu



รูปที่ 54 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template

2. ระบบแสดง Block ที่ได้ insert ถ้าต้องการย้ายบล็อกให้วางเมาส์ไว้ส่วนหัวของ Block จนเมาส์พอยเตอร์เปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมายบวก  ดังภาพ จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้แล้วย้าย Block ไปยังส่วน Left Design (เพื่อแสดงเมนูรูปแบบแนวดิ่ง) หรือย้าย Block ไปยังส่วน Top Design หากต้องการแสดงเมนูรูปแบบแนวนอน

3. คลิกที่ไอคอน แก้ไข



รูปที่ 55 แสดงหน้าจอ Template

4. ระบบแสดงหน้า Menu name จากนั้นคลิก Apply ชื่อเมนูที่ต้องการ

EasyWebTime 8.5 - Internet Explorer	
http://www.asean thai.net/1723/ContentMgt/menu_list.php?B=ejEwMjZ6MDA=	
Menu name	Apply to WebBlock
main menu	☒ Apply
menuหลัก_2015	☐ Apply
menu_asean	☐ Apply
menu_asean2	☐ Apply
menu_asean3	☐ Apply
Menu_sub_2015	☐ Apply
tawa menu	☐ Apply
Block name : M20171002132522	

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอแก้ไขรูปแบบเมนู

5. คลิกที่ปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล Template



รูปที่ 57 แสดงหน้าจอบันทึก Template

5.3.3 ตัวอย่างการใส่บล็อกในส่วนล่าง Template (Bottom Design)

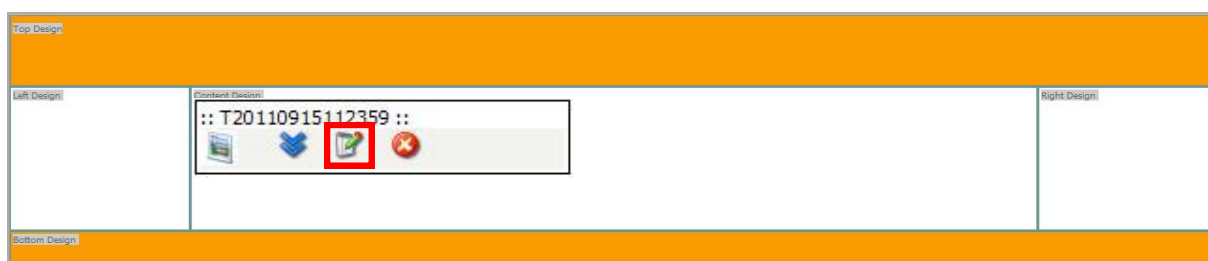
1. คลิกที่ไอคอน **Block**



รูปที่ 58 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template

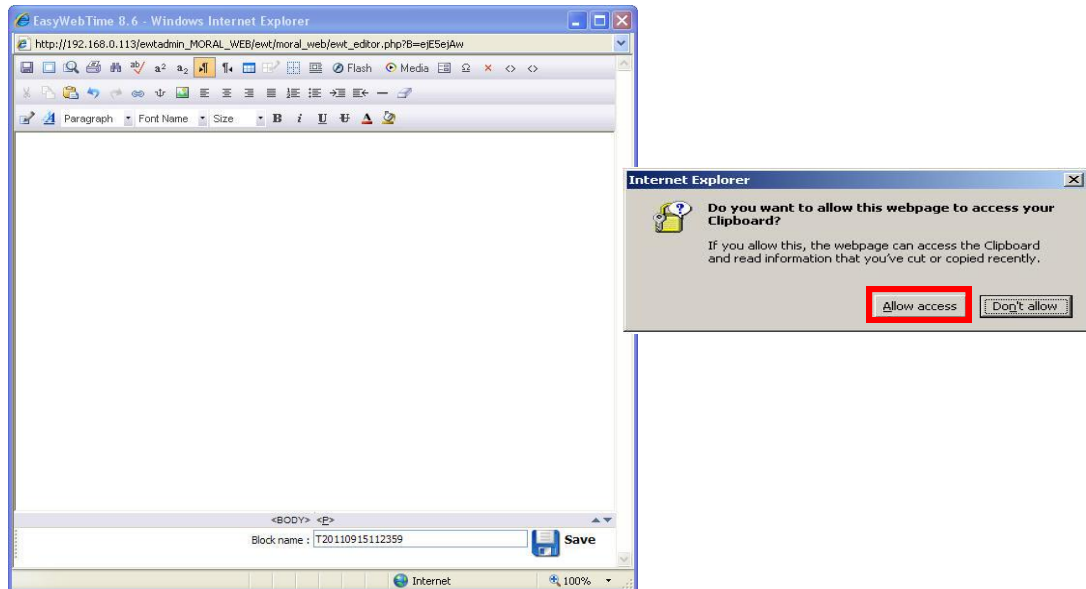
2. ระบบแสดง Block ที่ได้ insert ถ้าต้องการย้ายบล็อกให้วางเมาส์ไว้ส่วนหัวของ Block จนเมาส์พอยเตอร์เปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมายบวก  ดังภาพ จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้เพื่อย้าย Block ไปยังส่วน Bottom Design

3. คลิกที่ไอคอน **แก้ไข** เพื่อเปิดหน้าต่าง Editor ขึ้นมา



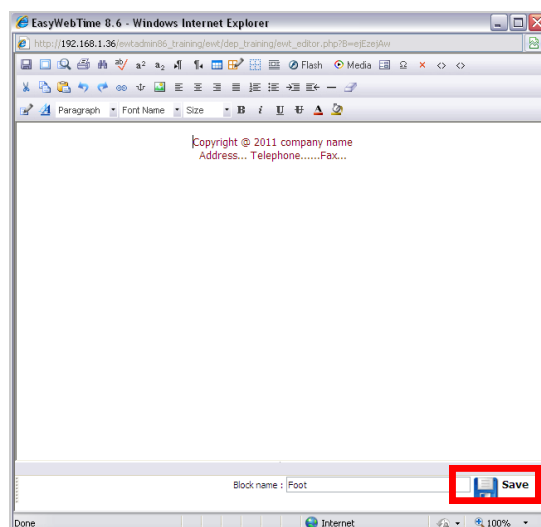
รูปที่ 59 แสดงหน้าจอ Template

4. คลิกที่พื้นที่ใช้งานเพื่อใส่ข้อความส่วนล่าง เช่น ข้อความสงวนลิขสิทธิ์ หรือที่อยู่หน่วยงาน อาจพิมพ์ข้อความเองหรือคัดลอกจากหน้าเว็บ Notepad, Microsoft Word/Excel/PowerPoint กรณีที่คัดลอกข้อความมา ให้คลิกที่ **Allow access** เพื่อวางข้อความ



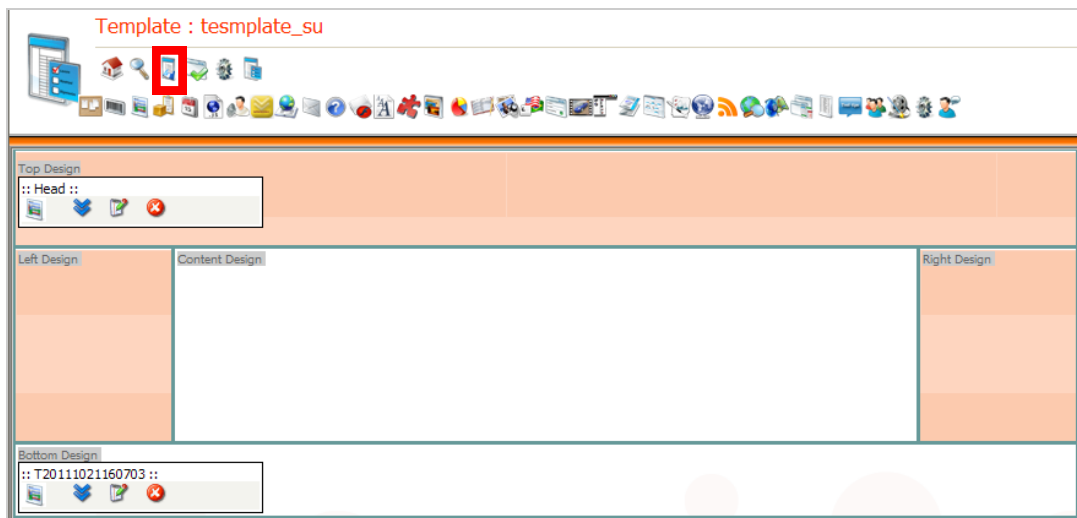
รูปที่ 60 แสดงหน้าจอการวางข้อความใส่เว็บไซต์

5. คลิกคลุมข้อความทั้งหมด หรือกด Ctrl+A แล้วคลิกที่ช่อง Font Name เพื่อเลือกรูปแบบอักษร
6. คลิกช่อง Size เพื่อเลือกขนาดอักษร
7. คลิกปุ่ม **Center** เพื่อจัดตำแหน่งข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
8. ระบุชื่อ Block ตามต้องการ
9. คลิกปุ่ม **Save**



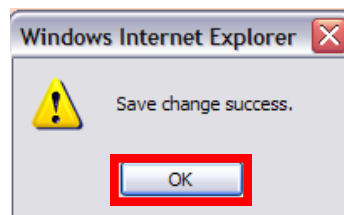
รูปที่ 61 แสดงหน้าจอ Save

10. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง Template



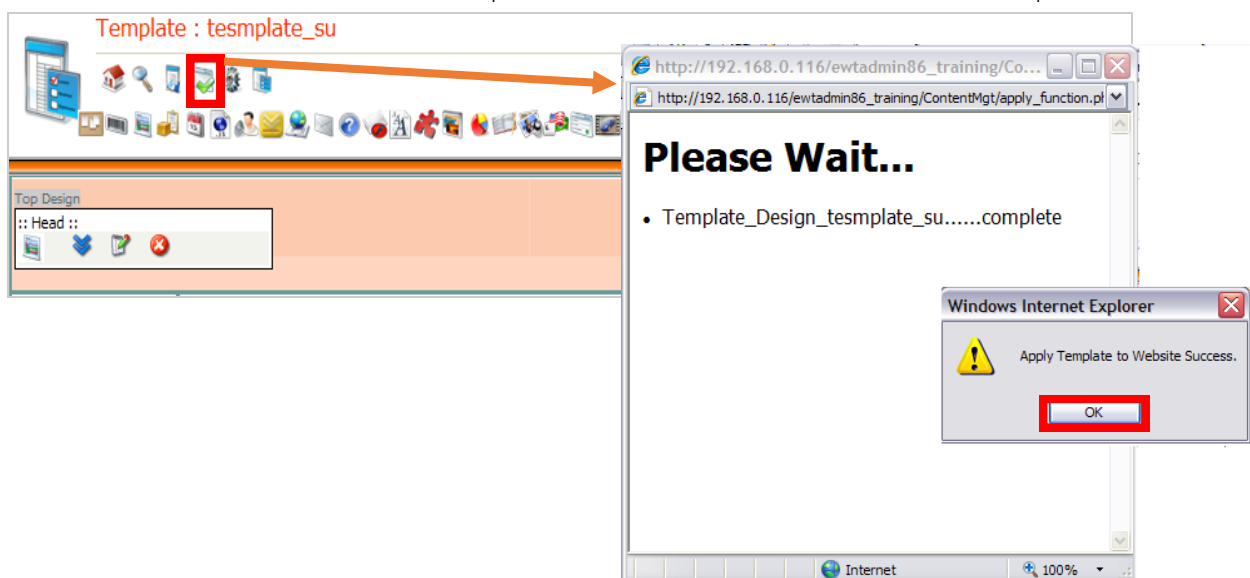
รูปที่ 62 แสดงหน้าจอบันทึก Template

- ระบบจะแจ้งกลับว่าบันทึกการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



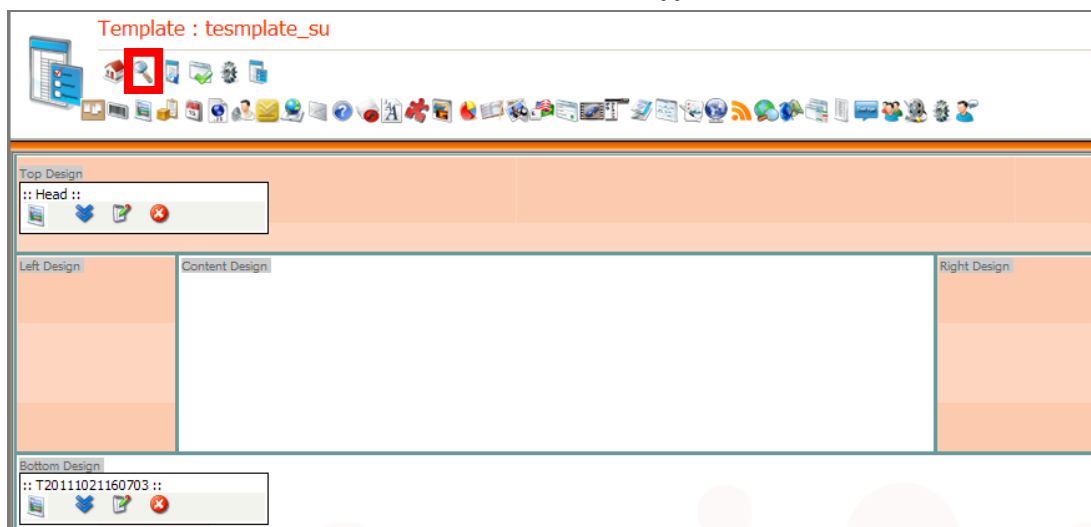
รูปที่ 63 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึก

11. กรณีนำ Template นี้ไปใช้กับหน้าเว็บเพจแล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน Template จำเป็นต้องคลิกที่ปุ่ม Apply Template to Website ด้วย (ปุ่มถัดจาก Save)



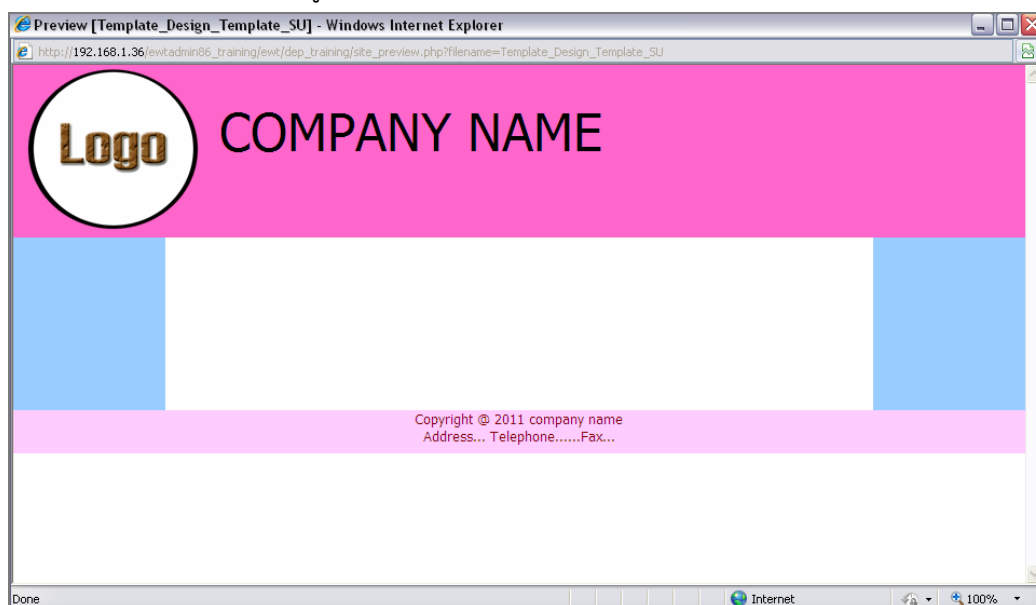
รูปที่ 64 แสดงหน้าจอการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน Template

12. คลิกปุ่ม Preview หากต้องการเรียกดูรูปแบบ Template



รูปที่ 65 แสดงหน้าจอการเรียกดูรูปแบบ Template

13. ระบบแสดงรูปแบบ Template ขึ้นมาดังภาพ



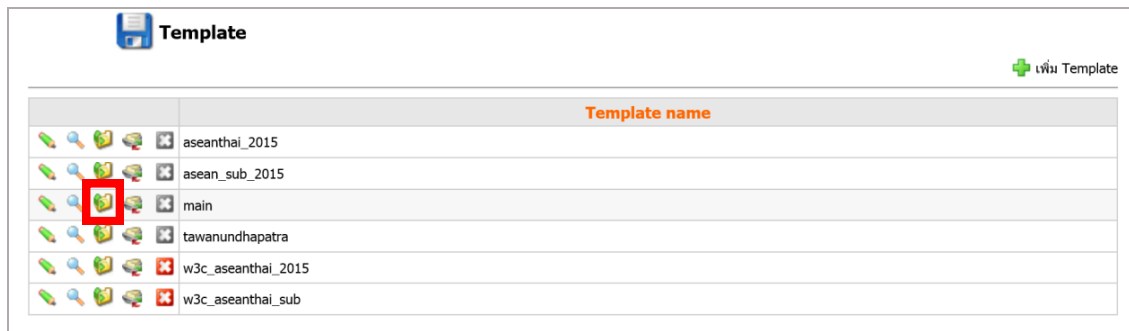
รูปที่ 66 แสดงหน้าจอตัวอย่างรูปแบบของ Template

5.3.4 การอนุมัติการใช้งาน Template

ระบบมีการอนุมัติการใช้งาน 2 รูปแบบ คือ Apply และ Apply all

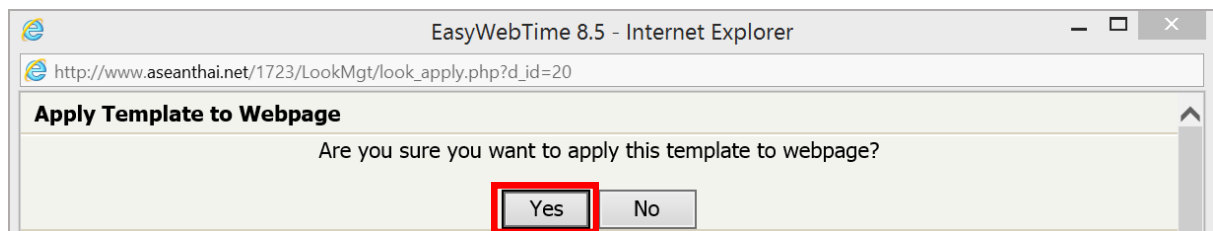
รูปแบบที่ 1 การใช้งานปุ่ม Apply เพื่ออนุมัติ Template สำหรับทุกหน้าเว็บเพจตามต้องการ โดยมีวิธีใช้งานดังนี้

1. คลิกปุ่ม Apply



รูปที่ 67 แสดงหน้าจอการอนุมัติการใช้งาน Template

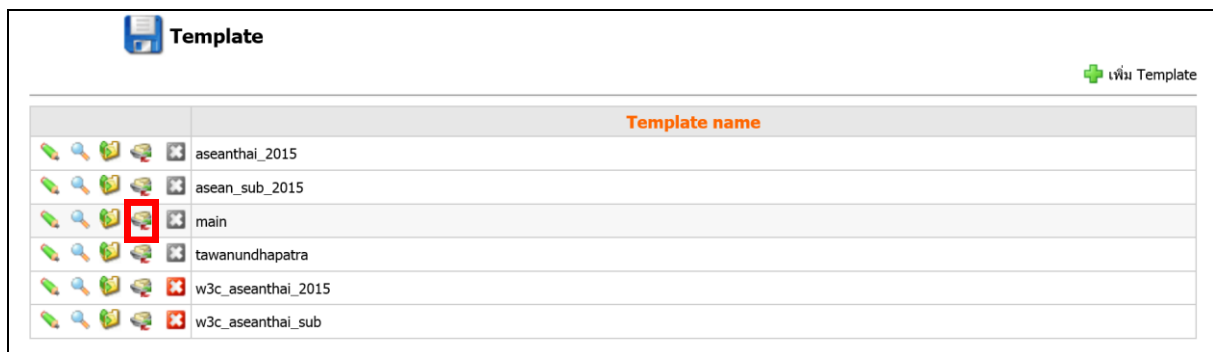
2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพ คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการเรียกใช้งาน Template นี้กับทุกหน้าเว็บเพจ



รูปที่ 68 แสดงหน้าจอการยืนยันการใช้งาน Template

รูปแบบที่ 2 การใช้งานปุ่ม Apply all เพื่อประยุกต์ใช้ Template ที่ต้องการสำหรับข่าว/บทความ (News/Article) หรือตั้งค่าเป็นค่าเริ่มต้น หรือใช้สำหรับหน้าเว็บเพจเฉพาะบางกลุ่มเท่านั้น โดยมีวิธีใช้งานดังนี้

1. คลิกปุ่ม Apply All

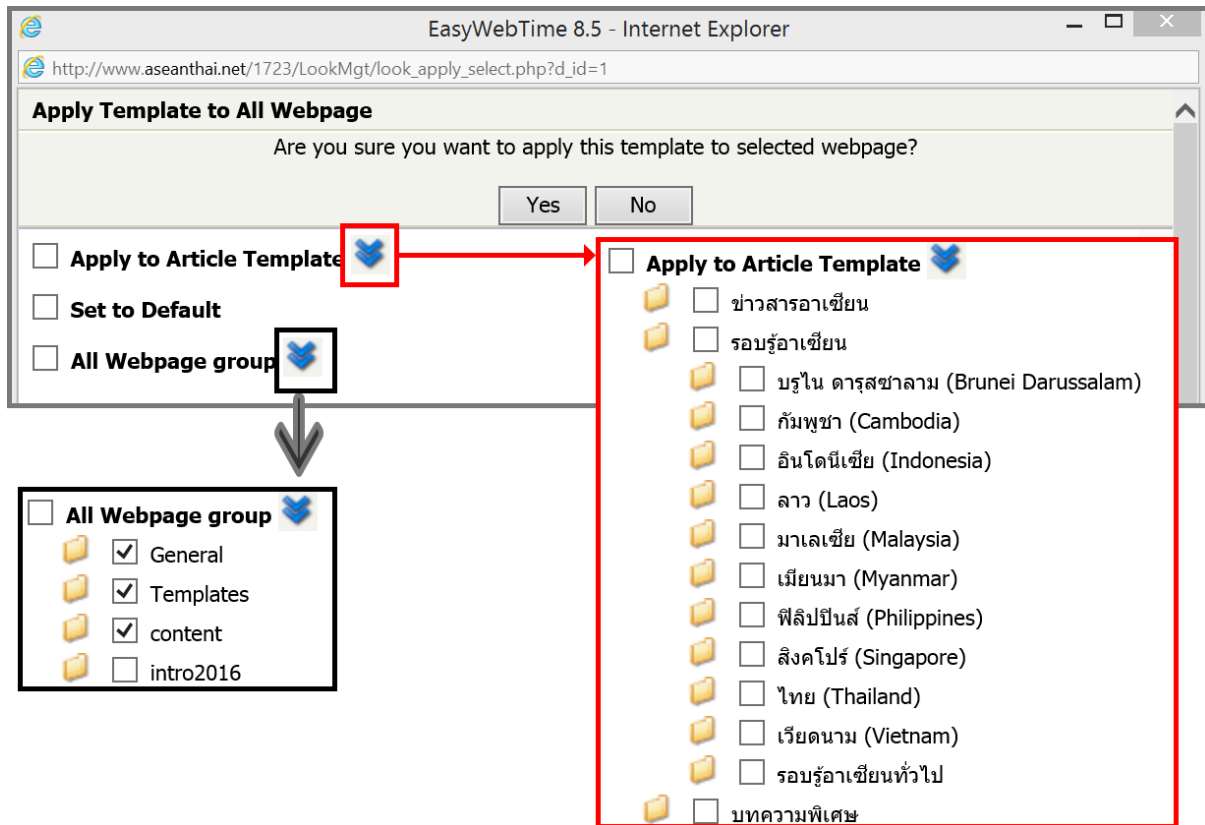


รูปที่ 69 แสดงหน้าจอการเรียกใช้หน้าเว็บเพจเฉพาะบางกลุ่ม

2. จะปรากฏหน้าจอ Apply Template to All Webpage จากนั้นให้คลิกสัญลักษณ์  หนึ่ง เพื่อเลือกรายการภายใต้หมวดดังกล่าว

-คลิกเครื่องหมายลูกในช่องตามรายชื่อที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม Yes



รูปที่ 70 แสดงหน้าจอการกำหนดหมวดที่ใช้หน้าเว็บเพจเฉพาะบางกลุ่ม

คำอธิบาย

Apply to Article Template: การเลือกใช้งาน Template นี้กับ Article (กลุ่มข่าว/บทความ)

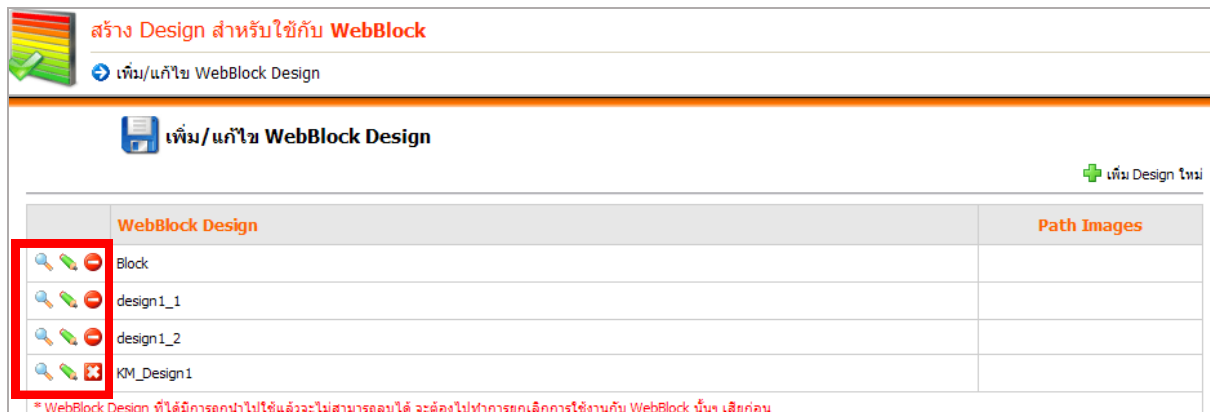
Set to Default: การตั้งค่าเทมเพลตเป็นค่าเริ่มต้น

All Webpage group: การเลือกใช้งาน Template นี้กับกลุ่มหน้าเว็บเพจ

6. WebBlock Design

เป็นการกำหนด Theme สำหรับใช้กับ Block ต่างๆ เพื่อความสวยงามและเหมาะสม

- คลิกที่  หรือคลิกเมนู Design >> WebBlock
- ระบบแสดงรายการ WebBlock Design ขึ้นมา



รูปที่ 71 แสดงหน้าจอ WebBlock

คำอธิบายปุ่มต่างๆ



คลิกเพื่อเรียกดู Design ของ Theme



ปุ่มแก้ไข Theme ที่เลือก (แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก)



ปุ่มลบ Theme ที่ไม่ต้องการ

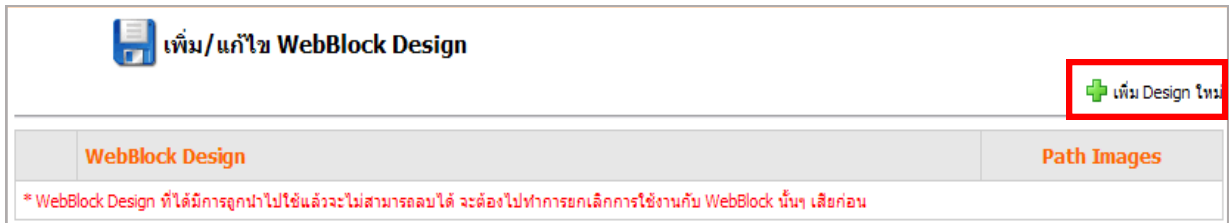


แสดงสถานะว่าลบ Block ไม่ได้ เนื่องจากมีการเรียกใช้งาน WebBlock นั้น หากต้องการลบ จะต้องยกเลิกการใช้งานกับ WebBlock นั้นๆ ก่อน

6.1 การจัดการ WebBlock Design

6.1.1 การเพิ่ม WebBlock Design

1. คลิกปุ่ม เพิ่ม Design ใหม่



รูปที่ 72 แสดงหน้าจอการจัดการ Web Block Design

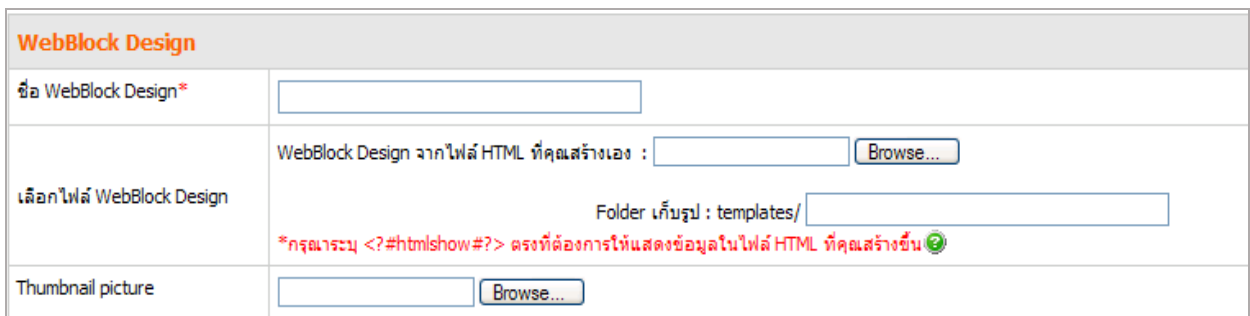
2. ระบบแสดงหน้า WebBlock Design ขึ้นมา จากนั้นให้ระบุชื่อ WebBlock

หมายเหตุ ชื่อ WebBlock ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น (ห้ามเว้นวรรค)

3. คลิกปุ่ม Browse เพื่อคลิกเลือกไฟล์ WebBlock Design

ผู้ใช้งานสามารถสร้าง หรือดีไซน์ WebBlock จากภายนอกแล้วนำเข้าสู่เว็บไซต์โดยอัปโหลดไฟล์ แล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์เพื่อเก็บ WebBlock ที่นำเข้านั้นได้

4. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง



รูปที่ 73 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล Web Block Design

ส่วนประกอบหลัก-พื้นหลัง

ส่วนนี้สามารถนำเข้ารูปพื้นหลังโดยคลิก Browse หรือเลือกสีพื้นหลังโดยคลิก  รวมถึงการกำหนดความกว้างและขนาดเส้นขอบของ WebBlock

ส่วนประกอบหลัก	ค่า
ตารางหลัก	
พื้นหลัง	#3333FF Browse... 
ความกว้างของ WebBlock ***	0 ดูรายละเอียดวิธีการกรอกข้อมูลด้านล่าง
ขนาดเส้นขอบ	0 * เลือกใส่อักษรตัวเลข 0 - 5

*** ความกว้างของ WebBlock ให้ระบุความกว้างเป็นค่าลบจากความกว้างของช่อง (Cell ของตาราง) ที่นำ WebBlock ไปวาง เช่น กำหนดเป็น 5 หากช่องที่จะนำ WebBlock ไปวางมีความกว้างเท่ากับ 500 pixel ความกว้างของ WebBlock นั้นๆ ก็จะมีขนาดเท่ากับ 495 pixel (500-5 = 495) โดยอัตโนมัติ และจะถูกกำหนดค่า Default ให้วางไว้ตำแหน่งกลาง (Align Center) หากกำหนดเป็น 0 WebBlock นั้นๆ ก็จะมีขนาดเป็น 500 pixel (500-0 = 500) เท่ากับความกว้างของช่องนั้นๆ

Preview

#HEAD

ข้อความส่วนหัวที่ 1

ข้อความส่วนหัวที่ 2

#BODY

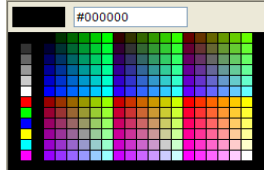
ข้อความส่วนเนื้อหาที่ 1

ข้อความส่วนเนื้อหาที่ 2

ข้อความส่วนเนื้อหาที่ 3

#BOTTOM

#000000



- แสดงรูปตัวอย่างคำสั่งที่เลือก

ส่วนหัวตาราง (Head)

ขั้นตอนส่วนนี้เหมือนส่วนประกอบหลัก แต่มีการกำหนดขนาดอักษรระดับที่ 1 และระดับที่ 2 สุดท้ายที่ขาดไม่ได้ คือการกำหนดความสูงตารางส่วนหัว ซึ่งเมื่อใส่ค่าความสูงแล้วระบบจะย่อหรือขยายโดยอัตโนมัติ

ส่วนหัวตาราง (HEAD)	
พื้นหลัง	#CCCC99 Browse... 
ตัวอักษร ระดับที่ 1	Arial 17px  #990000 ☐ B ☐ I
ตัวอักษร ระดับที่ 2	none none  ☐ B ☐ I
ความสูงของตารางส่วนหัว	pixel

#HEAD
 ข้อความส่วนหัวที่ 1
 ข้อความส่วนหัวที่ 2

- แสดงรูปตัวอย่างคำสั่งที่เลือก

ส่วนเนื้อหา (Body)

ขั้นตอนเหมือนส่วนประกอบหลักและส่วนหัวตารางทุกขั้นตอน

- เลือกสีพื้นหลัง
- กำหนดรูปแบบตัวอักษร ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 และระดับที่ 3

ส่วนเนื้อหา (BODY)	
พื้นหลัง	#CCCCFF Browse... 
ตัวอักษร ระดับที่ 1	none 12px  #000066 ☒ B ☐ I
ตัวอักษร ระดับที่ 2	none none  ☐ B ☐ I
ตัวอักษร ระดับที่ 3	none none  ☐ B ☐ I

#BODY
 ข้อความส่วนเนื้อหาที่ 1
 ข้อความส่วนเนื้อหาที่ 2
 ข้อความส่วนเนื้อหาที่ 3

- แสดงรูปตัวอย่างคำสั่งที่เลือก

ส่วนล่าง (Bottom)

ขั้นตอนเหมือนส่วนประกอบหลักและส่วนหัวตาราง

- เลือกสีพื้นหลัง
- กำหนดความสูงของตารางด้านล่าง (pixel)

ส่วนล่าง (BOTTOM)	
พื้นหลัง	#3399FF Browse... 
ความสูงของตารางส่วนล่าง	pixel
*** ความกว้างของ WebBlock ให้ระบุความกว้างเป็นค่าลบจากความกว้างของช่อง (Cell ของตาราง) ที่นำ WebBlock ไปวาง เช่น กำหนดเป็น 5 หากช่องที่จะนำ WebBlock ไปวางมีความกว้างเท่ากับ 500 pixel ความกว้างของ WebBlock นั้นๆ ก็จะมีขนาดเท่ากับ 495 pixel (500-5 = 495) โดยอัตโนมัติ และจะถูกกำหนดค่า Default ให้วางไว้ตำแหน่งกลาง (Align Center) หากกำหนดเป็น 0 WebBlock นั้นๆ ก็มีความกว้างเป็น 500 pixel (500-0 = 500) เท่ากับความกว้างของช่องนั้นๆ	

#BOTTOM

- แสดงรูปตัวอย่างคำสั่งที่เลือก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก WebBlock ที่สร้าง ถ้าต้องการลบข้อมูลนั้น ให้คลิกปุ่ม **ล้างค่าที่ตั้งไว้** ค่าดังกล่าวจะหายไปจากระบบทันทีและไม่สามารถกู้กลับมาใช้งานได้

6.1.2 การแก้ไข WebBlock Design

- คลิกเมนู Design >> WebBlock
- ระบบแสดงรายชื่อ WebBlock Design ที่มีทั้งหมด

WebBlock Design	
 	Block
 	design1_1
 	design1_2
 	KM_Design1

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอการแก้ไข WebBlock Design

- คลิกที่ไอคอน  ตามรายชื่อ WebBlock ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- แก้ไขข้อมูลตามต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

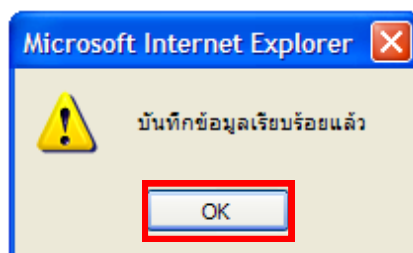
6.1.3 การลบ WebBlock Design

1. คลิกที่เมนู Design >> WebBlock
2. ระบบแสดงรายชื่อ WebBlock Design ที่มีทั้งหมด

WebBlock Design	
	Block
	design1_1
	design1_2
	design1_3
	design1_4
	KM_Design
	KM_Design1

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอการลบ Web Block Design

3. คลิกที่ไอคอน  ตามรายชื่อ WebBlock ที่ต้องการลบ
4. ระบบแจ้งว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



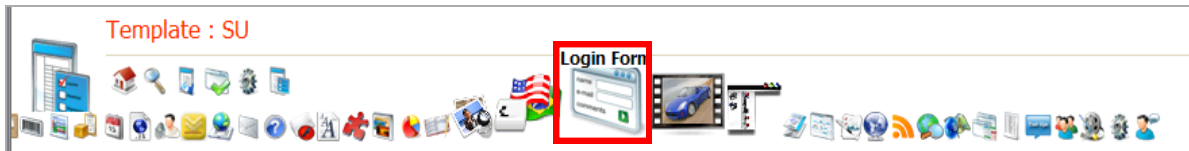
รูปที่ 76 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

6.2 การเรียกใช้งาน WebBlock Design กับ Block Module

ในการเรียกใช้งานนี้ ระบบจะส่งค่าการออกแบบของ WebBlock ที่ออกแบบเรียบร้อยแล้วไปยังทุกโมดูล โดยอัตโนมัติ ยกตัวอย่างเช่น การเพิ่มบล็อก Login Form ในหน้าเว็บ

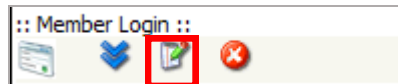
การเพิ่มบล็อก Login Form ในหน้าเว็บ

1. คลิกที่ปุ่ม Login Form



รูปที่ 77 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติ Template

2. คลิกปุ่ม เพื่อเลือก Theme Design



3. ให้คลิกที่ Theme Design for block

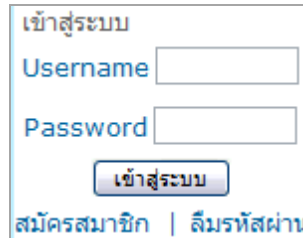
4. คลิกปุ่ม Apply ที่ชื่อ Theme ที่ต้องการ

Block : Member Login		
 Theme Design for block		
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
Block	View	Apply
design1_1	View	Apply
design1_2	View	Apply
design1_3	View	Apply

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งาน WebBlock Design

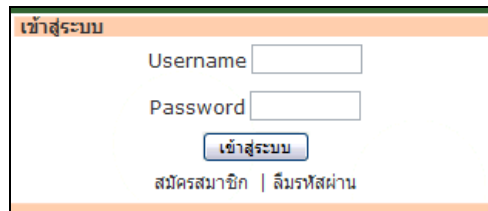
5. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเรียกดูหน้าเว็บ

แสดงตัวอย่าง กรณีไม่มีการเลือกใช้งาน WebBlock Design



A login form with a light blue border. At the top, it says 'เข้าสู่ระบบ' (Login). Below that are two input fields: 'Username' and 'Password'. Under the password field is a blue button with white text that says 'เข้าสู่ระบบ' (Login). At the bottom, there are two links: 'สมัครสมาชิก' (Register) and 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password), separated by a vertical bar.

แสดงตัวอย่าง กรณีเลือกใช้งาน WebBlock Design แล้ว (Apply)



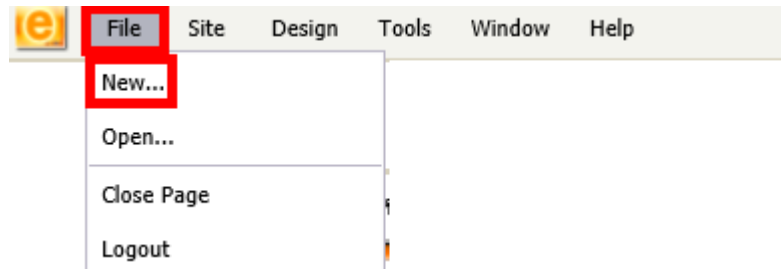
A login form with an orange header bar that says 'เข้าสู่ระบบ' (Login). Below the header are two input fields: 'Username' and 'Password'. Under the password field is a blue button with white text that says 'เข้าสู่ระบบ' (Login). At the bottom, there are two links: 'สมัครสมาชิก' (Register) and 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password), separated by a vertical bar.

7. การบริหารจัดการหน้าเว็บเพจ

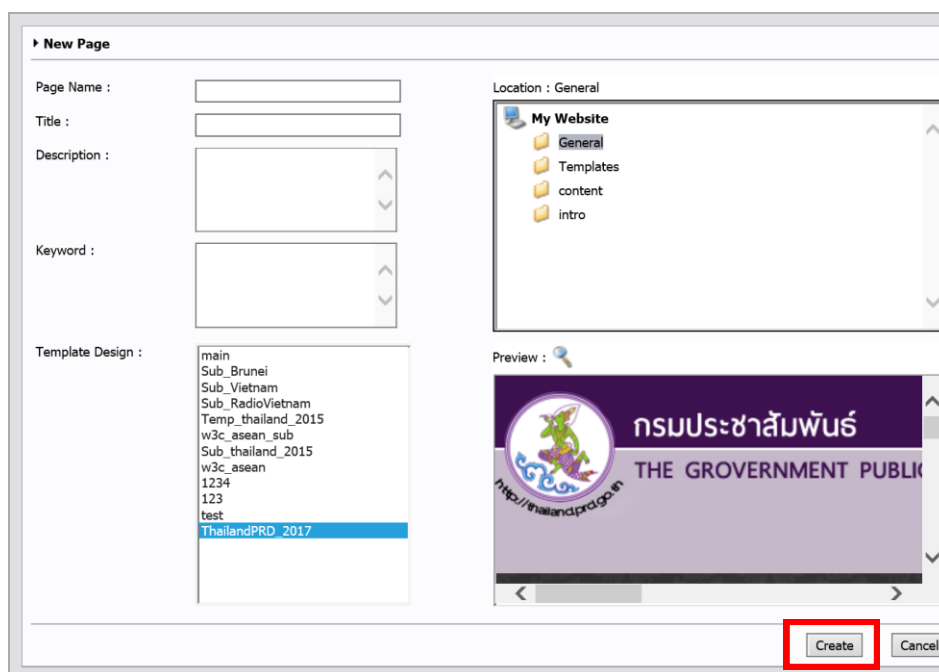
7.1 การจัดการหน้าเว็บเพจ

7.1.1 การสร้างหน้าเว็บเพจใหม่ (New Webpage) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู **File** จากนั้นเลือก **New...** หรือคลิกที่ไอคอน **New Webpage** จากหน้าหลักของระบบ

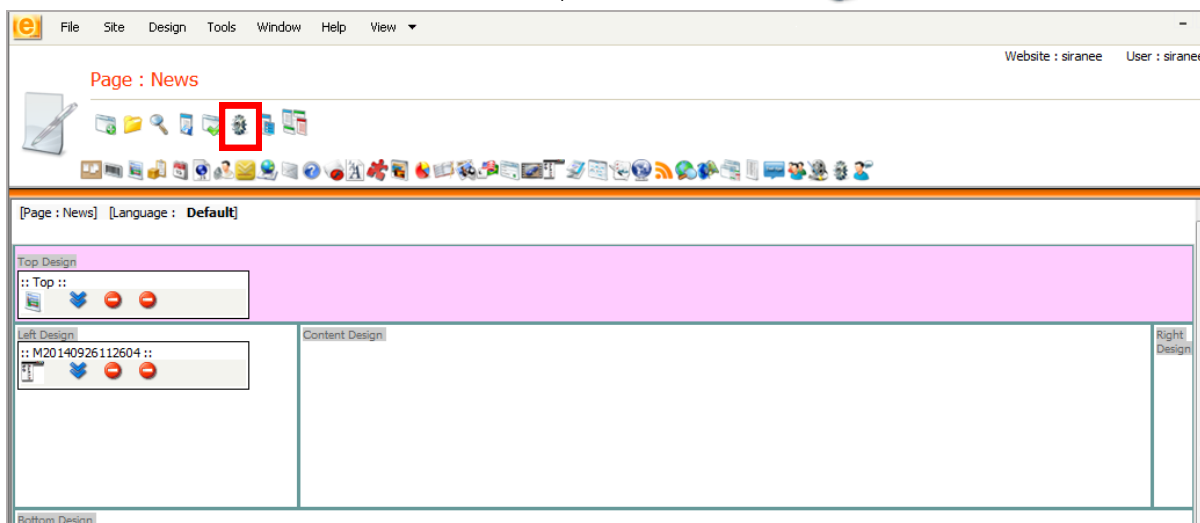


2. ระบบแสดงหน้า **New Page** ขึ้นมา กรอกรายละเอียดของหน้าเว็บเพจลงไป
 - 2.1 **Page Name** ใส่ชื่อหน้าเว็บเพจ (ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ห้ามเว้นวรรค)
 - 2.2 **Title** ส่วนที่อธิบายถึงเว็บไซต์อย่างสั้นๆ ซึ่งจะแสดงที่แถบหน้าต่างของเว็บไซต์ มีส่วนช่วยให้ search engine ทราบว่าเว็บไซต์เกี่ยวข้องกับอะไร
 - 2.3 **Description** คำอธิบายสั้นๆ ว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร ซึ่ง Meta Description นั้นจะช่วยให้ search engine ต่างๆ ทราบว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับหน่วยงานอะไร ดังนั้น Meta Description จึงเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์สามารถค้นหาเว็บไซต์พบคำอธิบายเกี่ยวกับเว็บไซต์ครอบคลุมเรื่องทั้งหมดของหน่วยงาน
 - 2.4 **Keyword** คำค้น คำสำคัญ เป็นคำ (wording) หรือข้อความสั้นๆ ที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ใช้ค้นหาข้อมูลหรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น ชื่อแผนก ชื่อสำนัก ชื่อกรม ชื่อกระทรวง เป็นต้น (Keyword และ Description อาจใช้ข้อความเดียวกัน)
3. คลิกเลือก **Template Design** ระบบจะแสดงรูปแบบ Template ในส่วน Preview
4. คลิกเลือกโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บหน้าเว็บนี้ (Location)
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Create**



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอการสร้างหน้าเว็บเพจใหม่

6. เมื่อ Create แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจขึ้นมา ซึ่งสามารถตั้งค่าต่างๆ ของ Page Properties ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **Page Properties**

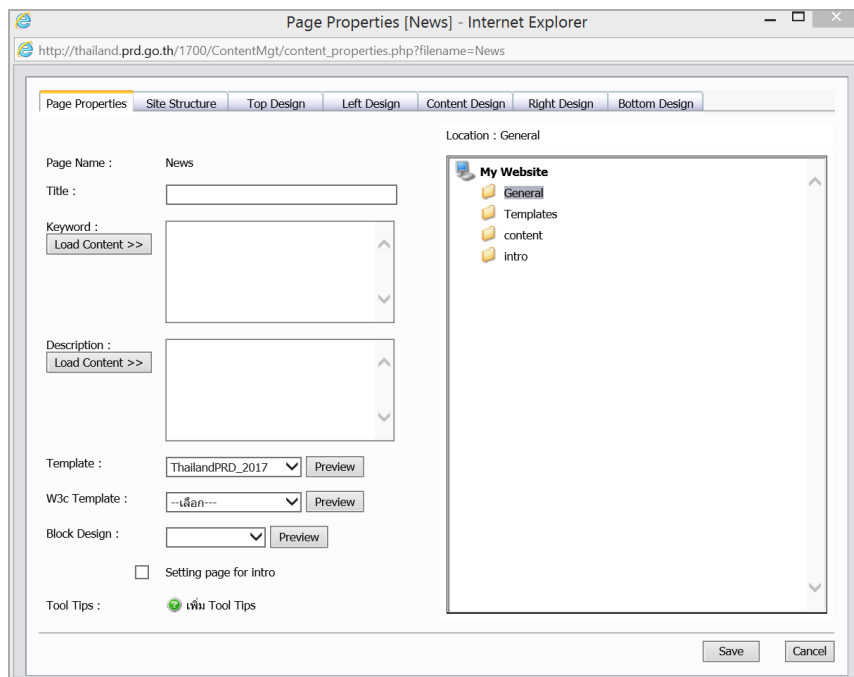


รูปที่ 80 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

การบริหาร Page Properties หรือการกำหนดคุณสมบัติของหน้าเว็บเพจ เป็นการจัดการด้านดีไซน์ในแต่ละส่วนของหน้าเว็บเพจที่ต้องการ

การใช้งาน Page Properties มีดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Page Properties
2. ระบบแสดงหน้าต่าง Page Properties ขึ้นมา



รูปที่ 81 แสดงหน้าจอการกำหนดคุณสมบัติของหน้าเว็บเพจ

3. การตั้งค่าต่างๆ ในส่วน Page Properties มีดังนี้

3.1 **Title** ส่วนที่อธิบายเว็บไซต์อย่างสั้นๆ ซึ่งแสดงที่หน้าต่างเว็บไซต์ ช่วยให้ search engine ทราบว่าเว็บไซต์เกี่ยวข้องกับอะไร

3.2 **Keyword** คำค้น คำสำคัญ เป็นคำ (wording) หรือข้อความสั้นๆ ที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ใช้ค้นหาตาม search engine ต่างๆ ซึ่งเป็นข้อมูลหรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อแผนก เป็นต้น (Keyword และ Description อาจใช้ข้อความเดียวกัน)

3.3 **Description** คำอธิบายสั้นๆ ว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร ช่วยให้ search engine ต่างๆ เช่น Google, Yahoo ทราบว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับหน่วยงานอะไร Description จึงเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์สามารถค้นหาเว็บไซต์พบ

3.4 **Template** ให้เลือก Template ที่ต้องการ

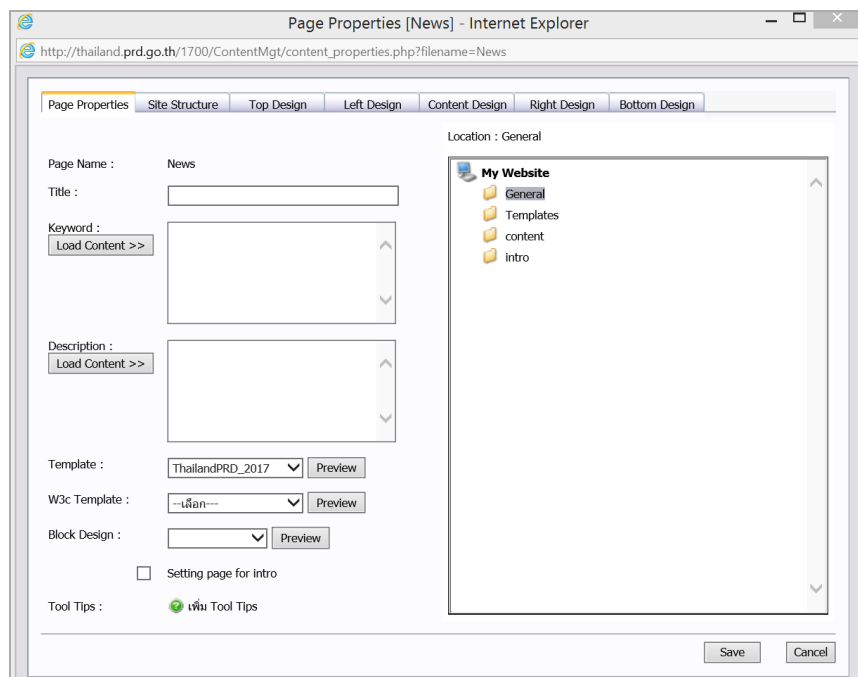
3.5 **W3C Template** เลือก Template สำหรับระบบ W3C

3.6 **Block Design** ให้เลือก Block Design ที่ต้องการ

3.7 Setting page for intro การตั้งค่าให้เป็นหน้า introduction (หน้าแรกก่อน
เข้าหน้า index)

3.8 Tool Tip เพิ่ม Tool Tip ที่ต้องการ

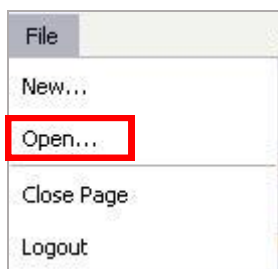
4. เมื่อตั้งค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 82 แสดงหน้าจอการกำหนดคุณสมบัติของหน้าเว็บเพจ

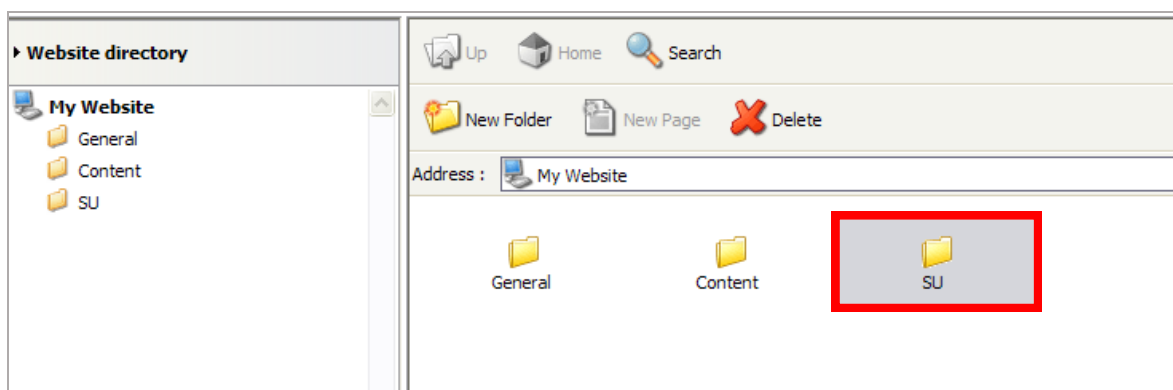
7.1.2 การแก้ไขหน้าเว็บเพจ

1. คลิกที่เมนู **File** จากนั้นเลือกคำสั่ง **Open...** หรือคลิกที่ไอคอน  จากหน้าหลัก



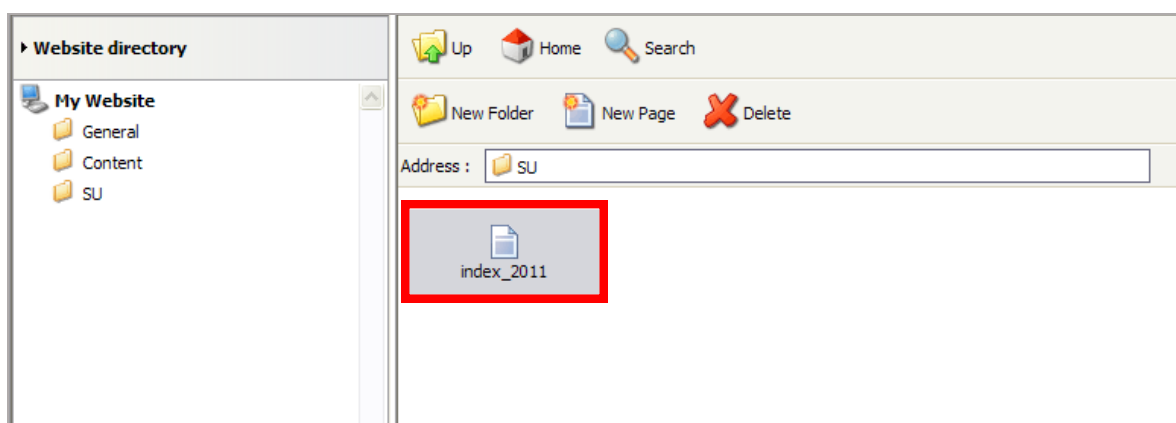
รูปที่ 83 แสดงหน้าจอเมนู File

2. ระบบแสดงหน้าต่าง **Open** ขึ้นมา ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์จัดเก็บหน้าเว็บเพจ



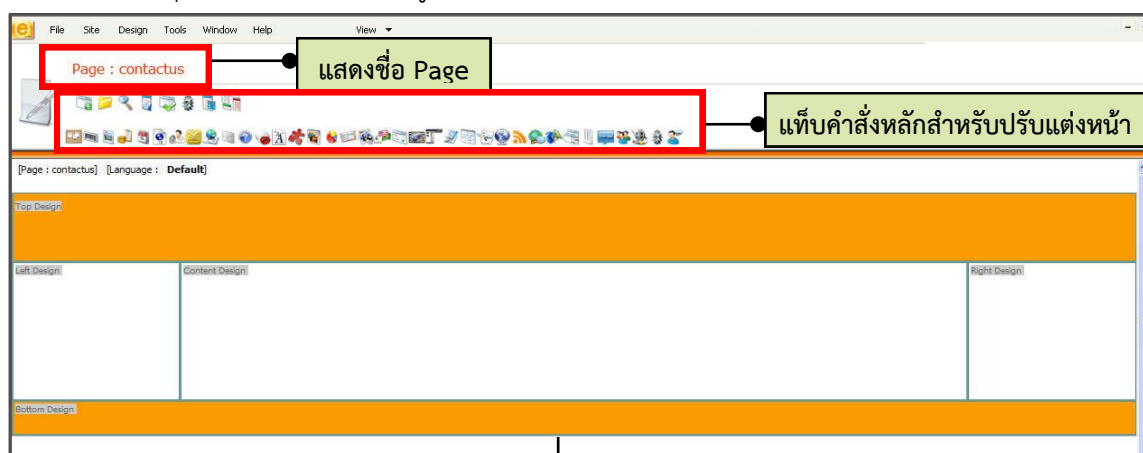
รูปที่ 84 แสดงหน้าจอโฟลเดอร์จัดเก็บหน้าเว็บเพจ

3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อหน้าเว็บเพจที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 85 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานหน้าเว็บเพจ

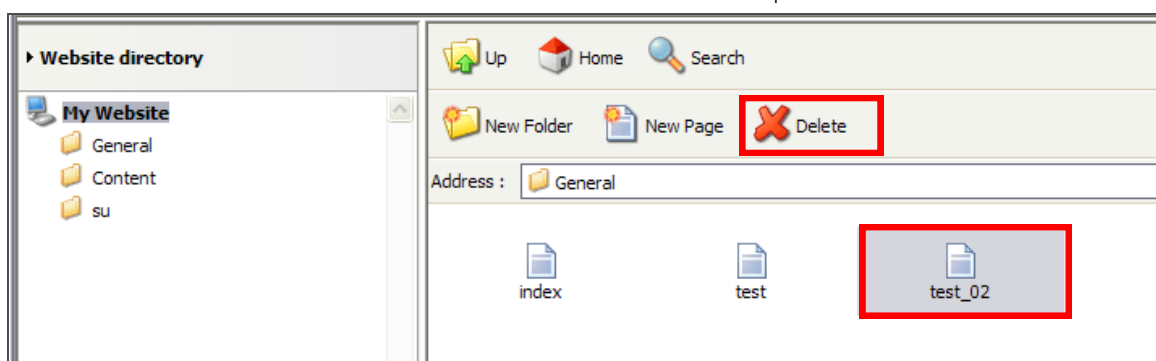
4. ระบบแสดงหน้า Page ที่เลือกขึ้นมา แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  Save จากนั้นคลิกปุ่ม  Preview เพื่อดูหน้าเว็บเพจ



ขนาดของหน้าต่างซึ่งเป็นหน้าต่างเว็บเพจที่ใช้ทำงาน

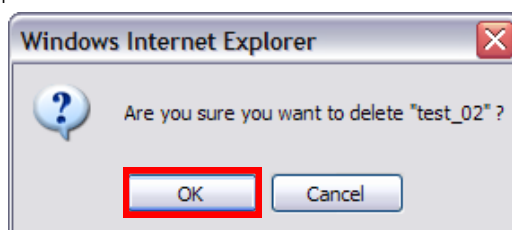
การลบหน้าเว็บเพจ ทำได้ดังนี้

1. คลิกชื่อหน้าเว็บเพจที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม 



รูปที่ 86 แสดงหน้าจอการลบหน้าเว็บเพจ

2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบหน้าเว็บเพจ

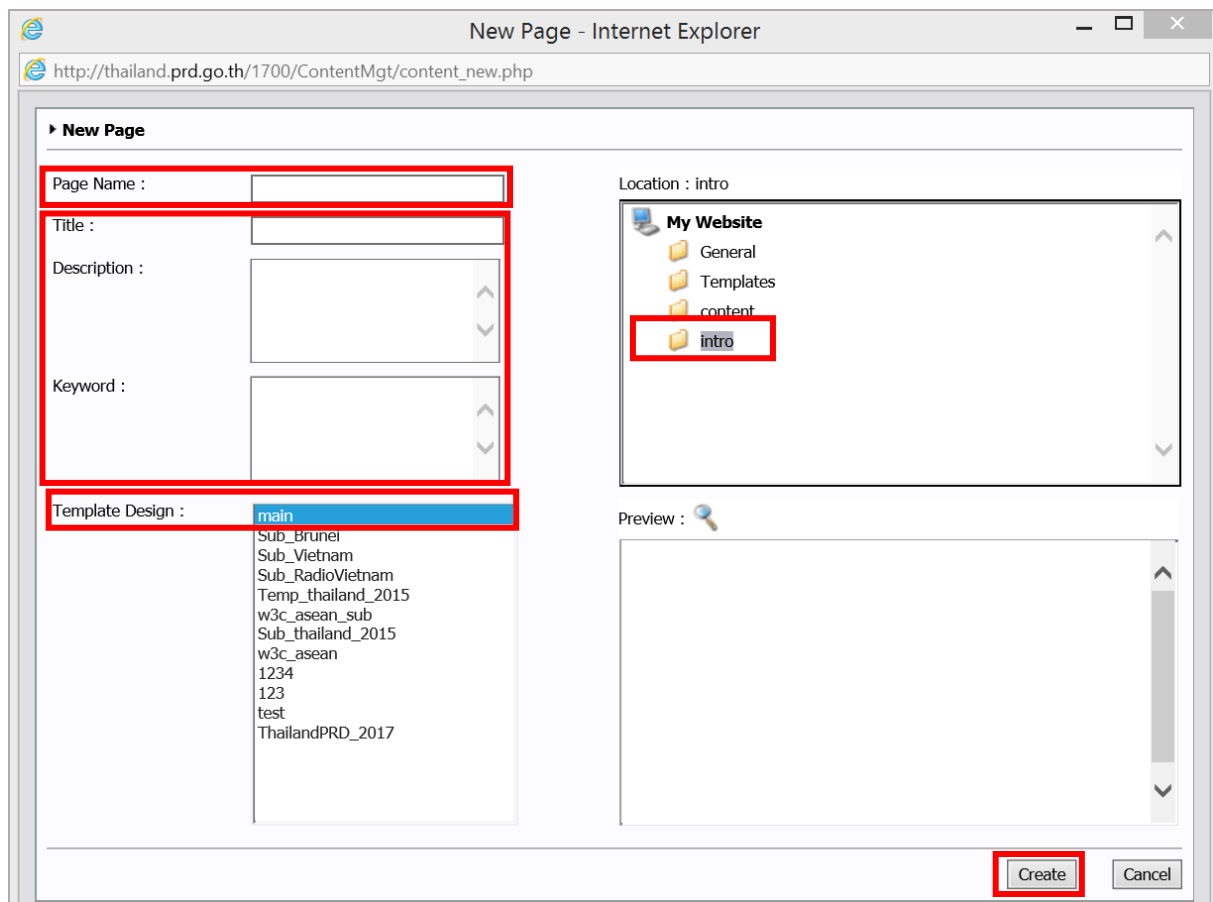


รูปที่ 87 แสดงหน้าจอยืนยันการลบหน้าเว็บเพจ

7.2 การสร้างหน้า Intro (Intro Page)

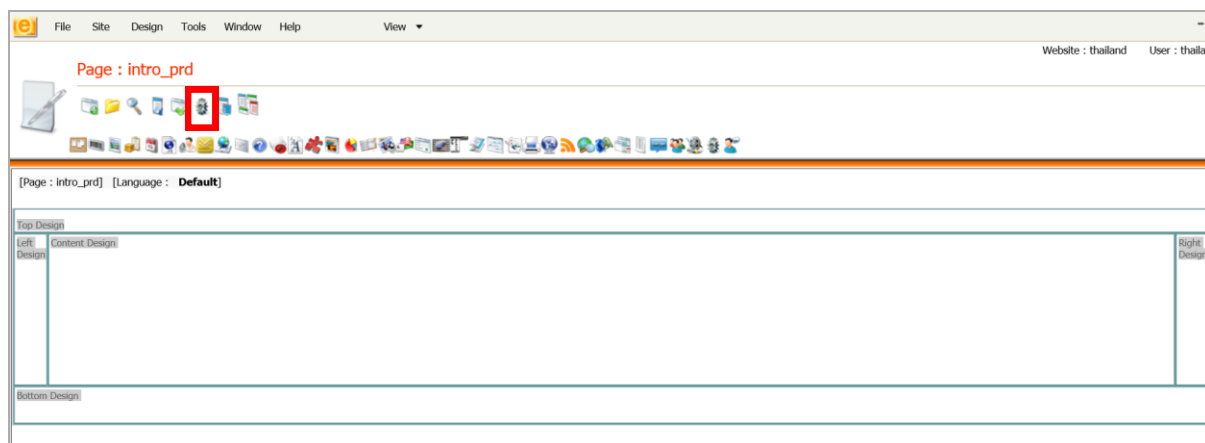
การสร้างหน้า Intro โดยการเพิ่มหน้าเพจใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างหน้าเพจใหม่โดยคลิกเมนู **File >> New**
2. กรอกข้อมูลของหน้าเพจ
 - ใส่ชื่อหน้าเพจ (Page Name) เป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข **ห้ามเว้นวรรค** กรณีต้องการเว้นวรรค ให้ใช้ **_** (ขีดล่าง) แทน
 - ระบุ Title, Description และ Keyword ที่ต้องการ (ระบุได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
 - คลิกเลือก Template Design ให้เลือก **main** เท่านั้น
 - ที่ช่อง Location คลิกเลือกโฟลเดอร์ **intro** (ต้องสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บหน้า intro ไว้ก่อน)
3. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **Create**



รูปที่ 88 แสดงหน้าจอการสร้างหน้า intro

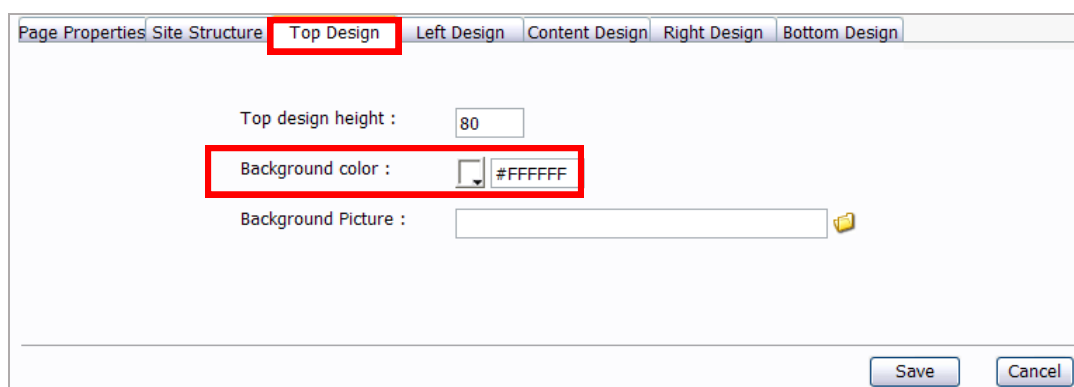
4. ระบบแสดงโครงสร้างหน้าเพจที่สร้างใหม่ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม Page Properties



รูปที่ 89 แสดงหน้าจอโครงสร้างหน้าเพจ (intro)

5. กำหนด Layout ส่วนบน (Top Design) และส่วนล่าง (Bottom Design) ให้เป็นสีขาว แล้วคลิกปุ่ม Save

- Top Design



รูปที่ 90 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Page Properties

- Bottom Design

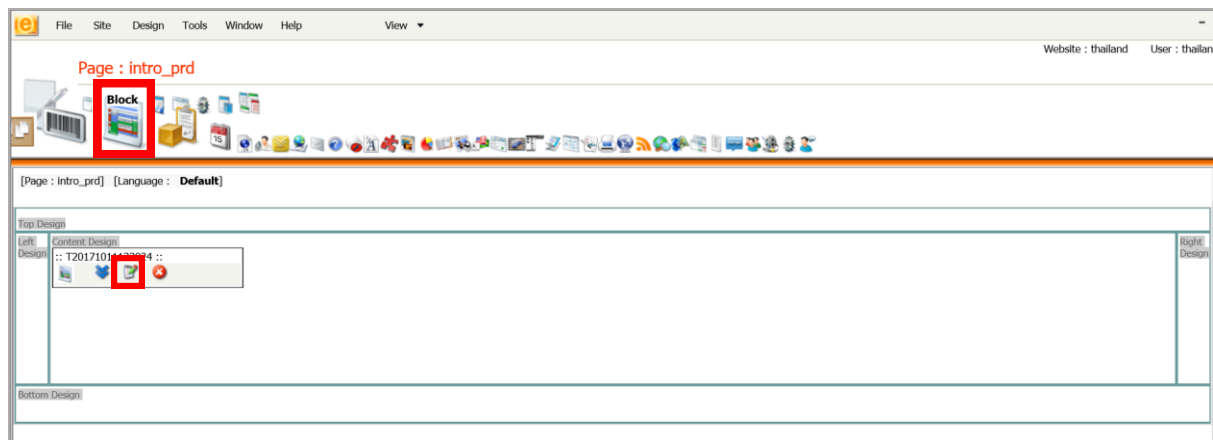


รูปที่ 91 แสดงหน้าจอตั้งค่า Page Properties

6. จากนั้นคลิกที่ Block

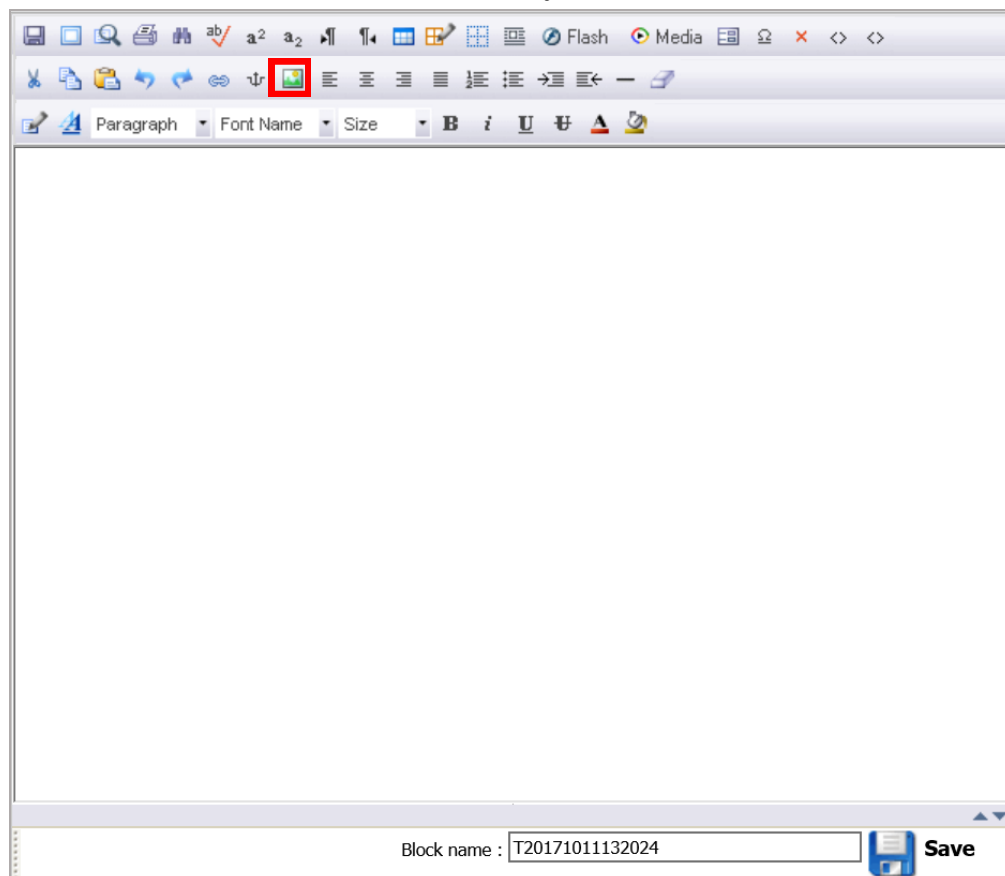


7. ระบบจะแสดงบล็อกของ Block อยู่ในส่วน Content Design ให้คลิกที่ปุ่ม  แก้ไข



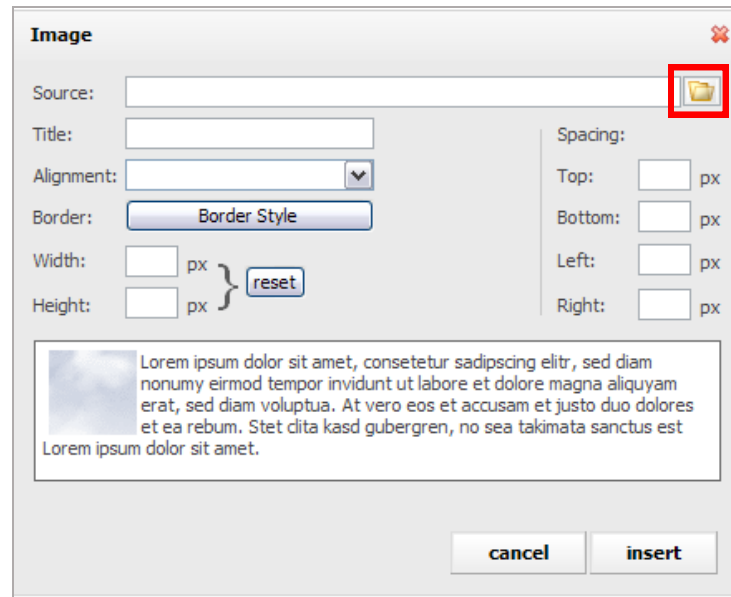
รูปที่ 92 แสดงหน้าจอการจัดการ Block

8. ระบบแสดงหน้าจอ Editor หากต้องการใส่รูปภาพ คลิกที่ไอคอน  Image



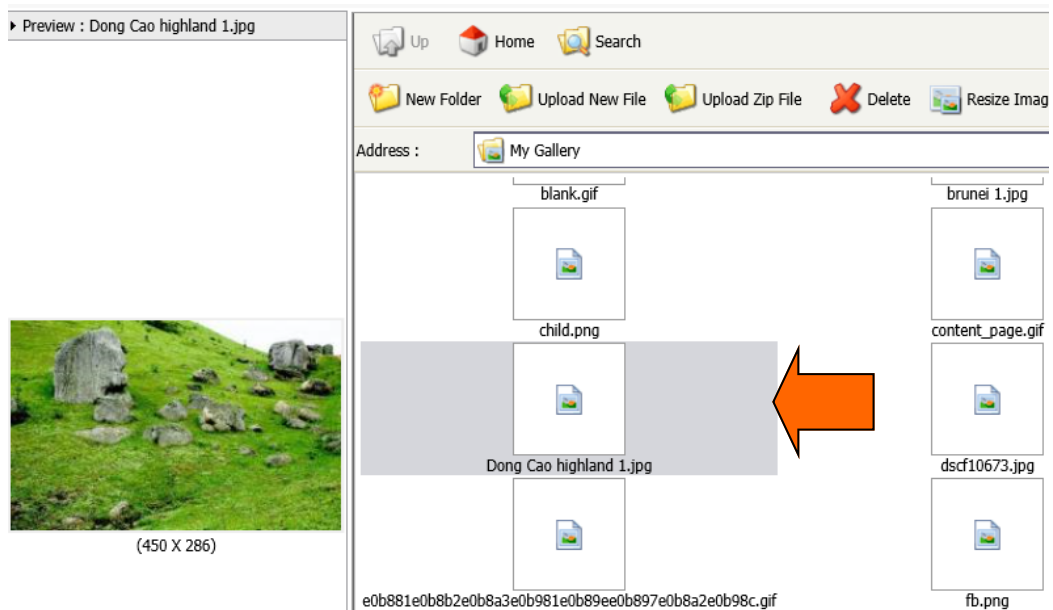
รูปที่ 93 แสดงหน้าจอการแก้ไข Block

9. จากนั้นคลิกที่ไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง  เพื่อเลือกรูปภาพจาก Server



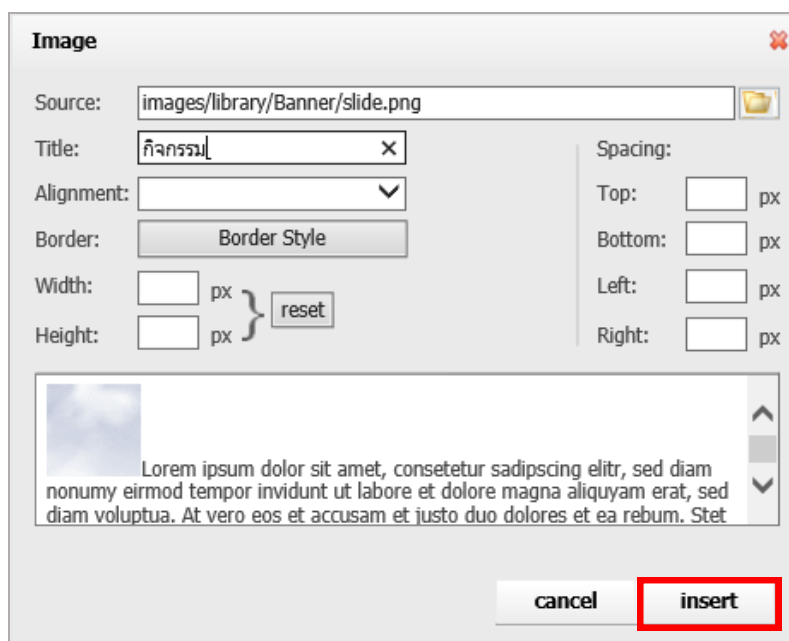
รูปที่ 94 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

10. เลือกรูปภาพใน Server โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อภาพ หรืออัปโหลดภาพใหม่ (Upload New File) จากเครื่องคอมพิวเตอร์



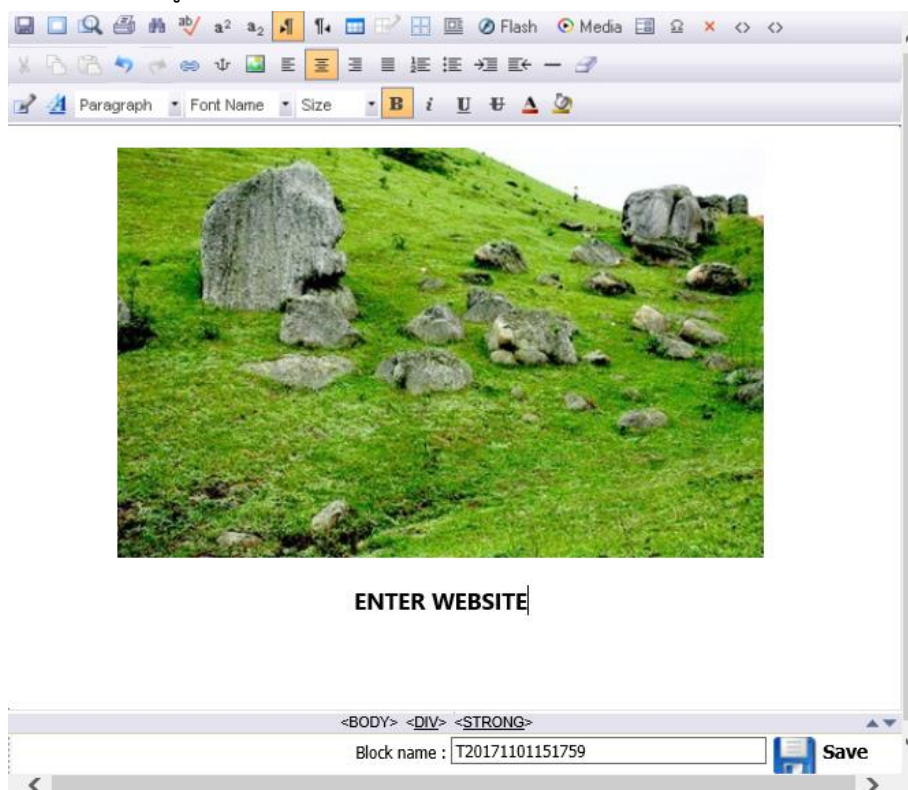
รูปที่ 95 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

11. เมื่อเลือกภาพได้แล้ว ตั้งค่าต่างๆ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **insert**



รูปที่ 96 แสดงหน้าจอการตั้งค่ารูปแบบตำแหน่งการจัดวาง

12. ระบบจะแสดงรูปภาพที่ได้นำเข้า ใส่ข้อความลงไป จากตัวอย่างใส่ข้อความว่า ENTER WEBSITE จัดตำแหน่งรูปภาพและข้อความให้เหมาะสม



รูปที่ 97 แสดงหน้าจอรูปภาพที่ได้นำเข้าจากเครื่อง

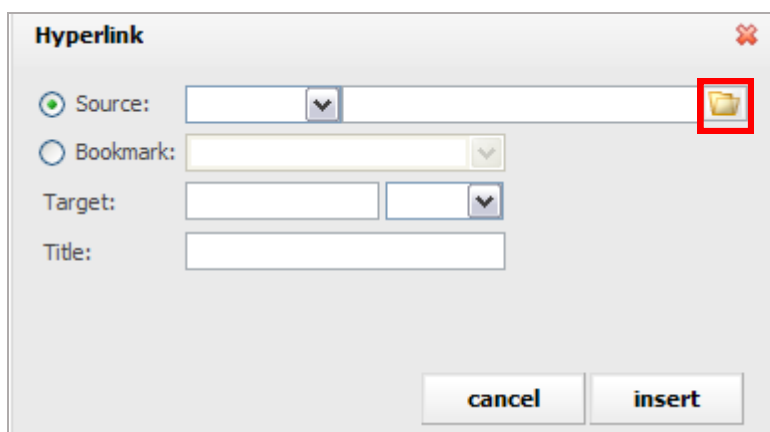
13. ทำลิงก์ข้อความ โดยคลิกคลุมข้อความ ENTER WEBSITE แล้วคลิกที่ปุ่ม Hyper Link 



ENTER WEBSITE

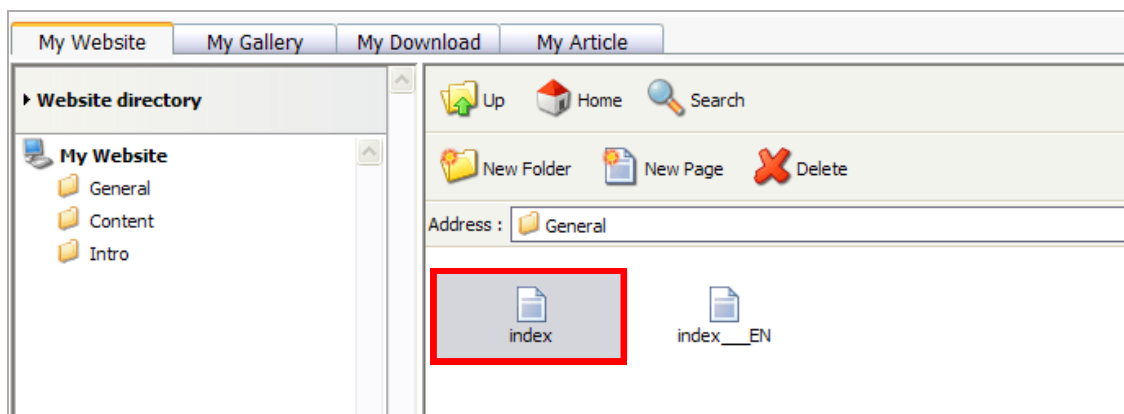
รูปที่ 98 แสดงหน้าจอการใส่ลิงก์ข้อความ

14. ระบบจะเปิดหน้าจอ Hyperlink ขึ้นมา ให้คลิกที่ไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง  เพื่อเลือกหน้า index



รูปที่ 99 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Hyperlink

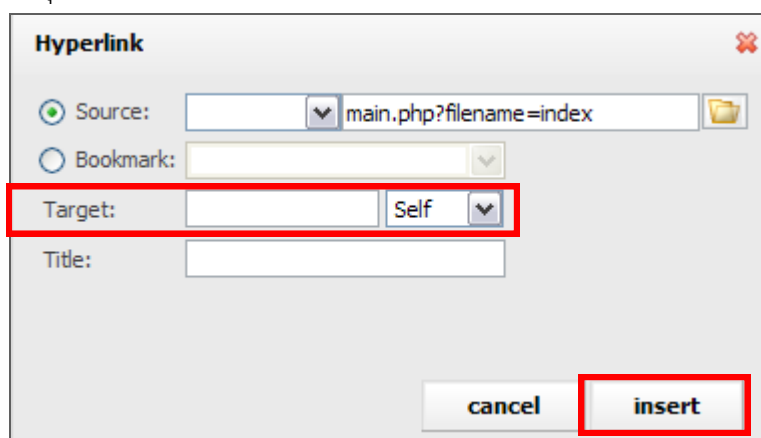
15. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ **General** จากนั้นดับเบิลคลิกที่หน้า **index**



รูปที่ 100 แสดงหน้าจอโฟลเดอร์เว็บเพจ

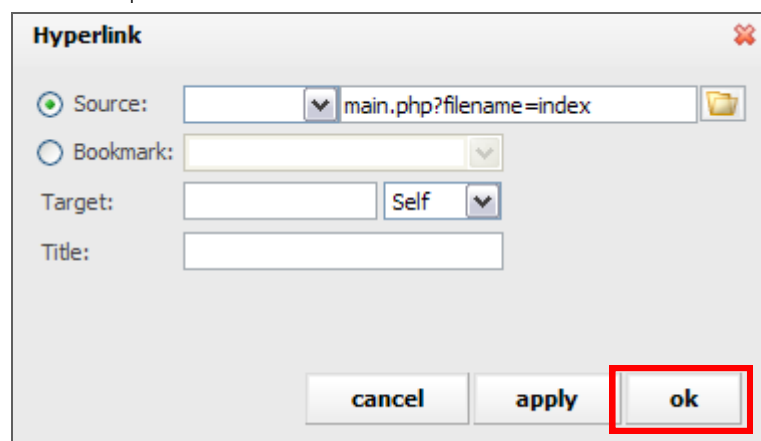
16. ในช่อง Target ให้คลิกเลือก **Self** จาก list box

17. คลิกปุ่ม **insert**



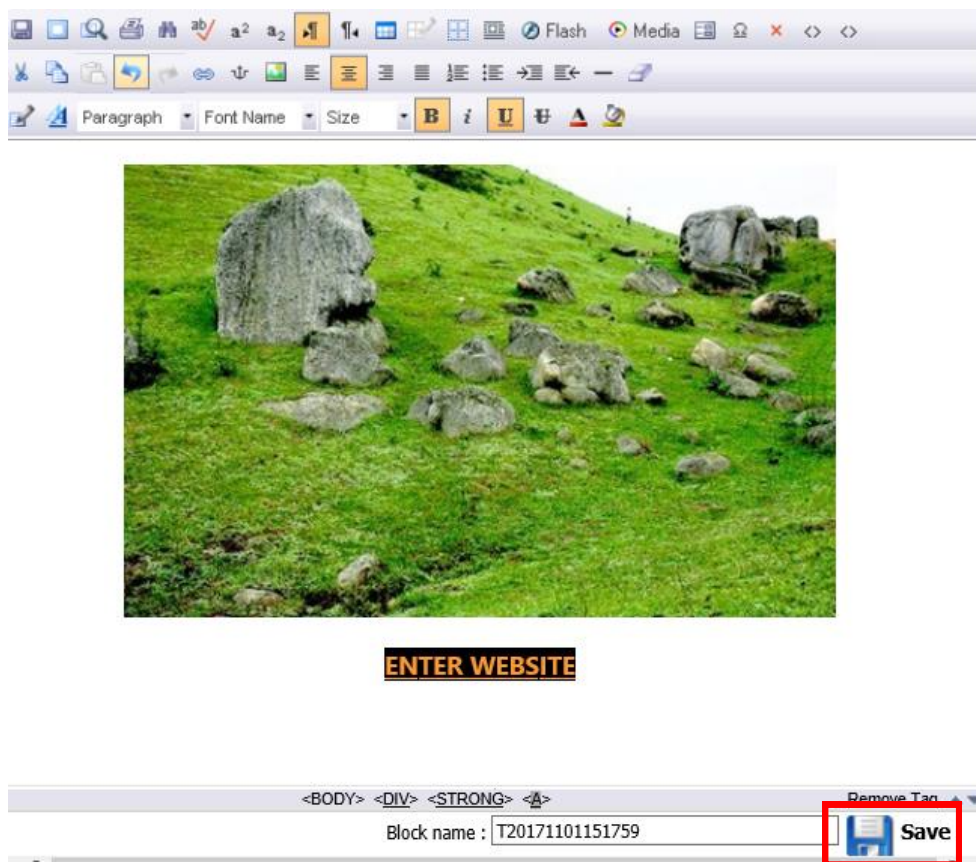
รูปที่ 101 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Hyperlink

18. จากนั้นคลิกปุ่ม **ok** เพื่อใส่ลิงก์ให้ข้อความ



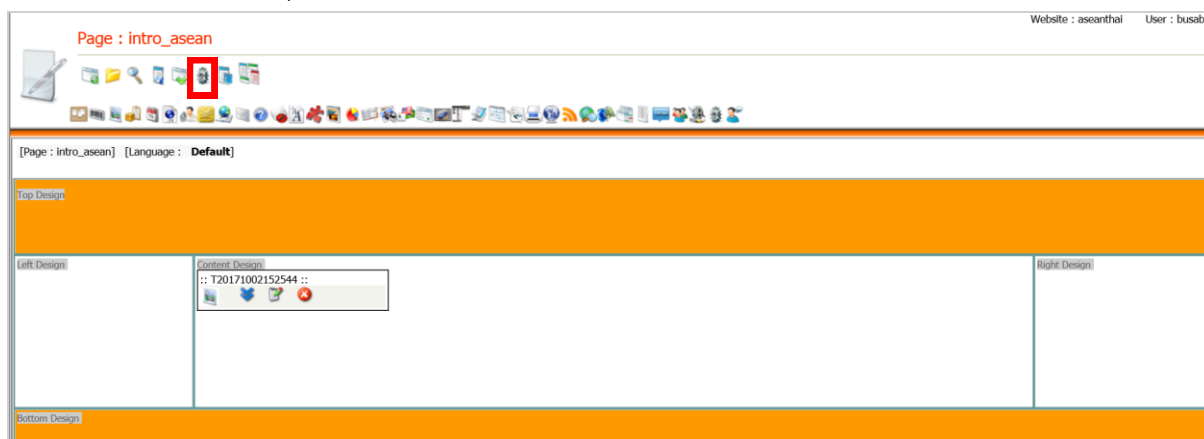
รูปที่ 102 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Hyperlink

19. เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  Save



รูปที่ 103 แสดงหน้าจอ Save

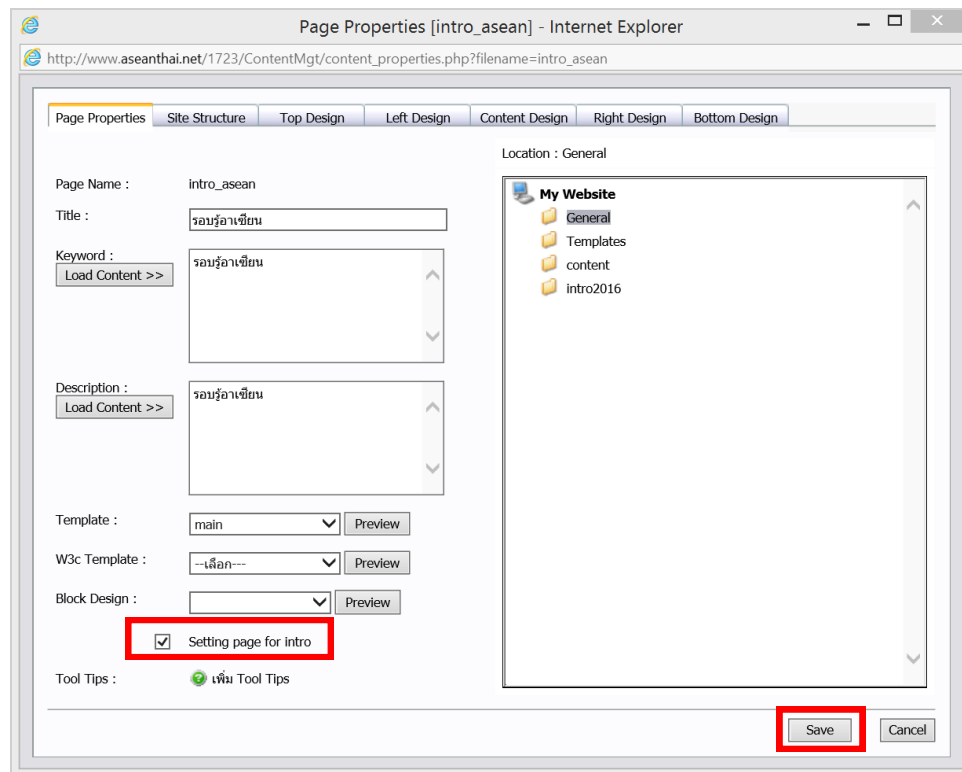
20. คลิกที่ปุ่ม Page Properties  เพื่อตั้งค่าหน้าเพจนี้เป็นหน้า intro



รูปที่ 104 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Page Properties

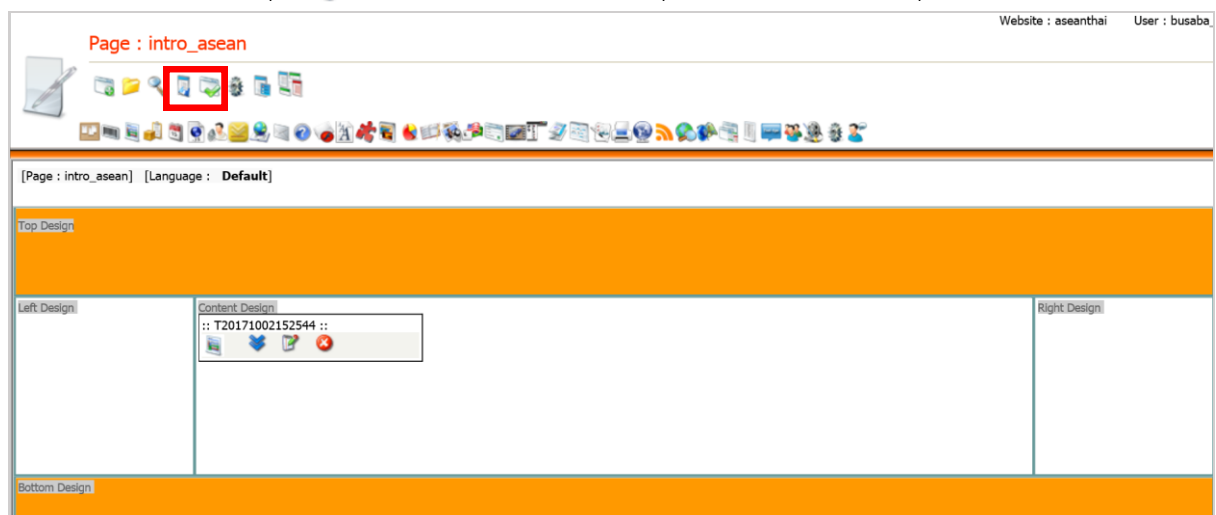
21. คลิกที่ ☒ Setting page for intro

22. จากนั้นคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 105 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Page Properties

23. คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึก แล้วคลิกปุ่ม  Public เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ



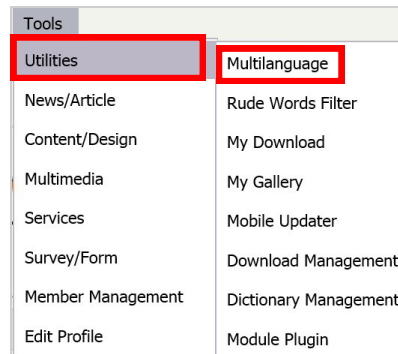
รูปที่ 106 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกหน้าเว็บเพจ

24. หากต้องการเรียกดูหน้าเว็บ ให้คลิกปุ่ม  Preview

8. Language Setting (การตั้งค่าภาษา, Multilanguage)

เป็นการตั้งค่าภาษาต่างๆ ให้เว็บไซต์ ซึ่งมีวิธีใช้งานดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> Utilities >> Multilanguage



รูปที่ 107 แสดงหน้าจอเมนู Tools

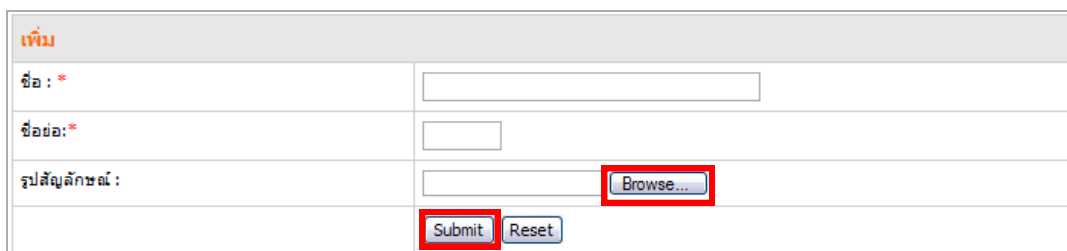
การเพิ่มข้อมูลภาษาอื่น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ เพิ่ม



รูปที่ 108 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาษาอื่น

2. จากนั้นใส่ชื่อภาษา ชื่อย่อ และนำเข้าสัญลักษณ์ภาษา โดยคลิกที่ปุ่ม Browse แล้วเลือกรูปที่ต้องการ
3. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Submit



รูปที่ 109 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาษาอื่น

คำอธิบายสัญลักษณ์

ปุ่ม  ใช้เพื่อแก้ไขชื่อ ชื่อย่อ และรูปสัญลักษณ์ภาษาอื่น

ปุ่ม  ใช้เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ภาษามาแก้ไข เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **Save** กรณีนี้ผู้ที่แก้ไขต้องมีความรู้ด้านโปรแกรม Adobe Dreamweaver หรือเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์เท่านั้น

ปุ่ม  ใช้เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขแล้วเข้าระบบ (ชื่อไฟล์ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง)

ปุ่ม  ใช้เพื่อลบภาษา

ปุ่ม  ใช้เพื่อแก้ไขภาษาด้วยตนเอง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ตั้งค่าภาษา ★ Add to favorites + เพิ่ม			
	ชื่อ	ชื่อย่อ	รูปสัญลักษณ์
   	Default [English]		
    	ENGLISH	EN	

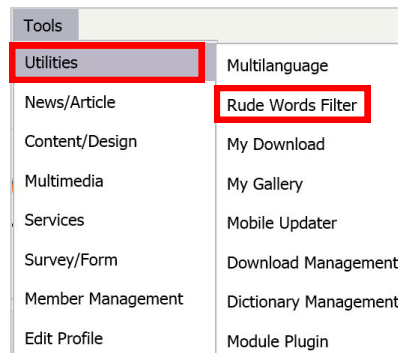
รูปที่ 110 แสดงหน้าจอข้อมูลภาษาอื่น

9. Rude Words Filter (ระบบกรองคำหยาบ)

เมนูนี้จะส่งผลกระทบต่อระบบเว็บบอร์ด ระบบสมุดเยี่ยม และระบบ FAQ เท่านั้น ถ้าผู้ดูแลระบบได้บันทึกคำไม่สุภาพไว้ เมื่อมีผู้ใช้งานเว็บบอร์ดพิมพ์คำหยาบหรือคำโฆษณาที่ผู้ดูแลระบบกำหนด ระบบจะไม่แสดงคำหยาบนั้นและไม่อนุญาตให้แสดงความคิดเห็น

9.1 การเพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา

1. คลิกที่เมนู Tools จากนั้นเลือก Utilities >> Rude Words Filter



รูปที่ 111 แสดงหน้าจอเมนู Tools

2. คลิกปุ่ม **เพิ่มคำใหม่** เพื่อใส่คำไม่สุภาพ/โฆษณา เลือกหมวดคำไม่สุภาพหรือโฆษณา
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**

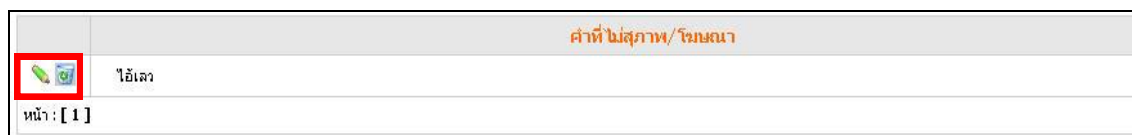
เพิ่มคำที่ไม่สุภาพ/โฆษณา	
คำไม่สุภาพ/โฆษณา*	ไอ้เลว
ประเภท	☒ คำไม่สุภาพ ☐ โฆษณา
	ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 112 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคำไม่สุภาพ

4. คลิกปุ่ม **ตกลง** เมื่อระบบแจ้งว่าบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว

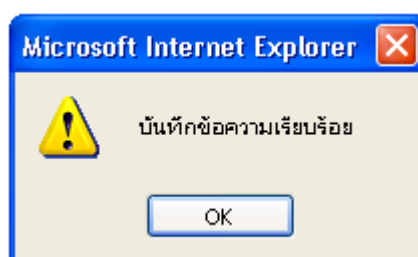
9.2 การแก้ไขหรือลบค่าไม่สุภาพ/โฆษณา

1. คลิกปุ่ม  ที่ค่าที่ต้องการแก้ไข หรือคลิกปุ่ม  ที่ค่าที่ต้องการลบ
2. แก้ไขค่าไม่สุภาพ/โฆษณาตามต้องการ



รูปที่ 113 แสดงหน้าจอข้อมูลค่าไม่สุภาพ

3. คลิกปุ่ม OK เมื่อระบบแจ้งว่าบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 114 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

10. News/Article Management (การบริหารจัดการข่าว/บทความ)

News/Article Management เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้บริหารข่าวหรือบทความของเว็บไซต์ โดยออกแบบและแสดงหัวข้อเนื้อหาที่น่าสนใจ หรือเนื้อหาที่เพิ่มเติมใหม่ สำหรับเชื่อมโยงไปยังรายละเอียดภายในเว็บไซต์ที่หน้าแรก ทั้งยังกำหนดการแสดงผลข้อมูลได้หลายรูปแบบ

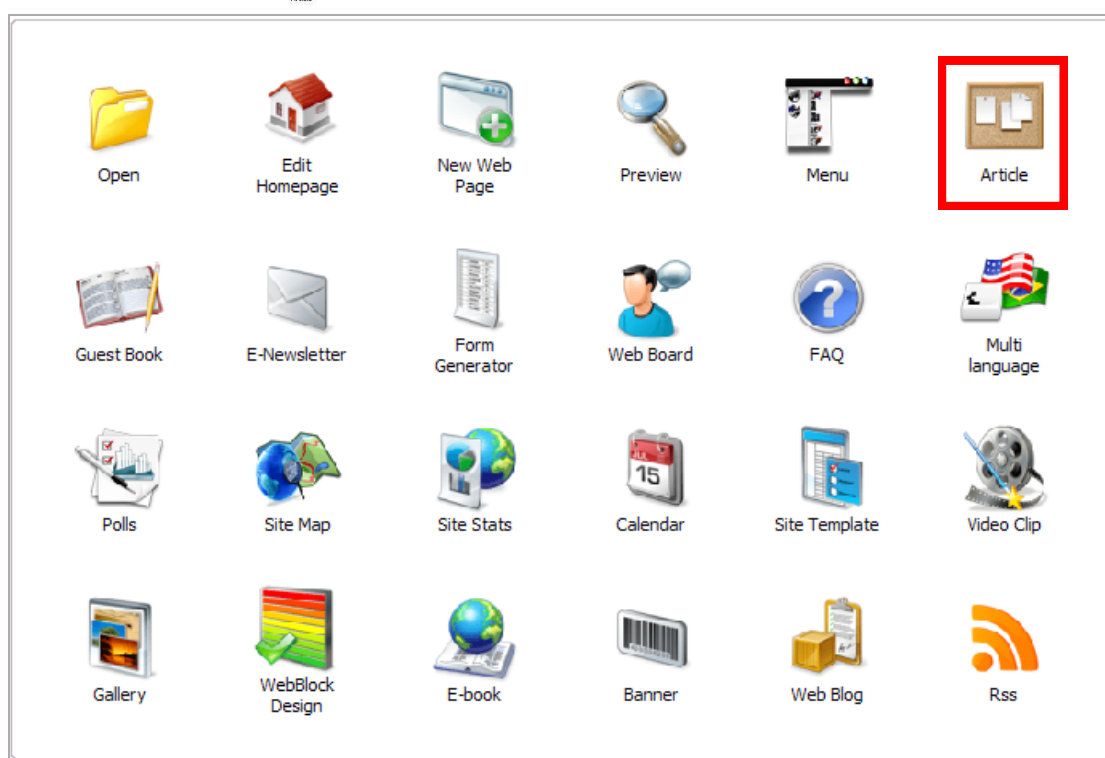
การเข้าใช้งานระบบจัดการข่าว/บทความ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> News/Article >> News/Article Management



รูปที่ 115 แสดงหน้าจอเมนู Tools

หรือคลิกที่ไอคอน  ที่หน้าหลักของระบบ

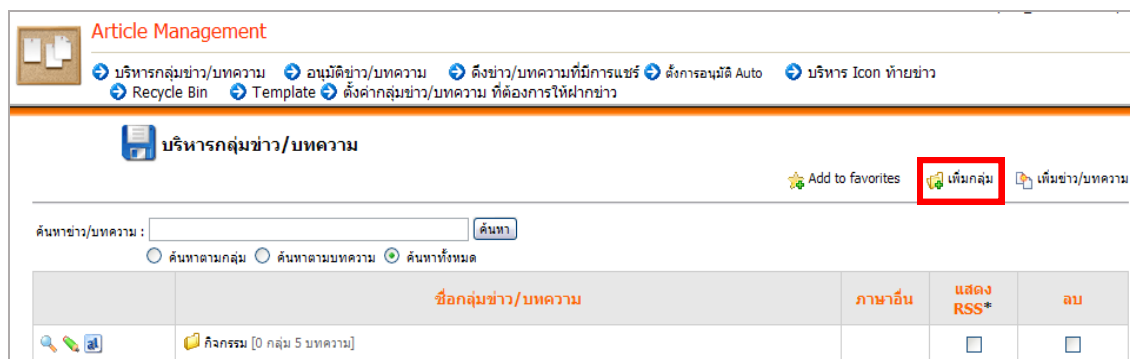


รูปที่ 116 แสดงหน้าจอหลักของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

10.1 การจัดการกลุ่มข่าว/บทความ

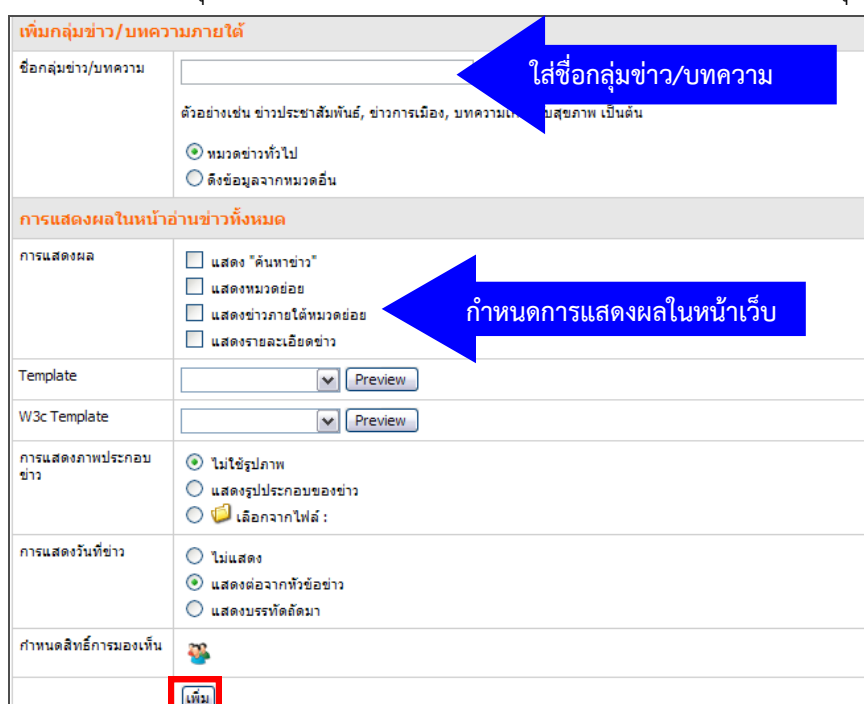
10.1.1 การเพิ่มกลุ่มข่าว/บทความ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มกลุ่ม



รูปที่ 117 แสดงหน้าจอการบริหารกลุ่มข่าว/บทความ

2. ใส่ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ ตั้งค่าการแสดงผลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่ม



The screenshot shows the 'เพิ่มกลุ่มข่าว/บทความภายใต้' (Add Group under) form. It has a text input field for the group name, with a blue arrow pointing to it labeled 'ใส่ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ'. Below the input field, there are radio buttons for 'หมวดข่าวทั่วไป' (General News Category) and 'ดึงข้อมูลจากหมวดอื่น' (Get data from other categories). The 'หมวดข่าวทั่วไป' option is selected. Below this, there is a section titled 'การแสดงผลในหน้าอ่านข่าวทั้งหมด' (Display results in all news reading pages). It contains several checkboxes: 'แสดง "ค้นหาข่าว"' (Show "Search News"), 'แสดงหมวดย่อย' (Show subcategory), 'แสดงข่าวภายใต้หมวดย่อย' (Show news under subcategory), and 'แสดงรายละเอียดข่าว' (Show news details). A blue arrow points to this section labeled 'กำหนดการแสดงผลในหน้าเว็บ' (Set display results on the website). Below this, there are sections for 'Template', 'W3c Template', 'การแสดงผลภาพประกอบข่าว' (News image display results), 'การแสดงวันที่ข่าว' (News date display), and 'กำหนดสิทธิ์การมองเห็น' (Set visibility rights). At the bottom, there is a 'เพิ่ม' (Add) button highlighted with a red box.

