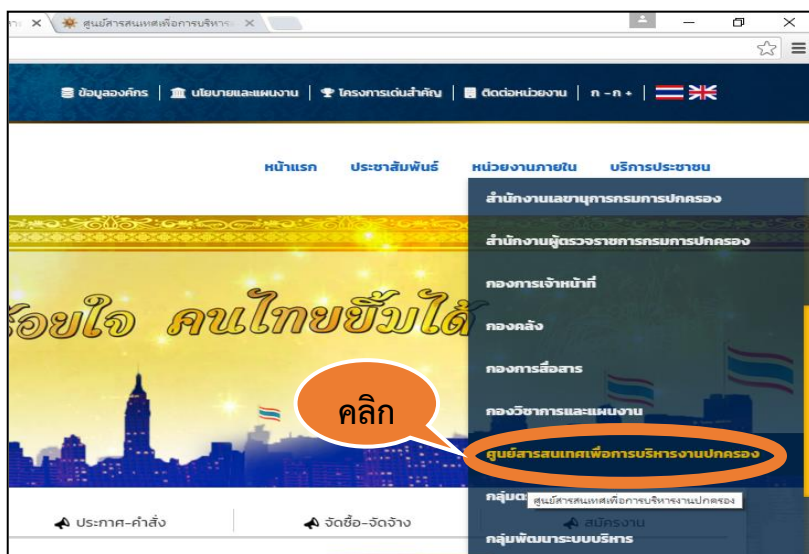


เอกสารประกอบการอบรม

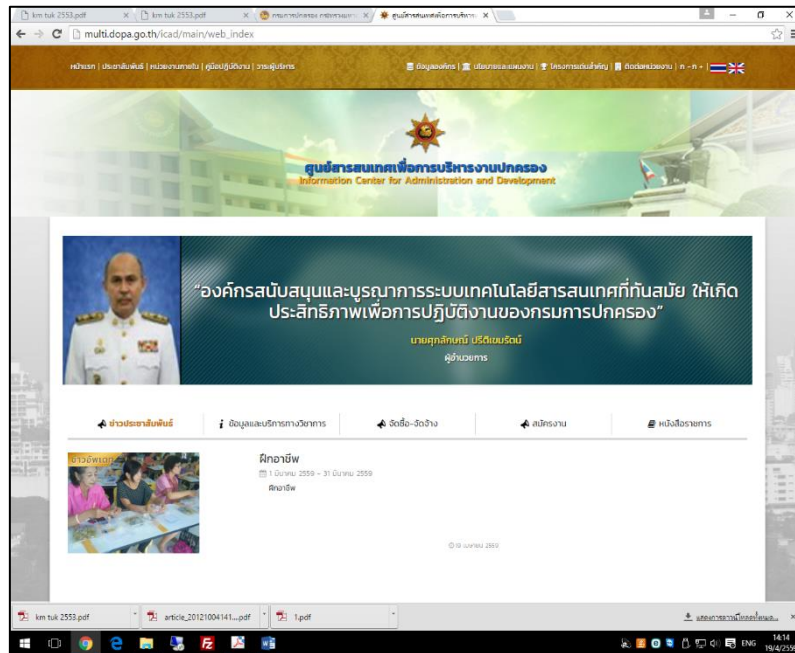
1. การเข้าสู่เว็บไซต์สำนัก/กอง โดยการกรอก url สำหรับเข้าใช้งาน ดังนี้

1.1 [https:// www.dopa.go.th](https://www.dopa.go.th) เลือก หัวข้อ หน่วยงานภายใน แล้ว คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ ดังรูป



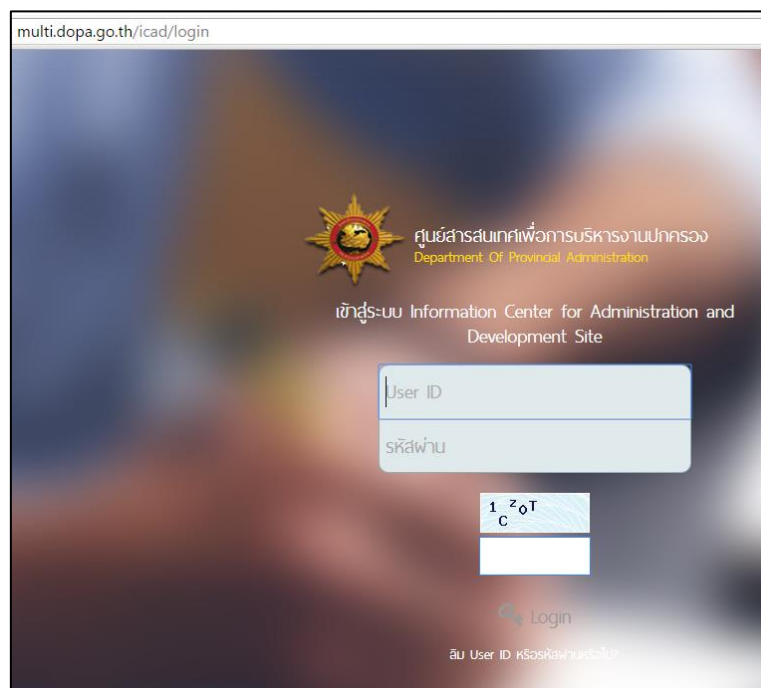
รูปที่ 2 เว็บไซต์กรมการปกครอง

1.2 url ::Mulit.dopa.go.th/**icad** (ชื่อหน่วยงาน) ดังรูป



2. การเข้าสู่เว็บไซต์จัดการเนื้อหาการ login เข้าสู่ระบบ (คู่มือหน้า 1) ดังรูป

url:: Mulit.dopa.go.th/ **icad** (ชื่อหน่วยงาน) /login.php



รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

3. โครงสร้าง website สำนัก/กอง ประกอบด้วยหัวข้อหลัก 19 หัวข้อดังนี้

1. ภาพ ผอ.สำนัก/กอง
2. ข้อมูลองค์กร(สำนัก/กอง)
 - 1) ประวัติ
 - 2) วิสัยทัศน์
 - 3) พันธกิจ
 - 4) ยุทธศาสตร์
 - 5) ผู้บริหาร
 - 6) อำนาจหน้าที่
 - 7) การแบ่งส่วนราชการ
 - 8) กฎหมายในความรับผิดชอบ
3. ประชาสัมพันธ์(สำนัก/กอง)
 1. ข่าวประชาสัมพันธ์
 2. ข้อมูลและบริการทางวิชาการ
 3. จัดซื้อ – จัดจ้าง
 4. สมัครงาน
4. หนังสือราชการ(สำนัก/กอง)
 - 1) หนังสือสั่งการ
 - 2) ข้อสั่งการที่ประชุม มท.
 - 3) ข้อสั่งการที่ประชุม ปค.
 - 4) ประกาศ
 - 5) คำสั่งแต่งตั้ง/โยกย้าย/เลื่อนระดับ
 - 6) ตัดโอนอัตราเงินเดือน
5. นโยบายและแผน(สำนัก/กอง)
 - 1) แผนปฏิบัติราชการ
 - 2) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - 3) รายงานผลการปฏิบัติงาน
6. โครงการเด่นที่สำคัญ(สำนัก/กอง)
7. ติดต่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)
8. คู่มือปฏิบัติงาน
9. วาระผู้บริหาร(สำนัก/กอง)
10. ภาพสโลว์กิจกรรม
 - 1) ผู้บริหาร(สำนัก/กอง)
11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง(สำนัก/กอง)
12. ลิงค์เชื่อมโยงอื่น ๆ
13. สถิติและการติดตามการเข้าเยี่ยมชมเว็บเพจ
14. แบบสำรวจ(Poll)
15. กระดานถาม-ตอบ (web-board)
16. คำถามบ่อย (FAQs)
17. แผนที่เว็บไซต์ (site map)
18. แบนเนอร์
19. ปฏิทินกิจกรรม

Workshop

Contents

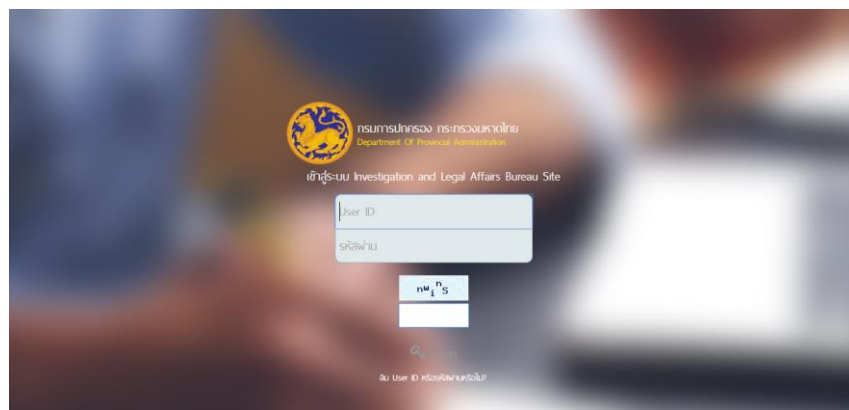
1. การเข้าสู่เว็บไซต์	5
2. การจัดการเนื้อหาเว็บไซต์	8
เมนูสำหรับจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (คู่มือหน้า 4).....	8
1.1 การเลือกจัดการเนื้อหาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (คู่มือหน้า 7).....	8
3. การตั้งค่าเว็บไซต์ (คู่มือหน้า 9)	10
4. การจัดการสมาชิก/การเข้าใช้งาน (คู่มือหน้า 13).....	14
1) สมาชิก (คู่มือหน้า 13)	14
2) กลุ่มสิทธิการเข้าใช้งาน (คู่มือหน้า 18).....	18
3) ข้อมูลส่วนตัว (คู่มือหน้า 22)	21
5. การจัดการข้อมูลองค์กร (คู่มือหน้า 24).....	22
1) วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ (คู่มือหน้า 26)	22
2) ผู้บริหาร (คู่มือหน้า 32).....	26
6. การจัดการประชาสัมพันธ์ (คู่มือหน้า 52)	31
1) หมวดยุทธศาสตร์ (คู่มือหน้า 52)	31
2) รูปไอคอนประจำหมวด (คู่มือหน้า 55).....	34
3) ข่าวประชาสัมพันธ์ (คู่มือหน้า 59)	37

7. การจัดการโครงการเด่นสำคัญ (คู่มือหน้า 83).....	41
1) หมวดหมู่ (คู่มือหน้า 173).....	46
2) วาระผู้บริหาร (คู่มือหน้า 176).....	49
1) ผู้บริหาร (ส่วนกลาง) (คู่มือหน้า 103).....	54
10. การจัดการแบบสำรวจ	57
11. การจัดการกระดานถาม-ตอบ	61
12. การจัดการคำถามที่พบบ่อย	65
13. การออกจากระบบ (คู่มือหน้า 192) หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ ในขณะที่อยู่หน้าใดๆ ก็ตาม ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง ระบบจะทำการ Log out และแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดังรูป	68

1. การเข้าสู่เว็บไซต์

เข้าสู่เว็บไซต์สำหรับจัดการเนื้อหาการเข้าสู่เว็บไซต์จัดการเนื้อหาและการ Log in เข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กำหนดให้ (เอกสาร 2) (คู่มือหน้า 2)

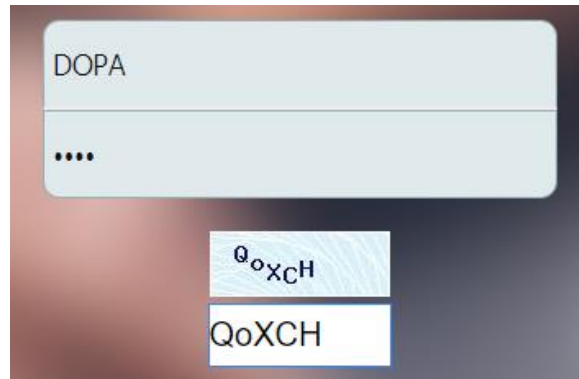
ผู้ใช้งานทำการกรอก URL ที่ระบุ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าสู่หน้าจัดการเว็บไซต์

ในการ Log in เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) User ID
- 2) รหัสผ่าน
- 3) อักษรที่ปรากฏ (ระบบจะสุ่มอักษรขึ้นมาแสดง โดยอักษรพิมพ์ใหญ่และพิมพ์เล็กแตกต่างกัน ต้องระบุให้ถูกต้อง)



A screenshot of a login interface. It features a light blue rectangular box with two input fields. The top field is labeled 'DOPA' and contains the text 'DOPA'. The bottom field contains four dots '....'. Below this box are two CAPTCHA images. The first image shows the text 'QoXCH' over a blue wavy background. The second image shows the text 'QoXCH' in a white box on a dark background.

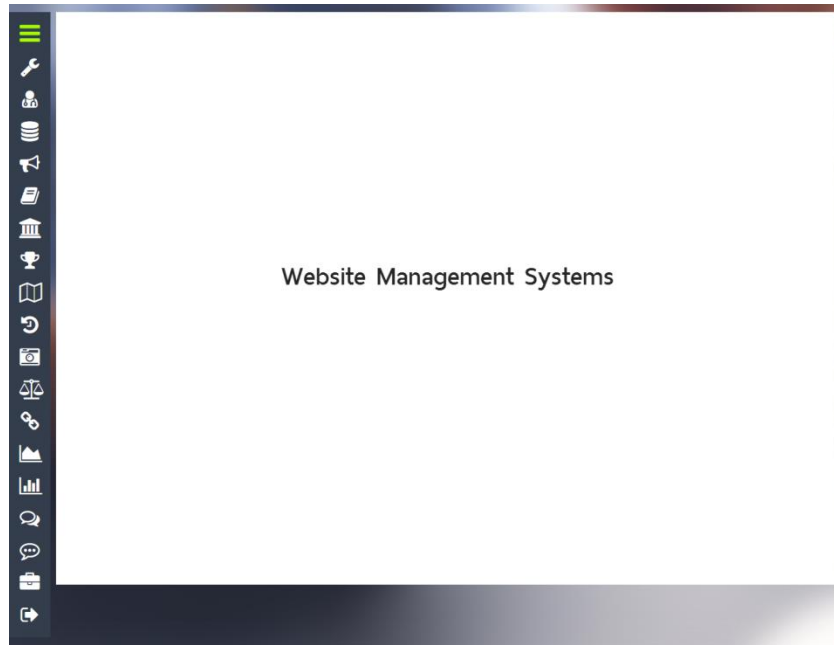
รูปที่ 2 การระบุ User ID รหัสผ่านและอักษร



A screenshot of a web page for the 'กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย' (Department of Provincial Administration). The page title is 'เข้าสู่ระบบ Investigation and Legal Affairs Bureau Site'. It contains a login form with a light blue box for 'DOPA' (containing 'DOPA') and a password field (containing '....'). Below the form are two CAPTCHA images: one with 'nwins' and another with 'nwinS'. At the bottom is an orange 'Login' button with a key icon.

รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้น กดปุ่ม Log in ระบบจะตรวจสอบข้อมูล User ID รหัสผ่าน และอักษรที่ปรากฏ หากข้อมูลทั้ง 3 ส่วนถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ดังรูป



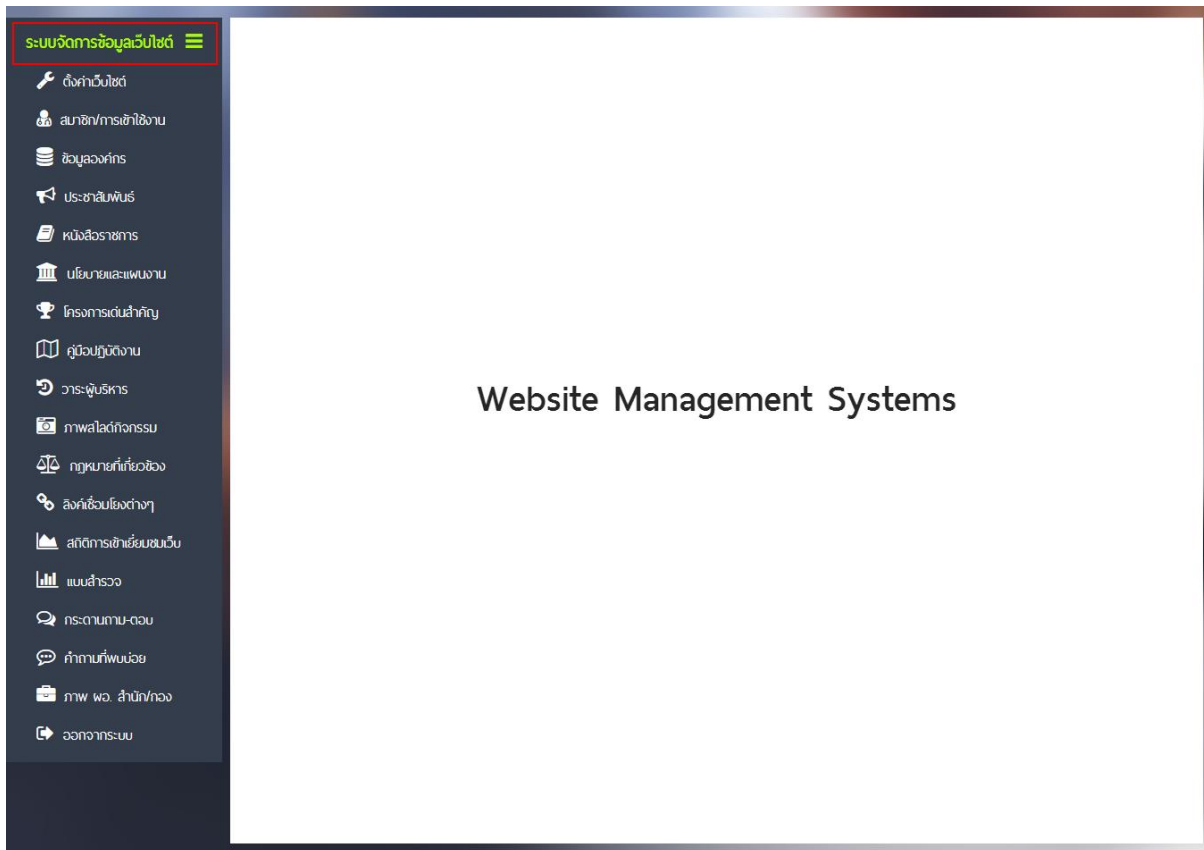
รูปที่ 4 หน้าจอหลักสำหรับจัดการเนื้อหาเว็บไซต์

กรณีที่ลิ้งรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานกดที่ “ลืม User ID หรือรหัสผ่านหรือไม่?” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ
ระบุอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามคำแนะนำในอีเมลดังกล่าว

2. การจัดการเนื้อหาเว็บไซต์

เมนูสำหรับจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (คู่มือหน้า 4)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์เมนูในการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแสดงหรือซ่อนคำอธิบายเมนูได้ โดยการกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง โดยระบบจะแสดง ดังรูป



รูปที่ 5 แสดงหรือซ่อนคำอธิบายเมนู

1.1 การเลือกจัดการเนื้อหาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (คู่มือหน้า 7)

เว็บไซต์กรมการปกครอง สามารถแสดงได้ใน 2 รูปแบบ คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งหากต้องการให้เว็บไซต์แสดงผลได้สมบูรณ์ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องสร้างเนื้อหาเว็บไซต์ทั้งรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยในแต่ละเมนูจัดการ จะมีสัญลักษณ์ในการจัดการเนื้อหา ดังนี้

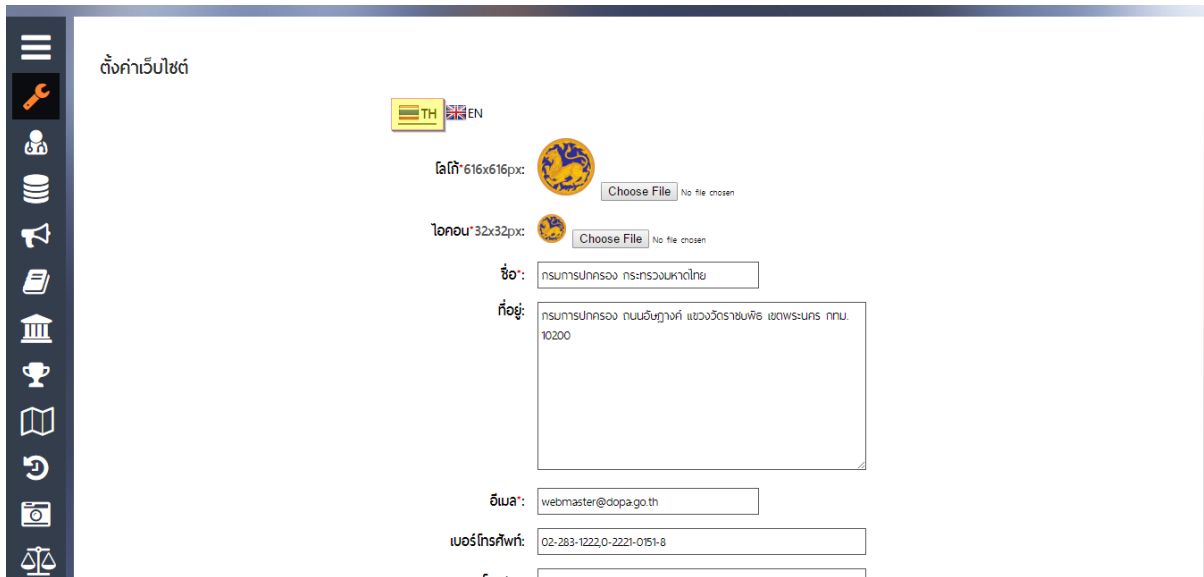


สำหรับจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ในรูปแบบภาษาไทย



สำหรับจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ในรูปแบบภาษาอังกฤษ

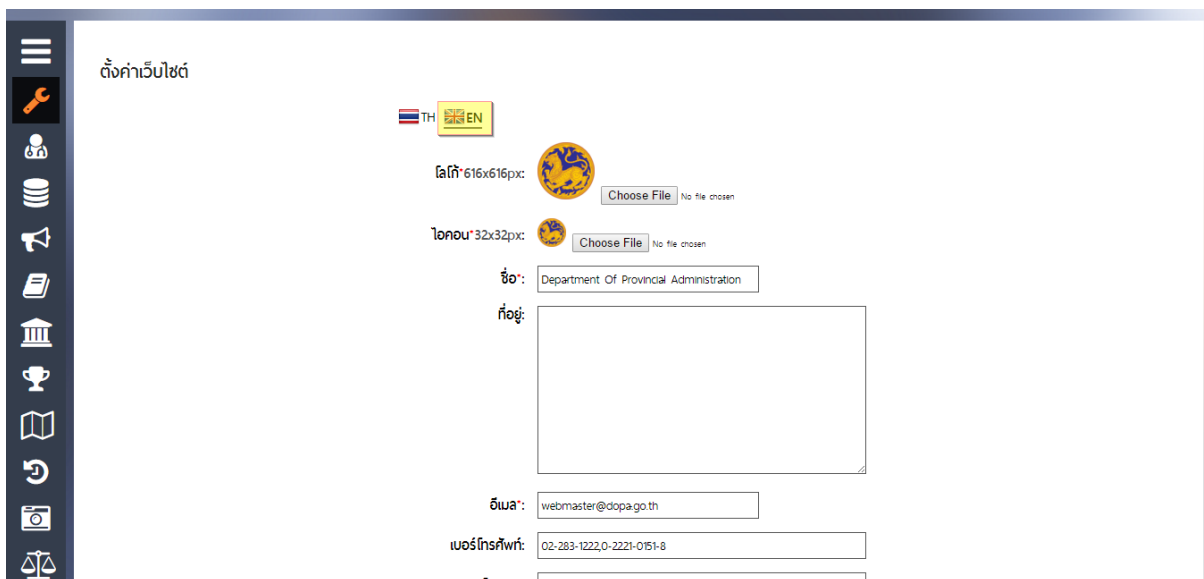
เมื่อผู้ใช้งานต้องการจัดการเว็บไซต์ในรูปแบบภาษาไทย ให้กดปุ่ม  TH หนึ่งครั้ง โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการเนื้อหาภาษาไทย ดังรูป



The screenshot shows a web management interface for Thai language content. On the left is a vertical toolbar with icons for home, edit, add, and other functions. The main area is titled 'ตั้งค่าเว็บไซต์' (Website Settings). At the top, there are language selection buttons for Thai (TH) and English (EN), with TH currently selected. Below this are two image upload sections: 'โลโก้' (Logo) with dimensions 616x616px and 'ไอคอน' (Icon) with dimensions 32x32px. Each section has a 'Choose File' button and a 'No file chosen' status. The 'ชื่อ' (Name) field contains 'กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย' (Ministry of Interior). The 'ที่อยู่' (Address) field contains 'กรมการปกครอง ถนนวิภาวดี แขวงวิภาวดี เขตพญาไท กทม. 10200'. The 'อีเมล' (Email) field contains 'webmaster@dopa.go.th' and the 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) field contains '02-283-1222, 0-2221-0151-8'.

รูปที่ 6 การจัดการเนื้อหาภาษาไทย

เมื่อผู้ใช้งานต้องการจัดการเว็บไซต์ในรูปแบบภาษาอังกฤษ ให้กดปุ่ม  EN หนึ่งครั้ง โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการเนื้อหาภาษาอังกฤษ ดังรูป



The screenshot shows the same web management interface but for English language content. The language selection buttons at the top now show EN selected. The 'ชื่อ' (Name) field contains 'Department Of Provincial Administration'. The 'ที่อยู่' (Address) field is empty. The 'อีเมล' (Email) field contains 'webmaster@dopa.go.th' and the 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) field contains '02-283-1222, 0-2221-0151-8'.

รูปที่ 7 การจัดการเนื้อหาภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ

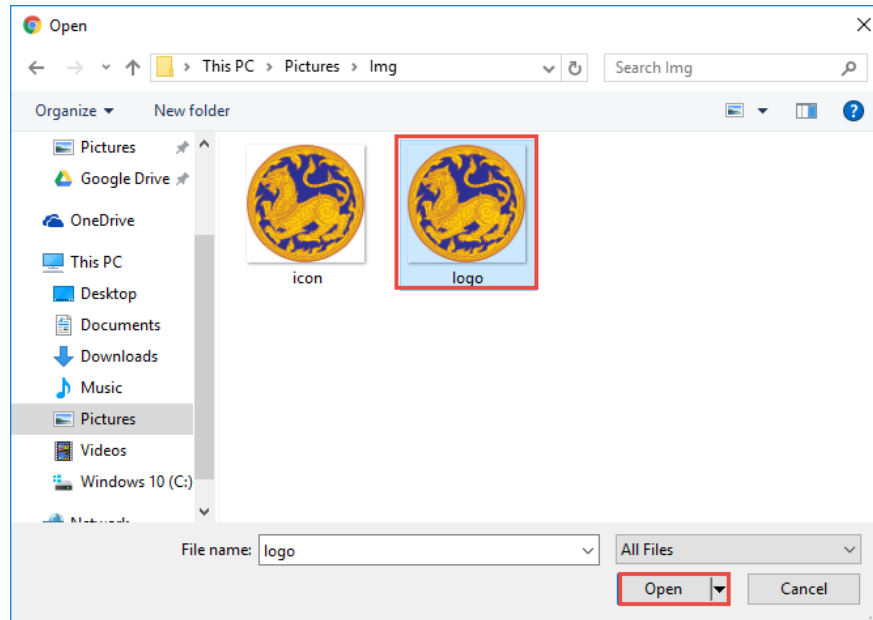
สำหรับคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายและแสดงตัวอย่างการใช้งานเฉพาะรูปแบบภาษาไทยเท่านั้น ซึ่งการจัดการข้อมูลในรูปแบบภาษาอังกฤษสามารถดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกันกับรูปแบบภาษาไทย