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มข่าว/บทความ

3. ระบบแสดงชื่อกลุ่มข่าว/บทความที่ได้เพิ่มขึ้นมา หากต้องการแก้ไขคลิกปุ่ม ลบกลุ่ม ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม แล้วคลิกปุ่ม ลบ

	ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	แสดง RSS*	ลบ
	WHAT'S NEW [0 กลุ่ม 570 บทความ]		☐	☐
	NEWS ROOM [0 กลุ่ม 1,480 บทความ]		☐	☐

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มข่าว/บทความ

10.1.2 การเรียกดูรายการข่าว/บทความ

1. เรียกดูรายการข่าว/บทความ โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกที่ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ

	ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	แสดง RSS*	ลบ
	WHAT'S NEW [0 กลุ่ม 569 บทความ]		☐	☐
	NEWS ROOM [0 กลุ่ม 1,455 บทความ]		☐	☐
	ROYAL ACTIVITIES [0 กลุ่ม 77 บทความ]		☒	☐
	INSIDE THAILAND [0 กลุ่ม 1,702 บทความ]		☒	☐
	THAILAND ON GLOBAL STAGE [0 กลุ่ม 656 บทความ]		☐	☐

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอการเรียกดูกู้กลุ่มข่าว/บทความ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการข่าว/บทความที่อยู่ภายใต้กลุ่มข่าว/บทความดังกล่าว

หน้าหลัก >> NEWS ROOM										
 Add to favorites  หน้าหลัก  เพิ่มกลุ่ม  เพิ่มข่าว/บทความ										
ค้นหา Article : ค้นหา										
☒ เฉพาะหมวด NEWS ROOM ☐ เฉพาะข่าวที่ขึ้นฉัตร										
	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ	
	10/10/2560	The Civil Aviation Authority of Thailand (CAAT) recently disclosed that the U.N. International Civil Aviation Organization (ICAO) removed a red flag against Thailand over safety concerns on 6 October 2017, following a recent ICAO field audit of the CAAT and subsequent evaluation in ICAO's Montreal head office. Thai Airways shares then jumped as much as 8.7 per cent, while Bangkok Airways rose as much as 4.3 per cent on 9 October 2017.		Siriluck Rattanaawaropas	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☐	
	10/10/2560	The Ministry of Transport will provide special transport services for free to help ease traffic congestion around the Grand Palace during the royal cremation ceremony from 25 October until 29 October 2017. The BTS Skytrain on the Silom Line and Sukhumvit Line will waive the fare on 26 October 2017 from 6 a.m. until midnight, 12 a.m. The Skytrain rides on the On Nut - Samrong and Wongwien Yai - Bang Wa routes will also be provided free of charge on 25 October and 27 October. A single-ride ticket can be issued for free at ticket vending machines during the specified period. Meanwhile, the MRT Purple Line will be free on 25-27 October from 5:30 a.m. until 12:00 a.m. Services on the MRT Blue Line will be provided free of charge only on 26 October. Services on both the Purple and Blue Lines will be extended on 26 October until 2:00 a.m. The Airport Rail Link (ARL) will waive the fares on 25-27 October, with trains running every 10 minutes. Services on 26 October will be extended until 2:00 a.m.		Achira Phemphunpornuthai	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☐	

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มข่าว/บทความ

หมายเหตุ

- หากต้องการแก้ไข หรือเพิ่มข่าว/บทความ หรือเพิ่มกลุ่ม ดำเนินการต่อได้
- หากต้องการเพิ่มกลุ่มย่อยให้เลือกรุ่นหลักก่อน เช่น คลิกที่กลุ่มข่าวประชาสัมพันธ์ จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มกลุ่ม เพื่อใส่ชื่อกลุ่มข่าว/บทความที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่ม

10.1.3 การตั้งค่า RSS กลุ่มข่าว

RSS หรือ Really Simple Syndication คือรูปแบบไฟล์ภาษา XML ใช้สำหรับการแบ่งปันข่าว/บทความ โดยคลิกเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม และคลิกปุ่ม **ตั้งค่า**

	ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	แสดง RSS*	ลบ
	WHAT'S NEW [0 กลุ่ม 569 บทความ]		☐	☐
	NEWS ROOM [0 กลุ่ม 1,455 บทความ]		☐	☐
	ROYAL ACTIVITIES [0 กลุ่ม 77 บทความ]		☒	☐
	INSIDE THAILAND [0 กลุ่ม 1,702 บทความ]		☒	☐
	THAILAND ON GLOBAL STAGE [0 กลุ่ม 656 บทความ]		☐	☐
	PRD PHOTO GALLERY [0 กลุ่ม 14 บทความ]		☐	☐
	สำหรับทดสอบ [0 กลุ่ม 15 บทความ]		☐	☐
	In Remembrance of H.M. King Bhumibol Adulyadej [0 กลุ่ม 83 บทความ]		☒	☐
	PRESS RELEASES [0 กลุ่ม 115 บทความ]		☐	☐
	DEEP SOUTH [0 กลุ่ม 53 บทความ]		☐	☐
			ตั้งค่า	ลบกลุ่ม

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอการตั้งค่า RSS กลุ่มข่าว/บทความ

10.1.4 การลบกลุ่มข่าว/บทความ

- คลิกที่ Check box ช่อง **ลบ** ตามรายชื่อกลุ่มข่าว/บทความที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม **ลบกลุ่ม**
- คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบกลุ่มข่าว

	ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	แสดง RSS*	ลบ
	หมวดข่าวประชาสัมพันธ์ย่อย [0 หมวด 1 บทความ]		☐	☒
				ลบกลุ่ม

Windows Internet Explorer

Are you sure to delete selected group?

OK Cancel

รูปที่ 123 แสดงหน้าจอการลบกลุ่มข่าว/บทความ

ข้อควรระวัง หากมีหมวดย่อยที่สร้างไว้ในกลุ่มหลัก และได้ลบออกไป ระบบจะลบหมวดย่อย

10.1.5 การสร้างภาษาอื่นให้กลุ่มข่าว/บทความ

1. คลิกไอคอน  ตามชื่อกลุ่มที่ต้องการ

	ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	แสดง RSS*	ลบ
	WHAT'S NEW [0 กลุ่ม 569 บทความ]		☐	☐
	NEWS ROOM [0 กลุ่ม 1,455 บทความ]		☐	☐
	ROYAL ACTIVITIES [0 กลุ่ม 77 บทความ]		☒	☐
	INSIDE THAILAND [0 กลุ่ม 1,702 บทความ]		☒	☐
	THAILAND ON GLOBAL STAGE [0 กลุ่ม 656 บทความ]		☐	☐

รูปที่ 124 แสดงหน้าจอการสร้างภาษาอื่นให้กลุ่มข่าว/บทความ

2. คลิกเลือกภาษา

กรุณาเลือกภาษา...

EN

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอการกำหนดภาษา

3. กรอกข้อความ และเลือก Template จาก List box แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

กรุณาใส่ภาษาตามที่ท่านเลือก(EN)

รอบรู้อาเซียน : *

บันทึก

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาษาอื่นให้กลุ่มข่าว/บทความ

10.2 การจัดการข่าว/บทความ

10.2.1 การเพิ่มข่าว/บทความ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกชื่อกลุ่มข่าวที่ต้องการ

	ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	แสดง RSS*	ลบ
	WHAT'S NEW [0 กลุ่ม 569 บทความ]		☐	☐
	NEWS ROOM [0 กลุ่ม 1,455 บทความ]		☐	☐
	ROYAL ACTIVITIES [0 กลุ่ม 77 บทความ]		☒	☐
	INSIDE THAILAND [0 กลุ่ม 1,702 บทความ]		☒	☐
	THAILAND ON GLOBAL STAGE [0 กลุ่ม 656 บทความ]		☐	☐
	PRD PHOTO GALLERY [0 กลุ่ม 14 บทความ]		☐	☐
	สำหรับทดสอบ [0 กลุ่ม 15 บทความ]		☐	☒
	In Remembrance of H.M. King Bhumibol Adulyadej [0 กลุ่ม 83 บทความ]		☒	☐
	PRESS RELEASES [0 กลุ่ม 115 บทความ]		☐	☐
	DEEP SOUTH [0 กลุ่ม 53 บทความ]		☐	☐
				ตั้งค่า ลบกลุ่ม

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มข่าว/บทความ

2. คลิกปุ่ม เพิ่มข่าว/บทความ

หน้าหลัก >> สำหรับทดสอบ

Add to favorites
หน้าหลัก
เพิ่มกลุ่ม

เพิ่มข่าว/บทความ

ค้นหา Article :

ค้นหา

☒ เฉพาะหมวด สำหรับทดสอบ
☐ เฉพาะข่าวที่รับผิดชอบ

	ชื่อกลุ่มข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	แสดง RSS*	ลบ					
* เลือก RSS เป็นการกำหนดให้ข่าวกลุ่มนั้นมีการส่งออกเป็นไฟล์ XML ตามมาตรฐาน RSS ได้									
	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ
	10/10/2560	test2		Web Admin	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☐

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มข่าว/บทความ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข่าว/บทความ

เพิ่มข่าว/บทความ

หัวข้อ : *

หมวด :

สำหรับทดสอบ 

วันที่ :

11/10/2560  ☐ แสดงเวลา

รูปประกอบข่าวในหน้าแรก

(ขนาดไม่เกิน 5,000,000.00 KB.)

ที่มา/แหล่งข่าว :

URL ของที่มา/แหล่งข่าว:

Link ของข่าว/บทความ

☒ เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร
☐ เลือก Template
☐ เลือกกำหนดเอง(advance)
☐ Private File

☒ ใส่ URL ของ web หรือ ไฟล์
☐ เลือกไฟล์จากเครื่อง
☐ แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]

ลักษณะการเชื่อมต่อ :

เปิดหน้าต่างใหม่

☐ ตั้งค่าเพิ่มเติม

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มข่าว/บทความ

การเพิ่มข่าว/บทความ มีรูปแบบการเพิ่มข้อมูลหลักๆ ดังนี้

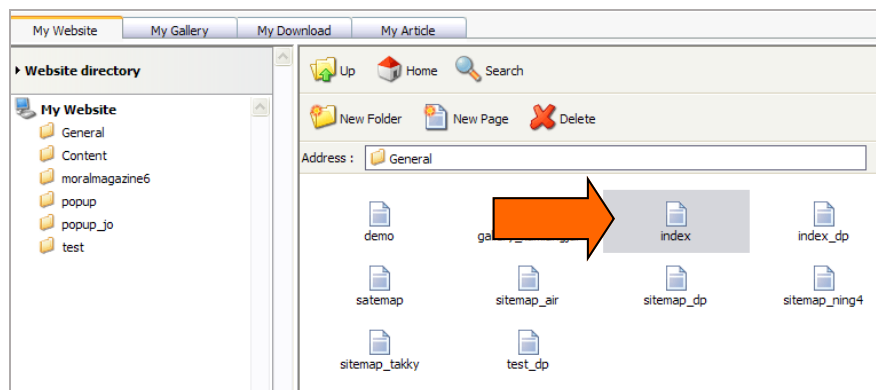
- เพิ่มรายละเอียดข่าวแบบเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร
- เพิ่มรายละเอียดข่าวแบบเลือก Template

1. การเพิ่มรายละเอียดข่าวแบบเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร

เพิ่มข่าว/บทความ	
หัวข้อ :	
หมวด :	สำหรับทดสอบ
วันที่ :	11/10/2560 ☐ แสดงเวลา
รูปประกอบข่าวในหน้าแรก	Browse... (ขนาดไม่เกิน 5,000,000.00 KB.)
ที่มา/แหล่งข่าว :	
URL ของที่มา/แหล่งข่าว:	
Link ของข่าว/บทความ	☒ เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร ☐ เลือก Template ☐ เลือกกำหนดเอง(advance) ☐ Private File
	☒ ใส่ URL ของ web หรือ ไฟล์ Browse...
	☐ เลือกไฟล์จากเครื่อง Browse...
	☐ แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]
ลักษณะการเชื่อมต่อ :	เปิดหน้าต่างใหม่
	☐ ตั้งค่าเพิ่มเติม
	Submit Reset

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มข่าว/บทความ

1. ใส่หัวข้อข่าว/บทความ
2. แสดงกลุ่มข่าว/บทความ (เปลี่ยนกลุ่มได้โดยคลิกปุ่มโฟลเดอร์สีเหลือง)
3. แสดงวันที่ หากต้องการแสดงเวลาด้วย ให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่องแสดงเวลา
4. นำเข้ารูปประกอบข่าวในหน้าแรกโดยคลิกปุ่ม Browse
5. คลิกเลือก เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร
 - กรณีต้องการเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บไซต์ ให้กรอกชื่อ URL หรือ address เว็บในช่อง ใส่ URL ของ web หรือไฟล์ ตัวอย่างเช่น http://www.sanook.com
 - กรณีต้องการเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บภายใน Site ให้คลิกปุ่ม  แล้วเลือกหน้าเว็บเพจ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อหน้าเว็บที่ต้องการ (ดังรูป)



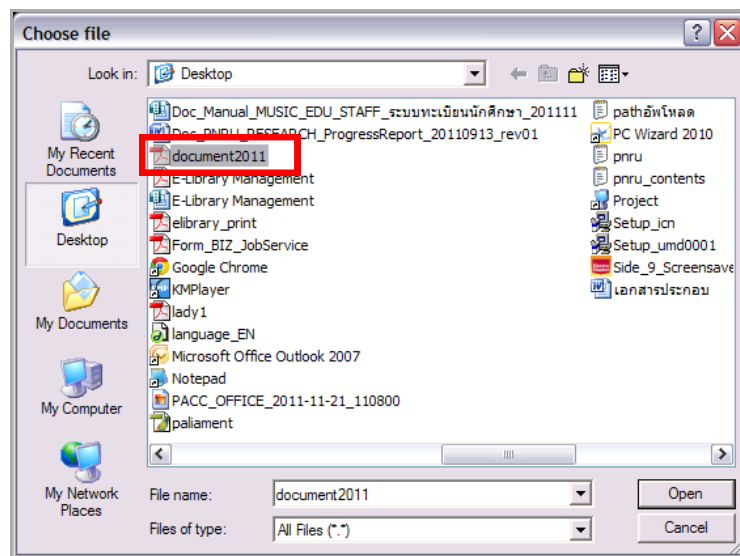
รูปที่ 131 แสดงหน้าจอการตั้งค่าเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร

- กรณีต้องการนำเข้าไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกปุ่ม **Browse**

Link ของข่าว/บทความ	☒ เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร ☐ เลือก Template ☐ เลือกกำหนดเอง(advance) ☐ Private File
	☐ ใส่ URL ของ web หรือ ไฟล์
	☒ เลือกไฟล์จากเครื่อง
	☐ แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]

รูปที่ 132 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์จากเครื่อง

6. จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า



รูปที่ 133 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์จากเครื่อง

7. กำหนดลักษณะการเชื่อมต่อ เปิดหน้าต่างใหม่ หรือ เปิดหน้าต่างเดิม

ลักษณะการเชื่อมต่อ :	เปิดหน้าต่างใหม่ เปิดหน้าต่างใหม่ เปิดหน้าต่างเดิม
----------------------	--

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอการกำหนดลักษณะการเชื่อมต่อ

8. การตั้งค่าเพิ่มเติม (คลิกที่ Check box ตั้งค่าเพิ่มเติม)

☒ ตั้งค่าเพิ่มเติม	
กำหนดวันที่แสดงข่าว	เริ่มต้น เวลา : นาที สิ้นสุด เวลา : นาที
คำอธิบายหัวข้อข่าว	
รูปหลังข่าว	เลือก 
แสดงรูปหลังข่าวถึงวันที่	16/10/2560 

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอการตั้งค่าเพิ่มเติม

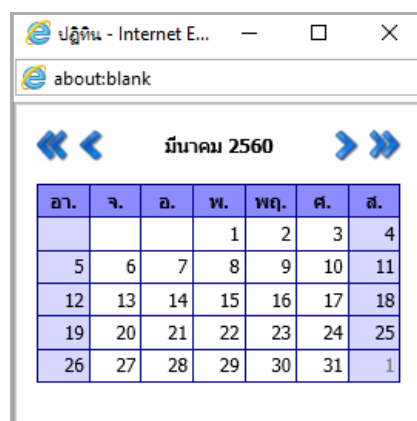
- กำหนดวันที่แสดงข่าว เป็นการกำหนดการแสดงข่าว/บทความบนหน้าเว็บไซต์ หากเลยกำหนดนี้ไประบบจะลบข่าว/บทความบนหน้าเว็บออก แต่ยังมีอยู่ที่หน้าบริหาร
- คำอธิบายหัวข้อข่าว ให้ใส่รายละเอียดหากต้องการให้แสดงรายละเอียดข่าว (ที่การตั้งค่าการแสดงผลหน้าเว็บต้องกำหนดให้แสดงรายละเอียดด้วย)
- รูปหลังข่าว คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปกะพรินหลังข่าว แล้วคลิกปุ่ม เลือก

	Icon	ชื่อไฟล์
☐	NEW!	news.gif
☐	HOT!	hot.gif
☐	COOL!	cool.gif
☐	NEW!	new.gif
☐	UPDATE!	update.gif
เลือก		

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอการตั้งค่ารูปหลังข่าว

- กำหนดวันที่แสดงรูปหลังข่าว (หากเลยวันที่กำหนด รูปหลังข่าวจะหายไป แต่เนื้อข่าวยังคงอยู่บนหน้าเว็บไซต์)

การใช้งานปฏิทิน คลิกที่ไอคอน  ระบบจะแสดงภาพปฏิทินให้เลือกวันที่ที่ต้องการ ดังนี้



ปุ่มการใช้งานปฏิทินที่ควรทราบ

[<] เลือกปีย้อนหลัง

[<] เลือกเดือนย้อนหลัง

[>] เลือกเดือนต่อไป

[>>] เลือกปีต่อไป

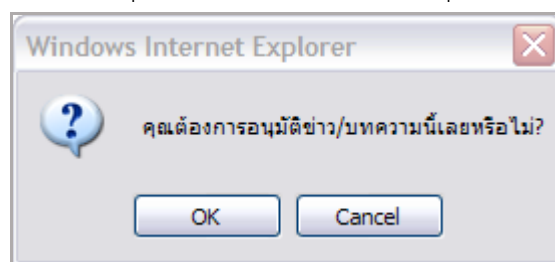
9. คลิกปุ่ม Submit

เพิ่มข่าว/บทความ	
หัวข้อ :	test
หมวด :	สำหรับทดสอบ
วันที่ :	11/10/2560 12 ☐ แสดงเวลา
รูปประกอบข่าวในหน้าแรก	Browse... (ขนาดไม่เกิน 5,000,000.00 KB.)
ที่มา/แหล่งข่าว :	
URL ของที่มา/แหล่งข่าว:	
Link ของข่าว/บทความ	☒ เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร ☐ เลือก Template ☐ เลือกกำหนดเอง(advance) ☐ Private File
	☒ ใช้ URL ของ web หรือ ไฟล์ http://thailand.prd.go.th/main.php?filename=intro Browse... ☐ เลือกไฟล์จากเครื่อง Browse... ☐ แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]
ลักษณะการเชื่อมต่อ :	เปิดหน้าต่างใหม่
	☒ ตั้งค่าเพิ่มเติม กำหนดวันที่แสดงข่าว เริ่มต้น 12 เวลา : นาที สิ้นสุด 12 เวลา : นาที คำอธิบายหัวข้อข่าว รูปหลังข่าว เลือกรูป Browse... แสดงรูปหลังข่าวถึงวันที่ 16/10/2560 12
	Submit Reset

รูปที่ 137 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มข่าว/บทความ

10. ระบบจะแจ้งว่า คุณต้องการอนุมัติข่าว/บทความนี้เลยหรือไม่

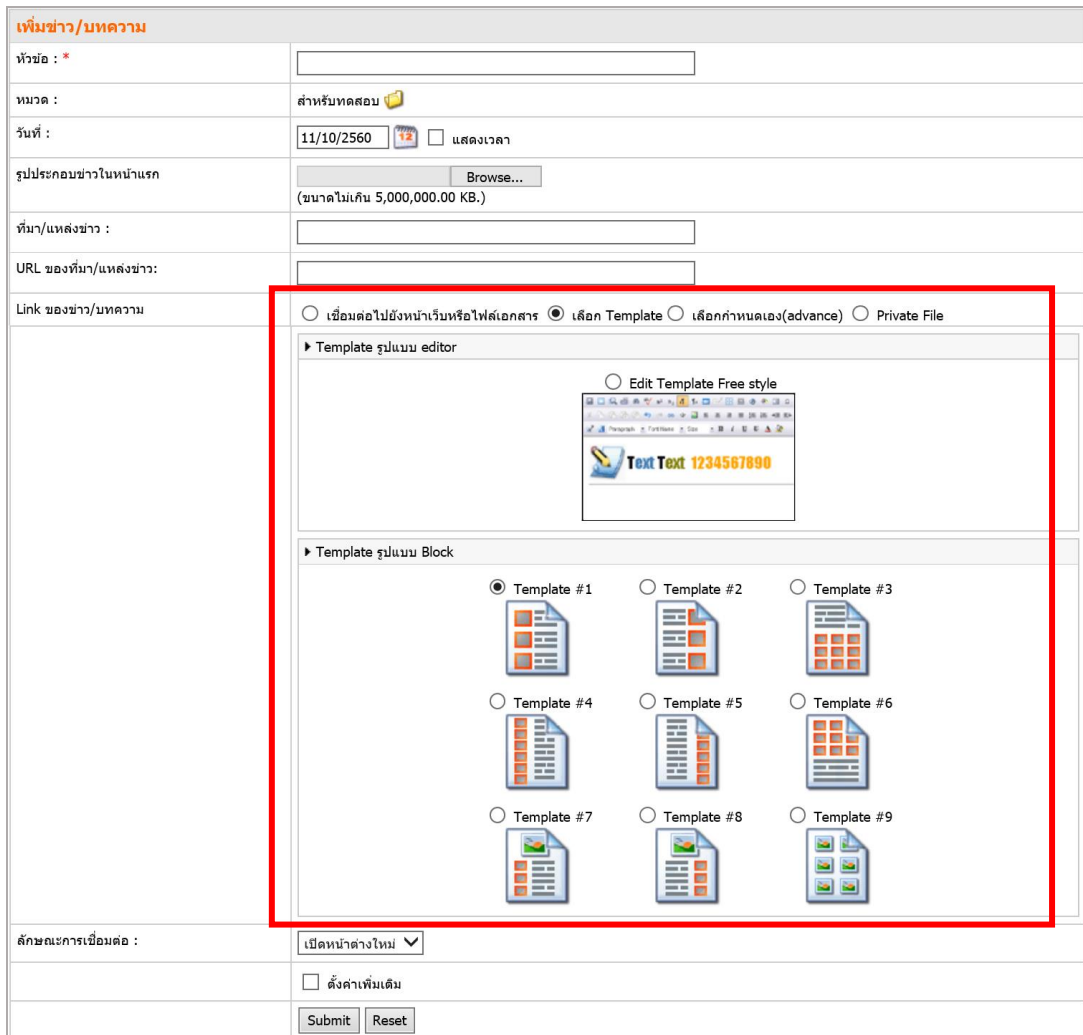
- คลิกปุ่ม OK ระบบจะอนุมัติข่าว/บทความนั้นทันที
- คลิกปุ่ม Cancel ระบบจะยังไม่อนุมัติข่าว/บทความนั้นๆ



รูปที่ 138 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

2. การเพิ่มรายละเอียดข่าวแบบเลือก Template แบ่งเป็น 3 รูปแบบหลัก ดังนี้

2.1 รูปแบบ Free style หรือ Block



เพิ่มข่าว/บทความ

หัวข้อ : *

หมวด : สำหรับทดสอบ

วันที่ : 11/10/2560 ☐ แสดงเวลา

รูปประกอบข่าวในหน้าแรก (ขนาดไม่เกิน 5,000,000.00 KB.)

ที่มา/แหล่งข่าว :

URL ของที่มา/แหล่งข่าว:

Link ของข่าว/บทความ

☐ เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร ☒ เลือก Template ☐ เลือกกำหนดเอง(advance) ☐ Private File

► Template รูปแบบ editor

☐ Edit Template Free style

► Template รูปแบบ Block

☒ Template #1 ☐ Template #2 ☐ Template #3

☐ Template #4 ☐ Template #5 ☐ Template #6

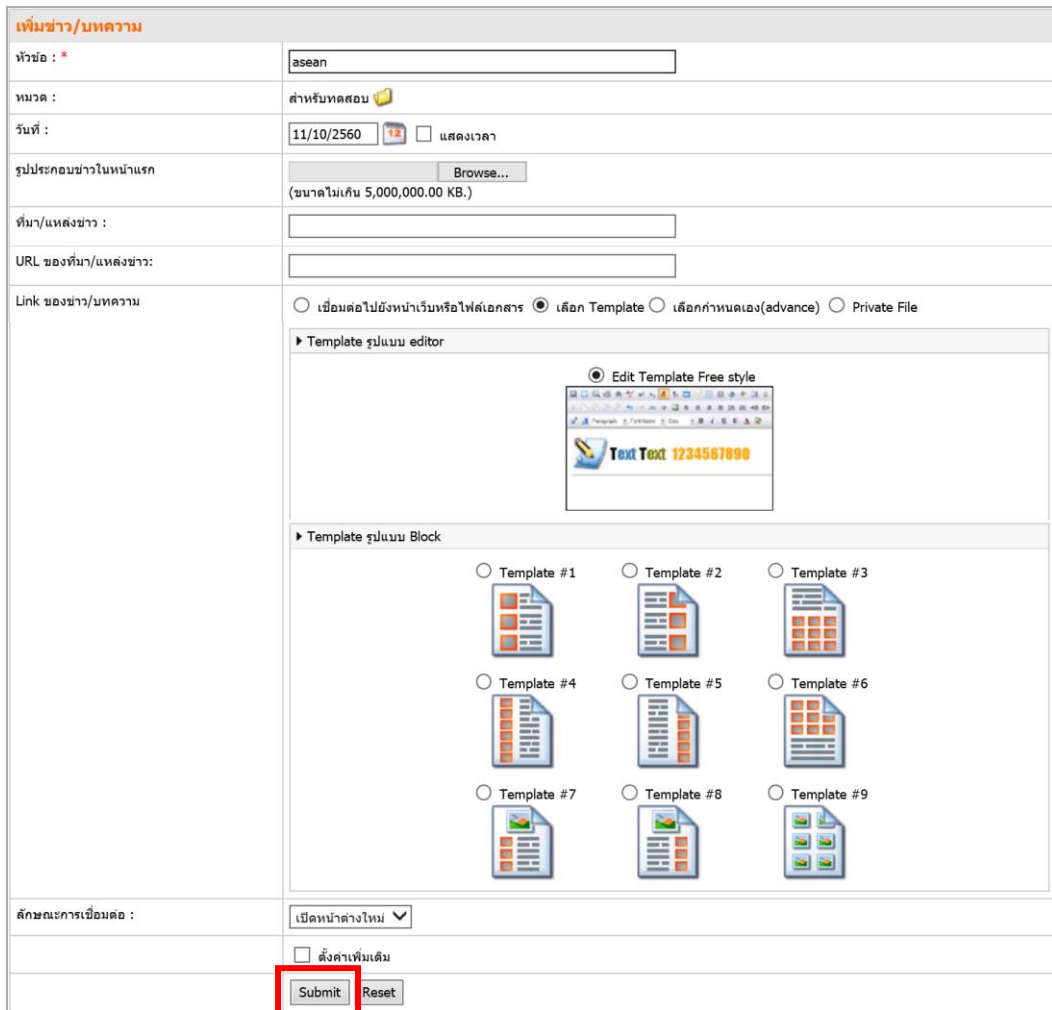
☐ Template #7 ☐ Template #8 ☐ Template #9

ลักษณะการเชื่อมต่อ :

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวแบบเลือก Template รูปแบบ Free style

1. ใส่หัวข้อข่าว/บทความ
2. แสดงกลุ่มข่าว/บทความ (เปลี่ยนกลุ่มได้)
3. แสดงวันที่ หากต้องการแสดงเวลาด้วย ให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่องแสดงเวลา
4. นำเข้ารูปประกอบข่าวในหน้าแรกโดยคลิกปุ่ม Browse
5. คลิกปุ่ม เลือก Template
 - กรณีเลือก Template รูปแบบ Free style (Editor) (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม)
 - กรณีเลือก Template รูปแบบ Block (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม)
6. กำหนดลักษณะการเชื่อมต่อ ต้องการเปิดหน้าต่างใหม่ หรือ เปิดหน้าต่างเดิม
7. การตั้งค่าเพิ่มเติม (คลิกที่ Check box ตั้งค่าเพิ่มเติม) ตั้งค่าตามต้องการ

8. คลิกปุ่ม Submit



เพิ่มข่าว/บทความ

หัวข้อ :

หมวด :

วันที่ : ☐ แสดงเวลา

รูปประกอบข่าวในหน้าแรก
(ขนาดไม่เกิน 5,000,000.00 KB.)

ที่มา/แหล่งข่าว :

URL ของที่มา/แหล่งข่าว:

Link ของข่าว/บทความ

☐ เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร ☒ เลือก Template ☐ เลือกกำหนดเอง(advance) ☐ Private File

► Template รูปแบบ editor

☒ Edit Template Free style

► Template รูปแบบ Block

☐ Template #1 ☐ Template #2 ☐ Template #3

☐ Template #4 ☐ Template #5 ☐ Template #6

☐ Template #7 ☐ Template #8 ☐ Template #9

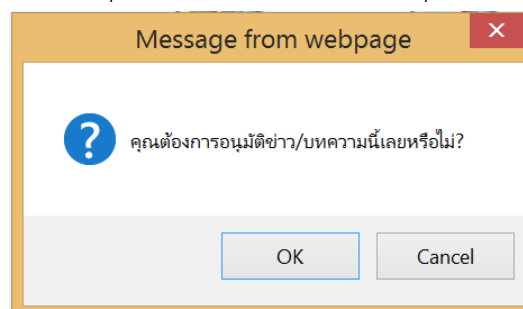
ลักษณะการเชื่อมต่อ :

☐ ตั้งค่าเพิ่มเติม

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวแบบเลือก Template รูปแบบ Free style

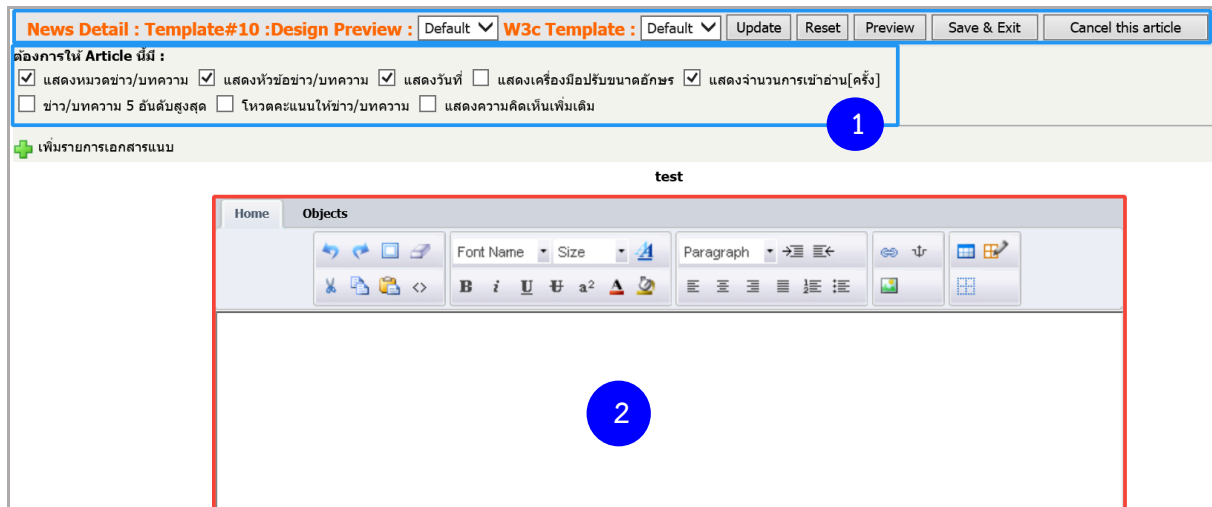
9. ระบบจะแจ้งว่า คุณต้องการอนุมัติข่าว/บทความนี้เลยหรือไม่

- คลิกปุ่ม OK ระบบจะอนุมัติข่าว/บทความนั้นทันที
- คลิกปุ่ม Cancel ระบบจะยังไม่อนุมัติข่าว/บทความนั้นๆ



รูปที่ 141 แสดงหน้าจอการยืนยันการอนุมัติ

2.2 รูปแบบ Free style หรือ Editor



รูปที่ 142 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวแบบเลือก Template รูปแบบ Free style หรือ Editor

1. คลิกเลือก Template ที่ต้องการจาก List box

Update	ปุ่มบันทึก	Save & Exit	ปุ่มบันทึกและกลับหน้าหลัก
Reset	ปุ่มล้างค่าทั้งหมด	Cancel this article	ปุ่มลบข่าว/บทความนี้ (ไม่บันทึก)
Preview	ปุ่มเรียกดูหน้าเว็บไซต์		

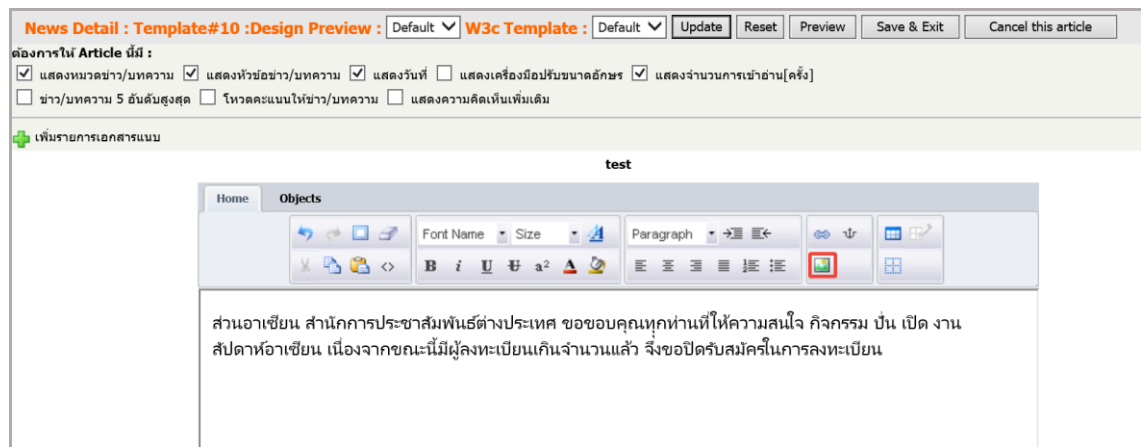
2. กำหนดการแสดงรายละเอียดของข่าว/บทความ

- แสดงหมวดข่าว/บทความ
- แสดงหัวข้อข่าว/บทความ
- แสดงวันที่
- แสดงเครื่องมือปรับขนาดอักษร
- แสดงจำนวนการเข้าอ่าน (ครั้ง)
- แสดงข่าว/บทความ 5 อันดับสูงสุด
- โหวตคะแนนให้ข่าว/บทความ
- แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

3. กรอกรายละเอียดข่าว/บทความ

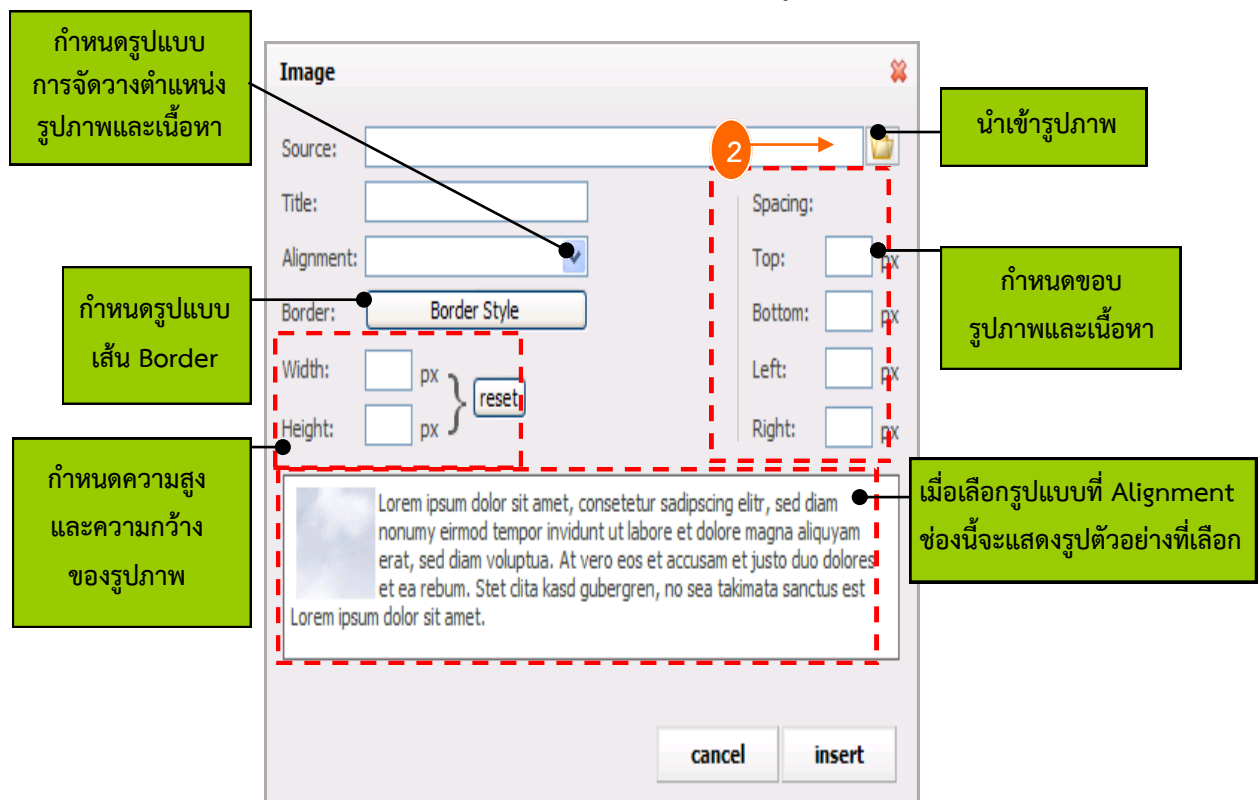
การใส่รูปภาพใน Web Editor

1. คลิกปุ่ม Image

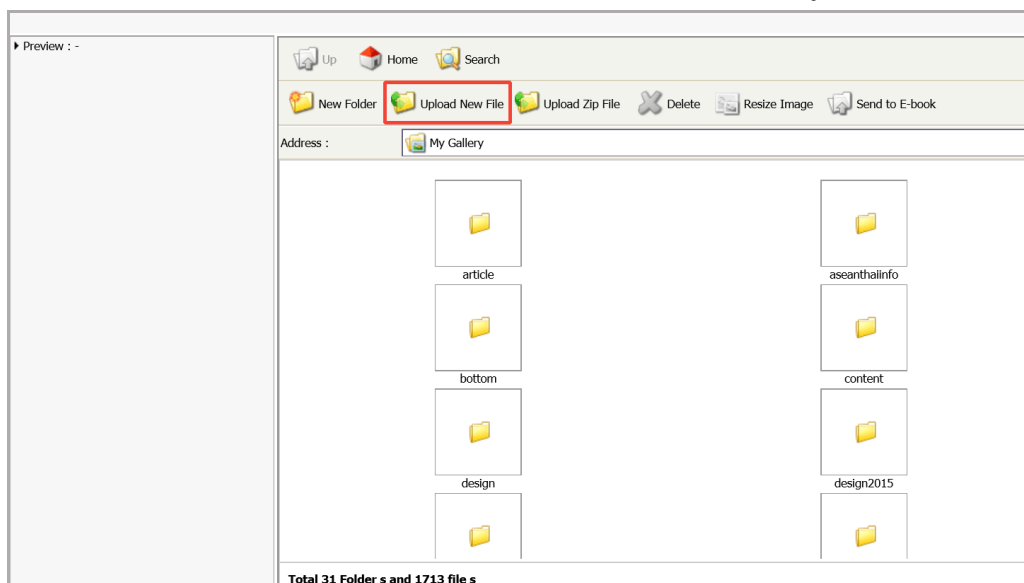


รูปที่ 143 แสดงหน้าจอการนำเข้ารูปภาพใน Web Editor

2. จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ

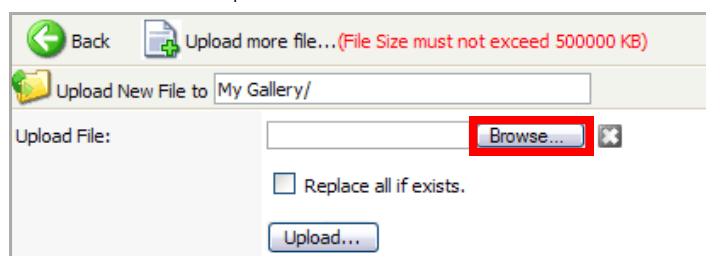


3. คลิกปุ่ม Upload New File เพื่อนำเข้าไฟล์รูปภาพ



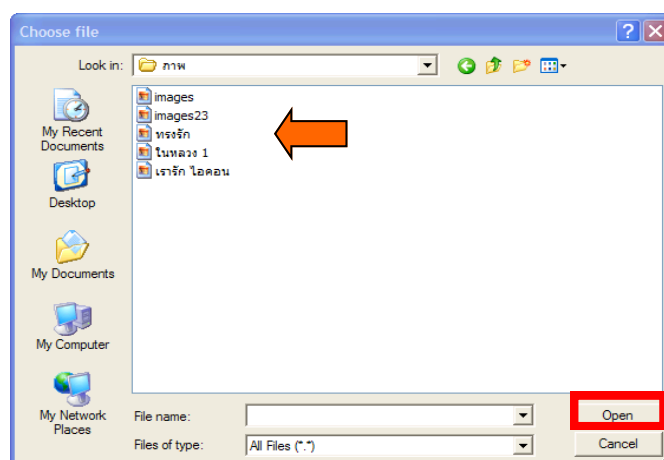
รูปที่ 144 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

4. คลิกปุ่ม Browse



รูปที่ 145 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

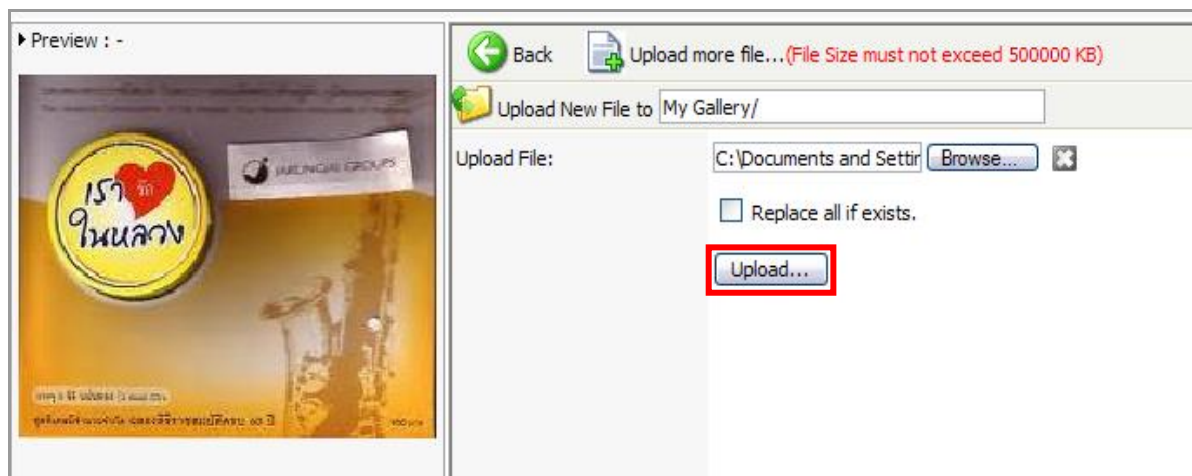
5. ระบบแสดงหน้า Choose file คลิกเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Open



รูปที่ 146 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

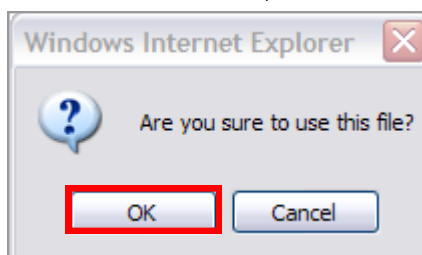
หมายเหตุ ชื่อไฟล์รูปภาพต้องตั้งเป็นชื่อภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น และไม่เว้นวรรค

6. คลิกปุ่ม Upload



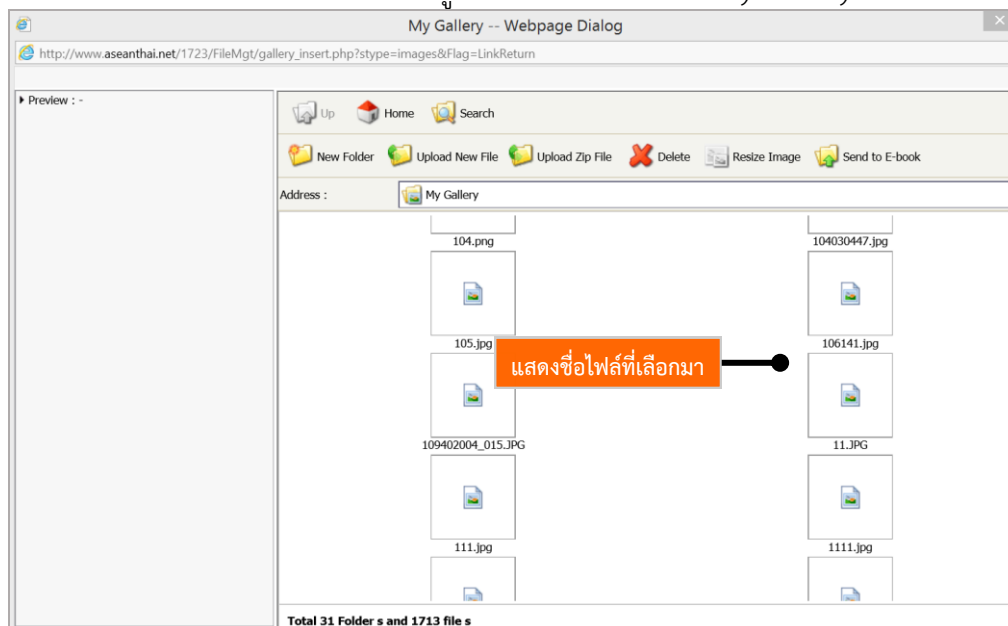
รูปที่ 147 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

7. ระบบจะแจ้งเตือนว่า Are you sure to use this file? (ใช้รูปภาพนี้เลยหรือไม่) หากต้องการใช้ให้คลิกปุ่ม OK



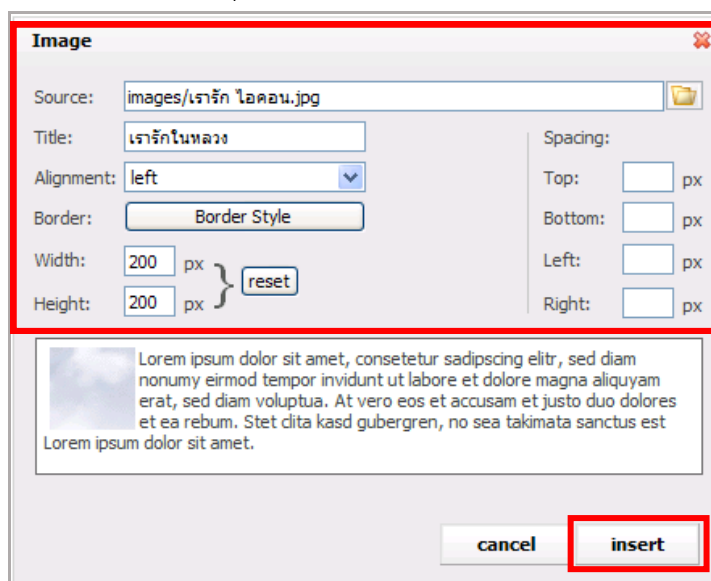
รูปที่ 148 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการนำเข้า

เมื่อนำเข้ารูปภาพแล้ว ในโฟลเดอร์ My Gallery จะมีรายชื่อภาพเหล่านั้น



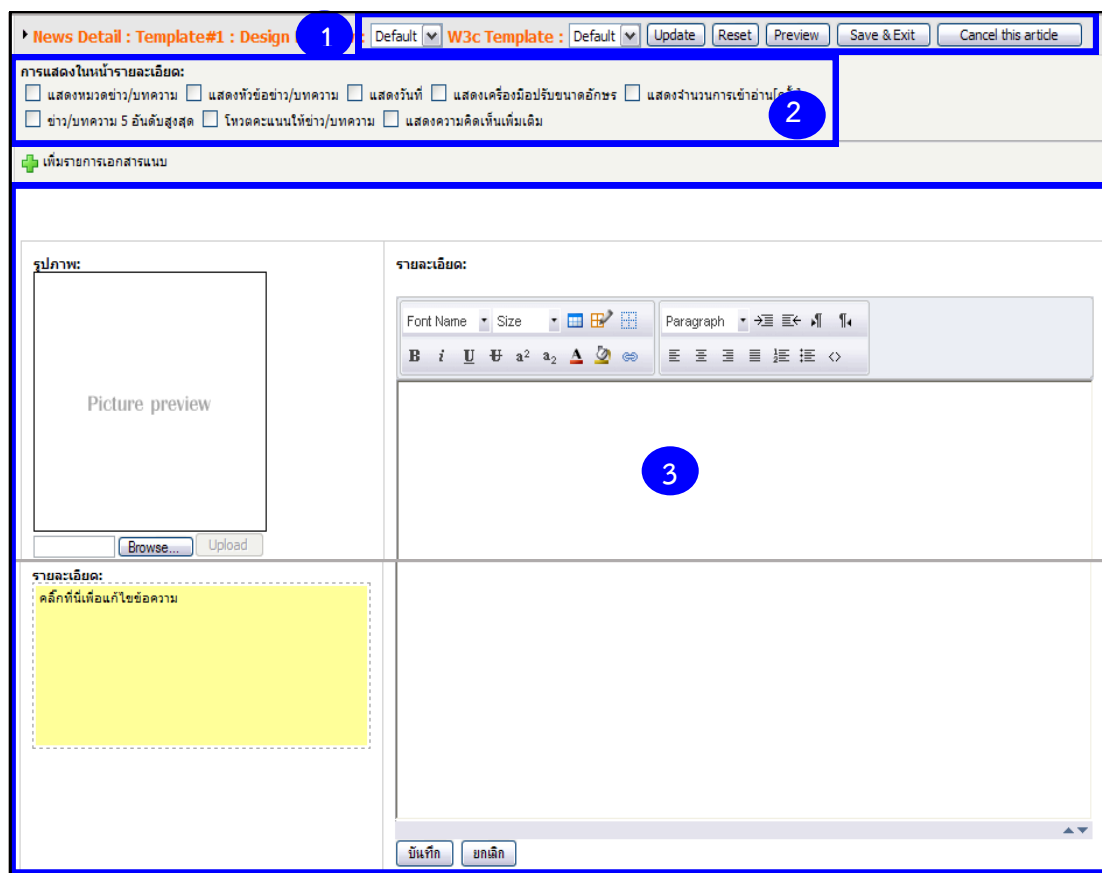
8. นอกจากนี้ยังจัดวางตำแหน่งภาพ ใส่กรอบ ย่อ-ขยาย และแก้ไขภาพได้ด้วย

9. คลิกปุ่ม insert



รูปที่ 149 แสดงหน้าจอการตั้งค่ารูปแบบการจัดวางตำแหน่งภาพ

2.3 รูปแบบ Block



รูปที่ 150 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวแบบเลือก Template รูปแบบ Block

1. คลิกเลือก Template ที่ต้องการจาก List box

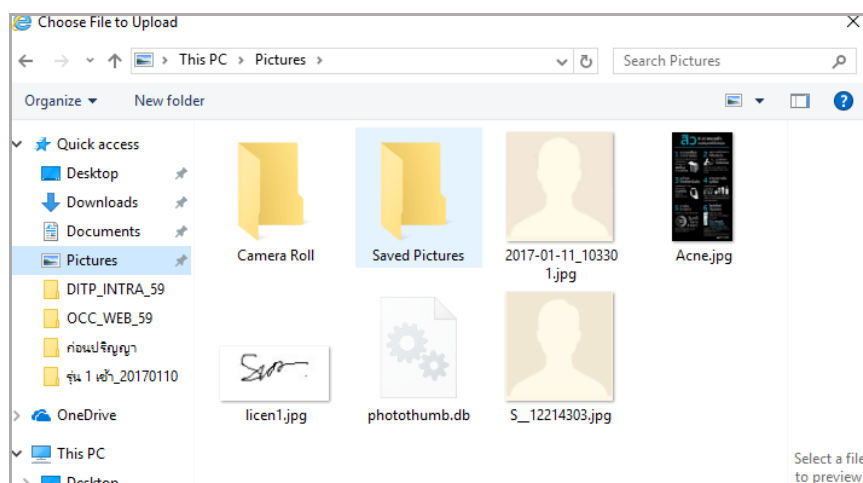
Update	ปุ่มบันทึก	Save & Exit	ปุ่มบันทึกและกลับหน้าหลัก
Reset	ปุ่มล้างค่าทั้งหมด	Cancel this article	ปุ่มลบข่าว/บทความนี้ (ไม่บันทึก)
Preview	ปุ่มเรียกดูหน้าเว็บไซต์		

2. กำหนดการแสดงผลรายละเอียดของข่าว/บทความ

- แสดงหมวดข่าว/บทความ
- แสดงหัวข้อข่าว/บทความ
- แสดงวันที่
- แสดงเครื่องมือปรับขนาดอักษร
- แสดงจำนวนการเข้าอ่าน (ครั้ง)
- แสดงข่าว/บทความ 5 อันดับสูงสุด
- โหวตคะแนนให้ข่าว/บทความ
- แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

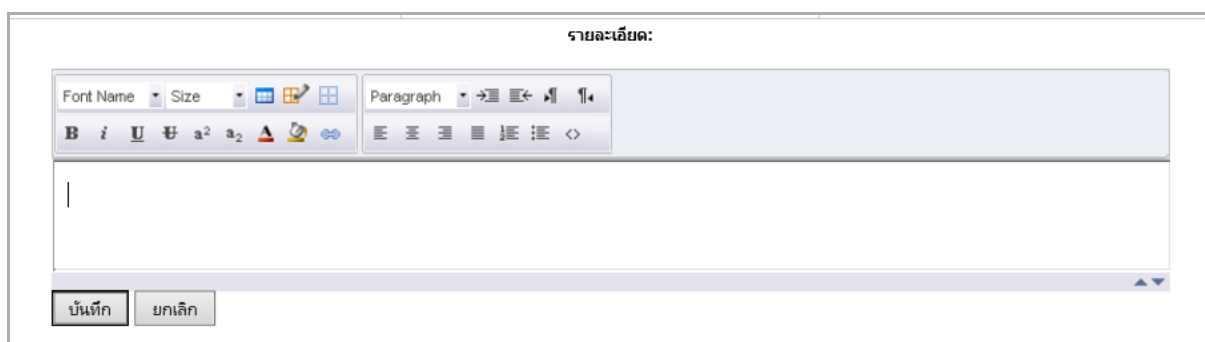
3. กรอกรายละเอียดข่าว/บทความ

- ช่องรูปภาพ นำรูปภาพเข้าระบบโดยคลิกปุ่ม **Browse** (เปลี่ยนขนาดความสูงและความกว้างได้)



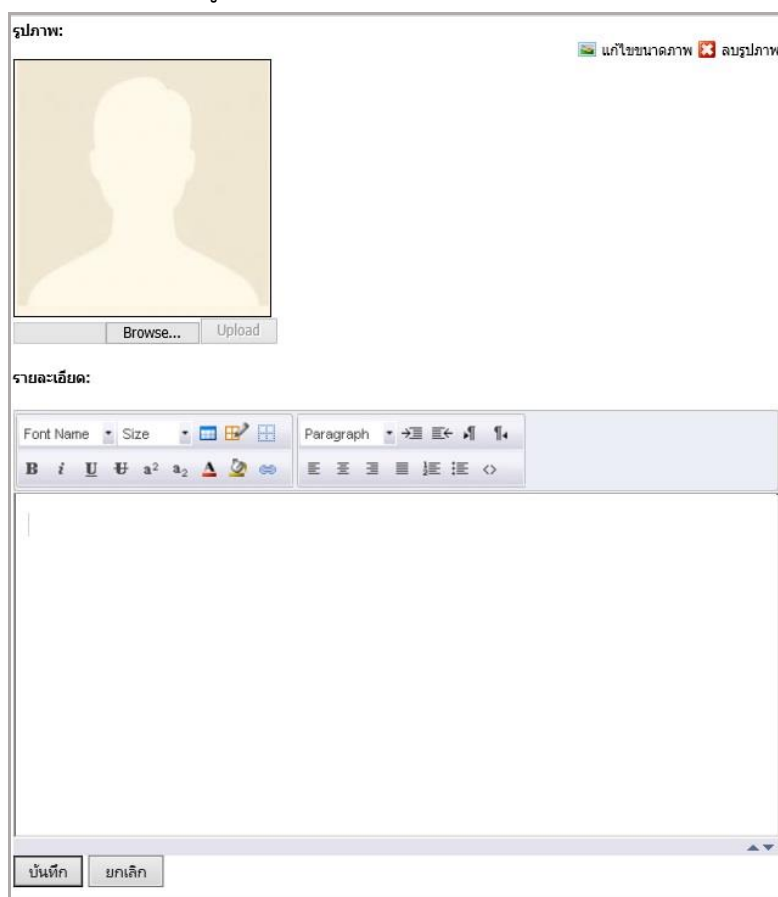
รูปที่ 151 แสดงหน้าจอการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

- ช่องรายละเอียด คลิกเพื่อใส่ข้อความรายละเอียดข่าวและจัดรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ



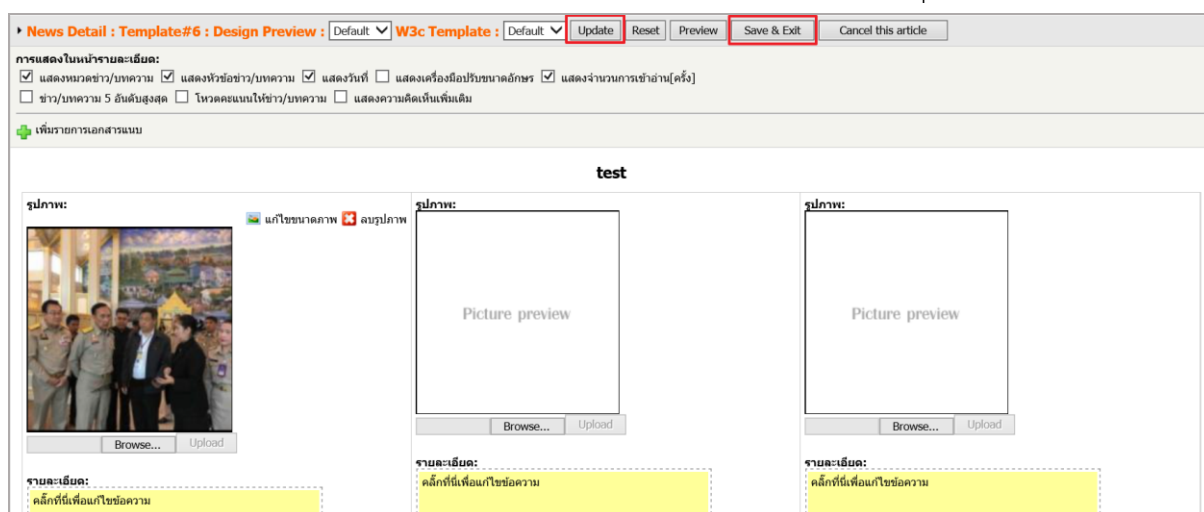
รูปที่ 152 แสดงหน้าจอส่วนช่องรายละเอียด

- ช่องคำบรรยายใต้ภาพ คลิกเพื่อใส่ข้อความบรรยายใต้ภาพและจัดรูปแบบตัวอักษรตามต้องการ



รูปที่ 153 แสดงหน้าจอส่วนช่องรายละเอียดใต้รูปภาพ

- เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก (Update)
- เมื่อต้องการบันทึกและปิดหน้าจอนี้ ให้คลิกปุ่ม Save & Exit



รูปที่ 154 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลข่าวแบบเลือก Template รูปแบบ Block

10.2.2 การสร้างภาษาอื่นให้กับชาว/บทความ

1. คลิกไอคอน ตามชื่อข่าวที่ต้องการ

	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ
 	11/10/2560	 asean		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐
 	11/10/2560	 test		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐
 	10/10/2560	 test2		Web Admin	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☐

รูปที่ 155 แสดงหน้าจอกการสร้างภาษาอื่น

2. คลินิกเลือกภาษา

กรุณาเลือกภาษา...

EN

รูปที่ 156 แสดงหน้าจอเลือกภาษาอื่น

3. กรอกรายละเอียดภาษาอังกฤษในแต่ละหัวข้อลงไป แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

• กรุณาใส่ภาษาด้านที่ท่านเลือก(EN)

Topic : *

Description : *

Design Preview : *

Link :

☒ ใส่ URL ของ web หรือ ไฟล์ 	
☐ เชื่อมไฟล์จากเครื่อง Browse...	

<http://thailand.prd.go.th/1700/ewt/aseanthal/main.php?filename=index>

รูปที่ 157 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาษาอื่น

10.2.3 การแก้ไขข่าว/บทความ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ชื่อข่าว/บทความที่ต้องการแก้ไข

	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ
	11/10/2560	asean		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐
	11/10/2560	test		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอข้อมูลแก้ไขข่าว/บทความ

2. แก้ไขข้อมูลข่าว/บทความที่ต้องการ

- แก้ไขรายละเอียดข่าวโดยคลิกที่  แก้ไขรายละเอียดข่าว
- เพิ่ม หรือแก้ไขเอกสารแนบ คลิกที่  แก้ไขเอกสารแนบ

หัวข้อ :	asean
คำอธิบายหัวข้อข่าว :	
กลุ่ม :	สำหรับทดสอบ
วันที่ :	11/10/2560  ☐ แสดงเวลา
กำหนดวันที่แสดงข่าว :	เริ่มต้น  : นาฬิกา สิ้นสุด  : นาฬิกา ☐ ยกเลิกการตั้งค่า
รูปประกอบ :	Browse...
Icon :	☒ No Icon Use ☐ No Icon File 
แสดง Icon ถึงวันที่:	16/10/2560 
ที่มา/แหล่งข่าว :	
URL ของที่มา/แหล่งข่าว:	
รายละเอียด:	 แก้ไขรายละเอียดข่าว
เอกสารแนบ:	 แก้ไขเอกสารแนบ
target:	เปิดหน้าต่างใหม่ 
	Submit Reset

รูปที่ 159 แสดงหน้าจอการแก้ไขข่าว/บทความ

10.2.4 การแชร์ข่าว/บทความ (การแบ่งปันข่าว/บทความไปยังกลุ่มข่าวอื่นๆ ภายในเว็บไซต์เดียวกัน)

1. คลิกเครื่องหมายลูก ในช่อง Share และคลิกปุ่ม Share เพื่อให้ข่าวที่เลือกส่งไปยังเว็บไซต์ที่ต้องการ

	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ
	11/10/2560	asean		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☒	☐	☐
	11/10/2560	test		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐
	10/10/2560	test2		Web Admin	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☐
	27/03/2558	dddddddddddddd		Nalintip Kachasumrit	27/03/2558	27/03/2558	☐	☒	☐
	26/03/2558	หัวข้อข่าว		Chamnong Pakaworawuth	26/03/2558	26/03/2558	☐	☒	☐

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอการแชร์ข่าว/บทความ

2. ระบบแสดงรายชื่อเว็บไซต์ปลายทางขึ้นมา ให้เลือกกลุ่มข่าว/บทความที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกเว็บไซต์ปลายทางที่ต้องการแชร์ข่าว/บทความ >>
บันทึก

My Website

thailand (thailand)

☒ WHAT'S NEW
☐ NEWS ROOM
☐ ROYAL ACTIVITIES

รูปที่ 161 แสดงหน้าจอการเลือกกลุ่มข่าว/บทความที่ต้องการแชร์

3. ระบบแจ้งว่าแชร์ข่าวเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 162 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการแชร์

4. แก้ไขหรือยกเลิกการแชร์ โดยคลิกปุ่ม 

	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ
	11/10/2560	asean		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☒	☐	☐
	11/10/2560	test		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐
	10/10/2560	test2		Web Admin	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☐

รูปที่ 163 แสดงหน้าจอข่าว/บทความ

10.2.5 การอนุมัติข่าว/บทความ ให้แสดงบนเว็บไซต์ กรณีมีการเรียกใช้กลุ่มข่าวบนหน้าเว็บ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง **อนุมัติ** หรือคลิกที่แท็บ **อนุมัติข่าว/บทความ** ระบบจะแสดงรายชื่อข่าว/บทความที่ยังไม่อนุมัติ
2. คลิกปุ่ม **อนุมัติ** ตามรายชื่อข่าวที่ต้องการอนุมัติ

	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ
	11/10/2560	 asean		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560		☒	☐
	11/10/2560	 test		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐
	10/10/2560	 test2		Web Admin	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☐
	27/03/2558	 ddddddddddddddd		Nalintip Kachasumrit	27/03/2558	27/03/2558	☐	☒	☐
	26/03/2558	 หัวข้อข่าว		Chamnong Pakaworawuth	26/03/2558	26/03/2558	☐	☒	☐
								Share	อนุมัติ
								ลบ	

รูปที่ 164 แสดงหน้าจอการอนุมัติข่าว/บทความ

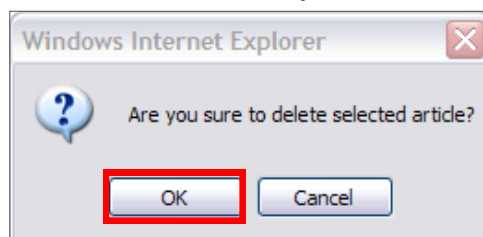
10.2.6 การลบข่าว/บทความ ออกจากระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง **ลบ** และคลิกปุ่ม **ลบ** เพื่อลบข่าวที่เลือกออกจากระบบ

	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	สร้าง	แก้ไข	Share	อนุมัติ	ลบ
	11/10/2560	 asean		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560		☒	☐
	11/10/2560	 test		Web Admin	11/10/2560	11/10/2560	☐	☐	☐
	10/10/2560	 test2		Web Admin	10/10/2560	10/10/2560	☐	☒	☒
	27/03/2558	 ddddddddddddddd		Nalintip Kachasumrit	27/03/2558	27/03/2558	☐	☒	☐
	26/03/2558	 หัวข้อข่าว		Chamnong Pakaworawuth	26/03/2558	26/03/2558	☐	☒	☐
								Share	อนุมัติ
								ลบ	

รูปที่ 165 แสดงหน้าจอการลบข่าว/บทความ

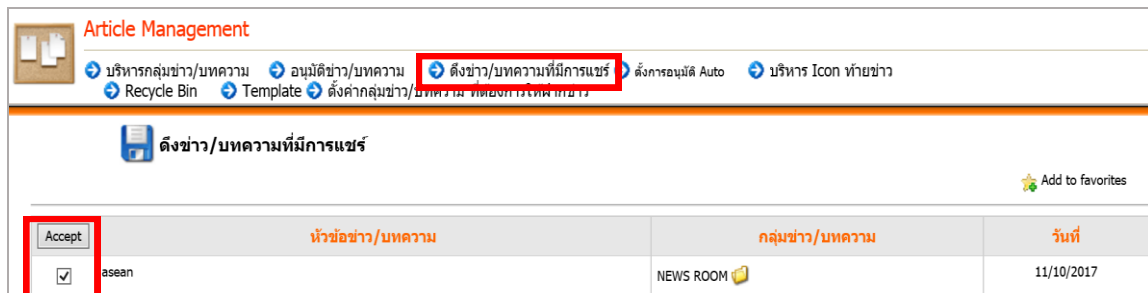
2. คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 166 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบ

10.2.7 การรับข่าว/บทความที่มีการแชร์

1. คลิกที่แท็บ **ดึงข่าว/บทความที่มีการแชร์**
2. ต้องการรับข่าวที่แชร์มา ให้คลิกที่ Check box ของข่าวที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม **Accept**



รูปที่ 167 แสดงหน้าจอข้อมูลรับข่าว/บทความที่มีการแชร์

4. ระบบแจ้งว่า Accept Share Article Complete (รับข่าว/บทความเรียบร้อยแล้ว) ให้คลิกปุ่ม **OK**
5. ระบบจะส่งข่าวนั้นไปยังหมวดที่ต้นทาง (กลุ่มข่าวที่เป็นผู้แชร์) ระบุไว้ พร้อมทั้งแสดงชื่อแหล่งข่าวหรือกลุ่มข่าวต้นทาง
6. หากต้องการแสดงเนื้อหาของข่าวนั้น ให้คลิกถูกเพื่อแสดงในช่องอนุมัติพร้อมทั้งคลิกปุ่ม **อนุมัติ** ด้วย ถ้าต้องการลบเนื้อหาข่าวหรือบทความ ให้คลิกถูกในช่องลบ เมื่อเลือกเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **ลบ** เนื้อหาที่ถูกลบจะไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก

อธิบายเพิ่มเติมเรื่องการแชร์ข่าว/บทความ

- กรณีไม่พบข้อมูลในหน้านี้ หมายความว่า ไม่มีการแชร์ข่าวจากกลุ่มข่าวอื่นๆ
- กรณีที่มีการแชร์ข่าวมา ระบบจะแสดงรายชื่อหัวข้อข่าวนั้นๆ พร้อมแสดงชื่อกลุ่มข่าวที่ต้นทางเลือกแชร์ (การเปลี่ยนกลุ่ม ให้คลิกที่ไอคอนโฟลเดอร์สีเหลือง แล้วเลือกกลุ่มข่าวที่ต้องการ)
- กรณีต้องการรับข่าวเพื่อนำมาแสดงบนหน้าเว็บไซต์ เลือกข่าวที่ต้องการรับ >> คลิกที่หน้าบริหารกลุ่มข่าว/บทความ >> เลือกกลุ่มข่าวที่จัดเก็บข่าวที่รับแชร์ >> ตรวจสอบข้อมูลข่าวที่รับมา >> อนุมัติข่าวนั้นๆ หากต้องการให้ข่าวแสดงบนหน้าเว็บไซต์
- กรณีมีการตั้งค่าการอนุมัติข่าวที่รับแชร์อัตโนมัติไว้ (การตั้งค่าการอนุมัติ auto) เมื่อมีการแชร์ข่าวจากหน่วยงานที่กำหนด และในกลุ่มข่าวที่ได้ตั้งอนุมัติ auto ระบบจะไม่แสดงหัวข้อข่าวนั้นในหน้า **ดึงข่าว/บทความที่มีการแชร์** แต่จะแสดงหัวข้อข่าวในกลุ่มข่าว/บทความนั้นๆ เลย

10.3 การบริหาร Icon ท้ายข่าว

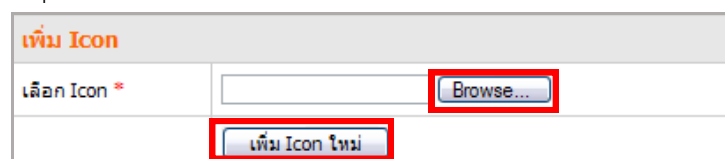
1. คลิกที่แท็บ **บริหาร Icon ท้ายข่าว**
2. ต้องการเพิ่มรูปกะพริบหรือ Icon ใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม Icon**



Icon	ชื่อไฟล์	ลบ
news.gif	news.gif	☐
hot.gif	hot.gif	☐
cool.gif	cool.gif	☐

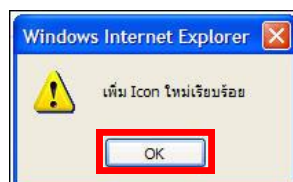
รูปที่ 168 แสดงหน้าจอการบริหาร Icon ท้ายข่าว/บทความ

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่ม Icon ขึ้นมา
 - คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อนำเข้ารูปที่ต้องการ
 - คลิกปุ่ม **เพิ่ม Icon ใหม่**



รูปที่ 169 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล Icon ท้ายข่าว/บทความ

4. ระบบจะแจ้งว่าได้เพิ่ม Icon เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**



รูปที่ 170 แสดงหน้าต่างยืนยันการเพิ่มข้อมูล Icon

5. หากต้องการลบ Icon ออกจากระบบ ให้คลิก Check box ในคอลัมน์ **ลบ** แล้วคลิกปุ่ม **ลบ**



Icon	ชื่อไฟล์	ลบ
cool.gif	cool.gif	☒
hot.gif	hot.gif	☐
news.gif	news.gif	☐
update.gif	update.gif	☐

รูปที่ 171 แสดงหน้าจอการลบ Icon ท้ายข่าว/บทความ

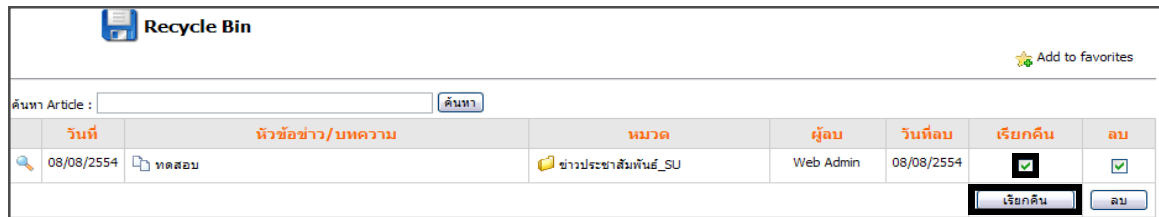
10.4 การบริหาร Recycle Bin

ใน Recycle Bin จะเก็บข่าว/บทความที่ลบออกแล้ว โดยสามารถเรียกข้อมูลคืนกลับมาได้

1. คลิกแท็บ **Recycle Bin** ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

2. ต้องการเรียกคืนให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมคอลัมน์ **เรียกคืน** และคลิกปุ่ม **เรียกคืน**

หากเป็นการเรียกคืน ระบบจะส่งข้อมูลกลับไปยังกลุ่มข่าวนั้นๆ เช่น **ข่าวประชาสัมพันธ์** เป็นต้น

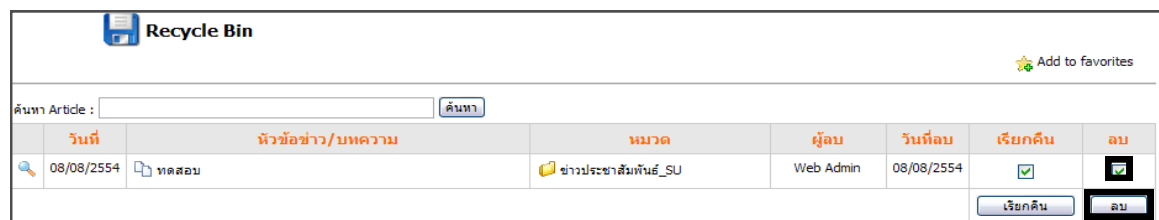


วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	หมวด	ผู้ลบ	วันที่ลบ	เรียกคืน	ลบ
08/08/2554	ทดสอบ	ข่าวประชาสัมพันธ์_SU	Web Admin	08/08/2554	☒	☒

รูปที่ 172 แสดงหน้าจอการบริหาร Recycle Bin

3. ต้องการลบให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมคอลัมน์ **ลบ** และคลิกปุ่ม **ลบ** ระบบจะลบ

ข่าว/บทความนั้นออกจากระบบทันที และไม่สามารถเรียกคืนได้



วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	หมวด	ผู้ลบ	วันที่ลบ	เรียกคืน	ลบ
08/08/2554	ทดสอบ	ข่าวประชาสัมพันธ์_SU	Web Admin	08/08/2554	☒	☒

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอการลบข้อมูล

10.5 การบริหาร Template

การบริหาร Template ในส่วนเมนู News/Article เป็นการดึงเทมเพลตของระบบมาใช้ สำหรับการเพิ่มรายละเอียดข่าวแบบเลือก Template (รูปแบบ Free style หรือรูปแบบ Block) มีวิธีใช้งานดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **Template** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่ม Template**
2. ระบบแสดงหน้าต่างรายการ Template Name ขึ้นมา
3. คลิกปุ่ม  จากช่อง Add ตามชื่อเทมเพลตที่ต้องการ



Add	Template name
	▶ index
	▶ main
	▶ template_06
	▶ template_15

4. ระบบเพิ่ม Template Name ที่เลือกขึ้นมา
 - คลิกปุ่ม  เพื่อดูแบบดีไซน์ Template
 - คลิกปุ่ม  เพื่อลบ Template ที่ไม่ต้องการออกจากโมดูล

Article



 **Template**

 Add to favorites  เพิ่ม Template

	ชื่อ
 	index
 	template_18
 	template_dindang

รูปที่ 174 แสดงหน้าจอการบริหาร Template

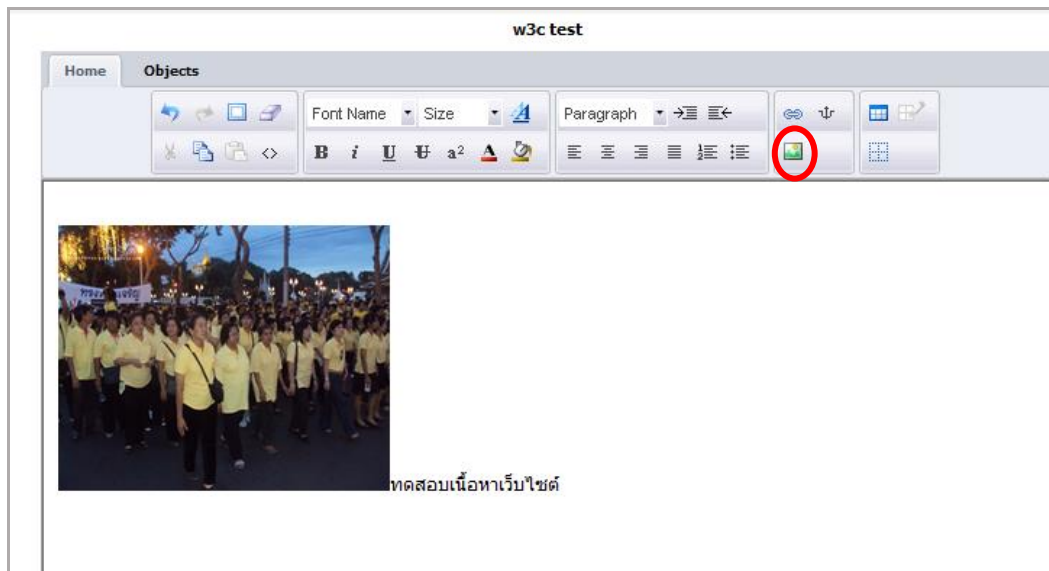
10.6 การใส่เนื้อหาเว็บไซต์เพื่อรองรับผู้พิการทางสายตา

การใส่เนื้อหาของเว็บไซต์เพื่อรองรับผู้พิการทางสายตานั้น ผู้นำเข้าข้อมูลต้องดำเนินการให้ผ่าน



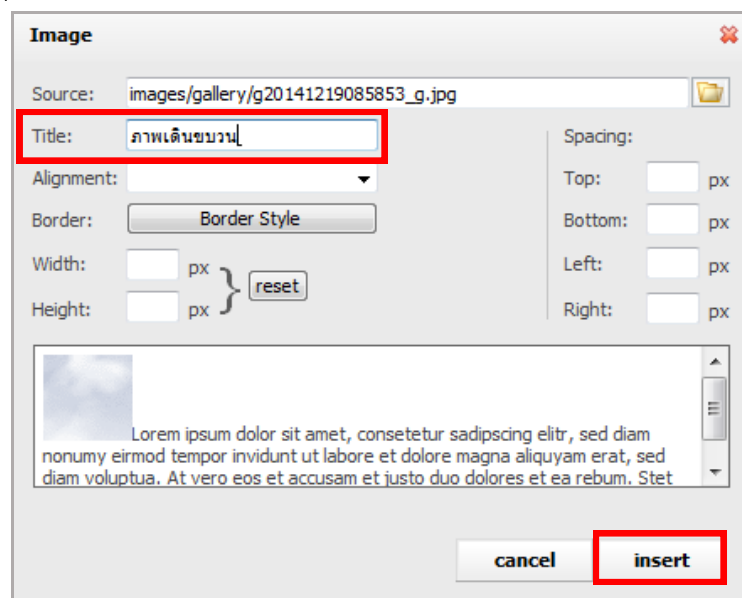
WCAG 2.0 (AAA) ด้วย ซึ่งข้อมูลที่เป็นรูปภาพต่างๆ ที่นำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ ต้องระบุ tag กำกับทุกรูป
ขั้นตอนการใส่เนื้อหาประเภทรูปภาพพร้อมใส่ Tag มีดังนี้

1. คลิก  (Image) ใส่รูปภาพในส่วน Editor



รูปที่ 175 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลประเภทรูปภาพ

2. ระบุคำอธิบายในช่อง Title



รูปที่ 176 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคำอธิบายใต้ภาพ

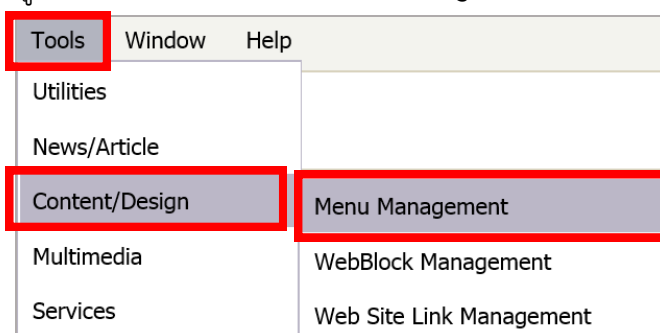
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **insert** แล้วคลิกปุ่ม **apply** หรือปุ่ม **ok**

11. Menu Management (การบริหารจัดการเมนู)

11.1 การเพิ่มเมนูชุดใหม่

การเพิ่มเมนูชุดใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู Tools จากนั้นเลือก Content/Design >> Menu Management



รูปที่ 177 แสดงหน้าจอเมนู Tools

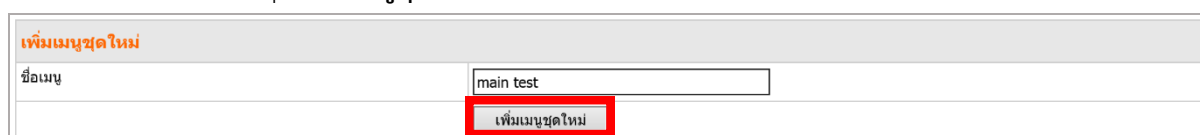
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารเมนูขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มเมนูชุดใหม่



รูปที่ 178 แสดงหน้าจอการบริหารเมนู

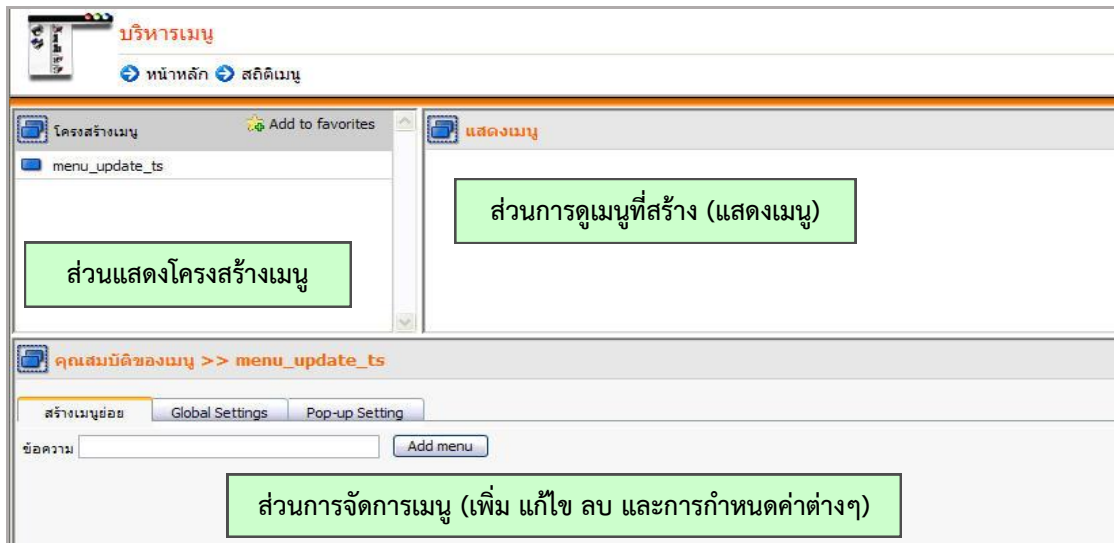
3. ใส่ชื่อเมนู

4. คลิกปุ่ม เพิ่มเมนูชุดใหม่



รูปที่ 179 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเมนู

5. ระบบแสดงหน้าจอโครงสร้างเมนูที่ได้เพิ่มขึ้นมา





11.2 การจัดตำแหน่งเมนู (Global Settings)

1. คลิกชื่อชุดเมนู
2. คลิกเลือกแท็บ Global Settings

รูปที่ 180 แสดงหน้าจอการตั้งค่าตำแหน่งเมนู

3. ช่องจัดหน้า เลือกเมนูที่สร้างให้อยู่ซ้าย กลาง หรือขวาของหน้าเว็บ

รูปที่ 181 แสดงหน้าจอการตั้งค่าคุณสมบัติของเมนู

4. ช่องแสดงเมนูย่อยหลังจาก Click หมายความว่า หากต้องการให้แสดงว่ามีเมนูย่อยให้คลิกเท่านั้น หรือคลิกในช่อง เปลี่ยนสีเมนูเมื่อเมาส์ผ่าน หมายความว่า หากต้องการให้วางเมาส์แล้วระบบแสดงเมนูย่อยเองพร้อมเปลี่ยนสีด้วย (ถ้ากำหนดสีไว้แล้ว)

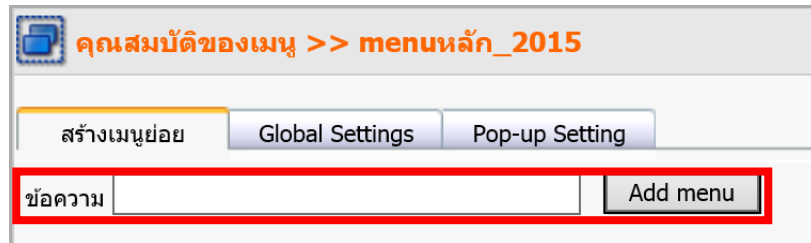
5. คลิกปุ่ม Save

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอการตั้งค่าคุณสมบัติของเมนู

11.3 การจัดการเมนู

11.3.1 การเพิ่มรายชื่อเมนู มีขั้นตอนดังนี้

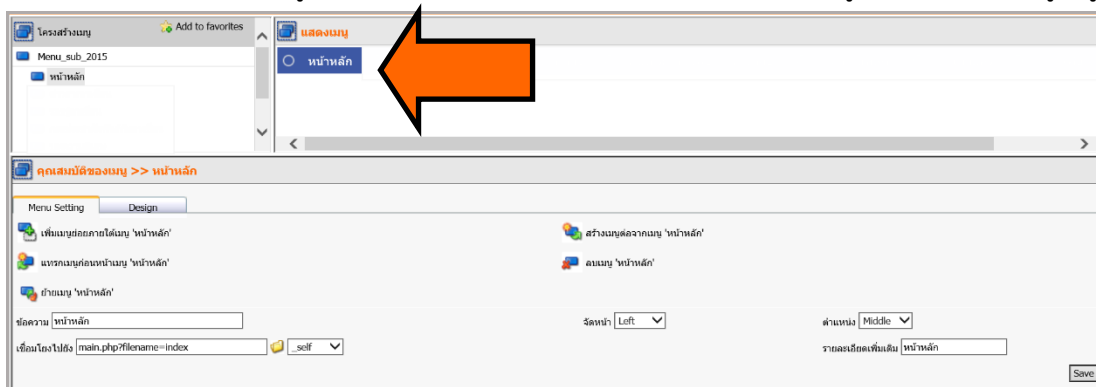
1. คลิกที่แท็บ สร้างเมนูย่อย



รูปที่ 183 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อเมนู

2. ใส่ชื่อเมนูในช่องข้อความ แล้วคลิกปุ่ม Add menu

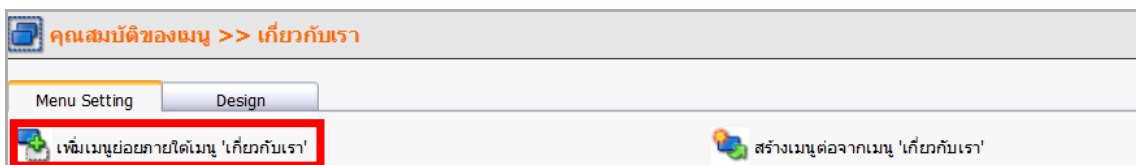
3. ชื่อเมนูที่ได้ทำการเพิ่มจะแสดงในส่วนแสดงโครงสร้างเมนูและส่วนแสดงเมนูดังรูป



รูปที่ 184 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อเมนู

11.3.2 การเพิ่มเมนูย่อยภายใต้เมนูหลัก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูที่ต้องการสร้าง เช่น คลิกเมนูเกี่ยวกับเรา ในส่วนแสดงโครงสร้างเมนู (Menu Structure) จากนั้นคลิกที่เพิ่มเมนูย่อยภายใต้เมนู...



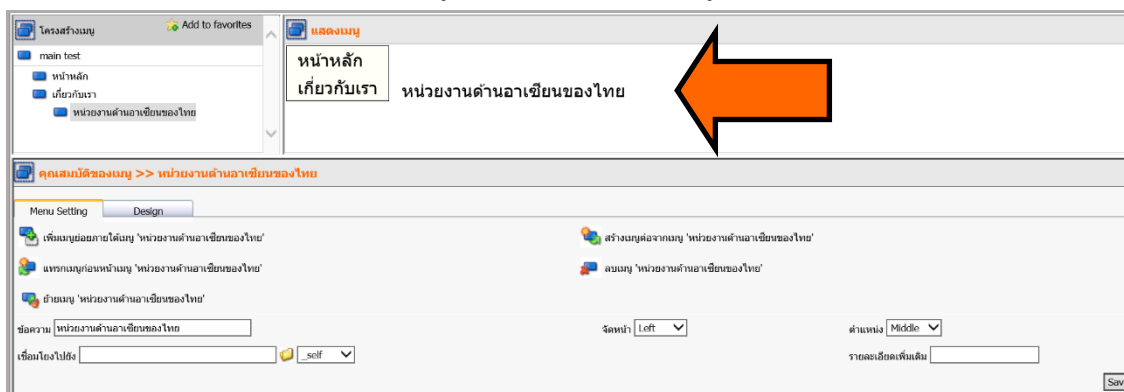
รูปที่ 185 แสดงหน้าจอการเพิ่มเมนูย่อยภายใต้เมนูหลัก

2. ใส่ชื่อเมนูย่อยที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 186 แสดงหน้าจอการเพิ่มเมนูย่อยภายใต้เมนูหลัก

3. ระบบแสดงชื่อเมนูย่อย (เมื่อวางเมาส์ที่เมนูหลัก) ที่ได้เพิ่มขึ้นมา



รูปที่ 187 แสดงหน้าจอการเพิ่มเมนูย่อยภายใต้เมนูหลัก

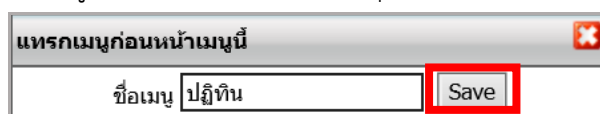
11.3.3 การแทรกเมนูก่อนเมนูปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในระดับเดียวกัน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูที่ต้องการแทรก จากนั้นคลิกที่แทรกเมนูก่อนหน้าเมนู...



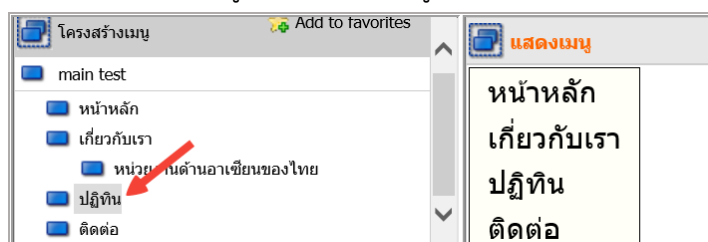
รูปที่ 188 แสดงหน้าจอการแทรกเมนูก่อนเมนูปัจจุบัน

2. ใส่ชื่อเมนูที่ต้องการแทรก แล้วคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 189 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแทรกเมนูก่อนเมนูปัจจุบัน

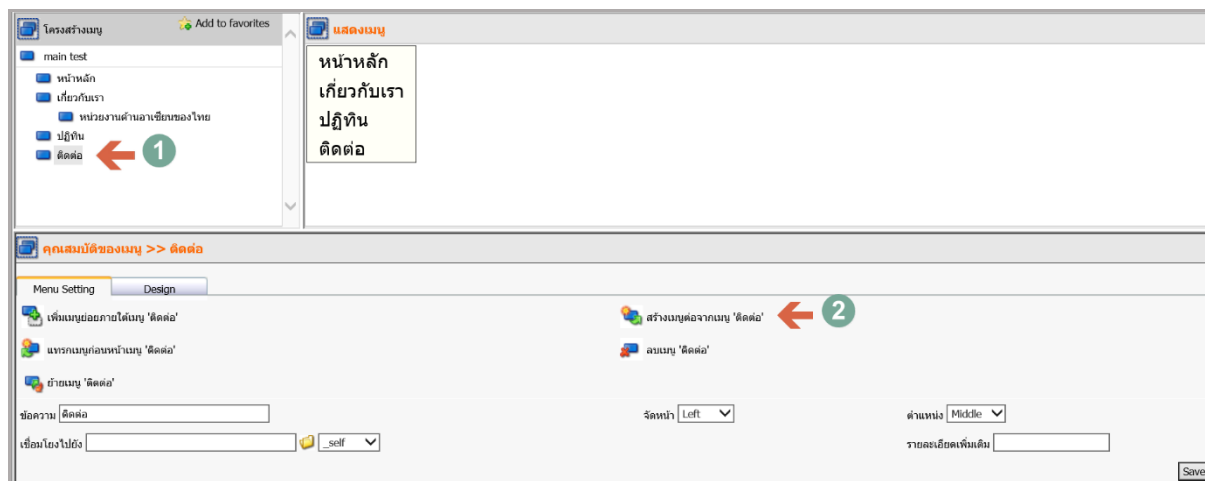
3. ระบบแสดงชื่อเมนูที่แทรกขึ้นมาดังรูป



รูปที่ 190 แสดงหน้าจอการแทรกเมนูก่อนเมนูปัจจุบัน

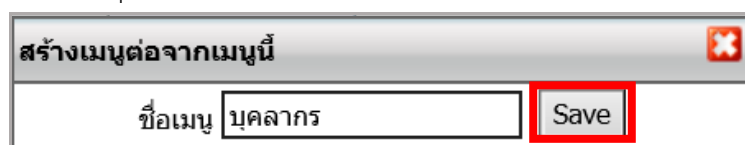
11.3.4 การสร้างเมนูต่อจากเมนูปัจจุบัน เป็นการสร้างเมนูเพิ่มเติมซึ่งอยู่ในระดับเดียวกัน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนูที่ต้องการสร้างต่อ จากนั้นคลิกที่สร้างเมนูต่อจากเมนู....



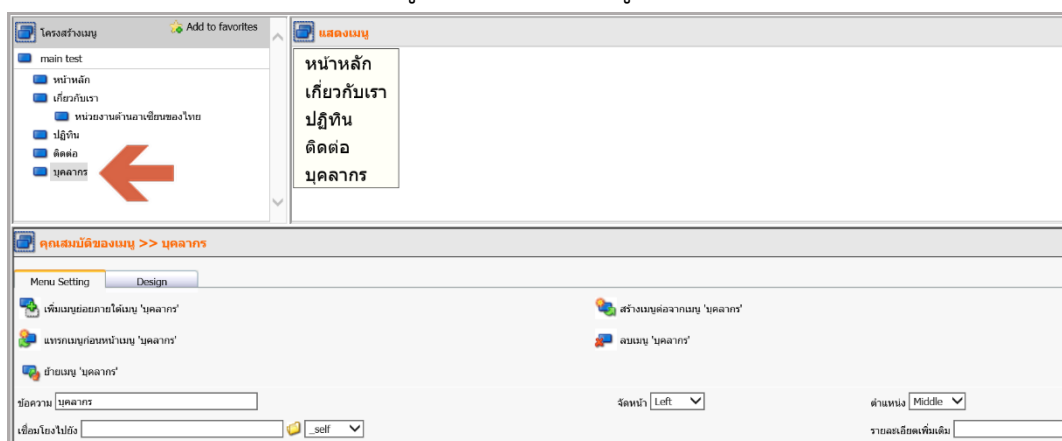
รูปที่ 191 แสดงหน้าจอการสร้างเมนูต่อจากเมนูปัจจุบัน

2. ใส่ชื่อเมนูที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 192 แสดงหน้าจอการสร้างเมนูต่อจากเมนูปัจจุบัน

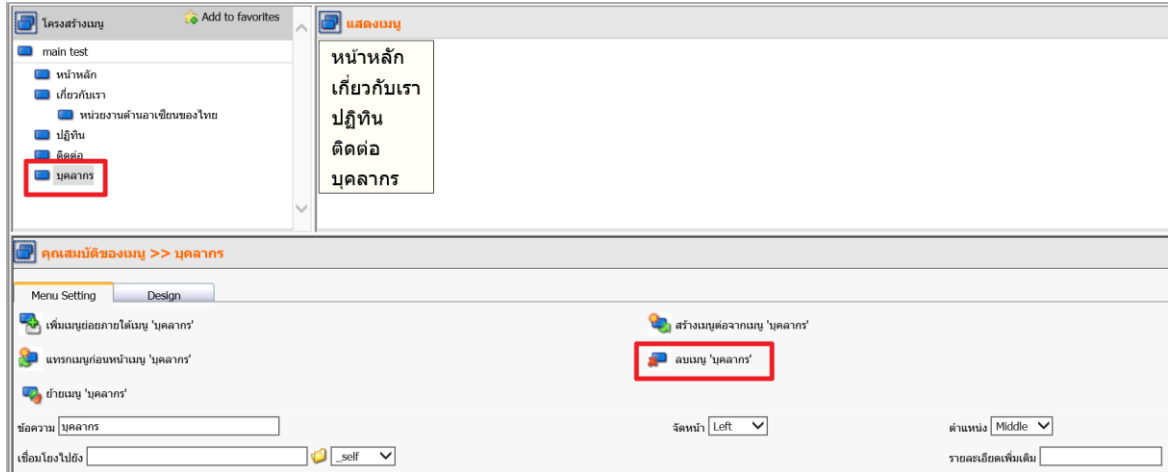
4. ระบบแสดงชื่อเมนูที่สร้างต่อขึ้นมามีดังรูป



รูปที่ 193 แสดงหน้าจอการสร้างเมนูต่อจากเมนูปัจจุบัน

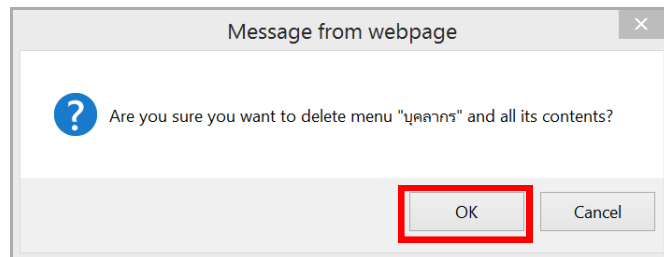
11.3.5 การลบเมนู มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกที่ลบเมนู.....
2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบเมนู



รูปที่ 194 แสดงหน้าจอการลบเมนู

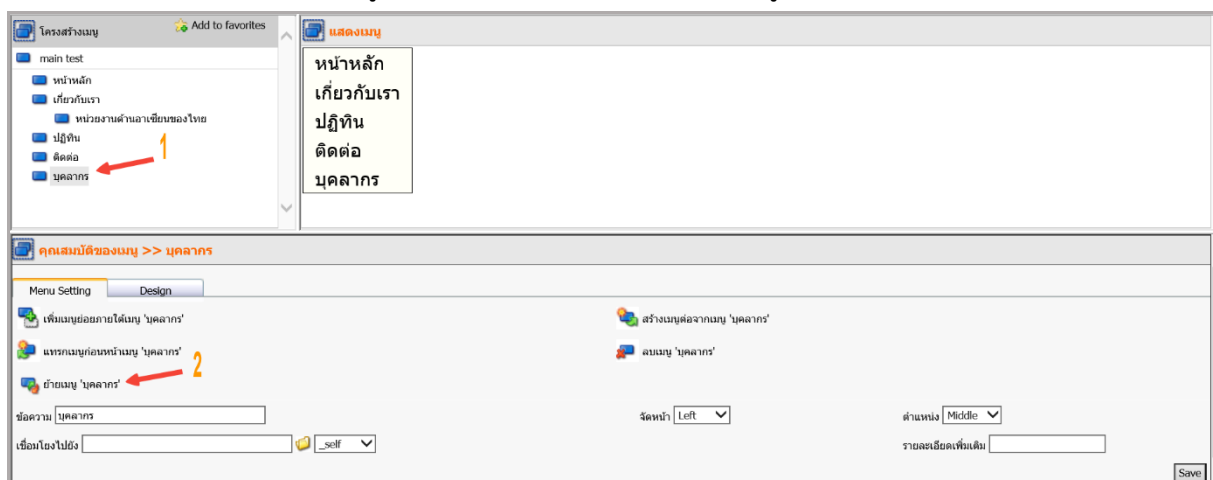
3. หากลบเมนูหลักที่มีเมนูย่อย เมื่อยืนยันการลบแล้ว ระบบจะลบเมนูย่อยด้วย



รูปที่ 195 แสดงหน้าจอการยืนยันการลบเมนู

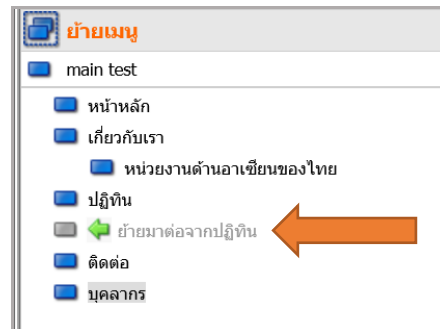
11.3.6 การย้ายเมนู มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูที่ต้องการย้าย จากนั้นคลิกที่ย้ายเมนู...



รูปที่ 196 แสดงหน้าจอการย้ายเมนู

2. คลิกชื่อเมนูที่ต้องการเพื่อย้ายเมนูไปต่อ

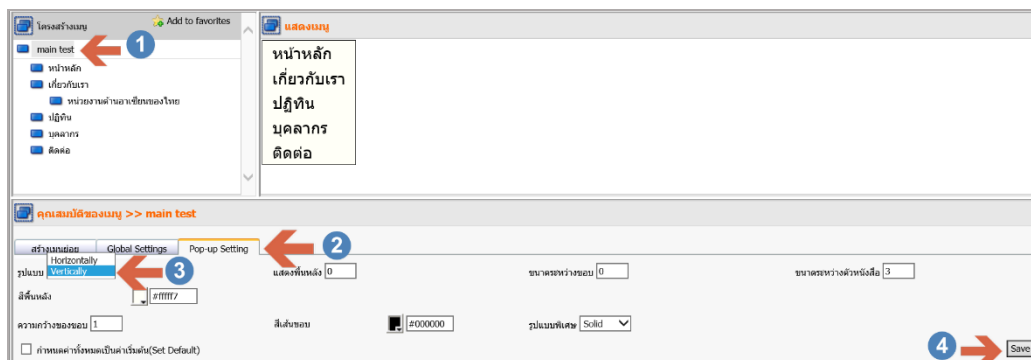


รูปที่ 197 แสดงหน้าจอการย้ายเมนู

3. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการย้ายเมนู

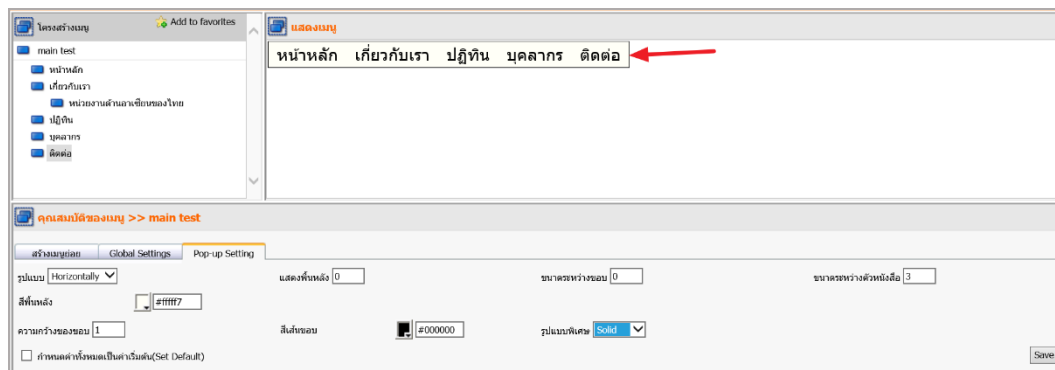
11.3.7 การตั้งค่าการแสดงผลรูปแบบเมนู (Pop-up Setting) โดยกำหนดให้เป็นแนวตั้งหรือแนวนอน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกชื่อชุดเมนูที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ Pop-up Setting
3. เลือกรูปแบบการแสดงผล Vertically (แนวตั้ง) หรือ Horizontally (แนวนอน)
4. คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 198 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลรูปแบบเมนู

5. ระบบแสดงรูปแบบเมนูที่เลือก (ในตัวอย่างคือ Horizontally รูปแบบแนวนอน) ดังรูป

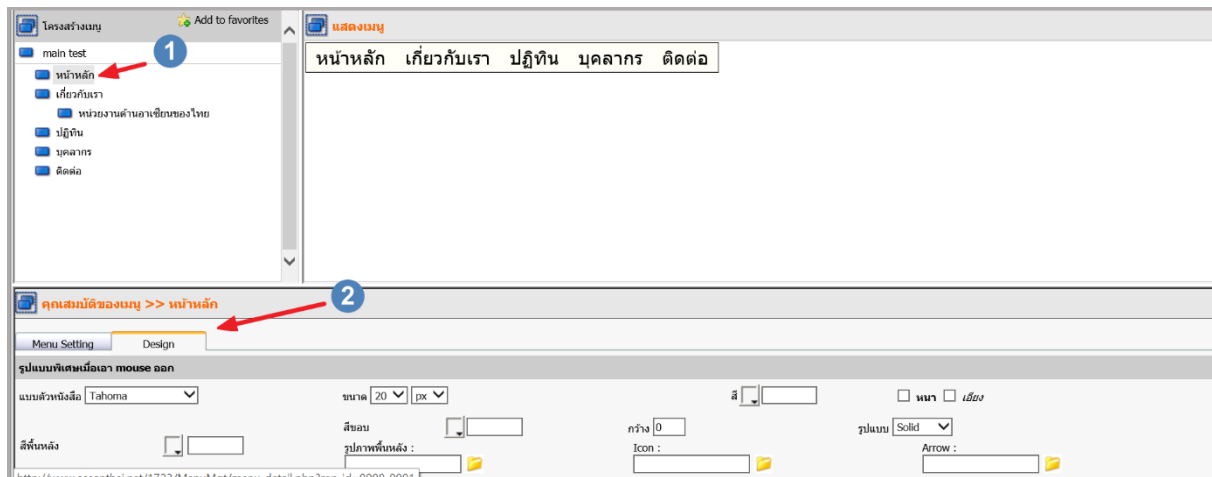


The screenshot displays a web application interface for managing menus. On the left, there is a sidebar with a tree view showing a hierarchy of menu items: 'main test', 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับเรา', 'ผลิตภัณฑ์', 'หน่วยงานสำนักงานเชียงใหม่', 'ปฏิทิน', 'บุคลากร', and 'ติดต่อ'. The main area is titled 'แสดงเมนู' (Display Menu) and shows a horizontal menu with the following items: 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับเรา', 'ผลิตภัณฑ์', 'บุคลากร', and 'ติดต่อ'. A red arrow points to the 'ติดต่อ' (Contact) item. Below the menu preview, there are configuration settings for the 'Pop-up Setting'. The 'รูปแบบ' (Style) is set to 'Horizontally'. Other settings include 'สีพื้นหลัง' (Background Color) set to '#FFFFFF', 'สีตัวอักษร' (Text Color) set to '#000000', and 'รูปแบบพิเศษ' (Special Style) set to 'Solid'. There are also input fields for 'ขนาดตัวอักษร' (Font Size) and 'ขนาดความกว้าง' (Width). A 'Save' button is located at the bottom right.

รูปที่ 199 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลรูปแบบเมนู

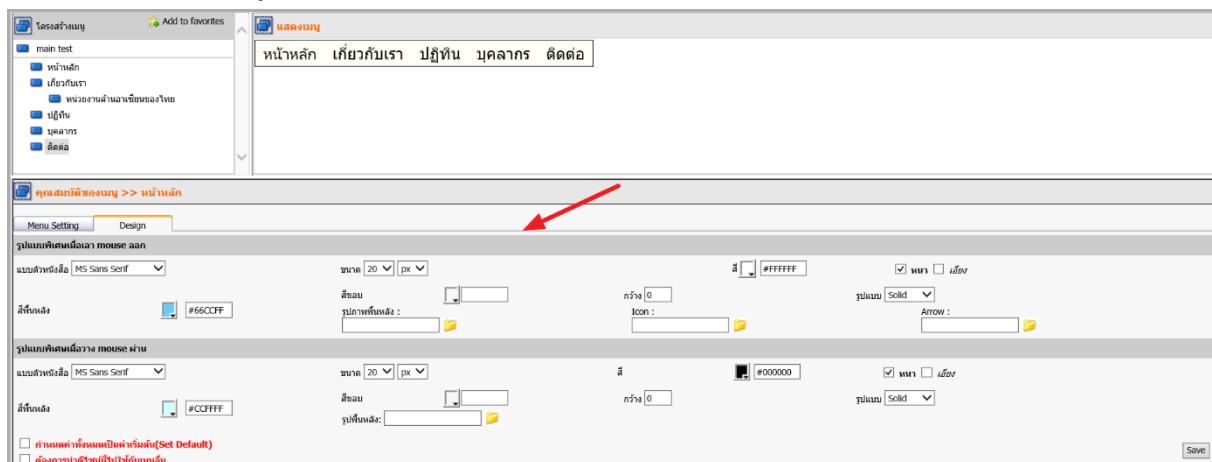
11.4 การกำหนดรูปแบบเมนู (Menu Design)

1. เลือกชื่อเมนูที่ต้องการใส่ดีไซน์ (ตัวอย่างเช่น หน้าหลัก)
2. คลิกที่แท็บ Design



รูปที่ 200 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบเมนู

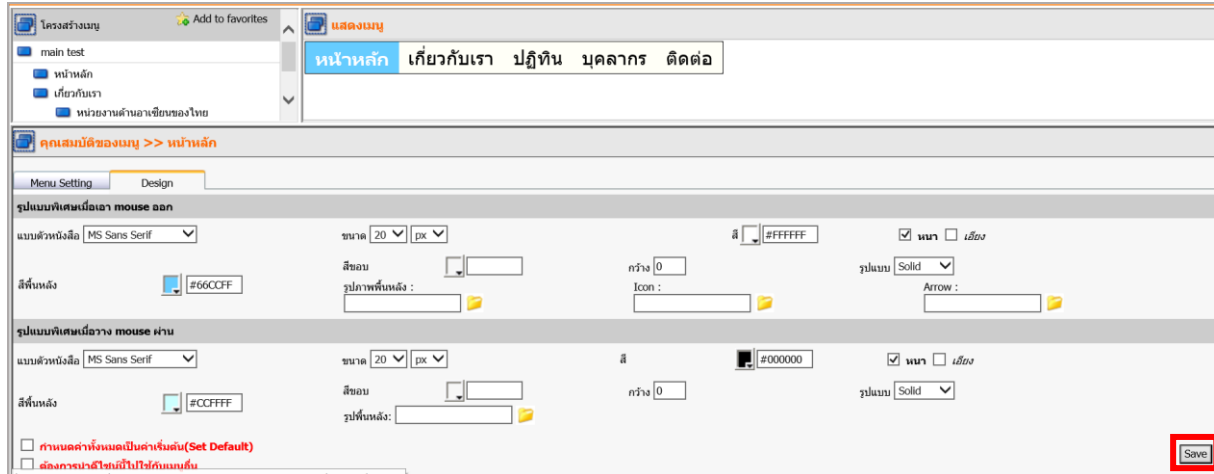
3. กำหนดค่าตามความต้องการในส่วนรูปแบบพิเศษเมื่อนำเมาส์ออก (หมายถึงดีไซน์ของเมนูเมื่อไม่มีเมาส์วางที่เมื่อนั้น)



รูปที่ 201 แสดงหน้าจอการตั้งค่ารูปแบบเมนู

4. กำหนดค่าตามความต้องการในส่วนรูปแบบพิเศษเมื่อวางเมาส์ (หมายถึงดีไซน์ของเมนูเมื่อนำเมาส์ไปวางที่เมนูนั้น)

5. คลิกปุ่ม **Save**



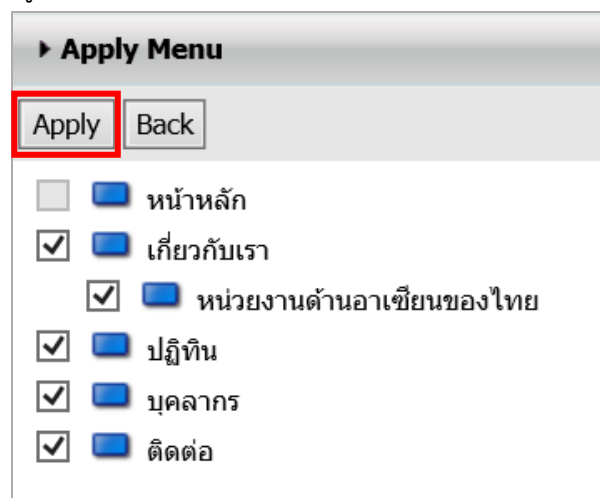
รูปที่ 202 แสดงหน้าจอการตั้งค่ารูปแบบเมนู

6. การกำหนดดีไซน์เมนูให้เหมือนกันทุกเมนู คลิกที่ ☒ **ต้องการนำดีไซน์นี้ไปใช้กับเมนูอื่น** จากนั้นคลิก **Save**



รูปที่ 203 แสดงหน้าจอการตั้งค่ารูปแบบเมนู

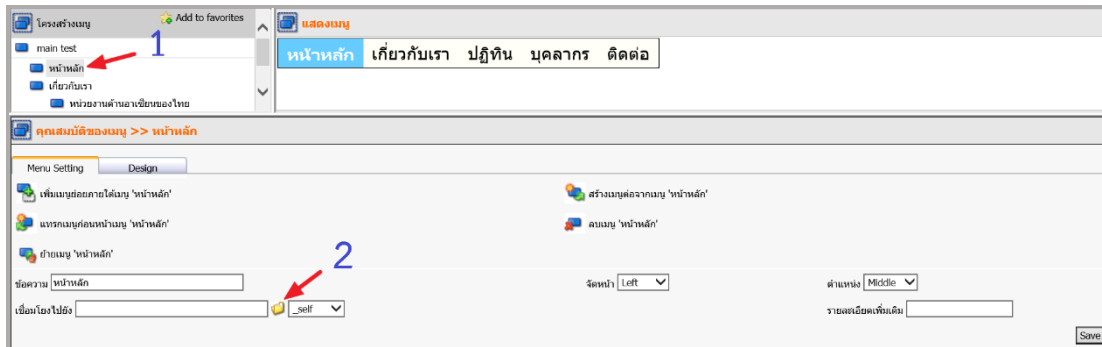
7. คลิกหน้าเมนูที่ต้องการใช้ดีไซน์เดียวกัน จากนั้นคลิก **Apply**



11.5 การเชื่อมโยงเมนูไปยังข้อมูลต่างๆ

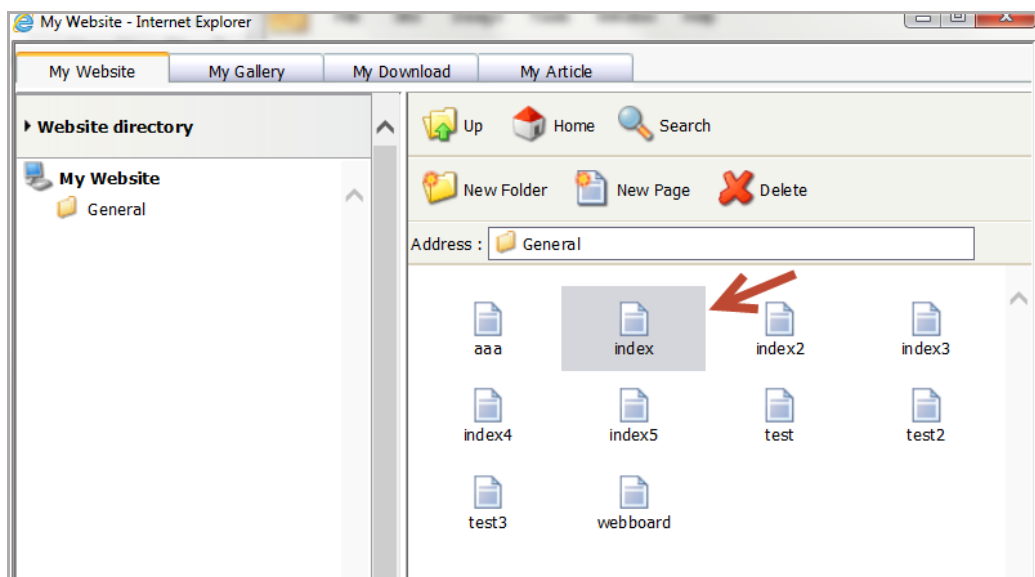
1.5.1 การเชื่อมโยงเมนูไปยังหน้าเว็บ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกชื่อเมนูที่ต้องการเชื่อมโยง
2. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลในเว็บไซต์ (หรือกรอก URL)



รูปที่ 204 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการเชื่อมโยงเมนูไปยังหน้าเว็บ

3. ดับเบิลคลิกชื่อ Page ที่ต้องการ (กรณีเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บเพจ)



รูปที่ 205 แสดงหน้าจอเลือกเว็บเพจที่ต้องการเชื่อมโยงเมนูไปยังหน้าเว็บ

4. ระบบแสดง Path ที่ช่องเชื่อมโยงไปยัง (ถ้าต้องการให้เปิดหน้าต่างใหม่ให้เลือก Blank เสมอ คำสั่งอื่นๆ จะเป็นการเปิดทับหน้าต่างเดิม)

5. คลิกปุ่ม Save

การเพิ่มหรือแก้ไขชื่อเมนู ต้องคลิกปุ่ม **Save** ทุกครั้ง เมื่อเพิ่มเมนูเรียบร้อยแล้วคลิกแท็บ **หน้าหลัก** ระบบจะแสดงรายชื่อชุดเมนูที่มีทั้งหมด และแสดงเครื่องมือสำหรับการจัดการเมนูดังนี้

-  ปุ่ม **Preview** สำหรับแสดงรูปแบบชุดเมนู
-  ปุ่ม **แก้ไขเมนู** ใช้แก้ไขข้อมูลของเมนู
-  ปุ่ม **ปรับปรุงเมนูที่มีการเรียกใช้** ปรับปรุงข้อมูลเมนูที่แก้ไขและเรียกใช้งานบนหน้าเว็บ
-  ปุ่ม **ลบ** ใช้ลบเมนูที่ไม่ต้องการออกจากระบบ (ซึ่งเป็นเมนูที่ยังไม่ได้เรียกใช้งาน)
-  ปุ่ม **ห้ามลบ** แสดงว่าไม่สามารถลบเมนูออกจากระบบ เนื่องจากการเรียกใช้เมนูอยู่
-  ปุ่ม **Save As** ใช้บันทึกเป็นเมนูอีกชุด



รูปที่ 206 แสดงหน้าจอการบริหารเมนู

12. RSS News Feed (การบริหารจัดการข่าวในรูปแบบ RSS)

RSS หรือ Really Simple Syndication คือรูปแบบไฟล์ภาษา XML ใช้สำหรับการนำลิงก์ข่าวจากเว็บไซต์อื่นมาแสดงที่เว็บไซต์เรา ซึ่งเว็บไซต์นั้นๆ ต้องมีการเปิด RSS ด้วย

การเพิ่ม RSS News Feed มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools จากนั้นเลือกเมนูย่อย News/Article >> RSS News Feed



รูปที่ 207 แสดงหน้าจอเมนู Tools

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข่าว RSS
3. คลิกปุ่ม เพิ่ม RSS

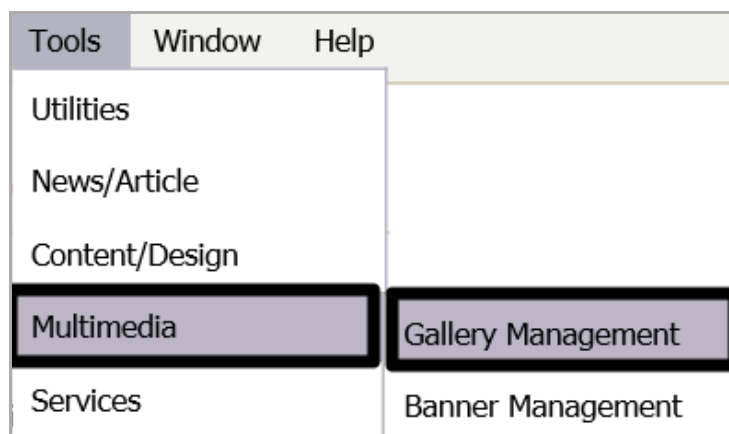


รูปที่ 208 แสดงหน้าจอบริหารข่าว RSS

13. Gallery Management (การบริหารจัดการห้องแสดงภาพ)

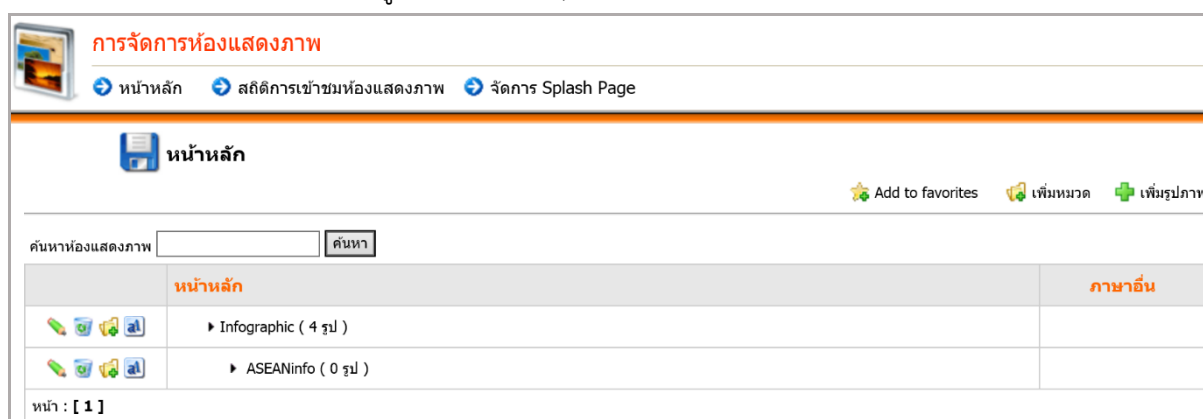
เป็นการจัดการข้อมูลห้องแสดงภาพของเว็บไซต์ มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. คลิกเมนู Tools จากนั้นเลือก Multimedia >> Gallery Management



รูปที่ 211 แสดงหน้าจอเมนู Tools

2. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลหมวด Gallery ขึ้นมา



รูปที่ 212 แสดงหน้าจอการจัดการห้องแสดงภาพ

13.1 การจัดการหมวดหมู่รูปภาพ

การเพิ่มหมวดหมู่รูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มหมวด
2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่มหมวด ระบุรายละเอียดลงไป แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มหมวดหมู่ห้องแสดงภาพ	
ชื่อหมวดหมู่ :	
รายละเอียด :	
จำนวนคอลัมน์ *แถว:	3 * 3 แสดงผล 9 รูปต่อหน้า
ความกว้างขนาดภาพเล็ก :	150 pixels Width: 150
กำหนดขนาดภาพใหญ่ :	Height: 300 Width: 300
	☐ อนุญาตให้มีการ Vote ☐ อนุญาตให้มีการส่งต่อให้เพื่อน ☐ อนุญาตให้มีการ Comment
กำหนดความต้องการให้หมวดนี้มีการโหวต ส่งต่อให้เพื่อน หรือแสดงความคิดเห็นได้	
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 213 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่รูปภาพ

3. ระบบจะแสดงชื่อหมวดหมู่ที่เพิ่มขึ้น

หน้าหลัก	ภาษาอื่น
  	
▶ Infographic (4 รูป)	
▶ ASEANinfo (0 รูป)	
▶ photo test (0 รูป)	

หน้า : [1]

รูปที่ 214 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดหมู่รูปภาพ

- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขหมวดหมู่ของ Gallery หากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **แก้ไข** ระบบจะขึ้นข้อความบอกว่า แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **OK**
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบหมวดหมู่ Gallery หากลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **OK** ระบบจะแจ้งเตือนว่า ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **OK**
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการเพิ่มหมวดหมู่ย่อย หากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการสร้างภาษาอื่น

13.2 การจัดการรูปภาพ

การเพิ่มรูปภาพ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกชื่อหมวดรูปภาพที่ต้องการเพิ่มรูปภาพ

	หน้าหลัก	ภาษาอื่น
	► Infographic (4 รูป)	
	► ASEANinfo (0 รูป)	
	► photo test (0 รูป)	

หน้า : [1]

รูปที่ 215 แสดงหน้าจอข้อมูลรูปภาพ

2. คลิกปุ่ม เพิ่มรูปภาพ


การจัดการห้องแสดงภาพ

[หน้าหลัก](#)
[สถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ](#)
[จัดการ Splash Page](#)


หมวด photo test

[Add to favorites](#)
[หน้าหลัก](#)
[เพิ่มรูปภาพ](#)

ไม่มีรูปภาพ

หน้าที่ 1 / 1 หน้า

รูปที่ 216 แสดงหน้าจอข้อมูลรูปภาพ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรูปภาพขึ้นมา ระบุข้อมูลดังนี้

- ชื่อรูปภาพ
- รายละเอียดรูปภาพ
- ช่อง รูปภาพ เป็นการนำเข้ารูปภาพ โดยทำได้ 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 การนำเข้ารูปภาพโดยผ่าน Server ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม 


เพิ่มรูปภาพ

[Add to favorites](#)
[หน้าหลัก](#)

เพิ่มรูปภาพ

ชื่อรูปภาพ :

รายละเอียด :

รูปภาพ :


 ในกรณีที่ต้องการนำเข้า file รูปภาพแบบ zip ให้เลือกตรงนี้

☐
 ต้องการใช้อุปกรณ์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ

หมวดภาพ :
Photo

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 217 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรูปภาพ

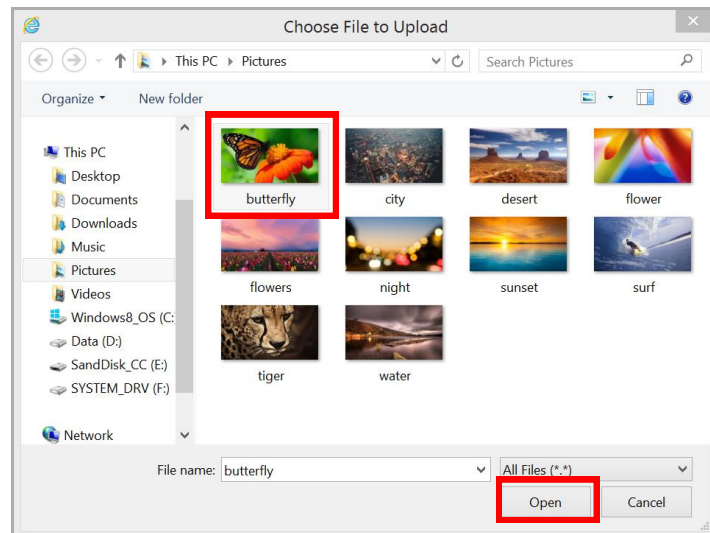
วิธีที่ 2 การนำเข้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง ให้คลิก Check box จากนั้นคลิกปุ่ม

Browse

เพิ่มรูปภาพ	
ชื่อรูปภาพ :	ธรรมชาติ
รายละเอียด :	
รูปภาพ : *	 (ในกรณีที่ต้องการนำเข้า file รูปภาพแบบ zip ให้เลือกตรงนี้)
	☒ ต้องการใช้รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ
รูปภาพจากในเครื่อง : *	Browse...
หมวดภาพ : *	photo test
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 218 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรูปภาพ

- ดับเบิลคลิกรูปภาพที่ต้องการ หรือคลิกที่รูปภาพแล้วคลิกปุ่ม Open



รูปที่ 219 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์รูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

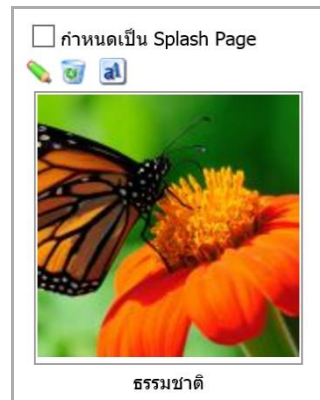
- เมื่อเลือกรูปภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มรูปภาพ	
ชื่อรูปภาพ :	ธรรมชาติ
รายละเอียด :	
รูปภาพ : *	 (ในกรณีที่ต้องการนำเข้า file รูปภาพแบบ zip ให้เลือกตรงนี้)
	☒ ต้องการใช้รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ
รูปภาพจากในเครื่อง : *	C:\Users\BIZ-NB-USER\P Browse...
หมวดภาพ : *	photo test
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 220 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรูปภาพ

4. จะปรากฏรูปภาพที่เพิ่มขึ้นมา

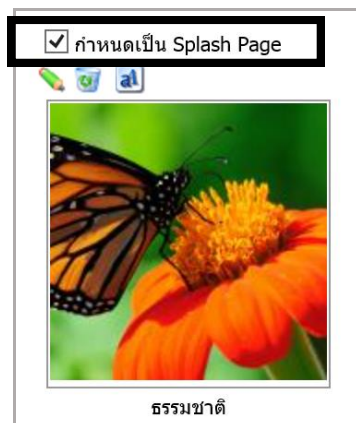
- ปุ่ม  แก้ไขข้อมูลรูปภาพ
- ปุ่ม  ลบข้อมูลรูปภาพ
- ปุ่ม  ใช้สร้างภาษาอื่น
- ช่องกำหนดเป็น Splash Page



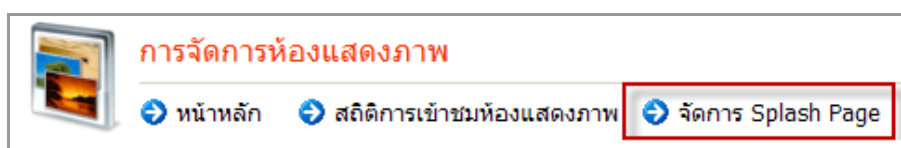
13.3 การจัดการ Splash Page

Splash หมายถึงหน้าแรกสุดก่อนเข้าหน้าหลักของเว็บไซต์ ซึ่งคล้ายกับ intro page มีขั้นตอนการจัดการดังนี้

1. เลือกภาพโดยการคลิกเครื่องหมายถูกในช่อง กำหนดเป็น **Splash Page**



2. คลิกแท็บ จัดการ Splash Page



รูปที่ 221 แสดงหน้าจอเมนูการจัดการห้องแสดงภาพ

3. กรอกข้อมูลส่วนรายละเอียด

- สีพื้นหลัง (ถ้ามี)
- รูปพื้นหลัง (ถ้ามี)
- ข้อความ link
- สี link

รูปภาพ	รายละเอียด	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	ข้อความ	สถานะการแสดง
	สีพื้นหลัง : #FFFFFF รูปพื้นหลัง : Browse... ข้อความ link : สี link : #FFFFFF		[used editor]	☒ บันทึก

รูปที่ 222 แสดงหน้าจอการกำหนด Splash Page

4. กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการแสดงผล

รูปภาพ	รายละเอียด	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	ข้อความ	สถานะการแสดงผล
	สีพื้นหลัง : #FFFFFF รูปพื้นหลัง : Browse... ข้อความ link : สี link : #FFFFFF	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	ข้อความ [used editor]	☒
บันทึก				

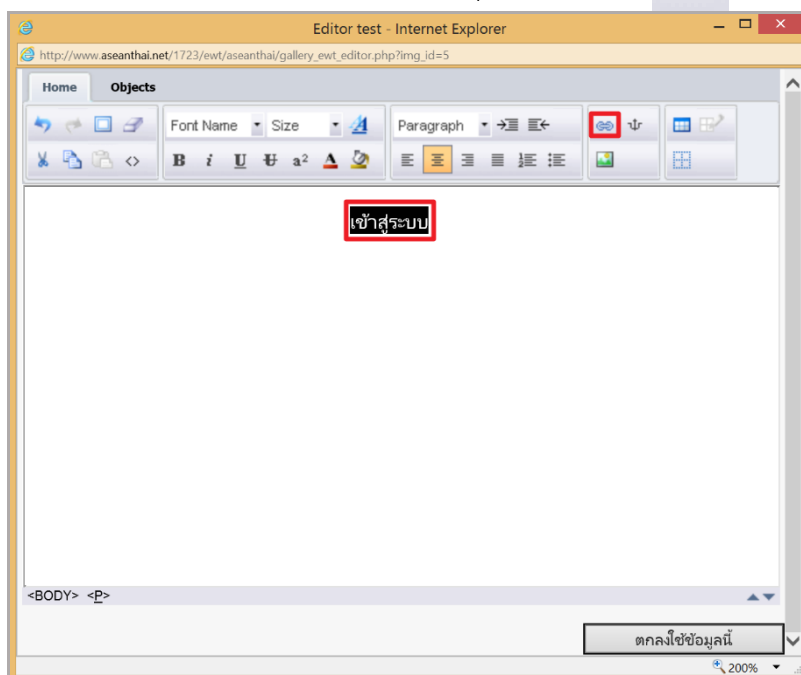
รูปที่ 223 แสดงหน้าจอการกำหนด Splash Page

5. ใส่ข้อความ แล้วคลิกปุ่ม used editor

รูปภาพ	รายละเอียด	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	ข้อความ	สถานะการแสดงผล
	สีพื้นหลัง : #FFFFFF รูปพื้นหลัง : Browse... ข้อความ link : สี link : #FFFFFF	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	ข้อความ [used editor]	☒
บันทึก				

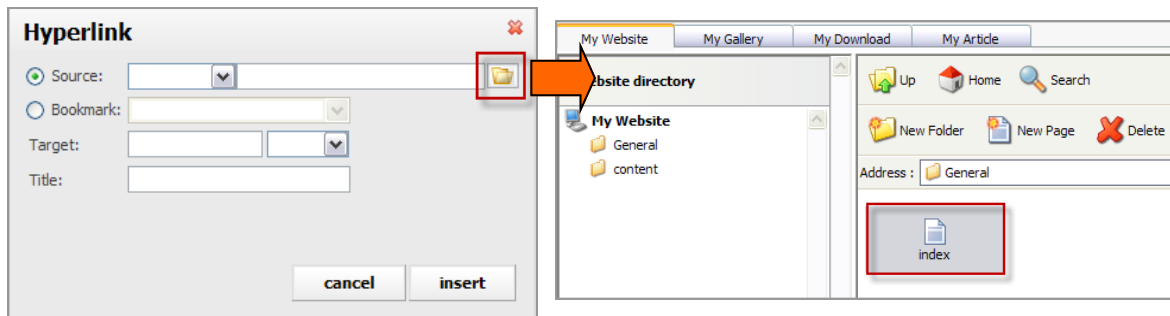
รูปที่ 224 แสดงหน้าจอการกำหนด Splash Page

6. จากนั้นกำหนด link เชื่อมโยงให้ข้อความ โดยคลิกปุ่ม Hyperlink



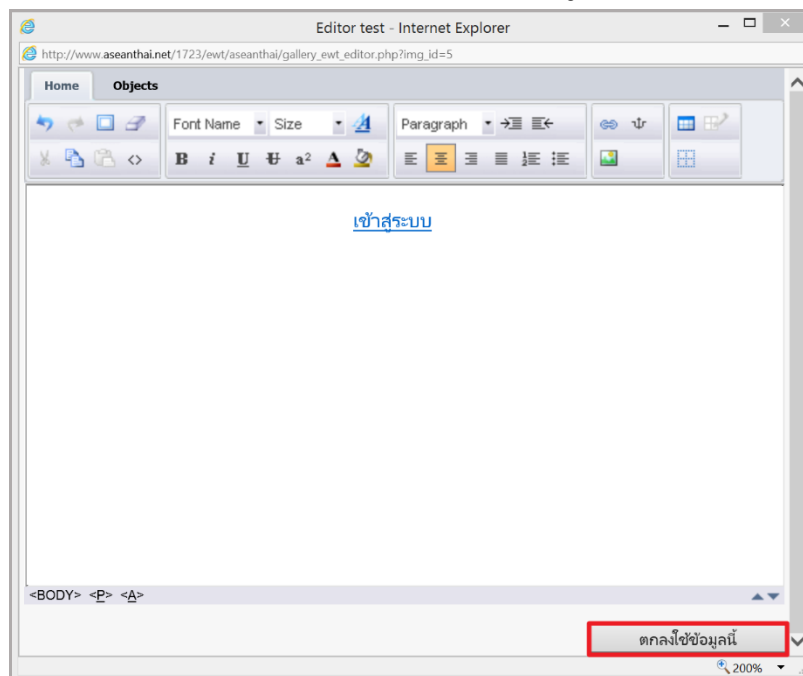
รูปที่ 225 แสดงหน้าจอการกำหนดลิงก์เชื่อมโยงข้อความ

7. เลือกหน้าเว็บเพจที่ต้องการ



รูปที่ 226 แสดงหน้าจอการกำหนดลิงก์เชื่อมโยงข้อความ

8. เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ เรียบร้อย คลิกปุ่ม ตกลงใช้ข้อมูลนี้



รูปที่ 227 แสดงหน้าจอการกำหนดลิงก์เชื่อมโยงข้อความ

9. กำหนดสถานะการแสดงผล แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

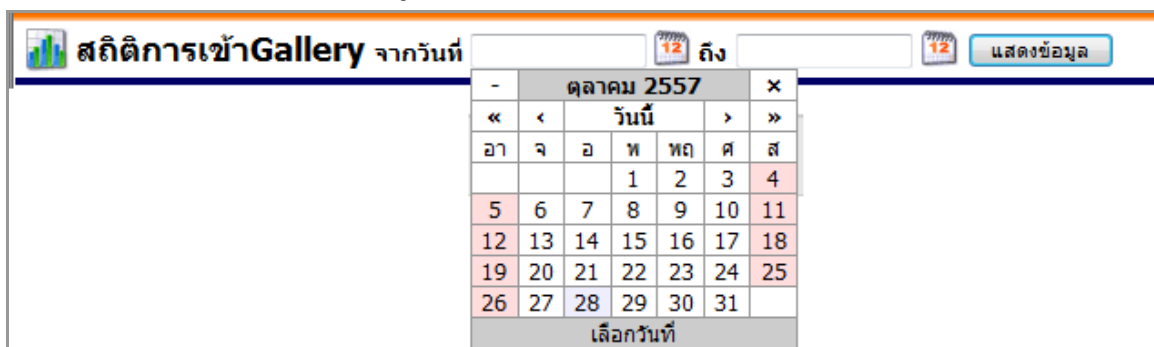
รูปภาพ	รายละเอียด	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	ข้อความ	สถานะการแสดงผล
	สีพื้นหลัง : #FFFFFF รูปพื้นหลัง : Browse... ข้อความ link : สี link : #FFFFFF	 	<code><P align=center>เข้าสู่ระบบ</P></code> [used editor]	☒
				บันทึก

รูปที่ 228 แสดงหน้าจอการกำหนด Splash Page

10. เรียกดูหน้าเว็บไซต์ตามต้องการ

13.4 การเรียกดูสถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ สถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ
2. คลิกเลือกสถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ (ตั้งแต่วันที่เท่าไร) โดยคลิกจากปุ่มปฏิทิน 
3. คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล



รูปที่ 229 แสดงหน้าจอการค้นหาค้นหาข้อมูลสถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ

4. ระบบแสดงสถิติการเข้าชม Gallery ขึ้นมา

การจัดการห้องแสดงภาพ

หน้าหลัก

สถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ

จัดการ Splash Page

สถิติการเข้าGallery

จากรันที่

ถึง

แสดงข้อมูล

Add to favorites

รูปภาพ	จำนวน ครั้งที่ถูก เรียกดู	กราฟ
Coverage of historic, special events occur in Thailand and other countries	2	
A display of activities of foreign journalists, who are based in Thailand and registered with PRD, and events of media gatherings in Thailand	2	

รูปที่ 230 แสดงหน้าจอข้อมูลสถิติการเข้าชมห้องแสดงภาพ

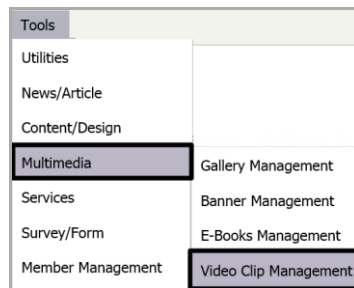
14. Video Clip Management (การบริหารจัดการวิดีโอ)

Video Clip Management เป็นการบริหารข้อมูล Video ของเว็บไซต์

14.1 การจัดการกลุ่ม Video

การเพิ่มกลุ่ม Video มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> Multimedia >> Video Clip Management



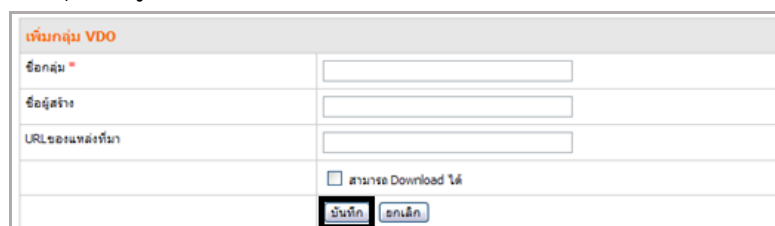
รูปที่ 231 แสดงหน้าจอเมนูการจัดการกลุ่ม Video

2. ระบบจะเปิดหน้าบริหาร Video Management ขึ้นมา คลิกปุ่ม เพิ่มกลุ่มใหม่



รูปที่ 232 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่ม Video

3. ใส่ชื่อกลุ่ม ชื่อผู้สร้าง URL ของแหล่งที่มา กำหนดสถานะการดาวน์โหลด แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 233 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่ม Video

4. ระบบจะแสดงรายชื่อของกลุ่มที่เพิ่ม ซึ่งแก้ไขหรือลบข้อมูลกลุ่มวิดีโอที่ไม่ต้องการได้

รายชื่อกลุ่ม	Delete
สรวิศดาเขียน	☐
ประเทศไทย	☐
ประเทศลาว	☐
ประเทศเวียดนาม	☐
ประเทศมาเลเซีย	☒
	Delete

รูปที่ 234 แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อกลุ่ม Video

14.2 การจัดการ VIDEO

การเพิ่มข้อมูลคลิปวิดีโอ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกชื่อกลุ่มที่ต้องการเพิ่ม Video ลงในกลุ่ม

รายชื่อกลุ่ม	Delete
 แนะนำหน่วยงาน	☐
 กิจกรรม	☒
	Delete

รูปที่ 235 แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อกลุ่ม Video

2. ระบบจะเปิดหน้าข้อมูล Video ขึ้นมา คลิกปุ่ม **เพิ่ม VIDEO** ในกลุ่ม


VIDEO Management


[หน้าหลัก](#)


ข้อมูล VIDEO

 Add to favorites
  **เพิ่ม VIDEO ในกลุ่ม**
 กลับหน้าหลัก

ค้นหาชื่อ VDO

รายชื่อ VIDEO ในกลุ่ม กิจกรรม	Delete
ไม่พบข้อมูล	

รูปที่ 236 แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อกลุ่ม Video

3. ใส่รายละเอียดของวิดีโอ เช่น ชื่อ VIDEO กลุ่ม เลือกไฟล์ VIDEO รูปภาพ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่ม VIDEO

ชื่อ VIDEO *

ที่มา

URLของแหล่งที่มา

รายละเอียด

กลุ่ม *

เลือกไฟล์ VIDEO *

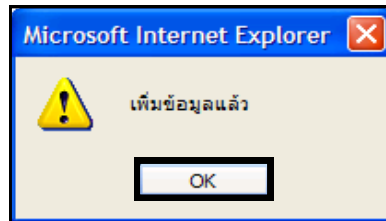
* ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg,swf,flv,mp3,wma,wmv,wav,avi และ mpeg เท่านั้น
 * ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 500000 KB.

รูปภาพ

* ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg,gif,png และ bmp เท่านั้น
 * ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 500000 KB.

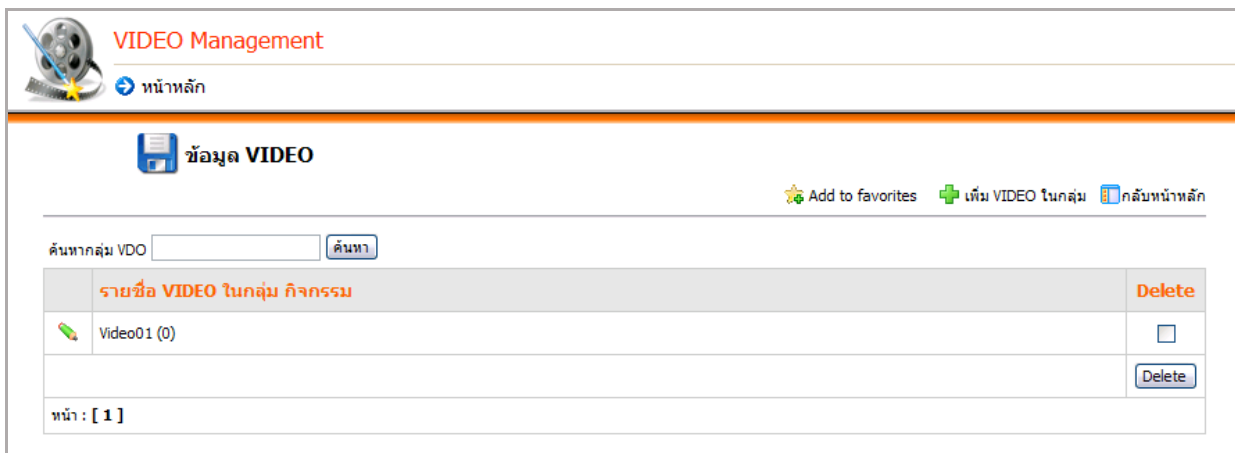
รูปที่ 237 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่ม Video

4. ระบบแจ้งว่าได้เพิ่มข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 238 แสดงหน้าต่างการแจ้งเตือนยืนยันการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5. ระบบแสดงรายการวิดีโอที่เพิ่มแล้วขึ้นมา



รูปที่ 239 แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อกลุ่ม Video

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูล Video ให้คลิกปุ่ม  แล้วแก้ไขข้อมูลตามต้องการ

7. หากต้องการลบข้อมูล Video ให้คลิก Check box ในคอลัมน์ Delete ตามรายชื่อ Video ที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม Delete เพื่อลบข้อมูล

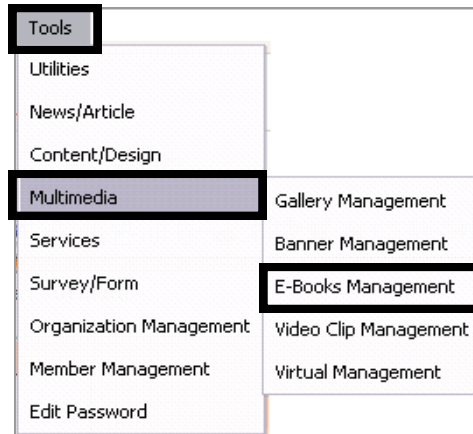


รูปที่ 240 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลรายชื่อกลุ่ม Video

15. E-Books Management (การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

เมนู E-book Management ใช้สำหรับสร้างและบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. คลิกเมนู **Tools >> Multimedia>> E-Books Management** หรือคลิกปุ่ม  จากหน้าหลักของระบบ



รูปที่ 241 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบจะเปิดหน้าบริหาร E-Book ขึ้นมา

การจัดการข้อมูล E-Book แบ่งได้ 3 ส่วน คือ

- การจัดการกลุ่ม E-Book
- การกำหนดความจุไฟล์
- การจัดการขนาดไฟล์

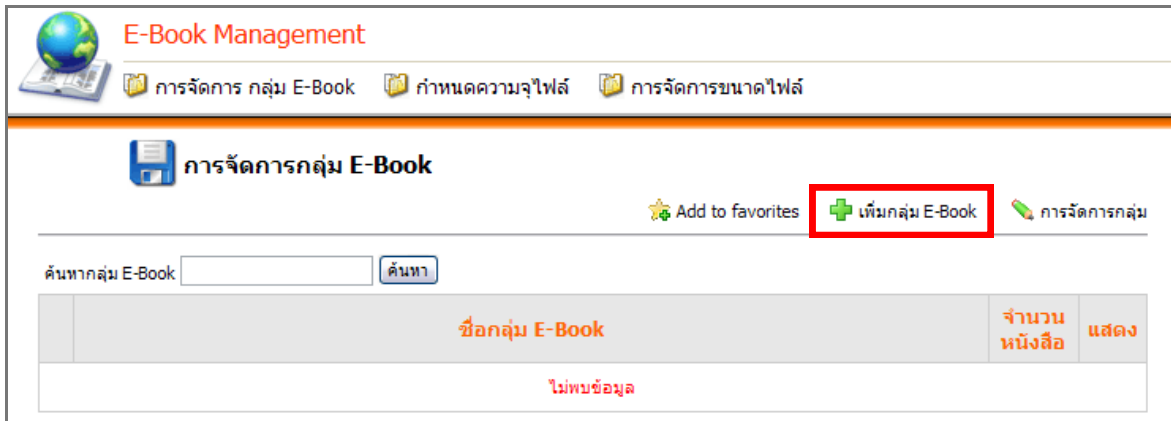


รูปที่ 242 แสดงหน้าจอการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

15.1 การจัดการกลุ่ม E-Book

การเพิ่มกลุ่ม E-Book มีขั้นตอนดังนี้

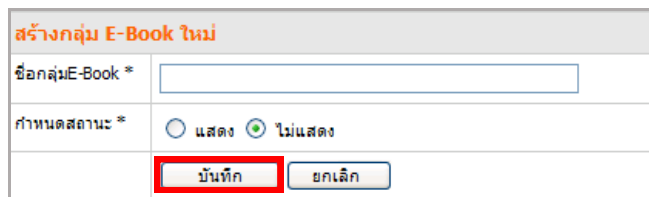
1. คลิก เพิ่มกลุ่ม E-Book



The screenshot shows the 'E-Book Management' interface. At the top, there are navigation tabs: 'การจัดการ กลุ่ม E-Book', 'กำหนดความจุไฟล์', and 'การจัดการขนาดไฟล์'. Below these, the main heading is 'การจัดการกลุ่ม E-Book'. On the right side, there are three buttons: 'Add to favorites', 'เพิ่มกลุ่ม E-Book' (highlighted with a red box), and 'การจัดการกลุ่ม'. Below the buttons, there is a search bar labeled 'ค้นหากลุ่ม E-Book' and a 'ค้นหา' button. Below the search bar, there is a table with columns: 'ชื่อกกลุ่ม E-Book', 'จำนวนหนังสือ', and 'แสดง'. The table is currently empty, and a message 'ไม่พบข้อมูล' (No data found) is displayed below the table.

รูปที่ 243 แสดงหน้าจอการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

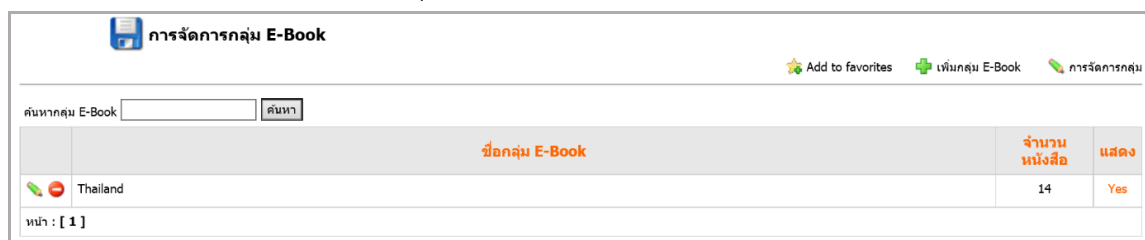
2. ใส่ชื่อกกลุ่ม E-Book กำหนดสถานะ (แสดงบนหน้าเว็บ หรือไม่แสดง)
3. คลิกปุ่ม บันทึก



The screenshot shows the 'สร้างกลุ่ม E-Book ใหม่' (Create New E-Book Group) form. It has two main sections. The first section is for 'ชื่อกกลุ่มE-Book *' (E-Book Group Name *), which has a text input field. The second section is for 'กำหนดสถานะ *' (Set Status *), which has two radio buttons: 'แสดง' (Show) and 'ไม่แสดง' (Do not show). The 'ไม่แสดง' button is selected. Below the radio buttons, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box.

รูปที่ 244 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

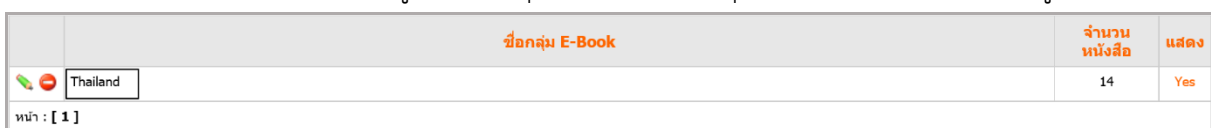
4. ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่ม E-Book ที่เพิ่มขึ้นมา



The screenshot shows the 'E-Book Management' interface after adding a new group. The table now contains one row with the following data: 'Thailand' (with a green icon and a red minus sign), '14' (under 'จำนวนหนังสือ'), and 'Yes' (under 'แสดง'). Below the table, there is a message 'หน้า : [1]'.

รูปที่ 245 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

5. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม 
6. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



The screenshot shows the 'E-Book Management' interface with the table containing one row: 'Thailand' (with a green icon and a red minus sign), '14' (under 'จำนวนหนังสือ'), and 'Yes' (under 'แสดง'). Below the table, there is a message 'หน้า : [1]'.

รูปที่ 246 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

15.2 การจัดการ E-Book

การเพิ่มข้อมูล E-Book มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกกลุ่ม E-Book ที่ต้องการ



รูปที่ 247 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกปุ่ม เพิ่ม E-Book



รูปที่ 248 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่ม E-Book ขึ้นมา กรอกข้อมูลดังนี้

- ชื่อ E-Book
- รายละเอียดของ E-Book
- เลือกรูปขนาด E-Book
- เลือกกลุ่ม E-Book (ถ้าต้องการเปลี่ยนกลุ่ม E-Book)
- หากเลือกรูปขนาดแบบ Custom ให้กำหนดความกว้างและความสูง (หน่วยเป็น pixel) ด้วย
- ผู้สร้าง E-Book
- กำหนดสถานะ (แสดงบนหน้าเว็บ หรือยังไม่ต้องแสดง)

4. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึก หรือต้องการยกเลิกการสร้างให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

กำหนดค่าใน E-Book	
ชื่อE-Book *	A_W Thailand
รายละเอียด	We must understand thoroughly that forest resources are extremely important to us, especially the
เลือกขนาด	Custom
เลือกกลุ่ม	Thailand
ขนาด *	ความกว้าง 600 X ความสูง 800 pixel
ผู้สร้าง *	Plee Udornpornmontri
กำหนดสถานะ *	☒ แสดง ☐ ไม่แสดง
	บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 249 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

5. เมื่อคลิกบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการ E-Book ขึ้นมา

Modii Modify Page : " A_W Thailand "	
☒ เพิ่มหน้า ☐ แทรกหน้า	
เพิ่มหน้า	
จำนวนไฟล์ที่ Upload	1 Ok
หน้า 1 (หน้าใหม่) :	Browse... * ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K * PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 60 M Save
แสดง E-Book	
เลือกทั้งหมด	หน้า วันที่แก้ไข ไม่พบข้อมูล ลบที่เลือก หน้า : (หน้า 1 จากทั้งหมด 0 หน้า)

รูปที่ 250 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ในส่วนนี้เป็นการเพิ่มหน้าของ E-book โดยนำเข้าจากไฟล์ PDF มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 60 M หรือนำเข้าจากไฟล์รูปภาพ นามสกุล GIF, PNG, JPG, JPEG ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

- ช่องจำนวนไฟล์ที่ Upload ระบุจำนวนหน้าของหนังสือตามที่ต้องการอัปโหลดแล้วคลิก OK ระบบจะแสดงช่อง Browse ขึ้นมาตามจำนวนที่ระบุ

Modify Page : " A_W Thailand "

☒ เพิ่มหน้า ☐ แทรกหน้า

เพิ่มหน้า

จำนวนไฟล์ที่ Upload: 5

หน้า 1 (หน้าใหม่): C:\Users\BIZ-NB-USER\PI Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

หน้า 2 (หน้าใหม่): Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

หน้า 3 (หน้าใหม่): Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

Choose File to Upload

This PC > Pictures

Recent places: This PC, Desktop, Documents, Downloads, Music, Pictures, Videos, Windows8_OS (C:), Data (D:), SYSTEM_DRV (F:), Network

Files: butterfly, city, desert, flower, flowers, night, sunset, surf, tiger, water

File name: All Files (*.*)

EG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

EG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

- เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Save

Modify Page : " A_W Thailand "

☒ เพิ่มหน้า ☐ แทรกหน้า

เพิ่มหน้า

จำนวนไฟล์ที่ Upload: 5

หน้า 1 (หน้าใหม่): C:\Users\BIZ-NB-USER\PI Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

หน้า 2 (หน้าใหม่): C:\Users\BIZ-NB-USER\PI Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

หน้า 3 (หน้าใหม่): C:\Users\BIZ-NB-USER\PI Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

หน้า 4 (หน้าใหม่): C:\Users\BIZ-NB-USER\PI Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

หน้า 5 (หน้าใหม่): C:\Users\BIZ-NB-USER\PI Browse...
* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

รูปที่ 251 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์เอกสารหรือรูปภาพ

6. ระบบจะแสดงจำนวนไฟล์ที่นำเข้าดังภาพ หากต้องการลบไฟล์ที่ไม่ต้องการ ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยม
แถวเดียวกับไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบที่เลือก**

Modify Page : " A_W Thailand "

☒ เพิ่มหน้า
 ☐ แทรกหน้า

เพิ่มหน้า

จำนวนไฟล์ที่ Upload

1

Ok

หน้า 13 (หน้าใหม่) :

Browse...

* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K
 * PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 60 M

Save

แสดง E-Book

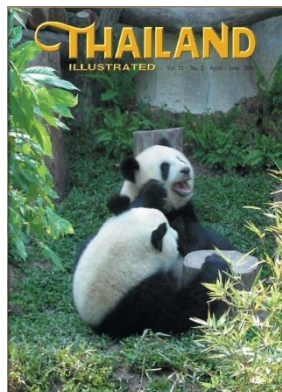
เลือกทั้งหมด		หน้า	วันที่แก้ไข
☐		1	03/10/2017
☐		2	03/10/2017
☐		3	03/10/2017
☐		4	03/10/2017
☐		5	03/10/2017
☐		6	03/10/2017
☐		7	03/10/2017
☐		8	03/10/2017
☐		9	03/10/2017
☒		10	03/10/2017

ลบที่เลือก

หน้า : (หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)

รูปที่ 252 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- หากต้องการเปิดดูไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอรูปภาพขึ้นมา



7. กรณีลบหน้าไปแล้ว (ยกตัวอย่าง หน้า 3) และต้องการเพิ่มหน้าเดิม ให้ **Browse** ไฟล์ใหม่ และใส่หมายเลข 3 ที่ช่องแทรกหน้า แล้วกดปุ่ม **Save**

Modify Page : " A_W Thailand "

☐ เพิ่มหน้า
☒ แทรกหน้า

แทรกหน้า

กรุณาระบุหน้าที่ต้องการแทรก

หน้า 3

Browse...

การแทรกหน้าต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF,PNG,JPG,JPEG /ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K

Save

แสดง E-Book

เลือกทั้งหมด		หน้า	วันที่แก้ไข
☐		1	12/02/2015
☐		2	12/02/2015
☐		4	12/02/2015

รูปที่ 253 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

8. การเรียกดูรูปแบบ E-book คลิกปุ่ม **แสดง E-Book** ระบบจะแสดง E-Book ขึ้นมา



รูปที่ 254 แสดงหน้าจอการเรียกดูหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

มีปุ่มต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก เช่น คลิกเพื่อไปยังหน้าถัดไป คลิกเพื่อย้อนกลับ
ไปหน้าก่อน คลิกเพื่อกลับไปหน้าปก คลิกเพื่อย้อนกลับไปที่หน้าสุดท้าย

การจัดการ E-book

ในส่วนหน้าการจัดการ E-Book จะแสดงรายชื่อ E-Book ในกลุ่ม ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูล ดังนี้

1. ปุ่ม  **ปรับปรุงหน้า** ใช้จัดการหน้าของ E-book
2. ปุ่ม  **แสดงผล** เรียกดูรูปแบบ E-book
3. ปุ่ม  **ปรับปรุง E-book** แก้ไขข้อมูลของ E-book
4. ปุ่ม  **ลบข้อมูล** ลบข้อมูล E-book เล่มนั้น

การจัดการ E-Book									
 Add to favorites  เพิ่ม E-Book  การจัดการกลุ่ม									
ค้นหา E-Book ค้นหา									
	รหัส	ชื่อ E-Book	รายละเอียด	จำนวนหน้า	ขนาด (pixel)	วันที่สร้าง	แก้ไขล่าสุด	ผู้สร้าง	แสดง
   	B0001	1234		12	800 X 1150	03/10/2017	05/10/2017	Busaba Bushyakanist	Yes
   	B0002	test		0	612 X 792	05/10/2017	05/10/2017	Busaba Bushyakanist	No
หน้า : [1]									

รูปที่ 255 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การปรับปรุงหน้า E-Book แสดงหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

	รหัส	ชื่อ E-Book	รายละเอียด	จำนวนหน้า	ขนาด (pixel)	วันที่สร้าง	แก้ไขล่าสุด	ผู้สร้าง	แสดง
   	B0001	1234		12	800 X 1150	03/10/2017	05/10/2017	Busaba Bushyakanist	Yes
   	B0002	test		0	612 X 792	05/10/2017	05/10/2017	Busaba Bushyakanist	No

รูปที่ 256 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- จัดการข้อมูลตามต้องการ

Modify Page : " 1234 "

☒ แก้ไขหน้า
 ☐ แรกหน้า

เพิ่มหน้า

จำนวนไฟล์ Upload

หน้า 13 (หน้าใหม่) :

* ต้องเป็นไฟล์นามสกุล GIF, PNG, JPG, JPEG / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1000 K
 * PDF : ขนาดไฟล์ไม่เกิน 60 M

แสดง E-Book

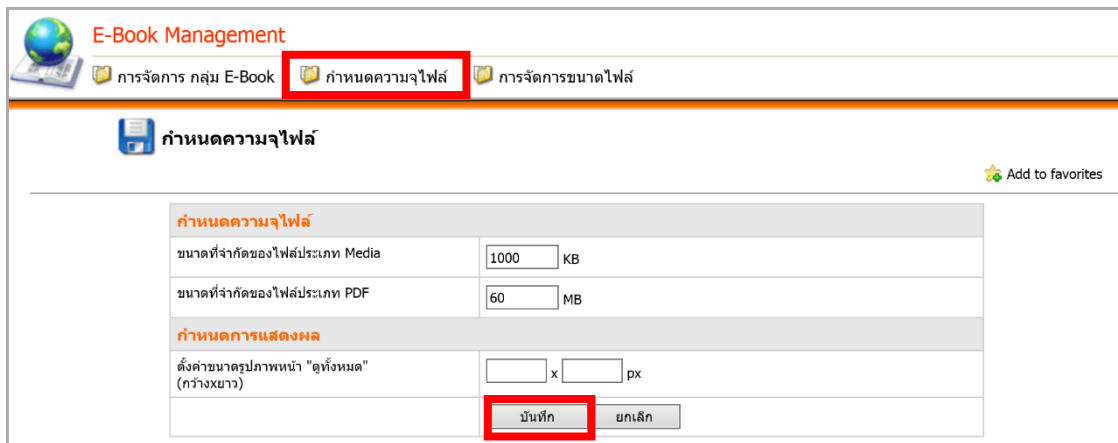
เลือกทั้งหมด		หน้า	วันที่แก้ไข
☐		1	03/10/2017
☐		2	03/10/2017
☐		3	03/10/2017
☐		4	03/10/2017
☐		5	03/10/2017
☐		6	03/10/2017

รูปที่ 257 แสดงหน้าจอข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

15.3 การตั้งค่า E-Book

15.3.1 การกำหนดความจุไฟล์ E-Book

1. คลิกแท็บ กำหนดความจุไฟล์
2. ให้กำหนดขนาดที่จำกัดของไฟล์ประเภท Media และขนาดที่จำกัดของไฟล์ประเภท PDF
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึก

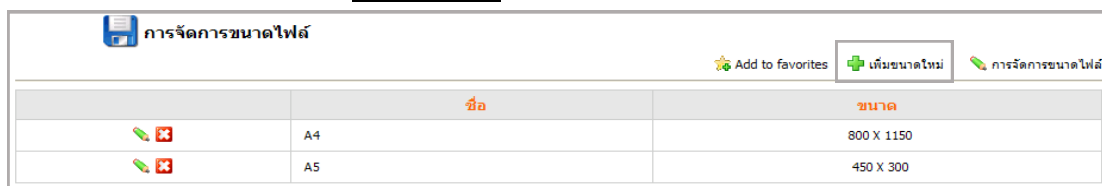


รูปที่ 258 แสดงหน้าจอการกำหนดความจุไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

15.3.2 การจัดการขนาดไฟล์ E-Book

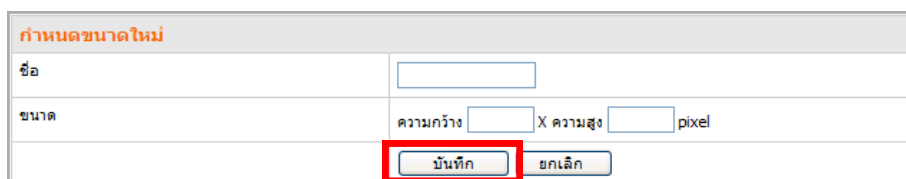
การเพิ่มขนาดใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ การจัดการขนาดไฟล์ เพื่อเพิ่มขนาด E-Book
2. คลิกปุ่ม  เพิ่มขนาดใหม่



รูปที่ 259 แสดงหน้าจอข้อมูลการกำหนดขนาดไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3. ใส่ชื่อขนาดไฟล์ และกำหนดความกว้างรวมทั้งความสูง (หน่วยเป็น pixel)
4. คลิกปุ่ม บันทึก



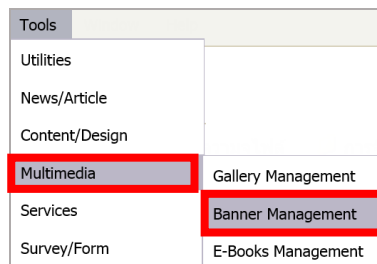
รูปที่ 260 แสดงหน้าจอการกำหนดขนาดไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

16. Banner Management (การบริหารจัดการป้ายโฆษณา)

ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลป้ายโฆษณา (banner) สำหรับเว็บไซต์

การเข้าใช้งานเมนู Banner Management มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> Multimedia >> Banner Management หรือคลิกไอคอน  ที่หน้าหลัก



รูปที่ 261 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการป้ายโฆษณา

16.1 การจัดการหมวดป้ายโฆษณา

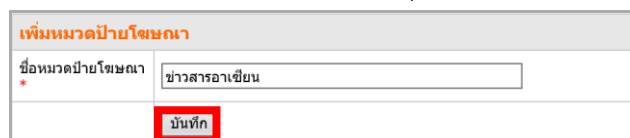
การเพิ่มหมวดป้ายโฆษณา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มหมวด



รูปที่ 262 แสดงหน้าจอการบริหารจัดการป้ายโฆษณา

2. ใส่ชื่อหมวดป้ายโฆษณาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 263 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหมวดป้ายโฆษณา

3. ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่ม banner ที่เพิ่มใหม่ขึ้นมา
4. ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิก  ตามชื่อกลุ่มที่ต้องการ แล้วแก้ไขข้อมูล
5. ต้องการลบข้อมูล คลิกปุ่ม  ตามชื่อกลุ่มที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ



รูปที่ 264 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดป้ายโฆษณา

16.2 การจัดการข้อมูลป้ายโฆษณา

16.2.1 การเพิ่มป้ายโฆษณา (Banner) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกหมวดที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มป้ายโฆษณา**
2. กรอกชื่อ และรายละเอียดของป้ายโฆษณาลงในช่องที่กำหนด
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปป้ายโฆษณา อาจเลือกจากเครื่องแม่ข่าย หรือนำเข้าไฟล์จากคอมพิวเตอร์

เพิ่ม ป้ายโฆษณา

ชื่อป้ายโฆษณา *	
รายละเอียด	
ภาพป้ายโฆษณา *	
เชื่อมโยง *	 แสดงผลในหน้าเดิม 
คำอธิบายภาพ	
วันแสดง	เริ่มต้น  สิ้นสุด 
บันทึก 	

รูปที่ 265 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลป้ายโฆษณา

4. คลิกที่  เพื่อกำหนดความเชื่อมโยง หรือใส่ข้อความ URL ที่ต้องการเชื่อมโยง
5. เลือก Target การแสดงผลในหน้าใหม่ (_blank) หรือแสดงผลในหน้าเดิม (_self)
6. ใส่ข้อความเพื่อจะแสดงเป็น ALT Tag (เมื่อวางเมาส์บนป้ายโฆษณานี้) และเลือกวันที่แสดง Banner
7. คลิกปุ่ม **บันทึก**
8. ระบบจะแสดงรายชื่อ Banner ที่เพิ่มใหม่ขึ้นมา

ข้อมูลป้ายโฆษณา>>หมวด PRD_Banner2017						
				Add to favorites		เพิ่มป้ายโฆษณา
				หน้าหลัก		
		ป้ายโฆษณา	ชื่อป้ายโฆษณา			ลำดับการเรียง
	☒		KingRama9	-	created : 2017-10-10 16:16:12 updated : 2017-10-11 09:12:02	0
						บันทึก 

รูปที่ 266 แสดงหน้าจอข้อมูลป้ายโฆษณา

9. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อป้ายโฆษณาที่ต้องการ แล้วแก้ไข
10. หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อป้ายโฆษณาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ

16.3 สถิติการเข้าชมป้ายโฆษณา

การเรียกดูสถิติการเข้าชม Banner มีดังนี้

1. คลิกแท็บ สถิติการเข้าชม
2. คลิกเลือกสถิติการเข้าชม จากวันที่ โดยคลิกที่ปุ่ม 
3. คลิกเลือกสถิติการเข้าชม ถึงวันที่ โดยคลิกที่ปุ่ม 
4. คลิกปุ่ม แสดงข้อมูล


การจัดการป้ายโฆษณา

[หน้าหลัก](#)
[สถิติการเข้าชม](#)


ข้อมูลป้ายโฆษณา


สถิติการเข้าชมจากป้ายโฆษณา
จากวันที่  ถึง  [แสดงข้อมูล](#)

-	ตุลาคม 2560							X
<<	<	วันนี้					>	>>
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31						
02/10/2560								

รูปที่ 267 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลสถิติการเข้าชมป้ายโฆษณา

5. ระบบจะแสดงรายงานสถิติการเข้าชมป้ายโฆษณาตามช่วงเวลา que เลือก


การจัดการป้ายโฆษณา

[หน้าหลัก](#)
[สถิติการเข้าชม](#)


ข้อมูลป้ายโฆษณา


สถิติการเข้าชมจากป้ายโฆษณา
จากวันที่  ถึง  [แสดงข้อมูล](#)

ป้ายโฆษณา	จำนวน	กราฟ
 King Rama 9	(1)	

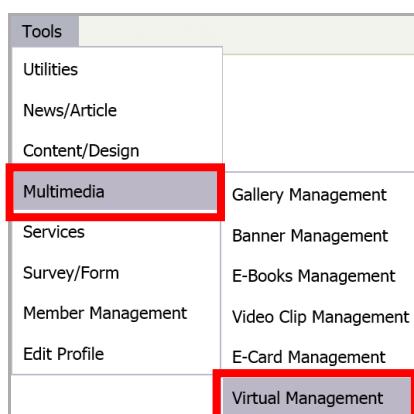
รูปที่ 268 แสดงหน้าจอข้อมูลสถิติการเข้าชมป้ายโฆษณา

17. Virtual Management

17.1 การจัดการกลุ่ม Virtual

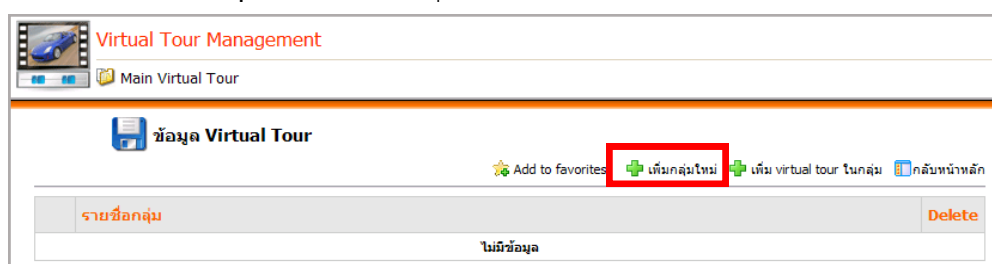
การเพิ่มกลุ่ม Virtual ใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> Multimedia>> Virtual Management



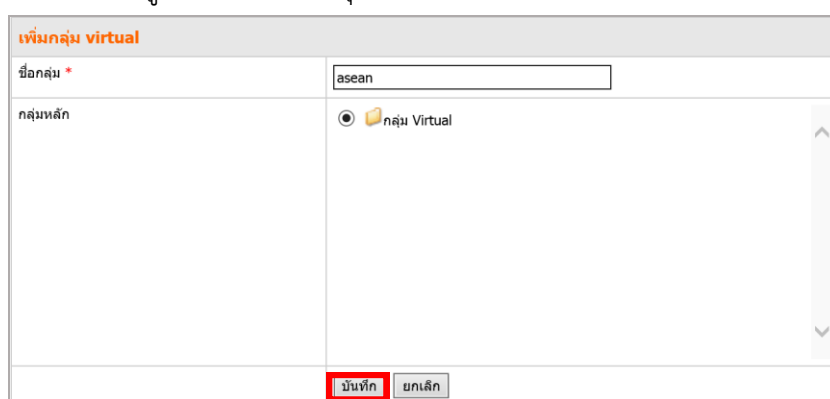
รูปที่ 269 แสดงหน้าจอเมนูการจัดการกลุ่ม Virtual

2. คลิกที่ เพิ่มกลุ่มใหม่ เพื่อเพิ่มกลุ่ม



รูปที่ 270 แสดงหน้าจอข้อมูลการจัดการกลุ่ม Virtual

3. ใส่ชื่อกลุ่มในช่องที่กำหนด
4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

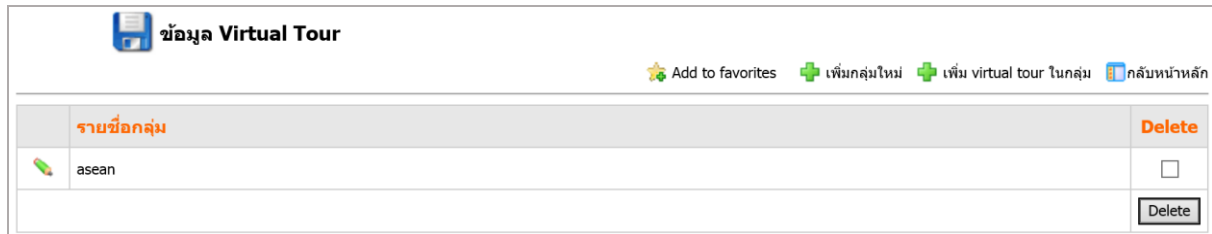


รูปที่ 271 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลสถิติการเข้าชมป้ายโฆษณา

17.2 การจัดการข้อมูล Virtual Tour

การเพิ่มข้อมูล Virtual Tour มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกชื่อกลุ่ม Virtual Tour ที่ต้องการ



รูปที่ 272 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูล Virtual Tour

2. จากนั้นให้คลิกที่ **เพิ่ม virtual tour ในกลุ่ม**



รูปที่ 273 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูล Virtual Tour

3. กรอกข้อมูล Virtual ดังนี้

- ชื่อ Virtual และรายละเอียด
- คลิกปุ่ม **Browse** เลือกรูปภาพประกอบข้อมูล Virtual
- คลิกที่สัญลักษณ์ 📁 หากต้องการเปลี่ยนกลุ่ม Virtual
- คลิกเลือกสีตัวอักษร
- คลิกเลือกสีพื้นหลัง
- กำหนดความกว้างของหน้าจอ (ตัวอย่างเช่น 800, 1024) สำหรับการแสดงผล หรือถ้าต้องการให้การแสดงผลพอดีกับรูปภาพ คลิกเครื่องหมายถูกช่อง Check box **พอดีกับรูป**
- ระบุความเร็วในการเลื่อนภาพ
- คลิกเลือกว่าต้องการเลื่อนภาพอัตโนมัติหรือไม่
- คลิกเลือกว่าต้องการกำหนดรูปแบบการแสดงผลเป็น 360 องศา หรือไม่
- กำหนดสถานะการแสดงผล **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ**

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Submit

เพิ่มข้อมูล Virtual	
ชื่อ virtual	รอบรู้อาเซียน
รายละเอียด	ลดช่องลิงค์ไป
รูปภาพ	C:\Users\BIZ-NB-USER\PI Browse...
กลุ่ม	asean 🇹🇭
สีตัวอักษร	#FFFFFF
สีพื้นหลัง	#595959
ความกว้างของหน้าจอ	800 pixels ☐ พอดีกับรูป
ความเร็วในการเลื่อนภาพ	ปานกลาง ▼
เลือกรูปภาพอัตโนมัติ	☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่
แสดงโหมด 360 องศา	☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่
การแสดงผล	☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
Submit Reset	

รูปที่ 274 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล Virtual Tour

5. ระบบแสดงรูปกลุ่มหลักที่ได้เพิ่มเข้ามา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

Virtual Tour Management	
Main Virtual Tour	
	
* หมายเหตุ ในกรณีที่ท่านต้องการทำจุด Hot-spot ท่านสามารถทำได้โดยการ ลากเมาส์ไปคลิกบนจุดที่ต้องการเพื่อเพิ่ม Hot-spot	
 ข้อมูล Virtual Tour >> รอบรู้อาเซียน	
รายการ Hot-spot ในหน้านี้	
 Preview 	

รูปที่ 275 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูล Virtual Tour

6. กรอกข้อมูลของ Hot-spot ลงในช่องที่กำหนด ซึ่งจะแบ่งเป็น 3 รูปแบบ คือ แบบที่ 1 คลิกลิงก์รูปจะขยายใหญ่ขึ้น แบบที่ 2 คลิกลิงก์แล้วเชื่อมต่อไปยัง URL หรือไฟล์เอกสารที่ต้องการ และแบบที่ 3 คลิกแล้วเลือกข้อมูลจาก Virtual

แบบที่ 1 คลิกลิงก์แล้วรูปจะขยายใหญ่ขึ้น

- ใส่ชื่อ Hot-spot
- กำหนดลักษณะการแสดงรูปเป็น รูปภาพแบบขยาย จากนั้นคลิกสัญลักษณ์ เพื่อเลือกรูปประกอบ
- กำหนดการเชื่อมต่อเป็น Blank
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Submit



ตั้งค่า Hot-spot	
ชื่อ Hot-spot	ลอคป่อง
การเชื่อมต่อ	☒ รูปภาพแบบขยาย ☐ Link download/article/article_20150525150523.jpg ☐ เลือกจากข้อมูล Virtual
	Blank ▼
	Submit Reset

รูปที่ 276 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Hot-spot



แบบที่ 2 คลิกลิงก์แล้วเชื่อมต่อไปยัง URL หรือไฟล์เอกสารที่ต้องการ

- ใส่ชื่อ Hot-spot
- การเชื่อมต่อให้คลิกเลือก Link จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ 📁 เพื่อเลือกไฟล์ หน้าเว็บ หรือระบุ URL ที่ต้องการให้เชื่อมโยง
- จากนั้นกำหนดลักษณะเชื่อมต่อเป็น Blank
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Submit

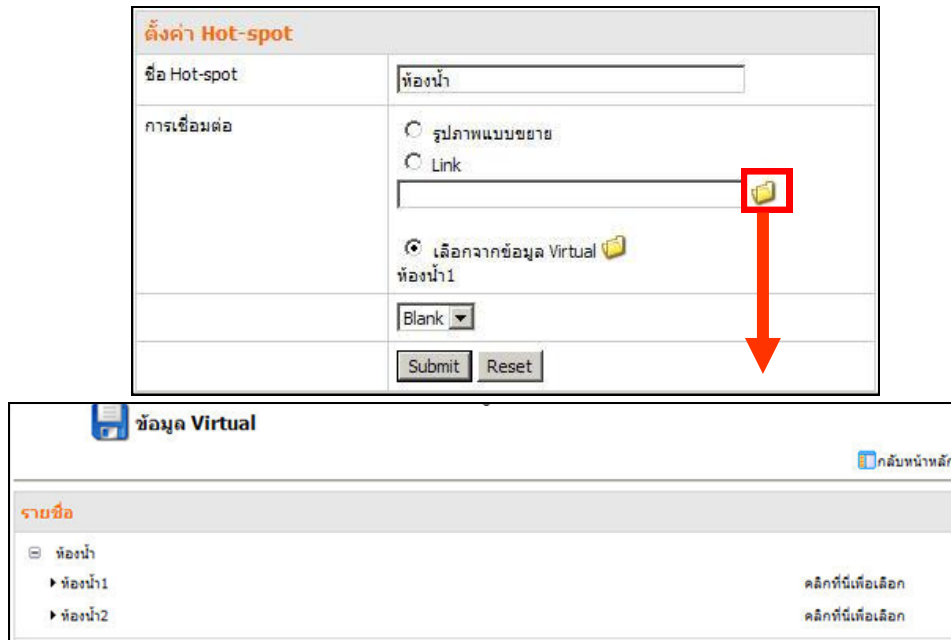


ตั้งค่า Hot-spot	
ชื่อ Hot-spot	ลดช่อง
การเชื่อมต่อ	☐ รูปภาพแบบขยาย ☒ Link ☐ เลือกจากข้อมูล Virtual 📁 download/article/article_20150525150523.jpg 📁
	Blank ▼
	Submit Reset

รูปที่ 277 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Hot-spot

แบบที่ 3 คือ คลิกแล้วเลือกข้อมูลจาก Virtual

- ใส่ชื่อ Hot-spot
- กำหนดลักษณะการแสดงผลเป็น เลือกจากข้อมูล Virtual (คลิกสัญลักษณ์ 📁 แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการลิงก์ไป)
- กำหนดลักษณะการเชื่อมต่อเป็น Blank
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Submit

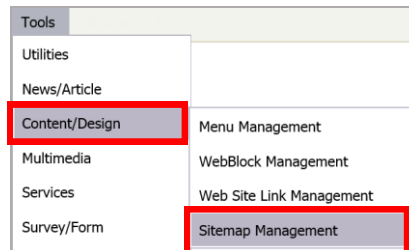


รูปที่ 278 แสดงหน้าจอการตั้งค่า Hot-spot

18. Sitemap Management (การบริหารจัดการแผนผังเว็บไซต์)

การบริหารจัดการแผนผังเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools เลือก Content/Design >> Sitemap Management

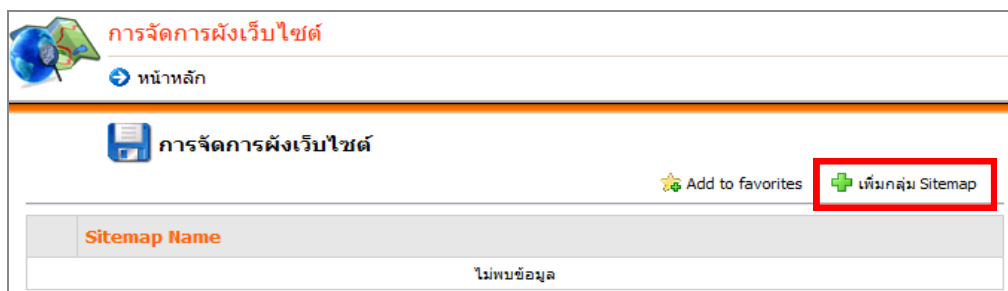


รูปที่ 279 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการแผนผังเว็บไซต์

2. ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการผังเว็บไซต์ขึ้นมา

18.1 การจัดการกลุ่ม Sitemap มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มกลุ่ม Sitemap



รูปที่ 280 แสดงหน้าจอการจัดการกลุ่ม Sitemap

2. ใส่ชื่อชุด Sitemap ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

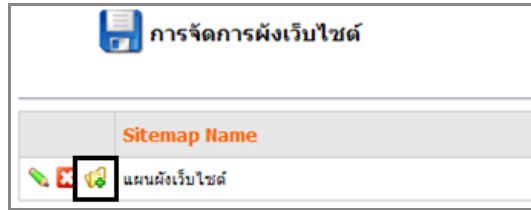
เพิ่ม ชุด Sitemap	
ชื่อชุด Sitemap	
ชื่อชุด Sitemap	Menu v
บันทึก	

รูปที่ 281 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่ม Sitemap

3. ระบบบันทึกเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK

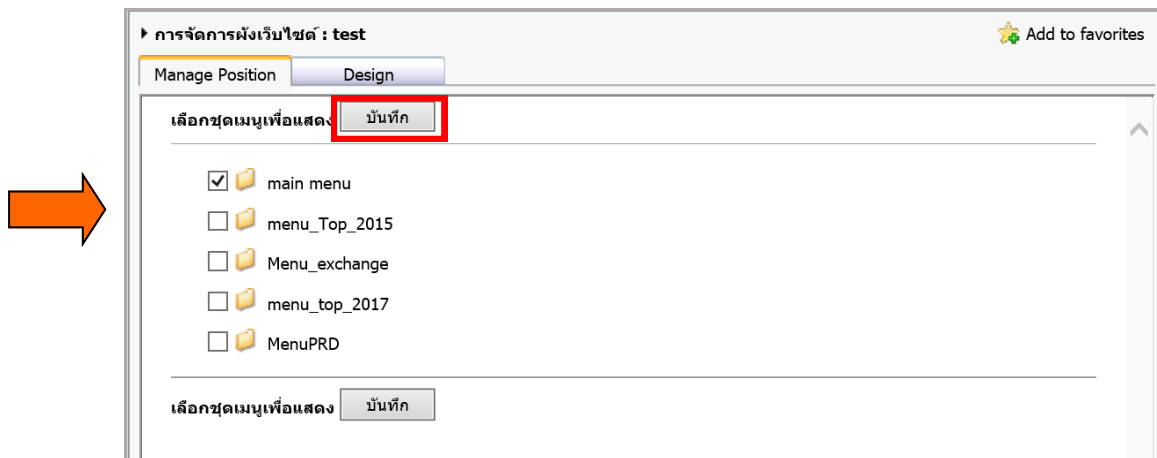
การตั้งค่าแผนผังเว็บไซต์

1. คลิกที่สัญลักษณ์ 



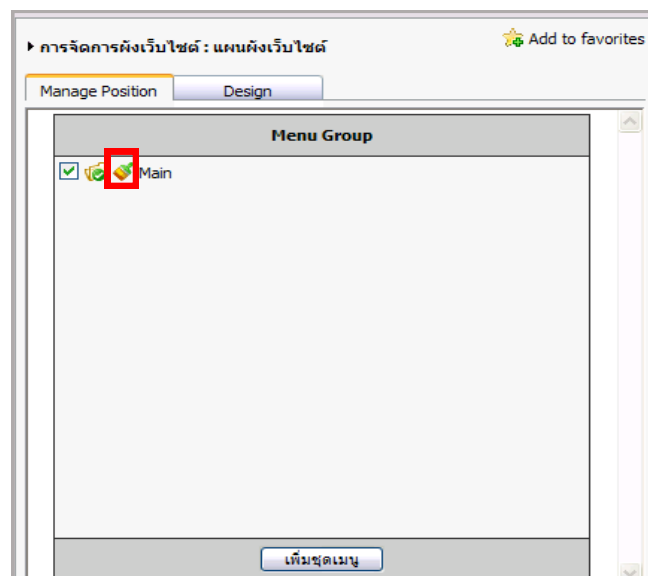
รูปที่ 282 แสดงหน้าจอข้อมูลการจัดการผังเว็บไซต์

2. คลิกเลือกชุดเมนูเพื่อแสดง แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก



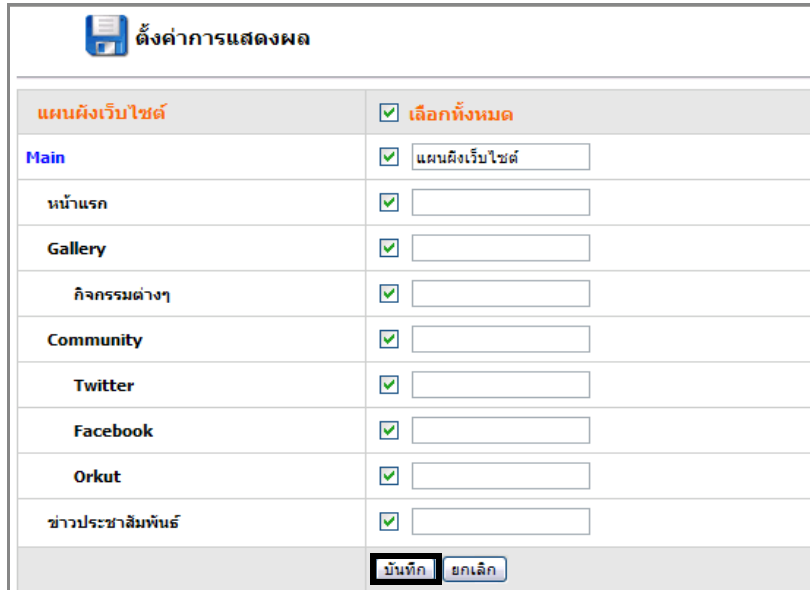
รูปที่ 283 แสดงหน้าจอการตั้งค่าแผนผังเว็บไซต์

3. คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อตั้งค่าการแสดงผล



รูปที่ 284 แสดงหน้าจอการตั้งค่าแผนผังเว็บไซต์

4. คลิกที่ Check box เพื่อเลือกเมนูที่ต้องการแสดงเป็นแผนผังเว็บไซต์ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

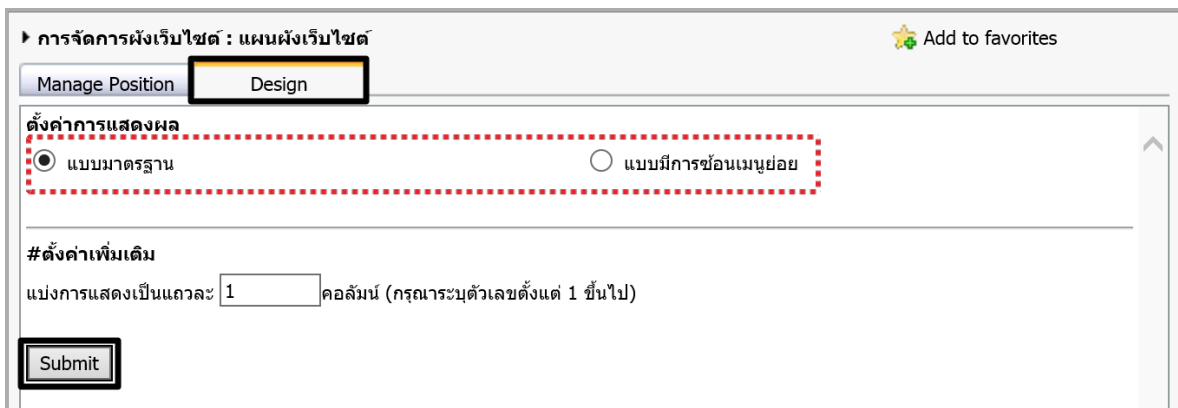


รูปที่ 285 แสดงหน้าจอการตั้งค่าแผนผังเว็บไซต์

หมายเหตุ หากต้องการเปลี่ยนข้อความ เช่น หน้าแรก ให้ใส่ข้อความที่ต้องการลงในช่องว่างด้านล่าง

18.2 การตั้งค่าแสดงผลของ Sitemap มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Design
2. ตั้งค่าการแสดงผล เลือกลักษณะการแสดงผลระหว่างแบบมาตรฐาน กับแบบมีการซ่อนเมนูย่อย
3. ตั้งค่าเพิ่มเติม กำหนดแบ่งการแสดงผลแถว (คอลัมน์)



รูปที่ 286 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลของ Sitemap

4. เมื่อตั้งค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Submit
5. ต้องการแก้ไขชื่อ Sitemap คลิกที่ 
6. ต้องการลบ Sitemap คลิกที่ 

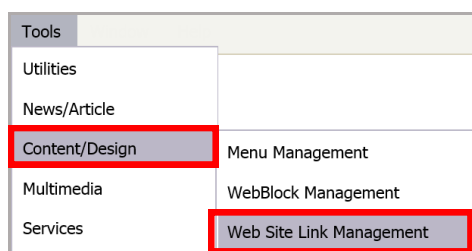
19. Web Site Link Management (การบริหารจัดการลิงก์เว็บไซต์)

เป็นการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่น่าสนใจ เพื่อกำหนดให้แสดงบนหน้าเว็บไซต์

19.1 การจัดการกลุ่มของเว็บไซต์

การเพิ่มข้อมูลกลุ่มของเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools เลือก Content/Design >> Web Site Link Management



รูปที่ 287 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการลิงก์เว็บไซต์

2. คลิกปุ่ม เพิ่มกลุ่มของเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มกลุ่มของเว็บไซต์

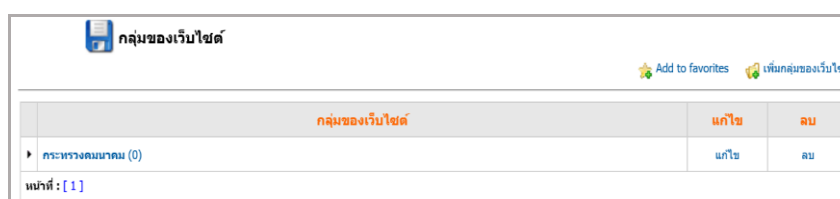


รูปที่ 288 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มของเว็บไซต์

3. กรอกชื่อกลุ่มและรายละเอียดของเว็บไซต์ตามต้องการ
4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก
5. ระบบแสดงรายชื่อกลุ่มของเว็บไซต์ที่เพิ่มขึ้นมา

เพิ่มกลุ่มเว็บไซต์	
ชื่อกลุ่ม	
	ตัวอย่างเช่น กระทรวงต่างๆ, หนังสือพิมพ์, บ้านเที่ยง เป็นต้น
รายละเอียด	
	บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 289 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มของเว็บไซต์

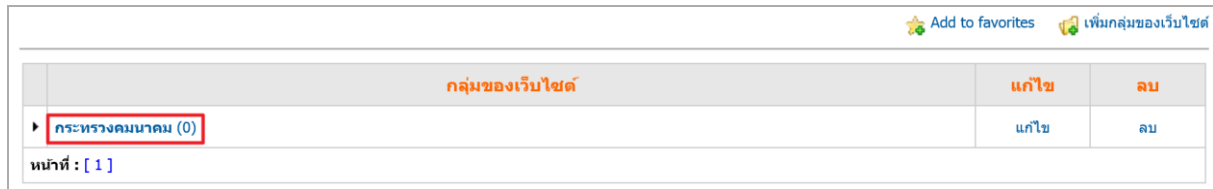


รูปที่ 290 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มของเว็บไซต์

19.2 การจัดการรายชื่อเว็บไซต์

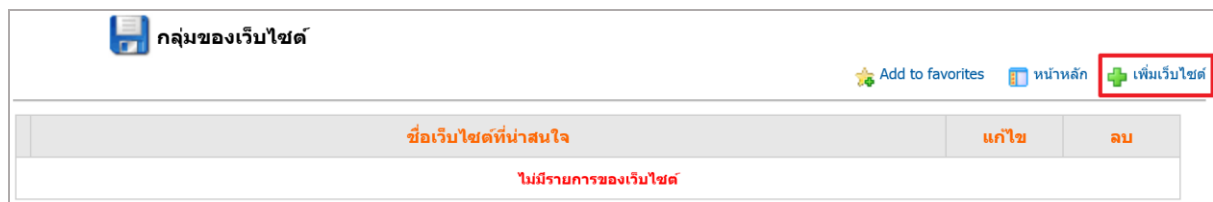
19.2.1 การเพิ่มรายชื่อเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกชื่อกลุ่มเว็บไซต์ที่ต้องการเพิ่มชื่อเว็บไซต์



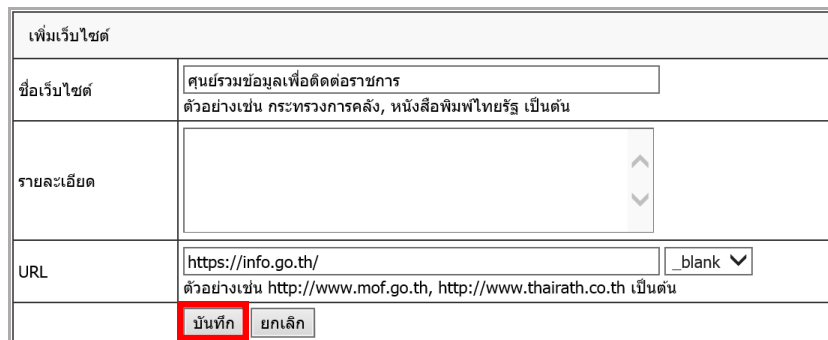
รูปที่ 291 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มของเว็บไซต์

2. ระบบแสดงหน้าหลักของกลุ่มเว็บไซต์ที่เข้ามา จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มเว็บไซต์**



รูปที่ 292 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มของเว็บไซต์

3. ใส่ชื่อและรายละเอียดของเว็บไซต์
4. ช่อง URL ใส่ที่อยู่ของเว็บไซต์ที่ต้องการ จากนั้นกำหนดลักษณะเชื่อมต่อเป็น Blank
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 293 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มของเว็บไซต์