3. การตั้งค่าเว็บไซต์ (คู่มือหน้า 9)

เมนูนี้ เป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานทั่วไปสำหรับแสดงบนเว็บไซต์ โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

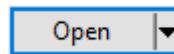
รูปที่ 8 หน้าหลักการตั้งค่าเว็บไซต์

1) โลโก้ (เพื่อการแสดงผลที่ดีที่สุด รูปภาพควรมีขนาด 616 x 616 พิกเซลเท่านั้น) สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



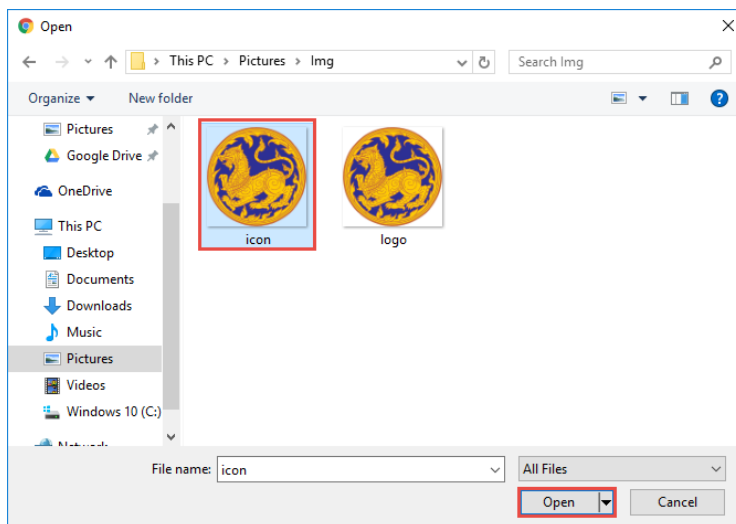
รูปที่ 9 การเลือกไฟล์โลโก้

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์โลโก้ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม

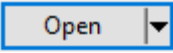


- 2) ไอคอน (เพื่อการแสดงผลที่ดีที่สุด รูปภาพควรมีขนาด 32 x 32 พิกเซลเท่านั้น) สามารถดำเนินการเลือกไฟล์
โดยการ

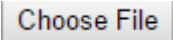
กดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป

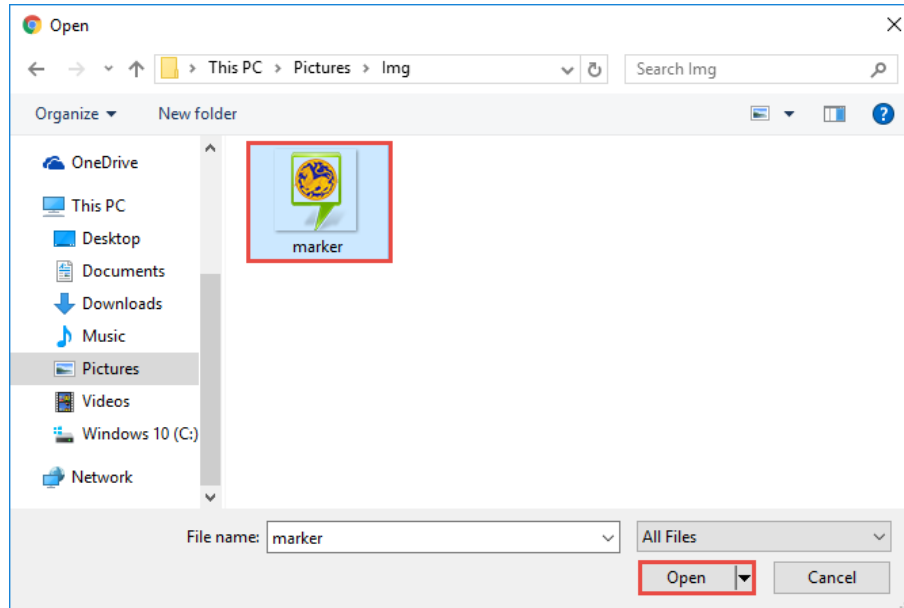


รูปที่ 10 การเลือกไฟล์ไอคอน

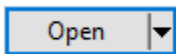
ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ไอคอนที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 

3) ชื่อ ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร

4) **หมุดในแผนที่** (เพื่อการแสดงผลที่ดีที่สุด รูปภาพควรมีขนาด 64 x 64 พิกเซลเท่านั้น) สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ดังรูป



รูปที่ 11 การเลือกไฟล์หมุดในแผนที่

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์หมุดในแผนที่ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 

5) ละติจูด ลองจิจูด ไตเติล/เรื่องย่อ รายละเอียด คีย์เวิร์ด

6) อัปเดตล่าสุด (ระบบจะแสดงชื่อผู้แก้ไข วันที่ และเวลา โดยอัตโนมัติ)

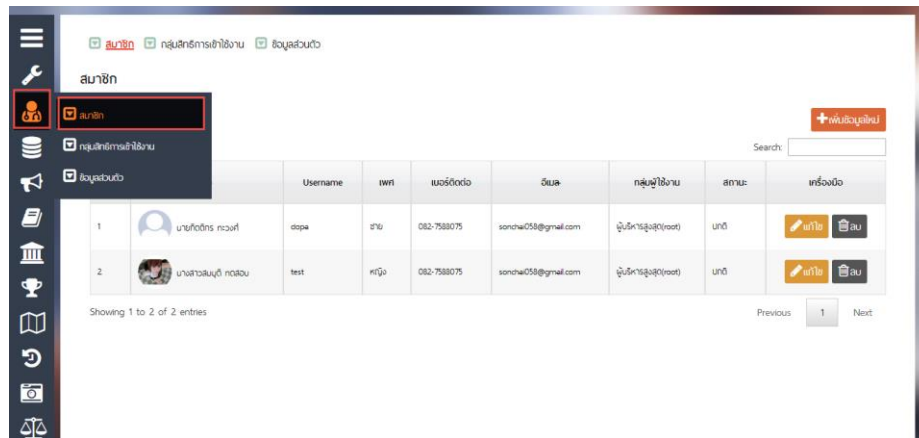
เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลตามที่ต้องการเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม  ในส่วนท้ายของหน้าจอ เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด โดยระบบจะแสดงเนื้อหาที่บันทึกโดยอัตโนมัติบนเว็บไซต์

4. การจัดการสมาชิก/การเข้าใช้งาน (คู่มือหน้า 13)

เมนูนี้ ใช้สำหรับบริหารจัดการสมาชิก พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานของสมาชิกระดับต่างๆ โดยแบ่งการจัดการ ดังนี้

1) สมาชิก (คู่มือหน้า 13)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการสมาชิก ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “สมาชิก” ดังรูป

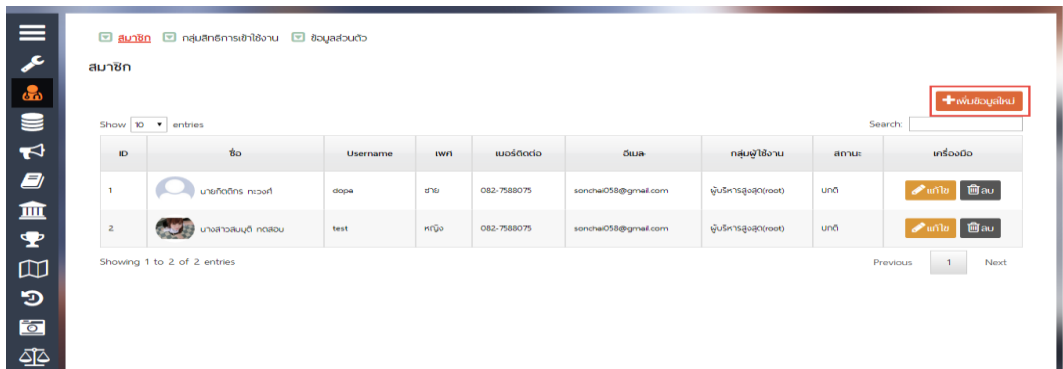


รูปที่ 12 การเข้าเมนูจัดการสมาชิก

หน้าจอจะแสดงเมนูสำหรับจัดการสมาชิก ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของสมาชิกที่มีอยู่ในระบบ ดังนี้

- | | | |
|-------------|----------------|-------------------|
| 1) ID | 4) เพศ | 7) กลุ่มผู้ใช้งาน |
| 2) ชื่อ | 5) เบอร์ติดต่อ | 8) สถานะ |
| 3) Username | 6) อีเมล | 9) เครื่องมือ |

การเพิ่มสมาชิกสำหรับเข้าใช้งานเว็บไซต์ สามารถทำได้โดยการกดที่  หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 13 การเพิ่มข้อมูลสมาชิก

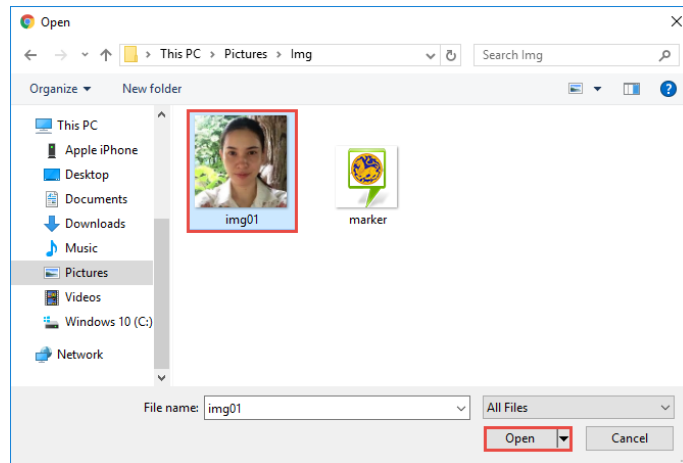
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสมาชิก โดยมีรายละเอียด ดังรูป

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing various icons. The main content area is titled 'สมาชิก' (Members). It features a form for adding a new member. The form includes fields for: รูป (Profile Picture) with a 'Choose File' button, Username (3-15 ตัวอักษร), Password, Confirm Password, กำนามชื่อ (Last Name), ชื่อ นามสกุล (First Name and Surname), ชื่อ นามสกุลอังกฤษ (First Name and Surname in English), เพศ (Gender) with radio buttons for ชาย (Male) and หญิง (Female), วันเดือนปีเกิด (Date of Birth), หมายเลขบัตรประชาชน (ID Number), เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number), อีเมล (Email), ที่อยู่ (Address), กลุ่มผู้ใช้งาน (User Group) with a dropdown menu, and สถานะ (Status) with a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) and 'เพิ่มข้อมูลรายการ' (Add Data Item).

รูปที่ 14 หน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดสมาชิก

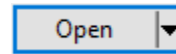
ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) รูป สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 15 การเลือกรูปภาพประจำตัว

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์หมดในแผนที่ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม



2) Username (สามารถกำหนดได้ 3 – 15
อักขระภาษาอังกฤษเท่านั้น)

3) Password

4) Confirm Password (ต้องตรงกันกับ
ช่อง Password)

5) คำนำหน้าชื่อ

6) ชื่อ – นามสกุลไทย

7) ชื่อ – นามสกุลอังกฤษ

8) เพศ

9) วัน/เดือน/ปีเกิด

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  แก้ไข ในช่องเครื่องมือของรายการชื่อสมาชิกที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป

สมาชิกรายการ

รูป:

Username: 3-15 ตัวอักษร:

Password:

Confirm Password:

กำหนดชื่อ:

ชื่อ-นามสกุลไทย:

ชื่อ-นามสกุลอังกฤษ:

เพศ: ☐ ชาย ☐ หญิง

วันเดือนปีเกิด:

หมายเลขบัตรประชาชน:

เบอร์โทรศัพท์:

อีเมล:

ที่อยู่:

กลุ่มผู้ใช้งาน:

สถานะ:

วันเวลาที่เพิ่ม:

ข้อมูลล่าสุด:

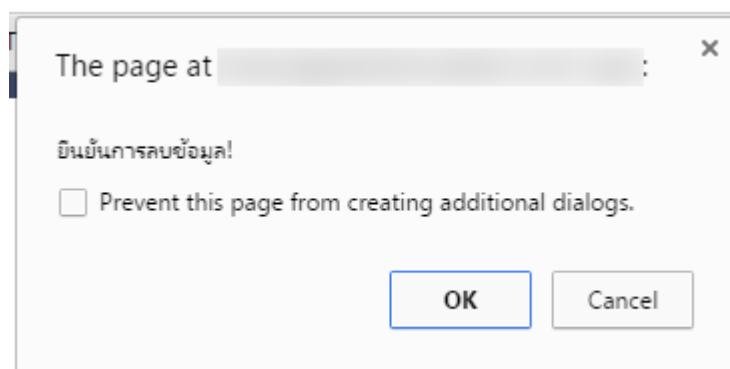
รูปที่ 16 การแก้ไขข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบข้อมูลสมาชิกสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการชื่อสมาชิกที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 17 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK”

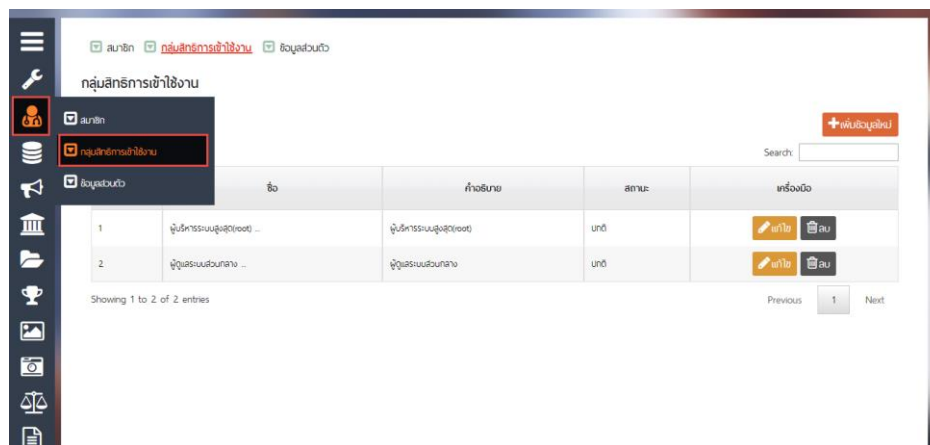
เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล

“Cancel”

เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

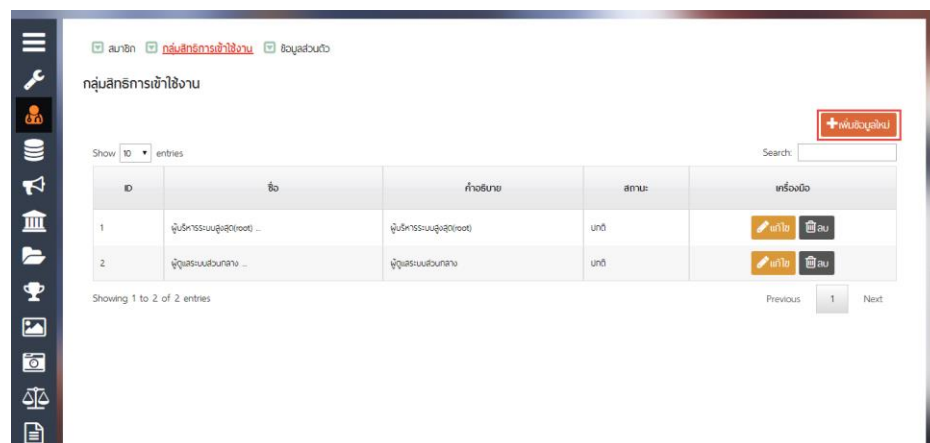
2) กลุ่มสิทธิการใช้งาน (คู่มือหน้า 18)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการสมาชิก ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “กลุ่มสิทธิการใช้งาน” ดังรูป



รูปที่ 18 การเข้าเมนูกลุ่มสิทธิการใช้งาน

การเพิ่มกลุ่มและสิทธิผู้ใช้งาน สามารถกำหนดได้ โดยการกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ดังรูป

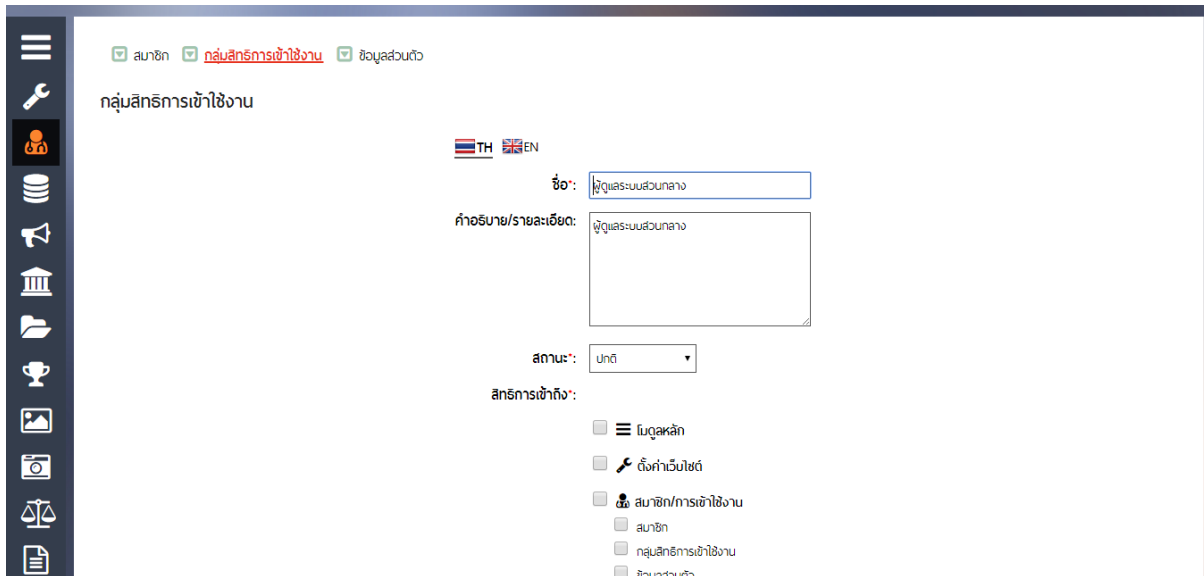


รูปที่ 19 การเพิ่มกลุ่มสิทธิการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มกลุ่มและสิทธิการใช้งาน ดังรูป

กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขกลุ่มและสิทธิการเข้าใช้งานสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  แก้ไข ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป

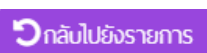


The screenshot shows a web application interface for managing users and groups. On the left is a dark sidebar with various icons. The main content area has a header with three tabs: 'สมาชิก' (Members), 'กลุ่มสิทธิการเข้าใช้งาน' (Group User Rights), and 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information). The 'กลุ่มสิทธิการเข้าใช้งาน' tab is active. Below the header, there's a section for 'กลุ่มสิทธิการเข้าใช้งาน' (Group User Rights). It includes a language selector with 'TH' and 'EN' flags. Below that are two input fields: 'ชื่อ*' (Name*) with the value 'ผู้ดูแลระบบกลาง' (System Administrator) and 'คำอธิบาย/รายละเอียด*' (Description/Details*) with the value 'ผู้ดูแลระบบกลาง'. There's a 'สถานะ*' (Status*) dropdown menu set to 'ปกติ' (Normal). Below that is a section for 'สิทธิการเข้าถึง*' (Access Rights*) with several checkboxes: 'โมดูลหลัก' (Main Module), 'ตั้งค่าเว็บไซต์' (Website Settings), 'สมาชิก/การเข้าใช้งาน' (Members/User Rights), 'สมาชิก' (Members), 'กลุ่มสิทธิการเข้าใช้งาน' (Group User Rights), and 'กำหนดค่าตัว' (Configure). The 'สมาชิก/การเข้าใช้งาน' checkbox is checked.

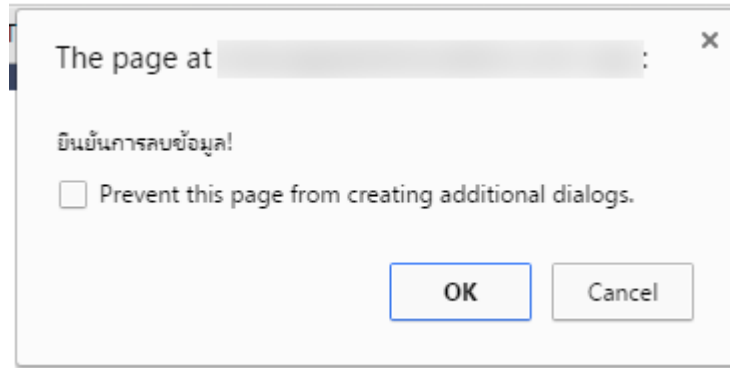
รูปที่ 21 การแก้ไขกลุ่มและสิทธิการเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบกลุ่มและสิทธิการเข้าใช้งานสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  au ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



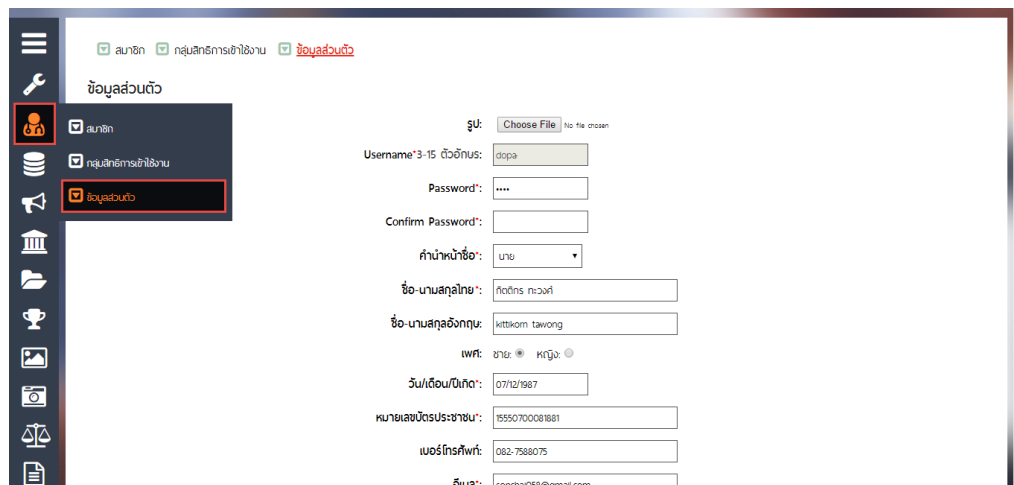
รูปที่ 22 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล “Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

3) ข้อมูลส่วนตัว (คู่มือหน้า 22)

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ดังรูป



รูปที่ 23 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

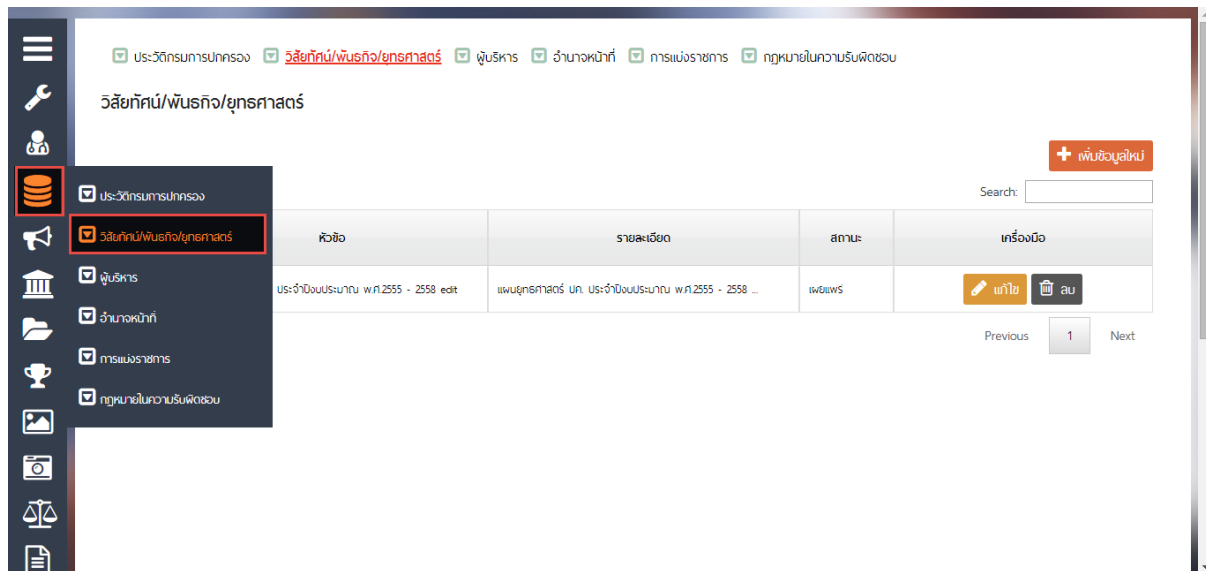
กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

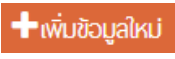
5. การจัดการข้อมูลองค์กร (คู่มือหน้า 24)

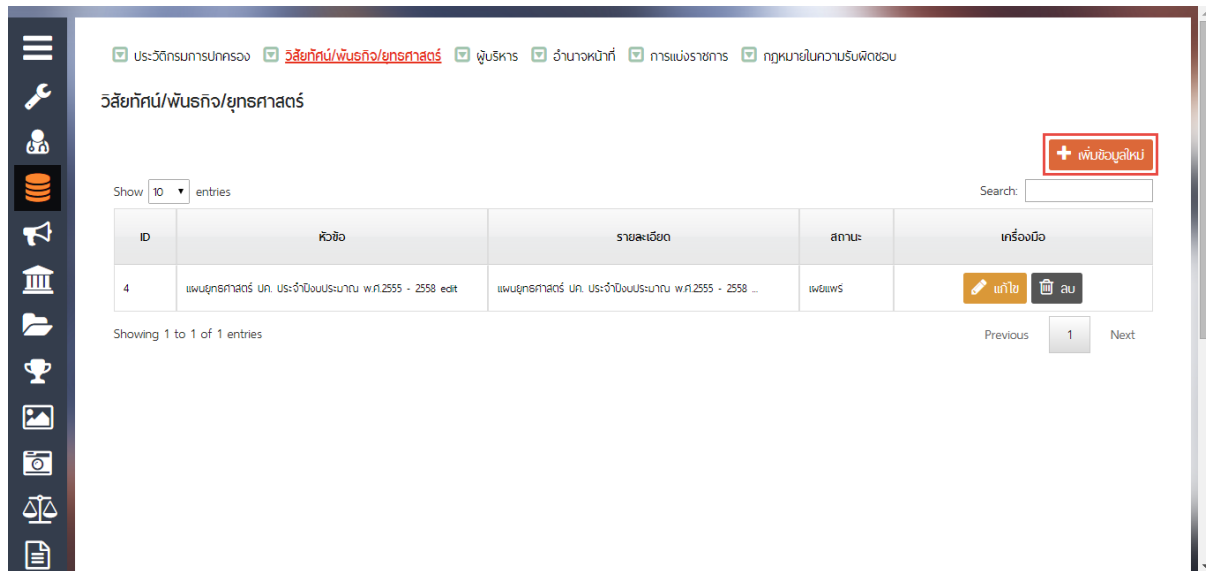
1) วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ (คู่มือหน้า 26)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์” ดังรูป