6. ระบบแสดงรายชื่อเว็บไซต์ที่เพิ่มขึ้นมา
7. สามารถแก้ไขและลบข้อมูลเว็บไซต์ได้

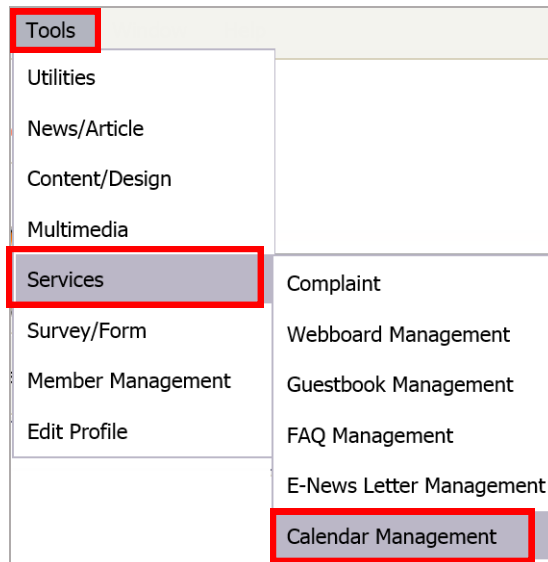


รูปที่ 294 แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อเว็บไซต์

20. Calendar Management (การบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมออนไลน์)

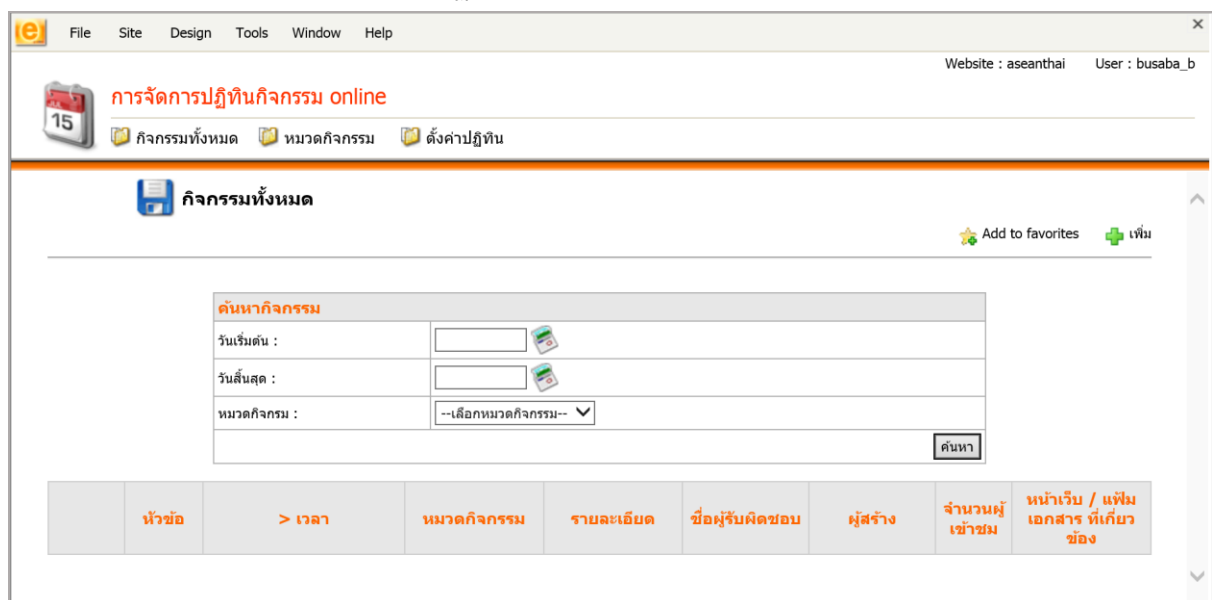
ใช้สำหรับการบันทึกกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน มีวิธีการใช้งานดังนี้

1. คลิกไอคอน  Calendar หรือคลิกที่เมนู Tools เลือก Services >> Calendar Management



รูปที่ 295 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมออนไลน์

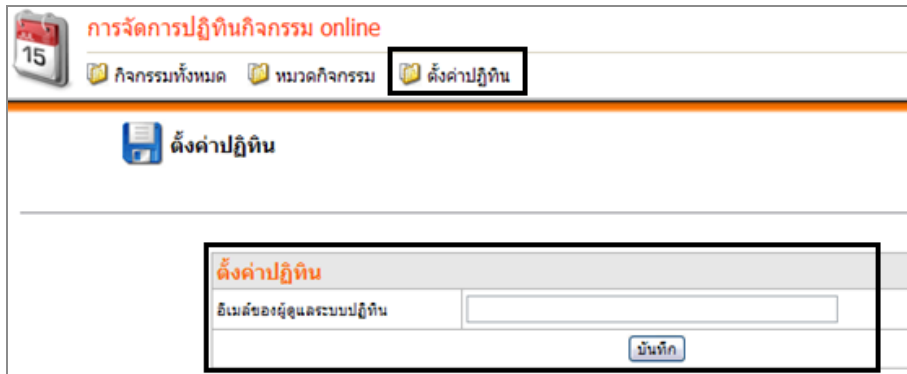
2. ระบบแสดงหน้าจอการจัดการปฏิทินกิจกรรม online ขึ้นมา



รูปที่ 296 แสดงหน้าจอการบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมออนไลน์

20.1 การตั้งค่าปฏิทิน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **ตั้งค่าปฏิทิน**
2. ใส่อีเมลของผู้ดูแลระบบปฏิทิน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

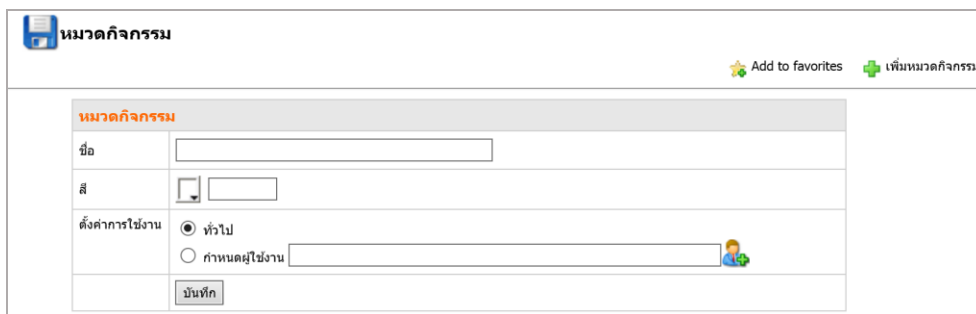


รูปที่ 297 แสดงหน้าจอการตั้งค่าปฏิทินกิจกรรม

20.2 การจัดการหมวดปฏิทินกิจกรรม

การเพิ่มหมวดปฏิทินกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **หมวดกิจกรรม** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มหมวดกิจกรรม**
2. ใส่ชื่อหมวดกิจกรรม คลิกเลือกสีของหมวด และตั้งค่าการใช้งาน
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแจ้งว่าระบบได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 298 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหมวดปฏิทินกิจกรรม

4. ระบบจะแสดงชื่อหมวดที่เพิ่มขึ้นมา

- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้ในการลบข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับสร้างภาษาอื่น
- ปุ่ม  ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลหมวดย่อย

ข้อมูลหมวดกิจกรรม		ภาษาอื่น
   	อบรม ASEAN	

รูปที่ 299 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดกิจกรรม

1. คลิ๊กไอคอน สร้างภาษาอื่น

2. คลินิกเลือกภาษาที่ต้องการ

รูปที่ 300 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดกิจกรรมรูปที่ 301 แสดงหน้าจอการเลือกภาษา

3. ใส่ชื่อหมวดกิจกรรมตามภาษาที่เลือก แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 302 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลภาษาอื่น

1. คลินิกไอคอน  ตามรายชื่อหมวดกิจกรรมหลักที่ต้องการ

รูปที่ 303 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลหมวดกิจกรรม

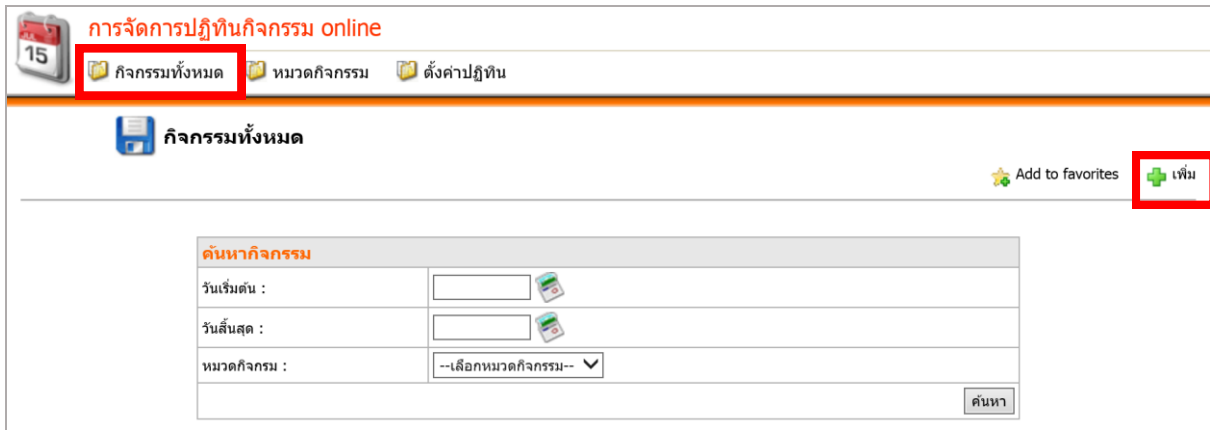
2. จากนั้นใส่ข้อมูลกิจกรรมย่อย แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 304 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดกิจกรรมย่อย

20.3 การจัดการปฏิทินกิจกรรม

20.3.1 การเพิ่มปฏิทินกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **กิจกรรมทั้งหมด** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่ม**



รูปที่ 305 แสดงหน้าจอกิจกรรมทั้งหมด

2. กรอกข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการ ดังนี้

- ชื่อกิจกรรม
- เลือกหมวดกิจกรรมจาก List Box
- รายละเอียด
- หากต้องการให้แสดงเหตุการณ์ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดให้คลิกที่ Check box
- เลือกวันที่เริ่มจากไอคอนปฏิทิน
- เลือกวันที่สิ้นสุดจากไอคอนปฏิทิน
- เลือกชื่อผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) โดยคลิกเลือกจากไอคอน 
- เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ถ้ามี) โดยคลิกเลือกจากไอคอน 

เพิ่มกิจกรรม	
ชื่อกิจกรรม :	*
หมวดกิจกรรม :	☐ --เลือกหมวดกิจกรรม-- * 
รายละเอียด :	Font Name  Size  Paragraph                   

☐ แสดงเหตุการณ์ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุด

วันที่เริ่ม :	
เวลาที่เริ่ม :	: *กรณีที่ไม่ต้องการระบุเวลาไม่ต้องเลือกตรงนี้
วันที่สิ้นสุด :	
เวลาที่สิ้นสุด :	: *กรณีที่ไม่ต้องการระบุเวลาไม่ต้องเลือกตรงนี้
ชื่อผู้รับผิดชอบ :	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	
หน้าเว็บ / แฟ้มเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง :	หน้าเว็บ
วันที่แสดง :	- วันที่สิ้นสุดการแสดงผล : *กรณีที่ไม่ระบุวันที่แสดงระบบจะแสดงกิจกรรมโดยไม่มีกำหนด
ต้องการแสดงเฉพาะสมาชิก :	☒ เฉพาะสมาชิก
กิจกรรมที่มีลักษณะซ้ำกัน :	☐ สัปดาห์ ☐ เดือน ☐ ปี จำนวน
ต้องการให้มีการสมัครสมาชิก :	☐ มีการสมัครสมาชิก

รูปที่ 306 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

- เลือกหน้าเว็บ/แฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก List box
- กรณีเลือกหน้าเว็บ ให้คลิกเลือกหน้าเว็บ จาก  คอน
- กรณีเลือกแฟ้มเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **Browse** เพื่อนำเข้าไฟล์
- กำหนดวันที่แสดง (กรณีไม่ระบุวันที่แสดง ระบบจะแสดงกิจกรรมโดยไม่มีกำหนด)
- ต้องการแสดงเฉพาะสมาชิกหรือเฉพาะบุคคล ให้คลิกที่ Check box  เฉพาะสมาชิก
- ไม่ต้องการกำหนดและให้บุคคลทั่วไปเห็น ให้คลิกเครื่องหมายถูกรอก  เฉพาะบุคคล
- กิจกรรมที่มีลักษณะซ้ำกัน ระบุหากกิจกรรมนั้นๆ เป็นกิจกรรมซ้ำกัน
- ต้องการให้มีการสมัครสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกที่ช่อง  มีการสมัครสมาชิก จากนั้นเลือกประเภทการสมัครสมาชิก โดยเลือกกลุ่มหน่วยงาน หรือรายบุคคล (สมาชิกเท่านั้น)

3. เมื่อกรอกรายละเอียดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ส่ง

เพิ่มกิจกรรม	
ชื่อกิจกรรม :	*
หมวดกิจกรรม :	☐ --เลือกหมวดกิจกรรม-- *
รายละเอียด :	Font Name Size Paragraph B <i>i</i> <u>U</u> AB ^{a²} _{a₂}           
	☐ แสดงเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุด
	☐ แสดงเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุด
วันที่เริ่ม :	09/10/2560 
เวลาที่เริ่ม :	: *กรณีที่ไม่ต้องการระบุเวลาไม่ต้องเลือกตรงนี้
วันที่สิ้นสุด :	09/10/2560 
เวลาที่สิ้นสุด :	: *กรณีที่ไม่ต้องการระบุเวลาไม่ต้องเลือกตรงนี้
ชื่อผู้รับผิดชอบ :	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	
หน้าเว็บ / แนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง :	หน้าเว็บ  
วันที่แสดง :	 - วันที่สิ้นสุดการแสดงผล :  *กรณีที่ไม่ระบุวันที่แสดงระบบจะแสดงกิจกรรมโดยไม่มีกำหนด
ต้องการแสดงเฉพาะสมาชิก :	☒ เฉพาะสมาชิก
กิจกรรมที่มีลักษณะซ้ำกัน :	☐ สัปดาห์ ☐ เดือน ☐ ปี จำนวน
ต้องการให้มีการสมัครสมาชิก :	☐ มีการสมัครสมาชิก
ส่ง ล้าง	

รูปที่ 307 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

20.3.2 การแก้ไขข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

1. คลิกที่ไอคอน  ตามรายชื่อกิจกรรมที่ต้องการ

หัวข้อ	> เวลา	หมวดกิจกรรม	รายละเอียด	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ผู้สร้าง	จำนวนผู้เข้าร่วม	หน้าเว็บ / เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 โครงการประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ "OUR ASEAN, OUR FUTURE" ในวาระครบรอบ 50 ปี การก่อตั้งอาเซียน	9 ตุลาคม 2560 ในรอบเวลา	อบรม ASEAN		-	นางสาว Busaba Bushyakarnist	0	-

จำนวนแสดงต่อหน้า 10 [เปลี่ยน](#) หน้า 1 / 1 หน้า

รูปที่ 308 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดกิจกรรม

2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **ส่ง**

แก้ไขกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม :

หมวดกิจกรรม :

รายละเอียด :

โครงการประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ "OUR ASEAN, OUR FUTURE"

อบรม ASEAN

Font Name Size

Paragraph

B *i* U a a² a₂

☐ แสดงเหตุการณ์ตั้งแต่วันเริ่มต้นถึงวันสิ้นสุด

วันที่เริ่ม : 

เวลาที่เริ่ม : :

วันที่สิ้นสุด : 

เวลาที่สิ้นสุด : :

ชื่อผู้รับผิดชอบ : 

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : 

หน้าเว็บ / เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง :



วันที่แสดง : 

วันที่สิ้นสุดการแสดงผล : 

ต้องการแสดงเฉพาะสมาชิก : ☒ เฉพาะสมาชิก

กิจกรรมที่มีลักษณะซ้ำกัน : ☐ สัปดาห์ ☐ เดือน ☐ ปี จำนวน

ต้องการให้มีการสมัครสมาชิก : ☐ มีการสมัครสมาชิก

ส่ง

ล้าง

รูปที่ 309 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

20.3.3 การลบข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

1. คลิกไอคอน ลบ ตามรายชื่อกิจกรรมที่ต้องการ

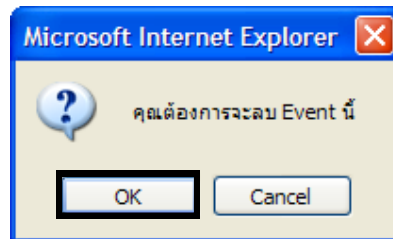
	หัวข้อ	> เวลา	หมวดกิจกรรม	รายละเอียด	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ผู้สร้าง	จำนวนผู้เข้าชม	หน้าเว็บ / แก้ไขเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
	โครงการประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ"OUR ASEAN, OUR FUTURE" ในวาระครบรอบ 50 ปี การก่อตั้งอาเซียน	9 ตุลาคม 2560 ไม่ระบุเวลา	อบรม ASEAN		-	นางสาว Busaba Bushyakanist	0	-

จำนวนแสดงต่อหน้า 10 เปลี่ยน

หน้า 1 / 1

รูปที่ 310 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดกิจกรรม

2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบกิจกรรม ต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม Cancel



รูปที่ 311 แสดงหน้าจอการยืนยันการลบข้อมูล

20.3.4 การสร้างภาษาอื่นให้กิจกรรม

1. คลิกไอคอน สร้างภาษาอื่น

	หัวข้อ	> เวลา	หมวดกิจกรรม	รายละเอียด	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ผู้สร้าง	จำนวนผู้เข้าชม	หน้าเว็บ / แก้ไขเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
	โครงการประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ"OUR ASEAN, OUR FUTURE" ในวาระครบรอบ 50 ปี การก่อตั้งอาเซียน	9 ตุลาคม 2560 ไม่ระบุเวลา	อบรม ASEAN		-	นางสาว Busaba Bushyakanist	0	-

จำนวนแสดงต่อหน้า 10 เปลี่ยน

หน้า 1 / 1

รูปที่ 312 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดกิจกรรม

2. คลิกเลือกภาษาที่ต้องการ

กรณเลือกภาษา...

EN

รูปที่ 313 แสดงหน้าจอการเลือกภาษา

3. ใส่ชื่อและรายละเอียดกิจกรรมตามภาษาที่เลือก

4. คลิกปุ่ม บันทึก

กรุณาใส่ภาษาตามที่ท่านเลือก(EN)

ชื่อ : *

รายละเอียด :

บันทึก

โครงการประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ"OUR ASEAN, OUR FUTURE" ในวาระครบรอบ 50 ปี การก่อตั้งอาเซียน

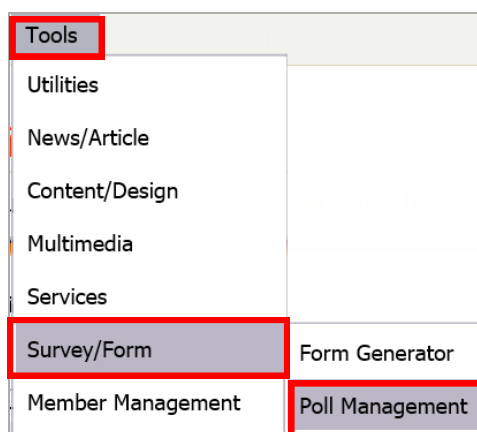
รูปที่ 314 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาษาอื่น

21. Poll Management (การบริหารจัดการแบบสำรวจออนไลน์)

21.1 การจัดการแบบสำรวจออนไลน์

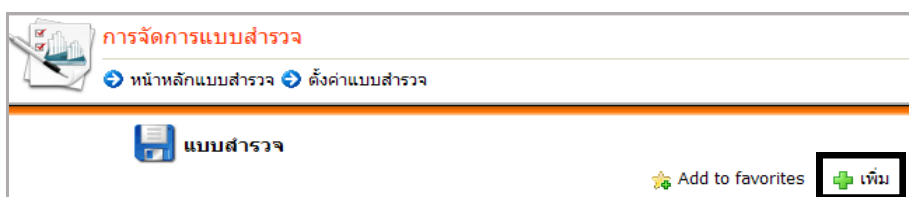
การสร้างแบบสำรวจ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> Survey/ Form >> Poll Management



รูปที่ 315 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการแบบสำรวจออนไลน์

2. คลิก **เพิ่ม** เพื่อสร้างแบบสำรวจใหม่



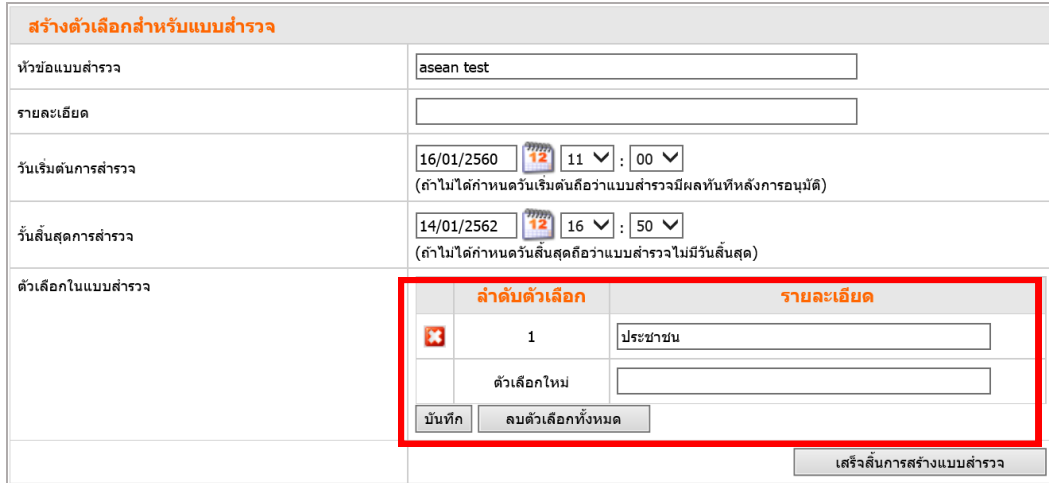
รูปที่ 316 แสดงหน้าจอการเพิ่มแบบสำรวจ

3. ระบุชื่อหัวข้อแบบสำรวจ รายละเอียด เลือกวันเริ่มต้น-สิ้นสุดการสำรวจ แล้วคลิกปุ่ม **ขั้นต่อไป**

สร้างแบบสำรวจใหม่	
หัวข้อแบบสำรวจ	asean test
รายละเอียด	
วันเริ่มการสำรวจ	12 เวลา : (ถ้าไม่ได้กำหนดวันเริ่มต้นถือว่าแบบสำรวจมีผลทันทีหลังการอนุมัติ)
วันสิ้นสุดการสำรวจ	12 เวลา : (ถ้าไม่ได้กำหนดวันสิ้นสุดถือว่าแบบสำรวจไม่มีวันสิ้นสุด)
ขั้นต่อไป >>	

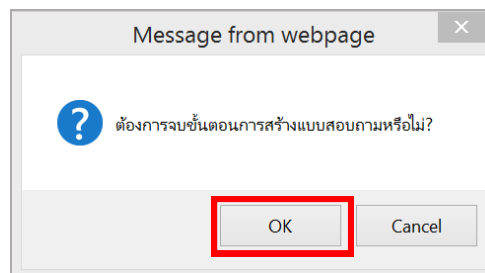
รูปที่ 317 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดแบบสำรวจ

4. ใส่ตัวเลือกในแบบสำรวจ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** หรือต้องการลบ คลิกปุ่ม  หรือ **ลบตัวเลือกทั้งหมด**



รูปที่ 318 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดแบบสำรวจ

5. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบสำรวจเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **เสร็จสิ้นการสร้างแบบสำรวจ**
6. ระบบแจ้งว่า ต้องการจบขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยัน



รูปที่ 319 แสดงหน้าจอการยืนยันการจบขั้นตอน

7. ระบบแสดงหัวข้อแบบสำรวจที่เพิ่มขึ้นมา

แบบสำรวจ						
 Add to favorites  เพิ่ม						
หัวข้อแบบสำรวจ	ภาษาอื่น	สถานะ	ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	
   asean test		รออนุมัติ	busaba_b	09/10/2560 [10:48:33]	-	

รูปที่ 320 แสดงหน้าจอหัวข้อแบบสำรวจ

7.1 เมื่อสร้างแบบสำรวจเสร็จแล้ว ระบบแสดงปุ่ม  เพื่อให้คลิกอนุมัติแบบสำรวจ และเมื่อคลิกแล้วระบบจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม  คลิกเพื่อดูผลโหวต

7.2  คลิกเพื่อแก้ไขรายละเอียดแบบสำรวจ

7.3  คลิกเพื่อลบแบบสำรวจ

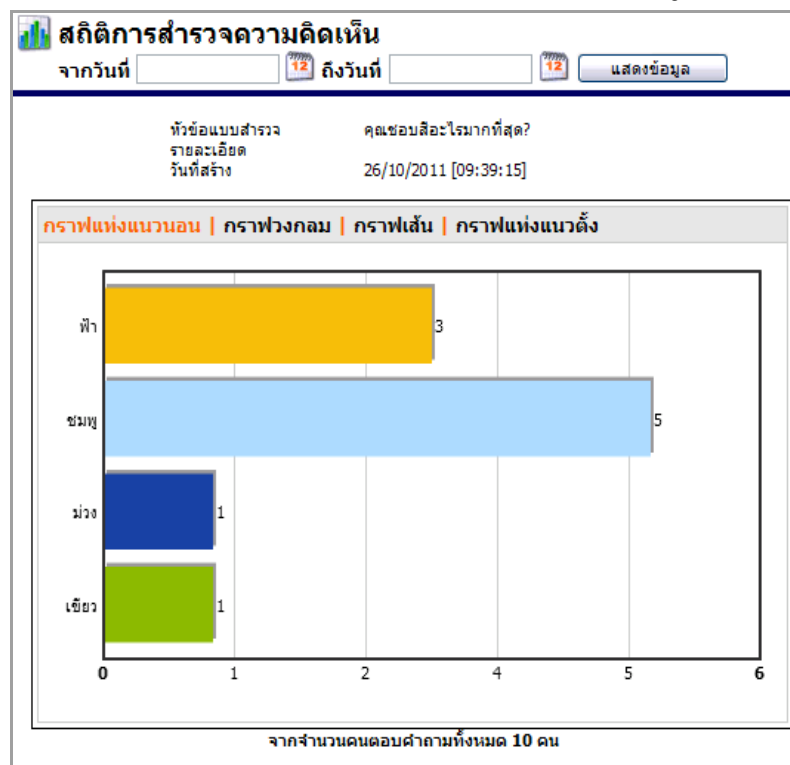
7.4  คลิกเพื่อสร้างภาษาอื่น

7.5  คลิกเพื่อล้างค่าโหวตเป็น 0 (ศูนย์) และเริ่มต้นการโหวตใหม่

21.2 การเรียกดูผลสำรวจ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **เรียกดู**  ตามรายชื่อโพลที่ต้องการแสดงข้อมูล
2. ระบบจะแสดงสถิติการสำรวจความคิดเห็นในรูปแบบกราฟแท่งแนวนอน
3. สามารถเรียกดูกราฟในรูปแบบกราฟวงกลม กราฟเส้น และกราฟแท่งแนวดิ่ง อีกทั้งยังเรียกดู

สถิติตามช่วงเวลาได้ โดยเลือกวันที่จากปฏิทิน  แล้วคลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

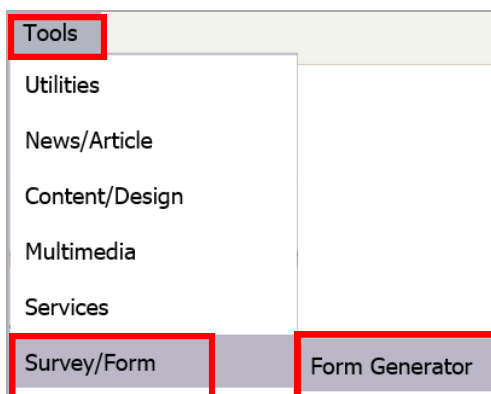


รูปที่ 321 แสดงหน้าจอสถิติการสำรวจความคิดเห็น

22. Form Generator (การบริหารจัดการแบบสอบถามออนไลน์)

22.1 การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> Survey/Form >> Form Generator



รูปที่ 322 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการแบบสอบถามออนไลน์

2. คลิกปุ่ม สร้างแบบฟอร์ม



รูปที่ 323 แสดงหน้าจอการสร้างแบบฟอร์มข้อมูล

3. กรอกข้อมูลแบบสอบถามให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

สร้างแบบฟอร์ม
 หัวข้อแบบฟอร์ม *

Font Name
Size
Paragraph

B i U
a² a₂

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์

<BODY> <P>

วันเริ่มต้นที่จะให้เริ่มทำแบบฟอร์ม *

02/10/2560

วันสุดท้าย (หากเลยวันนี้จะไม่สามารถเข้ามาทำแบบฟอร์มได้) *

29/12/2560

ข้อความตอบรับเมื่อตอบคำถามเสร็จ

ขอบคุณค่ะ

หน้าเว็บเพจขอบคุณ เมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จ

index.php

เอกสารแนบ

E-mail สำหรับแจ้งเมื่อมีผู้ตอบ

ตกลง

*ถ้าต้องการส่งมากกว่า 1 คนให้ใส่เครื่องหมาย (;) ขึ้นระหว่างแนส

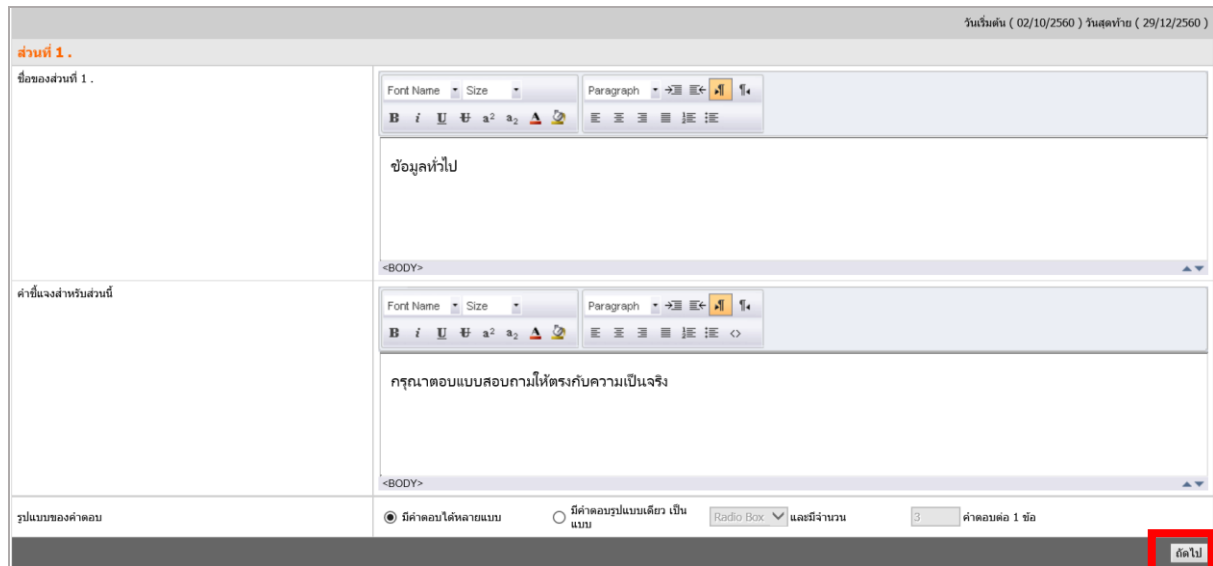
รูปที่ 324 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลแบบสอบถาม

4. ระบบจะแสดงส่วนที่ 1 ของแบบสอบถาม ให้ระบุชื่อส่วนที่ 1 พร้อมคำชี้แจงสำหรับส่วนที่ 1 (ถ้ามี) รูปแบบคำตอบมีให้เลือก 2 รูปแบบ คือ

4.1 มีคำตอบหลายแบบ หมายความว่า ในแต่ละหัวข้อคำถามมีลักษณะคำตอบให้เลือกต่างกัน เหมาะสำหรับคำถามแบบเปิด เช่น คำถามพื้นฐานเกี่ยวกับเพศ วัย อายุ สถานภาพ อาชีพ วุฒิการศึกษา เป็นต้น รูปแบบตัวเลือกจะแตกต่างกันในแต่ละหัวข้อ ซึ่งต้องเหมาะสมกับหัวข้อที่ถามด้วย

4.2 มีคำตอบรูปแบบเดียว หมายความว่า ในแต่ละหัวข้อคำถามมีลักษณะคำตอบให้เลือกเหมือนกันทุกหัวข้อ เป็นคำตอบรูปแบบเดียวในลักษณะคำถามแบบปิด เป็นการวัดระดับต่างๆ ซึ่งมีคำตอบให้เลือก เช่น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย พอใจ ไม่พอใจ ต้องปรับปรุง เป็นต้น รูปแบบตัวเลือกมี 2 รูปแบบคือ Check Box ☐ และ Radio Box ☐ พร้อมทั้งกำหนดว่ามีจำนวนคำตอบกี่ข้อ

5. จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป



ส่วนที่ 1 .

ชื่อของส่วนที่ 1 .

ข้อมูลทั่วไป

<BODY>

คำชี้แจงสำหรับส่วนนี้

กรุณาตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง

<BODY>

รูปแบบของคำตอบ

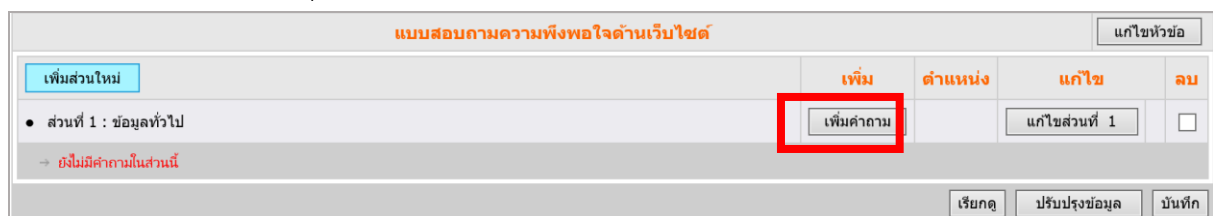
☒ มีคำตอบได้หลายแบบ ☐ มีคำตอบรูปแบบเดียว เป็นแบบ ☐ และจำนวน คำตอบต่อ 1 ข้อ

ถัดไป

รูปที่ 325 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูล

แบบมีคำตอบหลายแบบ (แต่ละคำถามมีคำตอบไม่เหมือนกัน)

1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มคำถาม



แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์

แก้ไขหัวข้อ

เพิ่มส่วนใหม่

เพิ่ม

ตำแหน่ง

แก้ไข

ลบ

• ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

→ ยังไม่มีคำถามในส่วนนี้

เพิ่มคำถาม

แก้ไขส่วนที่ 1

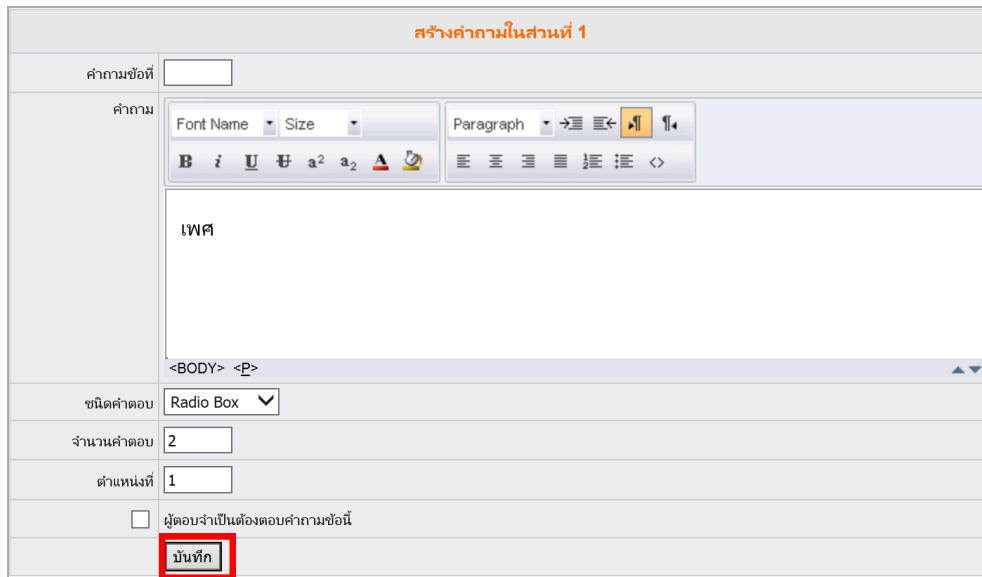
เรียกดู

ปรับปรุงข้อมูล

บันทึก

รูปที่ 326 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคำถาม

2. ใส่รายละเอียดของคำถาม และคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 327 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายละเอียดคำถาม

อธิบาย

ในช่องชนิดคำตอบ จะมีให้เลือก 7 แบบ ดังนี้

1. แบบ **Radio Box** เลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว (ผู้ตอบสามารถพิมพ์คำตอบอื่นๆ ได้ด้วย)
2. แบบ **Check Box** เลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
3. แบบ **List Box** เลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว
4. แบบ **Text Box** ให้ผู้ตอบพิมพ์คำตอบเอง
5. แบบ **Browse File** เลือกคำตอบโดยอนุญาตให้นำเข้าไฟล์ข้อมูล
6. แบบ **Calendar** เลือกคำตอบในรูปแบบวันที่โดยเลือกจากปฏิทินของระบบ
7. แบบ **Area** เลือกรูปแบบพื้นที่ (จังหวัดและอำเภอ)

1. แบบ Radio Box เลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว

1เพศ		คะแนน/ น้ำหนัก	คำตอบ ที่ให้ เป็น ค่าเริ่มต้น
คำตอบที่ 1	Browse... ชาย ☐ ให้ผู้ตอบพิมพ์คำตอบอื่นๆ ได้เอง	0	☐
คำตอบที่ 2	Browse... หญิง ☐ ให้ผู้ตอบพิมพ์คำตอบอื่นๆ ได้เอง	0	☐

บันทึก เริ่มใหม่

รูปที่ 328 แสดงหน้าจอตัวอย่างคำตอบแบบ Radio Box

2. แบบ Check Box เลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

2อาชีพ		คะแนน/ น้ำหนัก	คำตอบ ที่ให้ เป็น ค่าเริ่มต้น
คำตอบที่ 1	Browse... พนักงานราชการ ☐ ให้ผู้ตอบพิมพ์คำตอบอื่นๆ ได้เอง	0	☐
คำตอบที่ 2	Browse... พนักงานเอกชน ☐ ให้ผู้ตอบพิมพ์คำตอบอื่นๆ ได้เอง	0	☐
คำตอบที่ 3	Browse... นักเรียน, นักศึกษา ☐ ให้ผู้ตอบพิมพ์คำตอบอื่นๆ ได้เอง	0	☐
คำตอบที่ 4	Browse... อื่นๆ ☒ ให้ผู้ตอบพิมพ์คำตอบอื่นๆ ได้เอง	0	☐

บันทึก เริ่มใหม่

รูปที่ 329 แสดงหน้าจอตัวอย่างคำตอบแบบ Check Box

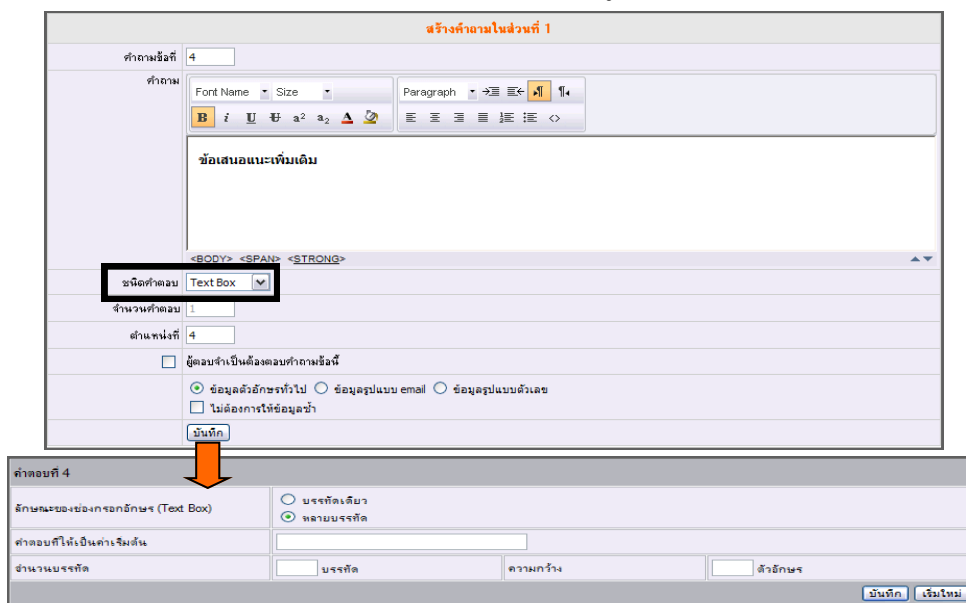
3. แบบ List Box เลือกคำตอบที่มีอยู่ใน List Box ที่กำหนดไว้

3ช่วงอายุ		คะแนน/ น้ำหนัก	คำตอบที่ให้ เป็นค่าเริ่มต้น
คำตอบที่ 1	13-20	0	☐
คำตอบที่ 2	21-30	0	☐
คำตอบที่ 3	31-40	0	☐
คำตอบที่ 4	41-50	0	☐
คำตอบที่ 5	51 ขึ้นไป	0	☐

บันทึก เริ่มใหม่

รูปที่ 330 แสดงหน้าจอการยกตัวอย่างรูปแบบคำตอบ List Box

4. แบบ Text Box เป็นคำถามที่ต้องการให้ผู้ตอบคำถามใส่รายละเอียดเอง



สร้างคำถามในส่วนที่ 1

คำถามชื่อที่ 4

คำถาม

Font Name Size Paragraph

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

<BODY>

ชนิดคำถาม Text Box

จำนวนคำถาม 1

ตำแหน่งที่ 4

☐ ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถามข้อนี้

☒ ข้อมูลตัวอักษรทั่วไป ☐ ข้อมูลรูปแบบ email ☐ ข้อมูลรูปแบบตัวเลข

☐ ไม่ต้องการให้ข้อมูลซ้ำ

บันทึก

คำถามที่ 4

ลักษณะของช่องกรอกอักษร (Text Box)

☐ บจกเดี่ยว

☒ หลายบจกเดี่ยว

คำตอบที่ให้เป็นค่าเริ่มต้น

จำนวนบจกเดี่ยว

บจกเดี่ยว

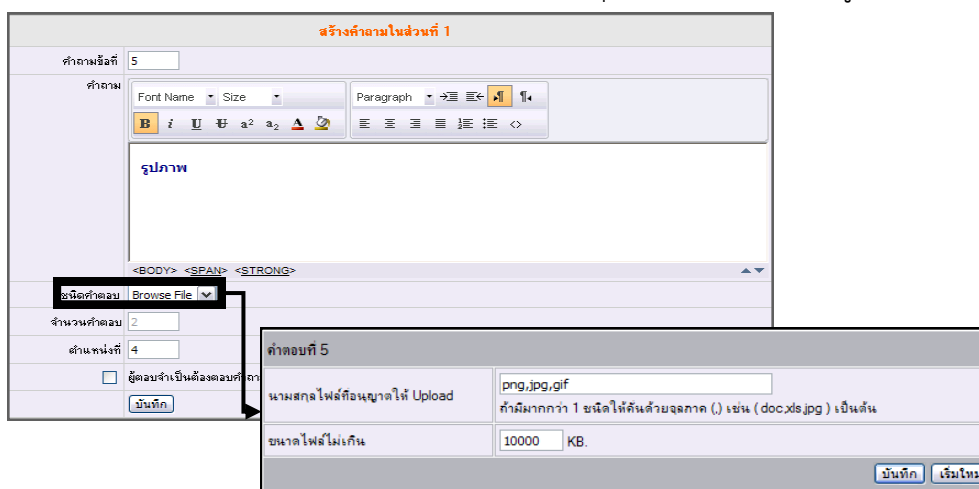
คำถามกว้าง

ตัวอักษร

บันทึก เริ่มใหม่

รูปที่ 331 แสดงหน้าจอการยกตัวอย่างรูปแบบคำตอบ Text box

5. แบบ Browse File เลือกคำตอบโดยอนุญาตให้นำเข้าไฟล์ข้อมูล



สร้างคำถามในส่วนที่ 1

คำถามชื่อที่ 5

คำถาม

Font Name Size Paragraph

รูปภาพ

<BODY>

ชนิดคำถาม Browse File

จำนวนคำถาม 2

ตำแหน่งที่ 4

☐ ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถาม

บันทึก

คำถามที่ 5

นามสกุลไฟล์ที่อนุญาตให้ Upload

png,jpg,gif

ห้ามส่งไฟล์ที่ชื่อเฉพาะ (.) เช่น (doc.xls.jpg) เป็นต้น

ขนาดไฟล์ไม่เกิน

10000 KB.

บันทึก เริ่มใหม่

รูปที่ 332 แสดงหน้าจอการยกตัวอย่างรูปแบบคำตอบ Browse File

6. แบบ Calendar เลือกคำตอบในรูปแบบวันที่โดยเลือกจากปฏิทินของระบบ

สร้างคำถามในส่วนที่ 1

คำถามข้อที่

คำถาม

Font Name
Size

B
i
U
⌘
 a^2
 a_2

วัน/ เดือน/ ปีเกิด

<BODY>

ชนิดคำตอบ

Calendar

จำนวนคำตอบ

ตำแหน่งที่

☐

ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถามข้อนี้

บันทึก

รูปที่ 333 แสดงหน้าจอการยกตัวอย่างรูปแบบคำตอบ Calendar (ให้เลือกวันที่)

7. แบบ Area เลือกรูปแบบพื้นที่ (จังหวัดและอำเภอ)

สร้างคำถามในส่วนที่ 1

คำถามข้อที่

คำถาม

Font Name
Size

B
i
U
⌘
 a^2
 a_2

ที่อยู่

<BODY>

ชนิดคำตอบ

Area

จำนวนคำตอบ

ตำแหน่งที่

☐

ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถามข้อนี้

บันทึก

รูปที่ 334 แสดงหน้าจอการยกตัวอย่างรูปแบบคำตอบ Area

Copyright © BizPotential

ผลลัพธ์ของชนิดคำตอบทั้ง 7 รูปแบบ ให้คลิกปุ่ม เรียกดู

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์					แก้ไขหัวข้อ
เพิ่มส่วนใหม่	เพิ่ม	ตำแหน่ง	แก้ไข		ลบ
• ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	เพิ่มคำถาม		แก้ไขส่วนที่ 1		☐
1 เพศ		1	แก้ไขข้อที่ 1	แก้ไขคำตอบที่ 1	☐
2 อาชีพ		2	แก้ไขข้อที่ 2	แก้ไขคำตอบที่ 2	☐
3 ช่วงอายุ		3	แก้ไขข้อที่ 3	แก้ไขคำตอบที่ 3	☐
4 รูปภาพ		4	แก้ไขข้อที่ 4	แก้ไขคำตอบที่ 4	☐
5 วัน/เดือน/ปี		5	แก้ไขข้อที่ 5	แก้ไขคำตอบที่ 5	☐
6 ที่อยู่		6	แก้ไขข้อที่ 6	แก้ไขคำตอบที่ 6	☐
7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม		7	แก้ไขข้อที่ 7	แก้ไขคำตอบที่ 7	☐
คำถามในส่วนที่ 1 จำนวน 7 ข้อ					
					เรียกดู ปรับปรุงข้อมูล บันทึก

แสดงลักษณะของแบบสอบถามดังภาพ

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์

1 : ข้อมูลทั่วไป
: กรุณาตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง

1 เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2 อาชีพ

☐ พนักงานราชการ
☐ พนักงานเอกชน
☐ นักเรียน, นักศึกษา
☐ อื่นๆ

3 ช่วงอายุ

13-20

4 รูปภาพ

เฉพาะไฟล์นามสกุล png,jpg,gif
ขนาดไม่เกิน 10,000 KB.

5 วัน/ เดือน/ ปีเกิด

26/10/2554

6 ที่อยู่

จังหวัด - เลือกจังหวัด - อำเภอ - เลือกอำเภอ - ตำบล - เลือกตำบล -

7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

Close

22.1.1 การเพิ่มส่วนใหม่ ทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มส่วนใหม่

หน้าเว็บเพจของคุณ เมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จ					index.php		เลือกจากหน้าเว็บเพจที่มีอยู่		ใช้ค่าปกติ			
ข้อความตอบรับเมื่อตอบคำถามเสร็จ					ขอบคุณค่ะ							
เอกสารแนบ :					เลือกไฟล์							
email ตอบกลับ :					*ถ้าต้องการส่งมากกว่า 1 คนให้ใส่เครื่องหมาย (;) ขึ้นระหว่างเมล์							
					ปรับปรุงข้อมูล							
แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์											แก้ไขหัวข้อ	
เพิ่มส่วนใหม่					เพิ่ม		ตำแหน่ง		แก้ไข		ลบ	
• ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป					เพิ่มคำถาม				แก้ไขส่วนที่ 1		☐	

รูปที่ 335 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลส่วนใหม่

2. กรอกข้อมูลของส่วนใหม่

- ระบุส่วนที่
- ชื่อส่วน
- คำชี้แจง (ถ้ามี)
- รูปแบบคำตอบ

(ยกตัวอย่าง การเลือกมีคำตอบรูปแบบเดียว เป็นแบบ Radio Box มีจำนวน 4 คำตอบ ต่อ 1 ข้อ)

3. เมื่อกรอกข้อมูลของส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ส่วนที่ 2	
ชื่อ	Font Name Size Paragraph B i U a² a₂ A ความคิดเห็นของท่าน <BODY>
คำชี้แจง	Font Name Size Paragraph B i U a² a₂ A กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน <BODY>
รูปแบบของคำตอบ	☐ มีคำตอบได้หลายแบบ ☒ มีคำตอบรูปแบบเดียว เป็นแบบ Radio Box และมีจำนวน 4 คำตอบต่อ 1 ข้อ
บันทึก เริ่มใหม่	

รูปที่ 336 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลของส่วน

แบบมีคำตอบรูปแบบเดียว (คำถามทุกข้อมีคำตอบแบบเดียวกัน)

1. คลิกปุ่ม เพิ่มคำถาม

ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นของท่าน	เพิ่มคำถาม	แก้ไขส่วนที่ 2	☐
→ ยังไม่มีคำถามในส่วนนี้			
เรียกดู ปรับปรุงข้อมูล บันทึก			

รูปที่ 337 แสดงหน้าจอการเพิ่มคำถาม

2. กรอกรายละเอียดของคำถาม พร้อมระบุทั้งคำถามและคำตอบ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

สร้างคำถามในส่วนที่ 2

คำถามข้อที่	1	
คำถาม		Font Name Size Paragraph → ← ↵ ¶ B <i>i</i> <u>U</u> ABC x² x₂ A ABC ความสวยงามของเว็บไซต์ <BODY> <P>
ตำแหน่งที่	1	
☐ ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถามข้อนี้		
คำตอบของส่วนที่ 2		
คำตอบที่ 1	ดีมาก	คะแนน/น้ำหนัก 4
คำตอบที่ 2	ดี	คะแนน/น้ำหนัก 3
คำตอบที่ 3	ปานกลาง	คะแนน/น้ำหนัก 2
คำตอบที่ 4	ควรปรับปรุง	คะแนน/น้ำหนัก 1
บันทึก		

รูปที่ 338 แสดงหน้าจอรกรรกรายละเอียดคำถาม-คำตอบ

หมายเหตุ

- การตอบคำถามรูปแบบแบบนี้เป็นการตอบในเชิงแสดงความคิดเห็น และมีคำตอบเป็นรูปแบบความพอใจหรือเป็นคะแนน เช่น ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ ไม่น่าใจ เป็นต้น
- คำถามในข้อต่อๆ ไป เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มคำถาม ไม่ต้องใส่รายละเอียดคำตอบแล้ว ระบบเพียงคำถามเท่านั้น

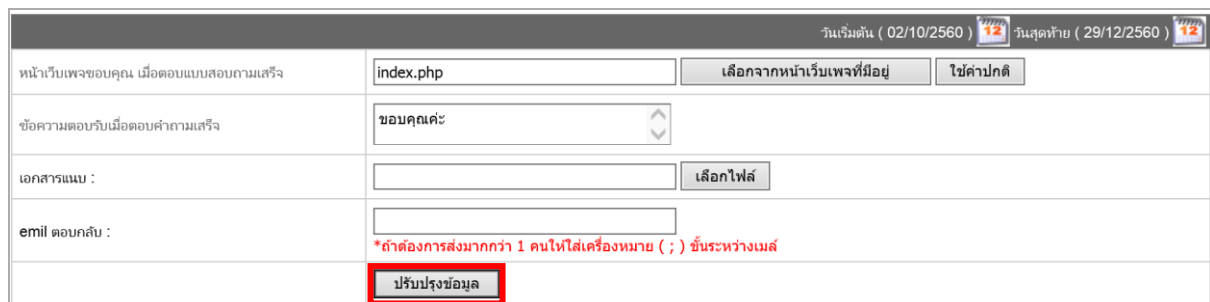
สร้างคำถามในส่วนที่ 2	
คำถามข้อที่	2
คำถาม	Font Name Size Paragraph B <i>i</i> <u>U</u> A ^{a²} _{a₂} <> การจัดเรียงหัวข้อข่าววางในตำแหน่งที่อ่านง่าย <BODY> <P>
ตำแหน่งที่	2
	☐ ผู้ตอบจำเป็นต้องตอบคำถามข้อนี้
	บันทึก

รูปที่ 339 แสดงหน้าจอการสร้างคำถามส่วนที่ 2

22.1.2 การปรับปรุงข้อมูลแบบสอบถาม มีวิธีดังนี้

1. ส่วนข้อมูลแบบฟอร์มเบื้องต้น สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ดังนี้

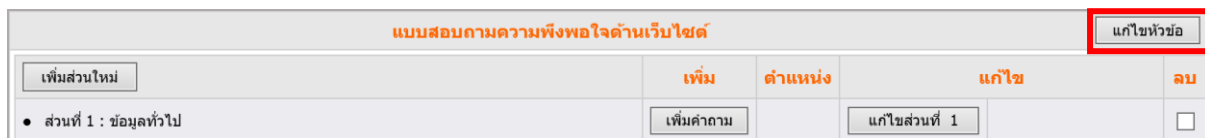
- แก้ไขวันเริ่มต้น-สิ้นสุดของแบบสอบถาม โดยเลือกจากปุ่มปฏิทิน 
- เลือกหน้าเว็บเพจเมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จ
- แก้ไขข้อความตอบรับเมื่อตอบคำถามเสร็จ
- แก้ไขเอกสารแนบ (ถ้ามี)
- แก้ไข e-mail ตอบกลับเมื่อมีผู้ตอบแบบสอบถาม
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล**



รูปที่ 340 แสดงหน้าจอการสร้างแบบฟอร์ม

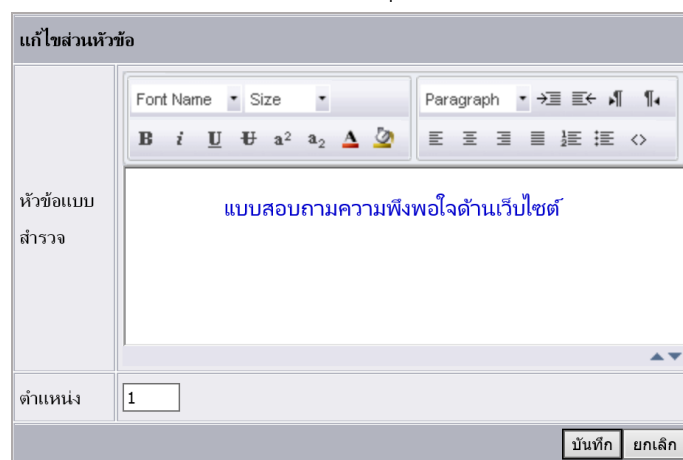
2. ส่วนรายละเอียดแบบสอบถาม สามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

- แก้ไขหัวข้อแบบสอบถาม โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขหัวข้อ**



รูปที่ 341 แสดงหน้าจอแบบสอบถาม

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 342 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียด

- แก้ไขส่วนแบบสอบถาม โดยคลิกปุ่ม แก้ไขส่วนที่..

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์					แก้ไขหัวข้อ
เพิ่มส่วนใหม่	เพิ่ม	ตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ	
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	เพิ่มคำถาม		แก้ไขส่วนที่ 1	☐	
1 เพศ		1	แก้ไขข้อที่ 1 แก้ไขคำตอบที่ 1	☐	

รูปที่ 343 แสดงหน้าจอบแบบสอบถาม

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไขส่วนที่	1
ชื่อ	Font Name Size Paragraph B <i>i</i> <u>U</u> ABC a² a₂ ข้อมูลทั่วไป
คำชี้แจง	Font Name Size Paragraph B <i>i</i> <u>U</u> ABC a² a₂ กรุณาตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริง

รูปที่ 344 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียด

- แก้ไขข้อคำถาม-คำตอบ โดยคลิกปุ่ม แก้ไขข้อที่..., แก้ไขคำตอบที่...

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์					แก้ไขหัวข้อ
เพิ่มส่วนใหม่	เพิ่ม	ตำแหน่ง	แก้ไข		ลบ
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	เพิ่มคำถาม		แก้ไขส่วนที่ 1		☐
1 เพศ		1	แก้ไขข้อที่ 1	แก้ไขคำตอบที่ 1	☐

รูปที่ 345 แสดงหน้าจอบแบบสอบถาม

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

- การเรียงลำดับคำถามในแต่ละส่วนโดยระบุตำแหน่งในช่องที่กำหนด แล้วคลิกปุ่ม
ปรับปรุงข้อมูล

คำถามในส่วนที่ 1 จำนวน 7 ข้อ				
• ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นของท่าน	เพิ่มคำถาม		แก้ไขส่วนที่ 2	แก้ไขคำตอบ
1		1	แก้ไขข้อที่ 1	
ความสวยงามของเว็บไซต์				
2		2	แก้ไขข้อที่ 2	
การจัดเรียงหัวข้อข่าววางในตำแหน่งที่อ่านง่าย				
3		3	แก้ไขข้อที่ 3	
ความสะดวกในการหาข่าว				
4 ความทันสมัยของเว็บไซต์		4	แก้ไขข้อที่ 4	
คำถามในส่วนที่ 2 จำนวน 4 ข้อ				
เรียงดู ปรับปรุงข้อมูล บันทึก				

รูปที่ 346 แสดงหน้าจอแบบสอบถาม

- การลบคำถามในแต่ละส่วน คลิกที่ Check box ในข้อที่ต้องการลบ แล้วคลิก
ปุ่ม บันทึก

แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์				
เพิ่มส่วนใหม่	เพิ่ม	ตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ
• ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	เพิ่มคำถาม		แก้ไขส่วนที่ 1	
1 เพศ		1	แก้ไขข้อที่ 1	แก้ไขคำตอบที่ 1
2		2	แก้ไขข้อที่ 2	แก้ไขคำตอบที่ 2
อาชีพ		3	แก้ไขข้อที่ 3	แก้ไขคำตอบที่ 3
3 ช่วงอายุ		4	แก้ไขข้อที่ 4	แก้ไขคำตอบที่ 4
4		5	แก้ไขข้อที่ 5	แก้ไขคำตอบที่ 5
รูปภาพ		6	แก้ไขข้อที่ 6	แก้ไขคำตอบที่ 6
5		7	แก้ไขข้อที่ 7	แก้ไขคำตอบที่ 7
รับ/เดือน/ปี				
6				
ที่อยู่				
7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม				
คำถามในส่วนที่ 1 จำนวน 7 ข้อ				
• ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นของท่าน	เพิ่มคำถาม		แก้ไขส่วนที่ 2	แก้ไขคำตอบ
1		1	แก้ไขข้อที่ 1	
ความสวยงามของเว็บไซต์				
2		2	แก้ไขข้อที่ 2	
การจัดเรียงหัวข้อข่าววางในตำแหน่งที่อ่านง่าย				
3		3	แก้ไขข้อที่ 3	
ความสะดวกในการหาข่าว				
4 ความทันสมัยของเว็บไซต์		4	แก้ไขข้อที่ 4	
คำถามในส่วนที่ 2 จำนวน 4 ข้อ				
เรียงดู ปรับปรุงข้อมูล บันทึก				

รูปที่ 347 แสดงหน้าจอแบบสอบถาม

22.2 การจัดการแบบสอบถามออนไลน์ที่หน้าหลัก Form Generator

	หัวข้อแบบฟอร์ม	สถานะ	วันเริ่มต้น	วันสุดท้าย	ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	จำนวนผู้ตอบ สมาชิก/ทั้งหมด	ลบ
  	แบบสอบถามความพึงพอใจด้านเว็บไซต์	รออนุมัติ	02/10/2560	29/12/2560	busaba_b	09/10/2560 [11:15:25]	10/10/2560 [16:52:22]		☐
									ลบ

รูปที่ 348 แสดงหน้าจอแบบสอบถาม



ปุ่ม Save as หรือการบันทึกเป็นแบบสอบถามอีกฉบับ



ปุ่มสำหรับการแก้ไขแบบสอบถาม



ปุ่มการอนุมัติแบบสอบถาม หากอนุมัติแล้ว สถานะจะเปลี่ยนจาก รออนุมัติ เป็น อนุมัติ แล้ว และรูปอนุมัติจะเปลี่ยนเป็นรูปแว่นขยายทันที คลิกเพื่อเรียกดูผลการสำรวจได้



การจัดกลุ่มแบบสอบถาม โดยเลือกชื่อรายบุคคล หรือแผนก/หน่วยงาน



ใช้สำหรับพิมพ์แบบสอบถาม

หมายเหตุ การเรียกดูผลสำรวจสามารถส่งออกข้อมูลเป็นรูปแบบไฟล์ Excel หรือเรียกดูเป็นกราฟได้

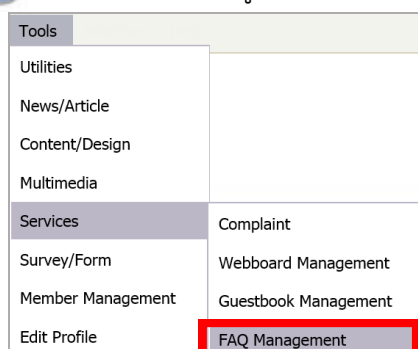
23. FAQ Management (การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย)

FAQ ช่วยให้บริหารคำถามและคำตอบได้ง่ายขึ้น โดยคำถาม-คำตอบจะเก็บอยู่ในฐานข้อมูล จึงสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือแม้กระทั่งสลับหมายเลขข้อความแต่ละข้อได้สะดวกขึ้น

23.1 การจัดการหมวด FAQ

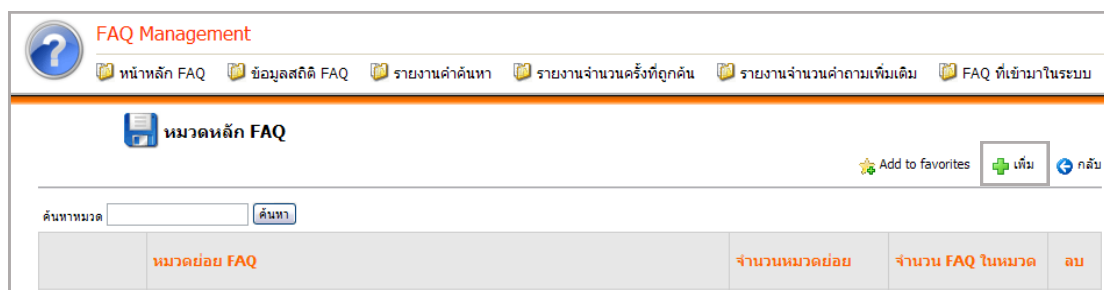
การเพิ่มข้อมูลหมวด FAQ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน  FAQ หรือคลิกเมนู Tools >> Services >> FAQ Management



รูปที่ 349 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย

2. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



รูปที่ 350 แสดงหน้าจอการเพิ่มหมวดย่อย FAQ

3. ใส่ชื่อหมวดหลักและรายละเอียดในช่องที่กำหนด แล้วคลิกปุ่ม **ส่ง**

เพิ่มหมวด FAQ

ชื่อหมวด*

รายละเอียด*

ลำดับที่การแสดง

ส่ง

ล้าง

รูปที่ 351 แสดงหน้าจอการใส่รายละเอียดข้อมูลในช่องที่กำหนด

	หมวดย่อย FAQ	จำนวนหมวดย่อย	จำนวน FAQ ในหมวด	ลบ
 	คำถามทั่วไป	0	1 of 1	☐
				ลบ

รูปที่ 352 แสดงหน้าจอหมวด FAQ

-  ใช้สำหรับแก้ไขชื่อหมวด
-  ใช้สำหรับซ่อนหมวด
-  ใช้สำหรับเพิ่มคำถาม-คำตอบ (FAQ)

- ต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ไอคอน  แก้ไข ตามรายชื่อหมวด FAQ ที่ต้องการแก้ไข

	หมวดย่อย FAQ	จำนวนหมวดย่อย	จำนวน FAQ ในหมวด	ลบ
 	คำถาม-คำตอบ	0	0	☐
 	คำถามที่พบบ่อย	0	0	☐
				ลบ

รูปที่ 353 แสดงหน้าจอรายการ FAQ

- ต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ Check Box ตามชื่อหมวด FAQ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ลบ

	หมวดย่อย FAQ	จำนวนหมวดย่อย	จำนวน FAQ ในหมวด	ลบ
 	คำถาม-คำตอบ	0	0	☐
 	คำถามที่พบบ่อย	0	0	☐
				ลบ

รูปที่ 354 แสดงหน้าจอรายการ FAQ

23.2 การจัดการ FAQ

23.2.1 การเพิ่มรายการ FAQ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อหมวด FAQ ที่ต้องการ

	หมวดย่อย FAQ	จำนวนหมวดย่อย	จำนวน FAQ ในหมวด	ลบ
	คำถาม-คำตอบ	0	0	☐
	คำถามที่พบบ่อย	0	0	☐
				ลบ

รูปที่ 355 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ FAQ

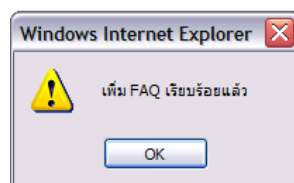
2. กรอกรายละเอียดคำถาม-คำตอบ และคลิกปุ่ม **ส่ง**

เพิ่ม FAQ	
หัวข้อ	
รายละเอียด	
คำตอบ	
สถานะ	☒ แสดง ☐ ไม่แสดง
น่าสนใจ	☐
ส่ง ล้าง	

รูปที่ 356 แสดงหน้าจอการระบุรายละเอียดคำถาม-คำตอบ

หมายเหตุ คลิกที่ Check Box (น่าสนใจ) เมื่อต้องการให้ FAQ ขื่อนี้อยู่ลำดับต้นๆ ของหน้าเว็บเพจ

3. ระบบเพิ่ม FAQ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 357 แสดงหน้าจอการยืนยันการเพิ่ม FAQ

4. ระบบแสดงรายการ FAQ ที่เพิ่มขึ้นมาดังภาพ

FAQ ในหมวด คำถามทั่วไป		
		
FAQ		ลบ
 asean คืออะไร		☐
 OIC หมายถึงอะไร		☐
		ลบ

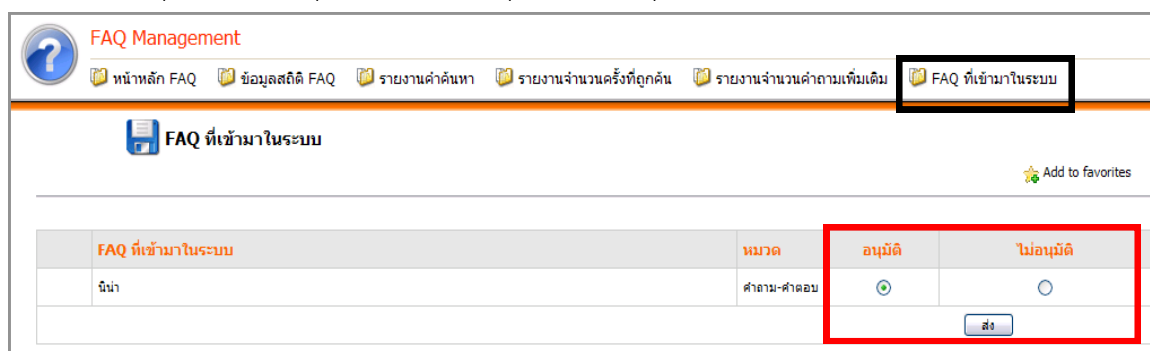
รูปที่ 358 แสดงหน้าจอรายการ FAQ ที่เพิ่มขึ้นมา

23.2.2 การเรียกดู FAQ ที่เข้ามาในระบบ

หากมีคนจากภายนอกตั้งคำถามและคำตอบในเว็บไซต์ มีวิธีการอนุมัติดังนี้

1. คลิกแท็บ FAQ ที่เข้ามาในระบบ

2. เมื่อพิจารณาคำถามและคำตอบ (FAQ) ที่เข้ามาในระบบแล้ว ให้คลิกช่องวงกลมว่า อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม ส่ง เพื่ออนุมัติรายการคำถามและคำตอบ



FAQ ที่เข้ามาในระบบ	หมวด	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ
หน้า	คำถาม-คำตอบ	☒	☐

ส่ง

รูปที่ 359 แสดงหน้าจอ FAQ ที่เข้ามาในระบบ

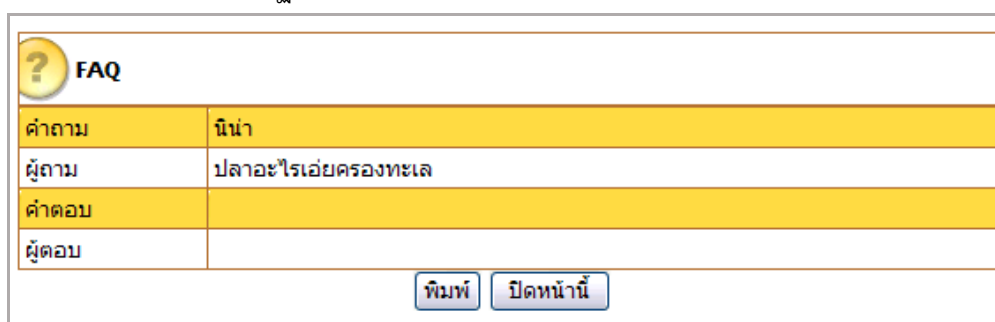
3. ที่หน้าเว็บเพจจะแสดงรายการคำถามและคำตอบ คลิกที่ชื่อคำถามเพื่อดูรายละเอียด



คำถาม	จำนวนผู้เข้าชม
หน้า	0
ผลไม้อะไรอร่อยเปลือกแข็งมากที่สุดในโลก	1
อะไรจะเป็นหลานของอะไรเอ๋ย	

รูปที่ 360 แสดงหน้าจอรายการคำถามและคำตอบ

4. จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดคำถามดังภาพ



คำถาม	หน้า
ผู้ถาม	ปลาอะไรเอ๋ยครองทะเล
คำตอบ	
ผู้ตอบ	

พิมพ์ ปิดหน้านี้

รูปที่ 361 แสดงหน้าจอรายละเอียด FAQ

23.3 การเรียกดูสถิติ FAQ

23.3.1 การเรียกดูข้อมูลสถิติ FAQ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ ข้อมูลสถิติ FAQ
2. เลือกระยะเวลาในการแสดงรายงานที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานข้อมูลสถิติ FAQ ตามระยะเวลาที่เลือกแสดงขึ้นมา


สถิติFAQ

 Add to favorites

ค้นหา

วันที่ทำการค้นหา :

12

ถึง

12

เลือกหมวดหมู่ :

คำถามทั่วไป

▼

ค้นหา

Export to pdf

Export to excel

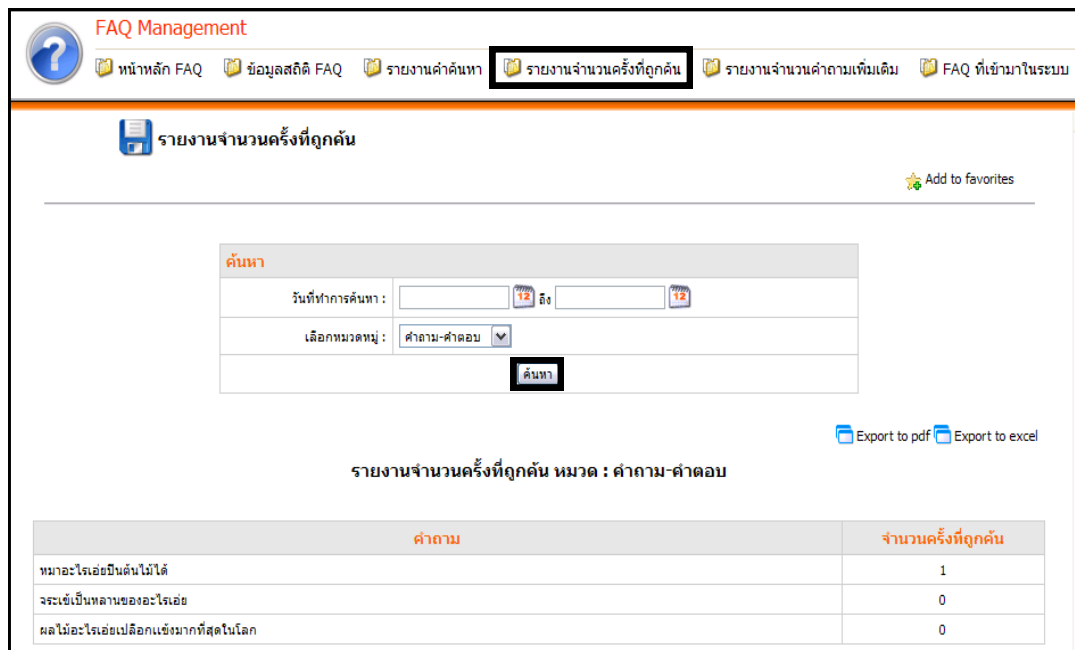
รายงานอันดับความนิยมหมวด : คำถามทั่วไป

คำถาม	จำนวนผู้เข้าชม
asean ดีจังใจ	0
OIC หมายถึงอะไร	0

รูปที่ 362 แสดงหน้าจอระบบรายงานข้อมูลสถิติ FAQ ตามระยะเวลาที่เลือกแสดง

23.3.2 การเรียกรายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้น

1. คลิกแท็บ รายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้น
2. เลือกวันที่ในการแสดงรายงาน และเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้นตามระยะเวลาที่เลือกแสดง



FAQ Management

หน้าหลัก FAQ ข้อมูลสถิติ FAQ รายงานคำค้นหา รายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้น รายงานจำนวนคำถามเพิ่มเติม FAQ ที่เข้ามาในระบบ

รายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้น

Add to favorites

ค้นหา

วันที่ทำการค้นหา : 12/12 ถึง 12/12

เลือกหมวดหมู่ : คำถาม-คำตอบ

ค้นหา

Export to pdf Export to excel

รายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้น หมวด : คำถาม-คำตอบ

คำถาม	จำนวนครั้งที่ถูกค้น
หมวดอะไรเอ่ยป็นต้นไม่ได้	1
จะเข้าเป็นหลานของอะไรเอ่ย	0
ผลไม้อะไรเอ่ยเปลือกแข็งมากที่สุดในโลก	0

รูปที่ 363 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้น

4. ผู้ใช้สามารถส่งออกข้อมูลแบบ PDF และ Excel

Export to pdf Export to excel

23.3.3 รายงานคำค้นหา

1. คลิกแท็บ รายงานคำค้นหา
2. เลือกวันที่ทำการค้นหา และเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน (อันดับ)
3. เมื่อเลือกเงื่อนไข ในการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ค้นหา
4. ระบบจะแสดงรายงานคำค้นหาตามระยะเวลาที่เลือก สามารถเรียกดูรายละเอียดของคำค้นได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์ 🔍

ค้นหา

วันที่ทำการค้นหา : ถึง

แสดง : อันดับ

ค้นหา

คำค้น

ดูรายละเอียด

● กล้องโทรทัศน์ (1)

🔍

รูปที่ 364 แสดงหน้าจอรายงานคำค้นหาตามระยะเวลาที่เลือก

5. ระบบแสดงรายละเอียดของคำค้นขึ้นมา หลังจากคลิกที่ 🔍 ผู้ใช้สามารถพิมพ์รายงานและส่งออกข้อมูลได้

📄 รายงานผลการค้นหาคำค้น = กล้องโทรทัศน์

IP	วันที่	เวลา
212.253.57.202	11/01/2560	13:29:33
212.253.57.202	11/01/2560	13:28:41
212.253.57.202	10/01/2560	21:05:15
212.253.57.202	10/01/2560	21:05:17
212.253.57.202	10/01/2560	21:05:17
212.253.57.202	10/01/2560	21:05:17
212.253.57.202	10/01/2560	21:05:18
84.33.8.4	21/12/2559	22:58:04
5.74.12.160	24/07/2559	17:52:25

🖨️ พิมพ์หน้านี้

📤 ส่งออกข้อมูล

รูปที่ 365 แสดงหน้าจอรายละเอียดการค้นหาคำค้น

23.3.4 การเรียกรายงานจำนวนคำถามเพิ่มเติม

1. คลิกแท็บ รายงานจำนวนคำถามเพิ่มเติม
2. เลือกวันที่ในการแสดงรายงาน และเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานจำนวนคำถามเพิ่มเติมตามระยะเวลาที่เลือกแสดง


FAQ Management

[หน้าหลัก FAQ](#)
[ข้อมูลสถิติ FAQ](#)
[รายงานคำค้นหา](#)
[รายงานจำนวนครั้งที่ถูกค้น](#)
[รายงานจำนวนคำถามเพิ่มเติม](#)
[FAQ ที่เข้ามาในระบบ](#)


รายงานจำนวนคำถามเพิ่มเติม

[Add to favorites](#)

ค้นหา

วันที่ทำการค้นหา : 02/10/2560 12 ถึง 10/10/2560 12

เลือกหมวดหมู่ : คำถามทั่วไป

ค้นหา

[Export to pdf](#)
[Export to excel](#)

รายงานจำนวนคำถามเพิ่มเติม หมวด : คำถามทั่วไป
วันที่02/10/2560ถึง วันที่10/10/2560

คำถาม	จำนวนคำถามเพิ่มเติม
asean ดียังไง	0

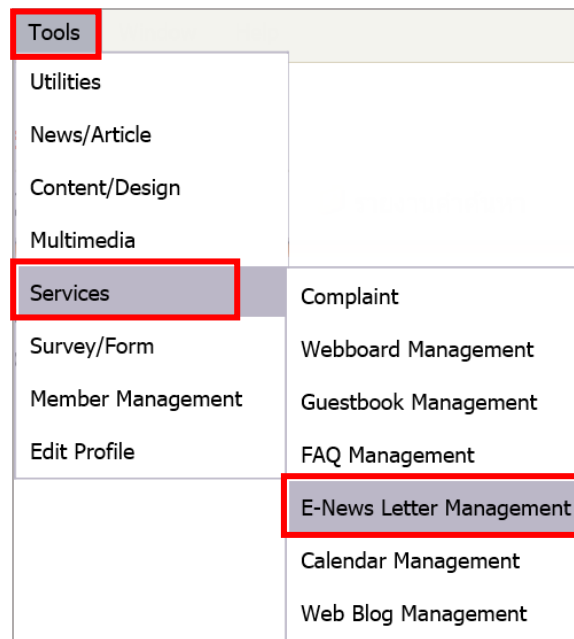
รูปที่ 366 แสดงหน้าจอรายงานคำถามเพิ่มเติม

24. E-News Letter Management (การบริหารจัดการจดหมายข่าว)

24.1 การจัดการกลุ่มจดหมายข่าว

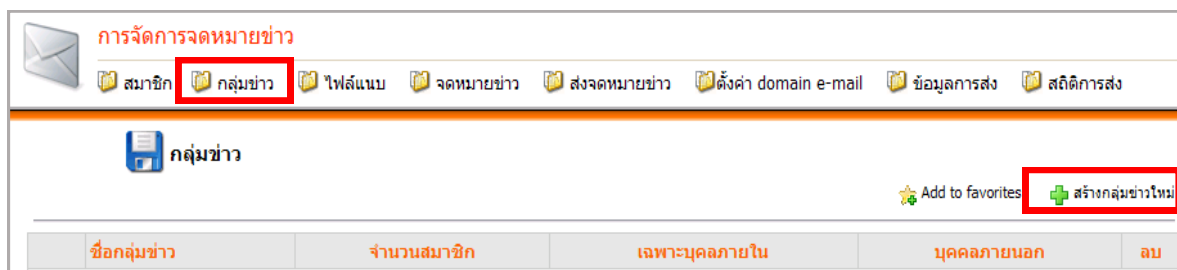
24.1.1 การเพิ่มกลุ่มจดหมายข่าว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools >> Services >> E-News Letter Management



รูปที่ 367 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการจดหมายข่าว

2. คลิกแท็บ กลุ่มข่าว จากนั้นคลิก สร้างกลุ่มข่าวใหม่



รูปที่ 368 แสดงหน้าจอการจัดการจดหมายข่าว

3. คลิกเลือกกลุ่มข่าวที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

กลุ่มข่าว

☐ WHAT'S NEW
☐ NEWS ROOM
☐ ROYAL ACTIVITIES
☐ INSIDE THAILAND
☐ THAILAND ON GLOBAL STAGE
☐ PRD PHOTO GALLERY
☐ MEDIA CONTENT EXCHANGE
☐ PRESS DIRECTORY & GUIDES
☐ ANNOUNCE
☐ CONTACT
☒ Media Content Exchange 2016
☒ In Remembrance of H.M. King Bhumibol Adulyadej
☒ DEEP SOUTH
☐ PRESS RELEASES
☐ Media Content Exchange 2017
☐ Media Content Exchange 2017

บันทึก

รูปที่ 369 แสดงหน้าจอรายการกลุ่มข่าว

4. ระบบจะแจ้งว่า อัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

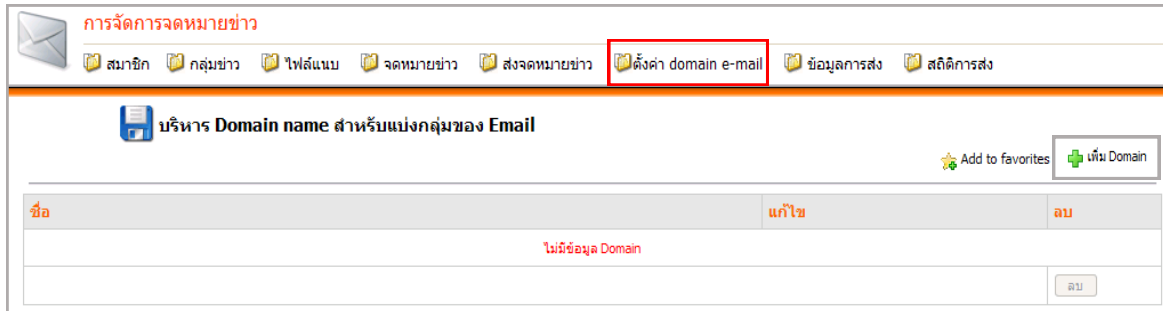
อัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว				
ชื่อกลุ่มข่าว	จำนวนสมาชิก	เฉพาะบุคคลภายใน	บุคคลภายนอก	ลบ
 DEEP SOUTH	0			☐
 In Remembrance of H.M. King Bhumibol Adulyadej	0			☐
 Media Content Exchange 2016	0			☐
				ลบ

รูปที่ 305 แสดงหน้าจอรายการอัปเดตกลุ่มข่าว

24.2 การตั้งค่า domain e-mail

การตั้งค่า domain e-mail เป็นการระบุให้ระบบทราบว่าอีเมลใดบ้างเป็นอีเมลของบุคคลภายใน

1. คลิกที่แท็บ **ตั้งค่า domain e-mail**
2. คลิก **เพิ่ม Domain**



รูปที่ 370 แสดงหน้าจอการตั้งค่า domain e-mail

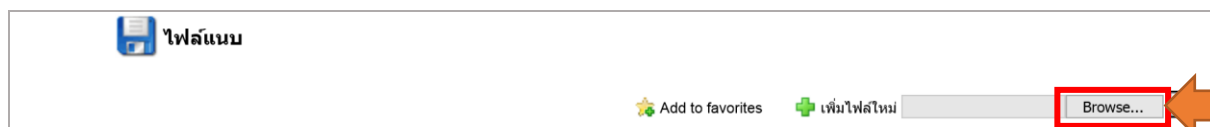
3. ใส่ชื่อ domain name ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 371 แสดงหน้าจอการใส่ชื่อ domain name ที่ต้องการ

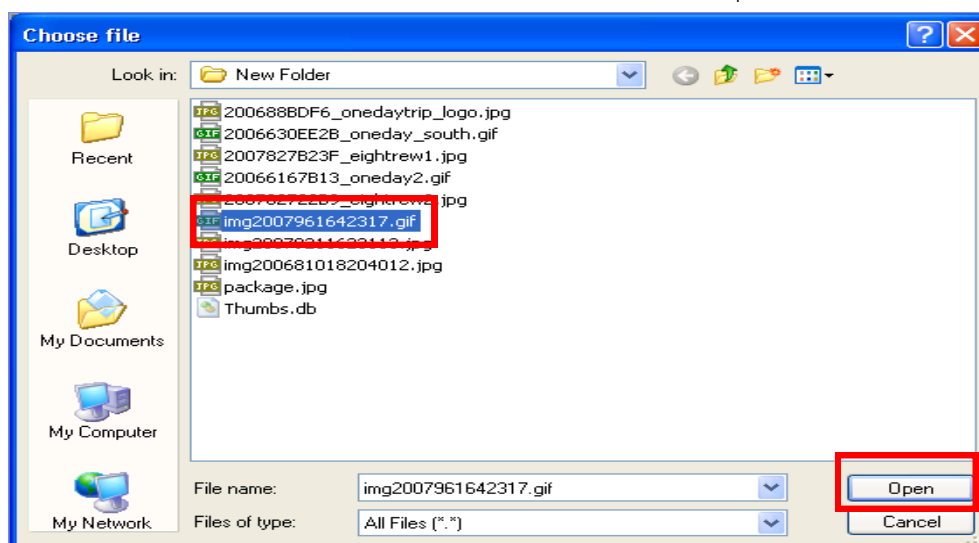
24.3 การบริหารไฟล์แนบจดหมายข่าว

1. คลิกที่แท็บ **ไฟล์แนบ** จากนั้นคลิกปุ่ม **Browse** เพื่อนำเข้าไฟล์ (ชื่อไฟล์ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น และไม่เว้นวรรค)



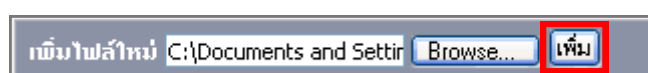
รูปที่ 372 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจดหมายข่าว

2. ระบบแสดงหน้า Choose file เลือกคลิกชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Open



รูปที่ 373 แสดงหน้าจอ Choose file

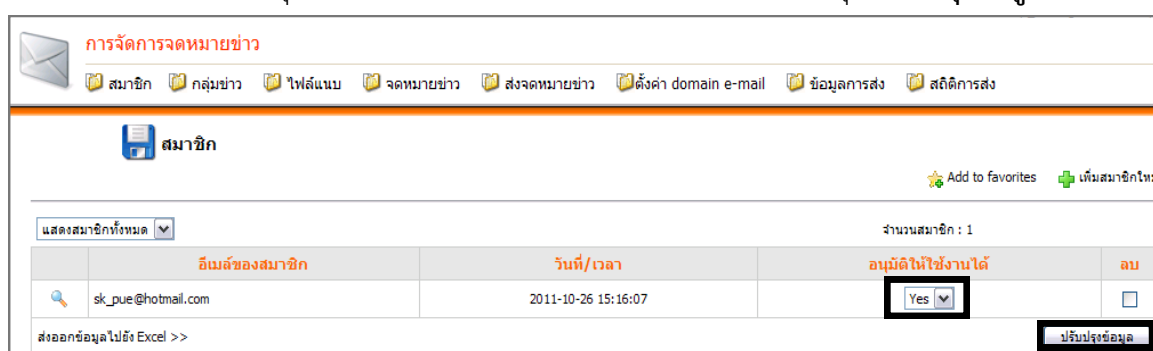
3. คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ



รูปที่ 374 แสดงหน้าจอการเพิ่มไฟล์เพื่ออัปโหลด

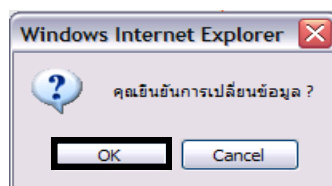
24.4 การบริหารสมาชิก

1. คลิกแท็บ สมาชิก
2. ที่หน้าบริหารสมาชิก จะแสดงรายชื่อสมาชิกที่ได้สมัครเข้ามา
3. ต้องการอนุมัติรายชื่อสมาชิกให้ใช้งานได้ เลือก Yes แล้วคลิกปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล**



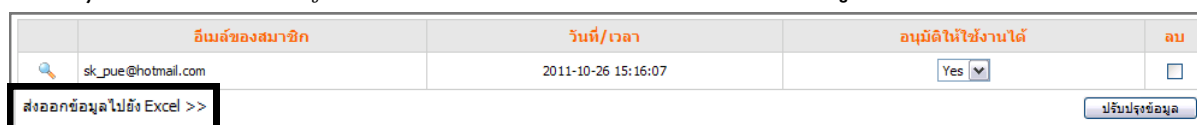
รูปที่ 375 แสดงหน้าจอรายชื่อสมาชิกที่ได้สมัครเข้ามา

4. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการอนุมัติสมาชิก



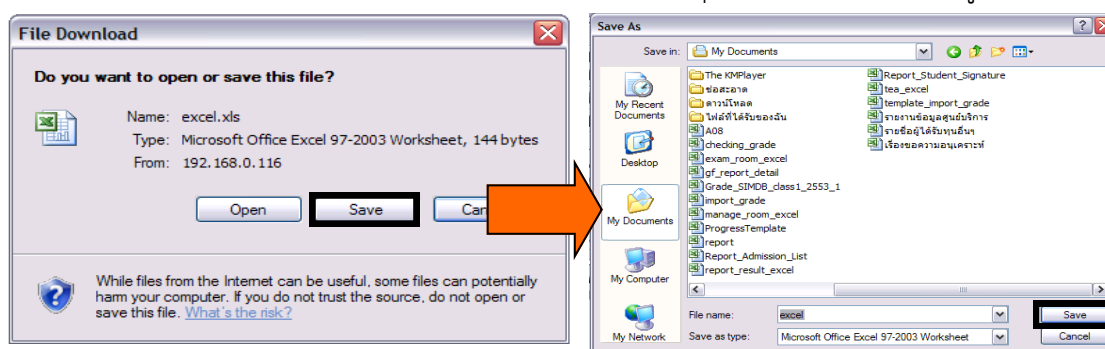
รูปที่ 376 แสดงหน้าจอการยืนยันการอนุมัติสมาชิก

หมายเหตุ สามารถส่งออกข้อมูลสมาชิกเป็นไฟล์ Excel โดยคลิกที่ **ส่งออกข้อมูลไปยัง Excel**



รูปที่ 377 แสดงหน้าจอรายชื่อสมาชิกที่ได้สมัครเข้ามา

5. ระบบแสดงหน้าต่าง File Download ขึ้นมา คลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บข้อมูล



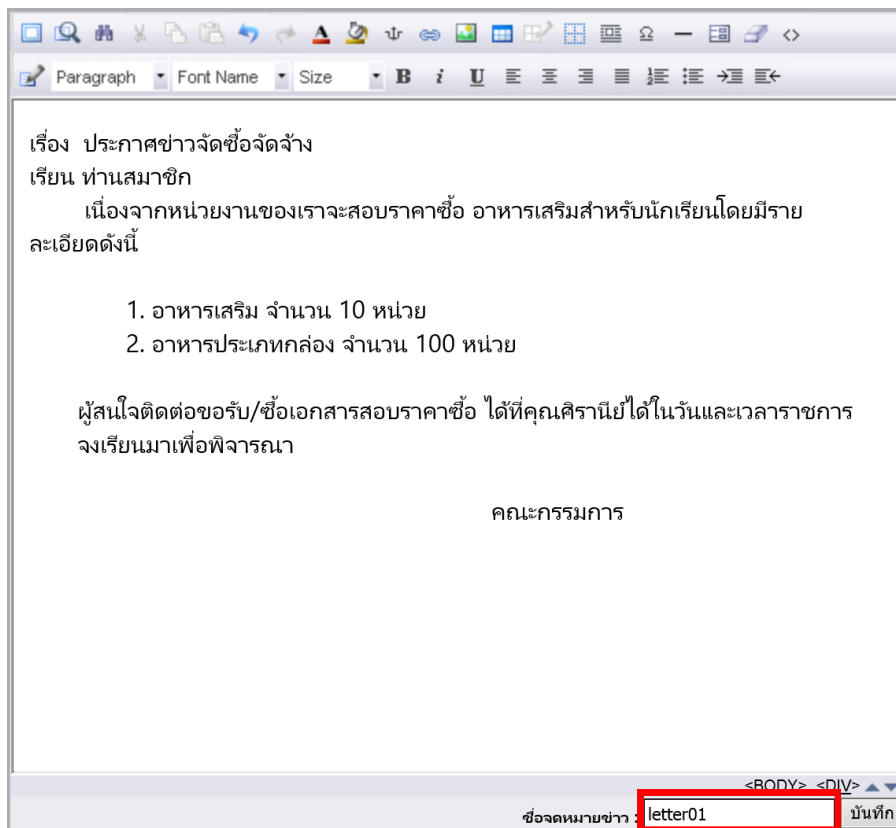
รูปที่ 378 แสดงหน้าต่าง File Download

24.5 การสร้างจดหมายข่าว

1. คลิกแท็บ จดหมายข่าว
2. คลิก เพิ่มจดหมายข่าว
3. เขียนข้อความจดหมายข่าวตามต้องการ



รูปที่ 379 แสดงหน้าจอการเพิ่มจดหมายข่าว



เรื่อง ประกาศข่าวดัดซื้อจัดจ้าง
เรียน ท่านสมาชิก

เนื่องจากหน่วยงานของเราจะสอบราคาซื้อ อาหารเสริมสำหรับนักเรียนโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. อาหารเสริม จำนวน 10 หน่วย
2. อาหารประเภทกสอง จำนวน 100 หน่วย

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาซื้อ ได้ที่ศูนย์ศราณีได้ในวันและเวลาราชการ
จงเรียนมาเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการ

ชื่อจดหมายข่าว : letter01 บันทึก

รูปที่ 380 แสดงหน้าจอการเขียนข้อความจดหมายข่าว

4. ตั้งชื่อจดหมายข่าว แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



เพิ่มจดหมายข่าว

ชื่อจดหมายข่าว :

letter01

บันทึก

หน้า : 1

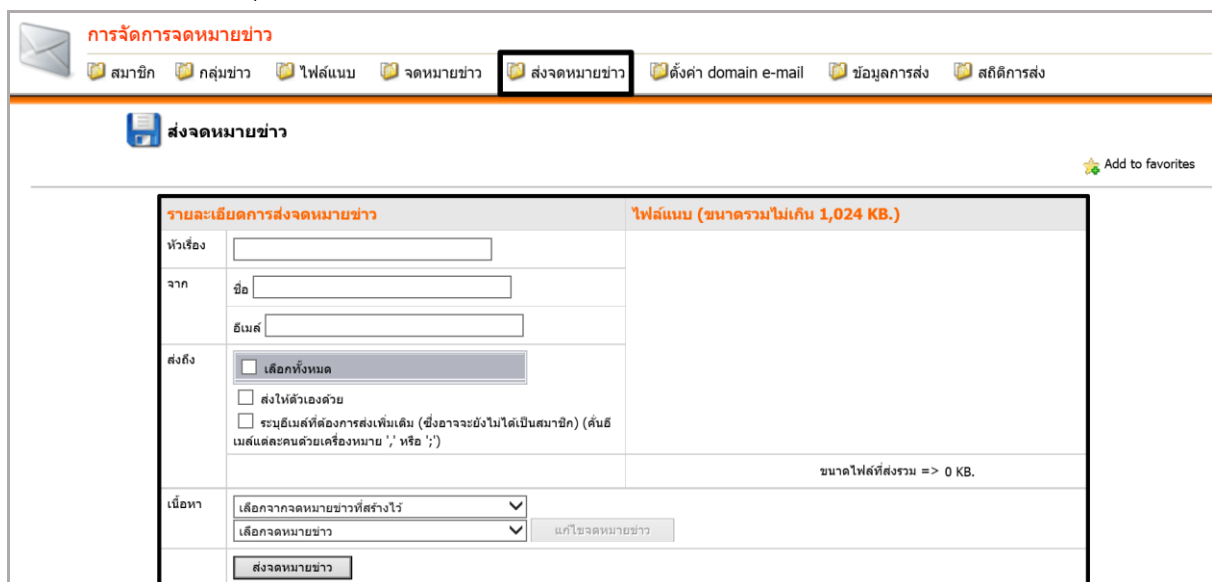
รูปที่ 381 แสดงหน้าจอข้อมูลจดหมายข่าว

5. ระบบจะแจ้งว่า อัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

-  ใช้เรียกดูข้อมูลจดหมายข่าว
-  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลจดหมายข่าว
-  ใช้สำหรับ save as หรือบันทึกเป็นจดหมายข่าวอีกฉบับ

24.6 การส่งจดหมายข่าวให้แก่สมาชิก

1. คลิกแท็บ **ส่งจดหมายข่าว**
2. กรอกรายละเอียดจดหมายข่าว ดังนี้
 - หัวเรื่อง: หัวข้อข่าวที่จะส่งให้แก่สมาชิก
 - ชื่อ: ชื่อผู้ส่งจดหมาย
 - อีเมล: ชื่ออีเมลของผู้ส่งจดหมาย
 - ส่งถึง: เลือกสมาชิกจากกลุ่มสมาชิกข่าวที่ต้องการส่ง
 - เนื้อหา: เลือกจากจดหมายข่าวที่สร้างไว้ หรือเขียนใหม่
 - เลือกไฟล์แนบ: คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม **ส่งจดหมายข่าว**



The screenshot shows a web interface for managing newsletters. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'สมาชิก' (Members), 'กลุ่มข่าว' (News Groups), 'ไฟล์แนบ' (Attachments), 'จดหมายข่าว' (Newsletters), 'ส่งจดหมายข่าว' (Send Newsletter - highlighted), 'ตั้งค่า domain e-mail' (Set domain e-mail), 'ข้อมูลการส่ง' (Sending Information), and 'สถิติการส่ง' (Sending Statistics). Below the navigation bar, the main heading is 'ส่งจดหมายข่าว' (Send Newsletter). The form is divided into two main sections: 'รายละเอียดการส่งจดหมายข่าว' (Newsletter Sending Details) and 'ไฟล์แนบ (ขนาดรวมไม่เกิน 1,024 KB.)' (Attachments (Total size not exceeding 1,024 KB.)).

รายละเอียดการส่งจดหมายข่าว

หัวเรื่อง:

จาก: ชื่อ อีเมล

ส่งถึง: ☐ เลือกทั้งหมด ☐ ส่งให้ตัวเองด้วย ☐ ระบบอีเมลที่ส่งการส่งเพิ่มเติม (ซึ่งอาจจะยังไม่ได้เป็นสมาชิก) (ค้นอีเมลแต่ละคนด้วยเครื่องหมาย ';' หรือ ',')

เนื้อหา:

ไฟล์แนบ (ขนาดรวมไม่เกิน 1,024 KB.)

ขนาดไฟล์ที่ส่งรวม => 0 KB.