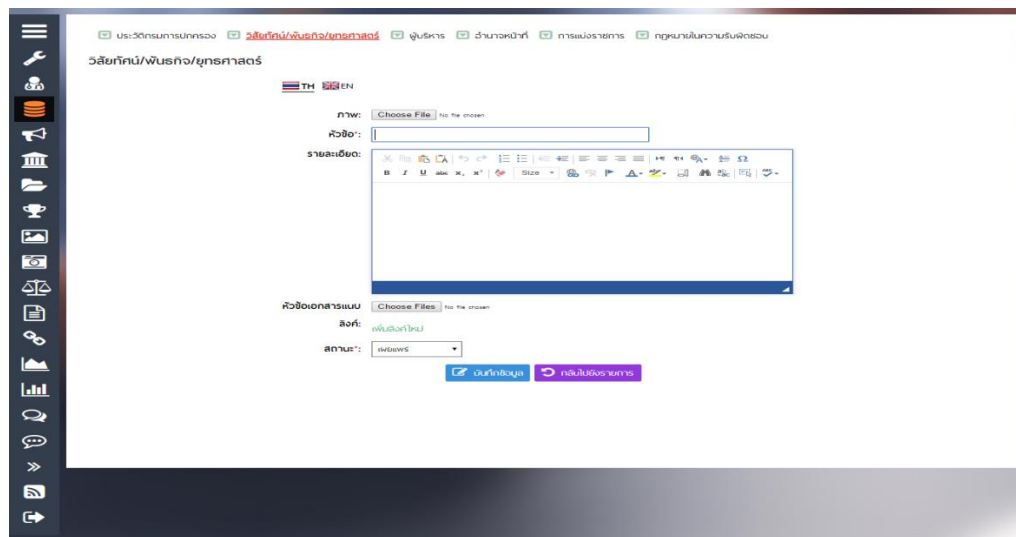
รูปที่ 24 การเข้าเมนูการจัดการวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์

การเพิ่มข้อมูลวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 25 การเพิ่มข้อมูลวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์

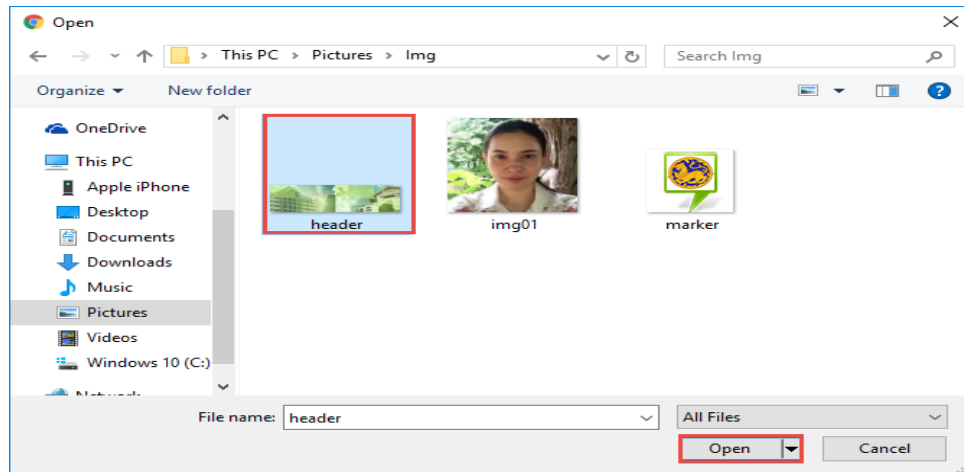
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ ดังรูป



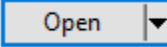
รูปที่ 26 เพิ่มข้อมูลวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) ภาพ สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป

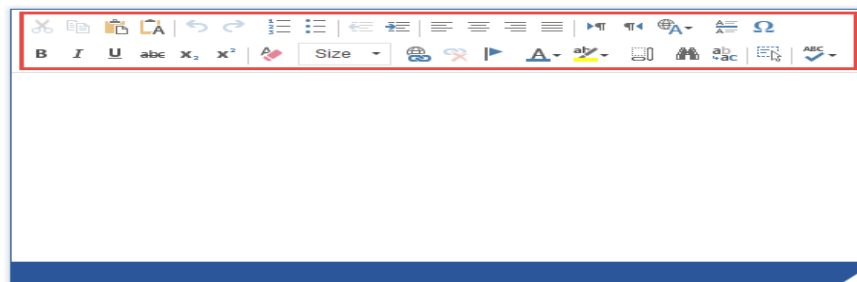


รูปที่ 27 การเลือกไฟล์ภาพ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 

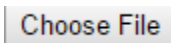
2) หัวข้อ

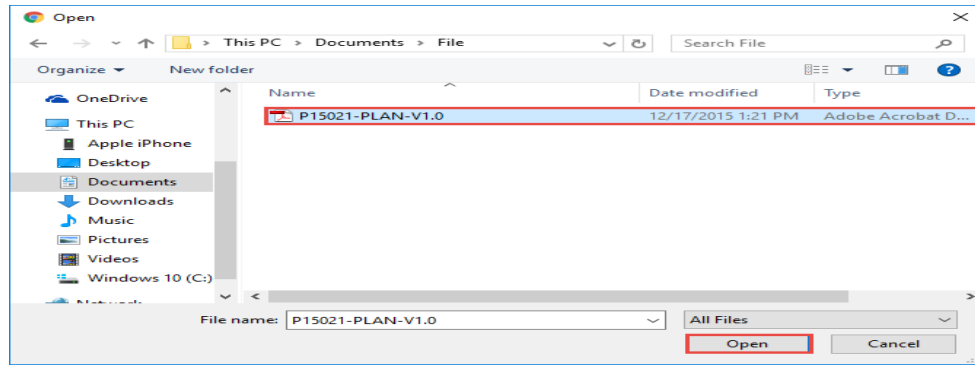
3) รายละเอียด ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับข้อความได้เช่นเดียวกันกับโปรแกรมประเภท Word Processing ซึ่งจะมีเมนูให้เลือกใช้งานได้ ดังรูป



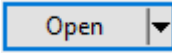
รูปที่ 28 การเพิ่มรายละเอียด

4) หัวข้อเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม

 โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 29 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 

- 5) ลิงค์ ผู้ใช้สามารถสร้างลิงค์เชื่อมโยงไปสู่เว็บไซต์อื่นๆ ได้ โดยการกดที่ “เพิ่มลิงค์ใหม่” จะปรากฏกล่องข้อความให้ทำการระบุลิงค์ ดังนี้

ลิงค์: เพิ่มลิงค์ใหม่

URL	Name
-----	------

✖

รูปที่ 30 การเพิ่มลิงค์

- URL ระบุลิงค์ที่ต้องการเชื่อมโยง
- Name ระบุคำอธิบายลิงค์

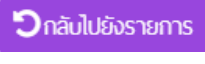
หากต้องการลบลิงค์ที่ทำการสร้างไว้แล้ว ให้กดปุ่ม ✖ ในส่วนท้ายของลิงค์ที่ต้องการลบ

6) สถานะ

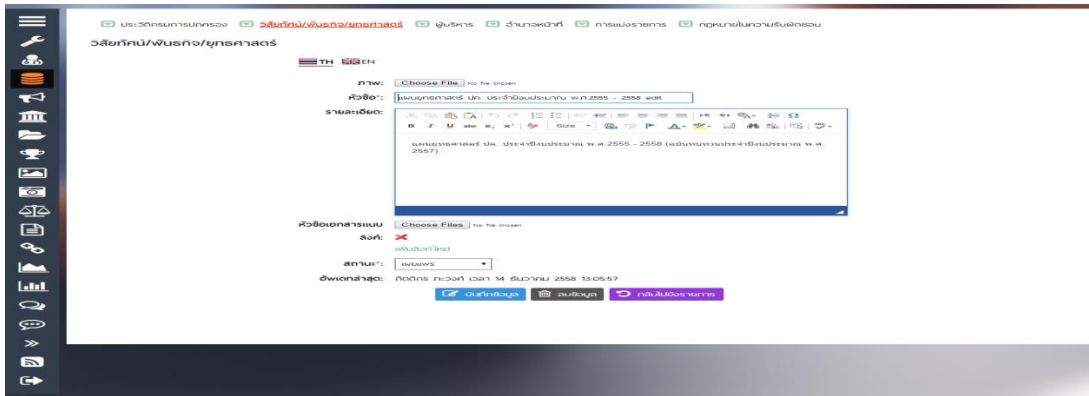
- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

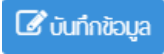
กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

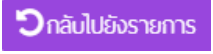
กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป

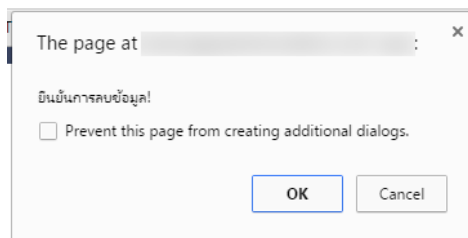


รูปที่ 31 การแก้ไขวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

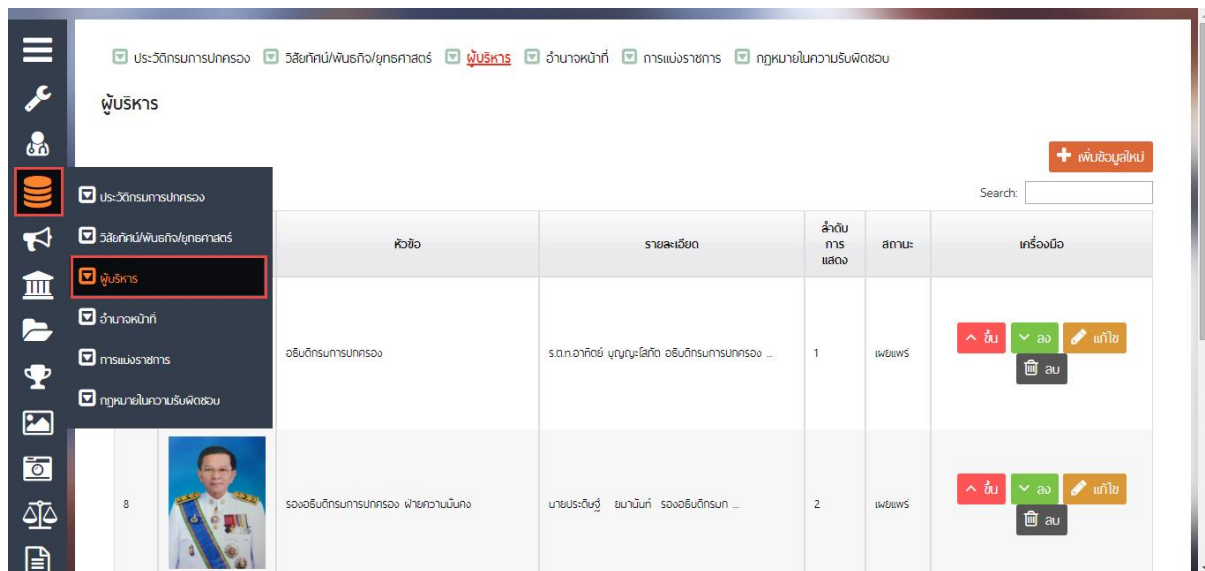
การลบข้อมูลวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 32 ยืนยันการลบข้อมูล
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้ “OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล
“Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

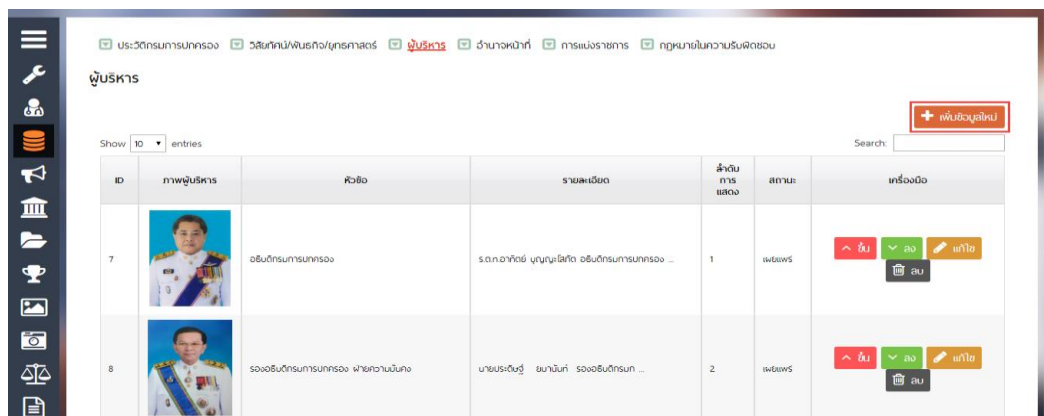
2) ผู้บริหาร (คู่มือหน้า 32)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการผู้บริหาร ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “ผู้บริหาร” ดังรูป



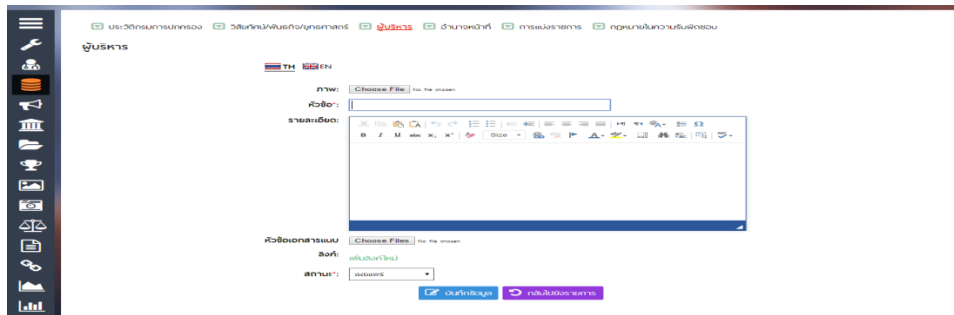
รูปที่ 33 การเข้าสู่เมนูการจัดการผู้บริหาร

การเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 34 การเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