รูปที่ 382 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดจดหมายข่าว

24.7 สถิติจดหมายข่าว (E-News Letter)

24.7.1 การเรียกดูข้อมูลการส่งจดหมายข่าว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ ข้อมูลการส่ง
2. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลการส่งจดหมาย สังเกตในตารางช่องจำนวนผู้รับนั้นจะระบุจำนวนผู้รับที่ได้ส่งจดหมายไปให้ คลิกที่ตัวเลข
3. จากนั้นระบบจะแสดง E-mail ของสมาชิกที่ได้ส่งจดหมายข่าวไปให้

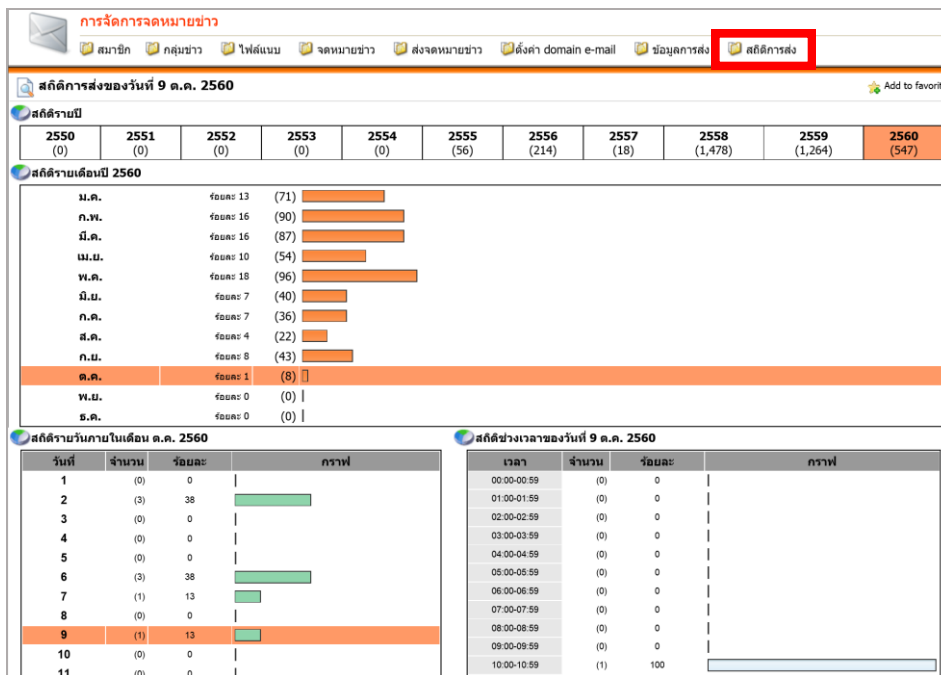


Subject	ผู้ส่ง	วันที่	เวลา	จำนวนผู้รับ
เรื่องทดสอบระบบ 1	<>	2008-03-11	15:30:39	0
test	kasem <kasem@bizpotential.com>	2008-03-11	10:34:49	1
เรื่องข่าวจากหนังสือพิมพ์	<>	2008-03-10	17:50:37	0
เรื่องสารบัญ	<>	2008-03-10	17:40:46	0
เรื่องข่าวประชาสัมพันธ์	<>	2008-03-10	17:38:18	0

รูปที่ 383 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลการส่งจดหมายข่าว

24.7.2 สถิติการส่งจดหมายข่าว

1. คลิกแท็บ สถิติการส่ง
2. ระบบแสดงรายละเอียดสถิติการส่งจดหมาย ซึ่งแบ่งการแสดงผลเป็น 4 แบบ คือ สถิติรายปี สถิติรายเดือน สถิติรายวัน และสถิติแบบช่วงเวลา



สถิติการส่งของวันที่ 9 ต.ค. 2550									
2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559
(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(56)	(214)	(18)	(1,478)	(1,264)

สถิติรายเดือนปี 2550			
ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
71	90	87	54
16	16	10	18
7	7	7	4
7	7	4	8
1	1	0	0
0	0	0	0

สถิติรายวันภายในเดือน ต.ค. 2550			
วันที่	จำนวน	ร้อยละ	กราฟ
1	(0)	0	
2	(3)	38	
3	(0)	0	
4	(0)	0	
5	(0)	0	
6	(3)	38	
7	(1)	13	
8	(0)	0	
9	(1)	13	
10	(0)	0	
11	(0)	0	

สถิติช่วงเวลาของวันที่ 9 ต.ค. 2550			
เวลา	จำนวน	ร้อยละ	กราฟ
00:00-00:59	(0)	0	
01:00-01:59	(0)	0	
02:00-02:59	(0)	0	
03:00-03:59	(0)	0	
04:00-04:59	(0)	0	
05:00-05:59	(0)	0	
06:00-06:59	(0)	0	
07:00-07:59	(0)	0	
08:00-08:59	(0)	0	
09:00-09:59	(0)	0	
10:00-10:59	(1)	100	

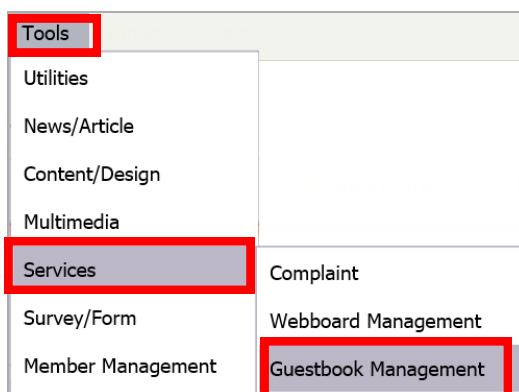
รูปที่ 384 แสดงหน้าจอรายละเอียดสถิติการส่งจดหมายข่าว

25. Guestbook Management (การบริหารจัดการสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์)

ใช้สำหรับการจัดการข้อมูล หรือเรียกดูข้อมูลสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์ ที่ผู้เข้าชมเว็บฝากข้อความมาจากหน้าเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไข หรือลบข้อความนั้นๆ ได้

ขั้นตอนการใช้งาน Guestbook Management

1. คลิกเลือกเมนู Tools จากนั้นเลือก Services >> Guestbook Management

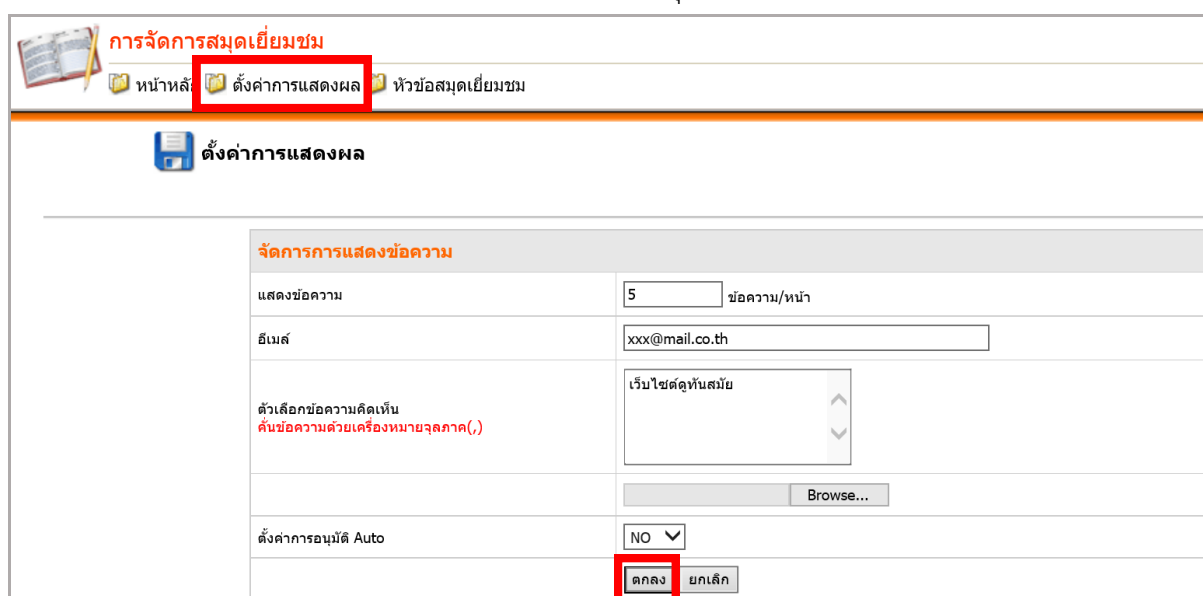


รูปที่ 385 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์

2. ระบบแสดงหน้าจอหลักการจัดการสมุดเยี่ยมชมขึ้นมา

25.1 การตั้งค่าการแสดงผลสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์

1. คลิกแท็บ ตั้งค่าการแสดงผล
2. ตั้งค่าการแสดงผลข้อความที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

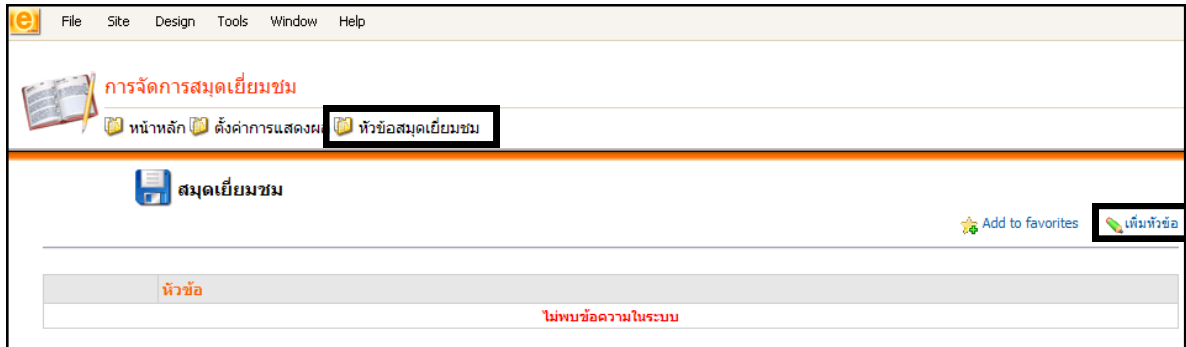


รูปที่ 386 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์

25.2 การจัดการหัวข้อสมุดเยี่ยมชม

การเพิ่มหัวข้อสมุดเยี่ยมชม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ หัวข้อสมุดเยี่ยมชม
2. คลิก เพิ่มหัวข้อ



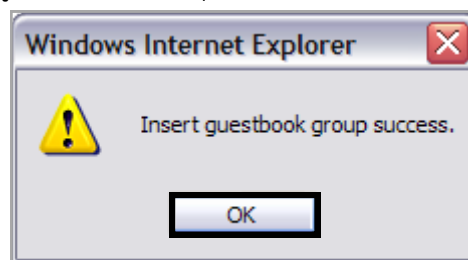
รูปที่ 387 แสดงหน้าจอการเพิ่มหัวข้อสมุดเยี่ยมชม

3. ใส่ชื่อหัวข้อสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



รูปที่ 388 แสดงหน้าจอการเพิ่ม/แก้ไขหัวข้อสมุดเยี่ยมชม

4. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 389 แสดงหน้าจอระบบการบันทึกข้อมูล

5. ต้องการแก้ไขหัวข้อสมุดเยี่ยมชม ให้คลิกที่ปุ่ม 
6. ต้องการลบหัวข้อสมุดเยี่ยมชม ให้คลิกที่ปุ่ม 

25.3 การจัดการสมุดเยี่ยมชม

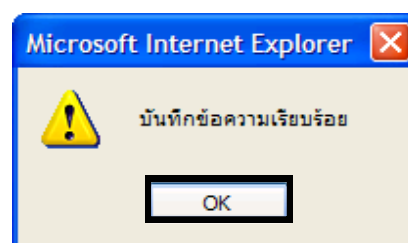
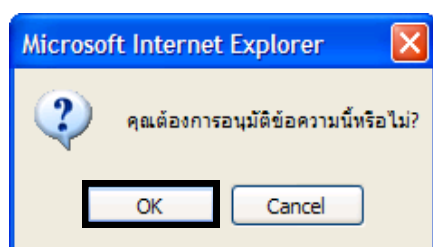
การอนุมัติรายการสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์ มีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ**  เพื่ออนุมัติข้อความ

	สถานะ	ข้อความ	ชื่อ	อีเมลล์	หน่วยงาน/ สังกัด	วันที่	หมายเลข เครื่อง
	ยังไม่อนุมัติ	ข้อมูลทันสมัยครับ	สมพงษ์		เจ้าของกิจการ/ผู้ ประกอบการ	12/05/2553 18:39:53	192.168.0.30
	ยังไม่อนุมัติ	ข่าวสารน่าสนใจมากคะ	ระดี มากมาย	test@jeedzone.co.th	ข้าราชการ/รัฐ วิสาหกิจ	12/05/2553 18:39:22	192.168.0.30

รูปที่ 390 แสดงหน้าจอระบบสถานะการอนุมัติข้อความสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์

2. ระบบจะแจ้งเตือนว่า ต้องการอนุมัติข้อความนี้หรือไม่ ถ้าต้องการคลิกปุ่ม OK
3. ระบบบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 391 แสดงหน้าจอระบบแจ้งเตือนการอนุมัติข้อความ

4. เมื่อคลิกปุ่มอนุมัติแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็นอนุมัติแล้ว

สมุดเยี่ยมชม							
 Add to favorites  การจัดการ  หิมทัศน์							
ค้นหา วันที่	ถึง	ทุกสถานะ	ค้นหา				
	สถานะ	ข้อความ	ชื่อ	อีเมลล์	หน่วยงาน/ สังกัด	วันที่	หมายเลข เครื่อง
	ยังไม่อนุมัติ	ข้อมูลทันสมัยครับ	สมพงษ์		เจ้าของกิจการ/ผู้ ประกอบการ	12/05/2553 18:39:53	192.168.0.30
	อนุมัติแล้ว	ข่าวสารน่าสนใจมากคะ	ระดี มากมาย	test@jeedzone.co.th	ข้าราชการ/รัฐ วิสาหกิจ	12/05/2553 18:39:22	192.168.0.30

รูปที่ 392 แสดงหน้าจอสถานะรายการการอนุมัติข้อความ

5. ต้องการยกเลิกการอนุมัติให้คลิกปุ่ม  อีกครั้ง
6. ต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล**  ตามรายชื่อสมุดเยี่ยมชมที่ต้องการ

	สถานะ	ข้อความ	ชื่อ	อีเมลล์	หน่วยงาน/ สังกัด	วันที่	หมายเลข เครื่อง
	ยังไม่อนุมัติ	ข้อมูลทันสมัยครับ	สมพงษ์		เจ้าของกิจการ/ผู้ ประกอบการ	12/05/2553 18:39:53	192.168.0.30
	ยังไม่อนุมัติ	test	todsorb	shld@hotmail.com	นักเรียน/นักศึกษา	12/05/2553 18:38:33	192.168.0.30

รูปที่ 393 แสดงหน้าจอรายการหัวข้อสมุดเยี่ยมชม

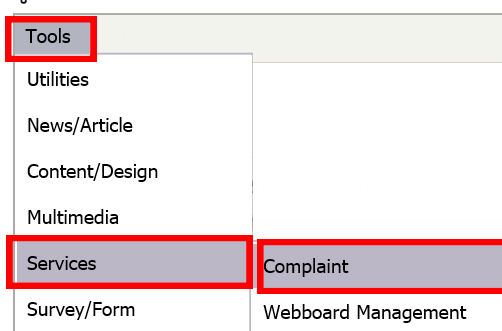
7. ต้องการลบให้คลิกปุ่ม **ลบ**  ตามรายชื่อสมุดเยี่ยมชมที่ต้องการ

26. Complain Management (การบริหารจัดการระบบร้องเรียนออนไลน์)

26.1 เรื่องร้องเรียนหน่วยงาน

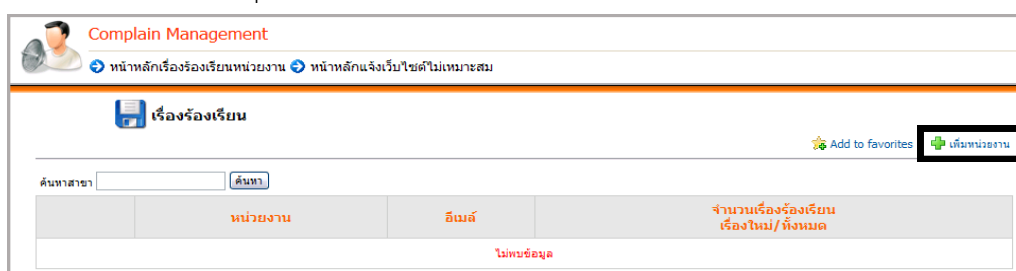
26.1.1 การเพิ่มหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools จากนั้นเลือก Services >> Complaint



รูปที่ 394 แสดงหน้าจอเมนูการบริหารจัดการระบบร้องเรียนออนไลน์

2. คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงาน



รูปที่ 395 แสดงหน้าจอเพิ่มหน่วยงาน

3. ใส่ชื่อและอีเมลในช่องที่กำหนด เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มหน่วยงาน	
ชื่อ	
อีเมล	
บันทึก	

รูปที่ 396 แสดงหน้าจอการใส่รายละเอียดชื่อและอีเมล

4. แสดงรายชื่อหน่วยงานที่ได้เพิ่มขึ้นมาดังภาพ

	หน่วยงาน	อีเมล	จำนวนเรื่องร้องเรียน เรื่องใหม่/ทั้งหมด
	BizPotential	sk_pue@hotmail.com	0 / 0
	SU Company	susu@hotmail.com	0 / 0

รูปที่ 397 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

26.1.2 การเรียกดูเรื่องร้องเรียน

1. คลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการร้องเรียน

	หน่วยงาน	อีเมล	จำนวนเรื่องร้องเรียน เรื่องใหม่/ทั้งหมด
	Bizpotential	sk@bizpotential.com	1 / 1

รูปที่ 398 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพ
3. คลิกที่หัวข้อเรื่องที่ร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน : หน่วยงาน Bizpotential				
 Add to favorites  หน้าที่หลักเรื่องร้องเรียน ☐ เรื่องที่ผ่านแล้ว ☐ เรื่องที่ยังไม่ได้ผ่าน				
เรื่อง	แจ้งโดย	Email	วันที่- เวลา	IP
	สุกัลยา	dd@gmail.com	05/01/2011-15:11:52	58.10.71.111

รูปที่ 399 แสดงหน้าจอเรื่องร้องเรียน

4. ระบบจะแสดงรายละเอียดเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนจากหน้าเว็บ ดังนี้
 - เรื่อง
 - ชื่อผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
 - E-mail address
 - รายละเอียดเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
 - วันที่
 - เวลา
 - IP

รายละเอียด	
เรื่อง:	ร้องเรียน
ชื่อผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน :	สุกัลยา
E-mail address :	dd@gmail.com
รายละเอียดเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน :	ร้องเรียน ร้องเรียน
วันที่:	05/01/2011
เวลา:	15:11:52
IP:	58.10.71.111

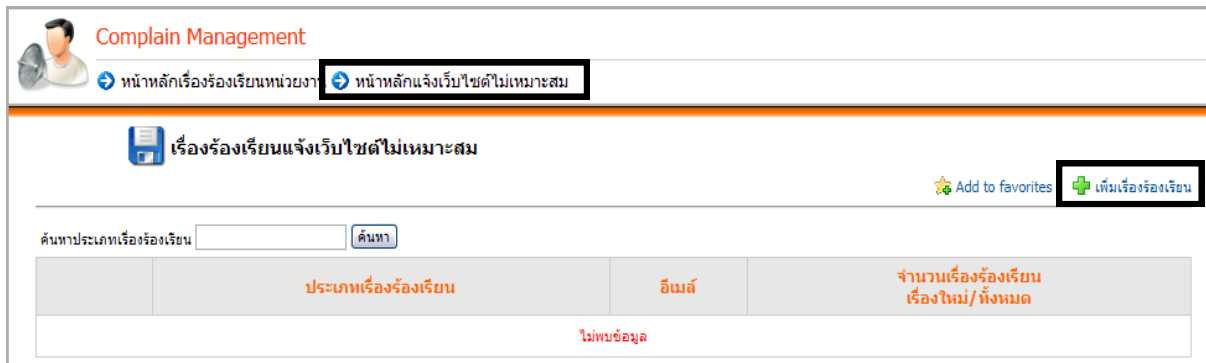
รูปที่ 400 แสดงหน้าจอรายละเอียดเรื่องร้องเรียน

5. ต้องการแก้ไขชื่อหน่วยงาน ให้คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นแก้ไขตามต้องการ
6. ต้องการลบรายชื่อหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ให้คลิกปุ่ม 

26.2 การจัดการแจ้งเว็บไซต์ไม่เหมาะสม

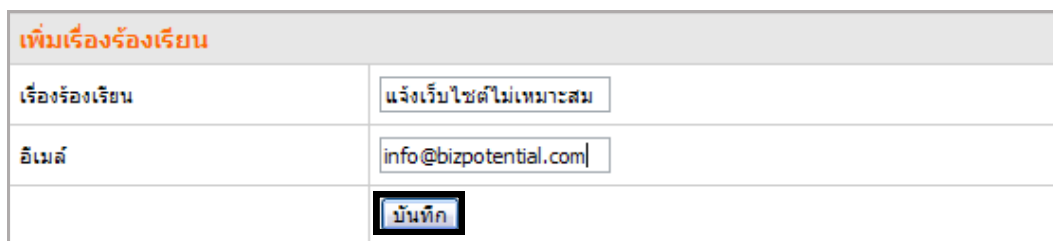
การเพิ่มเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **หน้าหลักแจ้งเว็บไซต์ไม่เหมาะสม** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มเรื่องร้องเรียน**



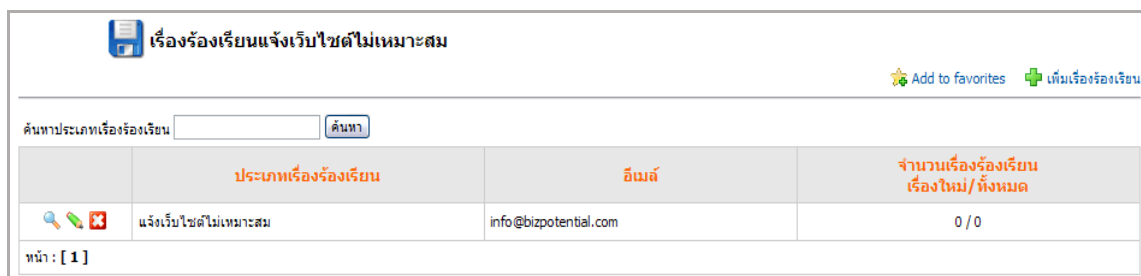
รูปที่ 401 แสดงหน้าหลักการแจ้งเว็บไซต์ไม่เหมาะสม

2. ใส่เรื่องร้องเรียนและอีเมล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 402 แสดงหน้าจอการเพิ่มเรื่องร้องเรียน

3. ระบบแสดงรายการประเภทเรื่องร้องเรียนที่ได้เพิ่มขึ้นมา



รูปที่ 403 แสดงหน้าจอเรื่องที่ได้อ้างเรียน

4. ต้องการแก้ไขชื่อเรื่องร้องเรียน ให้คลิกปุ่ม  จากนั้นแก้ไขตามต้องการ
5. ต้องการลบชื่อเรื่องร้องเรียน ให้คลิกปุ่ม 
6. ปุ่ม  ใช้สำหรับดูรายละเอียดการร้องเรียน

27. Webboard Management (การบริหารจัดการเว็บบอร์ด)

Webboard คือกระดานข่าวสำหรับผู้เข้าชมเว็บไซต์แสดงความคิดเห็น หรือประยุกต์ใช้เป็นส่วนที่ให้ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ถามคำถามเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลหน่วยงานก็ได้

27.1 การจัดการหมวดเว็บบอร์ด

27.1.1 การเพิ่มหมวดเว็บบอร์ด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Tools จากนั้นคลิกเลือก Services >> Webboard Management
2. จะปรากฏหน้าจอจัดการหมวดกระทู้ขึ้นมา
3. คลิกปุ่ม **เพิ่มหมวด** เพื่อเพิ่มหมวดใหม่

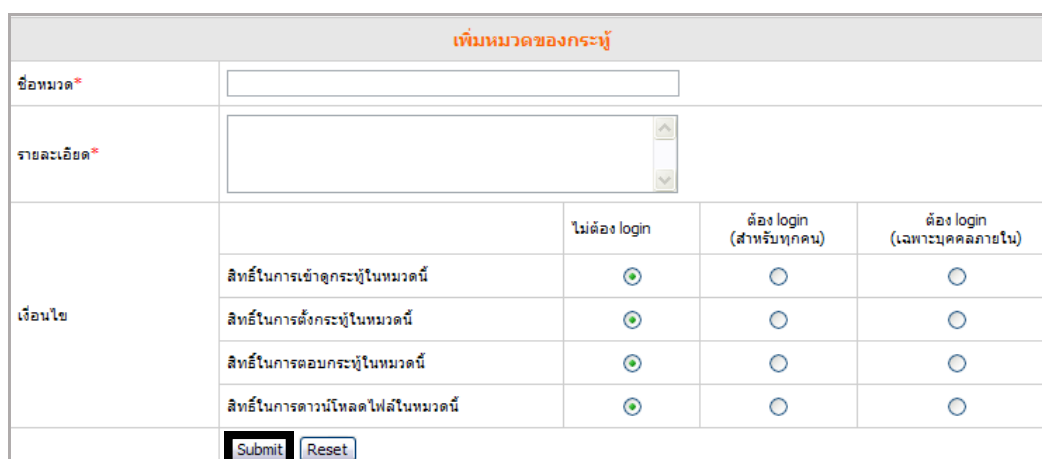


The screenshot shows the 'หมวดกระทู้' (Category) management page. At the top right, there is a button labeled 'เพิ่มหมวด' (Add Category) with a green plus icon, which is highlighted with a red rectangular box. Other elements include a search bar, a table with headers like 'หมวดของกระทู้', 'ภาษาอื่น', and 'จำนวนกระทู้ใหม่ที่ยังไม่ได้อนุมัติ', and a 'ค้นหา' (Search) button.

รูปที่ 404 แสดงหน้าจอการจัดการหมวดเว็บบอร์ด

4. ใส่ชื่อหมวดของกระทู้ใหม่และรายละเอียดในช่องที่กำหนด
5. กำหนดเงื่อนไขสิทธิ์ในการเข้าดู การตั้งกระทู้ การตอบ และการถามเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม

Submit



The screenshot shows the 'เพิ่มหมวดของกระทู้' (Add Category) form. It includes fields for 'ชื่อหมวด*' (Category Name) and 'รายละเอียด*' (Details). Below these is a table for setting permissions ('เงื่อนไข'). The 'Submit' button is highlighted with a red rectangular box. The table has columns for 'ไม่ต้อง login', 'ต้อง login (สำหรับทุกคน)', and 'ต้อง login (เฉพาะบุคคลภายใน)'. The rows represent different actions: 'สิทธิ์ในการเข้าดูกระทู้ในหมวดนี้', 'สิทธิ์ในการตั้งกระทู้ในหมวดนี้', 'สิทธิ์ในการตอบกระทู้ในหมวดนี้', and 'สิทธิ์ในการดาวน์โหลดไฟล์ในหมวดนี้'.

รูปที่ 405 แสดงหน้าจอการใส่รายละเอียดในช่องที่กำหนด

27.1.2 การอนุมัติกระทู้ (โดยผู้ดูแลกระทู้)

1. คลิกหมวดกระทู้ที่ต้องการ

	หมวดของกระทู้	ภาษา อื่น	จำนวนกระทู้ใหม่ที่ ยังไม่ได้อนุมัติ	จำนวนผู้ตอบใหม่ที่ ยังไม่ได้อนุมัติ	ใช้ RSS	ลำดับ
   	อื่นๆ สนทนาเรื่องทั่วไป		0	0	☐	

รูปที่ 406 แสดงหน้าจอหมวดกระทู้

การใช้งานปุ่มต่างๆ มีดังนี้

-  ปุ่มแก้ไขชื่อหมวดและเงื่อนไข
-  ปุ่มลบหมวดกระทู้
-  ปุ่มเปลี่ยนภาษา
-  ปุ่มแสดง/ซ่อนหมวดกระทู้
-  ปุ่มแสดงการกระจายข่าวสารแบบ RSS (คลิกเพื่อเรียกดูโค้ด XML)

2. ระบบแสดงหัวข้อกระทู้ คลิกปุ่ม ตั้งกระทู้ใหม่ เพื่อตั้งกระทู้ใหม่

 หมวดกระทู้ > อื่นๆ
 Add to favorite  ตั้งกระทู้ใหม่

ค้นหาหัวข้อกระทู้ ค้นหา

หัวข้อกระทู้	วัน/เวลาที่ post	จำนวนผู้ตอบ ใหม่ที่ยังไม่ อนุมัติ
ไม่พบข้อมูล		

รูปที่ 407 แสดงหน้าจอการตั้งกระทู้ใหม่

3. ใส่หัวข้อและรายละเอียดต่างๆ ตามต้องการ และคลิกปุ่ม ส่งหัวข้อกระทู้

ขอเชิญร่วมตั้งคำถามครับ

หัวข้อกระทู้
 รายละเอียด
 เอกสารแนบ Browse... (ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน KB.)
 โดย
 E-mail

คลิกที่รูป เพื่อแทรกปลงในข้อความ

รูปที่ 408 แสดงหน้าจอการใส่หัวข้อและรายละเอียดการตั้งกระทู้ใหม่

คลิกหมวดกระทู้ที่ต้องการ ระบบจะแสดงหัวข้อกระทู้ต่างๆ ดังภาพ

รูปที่ 409 แสดงหน้าจอมวดกระทุ้

ပုံ



← แสดงหัวข้อกระทู้

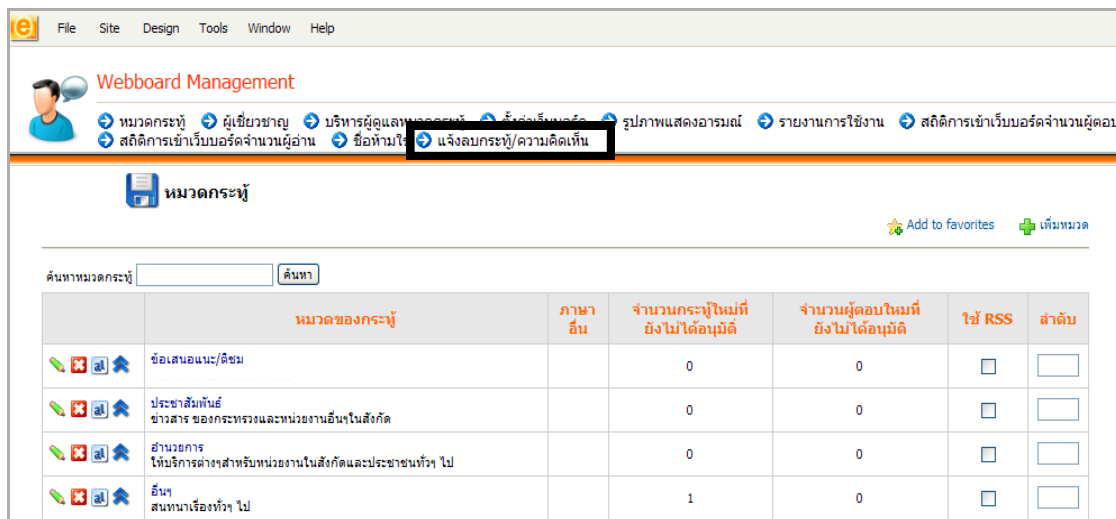
รูปที่ 410 แสดงหน้าจอหัวข้อกระทู้

จัดหมวดหมู่คำถาม หมายถึง การเปลี่ยนหมวด หากหัวข้อที่ตั้งไม่สอดคล้องกับชื่อหมวด



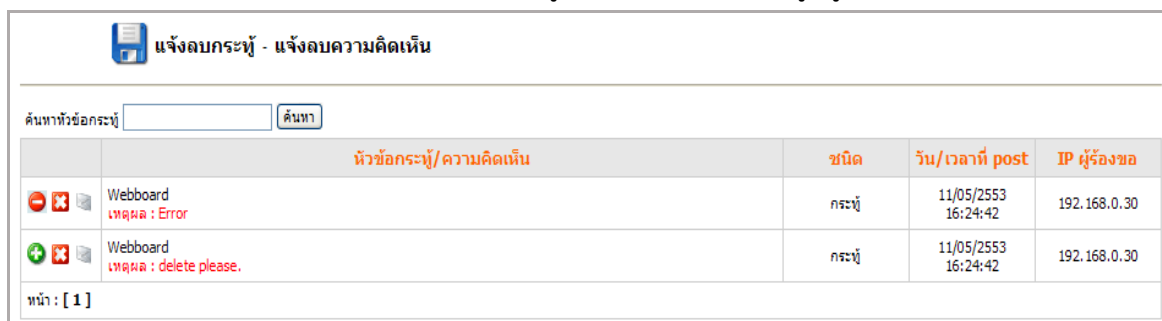
27.1.4 การจัดการแจ้งลบกระทู้/ความคิดเห็น

1. คลิกแท็บ แจ้งลบกระทู้/ ความคิดเห็น



รูปที่ 411 แสดงหน้าจอการจัดการแจ้งลบกระทู้/ความคิดเห็น

2. ระบบจะแสดงรายชื่อกระทู้ หรือคำตอบของกระทู้ที่ถูกแจ้งลบจากหน้าเว็บไซต์ทั้งหมด



รูปที่ 412 แสดงหน้าจอรายชื่อกระทู้ที่มีการแจ้งลบ

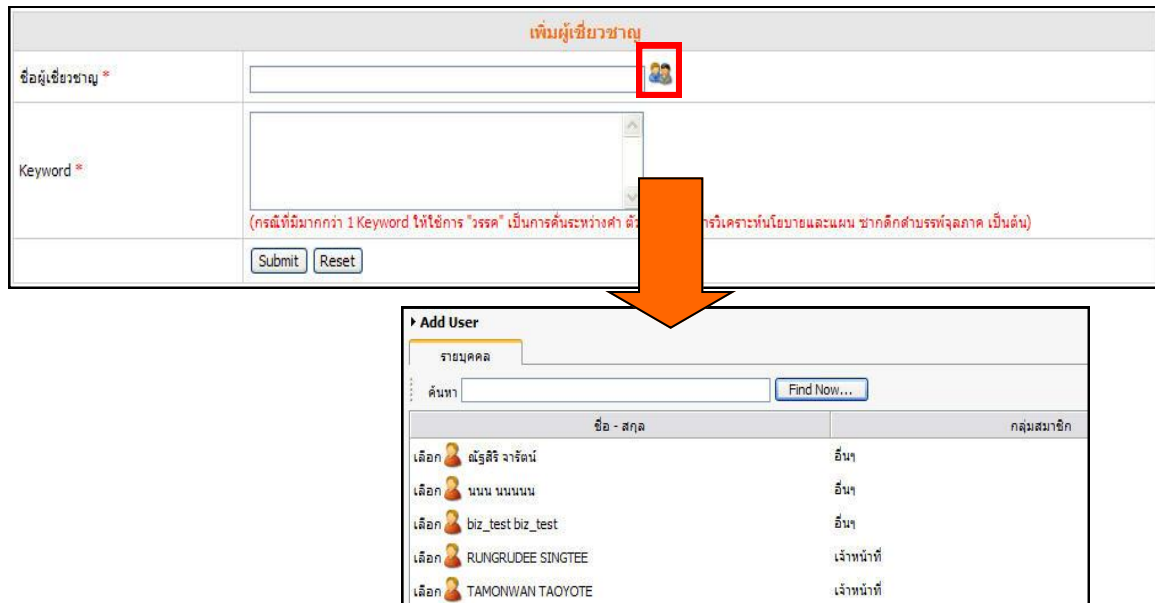
เครื่องมือในการจัดการแจ้งลบกระทู้/ความคิดเห็น

-  ใช้สำหรับซ่อนความคิดเห็น
-  ใช้สำหรับแสดงความคิดเห็น
-  ใช้สำหรับลบความคิดเห็น
-  ใช้สำหรับยกเลิกการพิจารณา

27.2 การตั้งค่าสำหรับการใช้งานเว็บบอร์ด

27.2.1 การบริหารผู้เยี่ยมชม ทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ **ผู้เยี่ยมชม**
2. คลิกปุ่ม **เพิ่มผู้เยี่ยมชม**
3. คลิกปุ่ม  จากนั้นคลิกปุ่ม **Find Now...** เพื่อเลือกรายชื่อผู้เยี่ยมชมที่ต้องการ (คลิกปุ่ม **เลือก**)



รูปที่ 413 แสดงหน้าจอการตั้งค่าสำหรับการใช้งานเว็บบอร์ดและการเพิ่มผู้เยี่ยมชม

4. ระบุ Keyword จากนั้นคลิกปุ่ม **Submit**
5. แสดงรายชื่อผู้เยี่ยมชมที่ได้เพิ่มขึ้นมา

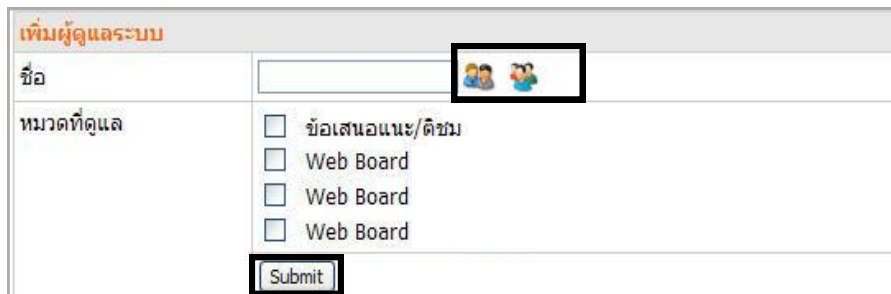
ผู้เยี่ยมชม			
		Add to favorites + เพิ่มผู้เยี่ยมชม	
	ชื่อ-นามสกุลผู้เยี่ยมชม	การติดต่อ	เรื่องที่ดูแล
	ณัฐศิริ จารัตน์ (กลุ่ม : อื่นๆ)	โทรศัพท์ : E-mail : natsiri@bizpotential.com	Webboard

รูปที่ 414 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้เยี่ยมชม

หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีชื่อผู้เยี่ยมชม ต้องเพิ่มข้อมูลบุคคลก่อน โดยดูวิธีใช้งานจากเมนู **Organization Management**

27.2.2 การบริหารผู้ดูแลหมวดกระทู้

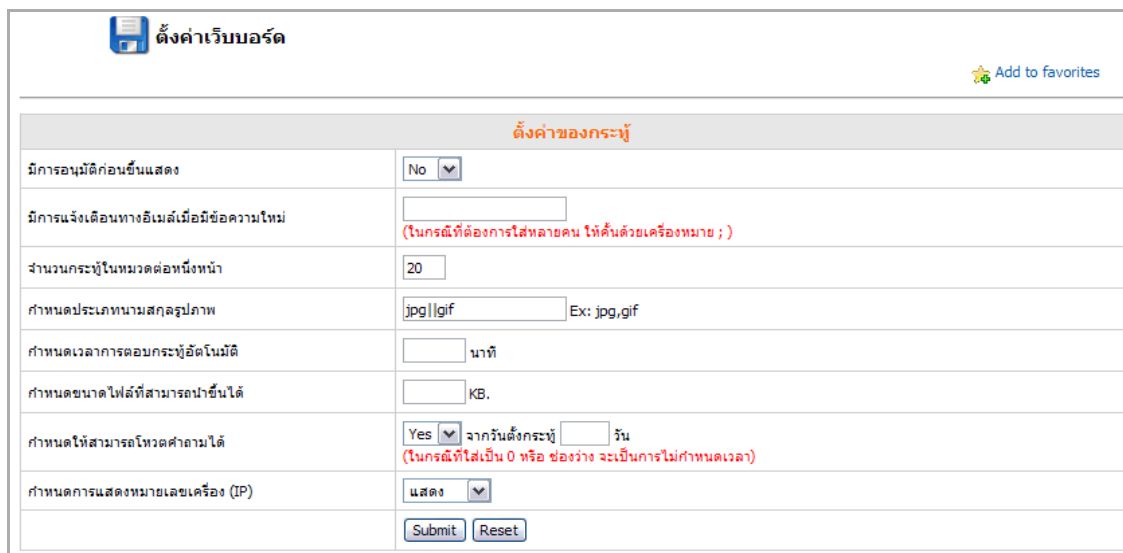
1. คลิกแท็บ **บริหารผู้ดูแลหมวดกระทู้**
2. คลิกปุ่ม **เพิ่มผู้ดูแลระบบ** เพื่อเพิ่มผู้ดูแลหมวดกระทู้
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกบุคคลในองค์กร หรือคลิก  เพื่อเลือกรายชื่อผู้เกี่ยวข้องของระบบกระทู้ และคลิกเครื่องหมายถูกที่หมวดที่ดูแล
4. คลิกปุ่ม **Submit**



รูปที่ 415 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ดูแลระบบ

27.2.3 การตั้งค่าเว็บบอร์ด

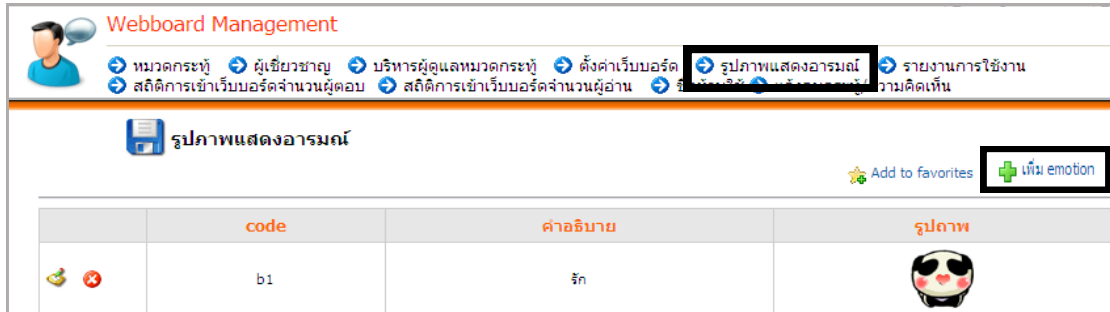
1. คลิกแท็บ **ตั้งค่าเว็บบอร์ด**
2. ตั้งค่ากระทู้ตามต้องการ
3. คลิกปุ่ม **Submit**



รูปที่ 416 แสดงหน้าจอการตั้งค่ากระทู้

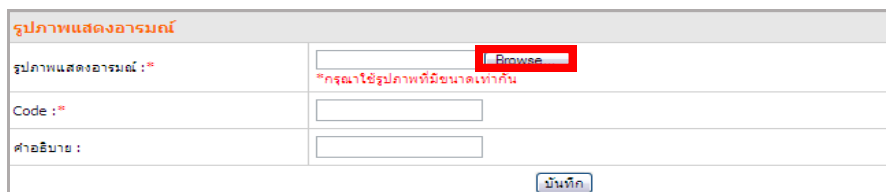
27.2.4 การบริหารรูปภาพแสดงอารมณ์

1. คลิกแท็บ รูปภาพแสดงอารมณ์
2. คลิกปุ่ม เพิ่ม emotion



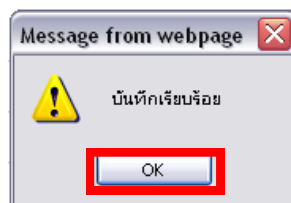
รูปที่ 417 แสดงหน้าจอการบริหาร emotion

3. คลิกปุ่ม Browse เพื่อนำเข้ารูปภาพ (emotion) ที่ต้องการ ใช้รูปภาพที่มีขนาดเท่ากัน



รูปที่ 418 แสดงหน้าจอการเพิ่ม emotion

4. ใส่ Code ของรูปภาพแสดงอารมณ์
5. ใส่คำอธิบาย emotion
6. คลิกปุ่ม บันทึก
7. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 419 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

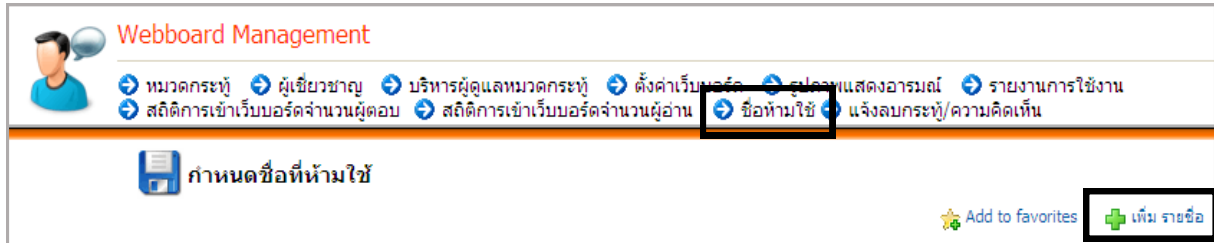
8. ระบบจะแสดงรายการ emotion ที่เพิ่มขึ้น ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม  หรือลบคลิกปุ่ม 

	code	คำอธิบาย	รูปภาพ
 	b1	รัก	
 	^^	ดีใจ	

รูปที่ 420 แสดงหน้าจอรายการ emotion

27.2.5 การตั้งค่าชื่อห้ามใช้

1. คลิกแท็บ ชื่อห้ามใช้
2. คลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อ



รูปที่ 421 แสดงหน้าจอการตั้งค่าชื่อห้ามใช้

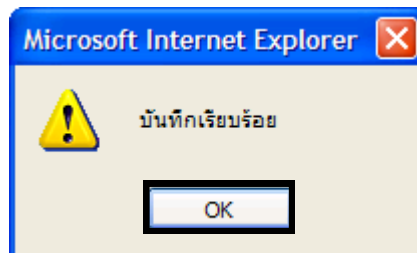
3. ใส่ชื่อห้ามใช้ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก


กำหนดชื่อที่ห้ามใช้

ชื่อที่ห้ามใช้	
ชื่อที่ห้ามใช้ :*	
บันทึก	

รูปที่ 422 แสดงหน้าจอการกำหนดชื่อที่ห้ามใช้

4. ระบบแจ้งว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 423 แสดงหน้าจอระบบแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5. ระบบจะแสดงรายชื่อห้ามใช้ที่เพิ่มขึ้น ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม  หรือลบ คลิกปุ่ม 


กำหนดชื่อที่ห้ามใช้

ชื่อ	
 	เลข

รูปที่ 424 แสดงหน้าจอรายชื่อที่ห้ามใช้

27.3 การเรียกดูสถิติเว็บบอร์ด

27.3.1 การแสดงรายงานการใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ รายงานการใช้งาน
2. เลือกระยะเวลาในการแสดงรายงานที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

ค้นหา

วันที่ : * 10/10/2560 12 ถึง 10/10/2560 12

แสดง : --ทั้งหมด--

แสดงข้อมูล

รูปที่ 425 แสดงหน้าจอการเรียกดูสถิติเว็บบอร์ด

3. รายงานการใช้งานเว็บบอร์ดแสดงดังภาพ
 - ผู้ใช้สามารถส่งออกรายงานเป็นไฟล์ PDF และ Excel


รายงานการใช้งานเว็บบอร์ด

Add to favorites

ค้นหา

วันที่ : * 10/10/2560 12 ถึง 10/10/2560 12

แสดง : --ทั้งหมด--

แสดงข้อมูล

รายชื่อกลุ่มเป้าหมายในการให้บริการ

วันที่ 10/10/2560 ถึง วันที่ 10/10/2560

การให้บริการด้าน การให้บริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต

☐ มาใหม่
 ☒ รอคำตอบ
 ☐ ตอบแล้ว

ลำดับ	ข้อมูลที่โพส	หมวด	ชื่อผู้โพส	e-mail address	เลข ที่	วัน/เดือน/ปี ที่ติดต่อ	เวลา ติดต่อ	วัน/เดือน/ปี ที่ตอบกลับ	เวลา ตอบกลับ	หน่วยงาน	ระยะเวลาการให้บริการ (นาที)
2	asean ในความคิด	test	test		1	2017-10-10	17:37:12			ประชาชนทั่วไป	

Print | Export to PDF | Export to Excel

รูปที่ 426 แสดงหน้าจอรายงานการใช้งานเว็บบอร์ด

27.3.2 การแสดงสถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้ตอบ

1. คลิกแท็บ สถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้ตอบ
2. เลือกระยะเวลาในการแสดงรายงานที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม แสดงข้อมูล

ค้นหา

วันที่ : * 10/10/2560 12 ถึง 10/10/2560 12

แสดงข้อมูล

รูปที่ 427 แสดงหน้าจอการค้นหสถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้ตอบ

3. รายงานแสดงสถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้ตอบ


สถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้ตอบ

 Add to favorites
  Export to Excel

ค้นหา

วันที่ : * ถึง

รายการ	จำนวนผู้ตอบ
test	
- asean ในความคิด	0
- กระหู่ 10	1

รูปที่ 428 แสดงหน้าจอรายงานสถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้ตอบ

27.3.3 การแสดงสถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้อ่าน มีวิธีดังนี้

- คลิกแท็บ สถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้อ่าน
- ระบบแสดงรายงานสถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้อ่าน ดังภาพ


Webboard Management

[หมวดกระทู้](#)
[ผู้เยี่ยมชม](#)
[บริหารผู้ดูแลหมวดกระทู้](#)
[ตั้งค่าเว็บบอร์ด](#)
[รูปภาพแสดงอารมณ์](#)
[รายงานการใช้งาน](#)

[สถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้ตอบ](#)
[สถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้อ่าน](#)
[ข้อห้ามใช้](#)
[แจ้งลบกระทู้/ความคิดเห็น](#)


สถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้อ่าน

 Add to favorites
  Export to Excel

รายการ	จำนวนผู้อ่าน
test	
- asean ในความคิด	0
- กระหู่ 10	2

รูปที่ 429 แสดงหน้าจอสถิติการเข้าเว็บบอร์ดจำนวนผู้อ่าน

28. Web Blog Management (การบริหารจัดการเว็บบล็อก)

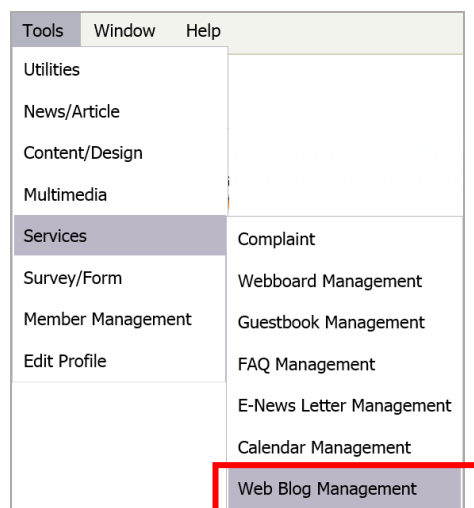
บล็อกเป็นหน้าเว็บประเภทหนึ่ง คำว่า blog ย่อมาจากคำว่า weblog หรือ web log โดยคำว่า weblog นั้นมาจาก web (เวปไซด์) และ log (ปูม, บันทึก) รวมกันหมายถึง บันทึกบนเวปไซด์นั่นเอง

ปัจจุบันมีการใช้บล็อกเป็นเครื่องมือสื่อสารรูปแบบใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการประกาศข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การเผยแพร่ผลงาน ฯลฯ และได้รับความนิยมมากขึ้นเรื่อยๆ ขณะนี้ผู้ใช้บริการบล็อกมากมาย ทั้งแบบให้บริการฟรีและเสียค่าใช้จ่าย

การสมัครเข้าใช้งาน Web Blog นั้นมีเพียงช่องทางเดียว คือต้องสมัครจากหน้าเว็บไซต์ที่ได้เพิ่ม Block ของ Web Blog เท่านั้น ผู้ดูแลระบบต้องเพิ่ม Web Blog และต้องเพิ่มบล็อกสำหรับเข้าสู่ระบบ (Login Form) ในหน้าเว็บไซต์เดียวกันด้วย ในส่วนของผู้ดูแลเว็บไซต์จะมีหน้าที่ควบคุมพื้นที่การใช้งาน Web Blog

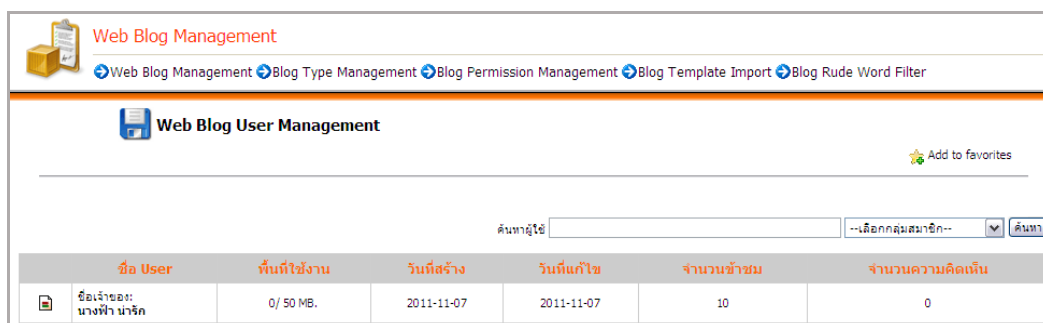
การเข้าใช้งานระบบ Web Blog Management

1. คลิกเมนู Tools >> Services >> Web Blog Management



รูปที่ 430 แสดงหน้าจอเมนูการเข้าใช้งานระบบ Web Blog Management

2. ระบบจะแสดงหน้าหลัก Web Blog ขึ้นมา

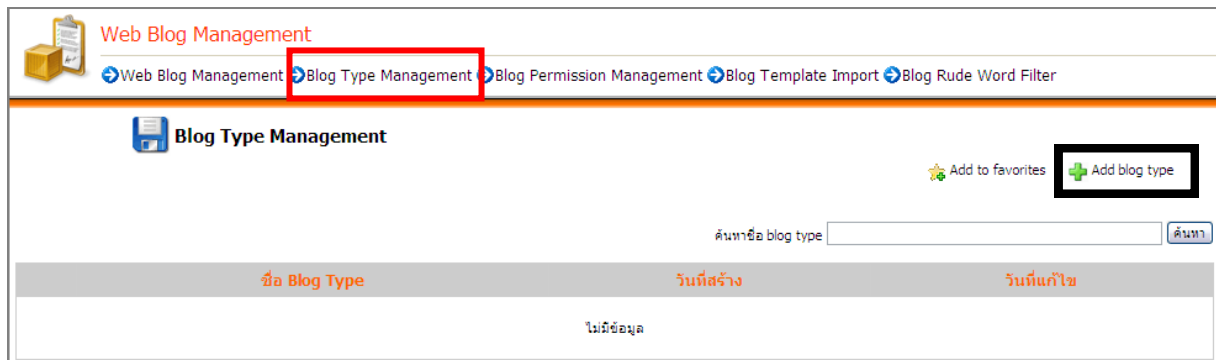


รูปที่ 431 แสดงหน้าหลัก Web Blog

28.1 การตั้งค่าต่างๆ สำหรับใช้งาน Web Blog

28.1.1 การจัดการ Blog Type Management มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Blog Type Management แล้วคลิกที่ Add blog type



รูปที่ 432 แสดงหน้าจอการจัดการ Blog Type Management

3. ใส่ชื่อ Blog Type

4. คลิกปุ่ม เพิ่ม Blog type ใหม่

เพิ่ม Blog type	
ชื่อ Blog type	Adventure
เพิ่ม Blog type ใหม่	

รูปที่ 433 แสดงหน้าจอการเพิ่ม Blog type

5. ระบบจะแสดงรายชื่อประเภท Blog ที่ได้เพิ่มขึ้นมา

Blog Type Management		
ค้นหาชื่อ blog type ค้นหา		
ชื่อ Blog Type	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข
 Adventure	2009-10-12 11:37:12	2015-01-19 14:16:57
 travel	2009-10-12 11:37:53	2013-11-11 14:57:51

Blog Type List (หน้า 1 จาก 1)

รูปที่ 434 แสดงหน้าจอรายชื่อประเภท Blog

- ปุ่ม  ใช้สำหรับการจัดการพื้นที่ Blog และกำหนดสถานะการใช้งาน
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบ Blog Theme ที่ไม่ต้องการ

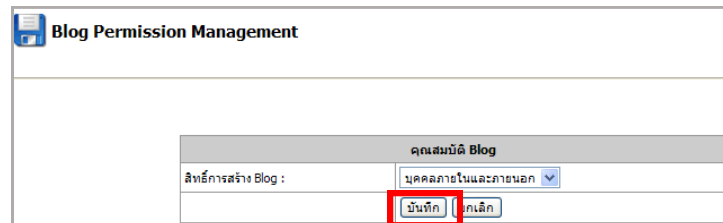
กำหนดพื้นที่ Blog	
ชื่อ Blog type :	Adventure
สถานะการใช้งาน :	เปิดใช้ ปิดใช้
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 435 แสดงหน้าจอการจัดการพื้นที่ Blog

28.1.2 การใช้งาน Blog Permission Management

การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน Blog มีวิธีการดังนี้

1. คลิกแท็บ Blog Permission Management
2. กำหนดสิทธิ์การใช้งานที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 436 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์

28.1.3 การจัดการ Blog Template

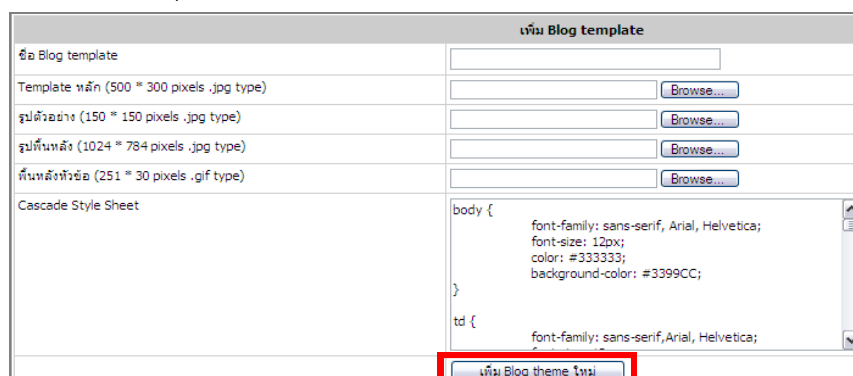
การเพิ่ม Template สำหรับ Blog มีวิธีการดังนี้

1. คลิกแท็บ Blog Template Import
2. คลิก Add blog template



รูปที่ 437 แสดงหน้าจอการจัดการ Blog Template

3. ใส่รายละเอียด Blog Template
4. คลิกปุ่ม เพิ่ม Blog theme ใหม่



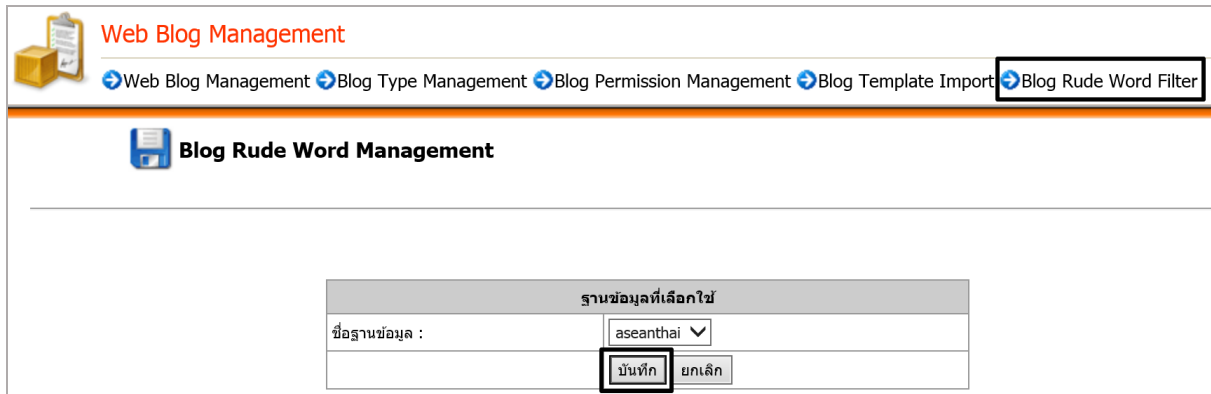
รูปที่ 438 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียด Blog Template

- ปุ่ม  ใช้สำหรับการแก้ไข Blog Theme

- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบ Blog Theme ที่ไม่ต้องการ

28.1.4 การจัดการ Blog Rude Word Filter มีวิธีการดังนี้

1. คลิกแท็บ **Blog Rude Word Filter**
2. เลือกชื่อฐานข้อมูลที่ใช้จาก List Box
3. คลิกปุ่ม **บันทึก**



Web Blog Management

➔ Web Blog Management ➔ Blog Type Management ➔ Blog Permission Management ➔ Blog Template Import ➔ **Blog Rude Word Filter**

Blog Rude Word Management

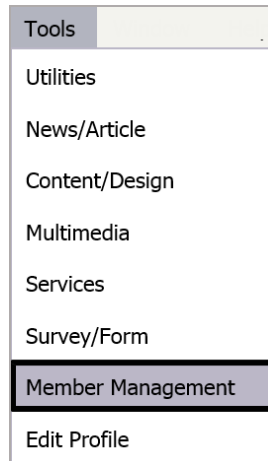
ฐานข้อมูลที่ใช้	
ชื่อฐานข้อมูล :	aseanthal ▼
	บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 439 แสดงหน้าจอการจัดการ Blog Rude Word Filter

28.2 การอนุมัติการใช้งาน Web Blog ให้สมาชิก

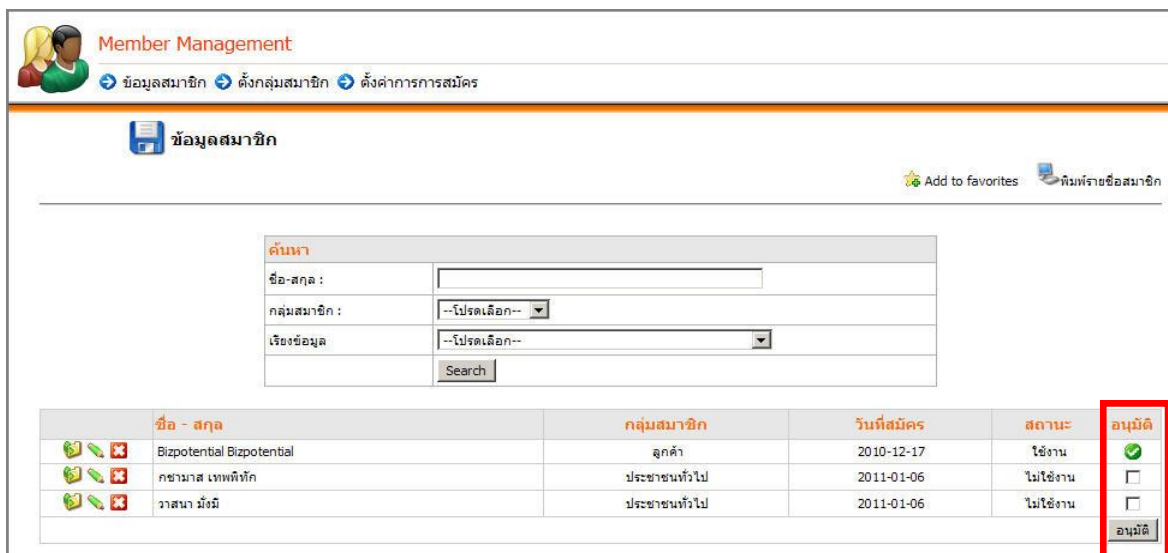
รายชื่อของสมาชิกที่ได้สมัครจะแสดงในส่วนนี้ ผู้ดูแลระบบสามารถพิจารณารายชื่อบุคคลที่สมัครสมาชิกจากหน้าเว็บไซต์เพื่ออนุญาตให้เข้าใช้งาน Web Blog

1. คลิกเมนู Tools จากนั้นเลือก Member Management



รูปที่ 440 แสดงหน้าจอเมนู Tools

2. ระบบจะแสดงรายชื่อสมาชิกที่สมัคร คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อกำหนดให้สมาชิกสามารถใช้งานเว็บบล็อกได้ ถ้าต้องการยกเลิกการใช้งานเว็บบล็อกให้กลับไปคลิกที่สัญลักษณ์  นี้เพื่อยกเลิก



รูปที่ 441 แสดงหน้าจอรายชื่อสมาชิกที่ได้สมัคร

3. ระบบจะแจ้งว่า ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการอนุมัติ



รูปที่ 442 ระบบแสดงหน้าจอการยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

>> ระบบจะแจ้งว่า อนุมัติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการอนุมัติ



รูปที่ 443 ระบบแสดงหน้าจอการยืนยันการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

4. ช่องสถานะจะเปลี่ยนสถานะจาก ไม่ใช้งาน เป็น ใช้งาน และช่องอนุมัติจะแสดงสัญลักษณ์ 

ชื่อ - สกุล	กลุ่มสมาชิก	วันที่สมัคร	สถานะ	อนุมัติ
 Bizpotential Bizpotential	ลูกค้า	2010-12-17	ใช้งาน	
 กษามาส เทพพิทักษ์	ประชาชนทั่วไป	2011-01-06	ใช้งาน	
 วาสนา มั่งมี	ประชาชนทั่วไป	2011-01-06	ใช้งาน	

รูปที่ 444 แสดงหน้าจอรายการชื่อสมาชิก

28.3 การจัดการเว็บบล็อก

1. คลิกแท็บ Web Blog Management
2. ระบบแสดงหน้าจอ Web Blog User Management ขึ้นมา
3. คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อจัดการ Blog

	ชื่อ User	พื้นที่ใช้งาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	จำนวนเข้าชม	จำนวนความคิดเห็น
	ชื่อเจ้าของ: SI SI	2/ 50 MB.	-	2553-01-04	125	1
	ชื่อเจ้าของ: ADCHARA KATTIKA	0/ 50 MB.	-	2553-01-04	27	0
	ชื่อเจ้าของ: RUNGRUDEE SINGTEE	2/ 100 MB.	-	2553-01-04	957	3

4. ระบบจะแสดงรายชื่อ Blog ที่มีขึ้นมา

	ชื่อ Blog	พื้นที่ใช้งาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	จำนวนเข้าชม	จำนวนความคิดเห็น
	ns1 ชื่อเจ้าของ: RUNGRUDEE SINGTEE	2.37/ 50 MB.	2009-10-02 11:45:00	2009-10-08 18:55:58	933	3
	ns2 ชื่อเจ้าของ: RUNGRUDEE SINGTEE	0.00/ 50 MB.	2009-10-02 11:45:00	2009-10-02 11:45:00	24	0

รูปที่ 445 แสดงหน้าจอการจัดการเว็บบล็อก

ปุ่มการใช้งาน

-  การจัดการพื้นที่ Blog
-  การลบ Blog ที่ไม่ต้องการ
-  การจัดการข้อมูลของ Blog นั้น
-  การจัดการรูปภาพ
-  การจัดการสื่อ Multimedia

29. Member Management (การบริหารจัดการสมาชิกของเว็บไซต์)

Member Management เป็นการบริหารสมาชิกของเว็บไซต์ที่ได้สมัครเข้ามา ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาตั้งค่าการสมัครสมาชิก และอนุมัติการใช้งานให้สมาชิกได้ โดยระบบนี้จะเชื่อมโยงกับการใช้งาน Web Blog และ Webboard ด้วย

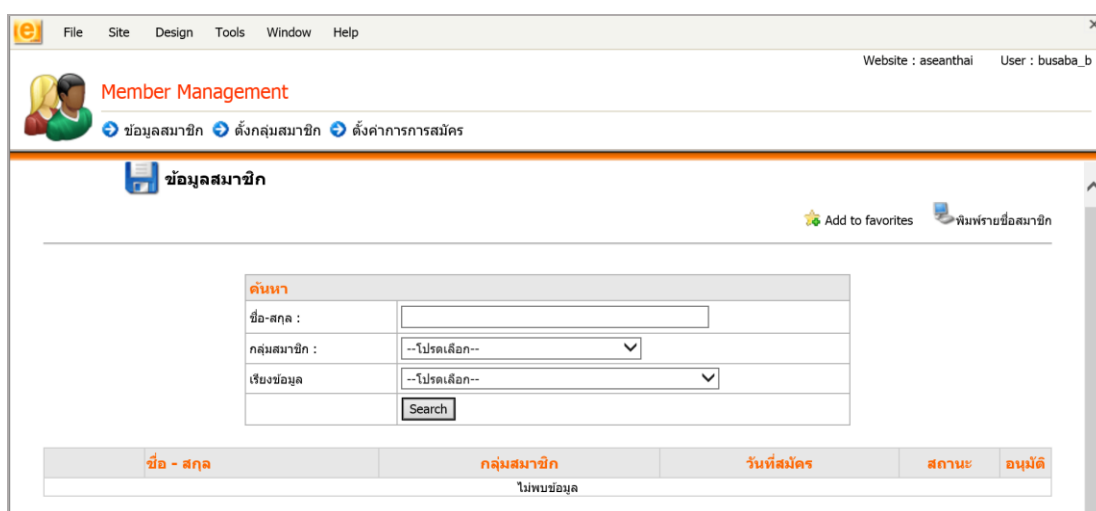
1. คลิกเมนู Tools เลือก Member Management



รูปที่ 446 แสดงหน้าจอเมนู Tools

2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิกเป็นหน้าเริ่มต้นดังภาพ สามารถจัดการข้อมูลดังนี้

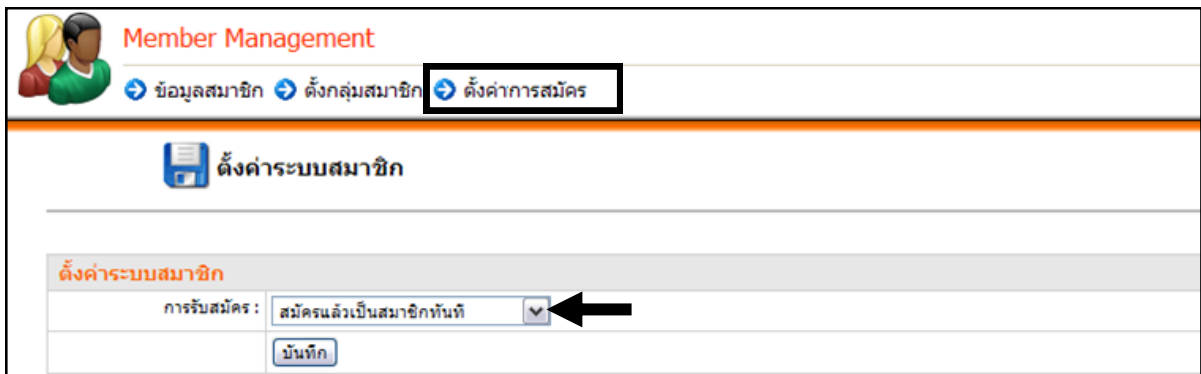
1. ข้อมูลสมาชิก
2. ตั้งกลุ่มสมาชิก
3. ตั้งค่าการสมัคร



รูปที่ 447 แสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิก

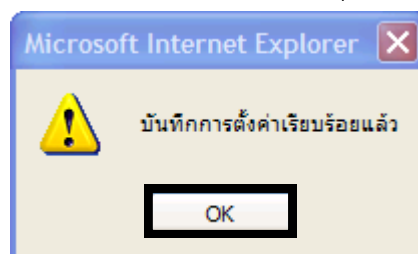
29.1 การตั้งค่าการสมัครสมาชิกของเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **ตั้งค่าการสมัคร**
2. เลือกเงื่อนไขการรับสมัครจาก List Box ได้แก่
 - สมัครแล้วเป็นสมาชิกทันที
 - สมัครแล้วยืนยันผ่าน e-mail
 - สมัครแล้วรอการอนุมัติจาก Admin



รูปที่ 448 แสดงหน้าจอการตั้งค่าระบบสมาชิก

3. เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**
4. ระบบแจ้งว่า บันทึกการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **OK**



รูปที่ 449 แสดงหน้าจอการยืนยันการตั้งค่า

อธิบายเงื่อนไขการรับสมัคร

1. **สมัครแล้วเป็นสมาชิกทันที** หมายถึง เมื่อสมัครแล้วสมาชิกเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Webboard หรือ Web Blog ได้ทันที
2. **สมัครแล้วยืนยันผ่าน e-mail** หมายถึง เมื่อสมัครแล้วสมาชิกต้องยืนยันการสมัครสมาชิกอีกครั้งทาง e-mail ที่ใช้สมัคร จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Webboard หรือ Web Blog
3. **สมัครแล้วรอการอนุมัติจาก Admin** หมายถึง เมื่อสมัครสมาชิกแล้ว ไม่สามารถเข้าใช้งาน Webboard หรือ Web Blog ได้ทันที ต้องรอให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติการใช้งานให้

29.2 การตั้งกลุ่มสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **ตั้งกลุ่มสมาชิก** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มกลุ่มบุคคลภายนอก**
2. ใส่ชื่อกลุ่ม แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลกลุ่มบุคคลภายนอก	
ชื่อกลุ่ม : *	
บันทึก	

รูปที่ 450 แสดงหน้าจอการเพิ่มกลุ่มบุคคลภายนอก

3. ระบบแสดงรายชื่อกลุ่มสมาชิกที่ได้เพิ่มขึ้นมา สามารถแก้ไขข้อมูล  หรือลบข้อมูล 
กลุ่มสมาชิก

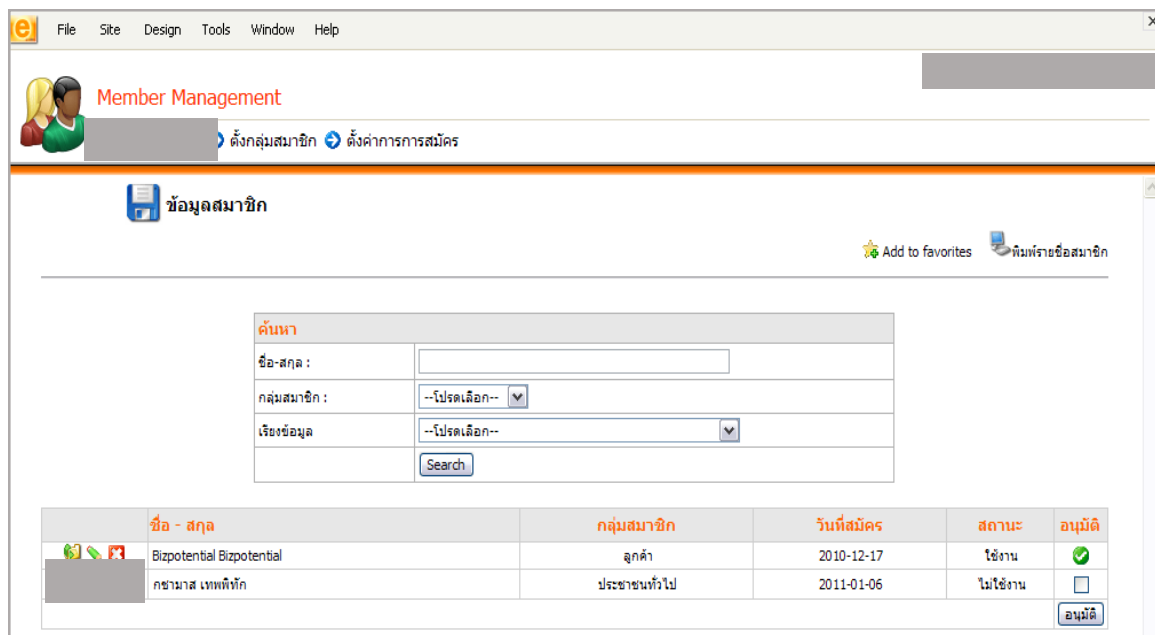
	ชื่อกลุ่มบุคคลภายนอก
 	อื่นๆ
 	ลูกค้า
 	ข้าราชการ

รูปที่ 451 แสดงหน้าจอรายชื่อกลุ่มสมาชิก

29.3 การจัดการข้อมูลสมาชิกเว็บไซต์

รายชื่อสมาชิกที่สมัครทางหน้าเว็บไซต์ซึ่งส่วนใหญ่จะเชื่อมกับระบบเว็บบอร์ดและระบบเว็บบล็อก ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้อนุมัติให้สมาชิกเข้าใช้งาน มีวิธีการจัดการข้อมูลดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **ข้อมูลสมาชิก**
2. จะปรากฏรายชื่อสมาชิกที่ได้สมัครจากหน้าเว็บไซต์ขึ้นมา



The screenshot shows a web application window titled "Member Management". It has a menu bar with "File", "Site", "Design", "Tools", "Window", and "Help". Below the menu is a header area with a user profile icon and the text "Member Management". There are two links: "ตั้งกลุ่มสมาชิก" and "ตั้งค่าการสมัคร". The main content area is titled "ข้อมูลสมาชิก" and contains a search form with fields for "ชื่อ-สกุล", "กลุ่มสมาชิก", and "เรียงข้อมูล", along with a "Search" button. Below the search form is a table with the following data:

ชื่อ - สกุล	กลุ่มสมาชิก	วันที่สมัคร	สถานะ	อนุมัติ
Bizpotential Bizpotential	ลูกค้า	2010-12-17	ใช้งาน	☒
กษามาส เทพพิทักษ์	ประชาชนทั่วไป	2011-01-06	ไม่ใช้งาน	☐

There are also icons for "Add to favorites" and "พิมพ์รายชื่อสมาชิก" in the top right corner of the main content area.

รูปที่ 452 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิกเว็บไซต์

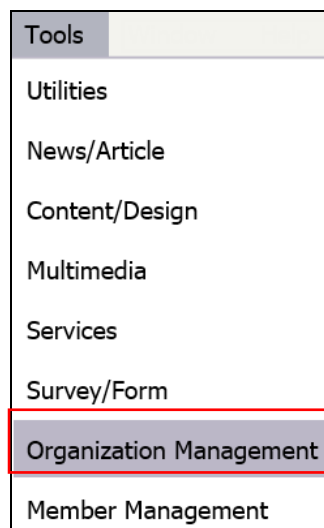
3. ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลของสมาชิกเว็บไซต์ ดังนี้
 - ปุ่ม  อนุญาตให้สมาชิกมีสถานะ **ใช้งาน** หรือ **ไม่ใช้งาน**
 - ปุ่ม  แก้ไขข้อมูลสมาชิก
 - ปุ่ม  ลบสมาชิกออกจากระบบ
 - ปุ่ม  พิมพ์รายชื่อสมาชิก

30. Organization Management (การบริหารจัดการแผนผังองค์กร)

Organization Management ใช้สำหรับจัดการข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน

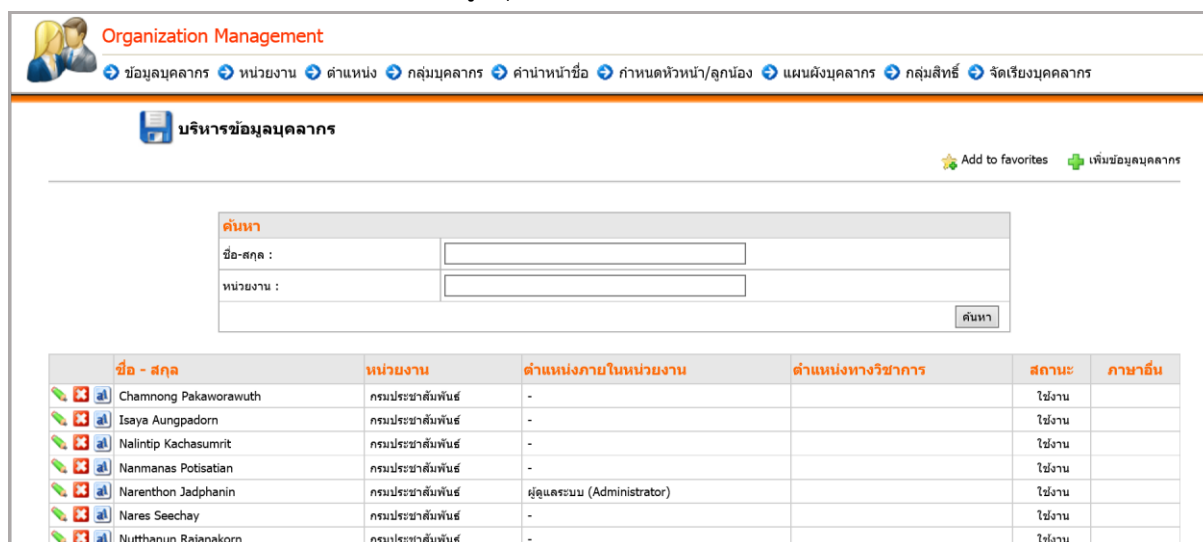
การใช้งาน Organization Management มีดังนี้

1. คลิกเมนู Tools เลือก Organization Management



รูปที่ 453 แสดงหน้าจอเมนู Tools

2. ระบบแสดงหน้าจอการบริหารข้อมูลบุคลากรขึ้นมา



The screenshot shows the 'Organization Management' interface. At the top, there is a navigation bar with links: ข้อมูลบุคลากร, หน่วยงาน, ตำแหน่ง, กลุ่มบุคลากร, คำนำหน้าชื่อ, กำหนดหัวหน้า/ลูกน้อง, แผนผังบุคลากร, กลุ่มสิทธิ์, and จัดเรียงบุคลากร. Below the navigation bar is a section titled 'บริหารข้อมูลบุคลากร' with a search form and a table of personnel.

ค้นหา

ชื่อ-สกุล :

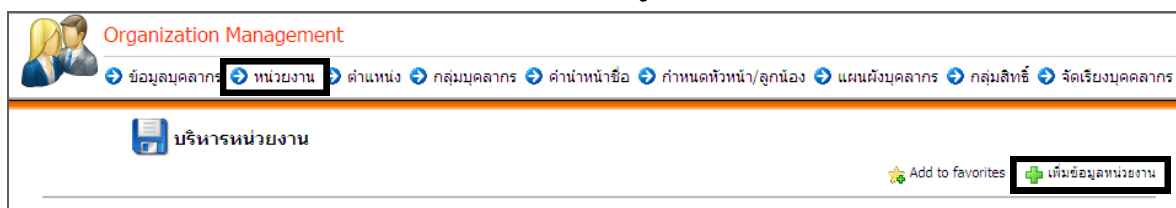
หน่วยงาน :

ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่งภายในหน่วยงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ	สถานะ	ภาษาอื่น
 Chamnong Pakaworawuth	กรมประชาสัมพันธ์	-		ใช้งาน	
 Isaya Aungpadorn	กรมประชาสัมพันธ์	-		ใช้งาน	
 Nalintip Kachasumrit	กรมประชาสัมพันธ์	-		ใช้งาน	
 Nanmanas Potisatian	กรมประชาสัมพันธ์	-		ใช้งาน	
 Narenthon Jadphanin	กรมประชาสัมพันธ์	ผู้ดูแลระบบ (Administrator)		ใช้งาน	
 Nares Seechay	กรมประชาสัมพันธ์	-		ใช้งาน	
 Nutthanun Rajanakorn	กรมประชาสัมพันธ์	-		ใช้งาน	

รูปที่ 454 แสดงหน้าจอการบริหารข้อมูลบุคลากร

30.1 การบริหารหน่วยงาน

1. คลิกแท็บ หน่วยงาน จากนั้นคลิก เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน เพื่อเพิ่มชื่อหน่วยงาน



รูปที่ 455 แสดงหน้าจอการบริหารหน่วยงาน

2. กรอกข้อมูลหน่วยงานให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน :	
ชื่อย่อหน่วยงาน :	
คำอธิบาย :	
วัตถุประสงค์และภารกิจ :	
กำหนดสี :	☐
กำหนดภาพสัญลักษณ์ :	News's Pic Browse...
สถานที่ตั้ง :	
ที่อยู่ :	
แผนที่ :	News's Pic Browse...
ภาพสถานที่ :	News's Pic Browse...
เบอร์โทรศัพท์ภายใน :	
Fax :	
Email :	
URL :	
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 456 แสดงหน้าจอเพิ่มหน่วยงาน

4. ระบบแสดงรายชื่อหน่วยงานที่ได้เพิ่มขึ้นมาดังภาพ

	ชื่อหน่วยงาน (ลำดับเดิม)	ลำดับ การ เรียง	ภาษา อื่น
    	▶ กรมประชาสัมพันธ์ (0)	0	
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น (0)	0	
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี (0)	0	
    	▶ สำนักข่าวกรมประชาสัมพันธ์ (0)	0	
    	▶ สถาบันการประชาสัมพันธ์ (0)	0	
    	▶ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (0)	0	
		submit	

รูปที่ 457 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

	ชื่อหน่วยงาน (ลำดับเดิม)
    	▶ ทดสอบ (1)
    	▶ หน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ (2)
    	▶ กลุ่มแผนงานและบริหารลูกค้า (3)

รูปที่ 458 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน : *	กลุ่มแผนงานและบริหารลูกค้า
ชื่อหน่วยงาน : *	
คำอธิบาย :	
รหัสประจำตัวและภารกิจ :	
กำหนดสี :	☐
กำหนดภาพสัญลักษณ์ :	 Browse...
สถานที่ตั้ง :	
ที่อยู่ :	
แผนที่ :	 Browse...
ภาพสถานที่ :	 Browse...
เบอร์โทรศัพท์ภายใน :	
Fax :	
Email :	*****
URL :	
บันทึก ยกเลิก	

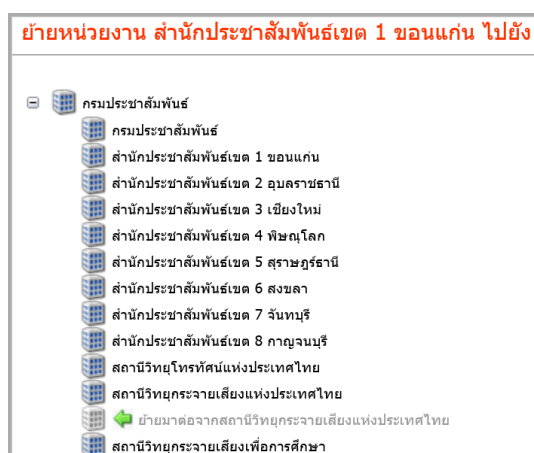
รูปที่ 459 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

การย้ายหน่วยงาน คลิปปุ่ม  และย้ายหน่วยงานโดยจัดวางในตำแหน่งที่ต้องการ

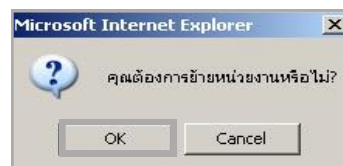
	ชื่อนายงาน (ลำดับเดิม)
    	▶ กรมประชาสัมพันธ์ (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่ (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4 พิษณุโลก (0)

รูปที่ 460 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

- คลิกเลือกหน่วยงานที่จะย้าย



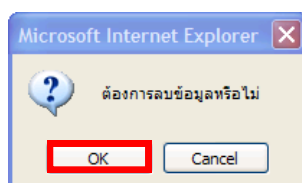
- คลิปปุ่ม OK เพื่อยืนยันการย้ายหน่วยงาน

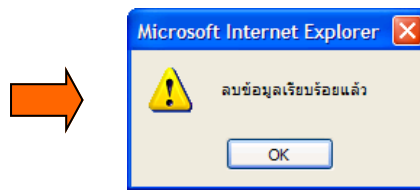


รูปที่ 461 แสดงหน้าจอการยืนยันการย้ายหน่วยงาน

การลบหน่วยงาน คลิปปุ่ม  แล้วคลิปปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบหน่วยงาน

	ชื่อนายงาน (ลำดับเดิม)
    	▶ กรมประชาสัมพันธ์ (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่ (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4 พิษณุโลก (0)





รูปที่ 462 แสดงหน้าจอการยืนยันการลบข้อมูล

การเพิ่มหน่วยงานย่อย คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน (ลำดับเดิม)	
   	► กรมประชาสัมพันธ์ (0)
   	► สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น (0)
   	► สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี (0)
   	► สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่ (0)
   	► สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4 พิษณุโลก (0)

รูปที่ 463 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

- กรอกข้อมูลหน่วยงานให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน :	
ชื่อหน่วยงาน :	
คำอธิบาย :	
วัตถุประสงค์และภารกิจ :	
กำหนดสี :	
กำหนดภาพสัญลักษณ์ :	 Browse...
สถานที่ตั้ง :	
ที่อยู่ :	
แผนที่ :	 Browse...
ภาพสถานที่ :	 Browse...
เบอร์โทรศัพท์ภายใน :	
Fax :	
Email :	
URL :	
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 464 แสดงหน้าจอการเพิ่มหน่วยงานย่อย

การสร้างภาษาอื่นให้หน่วยงาน คลิปปุ่ม  เมื่อต้องการสร้างภาษาอื่น

	ชื่อหน่วยงาน (ลำดับเดิม)
    	▶ กรมประชาสัมพันธ์ (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่ (0)
    	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4 พิษณุโลก (0)

รูปที่ 465 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

- เลือกภาษาที่ต้องการ

กรุณาเลือกภาษา...

EN

รูปที่ 466 แสดงหน้าจอการเลือกภาษาที่ต้องการ

- กรอกรายละเอียด แล้วคลิปปุ่ม บันทึก

• กรุณาใส่ภาษาตามที่ท่านเลือก(EN)

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อย่อหน่วยงาน :

คำอธิบาย :

วัตถุประสงค์และภารกิจ :

สถานที่ตั้ง :

ที่อยู่ :

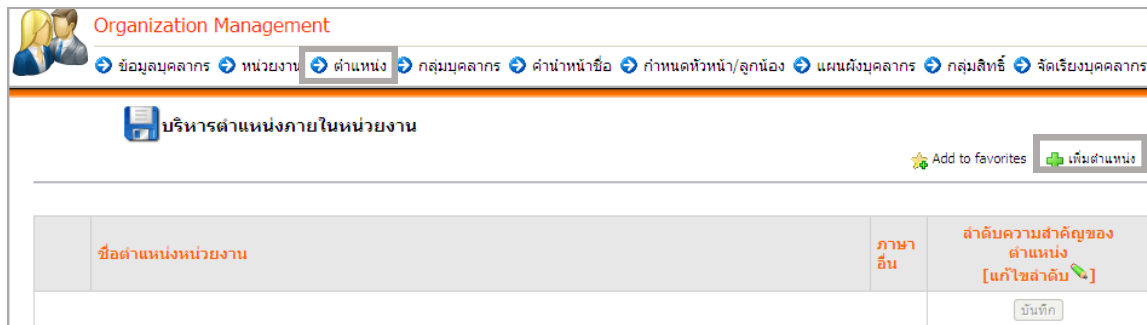
บันทึก

รูปที่ 467 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

30.2 การบริหารตำแหน่ง

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ ตำแหน่ง จากนั้นคลิก เพิ่มตำแหน่ง



Organization Management

ตำแหน่ง

เพิ่มตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งหน่วยงาน

ภาษาอื่น

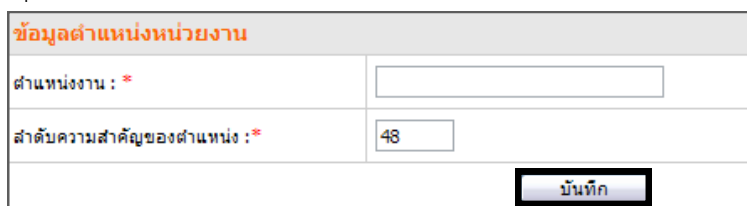
ลำดับความสำคัญของตำแหน่ง [แก้ไขลำดับ]

บันทึก

รูปที่ 468 แสดงหน้าจอการบริหารตำแหน่งภายในหน่วยงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่งขึ้นมา ใส่ชื่อตำแหน่งงาน และระบุลำดับความสำคัญของตำแหน่ง

3. คลิกปุ่ม บันทึก



ข้อมูลตำแหน่งหน่วยงาน

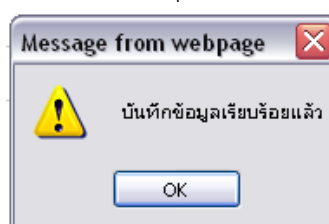
ตำแหน่งงาน : *

ลำดับความสำคัญของตำแหน่ง : *

บันทึก

รูปที่ 469 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

4. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 470 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

5. แสดงรายชื่อตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นมา

ชื่อตำแหน่งหน่วยงาน	ภาษาอื่น	ลำดับความสำคัญของตำแหน่ง [แก้ไขลำดับ]
ผู้ดูแลระบบ (Administrator)		1
ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster)		2
เจ้าหน้าที่ย้ายข้อมูล (Writer)		3
บรรณาธิการข้อมูล (Editor)		4
		บันทึก

รูปที่ 471 แสดงหน้าจอรายชื่อตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นมา

การแก้ไขตำแหน่ง คลิกปุ่ม ตามรายชื่อตำแหน่งที่ต้องการ

	ชื่อตำแหน่งหน่วยงาน	ภาษา อื่น	ลำดับความสำคัญของ ตำแหน่ง [แก้ไขลำดับ 
  	ผู้ดูแลระบบ (Administrator)		1
  	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster)		2
  	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (Writer)		3
  	บรรณาธิการข้อมูล (Editor)		4
			บันทึก

- แก้ไขข้อมูลตำแหน่งตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลตำแหน่งหน่วยงาน	
ตำแหน่งงาน : *	บรรณาธิการข้อมูล (Editor)
ลำดับความสำคัญของตำแหน่ง : *	4
บันทึก	

รูปที่ 472 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

การแก้ไขลำดับของตำแหน่ง มีวิธีใช้งานดังนี้

1. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขลำดับ
2. ระบุลำดับของตำแหน่งในช่อง คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงลำดับ

	ชื่อตำแหน่งหน่วยงาน	ภาษา อื่น	ลำดับความสำคัญของ ตำแหน่ง [แก้ไขลำดับ 
  	ผู้ดูแลระบบ (Administrator)		1
  	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster)		2
  	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (Writer)		3
  	บรรณาธิการข้อมูล (Editor)		4
			บันทึก

รูปที่ 473 แสดงหน้าจอรายชื่อตำแหน่งหน่วยงาน

30.3 การบริหารกลุ่มบุคลากร

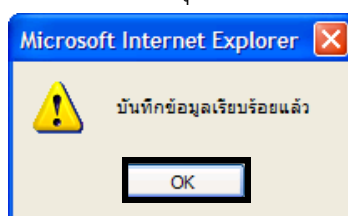
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มบุคลากร มีวิธีดังนี้

1. คลิกแท็บ **กลุ่มบุคลากร** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มกลุ่มบุคคลภายใน** เพื่อเพิ่มกลุ่มบุคคลที่ต้องการ
2. ใส่ชื่อกลุ่มบุคลากร แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลกลุ่มบุคคลภายใน	
ชื่อกลุ่ม : *	
บันทึก	

รูปที่ 474 แสดงหน้าจอการเพิ่มชื่อกลุ่มบุคลากร

3. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **OK**



รูปที่ 475 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

4. ระบบแสดงรายชื่อตำแหน่ง สามารถแก้ไข  หรือลบข้อมูล 

	ชื่อกลุ่มบุคคลภายใน
  	กกจ.
  	กกช.
  	กคส.

รูปที่ 476 แสดงหน้าจอรายชื่อกลุ่มบุคลากร

30.4 การบริหารค่านำหน้าชื่อ

การเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **ค่านำหน้าชื่อ** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มค่านำหน้าชื่อ**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มค่านำหน้าชื่อขึ้นมา ให้ใส่ชื่อค่านำหน้าชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3. คลิกปุ่ม **บันทึก**

ข้อมูลค่านำหน้าชื่อ	
ค่านำหน้าชื่อ : *	
ค่านำหน้าชื่ออังกฤษ : *	
บันทึก	

รูปที่ 477 แสดงหน้าจอการเพิ่มค่านำหน้าชื่อ

4. แสดงรายการค่านำหน้าชื่อที่ได้เพิ่มขึ้นมา สามารถแก้ไข ลบออกจากระบบ หรือสร้าง/แก้ไขภาษาอื่น

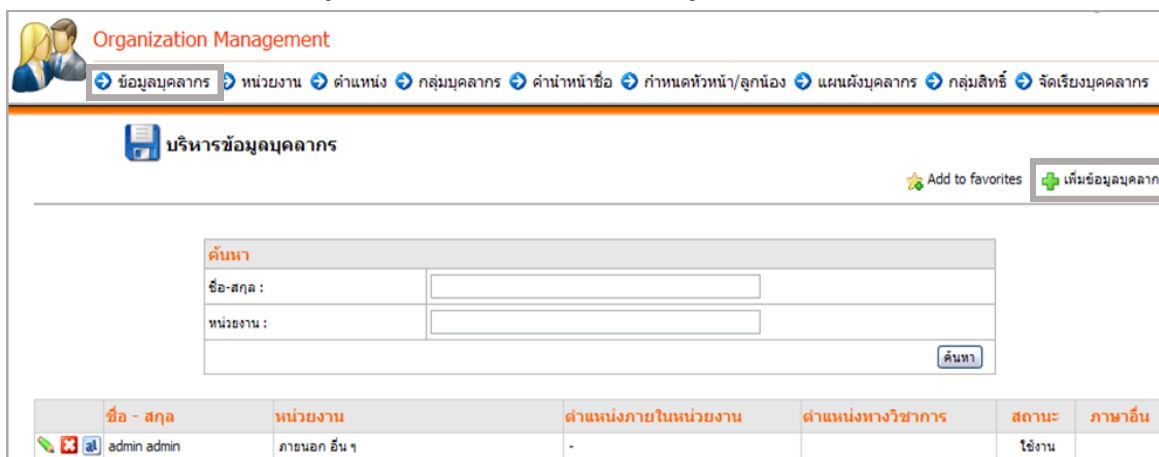
 บริหารค่านำหน้าชื่อ  Add to favorites  เพิ่มค่านำหน้าชื่อ		
	ค่านำหน้าชื่อภาษาไทย	ภาษาอื่น
  	ว่าที่ร้อยตรี	
  	จ.ส.อ.	
  	นาย	
  	นาง	
  	นางสาว	

รูปที่ 478 แสดงหน้าจอการบริหารค่านำหน้าชื่อ

30.5 การบริหารข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

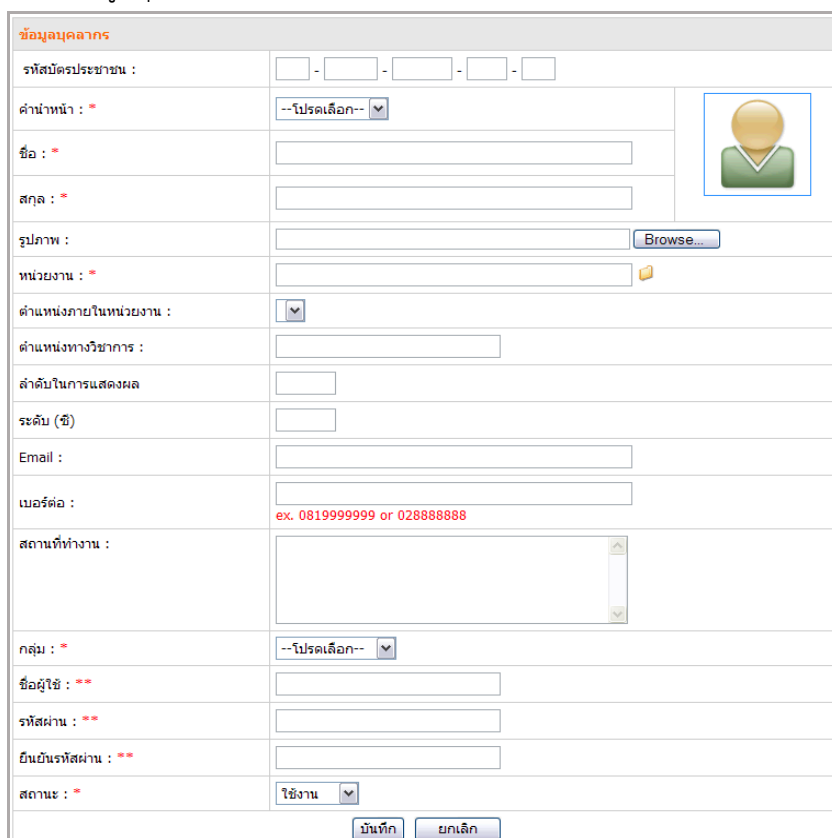
1. คลิกแท็บ ข้อมูลบุคลากร จากนั้นคลิก เพิ่มข้อมูลบุคลากร



The screenshot shows the 'Organization Management' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ข้อมูลบุคลากร' (Personnel Data), 'หน่วยงาน' (Department), 'ตำแหน่ง' (Position), 'กลุ่มบุคลากร' (Personnel Group), 'คำแนะนำชื่อ' (Name Recommendation), 'กำหนดหัวหน้า/ลูกน้อง' (Assign Manager/Reports To), 'แผนผังบุคลากร' (Personnel Chart), 'กลุ่มสิทธิ์' (Permission Group), and 'จัดเรียงบุคลากร' (Sort Personnel). The 'ข้อมูลบุคลากร' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'บริหารข้อมูลบุคลากร' (Manage Personnel Data). On the right side of this section, there is a button labeled 'เพิ่มข้อมูลบุคลากร' (Add Personnel Data). Below this, there is a form with fields for 'ค้นหา' (Search), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), and 'หน่วยงาน' (Department). At the bottom of the form, there is a 'ค้นหา' (Search) button. Below the form, there is a table with columns: 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'หน่วยงาน' (Department), 'ตำแหน่งภายในหน่วยงาน' (Position within Department), 'ตำแหน่งทางวิชาการ' (Academic Position), 'สถานะ' (Status), and 'ภาษาอื่น' (Other Language). The table contains one row with the name 'admin admin' and the department 'ภายนอก อื่น ๆ' (Outside Other).

รูปที่ 479 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร

2. กรอกข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ



The screenshot shows the 'Add New Personnel' form. It contains the following fields: 'รหัสบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'สกุล' (Surname), 'รูปภาพ' (Profile Picture), 'หน่วยงาน' (Department), 'ตำแหน่งภายในหน่วยงาน' (Position within Department), 'ตำแหน่งทางวิชาการ' (Academic Position), 'ลำดับในการแสดงผล' (Display Order), 'ระดับ (ซี)' (Level (C)), 'Email', 'เบอร์ติดต่อ' (Contact Number), 'สถานที่ทำงาน' (Work Location), 'กลุ่ม' (Group), 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password), and 'สถานะ' (Status). The 'เบอร์ติดต่อ' field has a red asterisk and a red text example: 'ex. 0819999999 or 028888888'. The 'สถานะ' field has a dropdown menu with 'ใช้งาน' (Active) selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

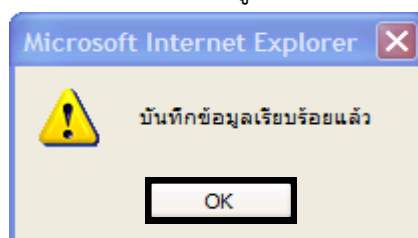
รูปที่ 480 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลบุคลากร

3. คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลบุคลากร	
รหัสบัตรประชาชน :	- - - -
คำนำหน้า :	--โปรดเลือก-- 
ชื่อ :	
สกุล :	
รูปภาพ :	Browse...
หน่วยงาน :	
ตำแหน่งภายในหน่วยงาน :	
ตำแหน่งทางวิชาการ :	
ลำดับในการแสดงผล	
ระดับ (ซี)	
Email :	
เบอร์ต่อ :	 ex. 0819999999 or 028888888
สถานที่ทำงาน :	
กลุ่ม :	--โปรดเลือก--
ชื่อผู้ใช้ :	
รหัสผ่าน :	
ยืนยันรหัสผ่าน :	
สถานะ :	ใช้งาน
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 481 แสดงหน้าจอการเพิ่มบุคลากร

4. คลิกปุ่ม OK เมื่อระบบแจ้งว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 482 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

30.6 การกำหนดหัวหน้า/ลูกน้อง

การกำหนดหัวหน้า/ลูกน้อง มีวิธีดังนี้

1. คลิกแท็บ กำหนดหัวหน้า/ลูกน้อง
2. ค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่ และคลิกปุ่ม Submit

ค้นหาเจ้าหน้าที่

Submit

3. คลิกปุ่ม Setting ตามรายชื่อผู้เป็นหัวหน้า

ค้นหาเจ้าหน้าที่

Submit

ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	จำนวนลูกน้อง	Setting
 Surachet Lophthongkham	กรมประชาสัมพันธ์	1	Setting
 Sirikarn Boonlor	กรมประชาสัมพันธ์	0	Setting
 Weerapon Henphaiwan	กรมประชาสัมพันธ์	0	Setting

รูปที่ 483 แสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหน้าที่

4. ระบบแสดงหน้าจอการจัดการลูกน้องขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม Add user

Manage underling	
Leader name :	Surachet Lophthongkham
Add user	

รูปที่ 484 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อ

5. คลิกเลือกชื่อลูกน้องที่ต้องการด้วยเครื่องหมายถูกในช่องชื่อ-สกุล แล้วคลิกปุ่ม OK

EasyWebTime 8.5 - Internet Explorer

http://thailand.prd.go.th/1700/SiteMgt/ewt_adds_member.php?ug=

ค้นหาเจ้าหน้าที่

กลุ่มผู้ใช้งาน

ค้นหาโดย

ชื่อ-สกุล

Find Now...

Check New AD User

☐		Retired PRD	กรมประชาสัมพันธ์
☐		Jarun Banyongkaseana	สำนักประชาสัมพันธ์เขต 7 จันทบุรี
☒		Siriwan Boonmee	กรมประชาสัมพันธ์
☒		Opas Sratongphet	กรมประชาสัมพันธ์
☒		Thenyathorn Wichitmongkhonied	สำนักประชาสัมพันธ์เขต 8 กาญจนบุรี
☒		Benjaporn Wongsak	กรมประชาสัมพันธ์
☐		Pisut Panadis	กรมประชาสัมพันธ์
☐		Anchalee Benyaapikul	กรมประชาสัมพันธ์
☐		Arom Kamonrat	กรมประชาสัมพันธ์

OK

Cancel

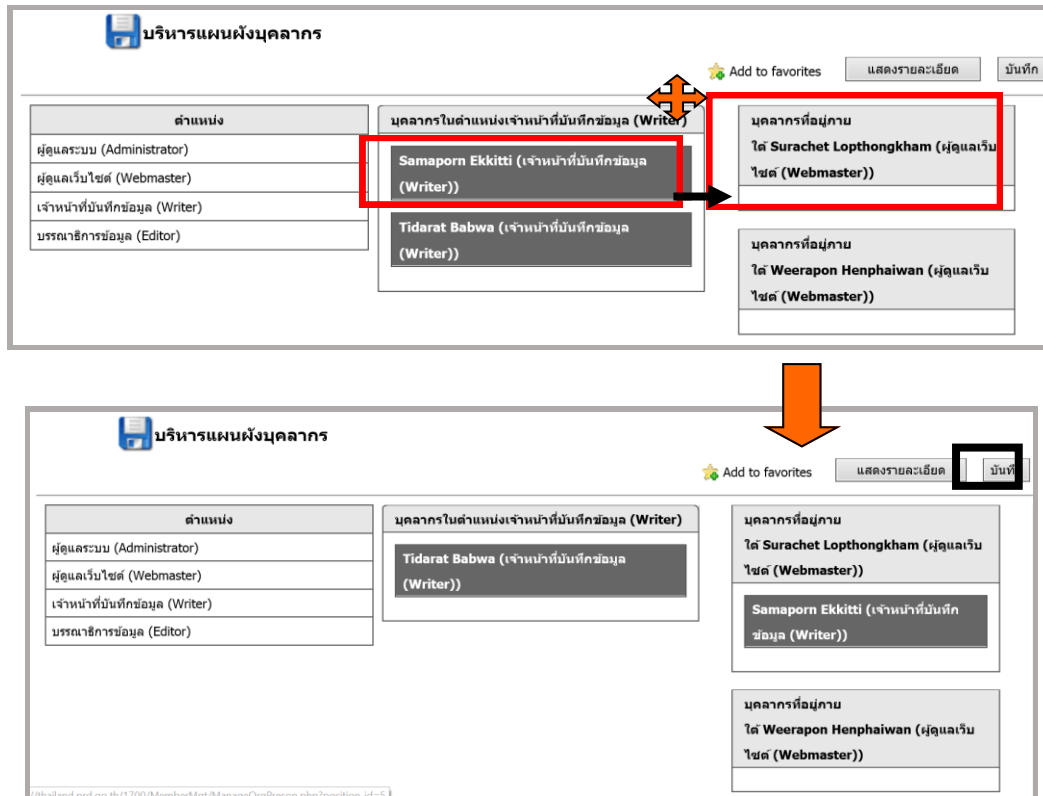
รูปที่ 485 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร

หมายเหตุ สามารถเลือกรายชื่อจากแท็บรายชื่อบุคคล บุคคลในสังกัด หรือบุคคลในหน่วยงานได้

30.7 การบริหารแผนผังบุคลากร

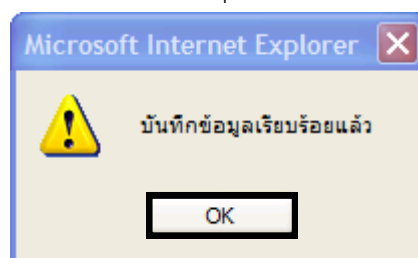
การบริหารแผนผังบุคลากรนั้นต้องมีการระบุตำแหน่งภายในของข้อมูลบุคลากรก่อน ซึ่งมีวิธีใช้งานดังนี้

1. คลิกแท็บ แผนผังบุคลากร
2. คลิกช่อง บุคลากรในตำแหน่ง... เลือกตำแหน่งแล้วลากไปในช่อง บุคลากรที่อยู่ภายใต้...



รูปที่ 486 แสดงหน้าจอการบริหารแผนผังบุคลากร

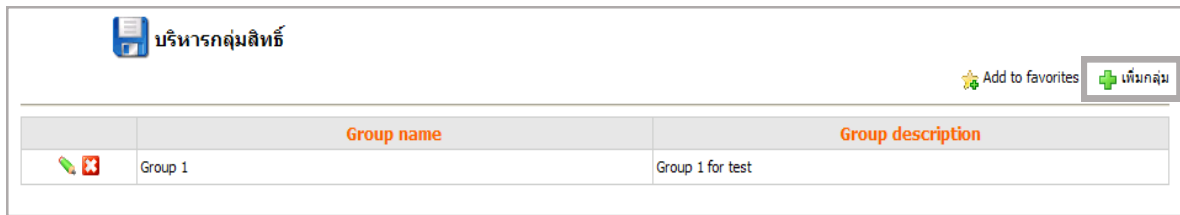
3. คลิกปุ่ม บันทึก
4. ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 487 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

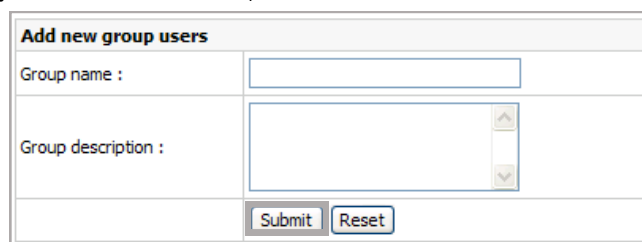
30.8 การบริหารกลุ่มสิทธิ์

1. คลิกแท็บ กลุ่มสิทธิ์ จากนั้นคลิก เพิ่มกลุ่ม



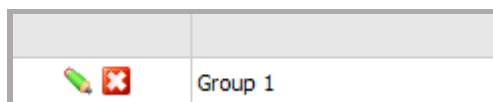
รูปที่ 488 แสดงหน้าจอการบริหารกลุ่มสิทธิ์

2. เพิ่มข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Submit



รูปที่ 489 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

3. ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มสิทธิ์ที่เพิ่มขึ้นมา สามารถแก้ไข หรือลบ ออกจากระบบ



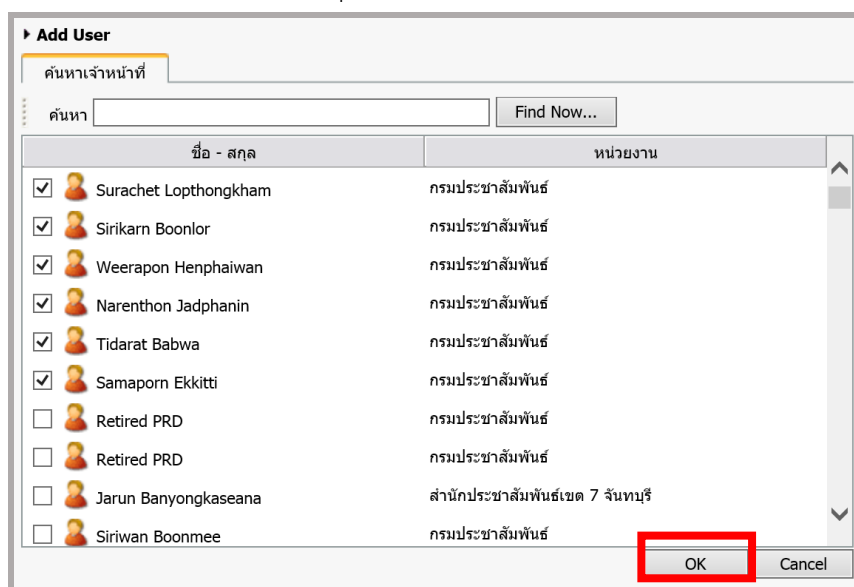
รูปที่ 490 แสดงหน้าจอรายชื่อกลุ่มสิทธิ์

4. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่ม user ภายในกลุ่ม
5. คลิก Add user เพื่อค้นหาและเลือกบุคคลที่จะจัดเข้ากลุ่ม



รูปที่ 491 แสดงหน้าจอการเพิ่ม user ภายในกลุ่ม

6. คลิกเลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการจัดเข้ากลุ่ม
7. เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



Add User

ค้นหาเจ้าหน้าที่

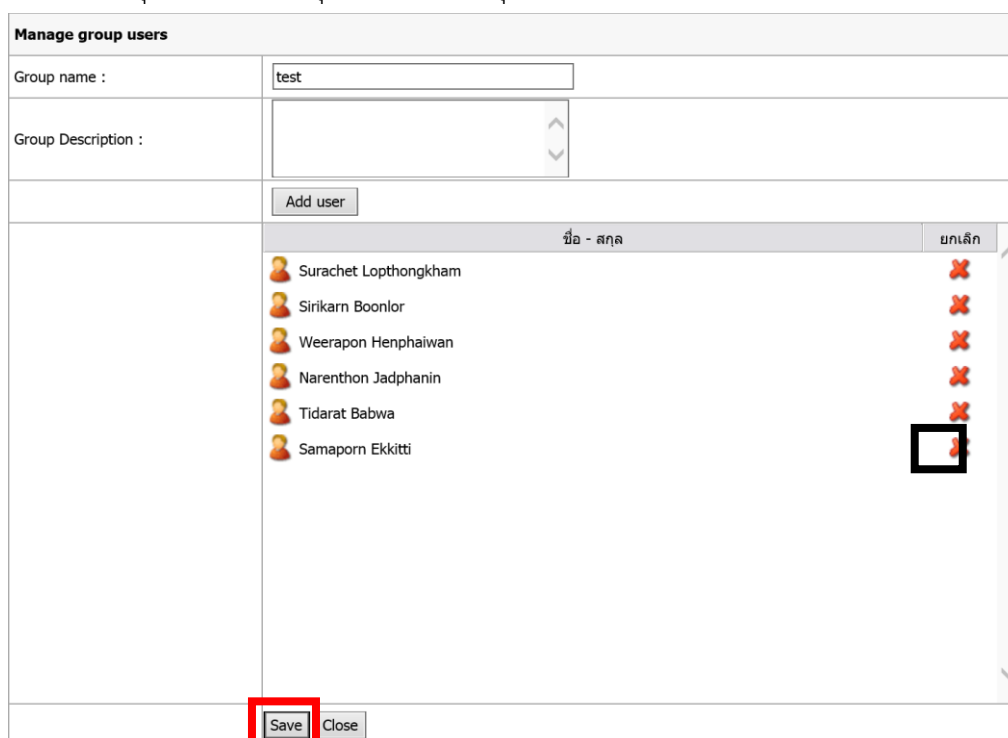
ค้นหา Find Now...

ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
☒ Surachet Lophthongkham	กรมประชาสัมพันธ์
☒ Sirikarn Boonlor	กรมประชาสัมพันธ์
☒ Weerapon Henphaiwan	กรมประชาสัมพันธ์
☒ Narenthon Jadphanin	กรมประชาสัมพันธ์
☒ Tidarat Babwa	กรมประชาสัมพันธ์
☒ Samaporn Ekkitti	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Retired PRD	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Retired PRD	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Jarun Banyongkaseana	สำนักประชาสัมพันธ์เขต 7 จันทบุรี
☐ Siriwan Boonmee	กรมประชาสัมพันธ์

OK Cancel

รูปที่ 492 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อ

8. ลบบุคคลออกจากกลุ่มได้โดย คลิกที่ปุ่ม ✖



Manage group users

Group name :

Group Description :

Add user

ชื่อ - สกุล	ยกเลิก
Surachet Lophthongkham	✖
Sirikarn Boonlor	✖
Weerapon Henphaiwan	✖
Narenthon Jadphanin	✖
Tidarat Babwa	✖
Samaporn Ekkitti	✖

Save Close

รูปที่ 493 แสดงหน้าจอการเพิ่ม user

9. เมื่อเลือกบุคคลเข้ากลุ่มเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

30.9 การบริหารการจัดเรียงบุคลากร

การจัดเรียงบุคลากร มีวิธีดังนี้

1. คลิกแท็บ **จัดเรียงบุคลากร** ระบบแสดงรายชื่อหน่วยงานขึ้นมา
2. คลิกชื่อหน่วยงานที่ต้องการจัดเรียงบุคลากร

 จัดเรียงบุคลากร	
	ชื่อหน่วยงาน
	▶ กรมประชาสัมพันธ์
	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น
	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี
	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่
	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4 พิษณุโลก
	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 5 สุราษฎร์ธานี
	▶ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 6 สงขลา

รูปที่ 494 แสดงหน้าจอรายชื่อหน่วยงาน

3. เมื่อคลิกเลือกหน่วยงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างบุคลากรในหน่วยงานที่ได้เลือก
4. ให้ระบุลำดับการเรียงในช่อง
5. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

 บุคลากร  Add to favorites  กลับ			
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งภายในหน่วยงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ลำดับการเรียง
 Munchu Tuisakda	-		4
 Samai Chaleephon	-		4
บันทึกข้อมูล			

รูปที่ 495 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร

31. Site Permission (การบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบ)

เป็นการแสดงรายชื่อผู้ใช้งานเว็บไซต์และสิทธิ์การใช้งานต่างๆ ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานจากเมนูนี้

- คลิกเมนู **Site >> Permission**
- ระบบแสดงรายชื่อสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ (ด้านซ้ายมือ) พร้อมทั้งแสดงรายการสิทธิ์การบริหารเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน (ด้านขวามือ)



รายชื่อนักง



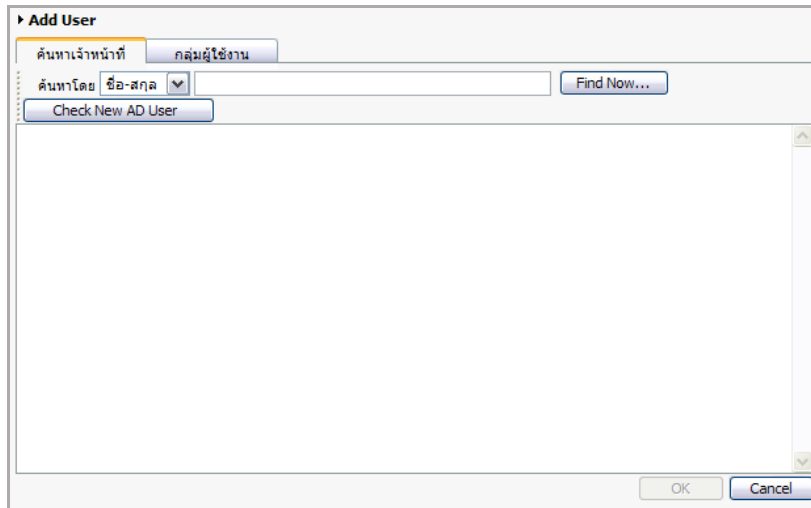
เพิ่มผู้ใช้งาน

	ชื่อ - สกุล	สิทธิ์
  Sirikarn Boonlor (sirikarn_b)	• Super admin	
  plee udompornmontri (phlii)	• Super admin	
  Achira Phermphunpornuthai (achira_p)	• Super admin	
  Noppakhun Soonthorhong (noppakhun_s)	• Super admin	
  Natchana Sriwitaya (natchana_s)	• Super admin	

รูปที่ 496 แสดงหน้าจอการบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบ

31.1 การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (รายบุคคล)

1. คลิก เพิ่มผู้ใช้งาน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Add User ขึ้นมา

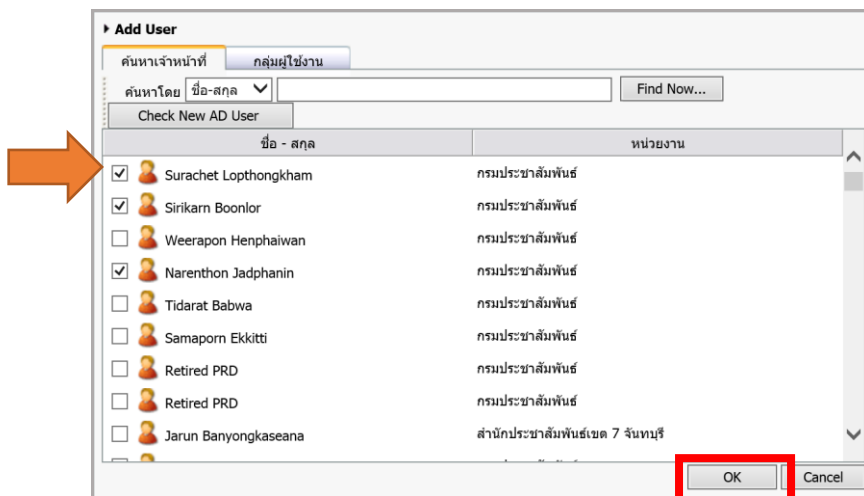


รูปที่ 497 แสดงหน้าจอการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (รายบุคคล)

3. การเพิ่มผู้ใช้งาน ทำได้โดยการค้นหาเจ้าหน้าที่ด้วยชื่อ-สกุล หรือหน่วยงาน (เลือกจาก List box) จากนั้นระบุชื่อ-สกุล หรือชื่อหน่วยงานในช่องว่าง (ไม่ต้องใส่ก็ได้) แล้วคลิกปุ่ม Find Now...

หมายเหตุ รายชื่อเจ้าหน้าที่นั้นมาจากการเพิ่มข้อมูลบุคลากรจากเมนู Organization Management หากต้องการเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ ให้เพิ่มที่เมนู Organization Management ก่อน

4. เมื่อคลิกปุ่ม Find Now... แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ขึ้นมา ให้คลิกที่ช่องหน้ารายชื่อบุคคลที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบ (เลือกได้มากกว่า 1 คน)
5. เมื่อเลือกบุคคลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน
☒ Surachet Lophthongkham	กรมประชาสัมพันธ์
☒ Sirikarn Boonlor	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Weerapon Henphaiwan	กรมประชาสัมพันธ์
☒ Narenthon Jadphanin	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Tidarat Babwa	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Samaporn Ekkitti	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Retired PRD	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Retired PRD	กรมประชาสัมพันธ์
☐ Jarun Banyongkaseana	สำนักประชาสัมพันธ์เขต 7 จันทบุรี

รูปที่ 498 แสดงหน้าจอเลือกรายชื่อ

6. ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่เลือกขึ้นมา เพื่อจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบดังภาพ

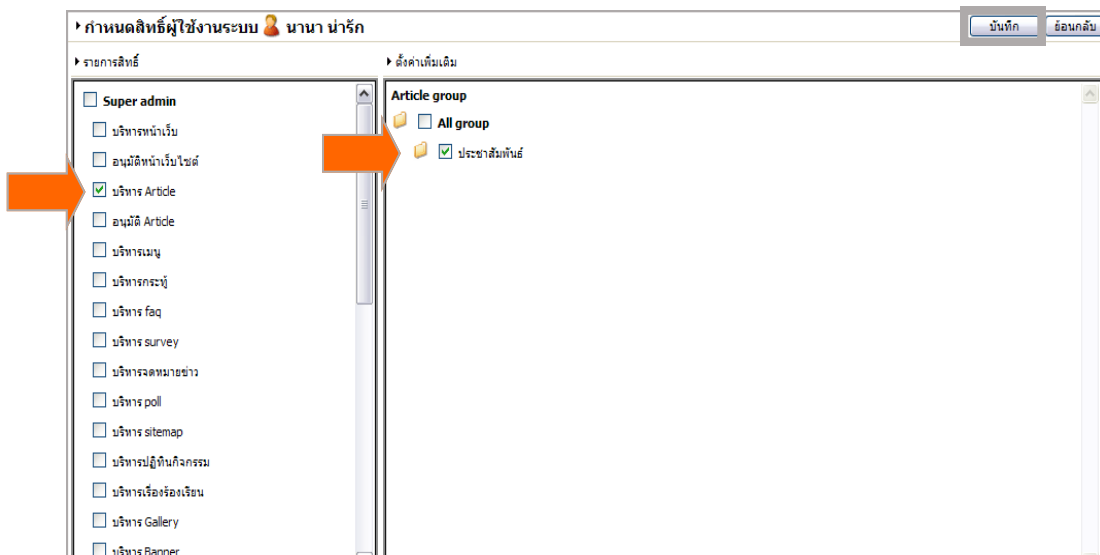
ชื่อ - สกุล		สิทธิ์
	 Sirikarn Boonlor (sirikarn_b)	• Super admin
	 Retired PRD (pajak)	

รูปที่ 499 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร

7. คลิกปุ่ม **กำหนดสิทธิ์**  ตามรายชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์

	 Retired PRD (pajak)	
---	---	--

8. คลิกเลือกสิทธิ์การบริหารที่ต้องการกำหนดให้ผู้ใช้ระบบ โดยคลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการสิทธิ์ที่ต้องการ (ด้านซ้าย) คลิกเลือกตั้งค่าเพิ่มเติมด้านขวา (การตั้งค่าเพิ่มเติมจะมีเฉพาะบาง module)



รูปที่ 500 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์

9. เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

10. ระบบจะแสดงรายการสิทธิ์ที่ได้กำหนดให้ผู้ใช้ระบบในช่องสิทธิ์ ดังภาพ

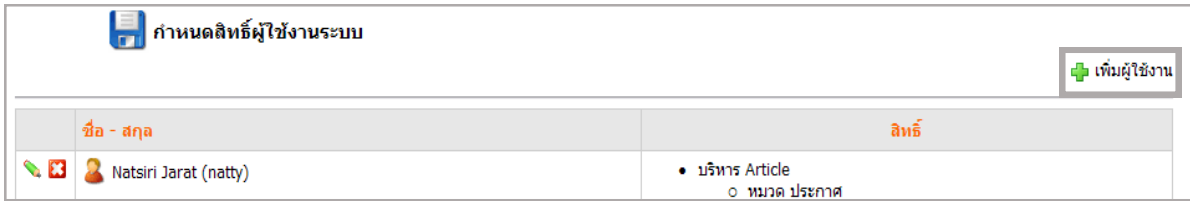
11. เมื่อเพิ่มรายชื่อและกำหนดสิทธิ์การบริหารเว็บไซต์ให้ผู้ใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถ Login เข้าสู่ระบบเพื่อบริหารข้อมูลเว็บไซต์ได้ โดยใช้ Username และ Password ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการเพิ่มบุคลากรจากเมนู Organization Management

	 Retired PRD (pajak)	• บริหารเมนู ○ ทุกเมนู
---	---	---------------------------

รูปที่ 501 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากร

31.2 การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (กลุ่มผู้ใช้งาน) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก เพิ่มผู้ใช้งาน



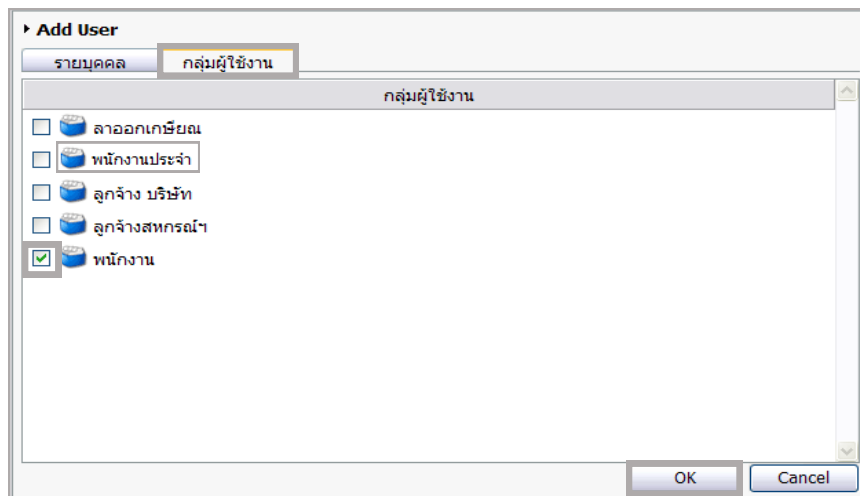
รูปที่ 502 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากร

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Add User ขึ้นมา ดังภาพด้านล่าง คลิกแท็บ **กลุ่มผู้ใช้งาน** ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน

หมายเหตุ รายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานนั้นมาจากการเพิ่มข้อมูลกลุ่มบุคลากรภายในจากเมนู *Organization Management* หากต้องการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน ให้เพิ่มที่เมนู *Organization Management* ก่อน

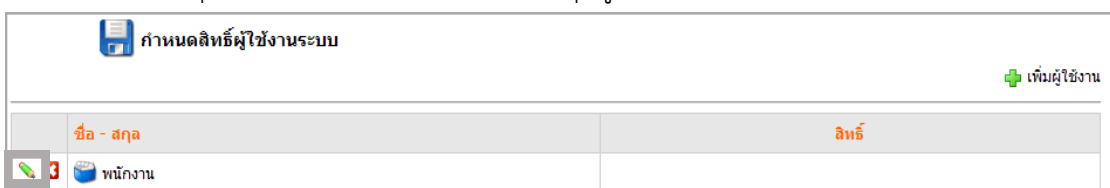
3. คลิกช่อง ☐ หน้ารายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบ (เลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม)

4. เมื่อเลือกกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



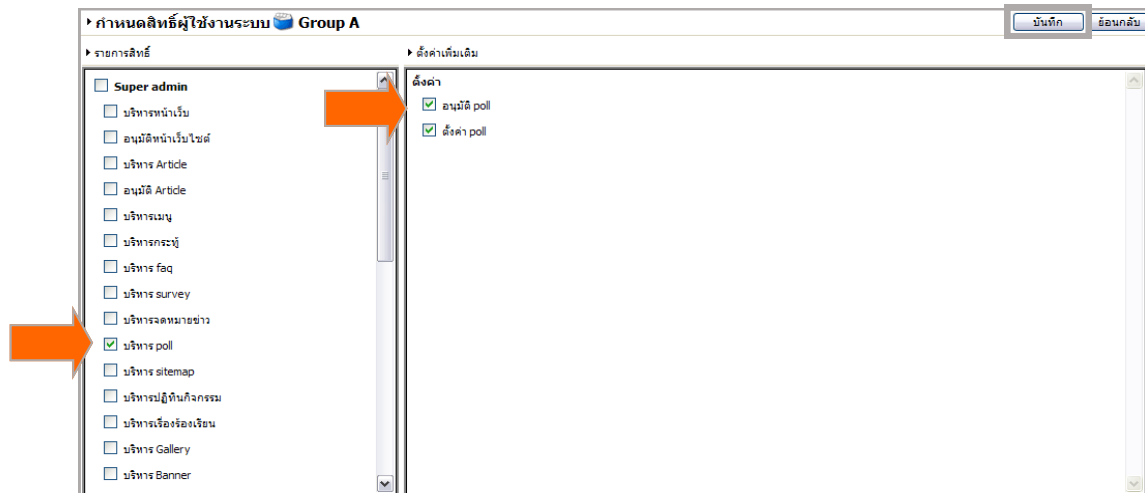
รูปที่ 503 แสดงหน้าจอรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบ

5. คลิกปุ่ม **กำหนดสิทธิ์**  ตามรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์



รูปที่ 504 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

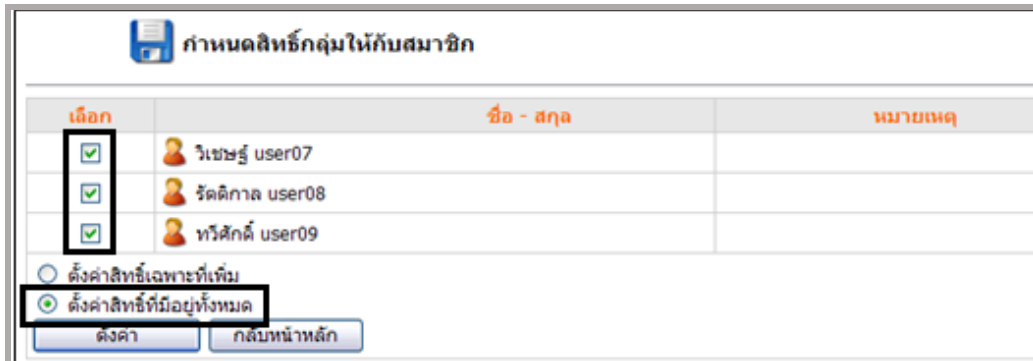
6. คลิกเลือกสิทธิ์การบริหารที่ต้องการกำหนดให้กลุ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการสิทธิ์ที่ต้องการ (ด้านซ้าย) คลิกเลือกตั้งค่าเพิ่มเติมจากด้านขวา (การตั้งค่าเพิ่มเติมจะมีเฉพาะบาง module)



รูปที่ 505 แสดงหน้าจอรายการสิทธิ์

7. เมื่อกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มผู้ใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

8. คลิกเลือกบุคคลที่ต้องการ แล้วคลิก **ตั้งค่าสิทธิ์ที่มีอยู่ทั้งหมด** เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการบริหารที่ได้เลือกไว้ทั้งหมด



รูปที่ 506 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์กลุ่มให้สมาชิก

9. เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ตั้งค่า**



รูปที่ 507 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์กลุ่มให้สมาชิก

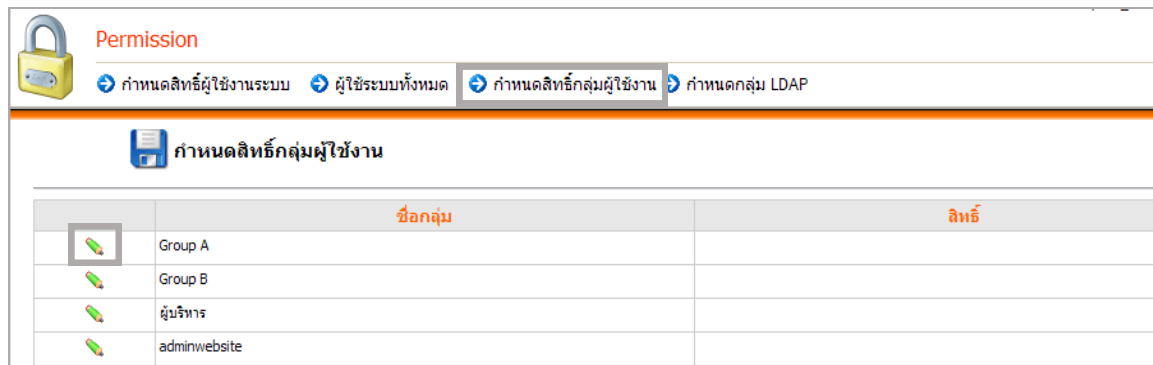
หมายเหตุ

>> ปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์เฉพาะที่เพิ่ม** หมายถึง เมื่อมีการแก้ไขสิทธิ์การใช้งานให้กลุ่ม กรณีคลิกเลือกรายการสิทธิ์เพิ่มจากที่มีอยู่เดิม แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** หากต้องการตั้งค่าสิทธิ์การบริหารเฉพาะรายการที่ได้เลือกเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์เฉพาะที่เพิ่ม**

>> ปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์ที่มีอยู่ทั้งหมด** หมายถึง หากแก้ไขสิทธิ์ให้กับกลุ่ม กรณีไม่ได้คลิกเลือกรายการสิทธิ์เพิ่มเติม เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึก** แล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์ที่มีอยู่ทั้งหมด**

31.3 การกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานระบบบริหารเว็บไซต์

1. คลิกแท็บ กำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน
2. ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานที่มีขึ้นมา



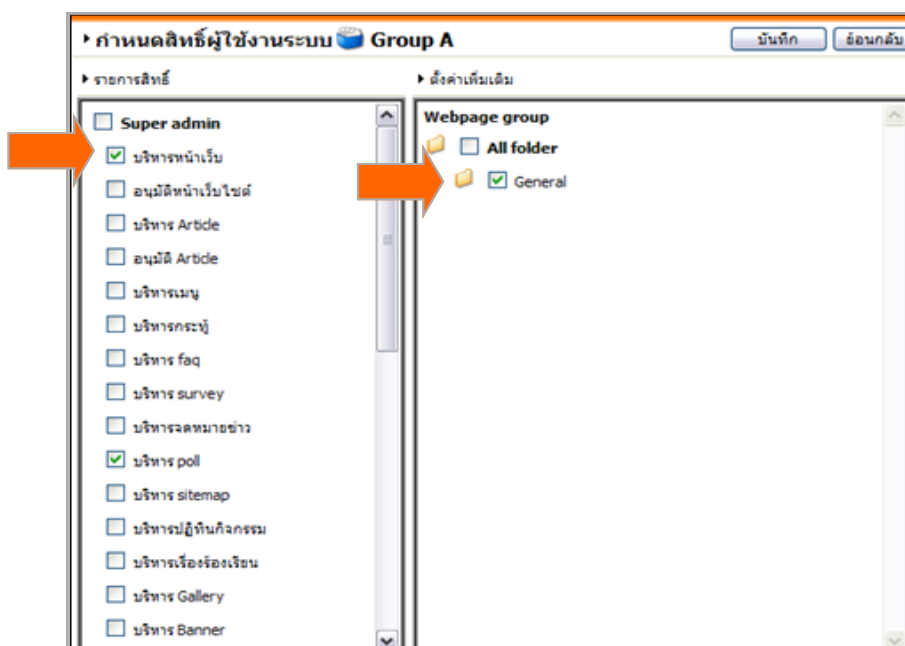
รูปที่ 508 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน

หมายเหตุ รายชื่อกลุ่มผู้ใช้งานนี้ ระบบจะดึงรายชื่อกลุ่มสิทธิ์จากเมนู **Organization Management** หากต้องการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน ให้เพิ่มที่เมนู **Organization Management** (การเพิ่มกลุ่มสิทธิ์) ก่อน

3. กรณียังไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้กลุ่มใด กลุ่มนั้นจะไม่มีรายการสิทธิ์ (อาจเป็นกลุ่มสิทธิ์ที่เพิ่มใหม่จากเมนู **Organization Management**)

4. หากต้องการกำหนดสิทธิ์ให้กลุ่ม คลิกปุ่ม **กำหนดสิทธิ์**

5. คลิกเลือกสิทธิ์การบริหารที่ต้องการกำหนดให้กลุ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการสิทธิ์ที่ต้องการ (ด้านซ้าย) คลิกเลือกตั้งค่าเพิ่มเติมจากด้านขวา (การตั้งค่าเพิ่มเติมจะมีเฉพาะบาง module)



รูปที่ 509 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์กลุ่มให้สมาชิก

6. คลิกเลือกบุคคล แล้วคลิก **ตั้งค่าสิทธิ์ที่มีอยู่ทั้งหมด** เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการบริหารทั้งหมด



รูปที่ 510 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์กลุ่มให้สมาชิก

7. เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ตั้งค่า**



รูปที่ 511 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์กลุ่มให้กับสมาชิก

หมายเหตุ

>> ปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์เฉพาะที่เพิ่ม** หมายถึง เมื่อมีการแก้ไขสิทธิ์การใช้งานให้กลุ่ม กรณีคลิกเลือกรายการสิทธิ์เพิ่มจากที่มีอยู่เดิม แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** หากต้องการตั้งค่าสิทธิ์การบริหารเฉพาะรายการที่ได้เลือกเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์เฉพาะที่เพิ่ม**

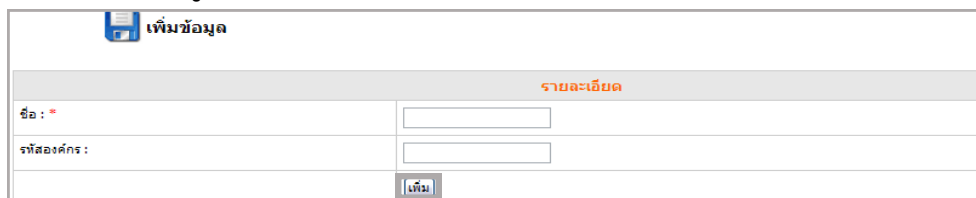
>> ปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์ที่มีอยู่ทั้งหมด** หมายถึง หากแก้ไขสิทธิ์ให้กลุ่ม กรณีไม่ได้คลิกเลือกรายการสิทธิ์เพิ่มเติม เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึก** แล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตั้งค่าสิทธิ์ที่มีอยู่ทั้งหมด**

>> กรณีต้องการลบกลุ่มผู้ใช้งาน ให้ไปที่เมนู **Organization Management** (แท็บกลุ่มสิทธิ์)

31.4 การกำหนดกลุ่ม LDAP

การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน LDAP มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ กำหนดกลุ่ม LDAP
2. คลิก เพิ่มผู้ใช้งาน



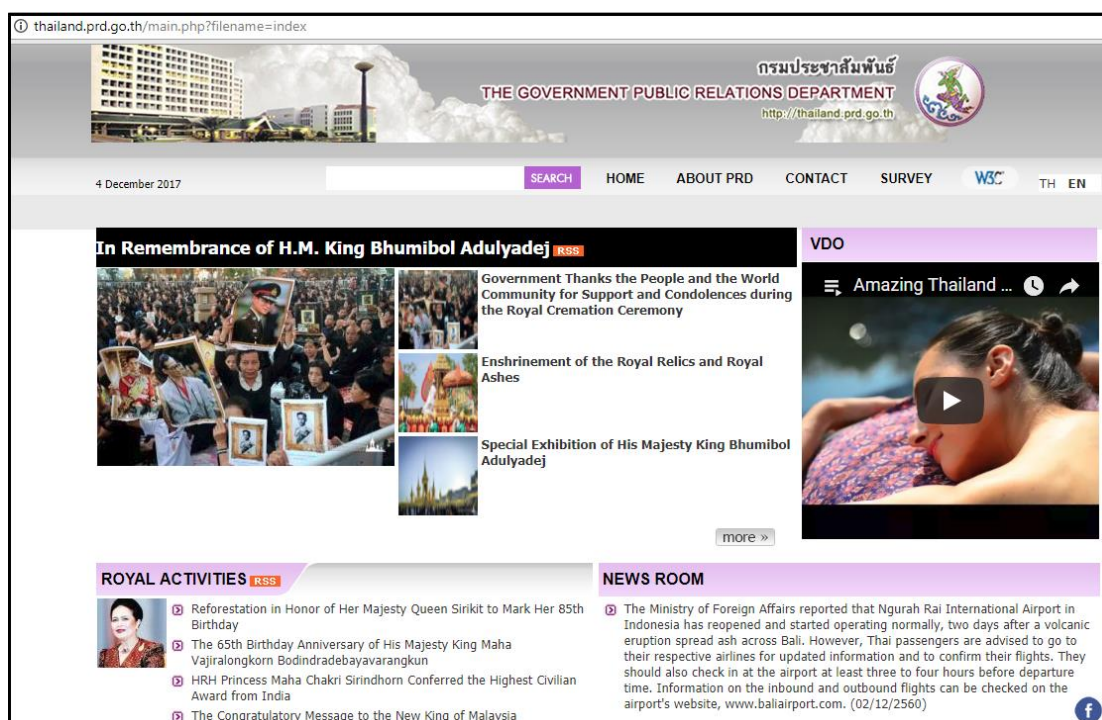
รูปที่ 512 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้งาน

32. Preview Site (การเรียกดูเว็บไซต์)

เมนู Preview Site ใช้สำหรับการเรียกดูหน้าเว็บไซต์ก่อนการอนุมัติ โดยคลิกเมนู Site เลือกเมนู Preview Site ระบบแสดงหน้าจอเว็บไซต์ขึ้นมา

เมนู Live Site ใช้สำหรับการเรียกดูหน้าเว็บไซต์ที่ใช้งานจริง (หน้าเว็บที่อนุมัติแล้ว)

1. คลิกเมนู Site เลือก Live Site
2. ระบบแสดงตัวอย่างเว็บไซต์ดังกล่าว

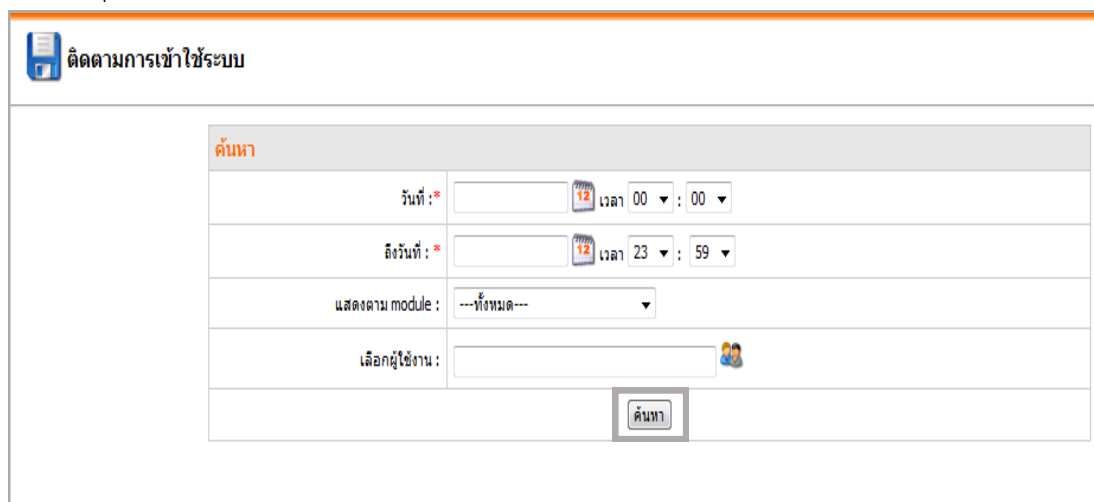


รูปที่ 513 แสดงหน้าจอตัวอย่างเว็บไซต์

33. System Logs (รายงานติดตามการใช้งานระบบ)

เมนู Site >> System Logs เป็นการติดตามการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังนี้

1. คลิกเมนู Site >> System Logs
2. เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงานจากปฏิทิน
3. เลือกรายการ module ที่ต้องการจาก List box
4. คลิกสัญลักษณ์รูปคน เพื่อเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการค้นหา
5. คลิกปุ่ม ค้นหา



ติดตามการเข้าใช้ระบบ

ค้นหา

วันที่: * [12] เวลา 00 : 00 ▼

ถึงวันที่: * [12] เวลา 23 : 59 ▼

แสดงตาม module : ---ทั้งหมด---

เลือกผู้ใช้งาน : [User Icon]

ค้นหา

รูปที่ 514 แสดงหน้าจอการค้นหารายงานติดตามการใช้งานระบบ

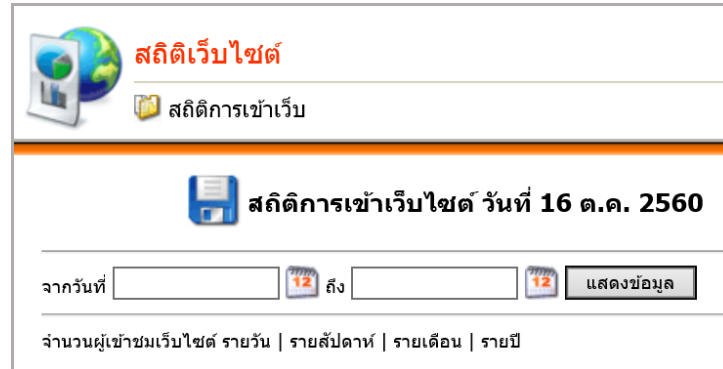
6. รายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบจะแสดงดังภาพ

 พิมพ์หน้านี้  ส่งออกข้อมูลแบบ Excel  ส่งออกข้อมูลแบบ PDF				
วันที่	เวลา	IP	ผู้ใช้	รายละเอียด
16-10-2560	09:57:53	134.236.242.170	thailand	ดูรายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบ วันที่ 01/02/2560
16-10-2560	09:56:43	134.236.242.170	thailand	ดูรายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบ วันที่ 01/02/2560
16-10-2560	09:56:37	134.236.242.170	thailand	ดูรายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบ วันที่ 01/02/2560
16-10-2560	09:56:10	134.236.242.170	thailand	ดูรายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบ วันที่ 01/02/2560
16-10-2560	09:55:26	134.236.242.170	thailand	ดูรายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบ วันที่ 01/02/2560
16-10-2560	09:54:40	134.236.242.170	thailand	ดูรายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบ วันที่ 01/02/2560
16-10-2560	09:53:19	134.236.242.170	thailand	ดูรายงานการติดตามการเข้าใช้ระบบ วันที่ 01/02/2560
16-10-2560	09:27:27	134.236.18.212	thailand	เข้าสู่ Module การจัดการสมาชิก
16-10-2560	09:21:50	134.236.18.212	thailand	เข้าสู่ Module การจัดการสมาชิก
16-10-2560	09:18:50	134.236.18.212	thailand	เข้าสู่ระบบ
16-10-2560	08:56:11	118.175.16.2	natchana_s	เข้าสู่ Module Article

รูปที่ 515 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้งานระบบ

34. Visitor Stats (รายงานสถิติการเข้าเว็บไซต์)

1. คลิกเมนู Site >> Visitor Stats



รูปที่ 516 แสดงหน้าจอสถิติเว็บไซต์

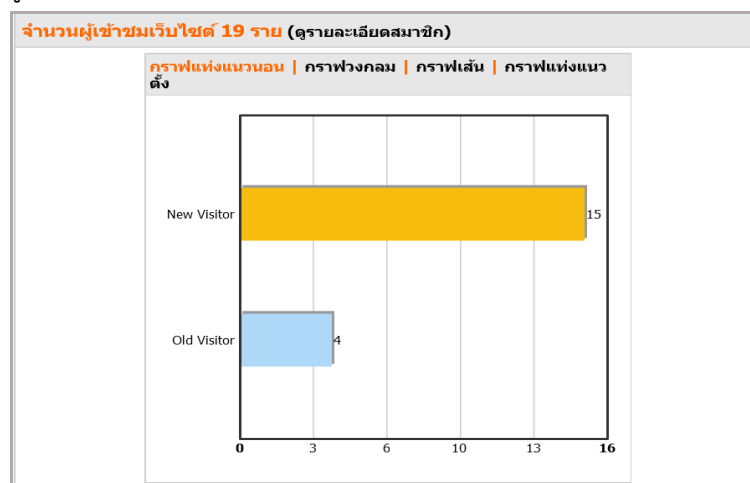
- เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงานจากปฏิทิน 
- คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล** (คลิกรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี ตามต้องการ)
- ระบบแสดงรายงานสถิติการเข้าเว็บไซต์ขึ้นมา ซึ่งแยกส่วนได้ดังนี้

4.1 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Visitor) ตามขอบเขตเวลาที่เรียกดูรายงานสถิติ ณ เวลานั้น โดยแบ่งผู้เข้าชมเว็บไซต์เป็น 2 กลุ่ม คือ

- **New Visitor** กลุ่มผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่ยังไม่เคยเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์
- **Old Visitor** กลุ่มผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่เคยเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์แล้ว

สถิติดังกล่าวข้างต้นจะทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถวิเคราะห์จำนวนผู้เข้าชมเดิมที่เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ และจำนวนผู้เข้าชมที่เพิ่งเข้าใช้งานเว็บไซต์



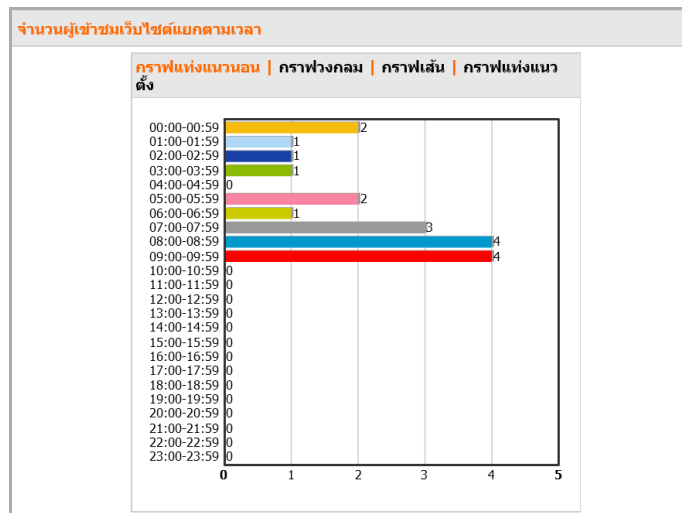
รูปที่ 517 แสดงหน้าจอรายละเอียดจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์

4.2 จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ แบ่งเป็น 14 ประเภท ดังนี้

4.2.1 แยกตามเวลา

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแยกตามช่วงเวลา เริ่มตั้งแต่ 00.00 ถึง 23.59 น. แบ่งเป็นช่วงเวลาละ 1 ชั่วโมง

สถิติดังกล่าวจะทำให้ทราบจำนวนผู้เข้าชมในแต่ละชั่วโมงของวัน และสามารถวิเคราะห์เรื่องช่วงเวลาที่มีผู้เข้าชมเว็บไซต์มากที่สุด เป็นต้น

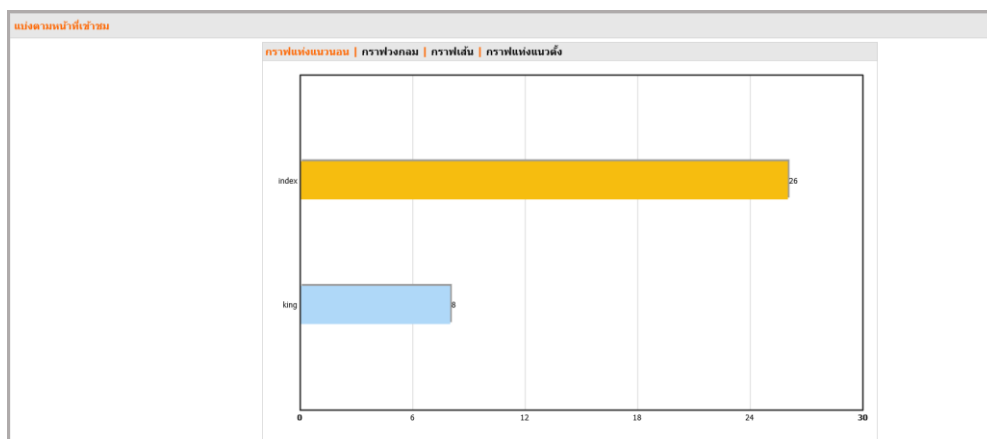


รูปที่ 518 แสดงหน้าจอกราฟผู้เข้าชมเว็บไซต์

4.2.2 แบ่งตามหน้าที่เข้าชม

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตามหน้าเว็บเพจ (Web Page) ที่เข้าชม หน้าที่มักจะมีจำนวนผู้ชมเข้ามากที่สุดคือหน้าแรกของเว็บไซต์ เมื่อผู้เข้าชมเริ่มคลิกไปยังหน้าเว็บเพจต่างๆ ระบบจะเก็บสถิติการคลิกดูข้อมูลแต่ละหน้าเว็บเพจ

สถิติส่วนนี้จะช่วยให้ผู้ดูแลระบบทราบหน้าเว็บเพจ (อาจเป็นหน้าข่าวสาร ข้อมูล ประกาศต่างๆ ฯลฯ) ที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์สนใจ

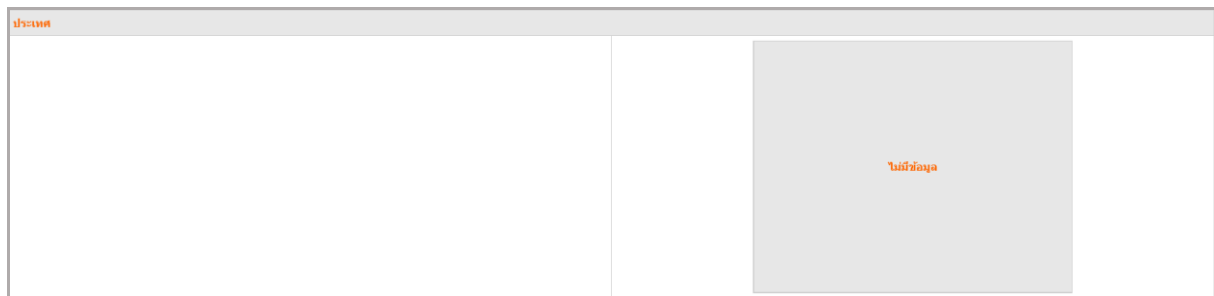


รูปที่ 519 แสดงหน้าจอกราฟผู้เข้าชมเว็บไซต์

4.2.3 แบ่งตามประเทศ

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตามประเทศของผู้เข้าชมเว็บไซต์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้เข้าชมภายในประเทศ

อย่างไรก็ดี หากมีการประชาสัมพันธ์และนำเสนอเว็บไซต์ในภาษาต่างๆ ไปยังประเทศเพื่อนบ้าน เช่น กลุ่ม AEC จะสามารถวิเคราะห์ผลสำเร็จในการสร้างการรับรู้เว็บไซต์ของหน่วยงานไปยังกลุ่มประเทศเป้าหมาย

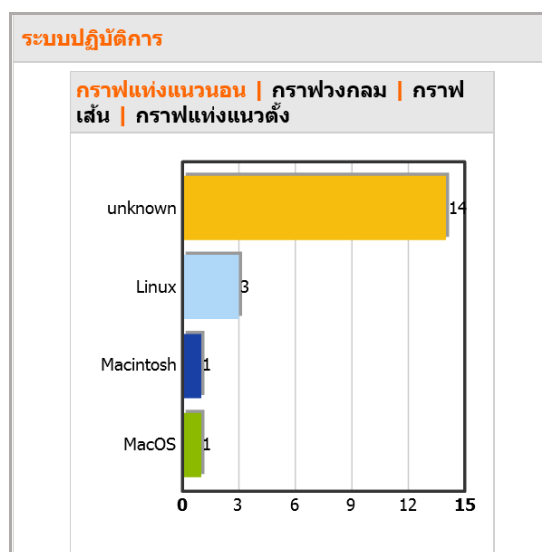


รูปที่ 520 แสดงหน้าจอผู้เข้าชมเว็บไซต์แบ่งตามประเทศ

4.2.4 แบ่งตามระบบปฏิบัติการ

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตามระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่ใช้ เช่น Windows, Macintosh, Linux, iOS, Android เป็นต้น

ในส่วนนี้จะทำให้ผู้ดูแลระบบทราบถึง OS ที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ใช้ในการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ ซึ่งก็ทำให้สามารถระบุไปถึงอุปกรณ์ที่ใช้ได้เช่น หากเป็น Windows หรือ Macintosh ก็มักจะเป็นเครื่องพีซีหรือโน้ตบุ๊ก ถ้าหากเป็น iOS หรือ Android ก็จะสามารถสรุปได้ว่าเป็นการใช้อุปกรณ์ Mobile Device เช่น Smartphone หรือ Tablet ในการเข้าชมเว็บไซต์ ซึ่งสถิติดังกล่าวนี้อาจช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถนำไปกำหนดทิศทางการพัฒนาเว็บไซต์ตลอดจนรูปแบบการนำเสนอของเนื้อหา (Content) ให้สอดคล้องกับความนิยมในอุปกรณ์ที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ใช้งานได้

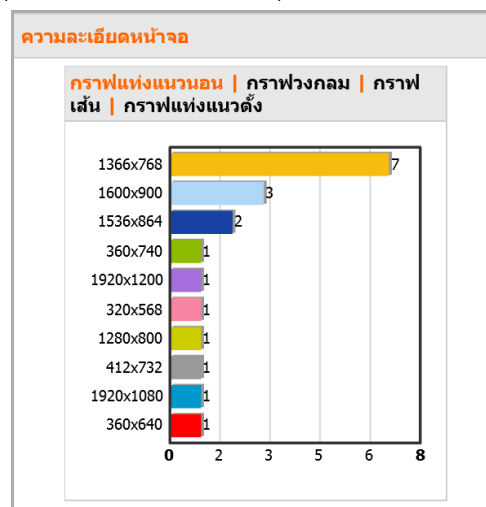


รูปที่ 521 แสดงหน้าจอรูปแบบระบบปฏิบัติการ

4.2.5 แบ่งตามความละเอียดหน้าจอ

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตามความละเอียดของหน้าจอ สถิตินี้ช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดการพัฒนาเว็บไซต์รองรับความละเอียดของหน้าจอในขนาดต่างๆ ด้วยระบบการออกแบบเว็บไซต์ในสมัยใหม่ เช่น Responsive Web Design สามารถเปลี่ยนขนาดหน้าจอเว็บไซต์โดยอัตโนมัติตามขนาดหน้าจอ สถิติด้านความละเอียดของหน้าจอจึงอาจนำมาใช้อ้างอิงได้ในระดับหนึ่ง

อย่างไรก็ดีสถิติด้านความละเอียดหน้าจอสามารถสะท้อนถึงอายุอุปกรณ์ที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ใช้ เพราะหากหน้าจอมีความละเอียดน้อยมักจะเป็นอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า



รูปที่ 522 แสดงหน้าจอผู้เข้าชมเว็บไซต์รูปแบบกราฟแท่ง

4.2.6 แบ่งตาม Browser

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตามยี่ห้อของโปรแกรม Web Browser ที่ใช้งาน เช่น Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox เป็นต้น

ปัจจุบันการพัฒนาเว็บไซต์มักกำหนดให้สามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ยี่ห้อหลักๆ อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะส่วนเนื้อหา ดังนั้นสถิตินี้จะช่วยให้ทราบเว็บเบราว์เซอร์ที่ได้รับความนิยมใช้งานในกลุ่มผู้เข้าชมเว็บไซต์

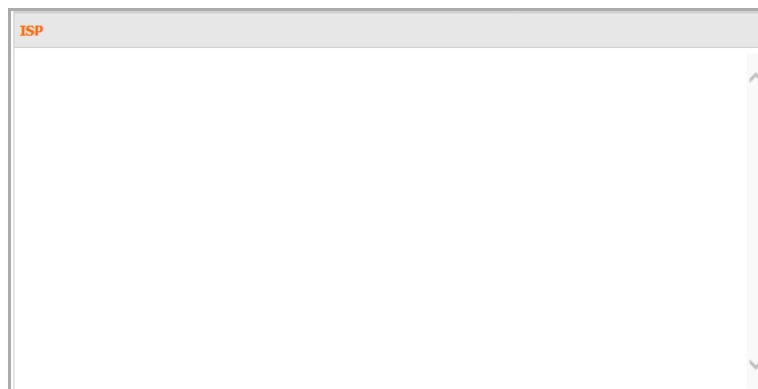


รูปที่ 523 แสดงหน้าจอผู้เข้าชมเว็บไซต์รูปแบบกราฟแท่ง

4.2.7 แบ่งตาม ISP

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตาม ISP (Internet Service Provider) ที่ผู้เข้าชมใช้งาน เช่น True, TOT เป็นต้น ซึ่งผู้เข้าชมอาจเป็นสมาชิกของผู้ให้บริการรายนั้น หรือใช้งานผ่านองค์กรที่เป็นสมาชิกของผู้ให้บริการ

สถิติในส่วน ISP ทำให้ผู้ดูแลระบบทราบว่าบริษัท ISP ใดที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ส่วนใหญ่ใช้เข้าถึงเว็บไซต์ ซึ่งบางครั้งการเลือกผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ เองก็สามารถนำสถิติดังกล่าวมาประกอบการเลือกเพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ของสำนักงานได้รวดเร็วขึ้น

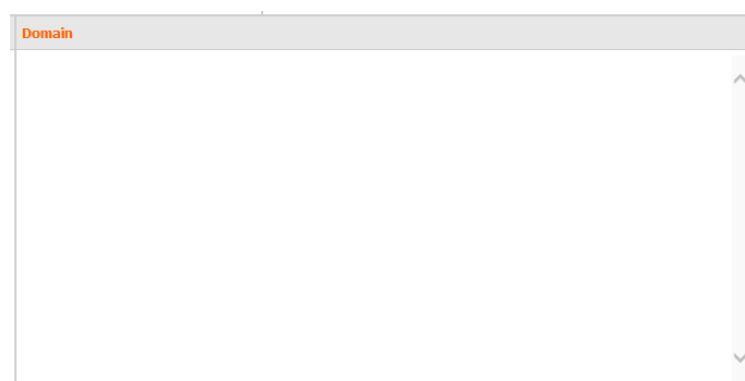


รูปที่ 524 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตาม ISP

4.2.8 แบ่งตาม domain

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตาม Domain ที่เป็นระบบเครือข่ายที่ผู้เข้าชมใช้งาน เช่น เครือข่ายของ ISP หรือมหาวิทยาลัย สถิติส่วน ISP ระบุถึงบริษัท ISP แต่สถิติระดับ domain บางครั้งอาจจะระบุถึงองค์กรได้ เช่น mahidol.ac.th หมายถึงเครือข่ายมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ซึ่งในความเป็นจริง mahidol.ac.th อาจจะใช้บริการ ISP จากบริษัท TOT ก็ได้

สถิติส่วนนี้ทำให้ทราบที่มา domain ของกลุ่มผู้ใช้งาน ว่าเป็นของหน่วยงานหรือองค์กรใดบ้าง อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถระบุ domain ขององค์กร ส่วนใหญ่จะแสดงสถิติเป็น domain ของ ISP เช่น asianet.co.th ซึ่งหมายถึง True เป็นต้น



รูปที่ 525 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตาม domain

4.2.9 แบ่งตาม UIP ภายในประเทศ

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตาม Unique IP Address (UIP) ภายในประเทศของเครือข่ายที่ผู้เข้าชมใช้ โดยผู้เข้าชมเว็บไซต์ในประเทศเกือบทั้งหมดจะต้องผ่านเครือข่ายภายในประเทศซึ่งแต่ละเครือข่ายจะมี IP Address ของตน

สถิติส่วนนี้ทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถแยกแยะผู้เข้าชมเว็บไซต์จาก IP ต่างๆ ซึ่ง IP บางส่วนอาจทำให้ทราบว่าเป็นผู้เข้าชมภายในองค์กรเอง ซึ่งจะมี IP ภายในขององค์กรแสดงขึ้นมา

UIP ภายในประเทศ
• 118.175.16.2 (2) • 223.207.244.226 (1) • 182.232.66.48 (1) • 125.95.75.30 (1) • 171.100.76.202 (1) • 182.52.77.252 (1) • 180.183.81.250 (1) • 159.192.223.61 (1) • 42.99.164.104 (1) • 182.232.182.213 (1) • 182.53.244.26 (1) • 96.225.135.23 (1) • 58.10.196.178 (1) • 101.108.217.123 (1) • 27.145.175.220 (1) • 211.56.70.44 (1) • 79.211.167.238 (1) • 39.120.73.61 (1)

รูปที่ 526 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตาม UIP ภายในประเทศ

4.2.10 แบ่งตาม UIP ต่างประเทศ

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตาม Unique IP Address (UIP) ต่างประเทศของเครือข่ายที่ผู้เข้าชมใช้ ซึ่งในทางเทคนิคเป็นการเข้าถึงเว็บไซต์โดยผู้ใช้งานส่วนใหญ่อยู่ที่ต่างประเทศ

สถิติส่วนนี้ทำให้ผู้ดูแลระบบทราบจำนวนของผู้เข้าชมที่มาจากต่างประเทศ เพราะบางครั้ง domain อาจเป็นโดเมนเนมของไทย แต่เป็นการตั้งเครือข่ายที่ต่างประเทศ (ในทางเทคนิคสามารถตั้งชื่อเครือข่ายที่ได้ในโลกเป็นชื่ออะไรก็ได้ แต่ IP Address ของแต่ละประเทศจะถูกกำหนดและจัดสรรไว้แล้ว) การวิเคราะห์จาก UIP จึงเป็นแนวทางที่มีประสิทธิภาพมากกว่าในการวิเคราะห์จำนวนผู้เข้าชมจากต่างประเทศ

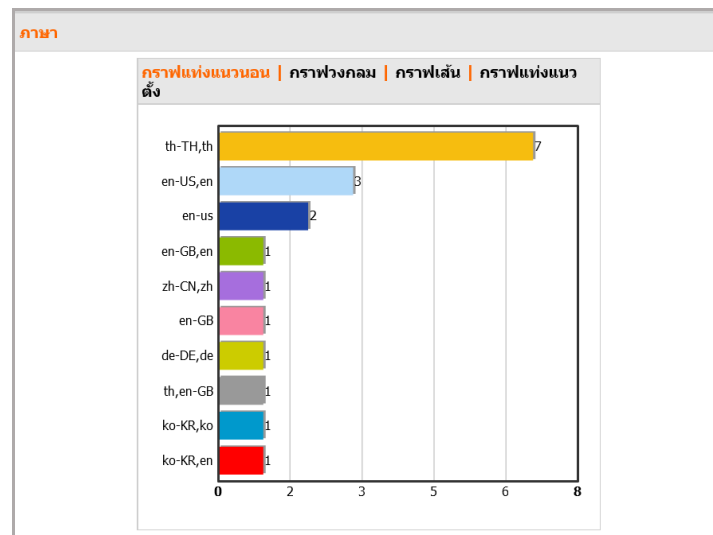
UIP ต่างประเทศ

รูปที่ 527 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตาม UIP ต่างประเทศ

4.2.11 แบ่งตามภาษา

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์โดยแบ่งตามภาษาที่ตั้งค่าไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้เข้าชมใช้งาน

สถิติส่วนนี้ช่วยวิเคราะห์ภาษาที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ใช้งานเป็นภาษาหลัก ซึ่งสามารถนำมาใช้วิเคราะห์แนวทางในการกำหนดภาษาของเนื้อหา (content) หรือวัดผลการจัดทำเว็บไซต์ภาคภาษาต่างๆ ที่หน่วยงานจะจัดทำขึ้นในอนาคต

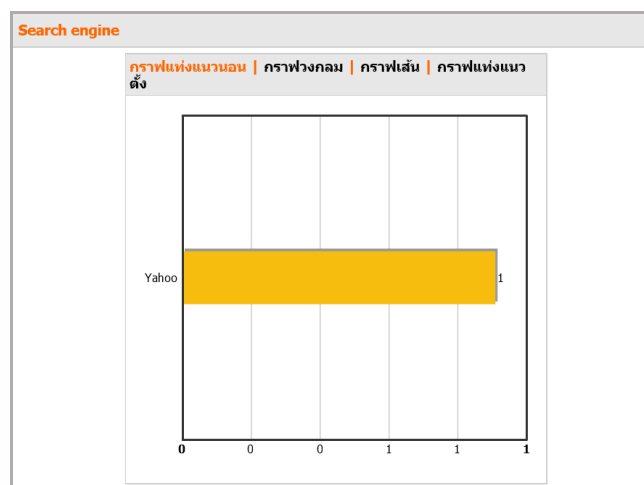


รูปที่ 528 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตามภาษา

4.2.12 แบ่งตาม search engine

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่มีการเข้าผ่านจาก search engine เช่น Google, Yahoo, Ask, Bing เป็นต้น

สถิติส่วนนี้สะท้อนถึงความนิยม (popularity) ของ search engine ที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์ส่วนใหญ่ใช้งาน และหากจะประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของสำนักงานไปยังสื่อต่างๆ ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกใช้ search engine สำหรับการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

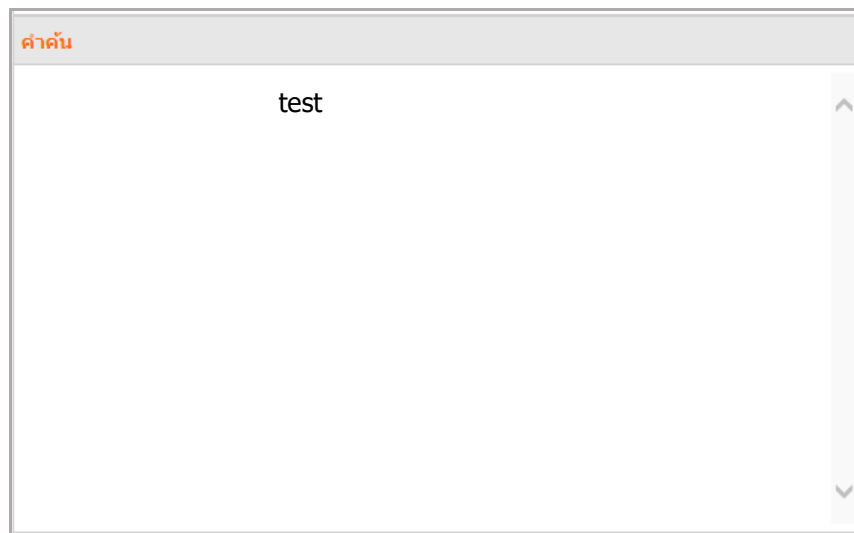


รูปที่ 529 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตาม search engine

4.2.13 แบ่งตามคำค้น

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่มีการเข้าผ่านการพิมพ์คำค้น (search keyword) ใน search engine เช่น ชื่อเว็บไซต์ ชื่อสถาบัน ชื่อสำนักงาน ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น

สถิติส่วนนี้ทำให้ทราบคำค้นที่กลุ่มผู้เข้าชมเว็บไซต์มักจะใช้ในการค้นหาเว็บไซต์ของสำนักงาน หรือค้นหาข่าวสารต่างๆ ของสำนักงาน



รูปที่ 530 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตามคำค้น

4.2.14 แบ่งตาม referrer

เป็นการแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของสำนักงาน โดยผ่านเว็บไซต์ (referrer) ไตมาก่อน เช่น ผู้เข้าชมอาจคลิกเว็บไซต์สำนักงานซึ่งลิงก์มาจากการอ่านข่าวในหน้าเว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เป็นต้น

สถิตินี้ทำให้ทราบเว็บไซต์ต้นทางที่ผู้เข้าชมคลิกเข้ามายังเว็บไซต์สำนักงาน ถ้าในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งมีการคลิกมายังเว็บไซต์ของสำนักงานผ่านเว็บไซต์หนึ่งเป็นจำนวนมาก สามารถวิเคราะห์ว่าเว็บไซต์ต้นทางนั้นๆ มีการลิงก์มายังเว็บไซต์ของสำนักงาน และในขณะนั้นมีผู้เข้าชมเข้าเว็บไซต์ต้นทางเป็นจำนวนมากที่คลิกต่อมายังเว็บไซต์ของสำนักงาน



รูปที่ 531 แสดงหน้าจอจำนวนผู้เข้าชมตาม referrer

35. Keyword Stats (รายงานสถิติการค้นหา)

คลิกเมนู Site >> Keyword Stats

เป็นการเรียกรายงาน 10 อันดับค่าค้นซึ่งมีการค้นหามากที่สุด มีวิธีใช้งานดังนี้

1. เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงานจากปฏิทิน  (จากวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร)
2. คลิกปุ่ม ค้นหา

 คำค้นที่มีการค้นหามากที่สุด(10อันดับ)

ค้นหา	
วันที่ทำการค้นหา :	12 ถึง 12
แสดง :	10 ▼ อันดับ
ค้นหา	

รูปที่ 532 แสดงหน้าจอรำจอนรายงานสถิติการคั่นหามากที่สุด 10 อันดับ

- ### 3. ระบบแสดงรายงานคำค้นหาขึ้นมา

คำค้น	ดูรายละเอียด
• e (927)	
• thailand (766)	
• Thai (739)	
• the (710)	
• of (583)	
• national (440)	
• กล้องโทรทัศน์ (411)	
• Economy (375)	
• and (369)	
• Economic (366)	

 พิมพ์หน้านี้ |
  ส่งออกข้อมูล

รูปที่ 533 แสดงหน้าจอรายงานคำค้นหามากที่สุด 10 อันดับ

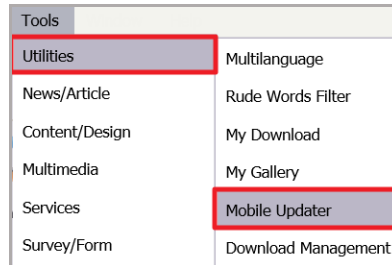
- ต้องการเรียกดูรายละเอียดของคำค้นแต่ละคำ ให้คลิกปุ่ม 🔍
- แสดงรายละเอียดการค้นหาคำค้นขึ้นมา

รายละเอียดการค้นหาคำค้น = thailand			
IP	วันที่	เวลา	กลุ่ม
158.140.163.27	12/10/2560	11:16:14	ข่าว/บทความ
158.140.163.27	12/10/2560	10:30:54	ข่าว/บทความ
158.140.163.27	12/10/2560	10:30:43	ข่าว/บทความ
203.113.98.190	09/10/2560	15:54:03	ข่าว/บทความ
203.113.98.190	09/10/2560	15:53:53	ข่าว/บทความ
128.106.195.2	04/10/2560	14:18:14	ข่าว/บทความ
128.106.195.2	04/10/2560	14:16:05	ข่าว/บทความ
128.106.195.2	04/10/2560	14:18:34	ข่าว/บทความ
110.170.223.137	03/10/2560	17:10:55	ข่าว/บทความ
110.143.209.208	02/10/2560	10:11:12	ข่าว/บทความ
202.28.46.178	28/09/2560	16:16:54	ข่าว/บทความ
202.28.46.178	28/09/2560	16:16:06	ข่าว/บทความ

รูปที่ 534 แสดงหน้าจอรายละเอียดคำค้น

36. Mobile Content (การเลือกข้อมูลเพื่อนำเสนอบนอุปกรณ์พกพา)

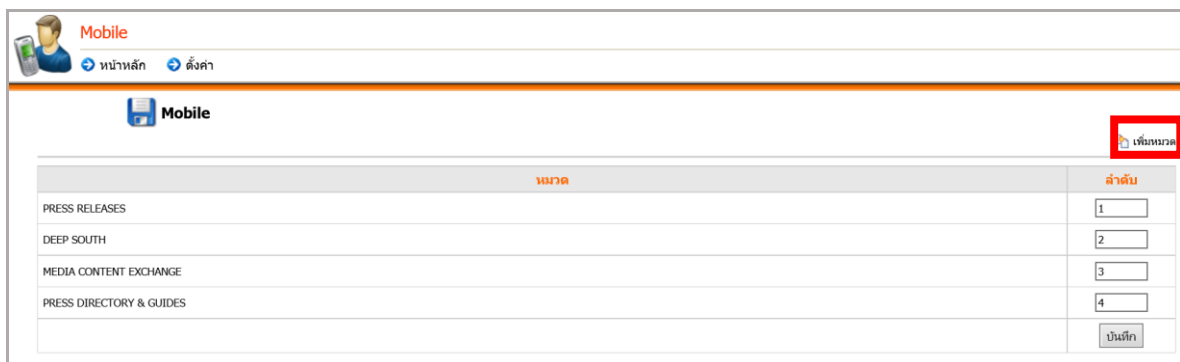
1. คลิกเมนู Tools >> Utilities >> Mobile Updater



รูปที่ 535 แสดงหน้าจอเมนู Tools

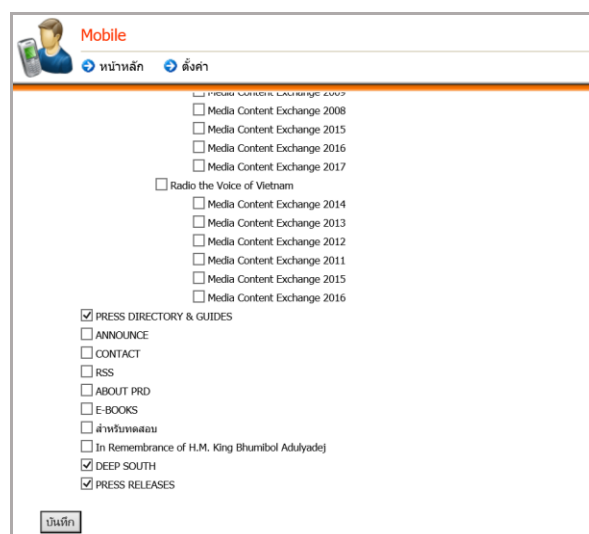
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารกลุ่มข้อมูลขึ้นมา

3. ต้องการเพิ่มกลุ่มข้อมูลที่จะให้แสดงบน mobile ให้คลิก เพิ่มหมวด



รูปที่ 536 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูล mobile content

4. คลิกเลือกกลุ่มข้อมูล (ข่าวสาร) ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



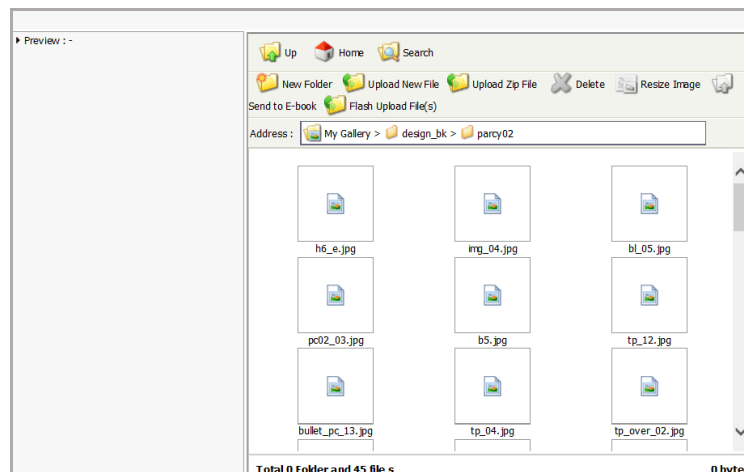
รูปที่ 537 แสดงหน้าจอกลุ่มข้อมูลข่าวสาร

5. ตั้งค่ารูป Logo คลิกแท็บ **ตั้งค่า**
6. เลือกรูปที่ออกแบบเรียบร้อยแล้วจาก Server โดยคลิกที่ 



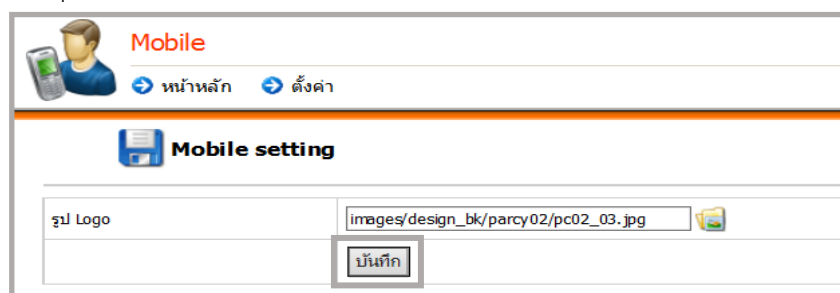
รูปที่ 538 แสดงหน้าจอการตั้งค่า

7. นำเข้ารูปภาพ (Upload New File) และเลือกรูปที่ต้องการ



รูปที่ 539 แสดงหน้าจอไฟล์รูปภาพนำเข้า

8. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 540 แสดงหน้าจอ Mobile setting

37. Edit Password (การแก้ไขรหัสผ่าน)

การแก้ไขรหัสผ่าน ทำได้ดังนี้

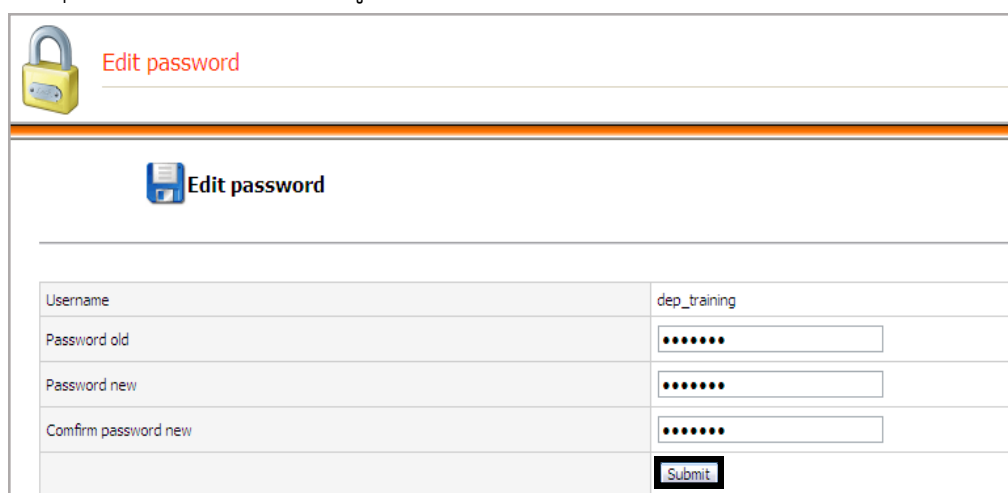
1. คลิกเมนู Tools เลือก Edit Password



รูปที่ 541 แสดงหน้าจอเมนูการแก้ไขรหัสผ่าน

2. ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน ให้ระบุรหัสผ่านเก่า (Password old) ใส่รหัสผ่านใหม่ (Password New) และยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm password new)

3. คลิกปุ่ม Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web form titled 'Edit password' with a padlock icon. The form contains the following fields and controls:

Username	dep_training
Password old	
Password new	
Confirm password new	
<input type="submit" value="Submit"/>	

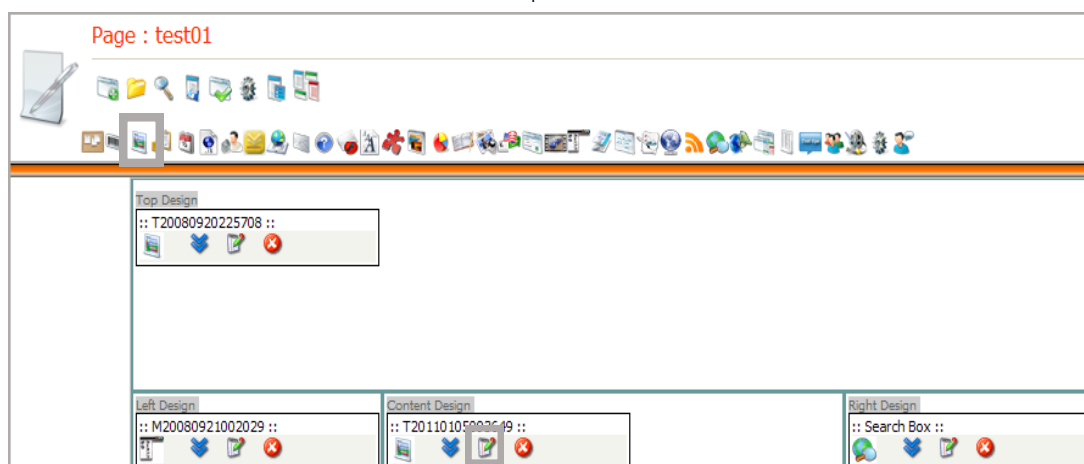
รูปที่ 542 แสดงหน้าจอการแก้ไขรหัสผ่าน

38. Block Module (การเรียกใช้งาน Block Module)

38.1 Block (การเพิ่มข้อความลงในเว็บเพจ)

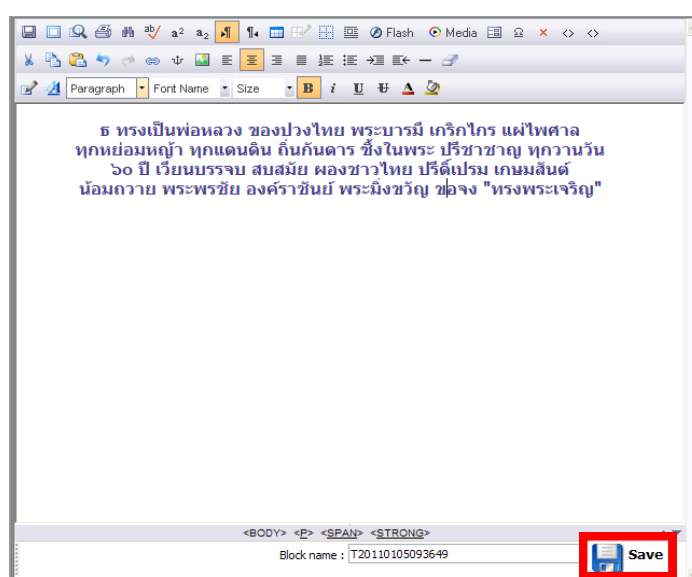
การเพิ่มข้อความลงในเว็บเพจ มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดหน้าเว็บเพจที่ต้องการขึ้นมา คลิกปุ่ม **Block**
2. ระบบแสดงบล็อกที่เพิ่มเข้ามา คลิกปุ่ม **แก้ไข**



รูปที่ 543 แสดงหน้าจอการบริหารหน้าเพจ

3. ผู้ใช้ใส่ข้อความในส่วนนี้ โดยอาจพิมพ์ หรือคัดลอกจากหน้าเว็บหรือ Notepad, Microsoft Word/Excel/PowerPoint มาใส่ก็ได้
4. เมื่อใส่ข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

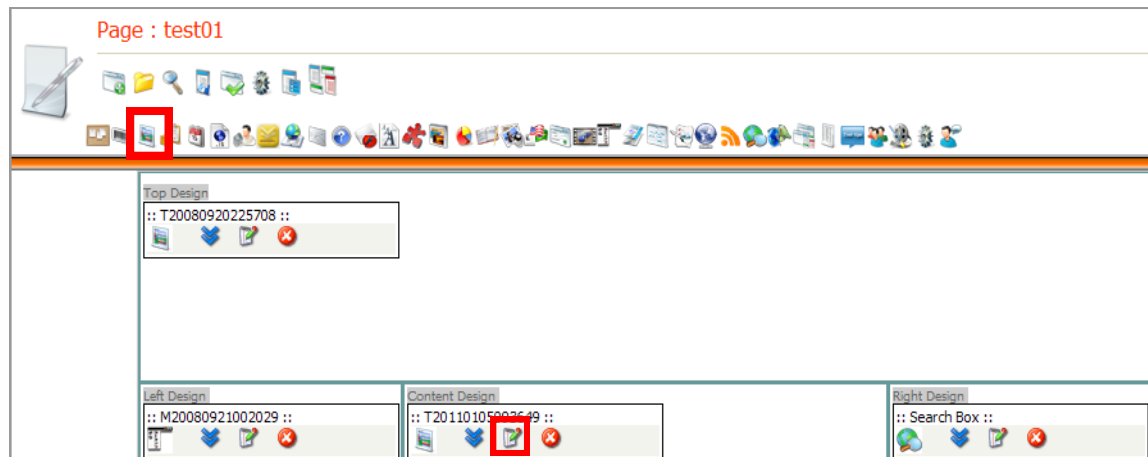


รูปที่ 544 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียด

การใส่รูปภาพใน Web Editor

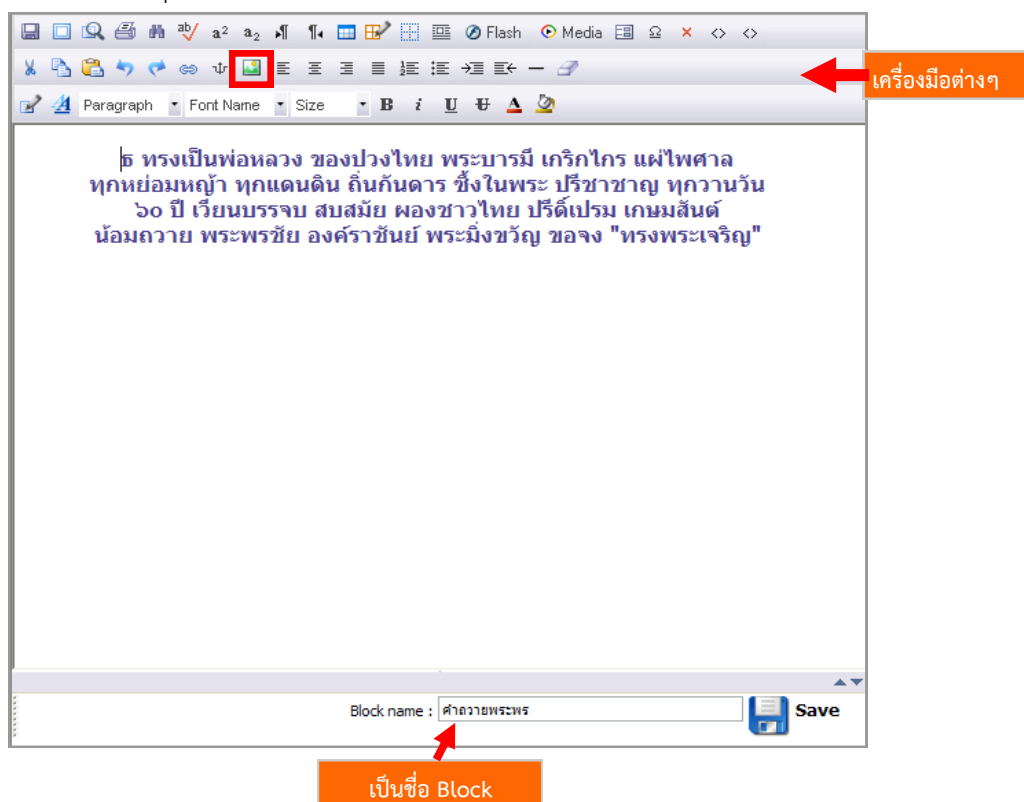
การเลือกใช้ภาพประกอบเนื้อหา ช่วยส่งเสริมให้หน้าเพจมีความน่าสนใจมากขึ้น ซึ่งมีวิธีดังนี้

1. คลิกปุ่ม Block 
2. ระบบแสดง บล็อก ที่ได้ insert คลิกปุ่มแก้ไข  เพื่อใส่รูปภาพ



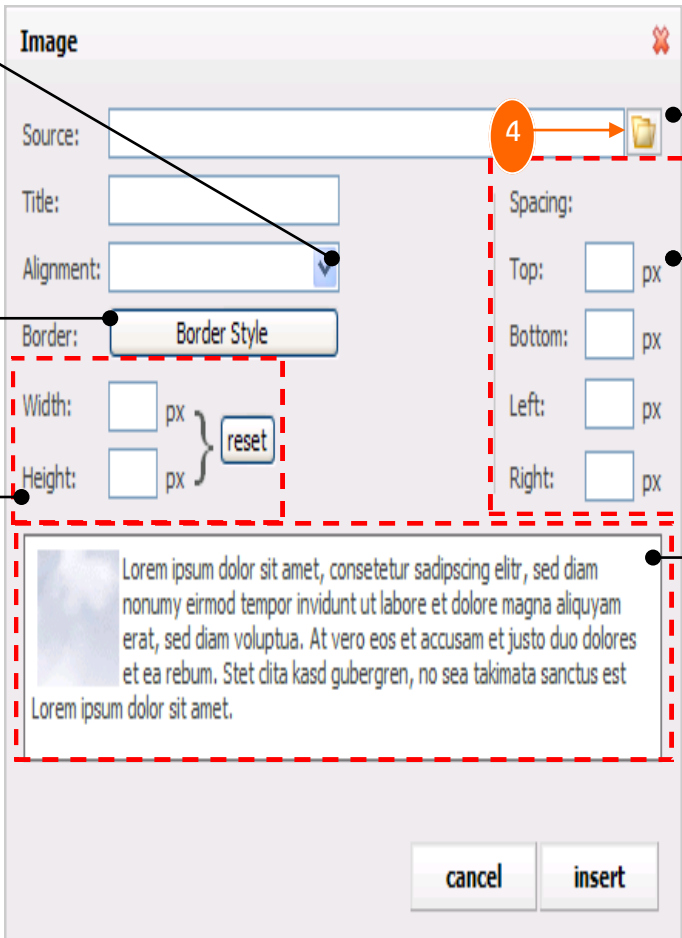
รูปที่ 545 แสดงหน้าจอการบริหารหน้าเพจ

3. คลิกปุ่ม Image



รูปที่ 546 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียด

4. คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ



The screenshot shows the 'Image' dialog box with the following annotations:

- กำหนดรูปแบบการจัดวางตำแหน่งรูปภาพและเนื้อหา** (Specify image and content layout format): Points to the 'Alignment' dropdown menu.
- กำหนดรูปแบบเส้น (Border)** (Specify border format): Points to the 'Border Style' dropdown menu.
- กำหนดความสูงและความกว้างของรูปภาพ** (Specify image height and width): Points to the 'Width' and 'Height' input fields.
- นำเข้ารูปภาพ** (Import image): Points to the 'Source' field and the folder icon button.
- กำหนดขอบรูปภาพและเนื้อหา** (Specify image and content margin): Points to the 'Spacing' section (Top, Bottom, Left, Right).
- เมื่อเลือกรูปแบบที่ Alignment ช่องนี้จะแสดงรูปตัวอย่างที่เลือก** (When an alignment format is selected, this box will display the selected format example): Points to the preview area showing a text block with a background image.

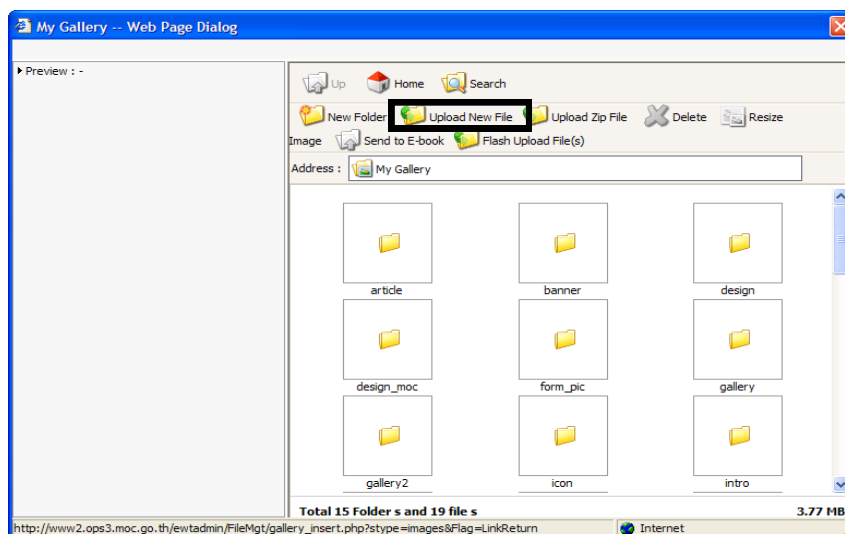
Buttons at the bottom: cancel, insert.