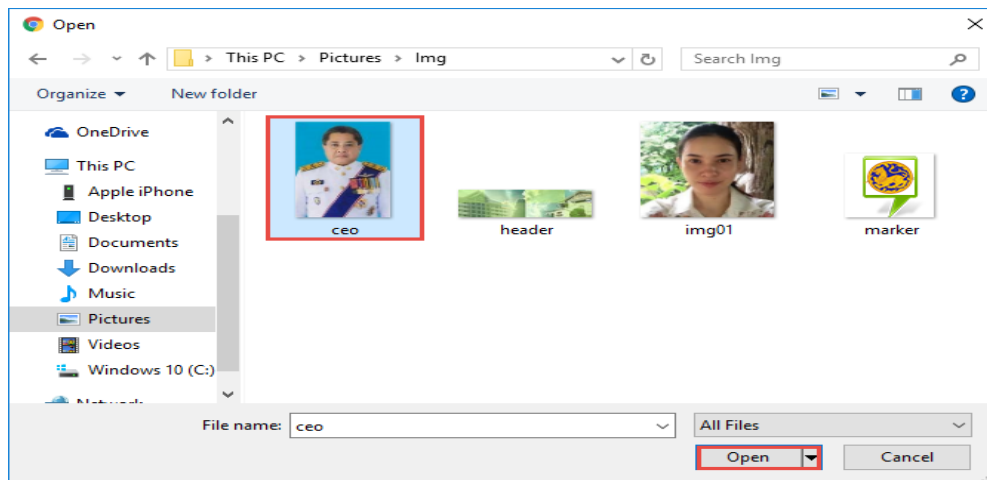
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร ดังรูป



รูปที่ 35 เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

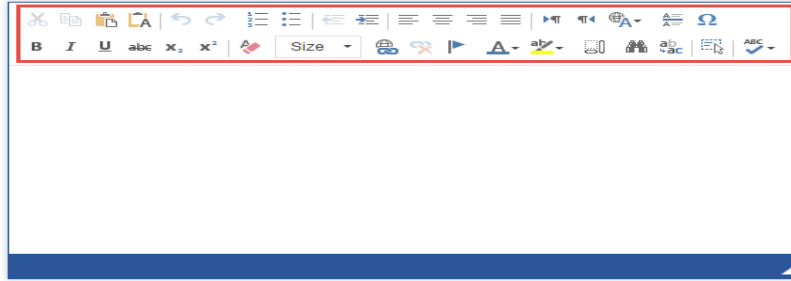
- 1) ภาพ สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 36 การเลือกไฟล์ภาพ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

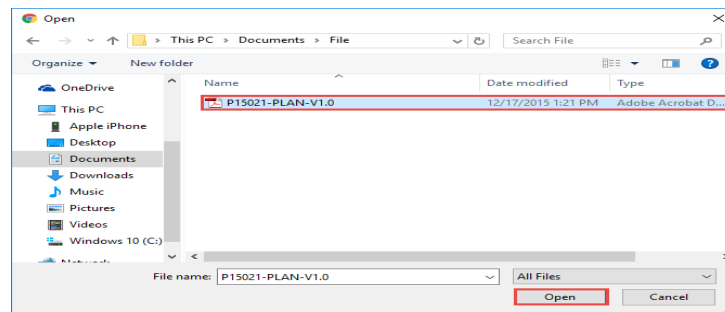
- 2) หัวข้อ (ระบุตำแหน่ง)
- 3) รายละเอียด (ระบุชื่อผู้บริหาร) ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับข้อความได้เช่นเดียวกับโปรแกรมประเภท Word Processing ซึ่งจะมีเมนูให้เลือกใช้งานได้ ดังรูป



รูปที่ 37 การเพิ่มรายละเอียด

- 4) หัวข้อเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม

Choose File โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 38 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

- 5) ลิงค์ ผู้ใช้สามารถสร้างลิงค์เชื่อมโยงไปสู่เว็บไซต์อื่นๆ ได้ โดยการกดที่ “เพิ่มลิงค์ใหม่” จะปรากฏกล่องข้อความให้ทำการระบุลิงค์ ดังนี้

ลิงค์: **เพิ่มลิงค์ใหม่**

URL	Name
-----	------

รูปที่ 39 การเพิ่มลิงค์

- URL ระบุลิงค์ที่ต้องการเชื่อมโยง
- Name ระบุคำอธิบายลิงค์

หากต้องการลบลิงค์ที่ทำการสร้างไว้แล้ว ให้กดปุ่ม  ในส่วนท้ายของลิงค์ที่ต้องการลบ

6) สถานะ

- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล

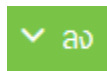
กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถจัดลำดับการแสดงผลก่อนหรือหลังได้ โดยการกดปุ่มดังต่อไปนี้ ทำรายการที่ต้องการจัดเรียง

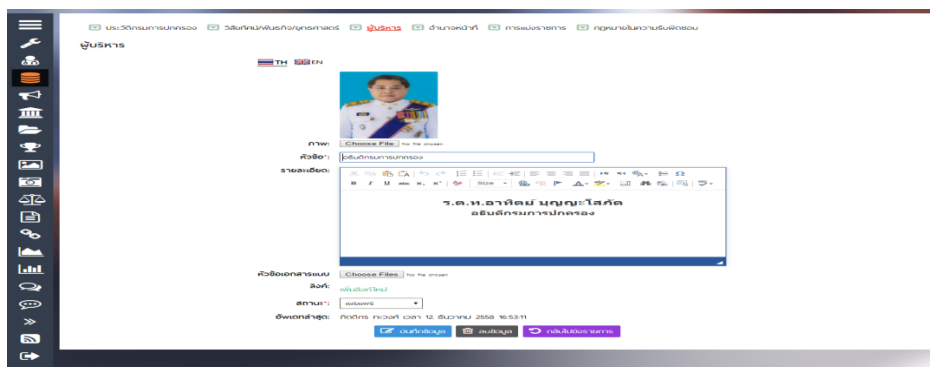


เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับก่อนหน้า



เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับถัดไป

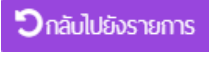
การแก้ไขผู้บริหาร สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  แก้ไข ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



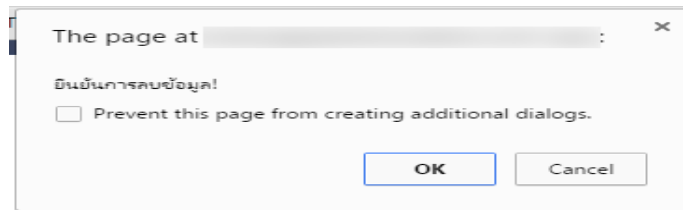
รูปที่ 40 การแก้ไขผู้บริหาร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบข้อมูลผู้บริหารสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 41 ยืนยันการลบข้อมูล

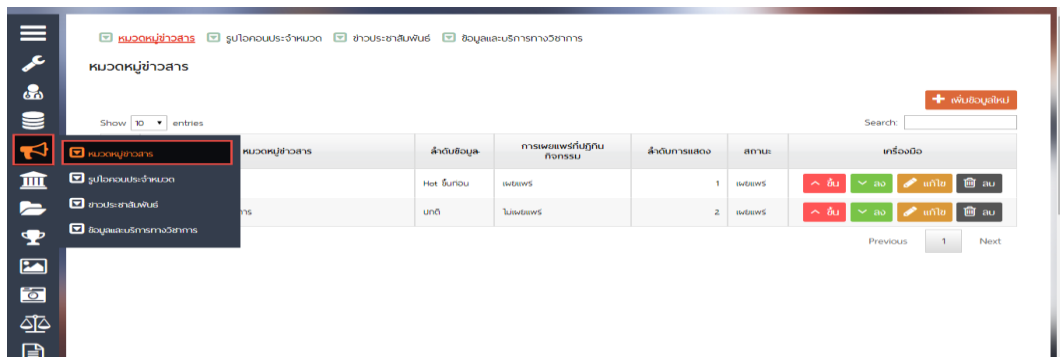
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้ “OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล

“Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

6. การจัดการประชาสัมพันธ์ (คู่มือหน้า 52)

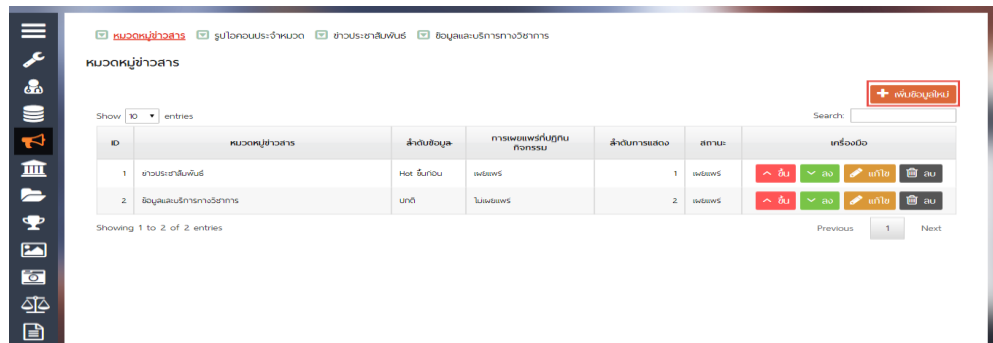
1) หมวดหมู่ข่าวสาร (คู่มือหน้า 52)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการหมวดหมู่ข่าวสาร ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “หมวดหมู่ข่าวสาร” ดังรูป



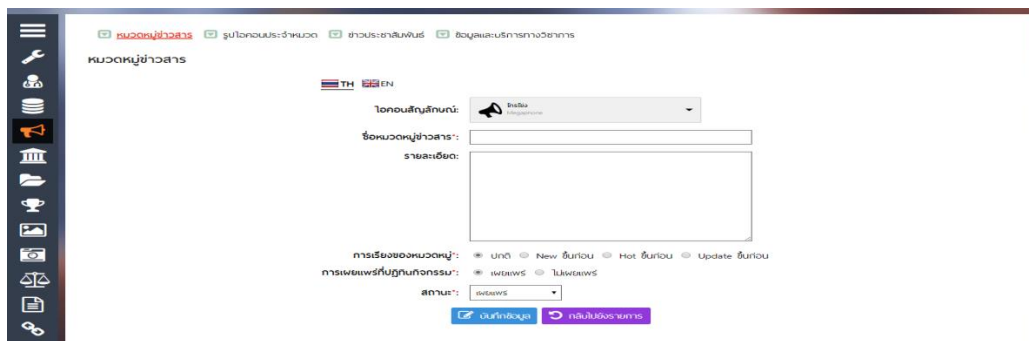
รูปที่ 42 การเข้าสู่เมนูการจัดการหมวดหมู่ข่าวสาร

การเพิ่มหมวดหมู่ข่าวสาร ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 43 การเพิ่มหมวดหมู่ข่าวสาร

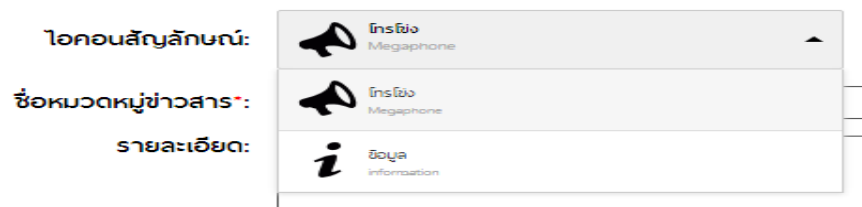
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มหมวดหมู่ข่าวสาร ดังรูป



รูปที่ 44 เพิ่มหมวดหมู่ข่าวสาร

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) ไอคอนสัญลักษณ์ ผู้ใช้งานสามารถเลือกไอคอนสัญลักษณ์ที่ต้องการได้ ดังนี้



รูปที่ 45 เลือกไอคอนสัญลักษณ์

- 2) ชื่อหมวดหมู่ข่าวสาร
- 3) รายละเอียด
- 4) การเรียงของหมวดหมู่ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดการเรียงลำดับการแสดงผลได้ ดังนี้
 - ปกติ
 - New ขึ้นก่อน

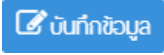
- Hot ขึ้นก่อน

- Update ขึ้นก่อน

5) สถานะ

- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

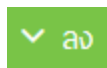
กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถจัดลำดับการแสดงผลก่อนหรือหลังได้ โดยการกดปุ่มดังต่อไปนี้ ทำรายการที่ต้องการจัดเรียง

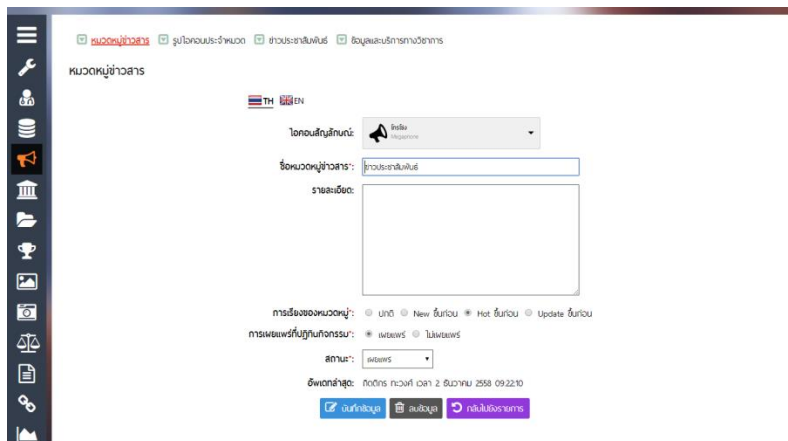


เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับก่อนหน้า



เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับถัดไป

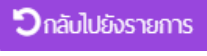
การแก้ไขหมวดหมู่ข่าวสาร สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



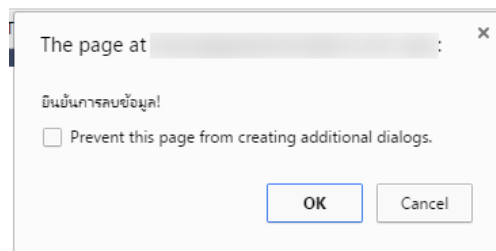
รูปที่ 46 การแก้ไขหมวดหมู่ข่าวสาร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบหมวดหมู่ข่าวสารสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