รูปที่ 547 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูล

หมายเหตุ จำเป็นต้องตั้งชื่อ Block (เพื่อให้ค้นหา Block ง่ายและนำมาแก้ไขได้) โดยตั้งชื่อได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

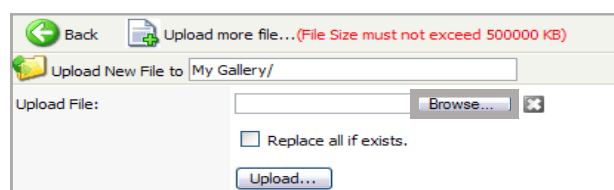


5. คลิกปุ่ม Upload New File เพื่อนำเข้าไฟล์รูปภาพ



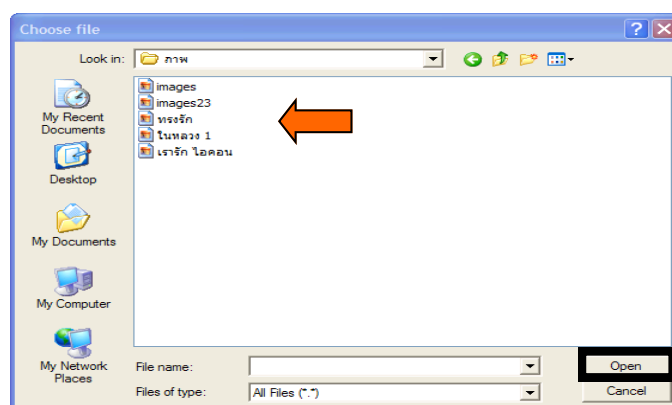
รูปที่ 548 แสดงหน้าจอเมนูอัปโหลดไฟล์

6. คลิกปุ่ม Browse



รูปที่ 549 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูล

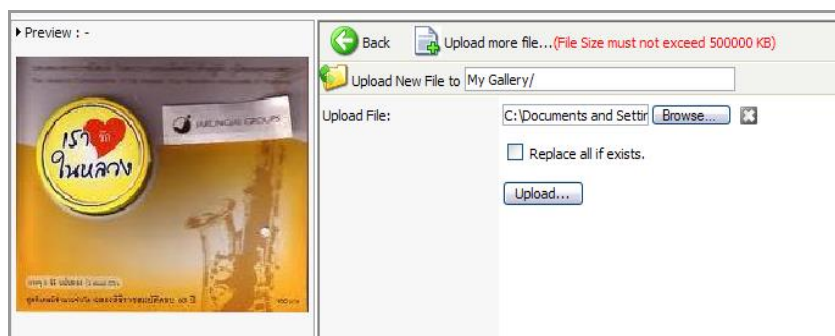
7. ระบบแสดงหน้า Choose file คลิกเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Open



รูปที่ 550 แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์

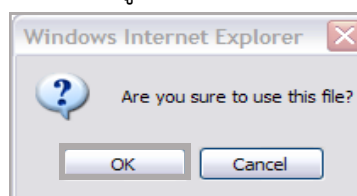
หมายเหตุ ไฟล์รูปภาพต้องตั้งชื่อภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น และไม่เว้นวรรค

8. คลิกปุ่ม Upload



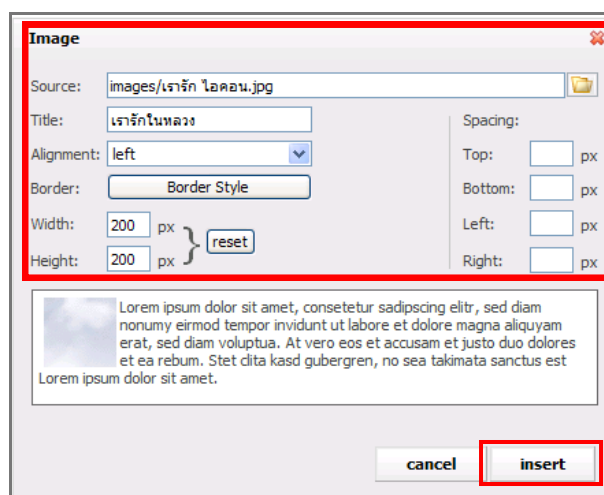
รูปที่ 551 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูล

9. ระบบจะแจ้งเตือนว่า ต้องการใช้รูปภาพนี้หรือไม่ หากต้องการคลิกปุ่ม OK



รูปที่ 552 แสดงหน้าจอการยืนยันการใช้งานรูปภาพ

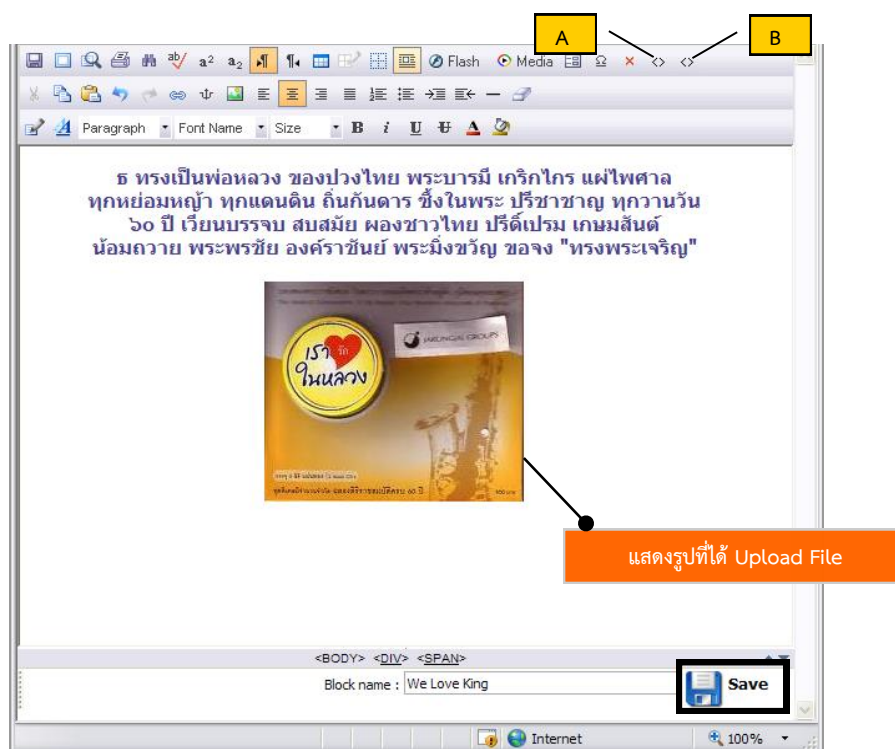
10. เมื่อนำเข้ารูปภาพแล้ว ในโฟลเดอร์ Gallery จะแสดงชื่อรูปขึ้นมา
11. นอกจากนี้ยังสามารถจัดวางตำแหน่งภาพ ใส่กรอบ ย่อ-ขยาย และแก้ไขภาพได้ด้วย
12. คลิกปุ่ม insert



รูปที่ 553 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูล

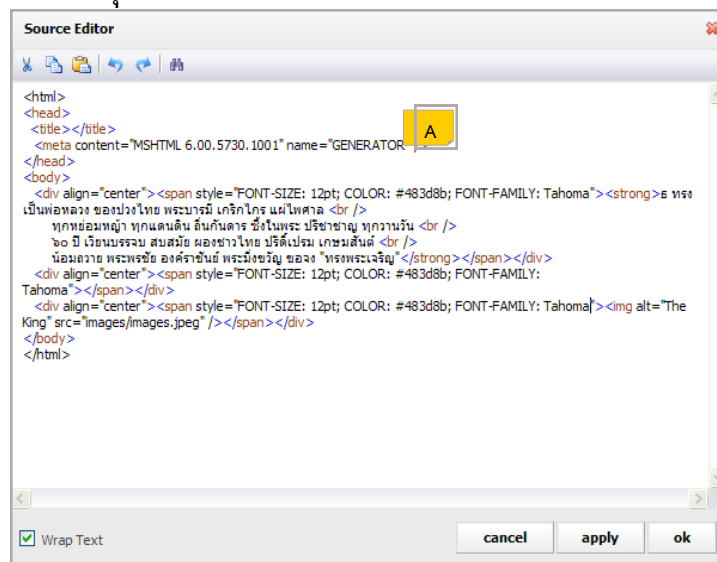
13. แสดงภาพที่เลือกดังนี้

14. ตั้งชื่อไฟล์ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 554 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูล

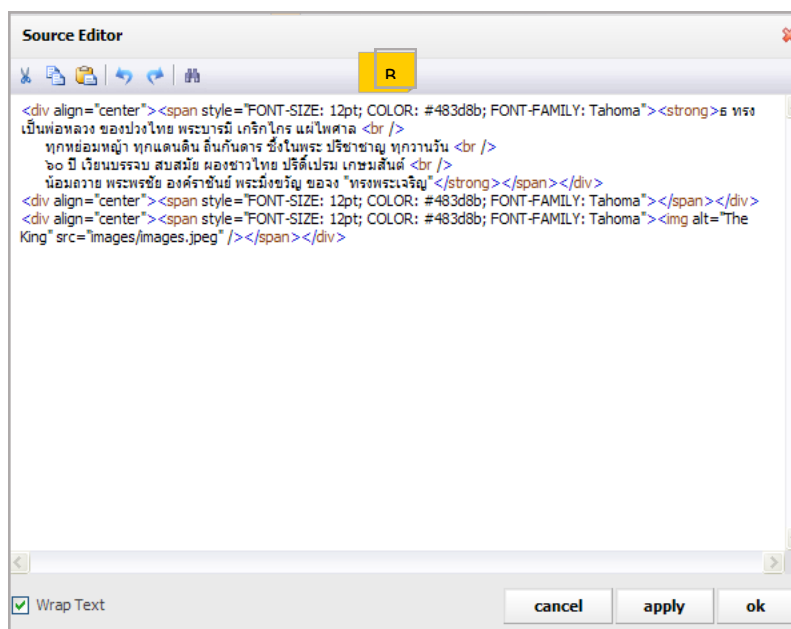
การเรียกดู Code จากปุ่ม < >



รูปที่ 555 แสดงหน้าจอรายละเอียด Source Code

A	แสดง Tag Image แบบภาษา HTML
---	-----------------------------

B	แสดง Tag Image
---	----------------



รูปที่ 556 แสดงหน้าจอรายละเอียด Source Editor

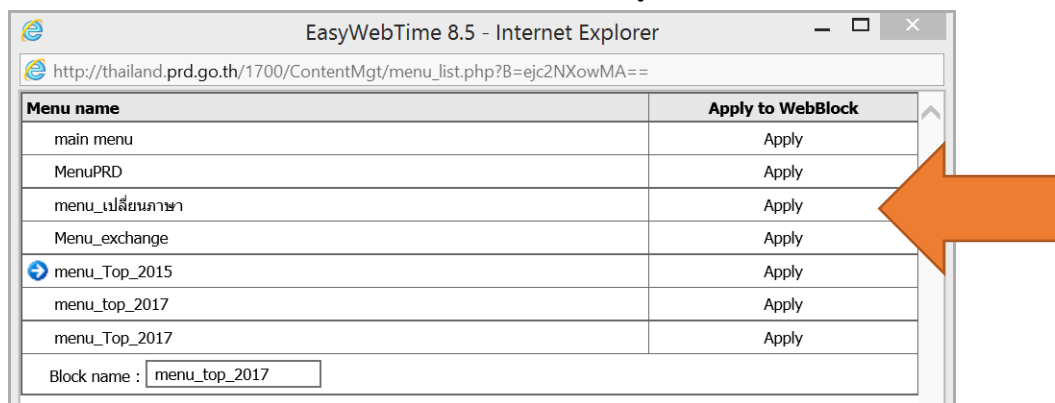
38.2 การเรียกใช้เมนูบนหน้าเว็บเพจ หรือ Template

1. เปิดหน้าเว็บเพจ หรือ Template ที่ต้องการ คลิกปุ่ม Menu
2. ระบบแสดงบล็อก Menu ขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม แก้ไข 



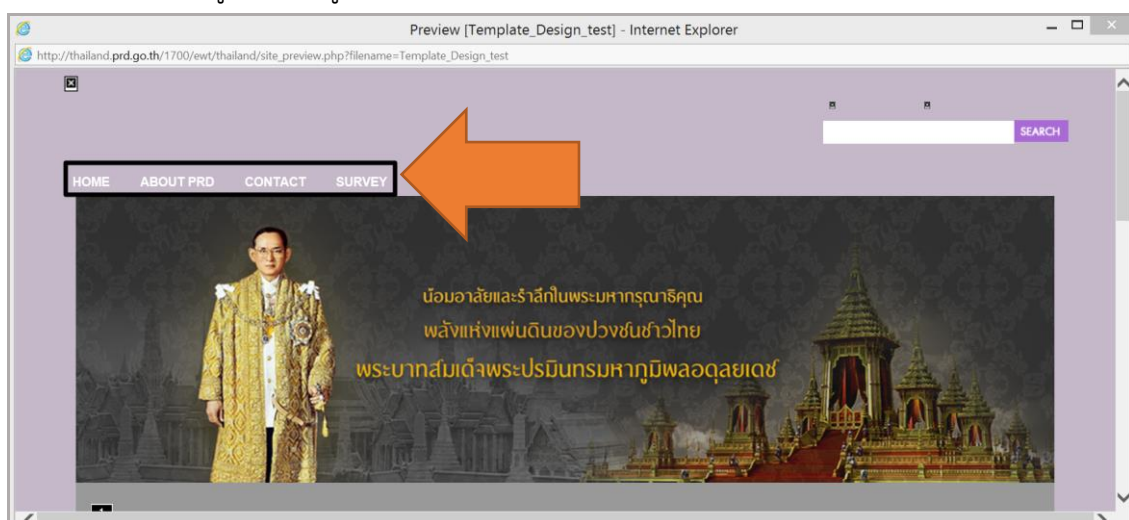
รูปที่ 557 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

3. ระบบแสดงหน้า Menu name คลิก Apply ชื่อเมนูที่ต้องการจะแสดง



รูปที่ 558 แสดงหน้าจอ Apply Menu

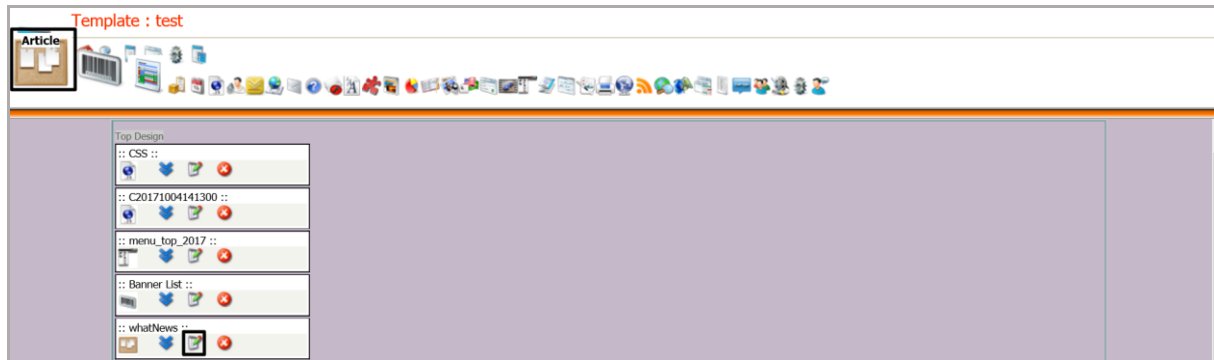
4. ต้องการดูหน้าเว็บ คลิกปุ่ม Save  เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม Preview 
5. แสดงรูปแบบเมนูที่หน้าเว็บไซต์



รูปที่ 559 แสดงหน้าจอเว็บไซต์

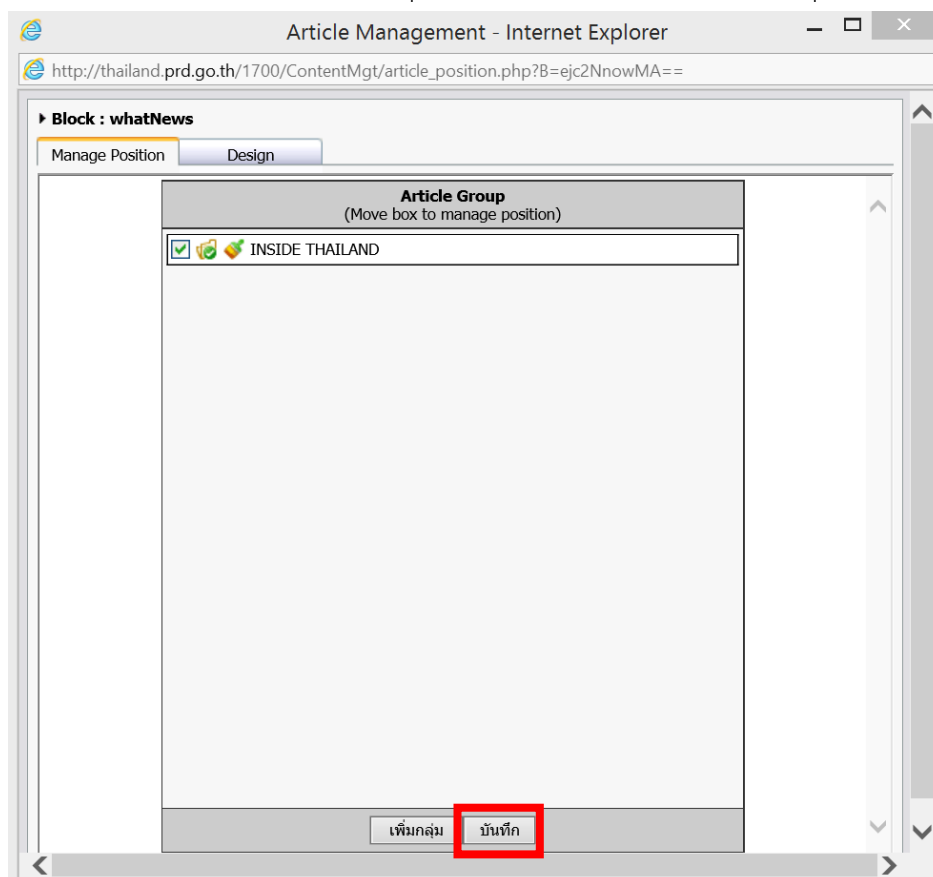
38.3 การเรียกใช้งานข่าว/บทความ (News/Article) ที่หน้าเว็บเพจ

1. เปิดหน้าเว็บเพจที่ต้องการให้แสดงข่าวหรือบทความ
2. คลิกปุ่ม **Article** 
3. ระบบแสดงบล็อกที่ได้ insert คลิกปุ่ม **แก้ไข** 



รูปที่ 560 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

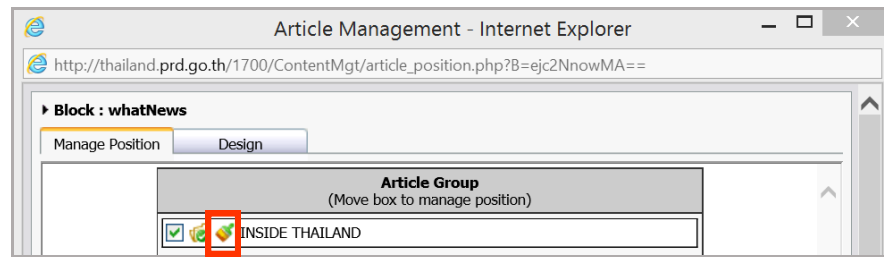
4. คลิก Check box ตามรายชื่อกลุ่มข่าว/บทความที่ต้องการ และคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 561 แสดงหน้าจอการเลือกกลุ่มข่าวเพื่อแสดงบนเว็บ

การตั้งค่าการแสดงผลข่าว/บทความ

คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

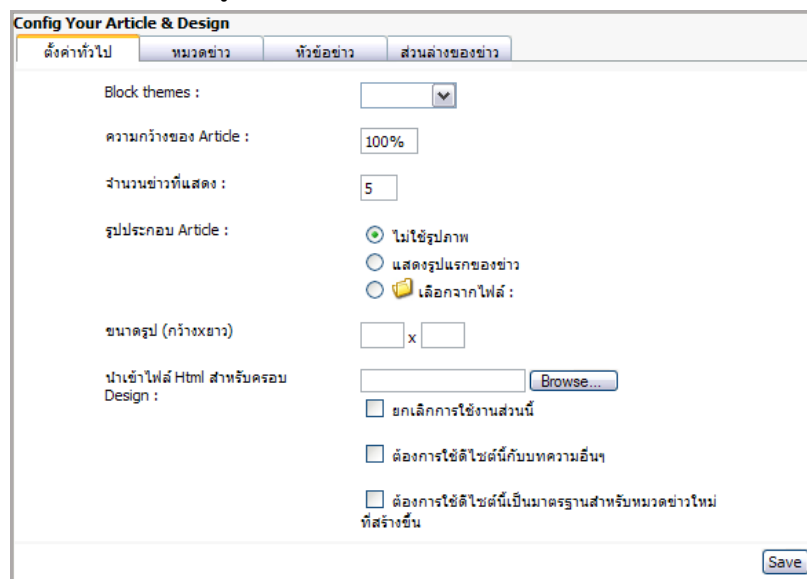


รูปที่ 562 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลข่าว

1. การตั้งค่าทั่วไป

- กำหนด Block themes โดยคลิกเลือกจาก List box
- กำหนดความกว้างของ Article (หน่วยเป็นเปอร์เซ็นต์)
- ระบุจำนวนข่าวที่ต้องการให้แสดง
- กำหนดรูปประกอบ Article (เลือกไม่ใช้รูปภาพ แสดงรูปแรกของข่าว หรือเลือกภาพจากไฟล์)

โดยกำหนดขนาดรูปจากความกว้างและความยาวได้



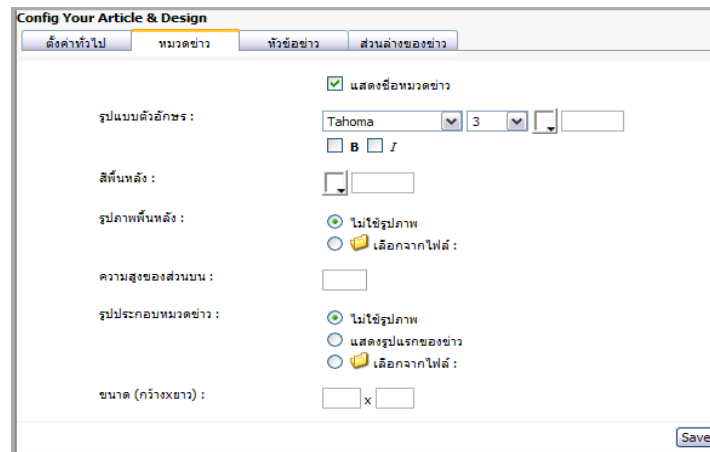
รูปที่ 563 แสดงหน้าจอการตั้งค่าทั่วไป

- ชื่อนำเข้าไฟล์ HTML สำหรับครอบ Design ให้ Browse ไฟล์ที่ทำจากโปรแกรมอื่นได้
- การกำหนดค่าการประยุกต์ใช้มาตรฐานของดีไซน์นี้ มี 3 ประเภท คือ
 - ยกเลิกการใช้งานส่วนนี้ คลิกเลือกหากต้องการยกเลิกการใช้งาน
 - ต้องการใช้ดีไซน์นี้กับบทความอื่นๆ หมายถึงผู้ใช้สามารถเลือกหมวดอื่นๆ ให้ใช้ดีไซน์

รูปแบบนี้

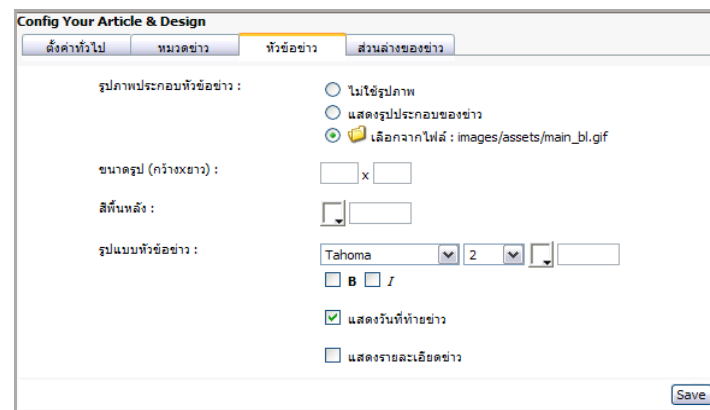
- ต้องการใช้ดีไซน์นี้เป็นมาตรฐานสำหรับหมวดข่าวใหม่ที่สร้างขึ้น เป็นการตั้งค่าให้ดีไซน์เป็นรูปแบบนี้ตลอดไป เมื่อสร้างหมวดข่าวใหม่จะเป็นดีไซน์รูปแบบนี้

2. การตั้งค่าหมวดข่าว เป็นการเลือกแสดงชื่อหมวดข่าว กำหนดสีหรือรูปภาพพื้นหลัง กำหนดความสูงส่วนบน และกำหนดรูปประกอบหมวดข่าว



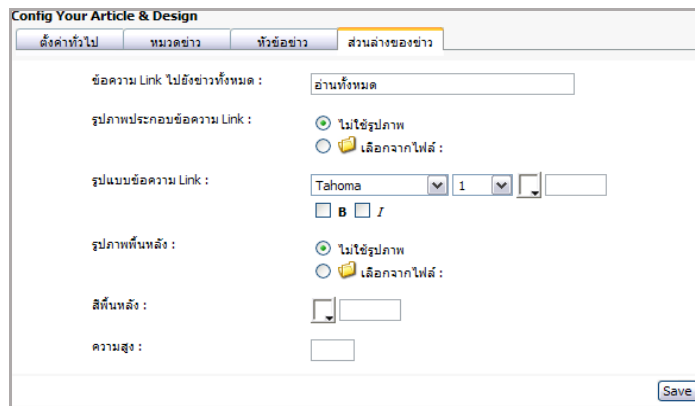
รูปที่ 564 แสดงหน้าจอการตั้งค่าหมวดข่าว

3. การตั้งค่าหัวข้อข่าว เป็นการตั้งค่ารูปประกอบหัวข้อข่าว กำหนดสีหรือรูปพื้นหลัง กำหนดรูปแบบอักษรหัวข้อข่าว แสดงวันที่ท้ายข่าว และแสดงรายละเอียดข่าว



รูปที่ 565 แสดงหน้าจอการตั้งค่าหัวข้อข่าว

4. การตั้งค่าส่วนล่างของข่าว เป็นการใส่ข้อความ Link หรือรูปภาพประกอบ กำหนดรูปแบบอักษร กำหนดสีหรือรูปภาพพื้นหลัง และความสูงของส่วนล่าง เมื่อกำหนดค่าต่างๆ แล้วคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 566 แสดงหน้าจอการตั้งค่าส่วนล่างข่าว



การกำหนดรูปแบบการแสดงผลของข่าวที่หน้าเว็บเพจ มีรูปแบบ (Design) ดังนี้

Block : A20110808162402

Manage Position	Design
-----------------	--------

ชื่อ Block

ชื่อ :

ตั้งค่าการแสดง

☒ ทำไป

☐ แสดงเป็นกลุ่มแบบที่ 1

☐ แสดงเป็นกลุ่มแบบที่ 2

☐ แสดงเป็นกลุ่มแบบที่ 3

☐ แสดงเป็น Slide Show (แบบทีละ 1 ขว้)
(ไม่สามารถใช้ตั้งค่าเพิ่มเติมได้)

☐ แสดงเป็น Slide Show (แบบแสดง 1 หมวด ทีละ 3 แถว)
(ไม่สามารถใช้ตั้งค่าเพิ่มเติมได้)

☐ แสดงเป็น Slide Show (แสดงเฉพาะหมวดทีละ 3 หมวด)
(ไม่สามารถใช้ตั้งค่าเพิ่มเติมได้)

☐ แสดงเป็นคอลัมน์โดยให้ข่าวแรกเด่น(เปลี่ยนรูปแรกสุดใหม่ได้)

☐ แสดงเป็นคอลัมน์โดยให้ข่าวแรกเด่น

☐ เปลี่ยนรูปรายละเอียดข่าวแรกอัตโนมัติ

ตั้งค่าเพิ่มเติม :

☐ ต้องการแสดง link อ่านข่าวถัดไป

ตั้งค่าเพิ่มเติม : การแสดงผลของการเลื่อนการแสดงผล(marquee)

☒ ไม่แสดงผล

☐ เลื่อนแนวตั้ง(วิ่งลง)

☐ เลื่อนแนวนอน(วิ่งจากซ้ายไปขวา)

☐ เลื่อนแนวตั้ง(วิ่งขึ้น)

☐ เลื่อนแนวนอน(วิ่งจากขวาไปซ้าย)

ตั้งค่าเพิ่มเติม : ความเร็วของการเลื่อนการแสดงผล(marquee)

ความเร็ว : (กรุณาระบุตัวเลขตั้งแต่ 1 ขึ้นไป)

รูปที่ 567 แสดงหน้าจอรูปแบบการแสดงข่าว

รูปแบบการแสดงผล มีดังนี้

1. ทั่วไป
2. แสดงเป็นกลุ่มแบบที่ 1
3. แสดงเป็นกลุ่มแบบที่ 2
4. แสดงเป็นกลุ่มแบบที่ 3
5. แสดงเป็น 2 คอลัมน์
6. แสดงเป็น 3 คอลัมน์
7. แสดงเป็น Slide Show (แบบทีละ 1 ข่าว) (ไม่สามารถใช้ #ตั้งค่าเพิ่มเติม)
8. แสดงเป็น Slide Show (แบบแสดง 1 หมวด ทีละ 3 แถว) (ไม่สามารถใช้ #ตั้งค่าเพิ่มเติม)
9. แสดงเป็น Slide Show (แสดงเฉพาะหมวดทีละ 3 หมวด) (ไม่สามารถใช้ #ตั้งค่าเพิ่มเติม)
10. แสดงเป็นคอลัมน์โดยให้ข่าวแรกเด่น (เปลี่ยนรูปแรกอัตโนมัติ)
11. แสดงเป็นคอลัมน์โดยให้ข่าวแรกเด่น
12. เปลี่ยนรูปรายละเอียดข่าวแรกอัตโนมัติ
13. แสดง 1 คอลัมน์ โดยรูปประกอบข่าวอยู่ใต้หัวข้อข่าว
14. แสดงข่าวแบบแถวเดียว โดยรูปประกอบข่าวอยู่ใต้หัวข้อข่าว (ไม่สามารถใช้ #ตั้งค่าเพิ่มเติม

link อ่านข่าวถัดไป)

15. แสดงข่าวแบบ 2 คอลัมน์ โดยอยู่หมวดข่าวเดียวกัน รูปประกอบด้านซ้าย
16. แสดงข่าวแบบแถวเดียว(เฉพาะหัวข้อข่าว) (ไม่สามารถใช้ #ตั้งค่าเพิ่มเติม link อ่านข่าวถัดไป)
17. แสดงข่าวแบบ Random เป็น 3 Tab (ไม่สามารถใช้ #ตั้งค่าเพิ่มเติม)
18. แสดงข่าวแบบ 2 คอลัมน์ โดยอยู่หมวดข่าวเดียวกัน รูปประกอบด้านบน

#ตั้งค่าเพิ่มเติม:

- ต้องการแสดง link อ่านข่าวถัดไป

#ตั้งค่าเพิ่มเติม: การแสดงผลของการเลื่อนการแสดงผล (marquee)

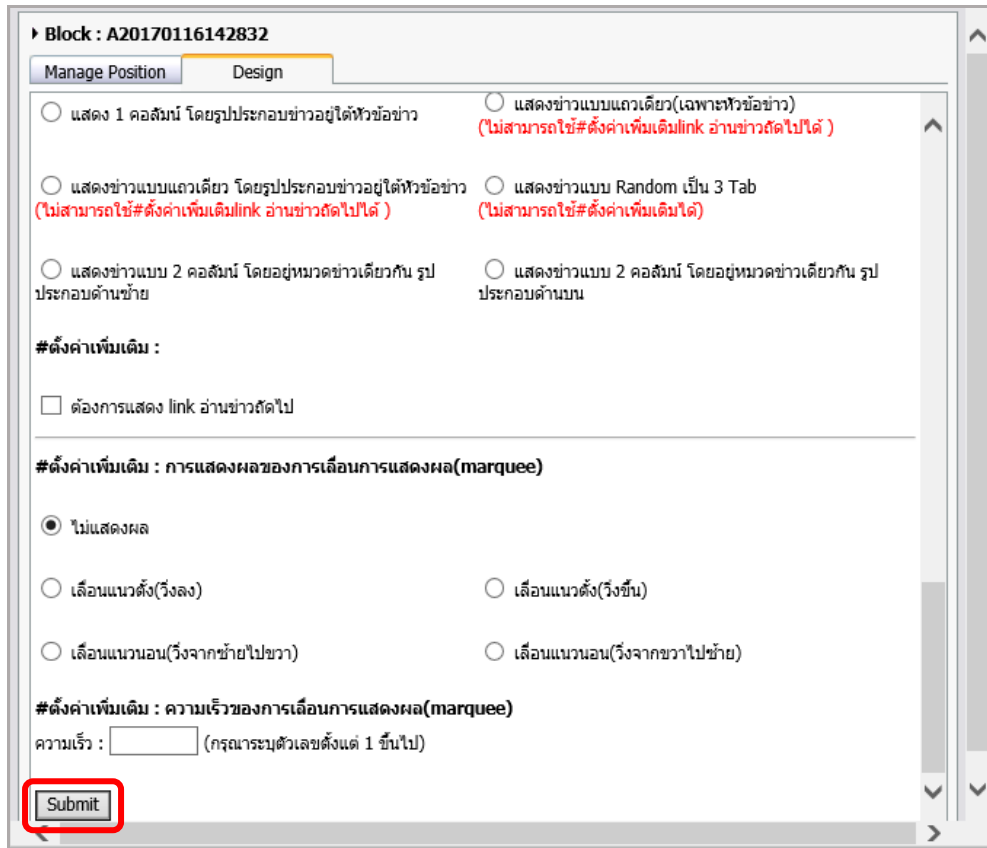
- ไม่แสดงผล
- เลื่อนแนวตั้ง (วิ่งลง)
- เลื่อนแนวนอน (วิ่งจากซ้ายไปขวา)
- เลื่อนแนวตั้ง (วิ่งขึ้น)
- เลื่อนแนวนอน (วิ่งจากขวาไปซ้าย)

#ตั้งค่าเพิ่มเติม: ความเร็วของการเลื่อนการแสดงผล (marquee)

- ระบุความเร็วที่ต้องการ (กรุณาระบุตัวเลขตั้งแต่ 1 ขึ้นไป)

วิธีใช้งาน

1. คลิกเลือกแบบที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Submit



Block : A20170116142832

Manage Position Design

☐ แสดง 1 คอลัมน์ โดยรูปประกอบข่าวอยู่ใต้หัวข่าว

☐ แสดงข่าวแบบแถวเดียว(เฉพาะหัวข่าว)
(ไม่สามารถใช้#ตั้งค่าเพิ่มเติมlink อ่านข่าวถัดไปได้)

☐ แสดงข่าวแบบแถวเดียว โดยรูปประกอบข่าวอยู่ใต้หัวข่าว

☐ แสดงข่าวแบบ Random เป็น 3 Tab
(ไม่สามารถใช้#ตั้งค่าเพิ่มเติมlink อ่านข่าวถัดไปได้)

☐ แสดงข่าวแบบ 2 คอลัมน์ โดยอยู่หมวดข่าวเดียวกัน รูปประกอบด้านซ้าย

☐ แสดงข่าวแบบ 2 คอลัมน์ โดยอยู่หมวดข่าวเดียวกัน รูปประกอบด้านบน

#ตั้งค่าเพิ่มเติม :

☐ ต้องการแสดง link อ่านข่าวถัดไป

#ตั้งค่าเพิ่มเติม : การแสดงผลของการเลื่อนการแสดงผล(marquee)

☒ ไม่แสดงผล

☐ เลื่อนแนวตั้ง(วิ่งลง)

☐ เลื่อนแนวตั้ง(วิ่งขึ้น)

☐ เลื่อนแนวนอน(วิ่งจากซ้ายไปขวา)

☐ เลื่อนแนวนอน(วิ่งจากขวาไปซ้าย)

#ตั้งค่าเพิ่มเติม : ความเร็วของการเลื่อนการแสดงผล(marquee)

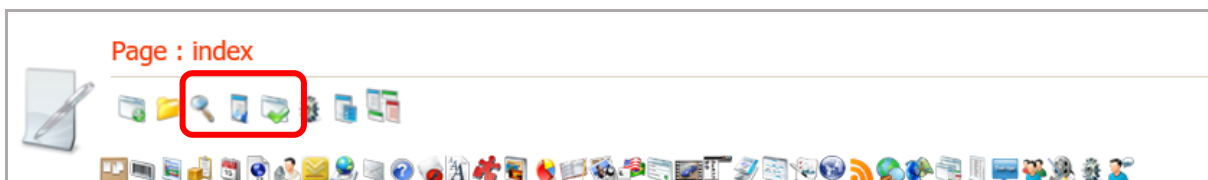
ความเร็ว : (กรุณาระบุตัวเลขตั้งแต่ 1 ขึ้นไป)

Submit

รูปที่ 568 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบแสดงข่าว

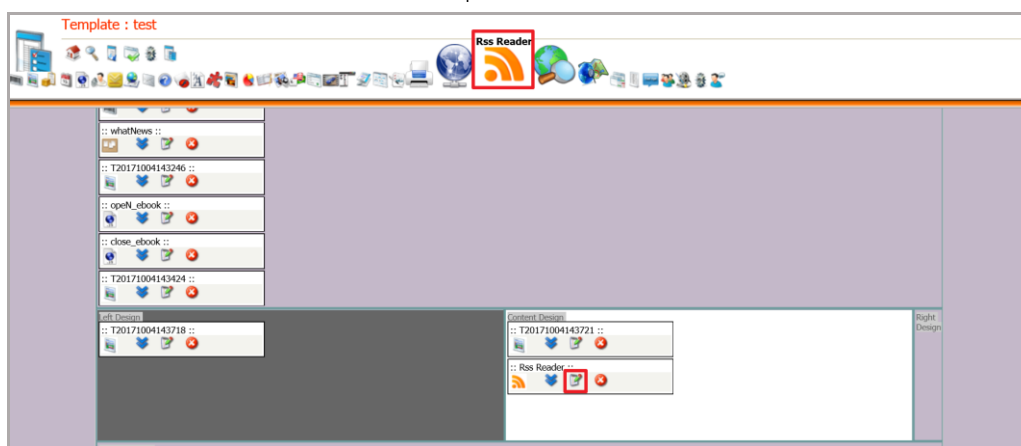
2. เมื่อเลือกกลุ่มข่าวและตั้งค่าการแสดงผลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว

- คลิกปุ่ม **Save**  เพื่อบันทึกข้อมูล และคลิก **Public** 
- ต้องการดูหน้าเว็บไซต์ คลิก **Preview**  เพื่อแสดงหน้าเว็บไซต์



38.4 การเรียกใช้งาน RSS News Feed บนหน้าเว็บเพจ

1. เปิดหน้า Page ที่ต้องการใส่ข่าวแบบ RSS
2. คลิกปุ่ม RSS Reader 
3. แสดง Block RSS Reader คลิกปุ่ม  เพื่อเลือก RSS



รูปที่ 569 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. คลิก Apply หัวข้อข่าวที่ต้องการ และ Theme Design for block ที่ต้องการ

► Block : Rss Reader

➔ Rss list ➔ Theme Design for block เลือกข่าว RSS

RSS name	Apply to WebBlock
admin	Apply

► Block : Rss Reader

➔ Rss list ➔ Theme Design for block เลือก Theme Design for block

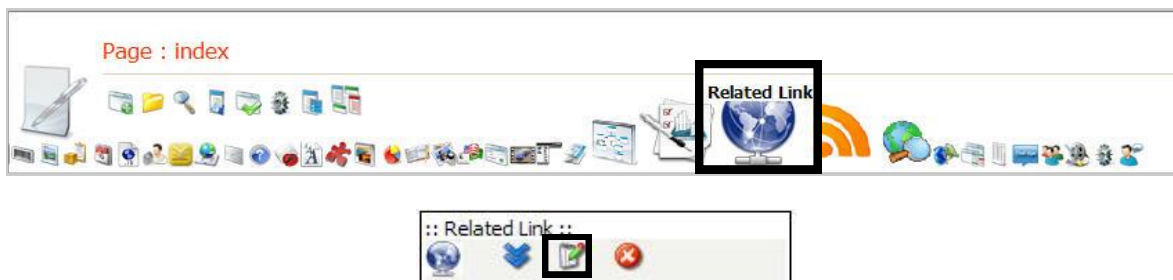
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
block_about	View	Apply
Block_green	View	Apply
Block_hotissue	View	Apply
block_sitemap	View	Apply
b_dote	View	Apply
b_gray	View	Apply

รูปที่ 570 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผล RSS

5. คลิกปุ่ม Save  เพื่อบันทึก และคลิก Preview  เพื่อเรียกดูผลลัพธ์ที่หน้าเว็บไซต์

38.5 การเรียกใช้งาน Web Site Link บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู **File** จากนั้นเลือก **Open...**
2. ดับเบิลคลิกที่ชื่อหน้าเว็บเพจ
3. คลิกปุ่ม  ระบบแสดงบล็อก จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเลือก Theme Design



รูปที่ 571 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. คลิก **Apply** เพื่อเลือก Theme Design ที่ต้องการ

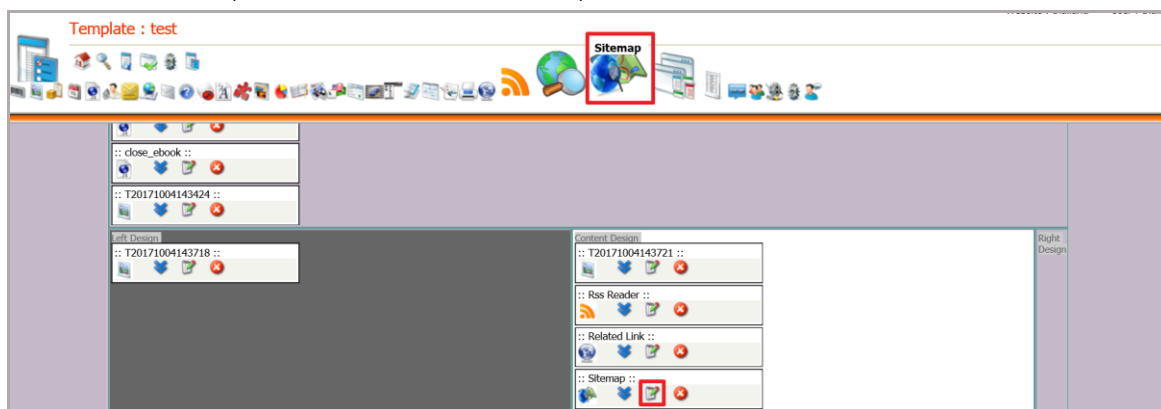
► Block : Related Link		
➔ Theme Design for block		
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
block_about	View	Apply
Block_green	View	Apply
Block_hotissue	View	Apply

รูปที่ 572 แสดงหน้าจอ Apply Theme Design

5. สามารถคลิก  เพื่อเรียกดูรายชื่อกลุ่มของเว็บไซต์

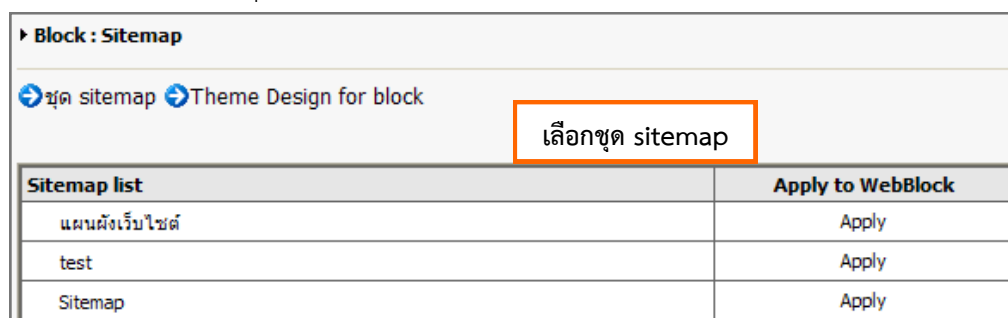
38.6 การเรียกใช้งาน Sitemap บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู File เลือก Open...(เลือกไฟล์ที่ต้องการ)
2. ดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์
3. คลิกปุ่ม Sitemap  จากนั้นคลิกปุ่ม 



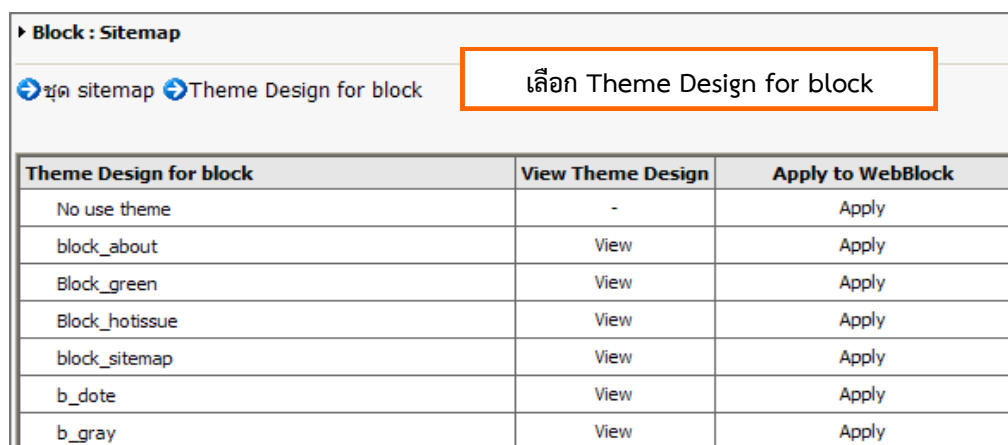
รูปที่ 573 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. คลิก Apply ชุด Sitemap ที่ต้องการ



รูปที่ 574 แสดงหน้าจอการเลือกชุด Sitemap

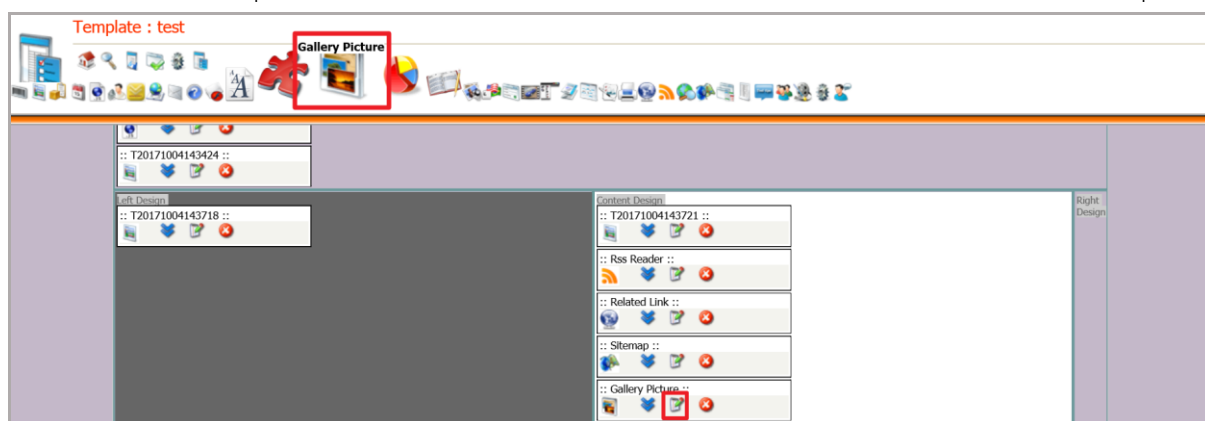
5. คลิกเลือก Theme Design for block



รูปที่ 575 แสดงหน้าจอเลือกดีไซน์ของบล็อก

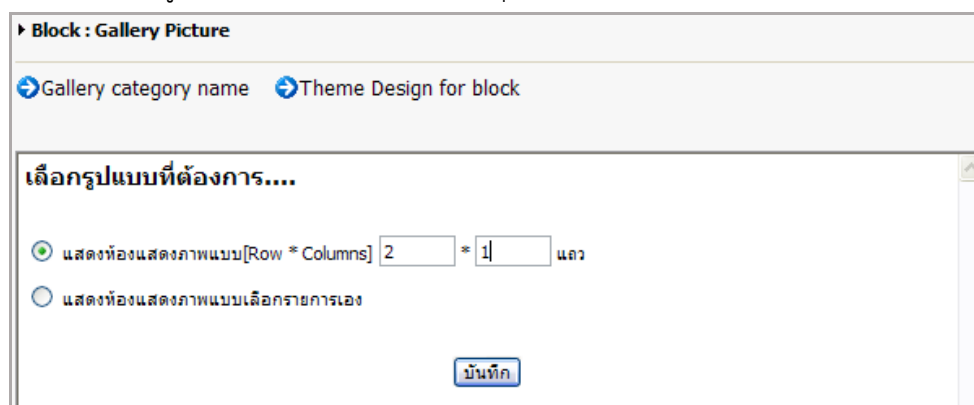
38.7 การเรียกใช้งาน Gallery (ห้องแสดงภาพถ่าย) บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู File เลือก Open...
2. ดับเบิลคลิกที่ชื่อเว็บเพจที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Gallery Picture ระบบแสดงบล็อก Gallery ในส่วน Content จากนั้นคลิกปุ่ม 



รูปที่ 576 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. กำหนดรูปแบบตามต้องการ และคลิกปุ่ม บันทึก



The screenshot shows the configuration form for the 'Block : Gallery Picture'. The form has a title bar 'Block : Gallery Picture'. Below the title bar, there are two tabs: 'Gallery category name' and 'Theme Design for block'. The 'Theme Design for block' tab is active. The main content area is titled 'เลือกรูปแบบที่ต้องการ....'. It contains two radio button options: 'แสดงห้องแสดงภาพแบบ[Row * Columns] 2 * 1 แถว' (selected) and 'แสดงห้องแสดงภาพแบบเลือกรายการเอง'. Below the options, there is a 'บันทึก' (Save) button.

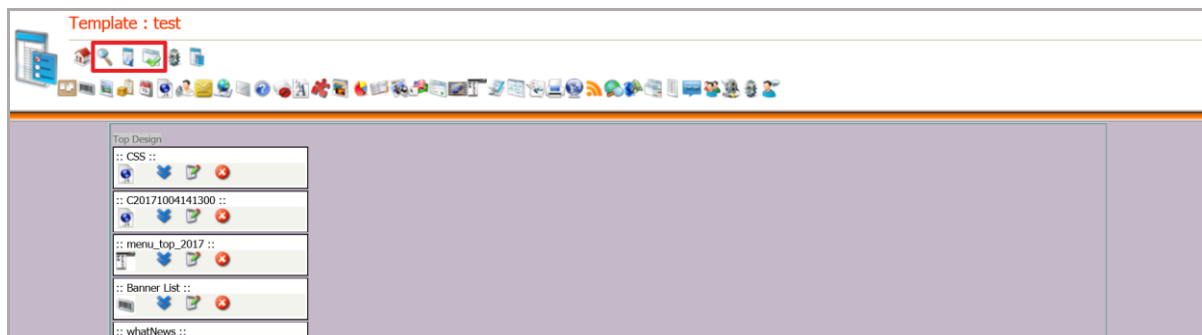
รูปที่ 577 แสดงหน้าจอการเลือกรูปแบบการแสดงผลรูปภาพหน้าเว็บ

หมายเหตุ

- แสดงห้องภาพ หมายถึง การแสดงห้องภาพทั้งหมด
- แสดงห้องภาพแบบเลือกรายการเอง หมายถึง การแสดงห้องภาพที่เลือกเท่านั้น
- หลังจากเลือกห้องภาพตามต้องการแล้วสามารถเลือกดีไซน์ให้บล็อก

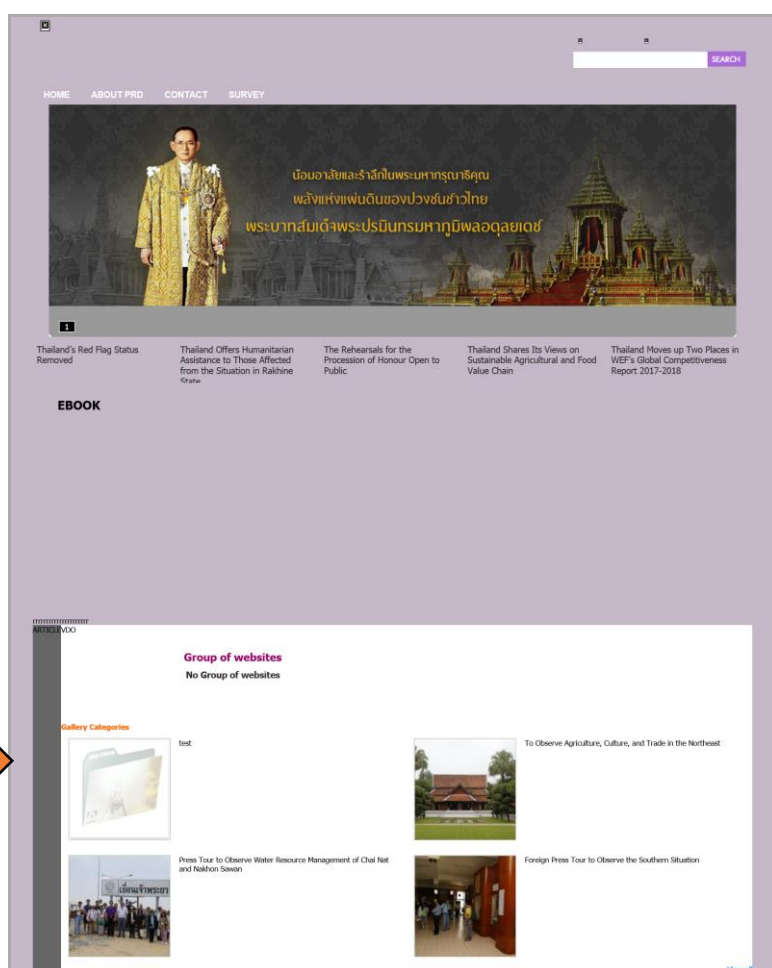
5. เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **Save**  เพื่อบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม **Public**  เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ

>> คลิกปุ่ม **Preview**  เพื่อเรียกดูหน้าเว็บไซต์



รูปที่ 578 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

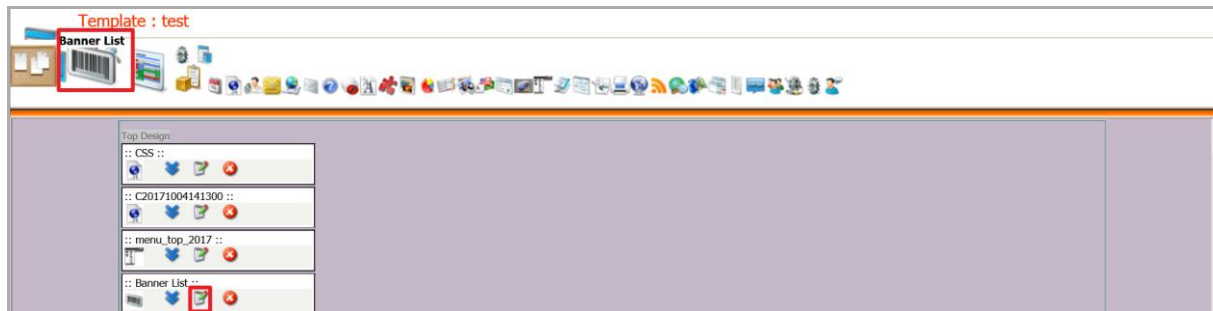
6. ระบบแสดงลักษณะของห้องแสดงภาพบนหน้าเว็บไซต์ขึ้นมา



รูปที่ 579 แสดงหน้าจอเว็บไซต์

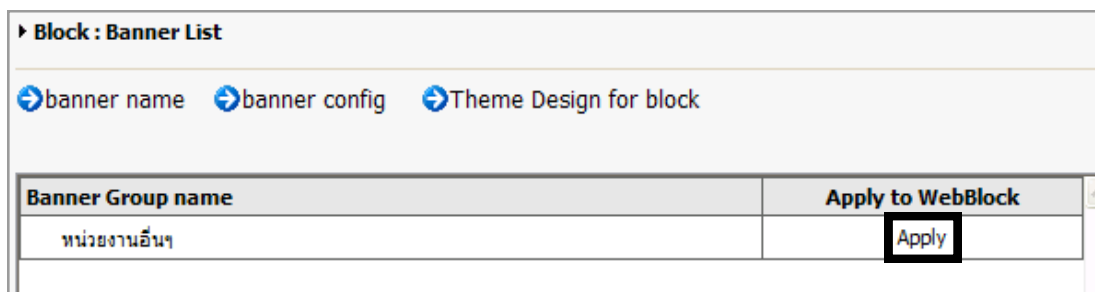
38.8 การเรียกใช้งาน Banner บนหน้าเว็บเพจ หรือ Template

1. คลิกเมนู **File** เลือก **Open...** หรือเปิด Template ที่ต้องการ
2. ดับเบิลคลิกที่ชื่อหน้าเพจที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม **Banner List**  ระบบแสดงบล็อก Banner ในส่วนของ Content นำไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ



รูปที่ 580 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มป้ายโฆษณาและตั้งค่าการแสดงผลตามต้องการ
5. ระบบแสดงหน้าต่าง Block: Banner List (ดังภาพ)
6. คลิก **Apply** กลุ่ม Banner ที่ต้องการ



รูปที่ 581 แสดงหน้าจอ Apply Banner Group

7. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างการตั้งค่าการแสดงผล (Banner Config) ดังนี้
 - 7.1 กำหนดแนวของการแสดงผล
 - 7.2 ขนาดของป้ายโฆษณา
 - 7.3 รูปแบบการแสดงผล
 - 7.4 ตั้งค่าเพิ่มเติม: การแสดงผลของการเลื่อนการแสดงผล (marquee)
 - 7.5 ตั้งค่าเพิ่มเติม: ความเร็วของการเลื่อนการแสดงผล (marquee)

Block : Banner List

banner name

banner config

Theme Design for block

ตั้งค่าการแสดงผล

กำหนดแนวของการแสดงผล

แนวตั้ง

แนวนอน แสดง รายการต่อแถว

ขนาดของป้ายโฆษณา

ความกว้าง พิกเซล X ความสูง พิกเซล

รูปแบบการแสดงผล

กำหนดตำแหน่งแบบสลับ แสดง รายการ จากป้ายโฆษณาทั้งหมด

กำหนดตำแหน่งแบบคงที่ เล็กขยายใหญ่

กำหนดตำแหน่งแบบคงที่

ตำแหน่งคงที่เปลี่ยนไปเรื่อยๆ

แสดงป้ายโฆษณาทั้งหมดเปลี่ยนที่เรื่อยๆ

#ตั้งค่าเพิ่มเติม : การแสดงผลของการเลื่อนการแสดงผล(marquee)

ไม่แสดงผล

เลื่อนแนวตั้ง(วิ่งขึ้น)

เลื่อนแนวตั้ง(วิ่งลง)

เลื่อนแนวนอน(วิ่งจากขวาไปซ้าย)

เลื่อนแนวนอน(วิ่งจากซ้ายไปขวา)

#ตั้งค่าเพิ่มเติม : ความเร็วของการเลื่อนการแสดงผล(marquee)

ความเร็ว : (กรุณาระบุตัวเลขตั้งแต่ 1 ขึ้นไป)

บันทึก

รูปที่ 582 แสดงหน้าจอการตั้งค่าการแสดงผล

8. ในส่วน Theme Design for block คลิกเลือกรายชื่อ Theme ตามต้องการโดยคลิก Apply ที่ชื่อ Theme นั้นๆ

Block : Banner List

banner name

banner config

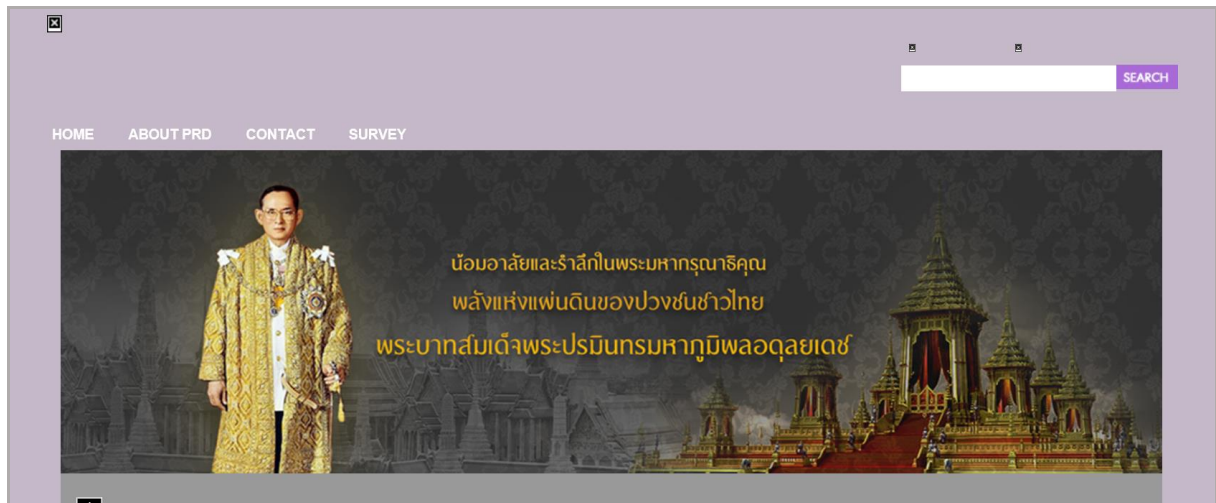
Theme Design for block

Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
block_about	View	Apply
Block_green	View	Apply

รูปที่ 583 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

9. เมื่อตั้งค่าการแสดงผลแล้ว คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม Public เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ จากนั้นคลิกปุ่ม Preview เพื่อเรียกดูหน้าเว็บไซต์

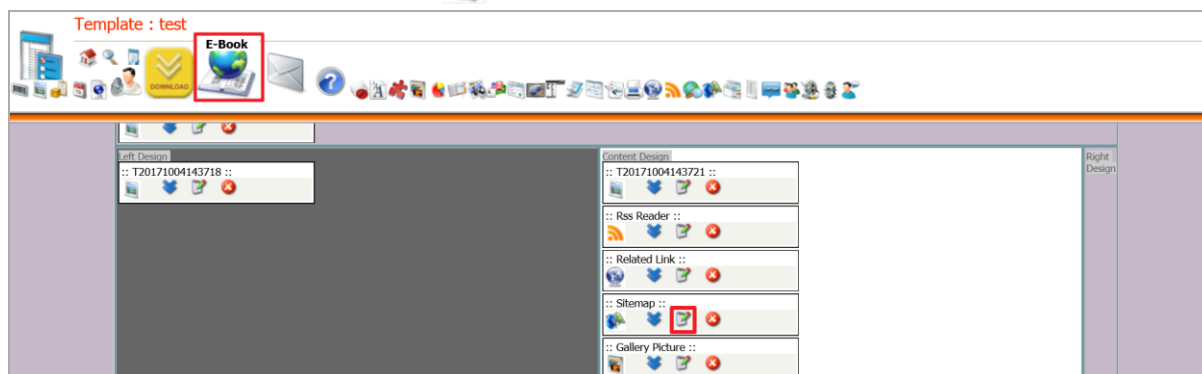
10. ระบบแสดง Banner ดังภาพ



รูปที่ 584 แสดงหน้าจอเว็บไซต์หลัก

38.9 การเรียกใช้งาน E-Book บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู File เลือก Open...
2. ดับเบิลคลิกที่ชื่อเว็บเพจ
3. คลิกไอคอน E-Book  ระบบแสดงบล็อก E-book ขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม 



รูปที่ 585 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. ระบบจะแสดงรายการ E-Book ขึ้นมา เลือกรายการตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

► Block : E-Book

➡ E-book name ➡ Theme Design for block

รายการ E-Book
☒ แสดงหน้าค้นหา E-Book
☐ E-Book_test01
☐ E-Book 1

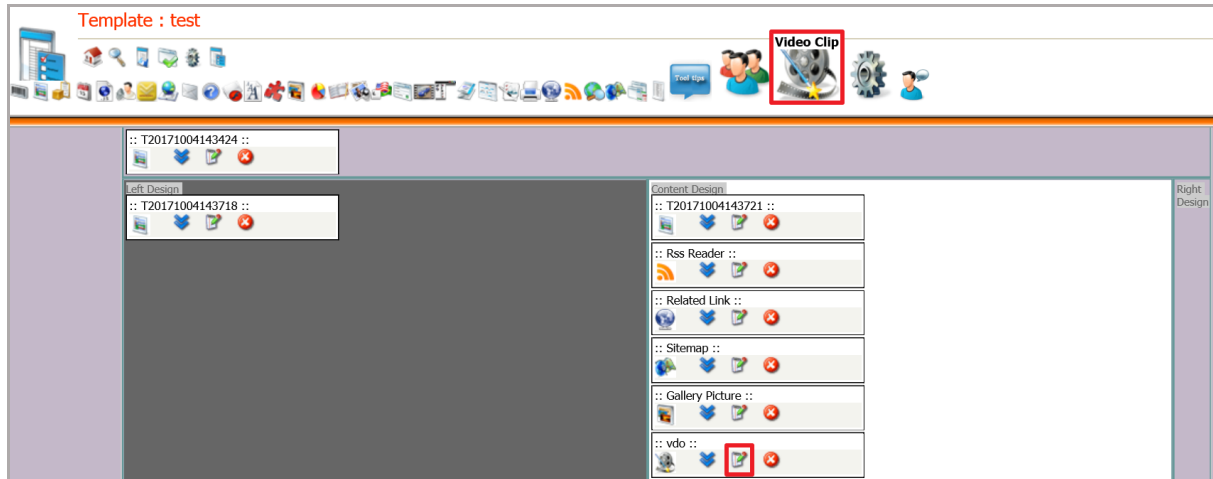
บันทึก

รูปที่ 586 แสดงหน้าจอรายการ E-Book

5. หลังจากเลือกรายการ E-Book ตามต้องการ สามารถเลือกดีไซน์ให้บล็อกนี้
6. เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Save  เพื่อบันทึก คลิกปุ่ม Public  เพื่ออนุมัติ
7. ต้องการเรียกดูหน้าเว็บไซต์ คลิกปุ่ม Preview 

38.10 การเรียกใช้งาน Video Clip บนหน้าเว็บเพจ

1. เปิดหน้าเว็บเพจที่ต้องการใส่ข้อมูล Video Clip
2. คลิกปุ่ม Video Clip 
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลวิดีโอที่ต้องการ



รูปที่ 587 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. คลิกปุ่ม Apply ตามรายชื่อ video ที่ต้องการ

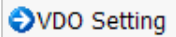
► Block : vdo	
Media list Theme Design for block VDO Setting	
Vdo name	Apply to WebBlock
Video01	Apply
Video02	Apply

รูปที่ 588 แสดงหน้าจอการเลือกชื่อวิดีโอ

5. คลิก Apply ตามชื่อ Theme Design ที่ต้องการ

► Block : vdo		
Media list Theme Design for block VDO Setting		
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
testaaaa	View	Apply
Block name : vdo		

รูปที่ 589 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

6. คลิกแท็บ  เพื่อตั้งค่าการแสดงผลวิดีโอ เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

Block : vdo

Media list

Theme Design for block

VDO Setting

ตั้งค่าการแสดงผล

ขนาด

x (กว้าง x สูง)

รูปแบบการแสดงผล

☒ เล่นอัตโนมัติ

☐ ปกติ

จำนวนวิดีโอที่แสดง

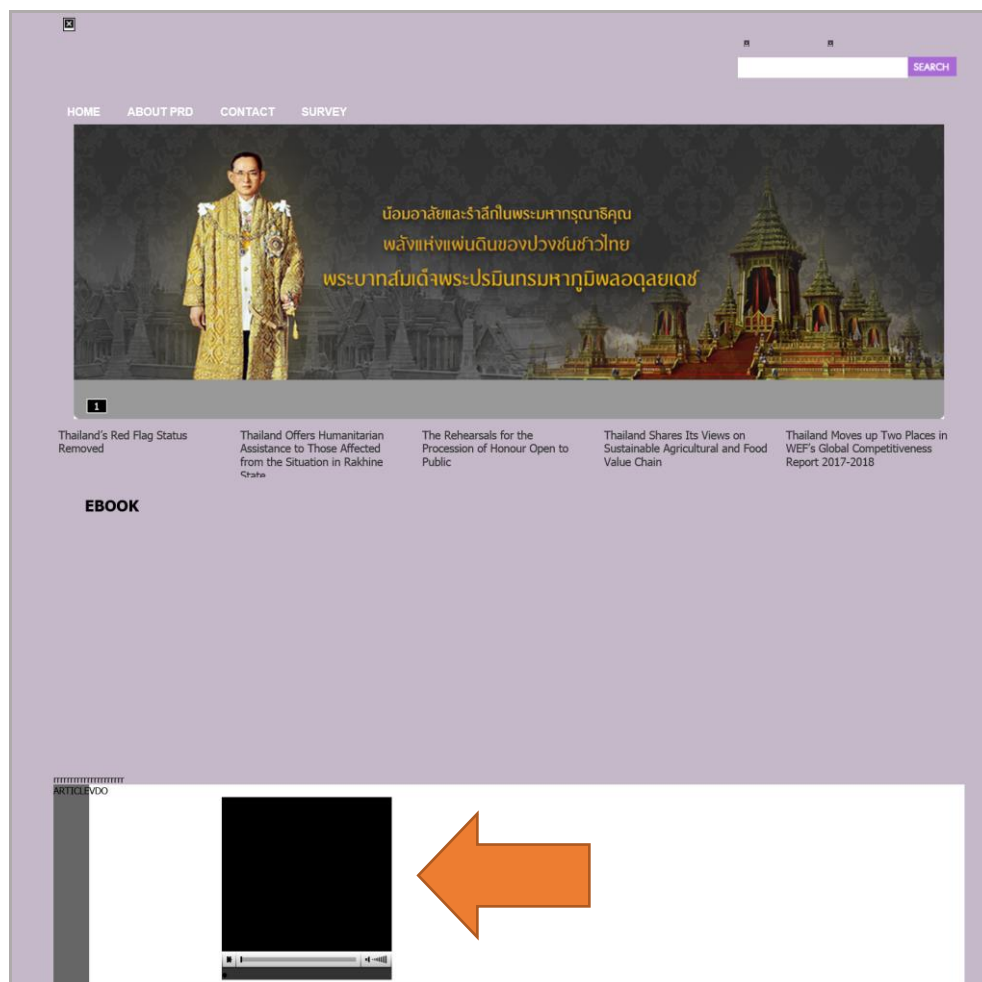
รายการ

บันทึก

รูปที่ 590 แสดงหน้าจอการตั้งค่าวิดีโอ

7. คลิกปุ่ม **Save**  เพื่อบันทึก และคลิกปุ่ม **Preview**  เพื่อเรียกดูหน้าเว็บ

8. แสดงผลลัพธ์ดังภาพ



รูปที่ 591 แสดงหน้าจอเว็บไซต์

38.11 การเรียกใช้งาน Virtual Tour บนหน้าเว็บเพจ

1. เปิดหน้าเว็บเพจที่ต้องการใส่ข้อมูล Virtual

2. คลิกปุ่ม  Virtual Tour



3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มข้อมูลที่ต้องการ



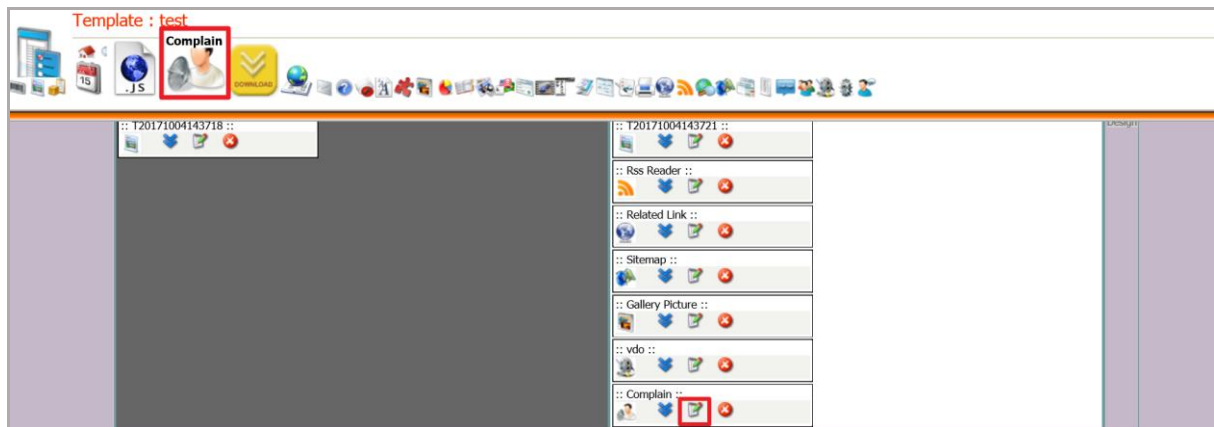
4. คลิก **คลิกที่นี่เพื่อเลือก** ตามรายชื่อกลุ่มที่ต้องการ

Block : Virtual Tour	
Virtual Tour name	Theme Design for block
virtual name	Apply to WebBlock
 travel	คลิกที่นี่เพื่อเลือก

รูปที่ 592 แสดงหน้าจอการตั้งค่า

38.12 การเรียกใช้ระบบร้องเรียนออนไลน์ (Complain) บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกที่เมนู **File** จากนั้นเลือก **Open...**(หน้าเว็บที่ต้องการ)
2. ดับเบิลคลิกที่ชื่อหน้าเว็บที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม **Complain** ระบบแสดงบล็อก Complain ขึ้นมา
4. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการ Complain และเลือก Theme Design



รูปที่ 593 แสดงหน้าจอการเรียกใช้ระบบร้องเรียนออนไลน์ (Complain) บนหน้าเว็บเพจ

5. คลิก **Apply** ตามรายการประเภทร้องเรียนที่ต้องการ

► Block : Complain	
Main Complain Theme Design for block	
complain name	Apply to WebBlock
ร้องเรียนหน่วยงาน	Apply
ร้องเรียนเว็บไซต์ไม่เหมาะสม	Apply

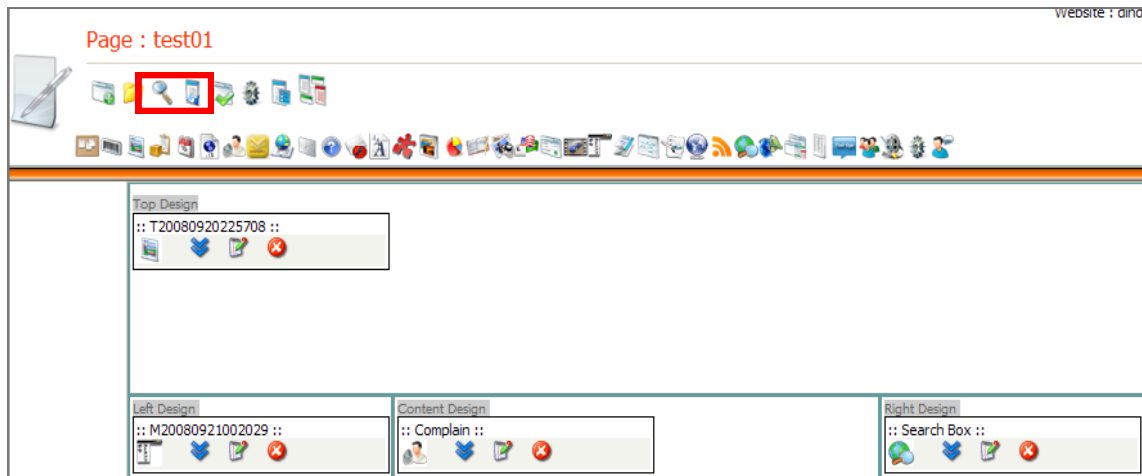
รูปที่ 594 แสดงหน้าจอ Complain ร้องเรียน

- คลิก Theme Design for block เพื่อเลือกรูปแบบ Block

► Block : Complain		
Main Complain Theme Design for block		
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
testaaaa	View	Apply
Block name : Complain		

รูปที่ 595 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

6. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม **Preview** เพื่อเรียกดูหน้าเว็บ



รูปที่ 596 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

7. แสดงหน้าจอเว็บไซต์ดังภาพ

8. สำหรับผู้ต้องการร้องทุกข์จากหน้าเว็บ ให้ใส่รายละเอียดของเรื่องร้องทุกข์ แล้วคลิกปุ่ม **ส่ง**

ประเภทเรื่องร้องเรียน
ประเภทเรื่องร้องเรียน *

Url เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม
http:// *

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน
*

รายละเอียดผู้ร้องเรียน(ข้อมูลนี้จะเก็บไว้เป็นความลับ หากต้องการให้มีการติดต่อกลับ กรุณากรอกรายละเอียด)

ชื่อผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

E-Mail Address *

เบอร์โทรศัพท์

9 0 9 6 3

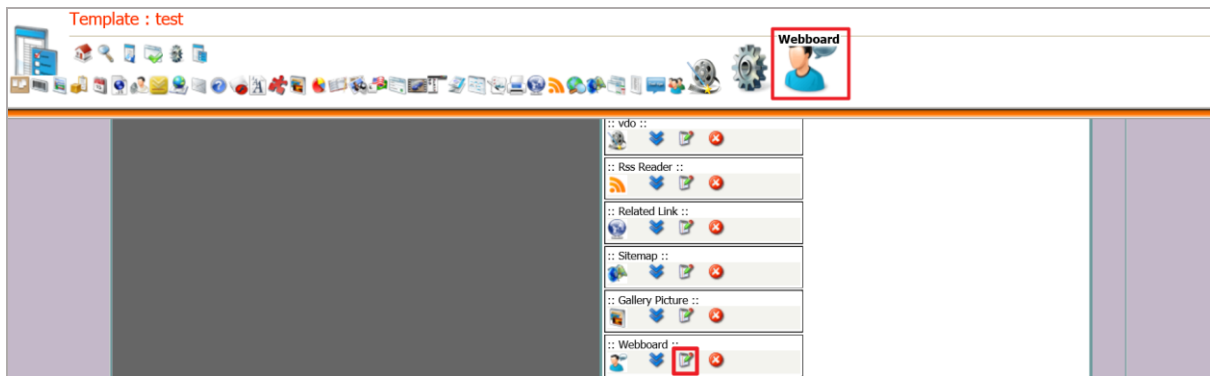
กรุณากรอกรหัสตัวเลขตามรูปภาพด้านบนเพื่อยืนยัน
[เปลี่ยนภาพใหม่]

ส่ง ยกเลิก

รูปที่ 597 แสดงหน้าจอร้องทุกข์/ร้องเรียน

38.13 การเรียกใช้งาน Webboard บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู File เลือก Open... (เลือกหน้าเว็บที่ต้องการ)
2. หรือสร้างหน้าเว็บเพจใหม่ โดยคลิก File >> New
3. คลิกปุ่ม Webboard
4. คลิกปุ่ม  แก้ไข



รูปที่ 598 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งาน Webboard บนหน้าเว็บเพจ

5. เลือกหมวดที่ต้องการแสดงบนหน้าเว็บเพจ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Submit

► Block : Webboard

→ Webboard category → Theme Design for block

Webboard category	Apply to WebBlock
► แสดงความคิดเห็น	☒
► fff	☐
	Submit

รูปที่ 599 แสดงหน้าจอการเลือกหมวด Webboard

6. คลิกแท็บ Theme Design for block คลิก Apply ตามรายชื่อบล็อกที่ต้องการ

► Block : Webboard

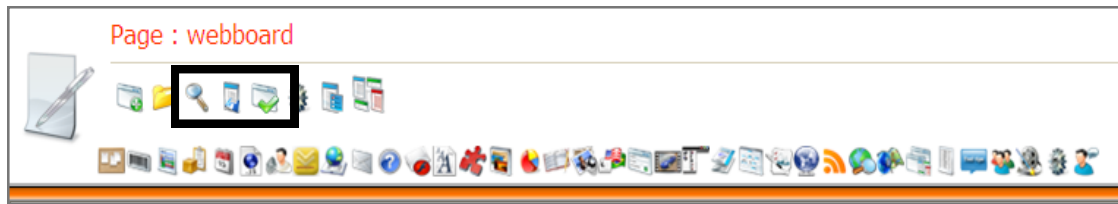
→ Webboard category → Theme Design for block

Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
blue	View	Apply
Brown	View	<input checked="" type="button" value="Apply"/>
pink	View	Apply

Block name : Webboard

รูปที่ 600 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

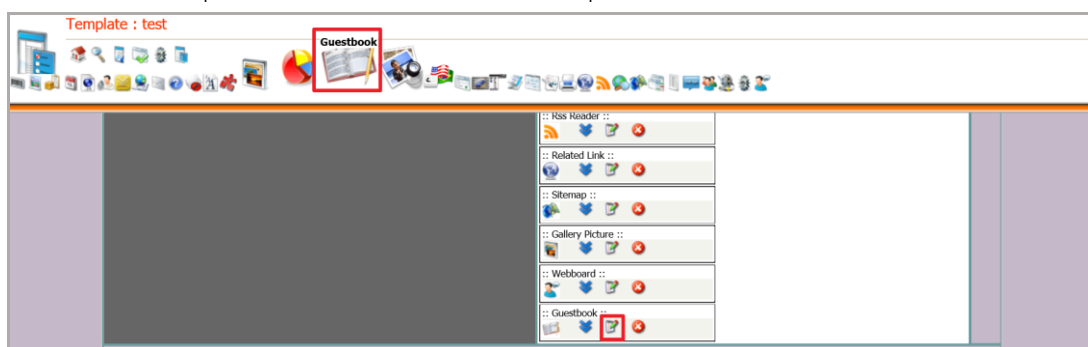
- คลิกปุ่ม  **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล และคลิก  **Public** เพื่อบันทึกหน้าเว็บ
- ต้องการเรียกดูผลหน้าเว็บไซต์ คลิกปุ่ม  **Preview**



รูปที่ 601 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

38.14 การเรียกใช้งานสมุดเยี่ยมชม (Guestbook) บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู File เลือก Open... >> เลือกไฟล์ที่ต้องการ
2. ดับเบิลคลิกที่ชื่อหน้าเว็บเพจ
3. คลิกปุ่ม Guestbook  จากนั้นคลิกปุ่ม 



รูปที่ 602 แสดงหน้าจอการเรียกใช้สมุดเยี่ยมชม (Guestbook) บนหน้าเว็บเพจ

4. คลิกเลือก Theme Design for block ตามต้องการ และคลิก Apply

► Block : Guestbook

➔ Theme Design for block ➔ Select show titles

Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
black	View	Apply
block01	View	Apply
calendar	View	Apply

Block name :

รูปที่ 603 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

5. เลือกหัวข้อที่ต้องการจากแท็บ Select show title คลิกเลือกหัวข้อ แล้วคลิกปุ่ม Submit

► Block : Guestbook

➔ Theme Design for block ➔ Select show titles

☒ แสดงความคิดเห็น

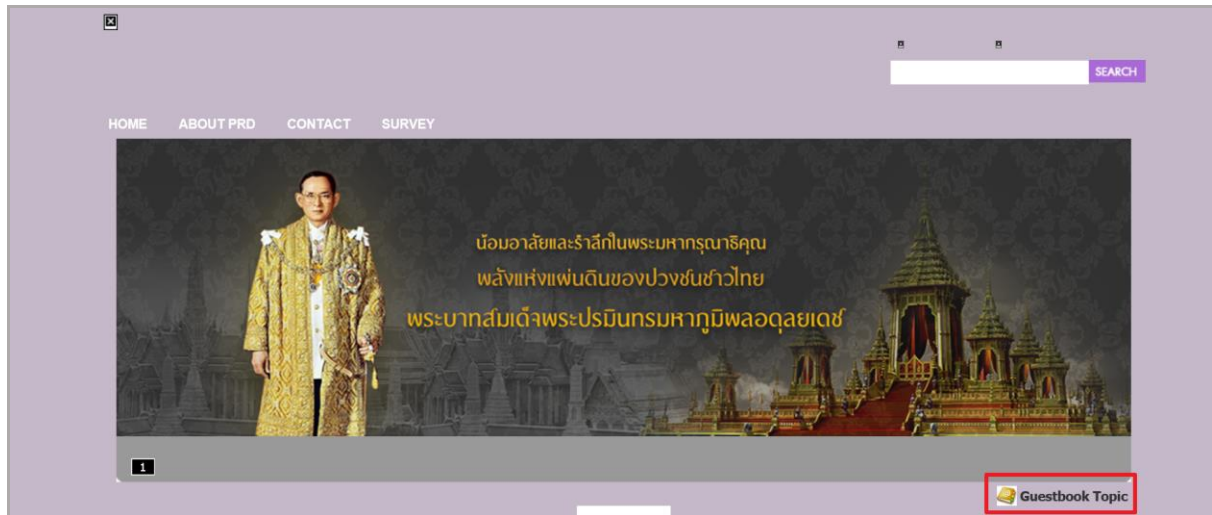
☐ แสดงความยินดี

☐ ทักทาย

รูปที่ 604 แสดงหน้าจอ Select show title

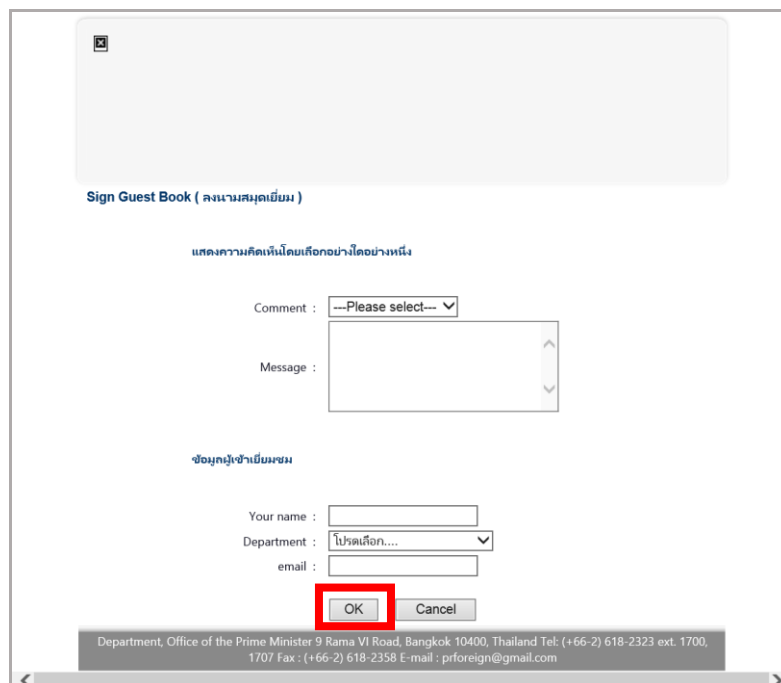
6. คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกข้อมูล และคลิก  Public เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ

7. ต้องการเรียกดูผลที่หน้าเว็บไซต์ คลิกปุ่ม  Preview
8. แสดงบล็อกของสมุดเยี่ยมชมขึ้นมา
9. ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์สามารถลงนามในสมุดเยี่ยมชมโดยคลิกปุ่ม **ลงนามสมุดเยี่ยม**



รูปที่ 605 แสดงหน้าจอเว็บไซต์หน้าลงนามสมุดเยี่ยม

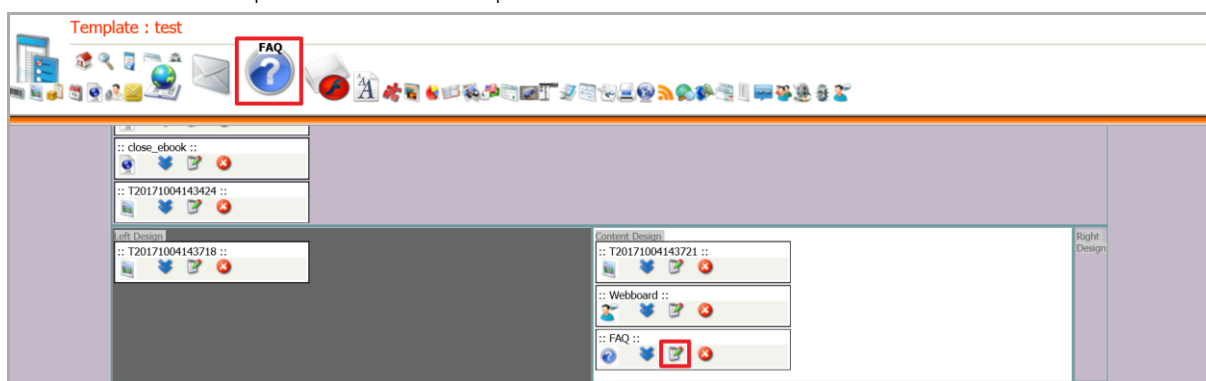
10. ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับลงนามสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์ขึ้นมา กรอกข้อความที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อส่งความคิดเห็น



รูปที่ 606 แสดงหน้าต่างสำหรับลงนามสมุดเยี่ยมชมเว็บไซต์

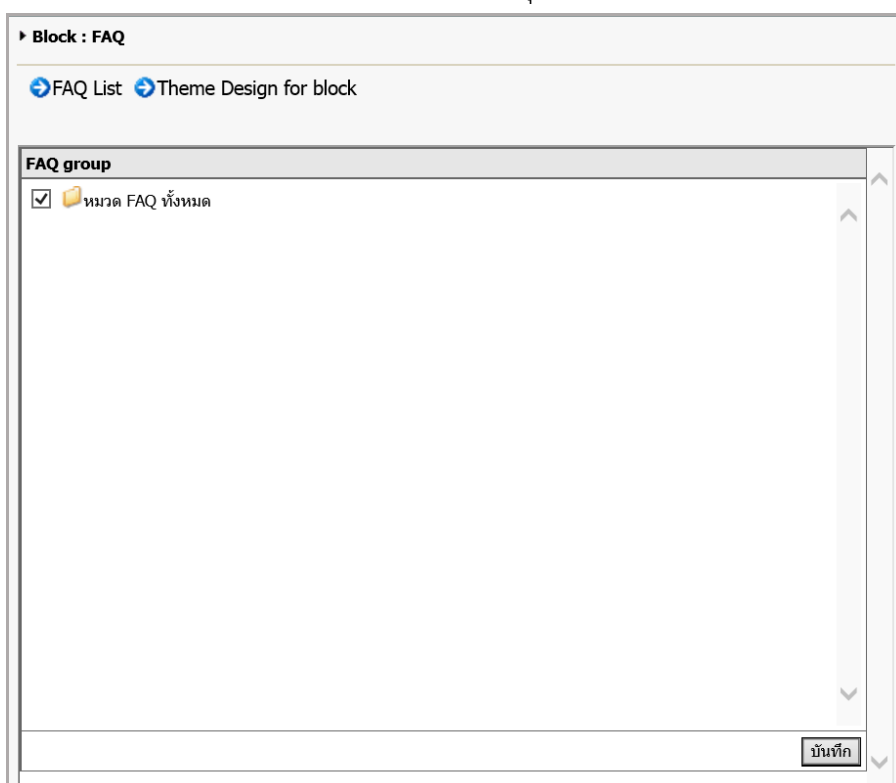
38.15 การเรียกใช้งาน FAQ บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู **File** เลือก **Open...**
2. ดับเบิลคลิกชื่อโฟลเดอร์และชื่อเว็บเพจที่ต้องการเพิ่ม FAQ (หรือสร้างหน้าเพจใหม่ **File >> New**)
3. คลิกปุ่ม **FAQ** จากนั้นคลิกปุ่ม 



รูปที่ 607 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งาน FAQ บนหน้าเว็บเพจ

4. คลิกเลือกรายการ FAQ ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



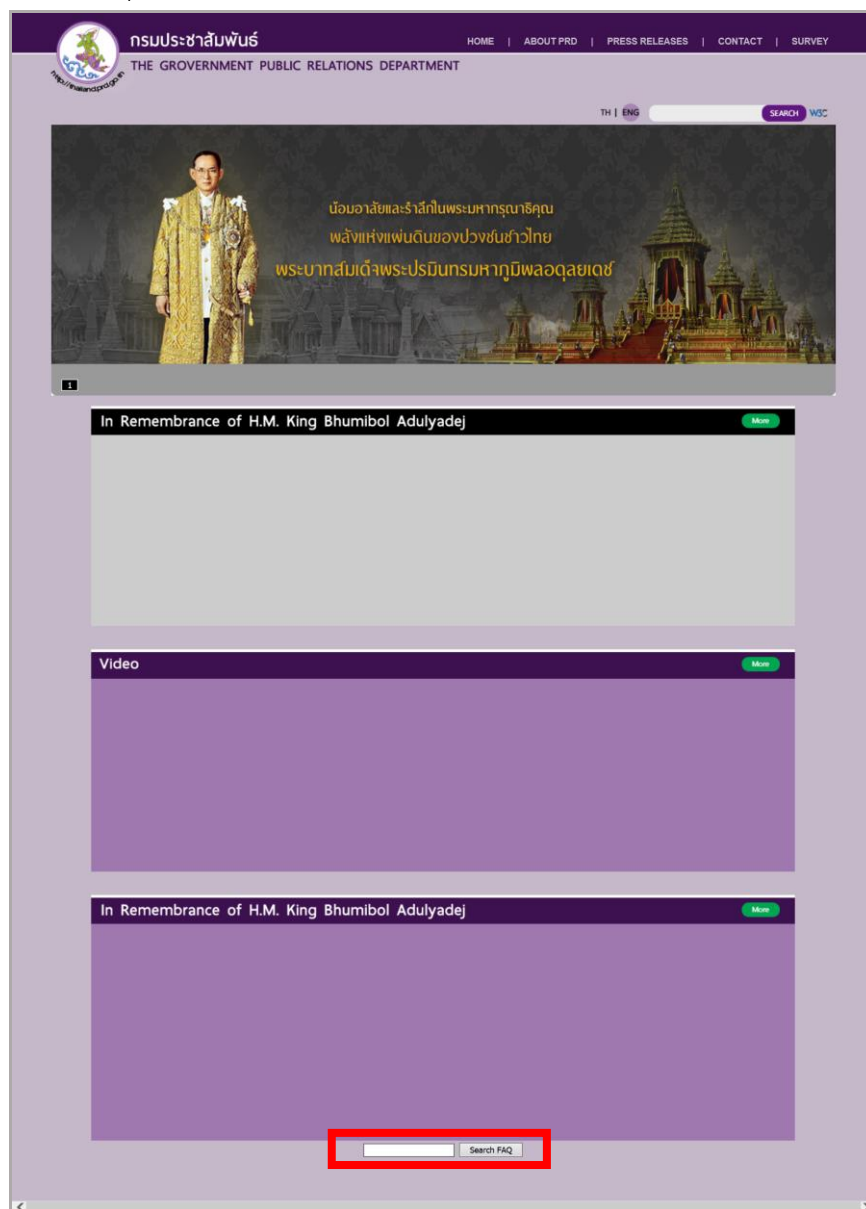
รูปที่ 608 แสดงหน้าจอเลือกรายการ FAQ

5. เลือก Theme สี Block โดยคลิก [Theme Design for block](#) และคลิก Apply ที่ Theme Design ที่ต้องการ

Block : FAQ		
FAQ List Theme Design for block		
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
block_about	View	Apply
Block_green	View	Apply
Block_hotissue	View	Apply
block_sitemap	View	Apply
b_dote	View	Apply
b_gray	View	Apply

รูปที่ 609 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

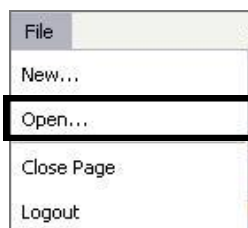
6. เมื่อคลิกปุ่ม Preview  จะได้ผลลัพธ์บนหน้าเว็บไซต์ดังภาพ



รูปที่ 610 แสดงหน้าจอเว็บไซต์

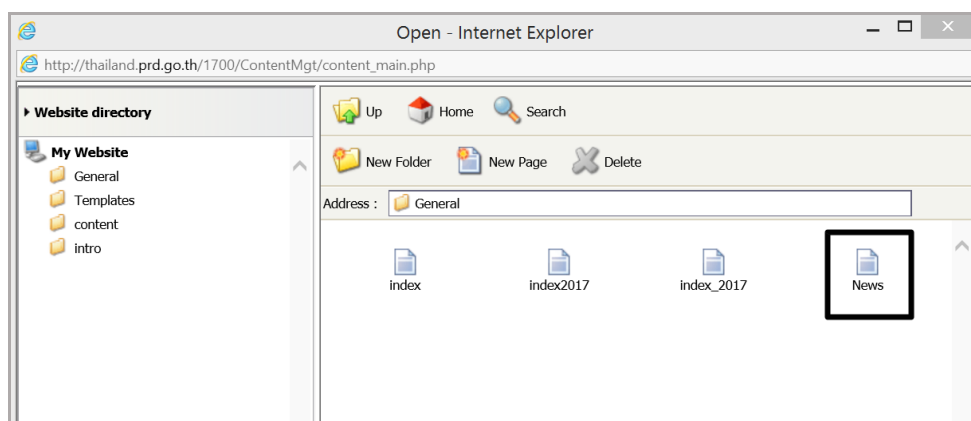
38.16 การเรียกใช้งาน E-News Letter เพื่อเป็นหน้ารองรับการรับสมัครสมาชิก

1. คลิกเมนู File เลือกคำสั่ง Open...



รูปที่ 611 แสดงหน้าจอเมนู File

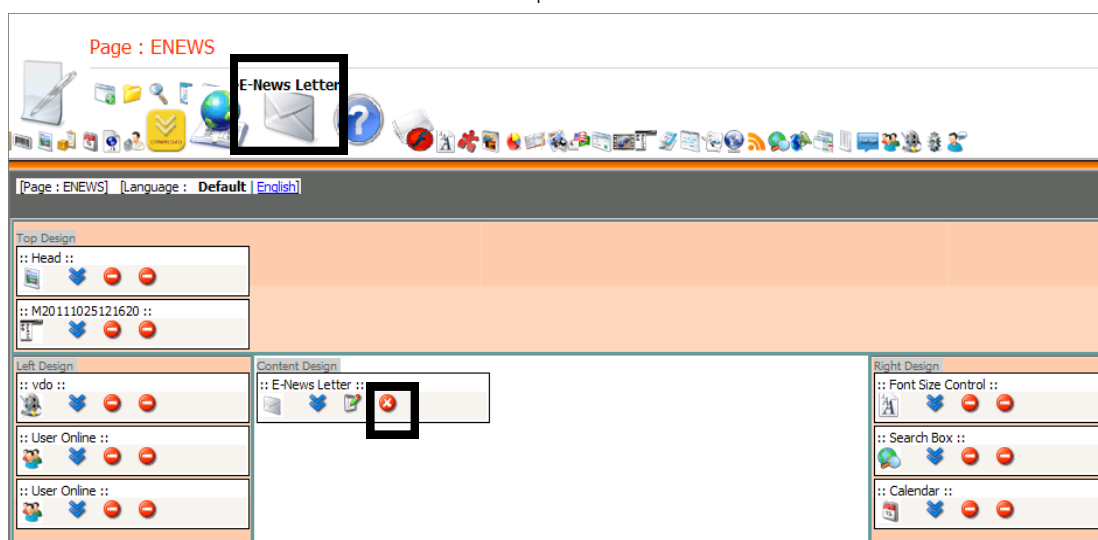
2. ดับเบิลคลิกชื่อ Page ที่ต้องการ (หรือสร้างหน้าเว็บเพจใหม่ File >> New)



รูปที่ 612 แสดงหน้าจอการเลือกเว็บเพจที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม E-News Letter

4. ระบบแสดงบล็อกที่ได้ insert คลิกปุ่ม เพื่อเลือก Theme Design



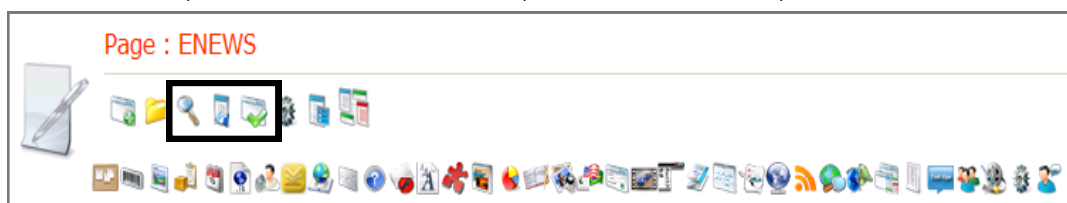
รูปที่ 613 แสดงหน้าจอการบริหารหน้าเว็บเพจ

- คลิก **Apply** ตามรายชื่อบล็อกที่ต้องการ

► Block : E-News Letter		
Theme Design for block		
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
➔ black	View	Apply
block01	View	Apply
calendar	View	Apply
Block name : E-News Letter		

รูปที่ 614 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

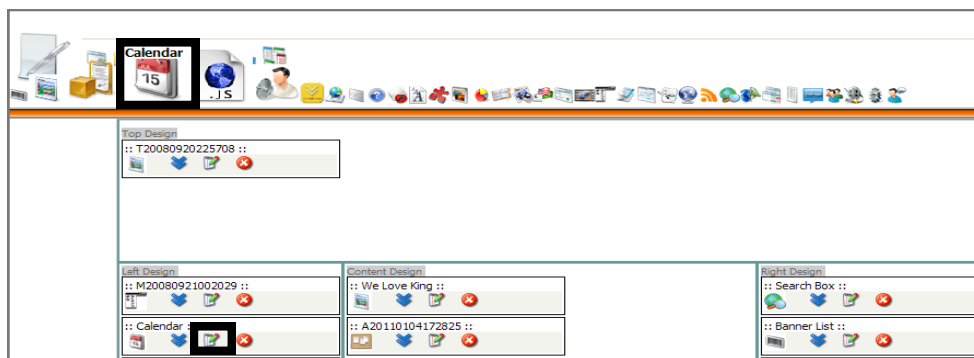
5. คลิกปุ่ม **Save**  เพื่อบันทึก คลิกปุ่ม **Public**  เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ



รูปที่ 615 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

38.17 การเรียกใช้งานปฏิทินกิจกรรม (Calendar) บนหน้าเว็บเพจ หรือ Template

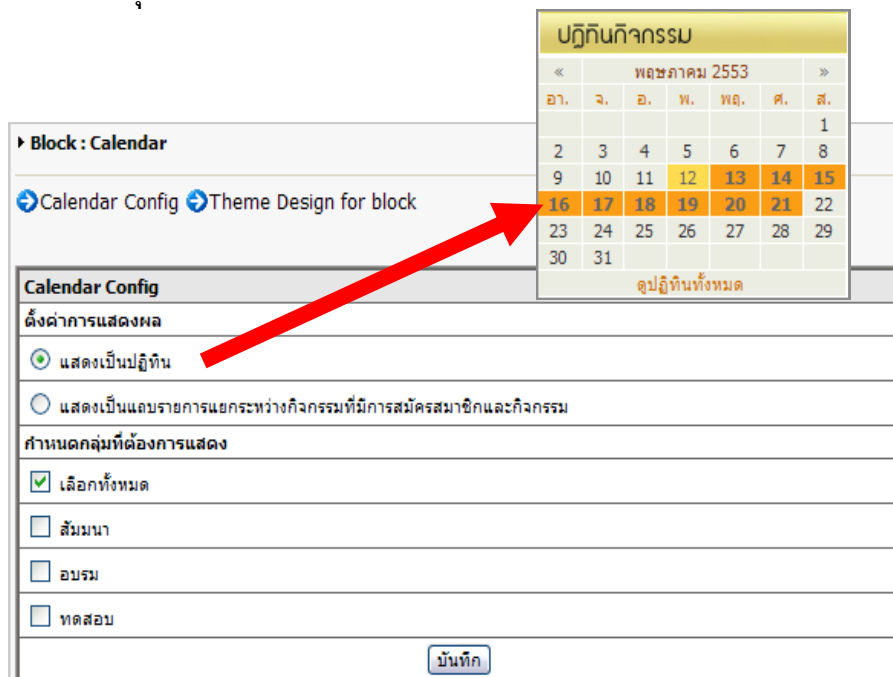
1. คลิกเมนู File เลือก Open... เลือกหน้าเพจที่ต้องการเพิ่มปฏิทิน (หรือเปิดหน้า Template)
2. ดับเบิลคลิกชื่อหน้าเว็บเพจ
3. คลิกปุ่ม Calendar ระบบแสดงบล็อก Calendar ขึ้นมา
4. คลิกปุ่ม  เพื่อตั้งค่าปฏิทินและ Theme Design



รูปที่ 616 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานปฏิทินกิจกรรม

การตั้งค่าปฏิทิน เลือกการตั้งค่าตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

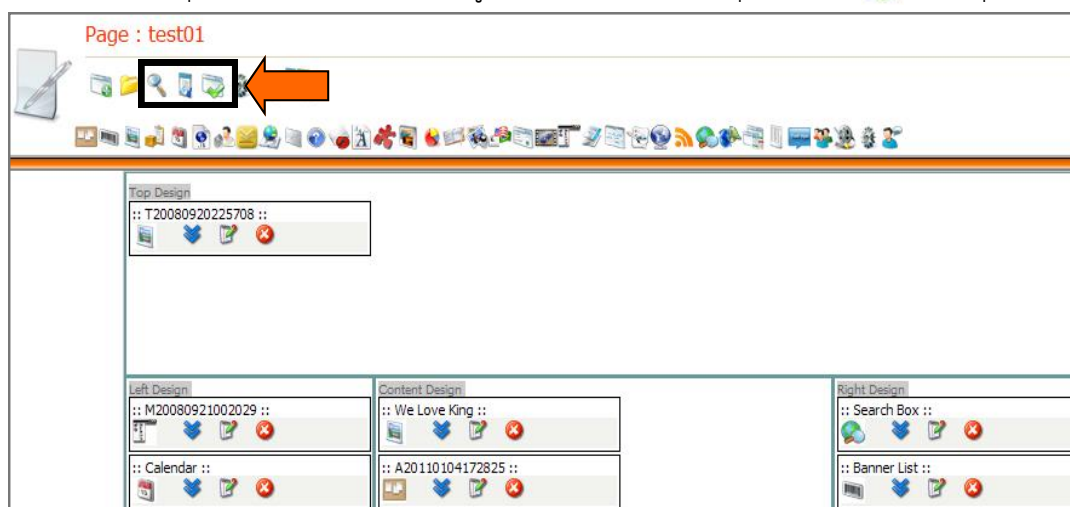
- ตั้งค่าการแสดงผล แสดงเป็นปฏิทิน หรือแสดงเป็นแถบรายการแยกระหว่างกิจกรรมที่มีการสมัครสมาชิกและกิจกรรม
- กำหนดกลุ่มที่ต้องการแสดง



รูปที่ 617 แสดงหน้าจอการตั้งค่าปฏิทิน

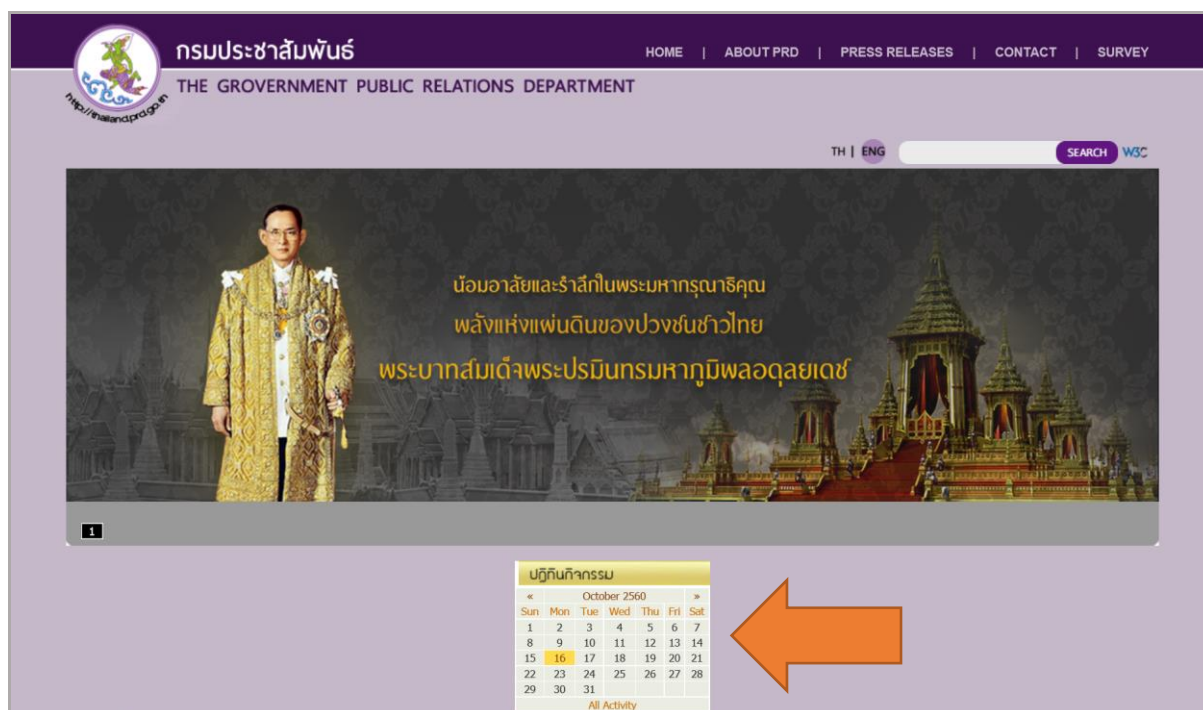
5. คลิกปุ่ม **Save**  เพื่อบันทึก

6. คลิกปุ่ม **Preview**  เพื่อเรียกดูหน้าเว็บไซต์ และคลิกปุ่ม **Public**  เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ



รูปที่ 618 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

7. ระบบแสดงปฏิทินกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์ เมื่อวางเมาส์ที่วันที่มีกิจกรรม ระบบจะแสดงหัวข้อกิจกรรมนั้นขึ้นมา

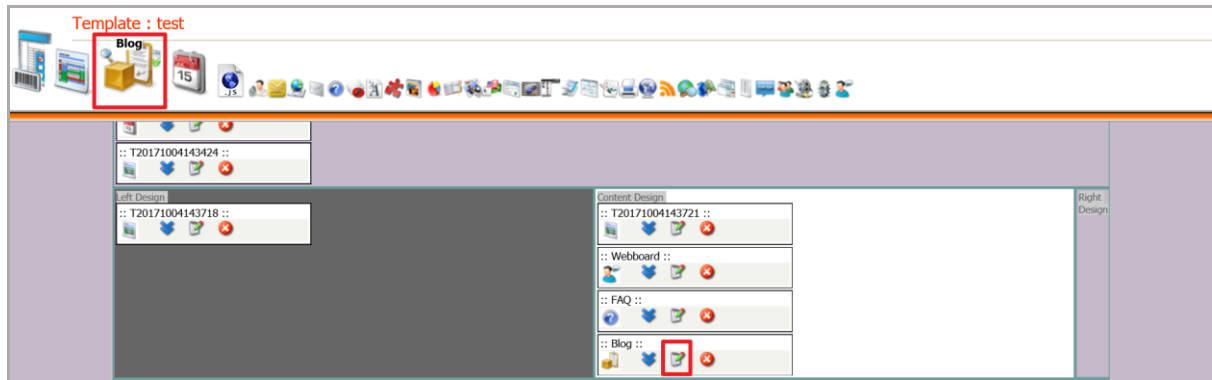


รูปที่ 619 แสดงหน้าจอเว็บไซต์

38.18 การเรียกใช้งาน Web Blog บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู File >> Open... >> เลือกไฟล์เดอร์ที่จัดเก็บหน้าเว็บเพจ >> เลือกหน้าเว็บที่ต้องการ

2. คลิกปุ่ม  Web Blog ระบบจะแสดงบล็อกในส่วน Content คลิกปุ่ม  แก้ไข



รูปที่ 620 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งาน Web Blog บนหน้าเว็บเพจ

3. คลิกเลือก Theme Design for block โดยคลิก **Apply** ตามรายชื่อ Block ที่ต้องการ

► Block : Blog		
➔ Theme Design for block		
Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
blue	View	Apply
Brown	View	Apply
pink	View	Apply
Block name : Blog		

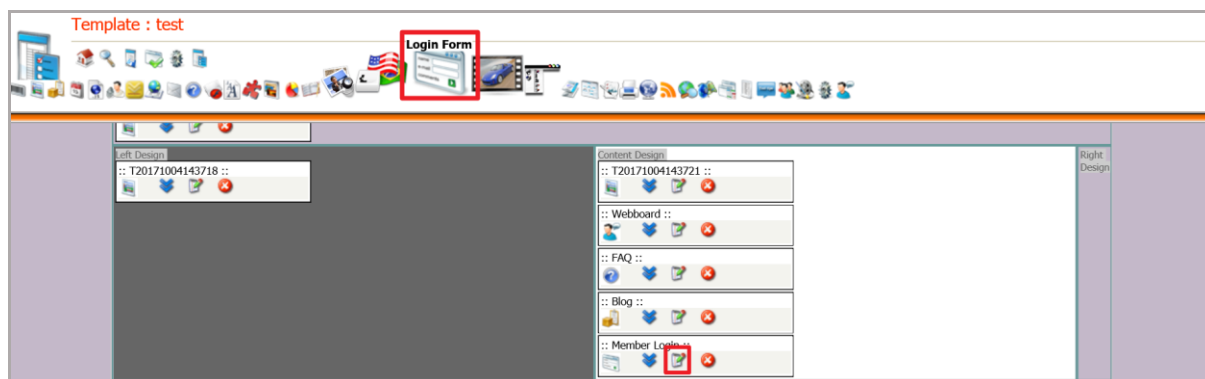
รูปที่ 621 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

4. คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกข้อมูล และคลิก  Public เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ

5. ต้องการเรียกดูผลที่หน้าเว็บไซต์ คลิกปุ่ม  Preview

38.19 การเพิ่มบล็อกสำหรับเข้าสู่ระบบ (Login Form)

1. คลิกปุ่ม  Login Form
2. คลิกปุ่ม  แก้ไข



รูปที่ 622 แสดงหน้าจอการเพิ่มบล็อกสำหรับเข้าสู่ระบบ (Login Form)

3. คลิกเลือก Theme Design for block โดยคลิก **Apply** ตามรายชื่อ Block ที่ต้องการ

► Block : Member Login

➔ Theme Design for block

Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
BannerBlock	View	Apply
blank	View	Apply
➔ CalendarBlock	View	Apply
e-book	View	Apply
ebook_black	View	Apply
GeneralBlock	View	Apply

Block name :

รูปที่ 623 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

4. คลิกปุ่ม  Save และปุ่ม  Public เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ



รูปที่ 624 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

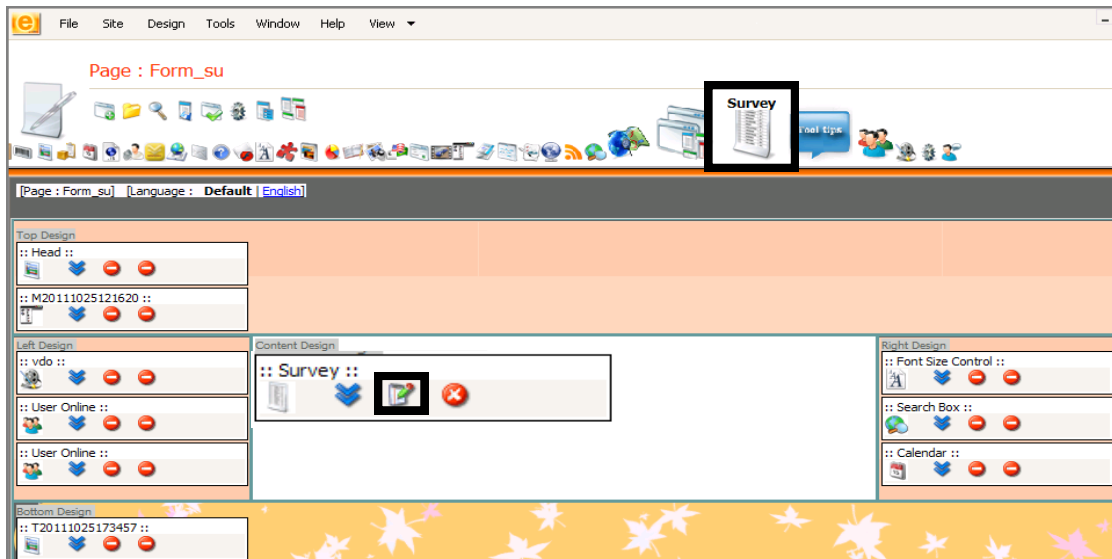
5. ต้องการเรียกดูหน้าเว็บ ให้คลิกปุ่ม  **Preview** ระบบจะแสดงบล็อก Login ที่หน้าเว็บไซต์ขึ้นมา สามารถสมัครสมาชิกเพื่อใช้งาน Web Blog หรือ Webboard



รูปที่ 625 แสดงหน้าจอ Login หน้าเว็บไซต์

38.20 การเรียกใช้งานแบบสอบถามออนไลน์บนหน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู **File** เลือก **Open**
2. ดับเบิลคลิกชื่อโฟลเดอร์และชื่อเว็บเพจที่ต้องการ (หรือสร้างหน้าเว็บเพจใหม่ New Page)
3. คลิกปุ่ม **Survey**  ระบบแสดงบล็อกของ Survey ขึ้นมาในส่วน Content คลิกปุ่ม 



รูปที่ 626 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานแบบสอบถามออนไลน์บนหน้าเว็บเพจ

4. ระบบจะแสดงรายชื่อแบบสอบถามขึ้นมา เลือกแบบสอบถามและกำหนดรูปแบบดีไซน์ (Theme Design for Block) ตามต้องการ โดยคลิก **Apply**

Block : Survey	
Survey name	Theme Design for block
Form Generator list	Apply to WebBlock
tee	Apply
ddd	Apply
dddd	Apply
test 0001	Apply
แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการ	Apply

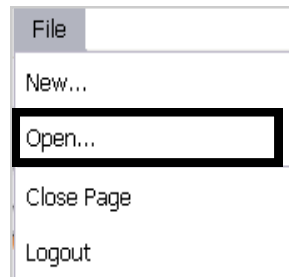
รูปที่ 627 แสดงหน้าจอ Theme Design for block

5. เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **Save** แล้วคลิกปุ่ม **Public**
>> คลิกปุ่ม **Preview** เพื่อเรียกดูหน้าเว็บ



38.21 การเรียกใช้แบบสำรวจออนไลน์ (Poll) ที่หน้าเว็บเพจ

1. คลิกเมนู **File** เลือก **Open...** เปิดหน้าเว็บเพจที่ต้องการใส่โพลที่สร้างเพื่อนำมาแสดง



รูปที่ 628 แสดงหน้าจอเมนู File

2. คลิกปุ่ม **Poll**

3. ระบบแสดงบล็อกที่ได้ insert คลิกปุ่ม **แก้ไข**



รูปที่ 629 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. คลิก **Apply** ตามรายชื่อโพลที่ต้องการแสดง และเลือก Theme Design ที่ต้องการ

► Block : Poll

➔ Poll name ➔ Theme Design for block

Poll name	Apply to WebBlock
➔ เว็บไซต์มีความทันสมัยหรือไม่	Apply

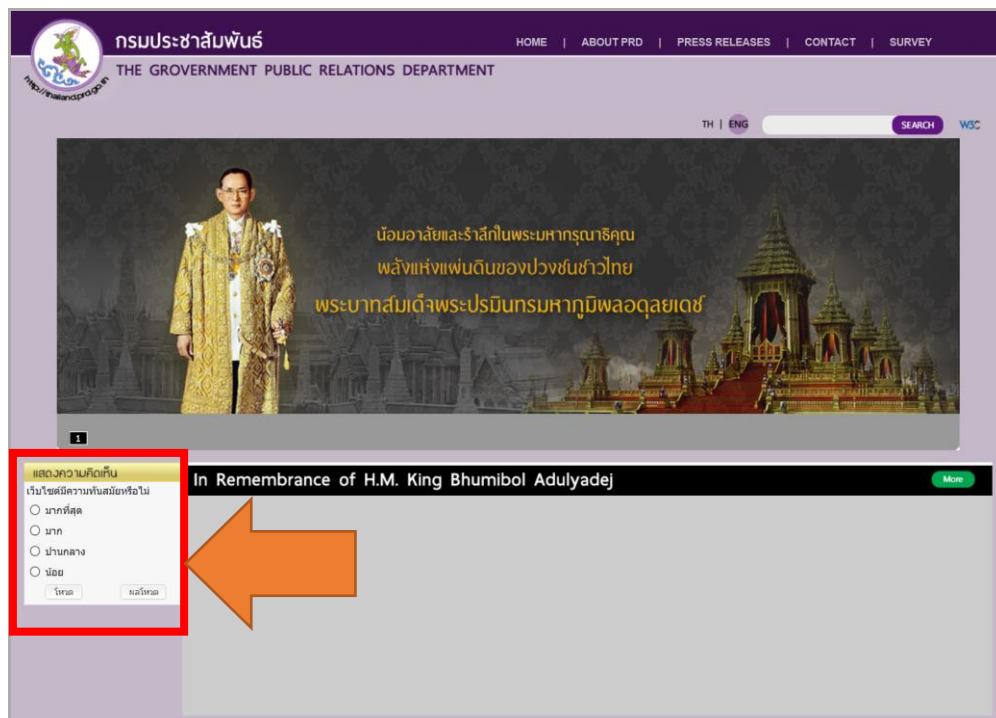
รูปที่ 630 แสดงหน้าจอการเลือกโพล

5. คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล และคลิกปุ่ม **Public** เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ ต้องการเรียกดูผลที่หน้าเว็บไซต์ คลิกปุ่ม **Preview**



ผลลัพธ์ที่หน้าเว็บเพจ

วิธีแสดงความคิดเห็นที่หน้าเว็บ เลือก Choice ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม โหวต

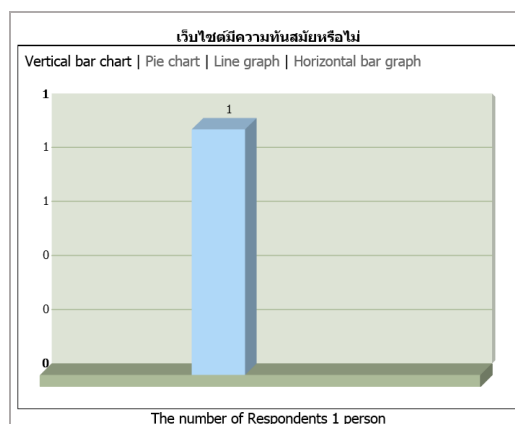


รูปที่ 631 แสดงหน้าจอเว็บไซต์วิธีแสดงความคิดเห็นที่หน้าเว็บ



รูปที่ 632 แสดงหน้าจอการยืนยันการขอบคุณที่ตอบแบบสำรวจ

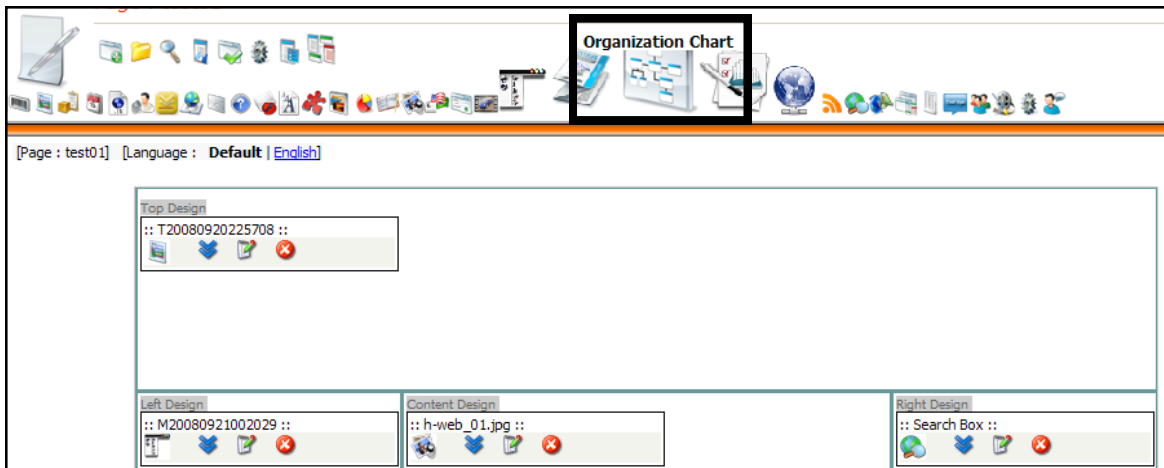
การดูสถิติการสำรวจความคิดเห็น (จากหน้าเว็บเพจ) คลิกปุ่ม ผลโหวต ระบบจะแสดงสถิติการสำรวจความคิดเห็น ดังภาพ



รูปที่ 633 แสดงหน้าจอสถิติการสำรวจความคิดเห็น

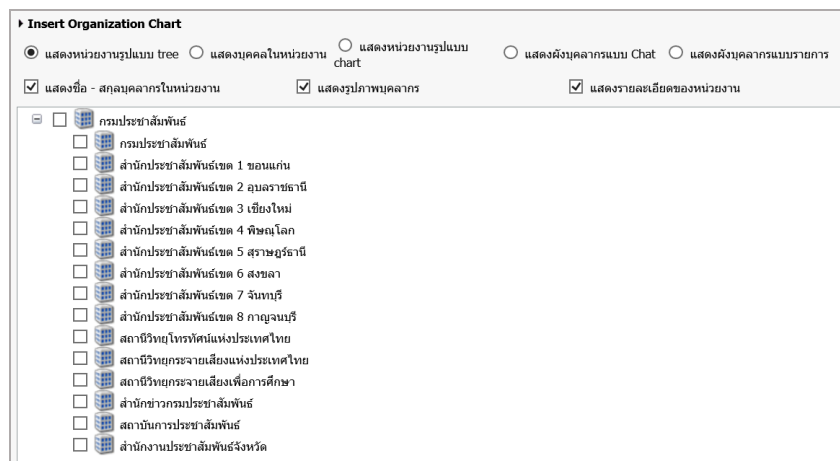
38.22 การเรียกใช้งานแผนผังองค์กร (Organization Chart) บนหน้าเว็บเพจ

1. เปิดหน้าเว็บเพจที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Organization Chart

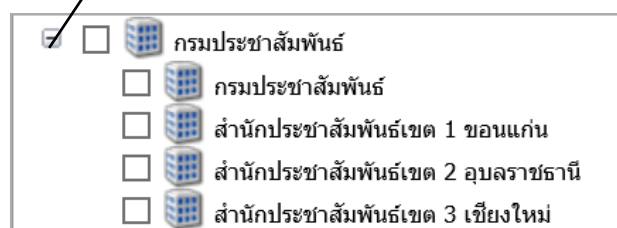


รูปที่ 634 แสดงหน้าจอการเรียกใช้งานแผนผังองค์กร (Organization Chart) บนหน้าเว็บเพจ

2. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งเลือกรูปแบบแผนผัง
หมายเหตุ โมดูลนี้ใช้งานสำหรับระบบที่มีการเชื่อมต่อด้านข้อมูลบุคลากรเท่านั้น



คลิกสัญลักษณ์บวก + ระบบจะแสดงหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้หน่วยงานหลัก



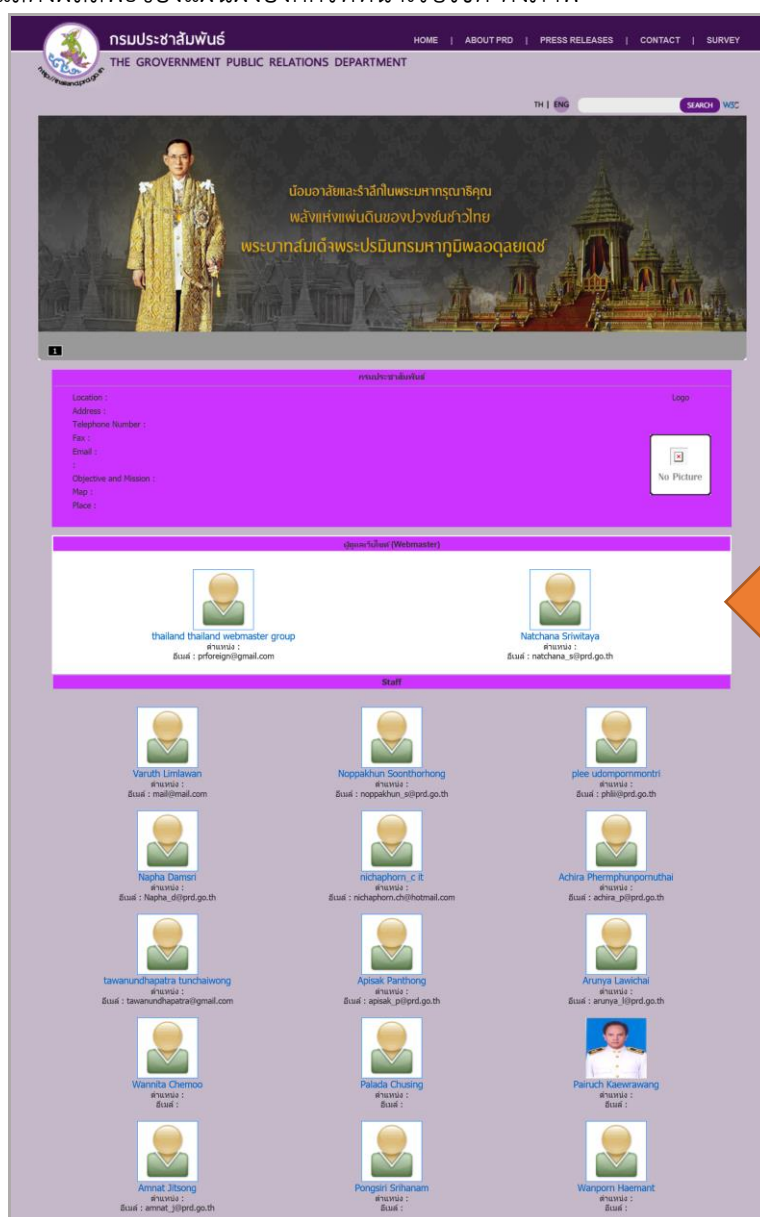
รูปที่ 635 แสดงหน้าจอ Insert Organization Chart

- คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึก และปุ่ม **Public** เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ
- คลิกปุ่ม **Preview** เพื่อเรียกดูผลลัพธ์หน้าเว็บไซต์



รูปที่ 636 แสดงหน้าจอเว็บเพจ

- แสดงผลลัพธ์ของแผนผังองค์กรที่หน้าเว็บไซต์ ดังภาพ



รูปที่ 637 แสดงหน้าจอแผนผังองค์กรที่หน้าเว็บไซต์

38.23 การเรียกใช้ Counter (User Online) ที่หน้าเว็บเพจ

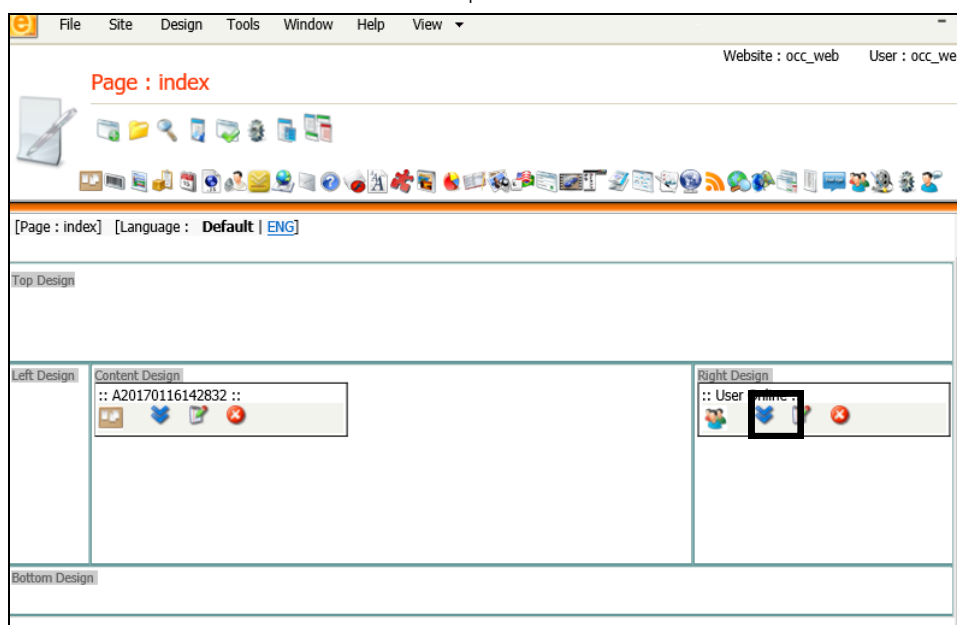
1. คลิกเมนู File เลือก Open... เลือกหน้าเว็บเพจที่ต้องการ

2. คลิกปุ่ม user online



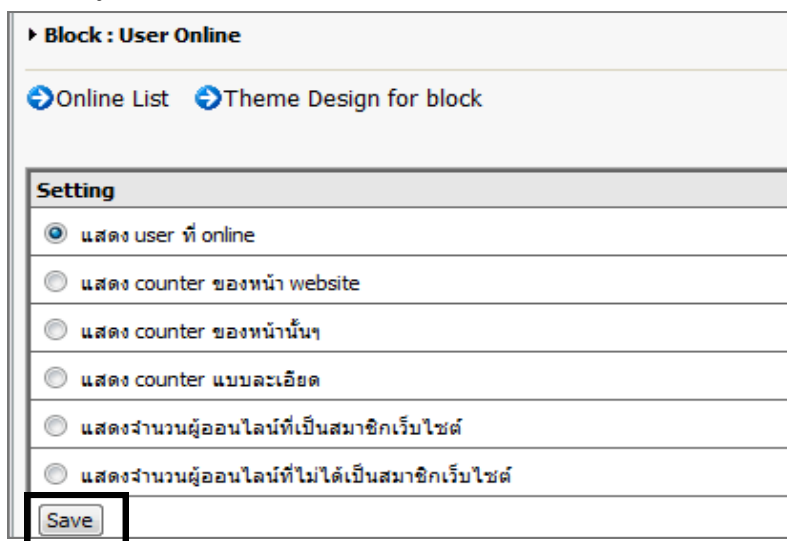
รูปที่ 638 แสดงหน้าจอการเรียกใช้ Counter (User Online) ที่หน้าเว็บเพจ

3. ระบบแสดงบล็อกที่ได้ insert คลิกปุ่ม แก้ไข



รูปที่ 639 แสดงหน้าจอบริหารเว็บเพจ

4. คลิกเลือกรูปแบบการแสดงผล User Online ตามต้องการ แล้วคลิก **Save**



► Block : User Online

➔ Online List ➔ Theme Design for block

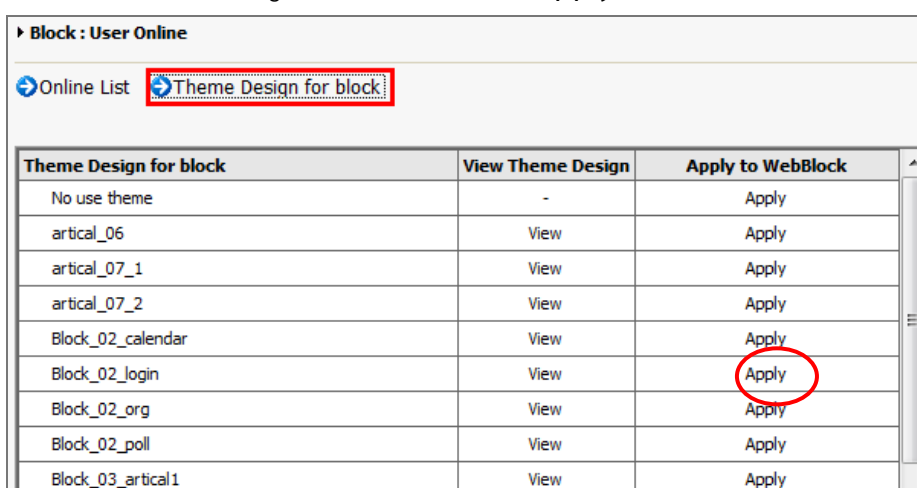
Setting

- ☒ แสดง user ที่ online
- ☐ แสดง counter ของหน้า website
- ☐ แสดง counter ของหน้านั้นๆ
- ☐ แสดง counter แบบละเอียด
- ☐ แสดงจำนวนผู้ออนไลน์ที่เป็นสมาชิกเว็บไซต์
- ☐ แสดงจำนวนผู้ออนไลน์ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกเว็บไซต์

Save

รูปที่ 640 แสดงหน้าจอ User Online List

5. เลือก Theme Design for Block แล้วคลิก **Apply**



► Block : User Online

➔ Online List ➔ **Theme Design for block**

Theme Design for block	View Theme Design	Apply to WebBlock
No use theme	-	Apply
artical_06	View	Apply
artical_07_1	View	Apply
artical_07_2	View	Apply
Block_02_calendar	View	Apply
Block_02_login	View	Apply
Block_02_org	View	Apply
Block_02_poll	View	Apply
Block_03_artical1	View	Apply

รูปที่ 641 แสดงหน้าจอ Theme Design for Block

6. คลิกปุ่ม  **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล และคลิกปุ่ม  **Public** เพื่ออนุมัติหน้าเว็บ ต้องการ
เรียกดูผลหน้าเว็บไซต์ คลิกปุ่ม  **Preview**

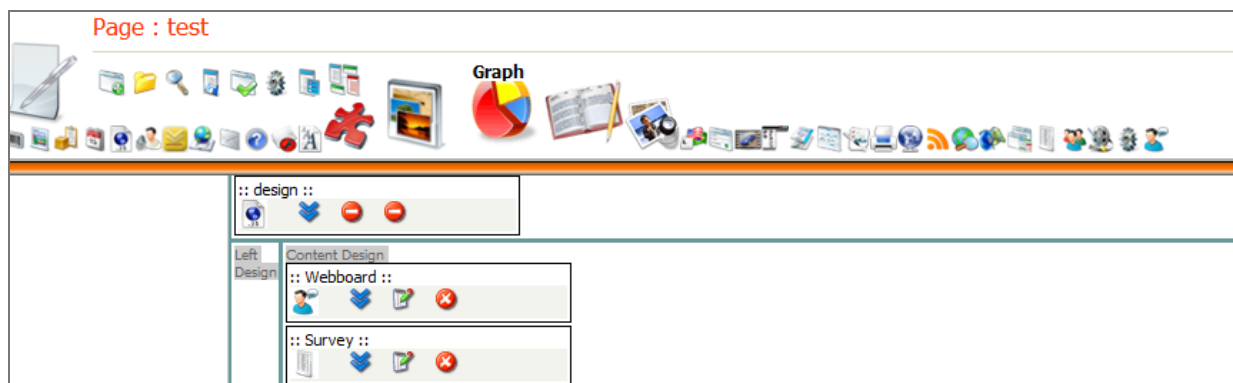


รูปที่ 642 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

38.24 การเพิ่มข้อมูลกราฟ (Insert Graph) บนหน้าเว็บเพจ

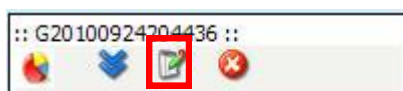
การใส่กราฟลงในเว็บเพจ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม Graph

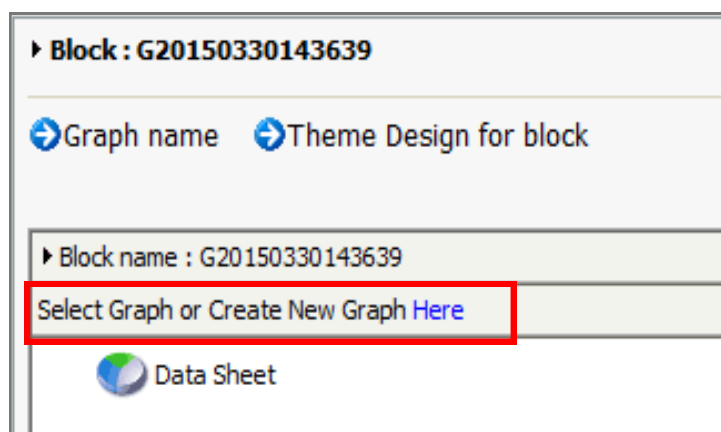


รูปที่ 643 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกราฟ (Insert Graph) บนหน้าเว็บเพจ

2. ระบบแสดงบล็อกที่ได้ insert คลิกปุ่ม แก้ไข

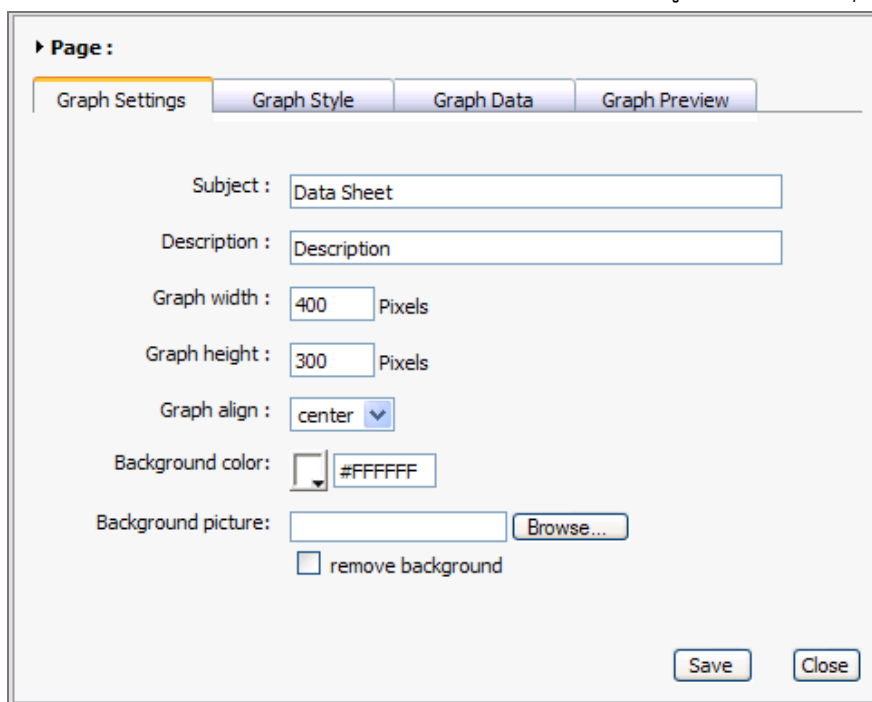


3. คลิก [Select Graph or Create New Graph Here](#) เพื่อสร้างกราฟใหม่



รูปที่ 644 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกราฟ (Insert Graph)

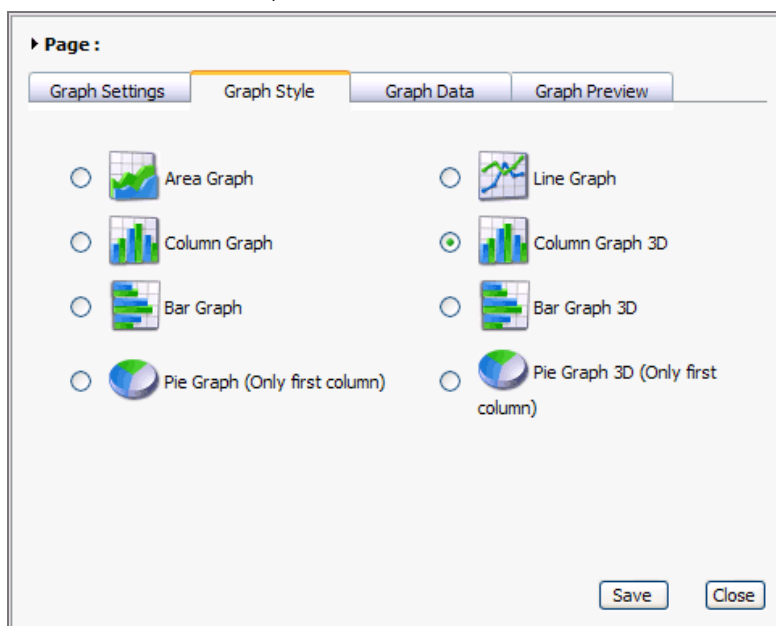
4. ใส่รายละเอียดกราฟที่ต้องการตามแต่ละช่องที่กำหนดไว้ดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 645 แสดงหน้าจอ Graph Settings

5. คลิก Graph style เลือกประเภทกราฟที่ต้องการจาก 3 ประเภท คือ กราฟวงกลม กราฟเส้น และกราฟแท่ง

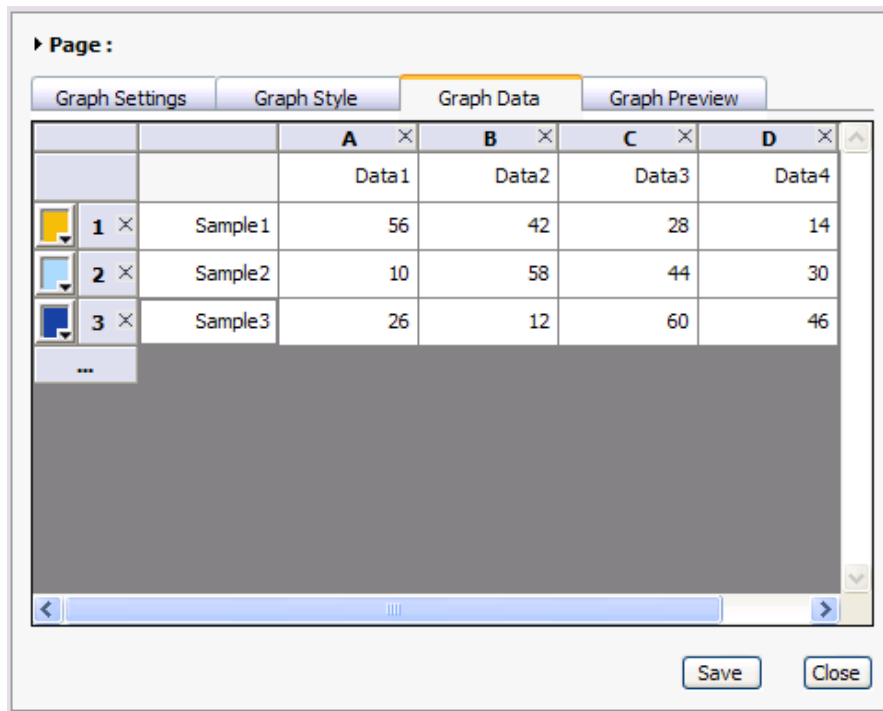
6. เลือกกราฟเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 646 แสดงหน้าจอ Graph style

7. คลิก Graph Data ป้อนรายละเอียดของกราฟและแกน และกำหนดสีของกราฟ

8. ป้อนรายละเอียดของกราฟเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **Save**

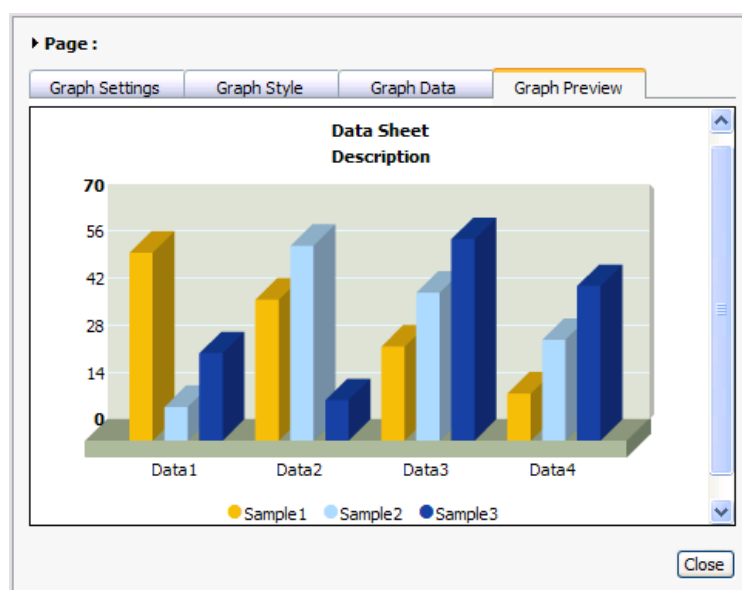


		A	B	C	D
		Data1	Data2	Data3	Data4
1	Sample1	56	42	28	14
2	Sample2	10	58	44	30
3	Sample3	26	12	60	46

รูปที่ 647 แสดงหน้าจอ Graph Data

9. คลิก Graph Preview ระบบจะแสดงรูปแบบกราฟที่สร้างไว้ขึ้นมา คลิก **Close** เพื่อส่งออก

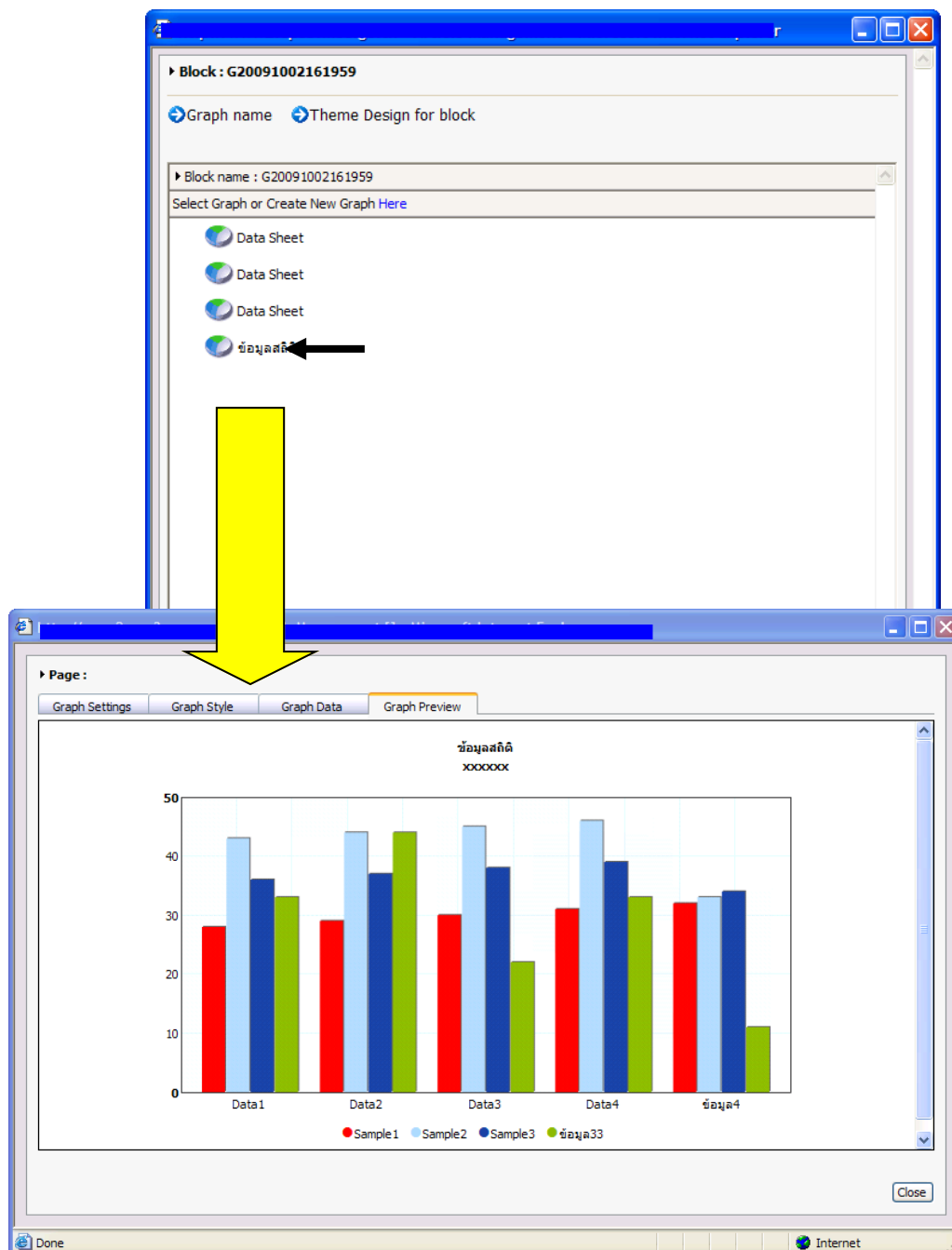
ไปยังหน้าเว็บเพจที่กำหนดไว้



รูปที่ 648 แสดงหน้าจอ Graph Preview

หลังจากนั้นยังสามารถตรวจสอบความถูกต้องและสวยงามของกราฟ รวมถึงแก้ไขและลบกราฟนั้น โดยมีวิธีดังนี้

1. คลิก  Data Sheet หรือเลือกชื่อกราฟที่ต้องการแก้ไข
2. ระบบแสดงกราฟที่ได้บันทึก



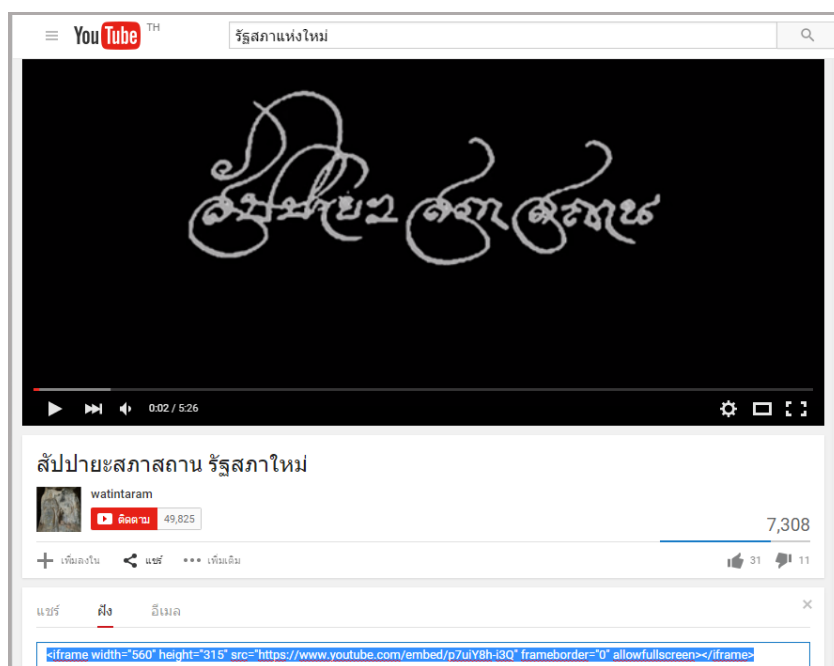
รูปที่ 649 แสดงหน้าจอรูปแบบกราฟ

38.25 การใส่ Video ที่หน้าเว็บไซต์

การเพิ่มวิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

38.25.1 การคัดลอก embed จากเว็บไซต์ YouTube มีขั้นตอนดังนี้

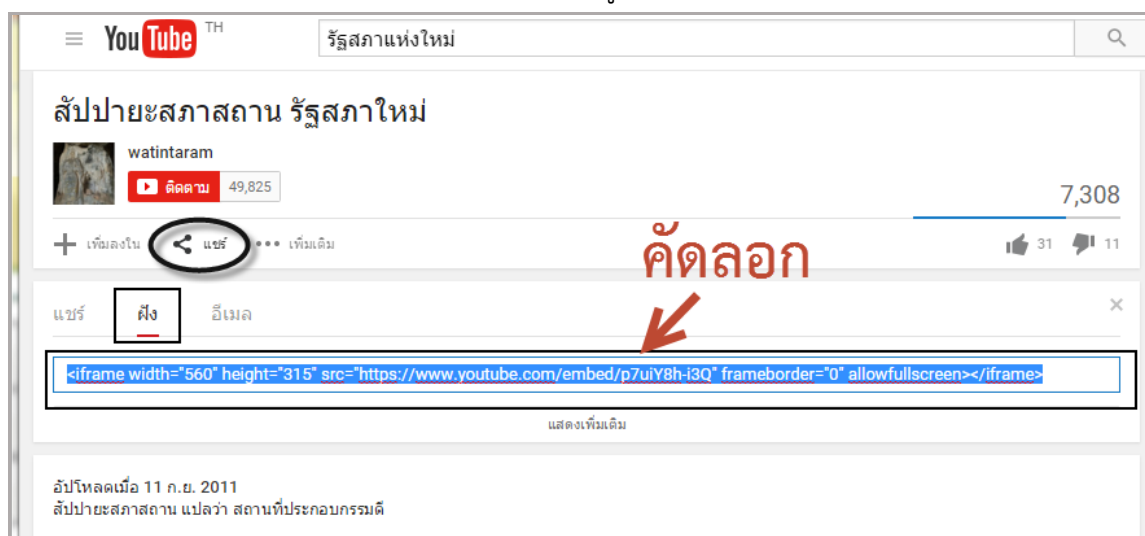
1. เปิดวิดีโอจาก YouTube ที่ต้องการ



รูปที่ 650 แสดงหน้าจอ YouTube ที่ต้องการ

2. คลิก แชร์ (Shared) แล้วคลิก ฝัง (Embed)

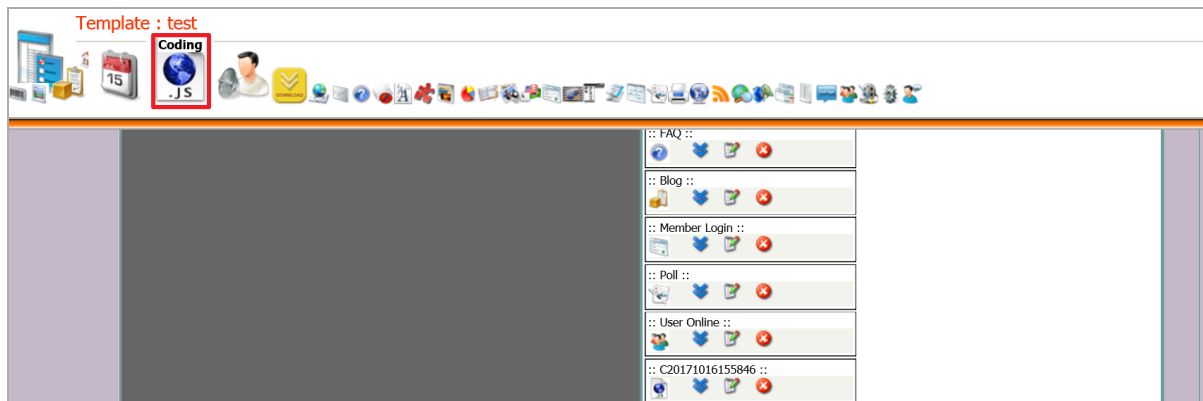
3. คัดลอกข้อความในช่องดังรูป



รูปที่ 651 แสดงหน้าจอ YouTube คลิก แชร์ (Shared) แล้วคลิก ฝัง (Embed)

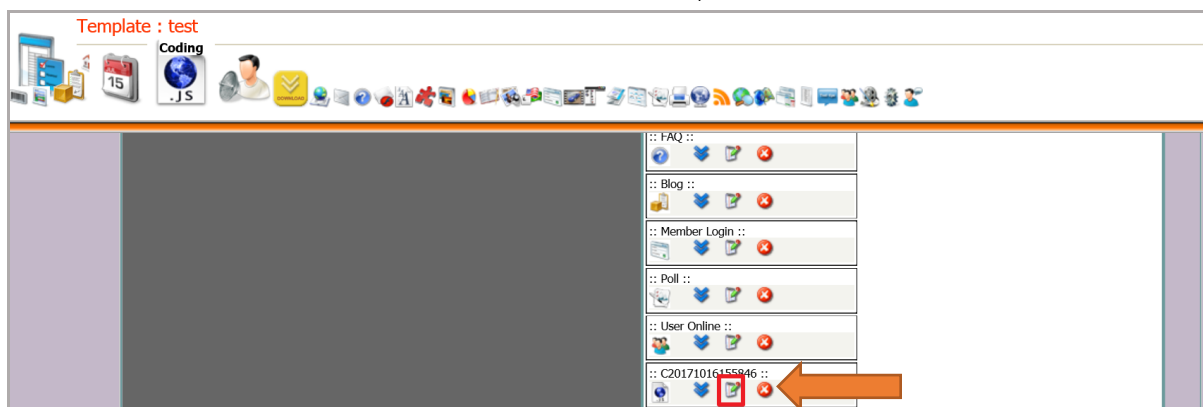
38.25.2 การนำ embed จาก YouTube ไปใส่ในหน้าเว็บ มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดหน้าเว็บที่ต้องการ นำวิดีโอไปวาง เช่น index
2. คลิกปุ่ม Insert Coding



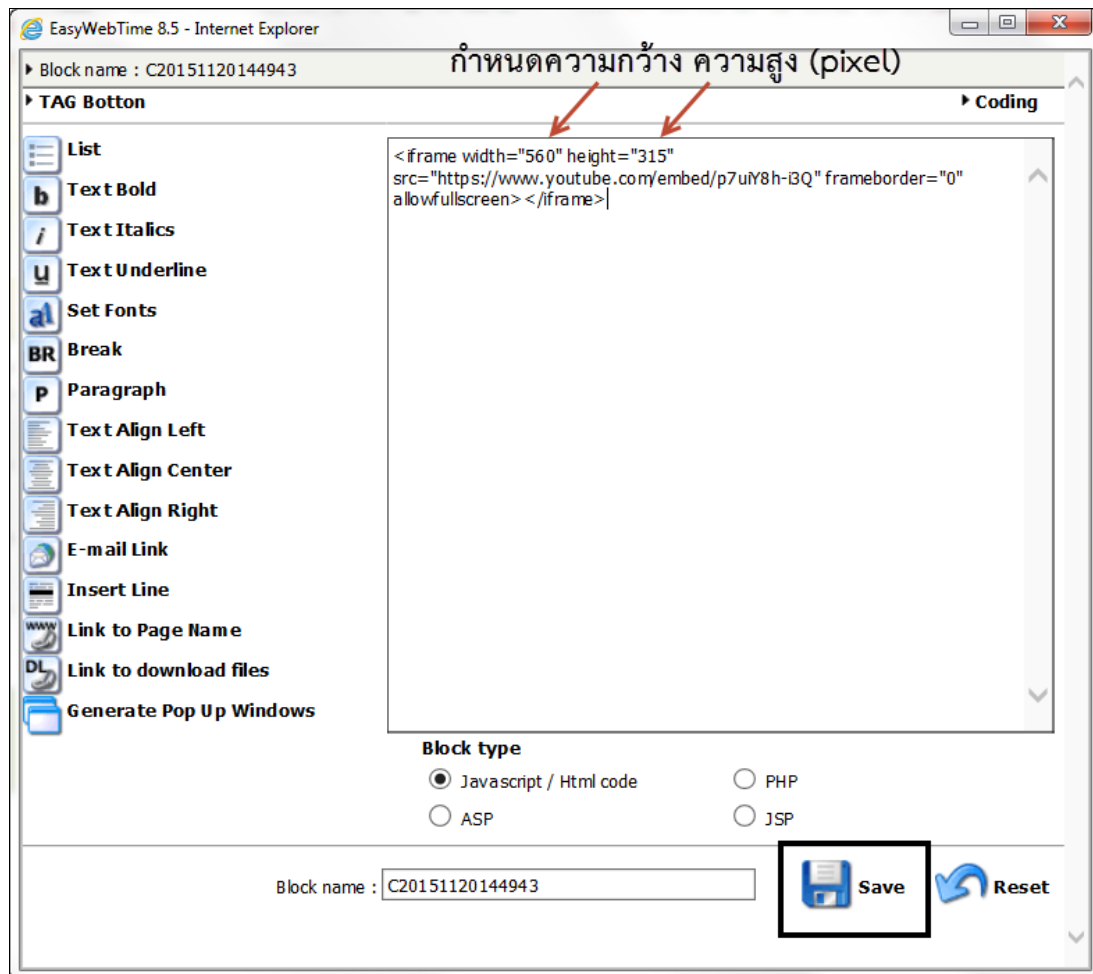
รูปที่ 652 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

3. ระบบแสดงกล่องของ Coding ในช่อง content (ส่วนกลางของหน้าเว็บ) สามารถย้ายกล่องไปยังตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม 



รูปที่ 653 แสดงหน้าจอการบริหารเว็บเพจ

4. วางข้อมูล code ที่คัดลอกมาจาก YouTube ลงไป แล้วคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 654 แสดงหน้าจอการใส่ Code

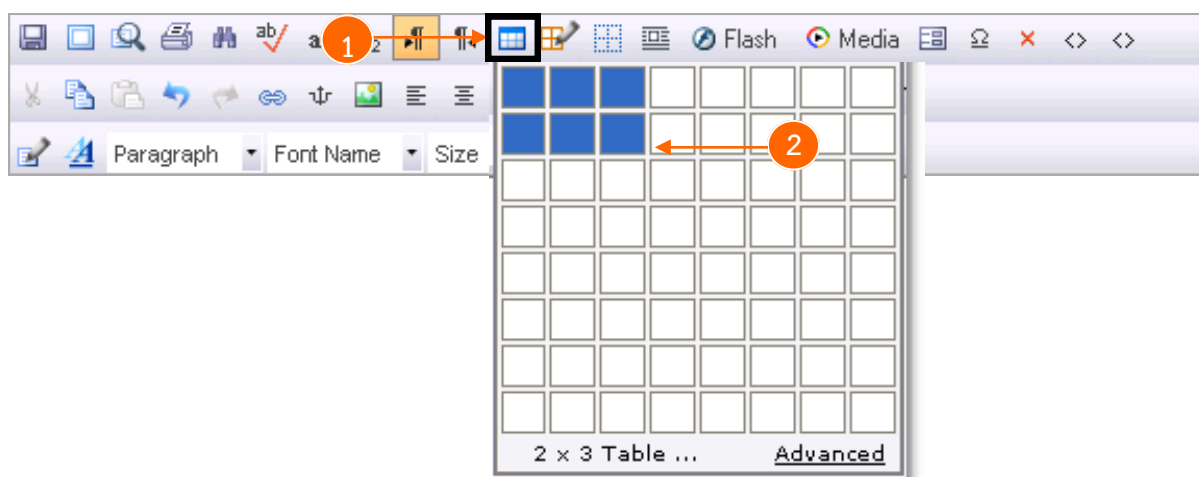
5. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกหน้าเว็บ และคลิกปุ่ม Public เพื่อบันทึกและเผยแพร่เว็บไซต์

6. คลิกปุ่ม Preview ระบบจะแสดงหน้าเว็บไซต์ขึ้นมา

39. การใช้เครื่องมืออื่นๆ ในหน้าเว็บเพจ (Web Editor)

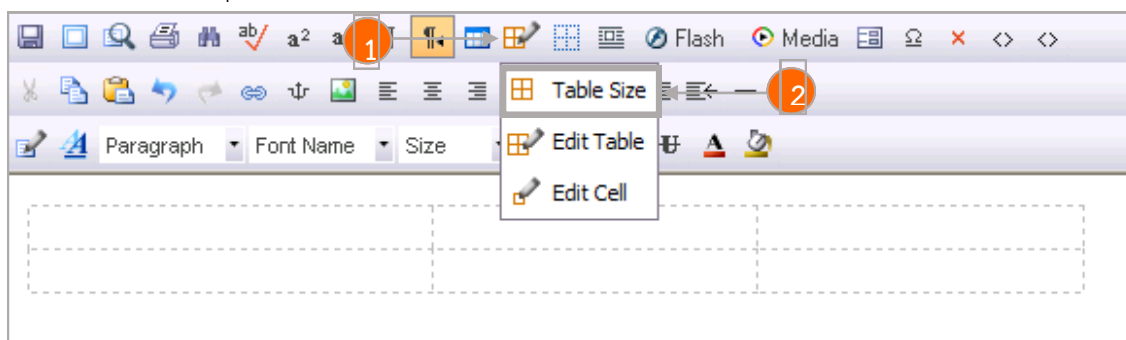
39.1 การเพิ่มตาราง (Insert Table)

1. คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกตาราง
2. คลิกเลือกจำนวนแถวของตารางที่ต้องการ

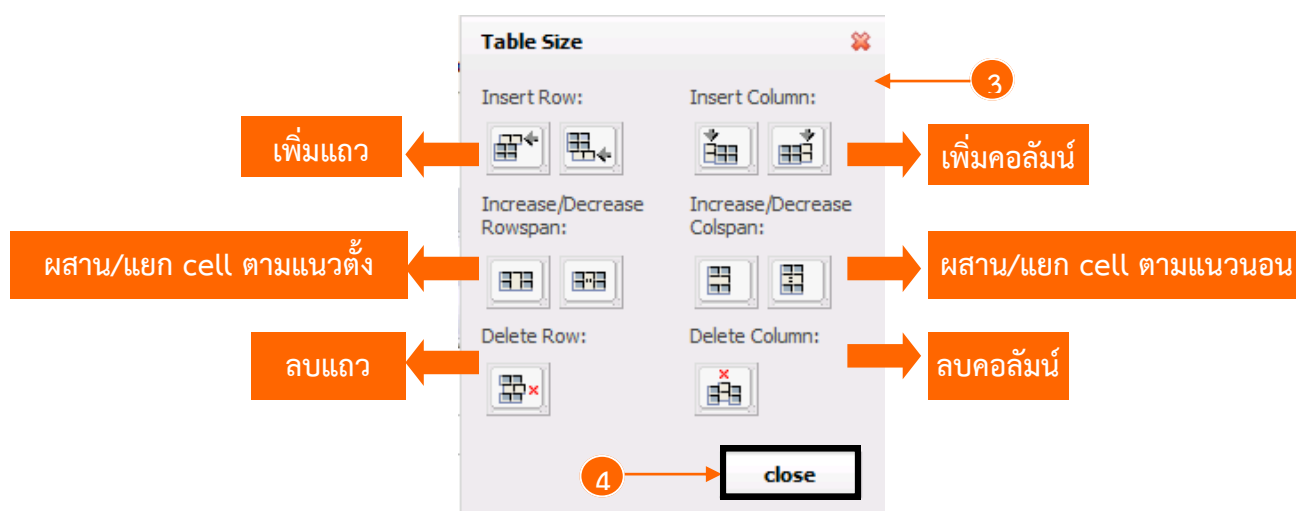


39.2 การแก้ไขตาราง (Edit Table / Cell)

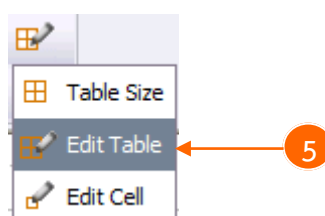
1. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข Table และ Cell



2. คลิก Table Size เพื่อเพิ่มหรือลดขนาดของ Table
3. แสดง Table Size ให้เราเพิ่มหรือลดขนาดของ Table
4. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Close เพื่อปิดหน้าต่าง Table Size

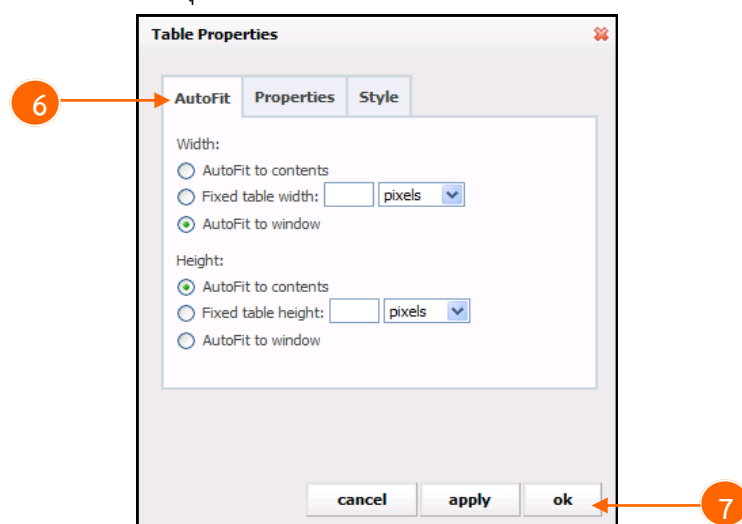


5. คลิก Edit Table เพื่อแก้ไขในส่วนตาราง



6. Auto Fit เป็นการปรับแต่งตารางให้เหมาะสมตามต้องการ (ความสูงและความกว้างของตาราง)

7. แก้ไขแล้วเสร็จ คลิกปุ่ม OK

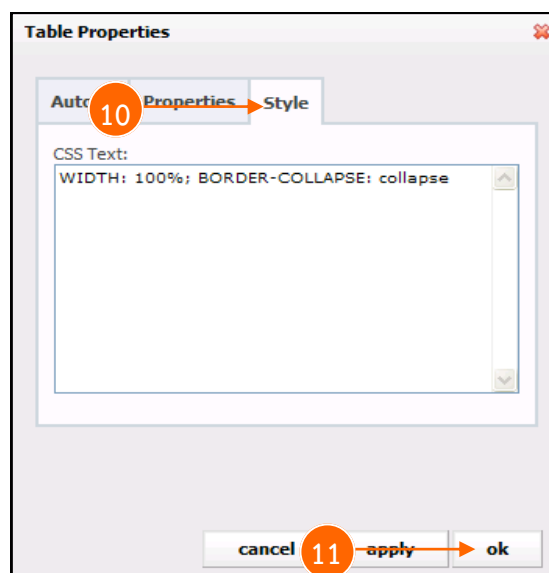
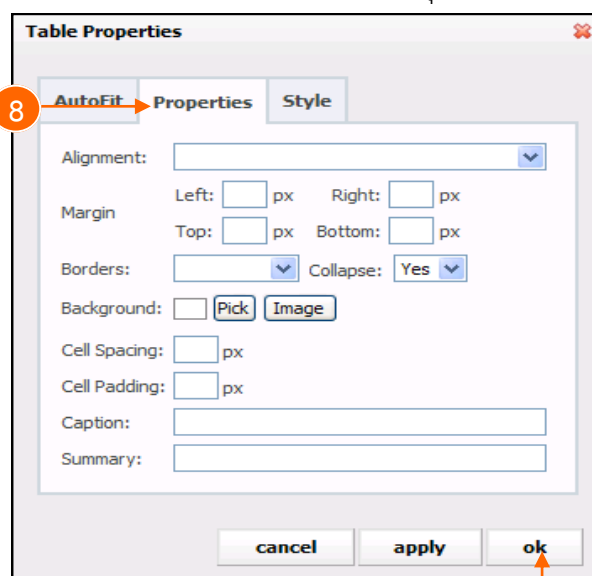


8. Properties การกำหนดคุณสมบัติของตาราง (ลักษณะการจัดวาง การตั้งระยะขอบ สีพื้น)

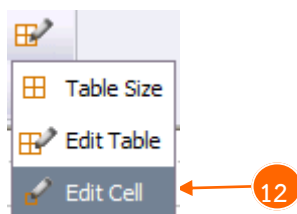
9. แก้ไขแล้วเสร็จ คลิกปุ่ม OK

10. Style การกำหนดลักษณะของตาราง (ตามคำสั่ง code)

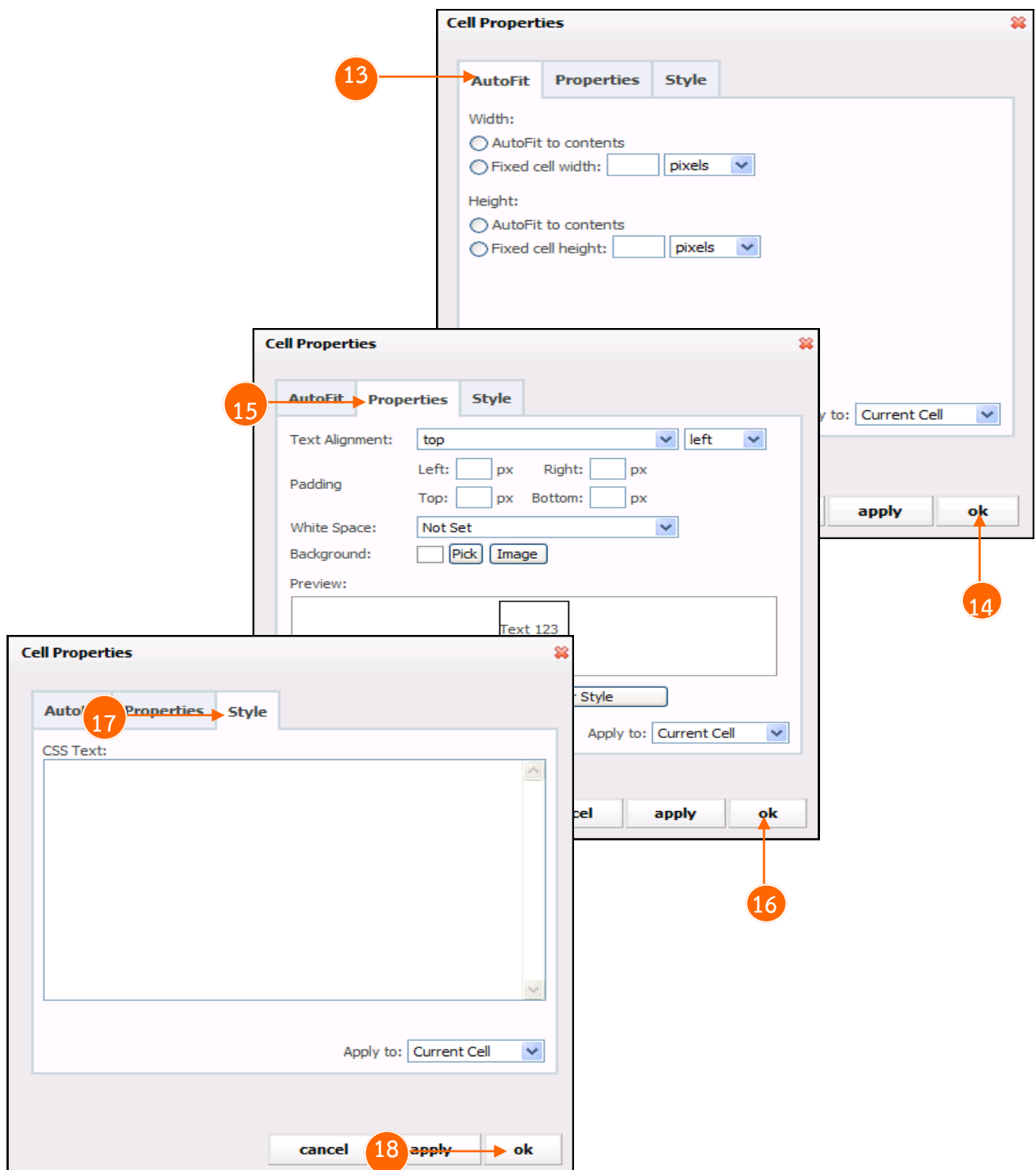
11. แก้ไขแล้วเสร็จคลิกปุ่ม OK



12. คลิก Edit Cell เพื่อแก้ไขส่วนช่องในตาราง (cell)

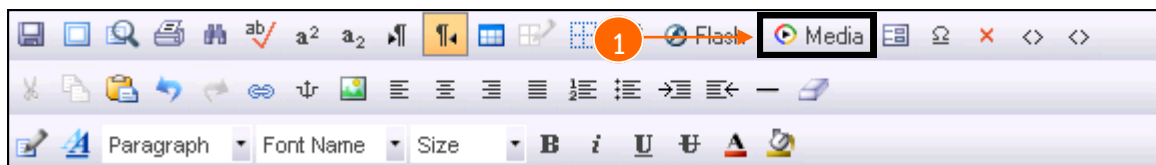


13. Auto Fit การปรับแต่งช่องในตารางให้เหมาะสมตามต้องการ
14. แก้ไขแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม OK
15. Properties การกำหนดคุณสมบัติของช่องในตาราง (ลักษณะการจัดวาง ตำแหน่ง การตั้งค่า ระยะขอบ และสีพื้น)
16. แก้ไขแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม OK
17. Style การกำหนดลักษณะของช่องในตาราง (ตามคำสั่ง code)
18. แก้ไขแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม OK



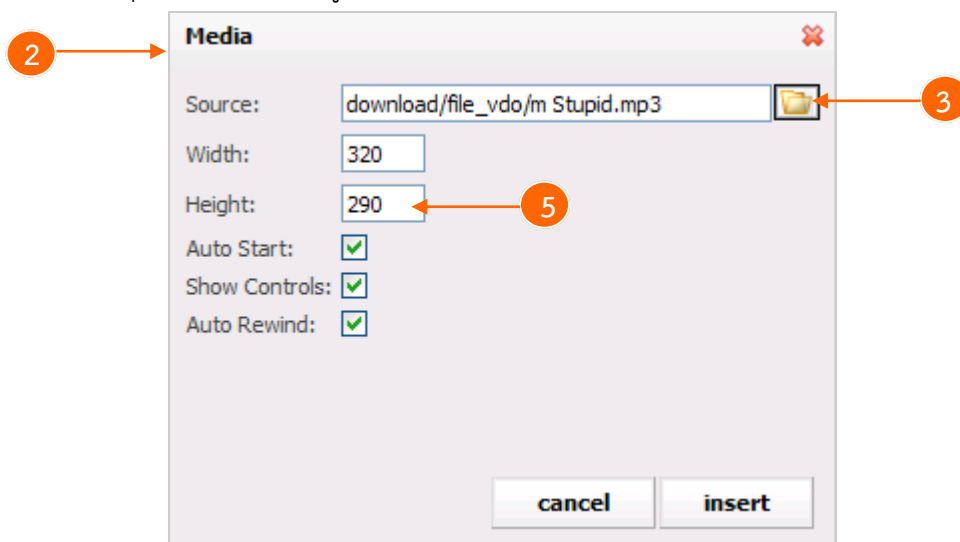
39.3 การเพิ่ม Media

1. คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้า File Media



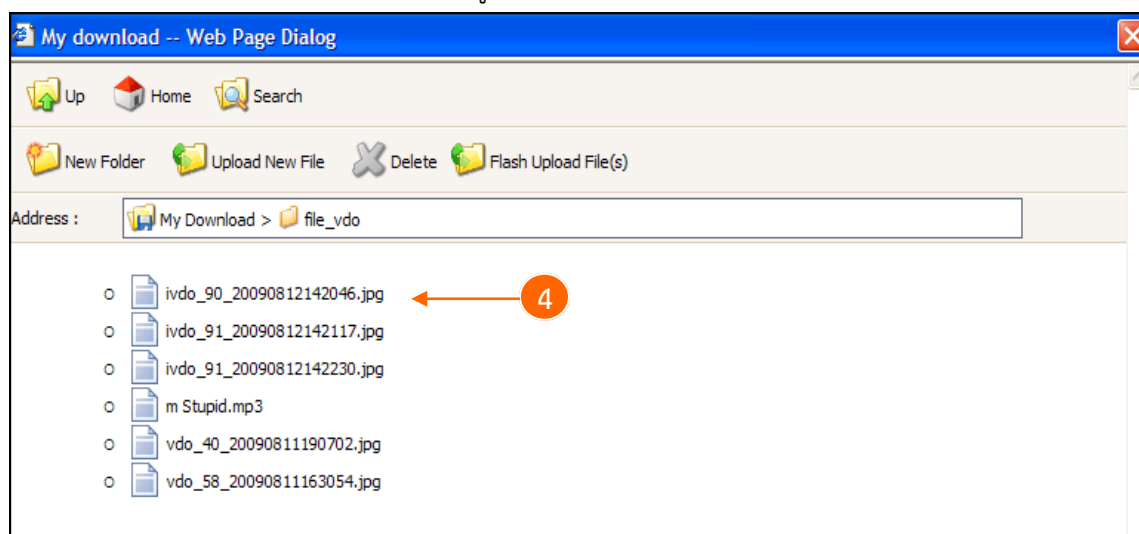
2. แสดงหน้าต่าง Insert File Media

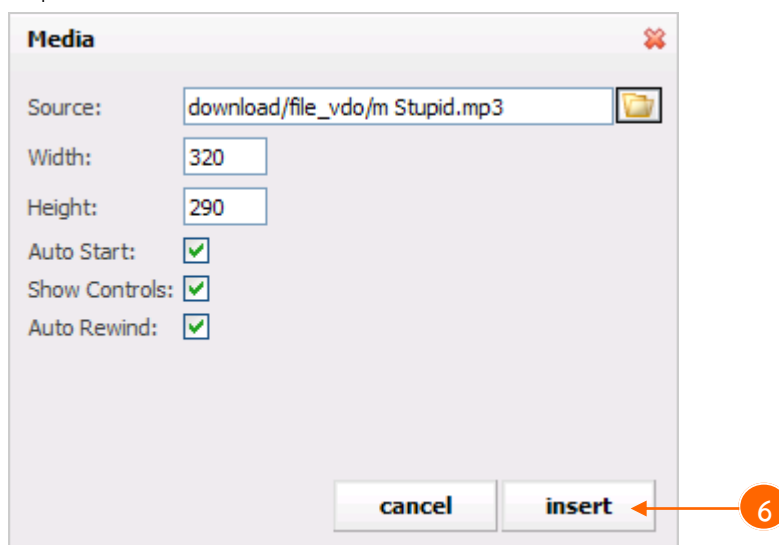
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดดู Folder ที่เก็บ File Media



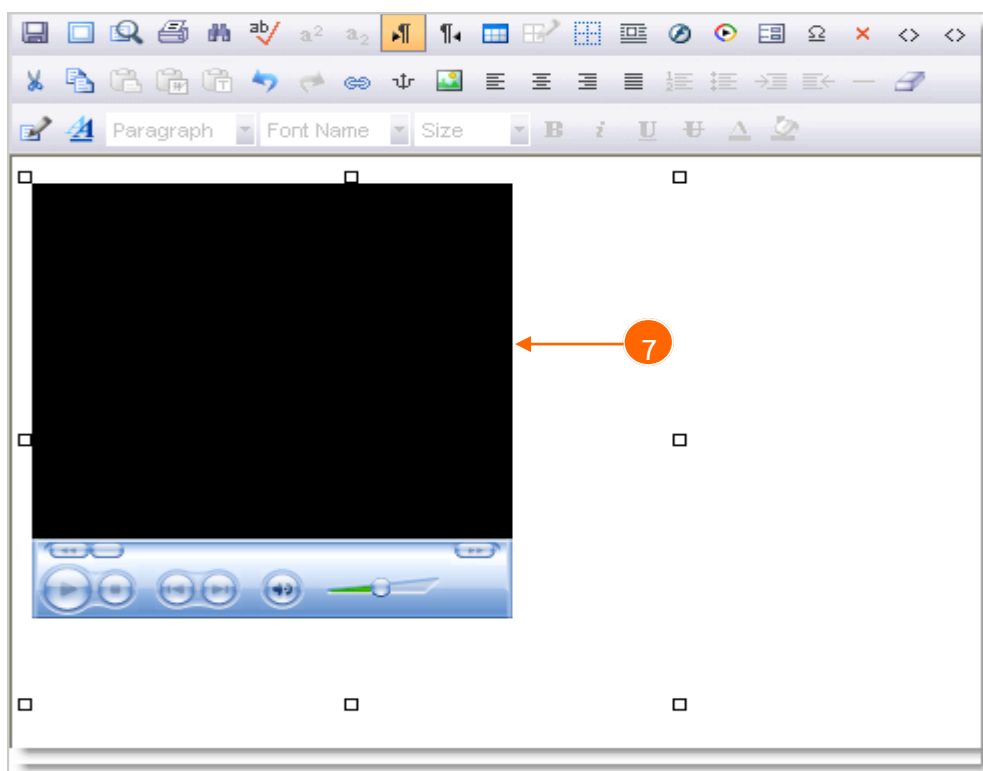
4. คลิกเลือก File Media

5. กำหนดความกว้างและความสูงของ File Media



6. คลิกปุ่ม **Insert** เพื่อนำเข้า Media File

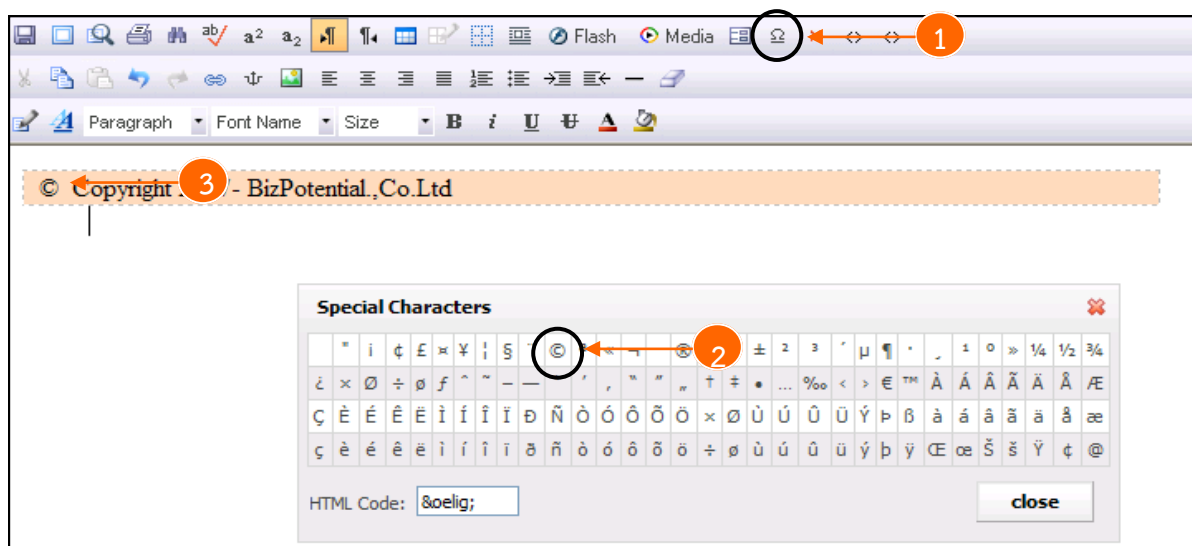
7. ระบบแสดง Media ดังภาพ



39.4 การเพิ่มตัวอักษรชนิดพิเศษ (Special Character)

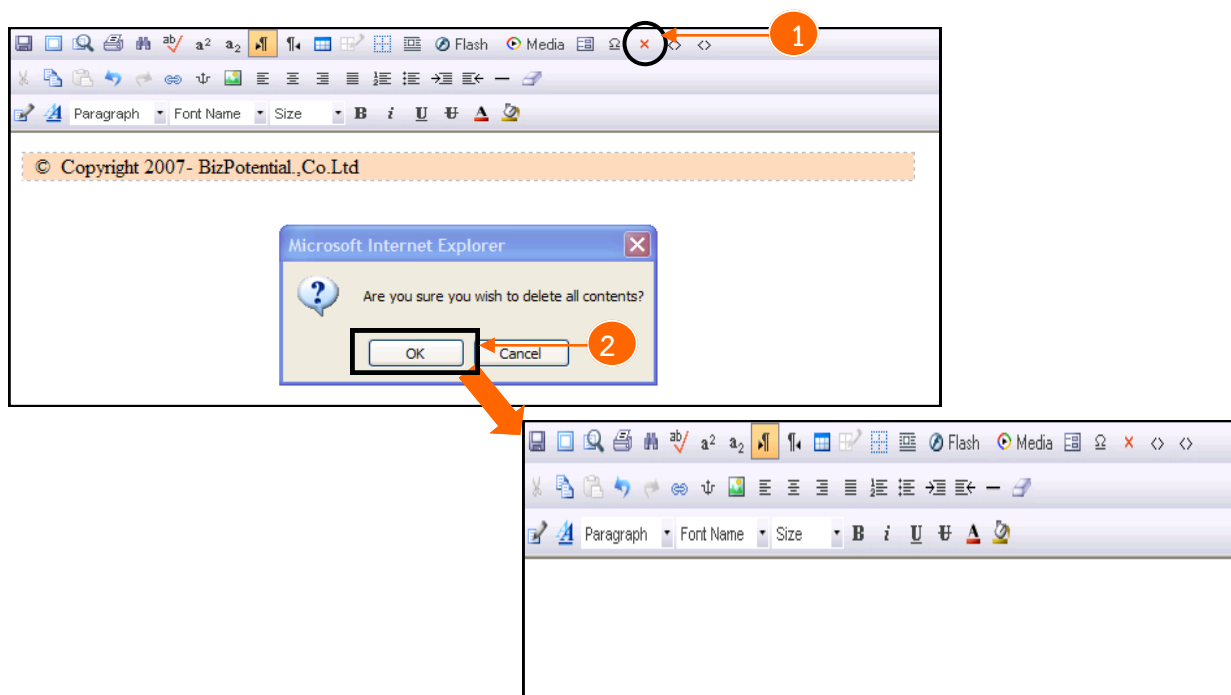
การแทรก Special Characters

1. กำหนดตำแหน่งที่ต้องการแทรก
2. คลิกปุ่ม Special Characters 
3. เลือกลักษณะตัวอักษรพิเศษที่ต้องการ



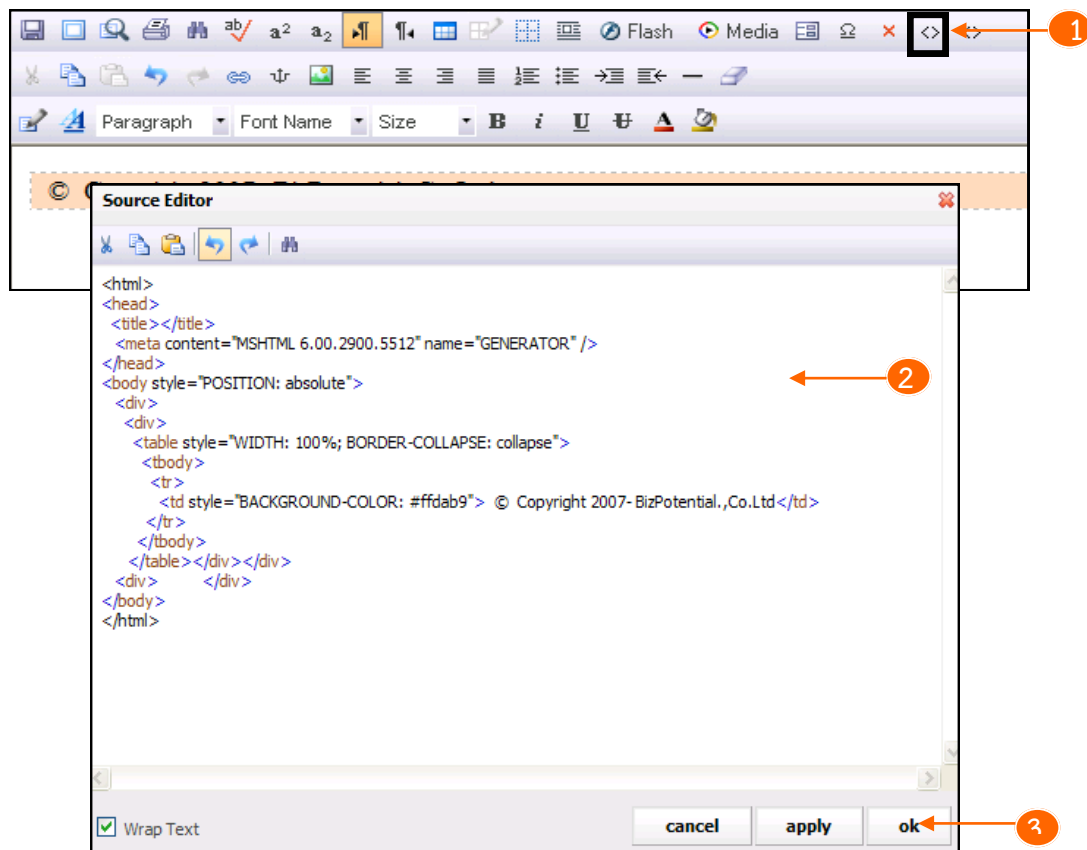
การลบข้อมูลทั้งหมด

1. คลิกที่ปุ่ม Clear all 
2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



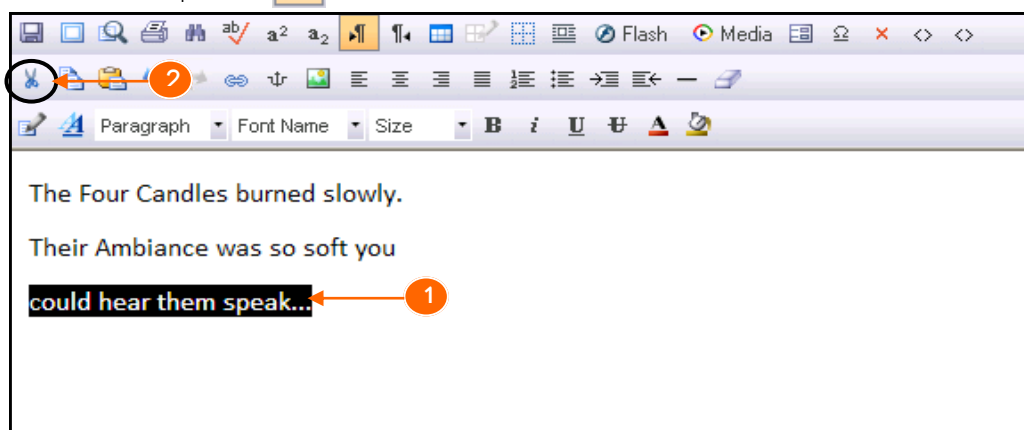
39.5 การเรียกดูและการแก้ไข Code HTML

1. คลิกปุ่ม View/Edit Source 
2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นพร้อมกับแสดงโค้ด HTML สามารถแก้ไข Source Code ตามต้องการ
3. หลังจากแก้ไขแล้ว คลิกปุ่ม OK เพื่อบันทึก



39.6 เครื่องมือในการตัดข้อความ (Cut)

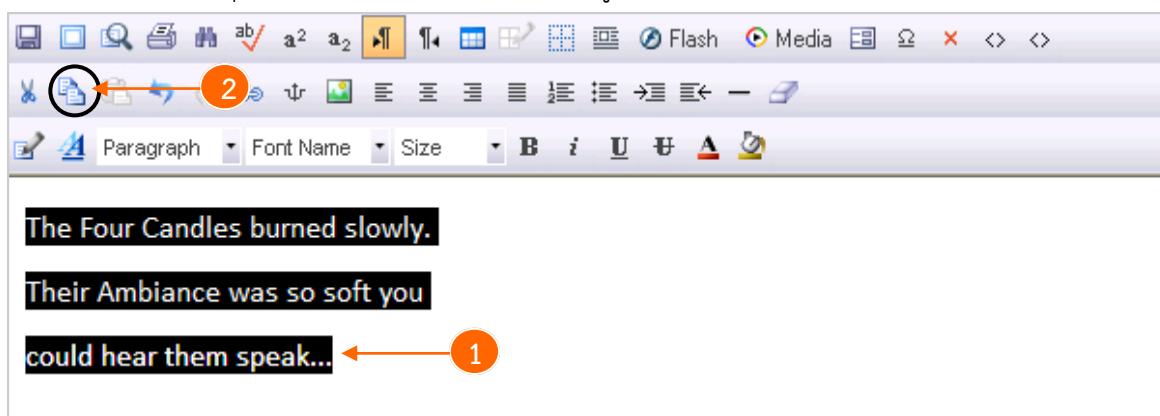
1. ผู้ใช้งานเลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการจะตัด จากนั้นจะแสดงปุ่มเครื่องมือ cut ขึ้นมา
2. คลิกที่ปุ่ม Cut 



39.7 การคัดลอกข้อความ (Copy)

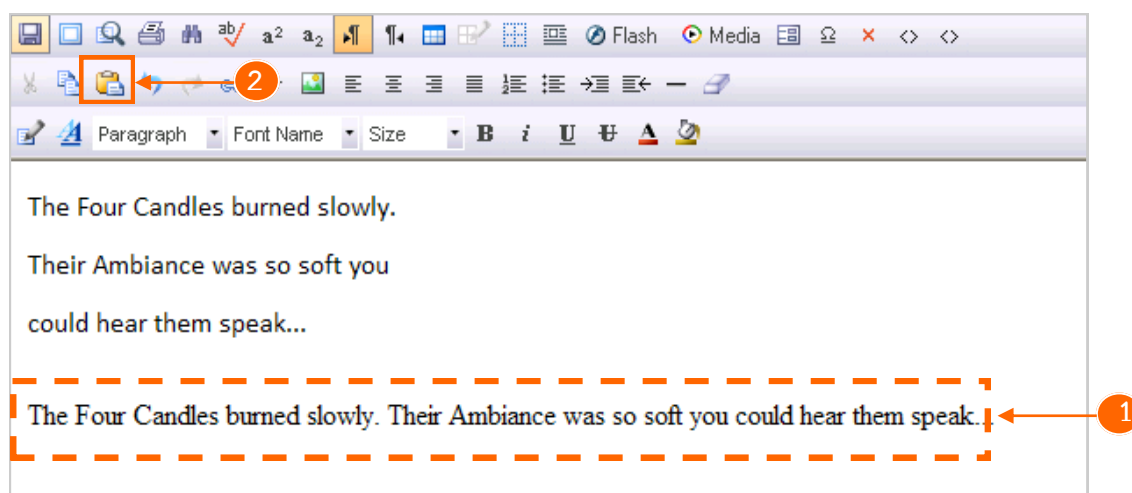
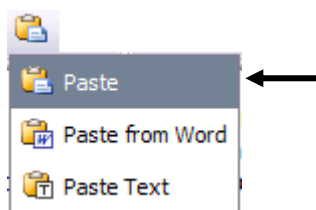
วิธีใช้งาน

1. ผู้ใช้งานเลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการจะคัดลอก
2. คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อความหรือรูปภาพ



39.8 การวางข้อความ (Paste)

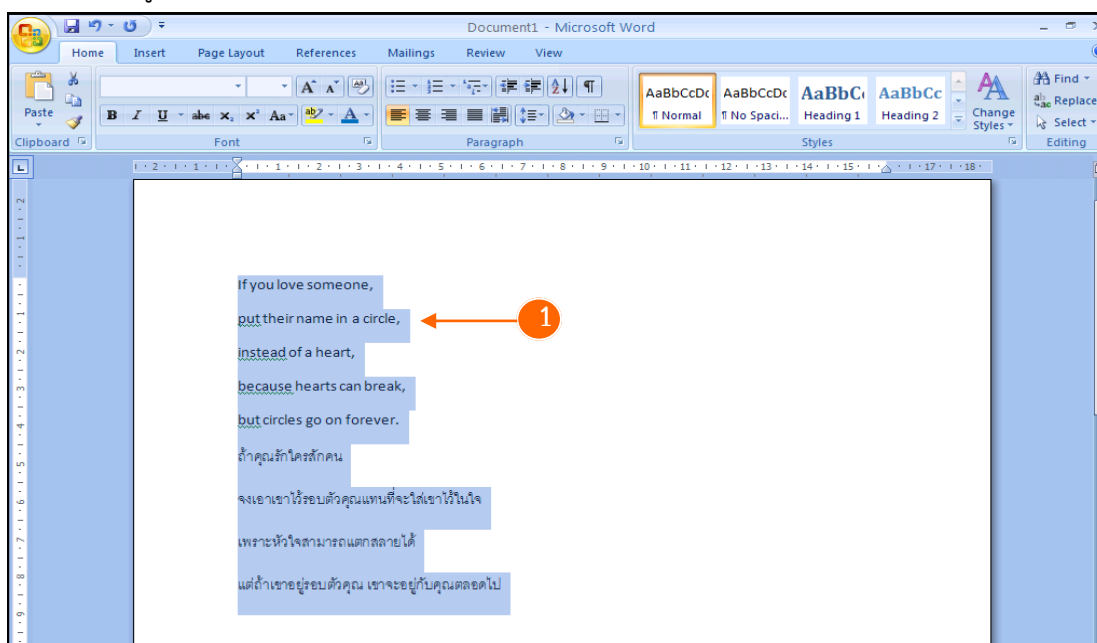
1. กำหนดตำแหน่งที่จะวางข้อความหรือรูปภาพ
2. คลิกปุ่ม  จากนั้นเลือก  Paste เพื่อวางข้อความหรือรูปภาพ



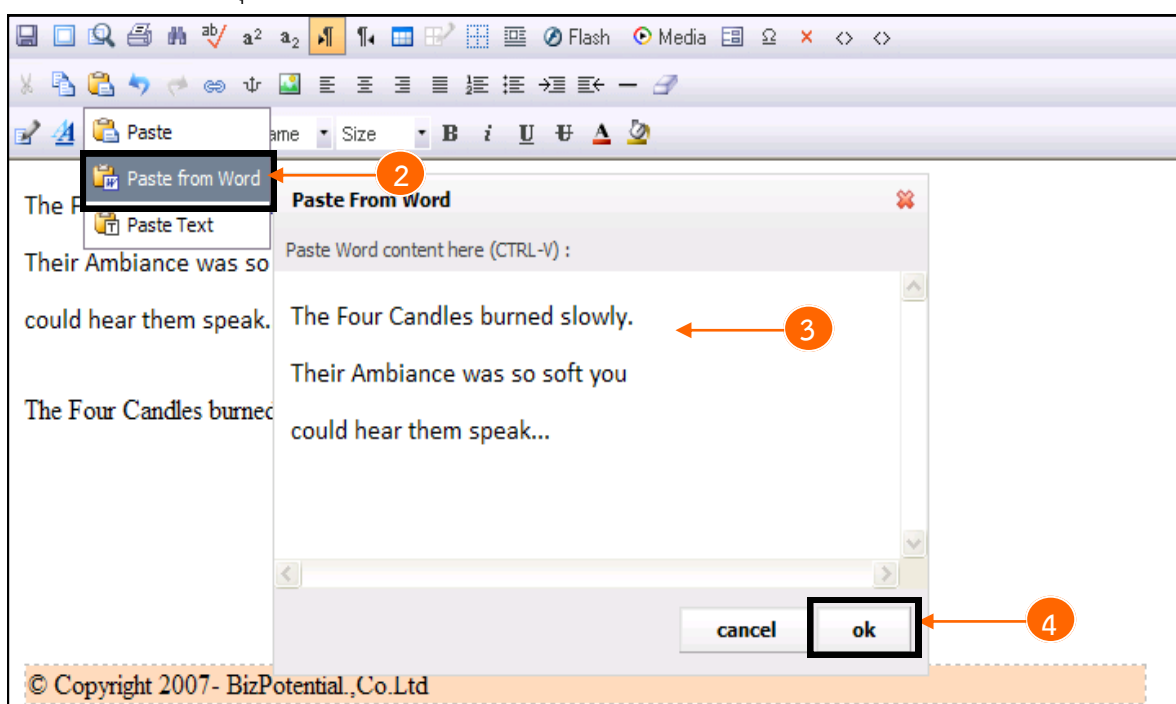
39.9 การวางข้อความที่คัดลอกจากเอกสาร Word

วิธีใช้งาน

1. ผู้ใช้งานคัดลอกข้อความในเอกสาร



2. คลิกปุ่ม  เลือก  Paste from Word จะปรากฏหน้าต่าง Paste from word web page dialog
3. กดปุ่ม Ctrl+V ที่แป้นคีย์บอร์ด เพื่อวางข้อความ
4. คลิกปุ่ม OK





Justify left ใช้สำหรับจัดวางข้อความชิดขอบด้านซ้ายหน้ากระดาษ



Justify center ใช้สำหรับจัดวางข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



Justify right ใช้สำหรับจัดวางข้อความให้ชิดด้านขวาหน้ากระดาษ



Justify Full ใช้สำหรับการจัดรูปแบบตัวอักษรเสมอหน้าหลัง



Numbering การใส่ตัวเลข



Bullets การใส่สัญลักษณ์สำหรับหัวข้อย่อยต่างๆ



Indents การทำย่อหน้า



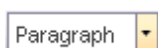
Out dents การทำย่อหลัง



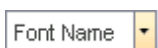
Line การใส่เส้น



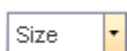
Remove Formatting การล้างค่าเมื่อเรานำเข้าข้อความจากหน้าเว็บ หรือที่ต่างๆ เข้ามา ระบบจะจำค่าเดิมที่ได้ตั้งค่าไว้ ดังนั้นจึงต้องล้างค่าก่อนจึงจะนำมาใช้งานได้



เลือก Paragraph ว่าต้องการให้แสดงตัวอักษรในรูปแบบไหน



เลือกรูปแบบอักษร



เลือกรูปแบบขนาดอักษร



ตัวอักษรหนาหรือเข้ม



ตัวอักษรเอน



ขีดทับตัวอักษร



ขีดเส้นใต้ให้ตัวอักษร



ใส่สีให้ตัวอักษร



ใส่สีพื้นหลังให้ตัวอักษร

 **Paste Text** ใช้สำหรับวางข้อความ หลังจากผู้ใช้งานได้ Copy ข้อความไว้แล้ว



Undo (Ctrl + Z) ใช้สำหรับเรียกคืนข้อมูล ก่อนหน้าการทำงานครั้งล่าสุด



Redo (Ctrl + Y) ใช้สำหรับเรียกคืนข้อมูลเช่นกัน



Hyperlink ใช้สำหรับกำหนดลิงก์ให้ข้อความหรือรูปภาพ ซึ่งสามารถลิงก์ในหน้าเดียวกัน

39.10 การใช้งาน Hyperlink

1. ผู้ใช้งานต้องคลิกเลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการจะทำการลิงก์
2. คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง Hyperlink -- web page dialog ขึ้นมา
3. ที่ Source: ให้กรอก URL หรือที่อยู่ของหน้าเว็บเพจที่ต้องการจะลิงก์ไป

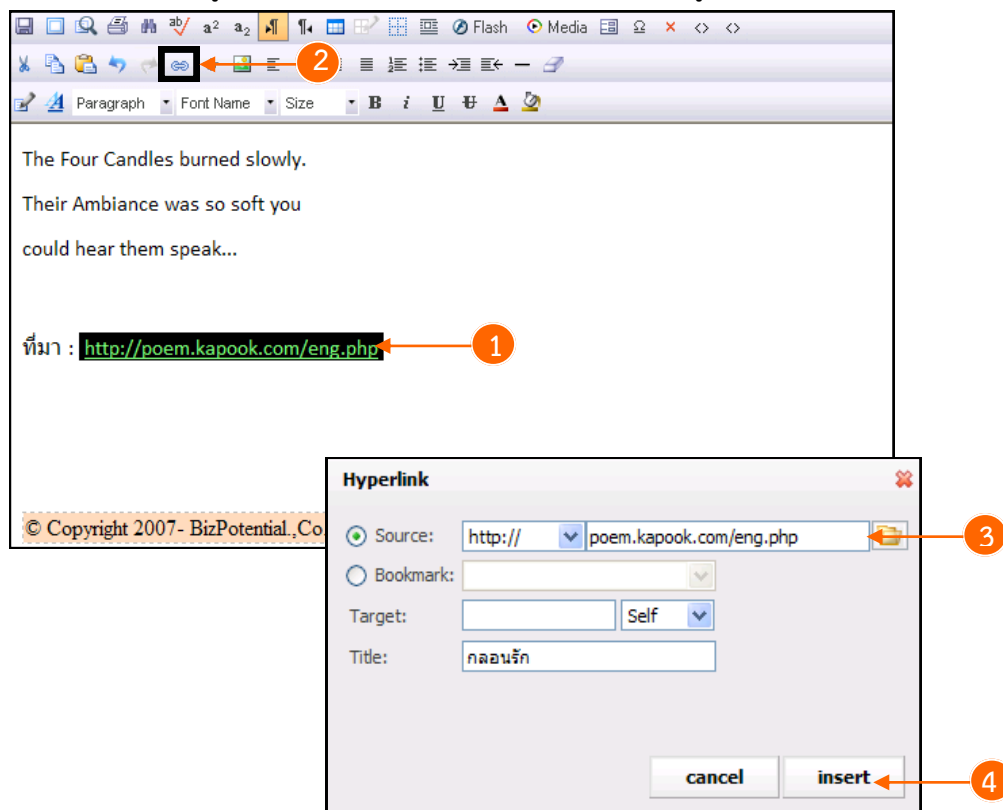
ตัวอย่างเช่น <http://poem.kapook.com/eng.php>

- Target: คลิกเลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าเว็บที่ได้กำหนดลิงก์ไป (Blank หมายถึงแสดงข้อมูลในหน้าต่างใหม่ ส่วนตัวเลือกอื่นๆ หมายถึงแสดงข้อมูลในหน้าต่างเดิมที่มี)

- Title: กรอกคำอธิบายหน้าเว็บ

4. คลิกปุ่ม insert และคลิกปุ่ม OK

5. ข้อความที่ถูกเลือกจะขีดเส้นใต้ หมายถึงข้อความนั้นได้ถูกกำหนดลิงก์เรียบร้อยแล้ว



39.11 การใส่รูปภาพ (Image)

วิธีใช้งาน

1. คลิกปุ่ม Image จะปรากฏ Dialog box



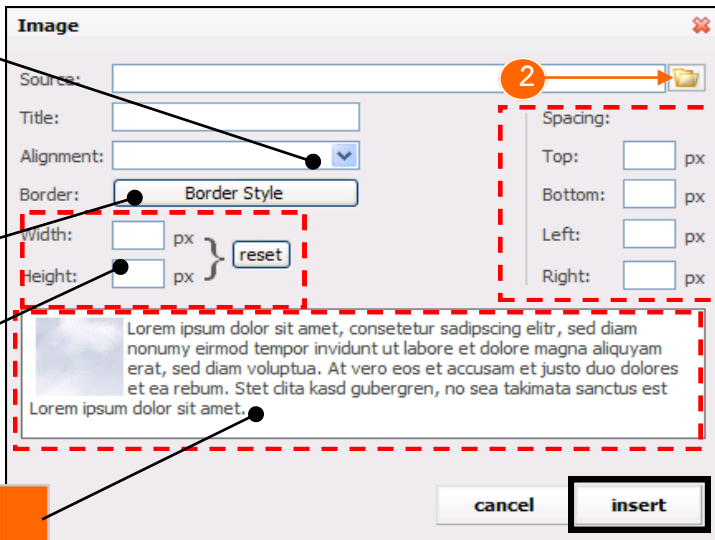
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อ Browse รูปที่ต้องการ

กำหนดรูปแบบ
ของการจัดวางตำแหน่ง
รูปภาพและเนื้อหา

กำหนดรูปแบบของเส้น
Border

กำหนดความสูงและความ
กว้างของรูปภาพ

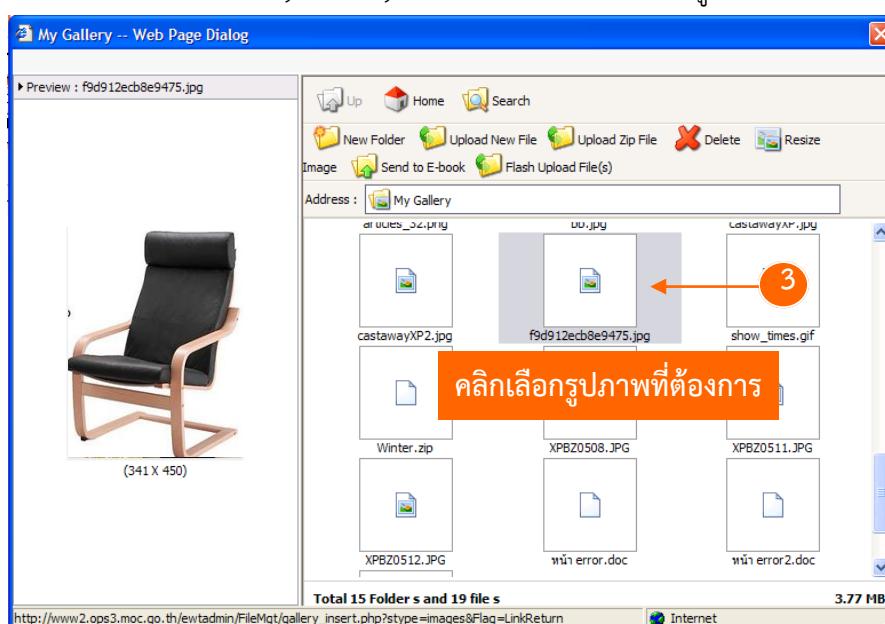
เมื่อเลือกรูปแบบที่ Alignment
จะแสดงรูปตัวอย่างที่ถูกเลือก
ที่ช่องนี้



นำเข้ารูปภาพ

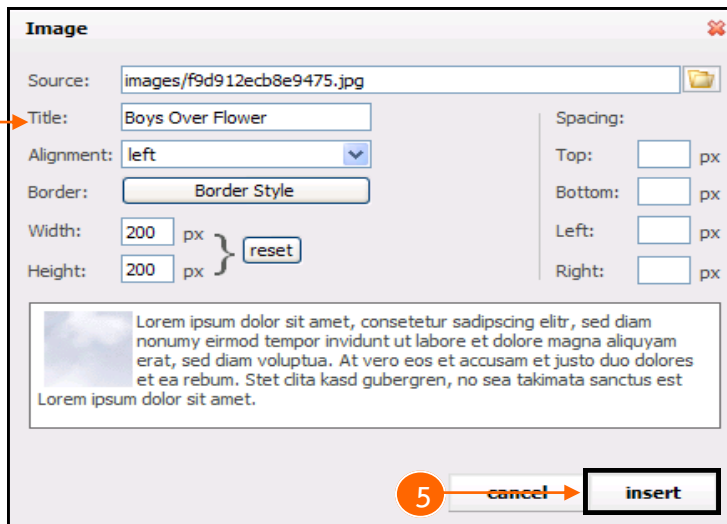
กำหนดขอบ
รูปภาพและเนื้อหา

3. ระบบแสดงหน้าต่าง My Gallery ขึ้นมา ให้ดับเบิลคลิกเลือกรูปที่ต้องการ



4. กรอบคำอธิบายรูป (Title) เลือกเส้นขอบ กำหนดขนาดรูป จัดรูปแบบการแสดงผลตามความต้องการ

กรอบคำอธิบายรูป (Title) เลือกเส้นขอบ กำหนดขนาดของรูป จัดรูปแบบการแสดงผล ตามความต้องการ



4

5

5. คลิกปุ่ม insert