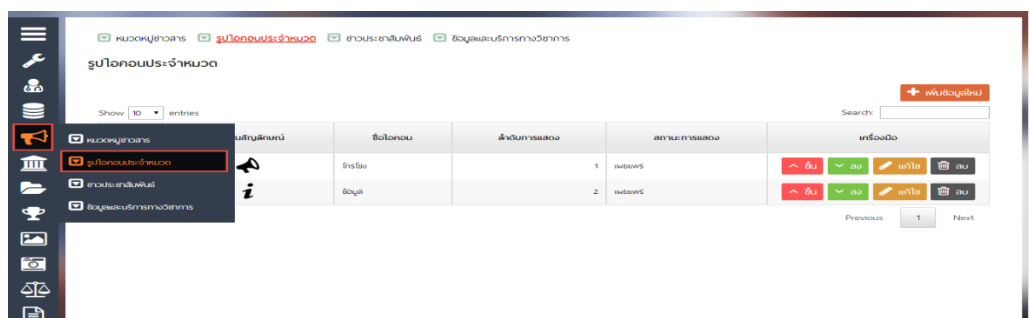
รูปที่ 47 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล “Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

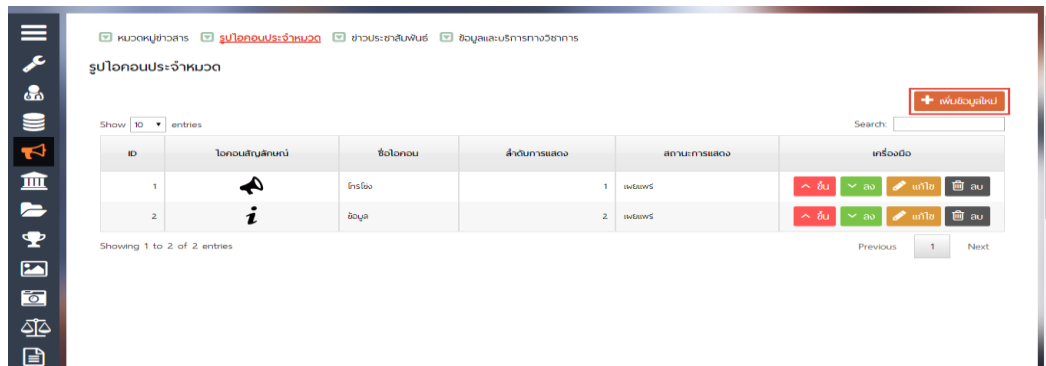
2) รูปไอคอนประจำหมวด (คู่มือหน้า 55)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการรูปไอคอนประจำหมวด ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “รูปไอคอนประจำหมวด” ดังรูป



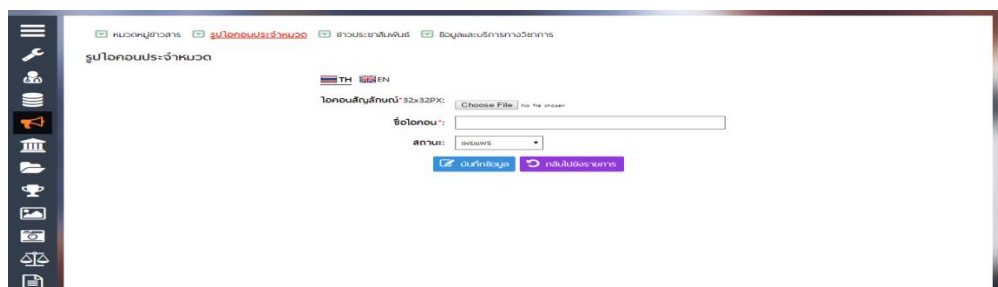
รูปที่ 48 การเข้าสู่เมนูการจัดการรูปไอคอนประจำหมวด

การเพิ่มรูปไอคอนประจำหมวด ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 49 การเพิ่มรูปไอคอนประจำหมวด

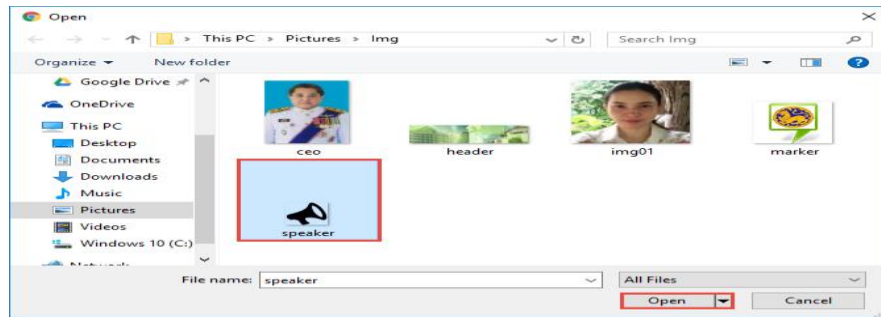
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มรูปไอคอนประจำหมวด ดังรูป



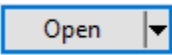
รูปที่ 50 เพิ่มรูปไอคอนประจำหมวด

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) ไอคอนสัญลักษณ์ (เพื่อการแสดงผลที่ดีที่สุด รูปภาพควรมีขนาด 32 x 32 พิกเซลเท่านั้น) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 51 การเลือกไฟล์ภาพ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 

1) ชื่อไอคอน

2) สถานะ

- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

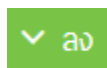
กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถจัดลำดับการแสดงผลก่อนหรือหลังได้ โดยการกดปุ่มดังต่อไปนี้ ทำรายการที่ต้องการจัดเรียง

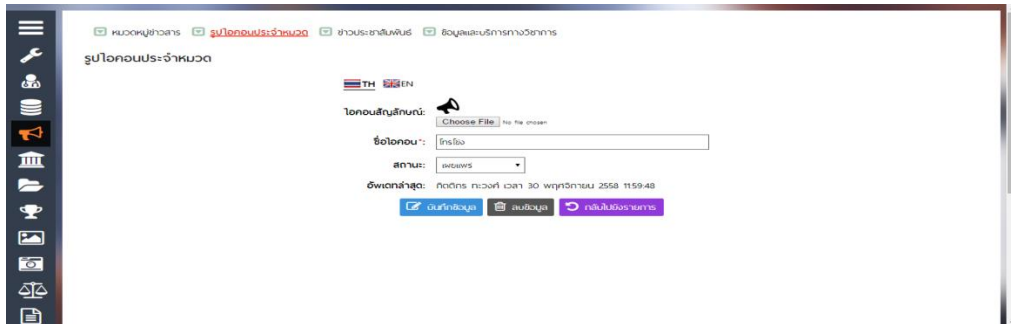


เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับก่อนหน้า



เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับถัดไป

การแก้ไขรูปไอคอนประจำหมวด สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



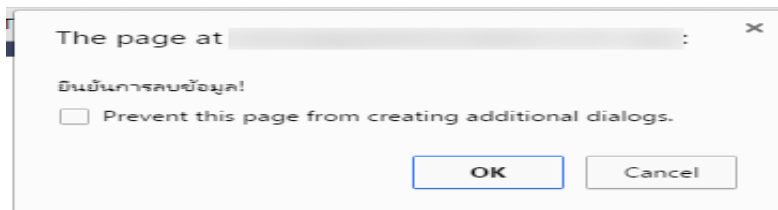
รูปที่ 52 การแก้ไขรูปไอคอนประจำหมวด

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบรูปไอคอนประจำหมวดสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



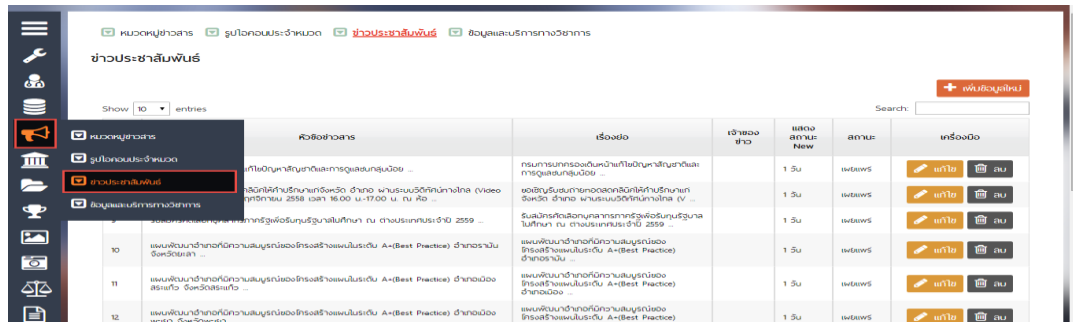
รูปที่ 53 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล “Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

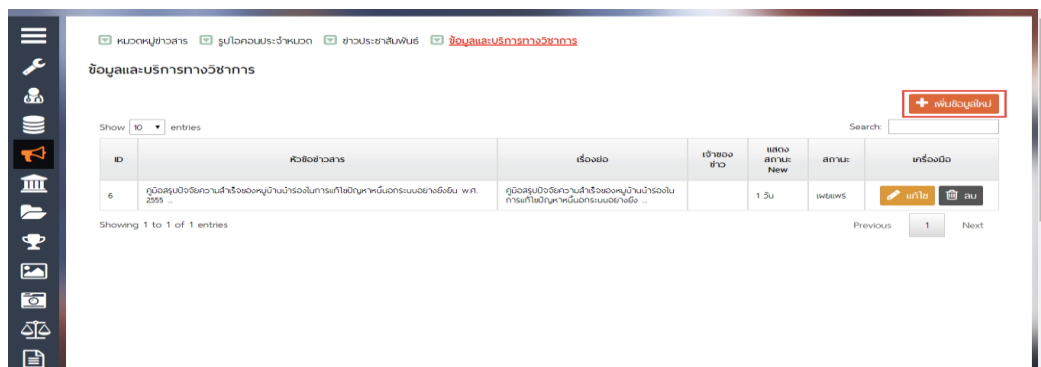
3) ข่าวประชาสัมพันธ์ (คู่มือหน้า 59)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “ข่าวประชาสัมพันธ์” ดังรูป



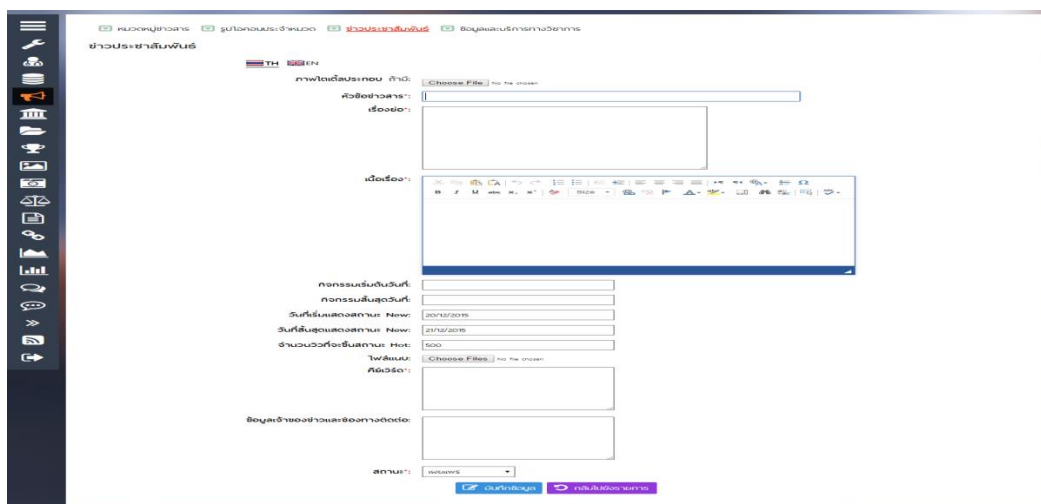
รูปที่ 54 การเข้าสู่เมนูการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 55 การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

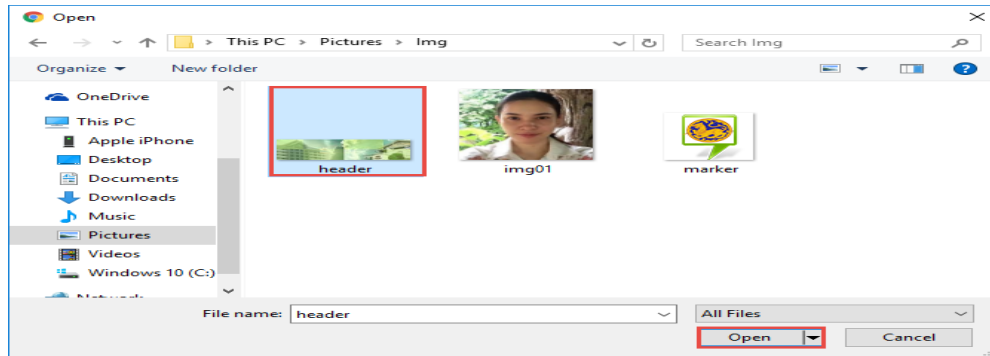
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังรูป



รูปที่ 56 เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

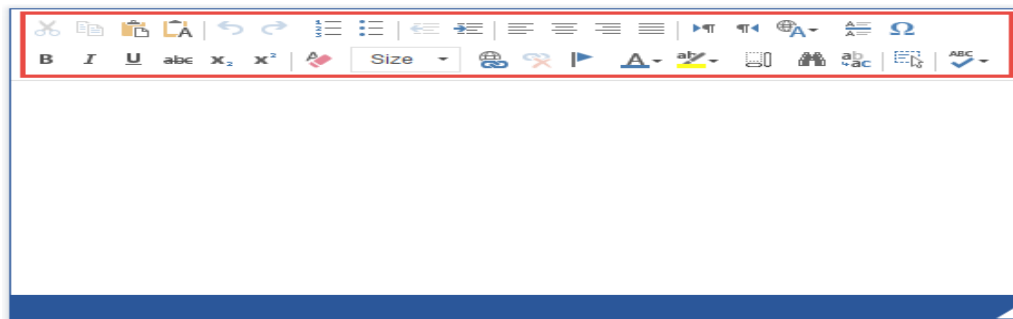
- 1) ภาพไตเติ้ลประกอบ สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 57 การเลือกไฟล์ภาพ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

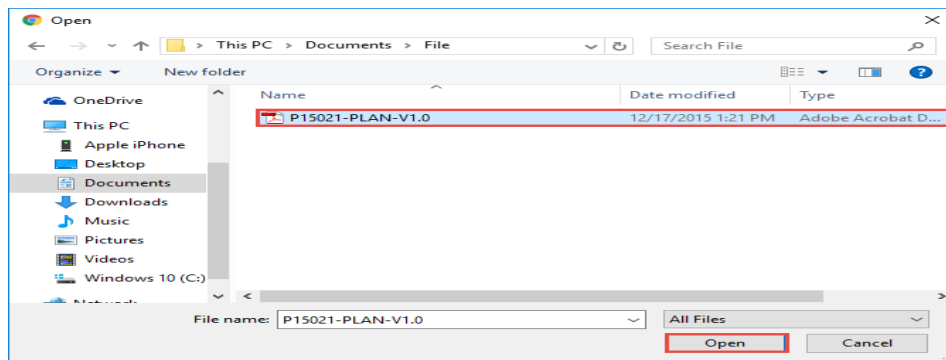
- 2) หัวข้อข่าวสาร
- 3) เรื่องย่อ
- 4) เนื้อเรื่อง ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับข้อความได้เช่นเดียวกันกับโปรแกรมประเภท Word Processing ซึ่งจะมีเมนูให้เลือกใช้งานได้ ดังรูป



รูปที่ 58 การเพิ่มรายละเอียด

- 5) กิจกรรมเริ่มต้นวันที่
- 6) กิจกรรมสิ้นสุดวันที่
- 7) วันที่เริ่มแสดงสถานะ New คือ กำหนดวันที่เริ่มต้นที่เว็บไซต์แสดงสถานะ New ในหัวข้อนี้

- 8) วันที่สิ้นสุดแสดงสถานะ New คือ กำหนดวันที่สิ้นสุดที่ให้เว็บไซต์ยกเลิกการแสดงสถานะ New ในหัวข้อนี้
- 9) จำนวนวิวที่จะขึ้นสถานะ Hot คือ จำนวนผู้เข้าชมทั้งหมดที่ให้เว็บไซต์แสดงสถานะ Hot ในหัวข้อนี้
- 10) โฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม **Choose File** โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 59 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

- 11) คีย์เวิร์ด
- 12) ข้อมูลเจ้าของข่าวและช่องทางการติดต่อ
- 13) สถานะ

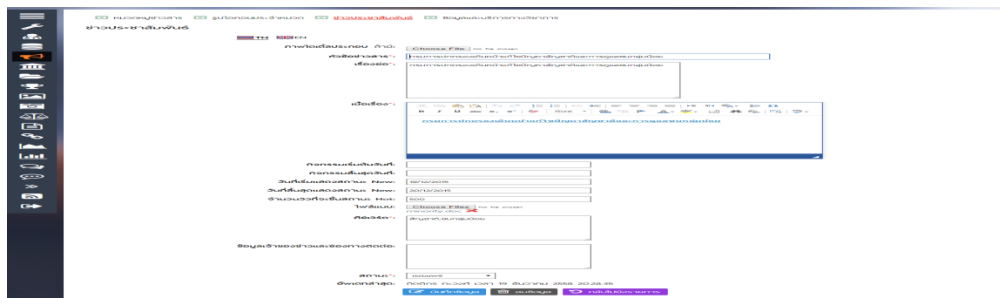
- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **กลับไปยังรายการ** หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม **แก้ไข** ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



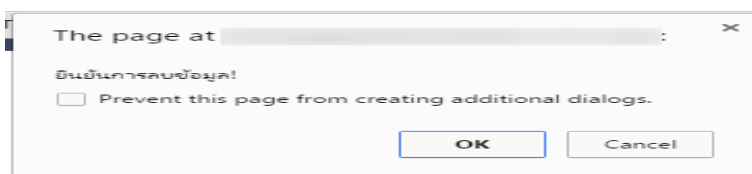
รูปที่ 60 การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบข่าวประชาสัมพันธ์สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



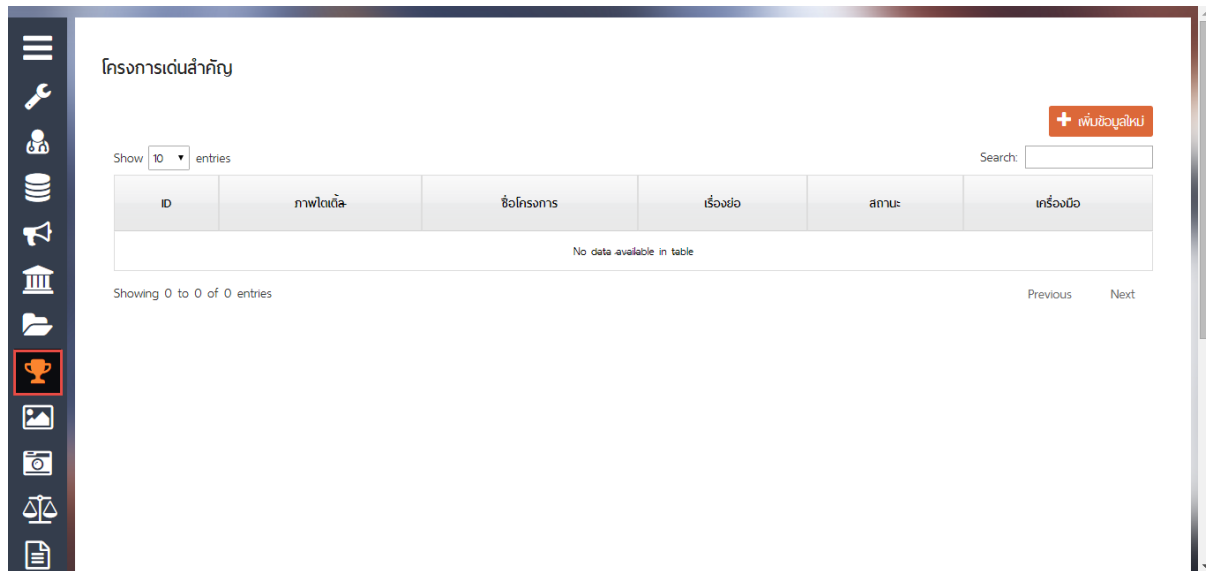
รูปที่ 61 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล “Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

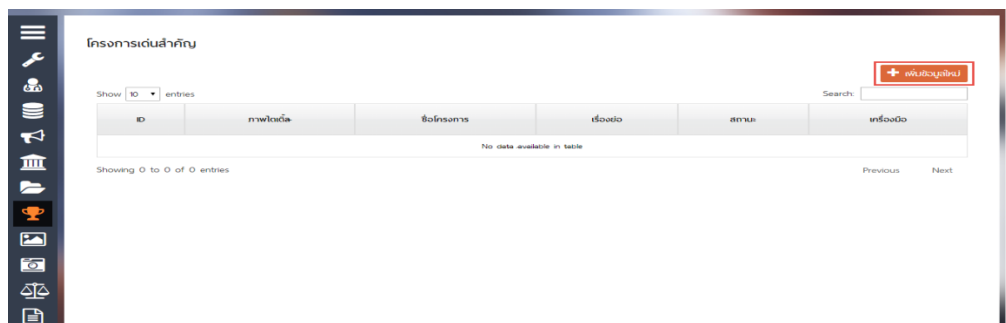
7. การจัดการโครงการเด่นสำคัญ (คู่มือหน้า 83)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการโครงการเด่นที่สำคัญ ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง หน้าจอจะแสดง ดังรูป



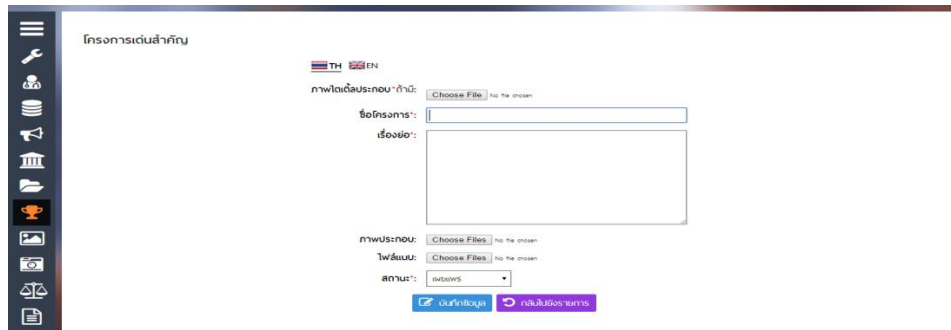
รูปที่ 62 การเข้าสู่เมนูการจัดการโครงการเด่นที่สำคัญ

การเพิ่มข้อมูลโครงการเด่นที่สำคัญ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 63 การเพิ่มข้อมูลโครงการเด่นที่สำคัญ

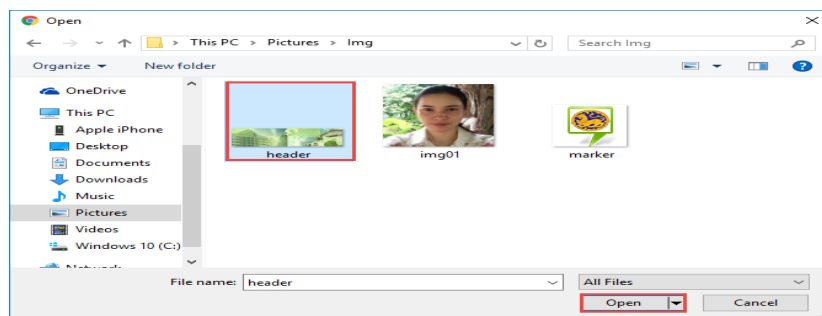
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มโครงการเด่นที่สำคัญ ดังรูป



รูปที่ 64 เพิ่มข้อมูลโครงการเด่นที่สำคัญ

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

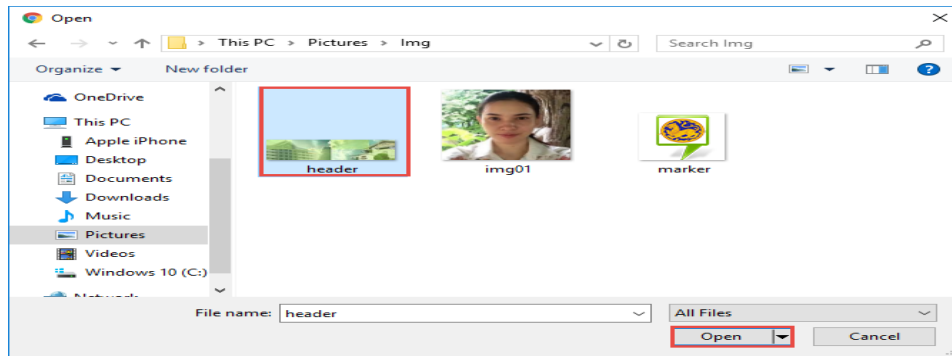
- 1) ภาพ สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 65 การเลือกไฟล์ภาพ

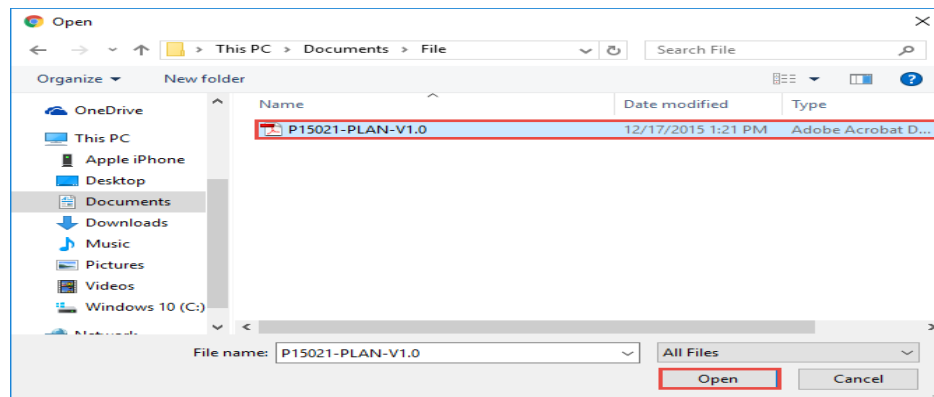
ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

- 2) ชื่อโครงการ
- 3) เรื่องย่อ
- 4) ภาพประกอบ สามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 66 การเลือกไฟล์ภาพ

- 5) ไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม **Choose File** โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 67 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

6) สถานะ

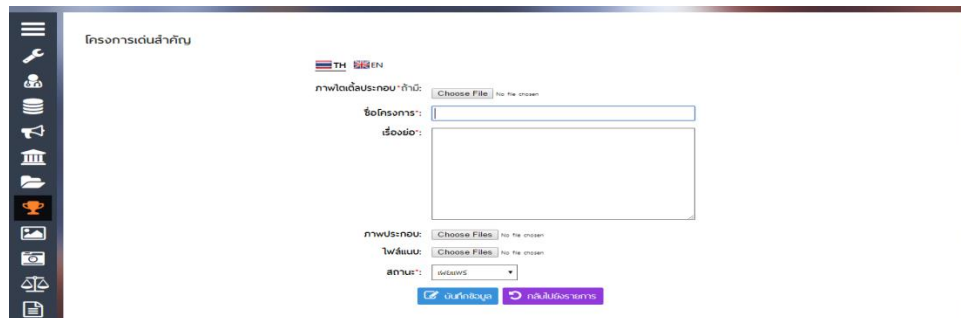
- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **กลับไปยังรายการ** หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขโครงการเด่นที่สำคัญ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



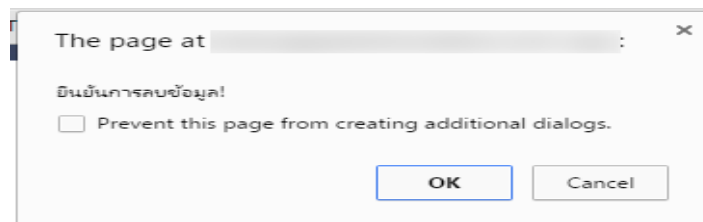
รูปที่ 68 การแก้ไขโครงการเด่นที่สำคัญ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบข้อมูลโครงการเด่นที่สำคัญสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 69 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

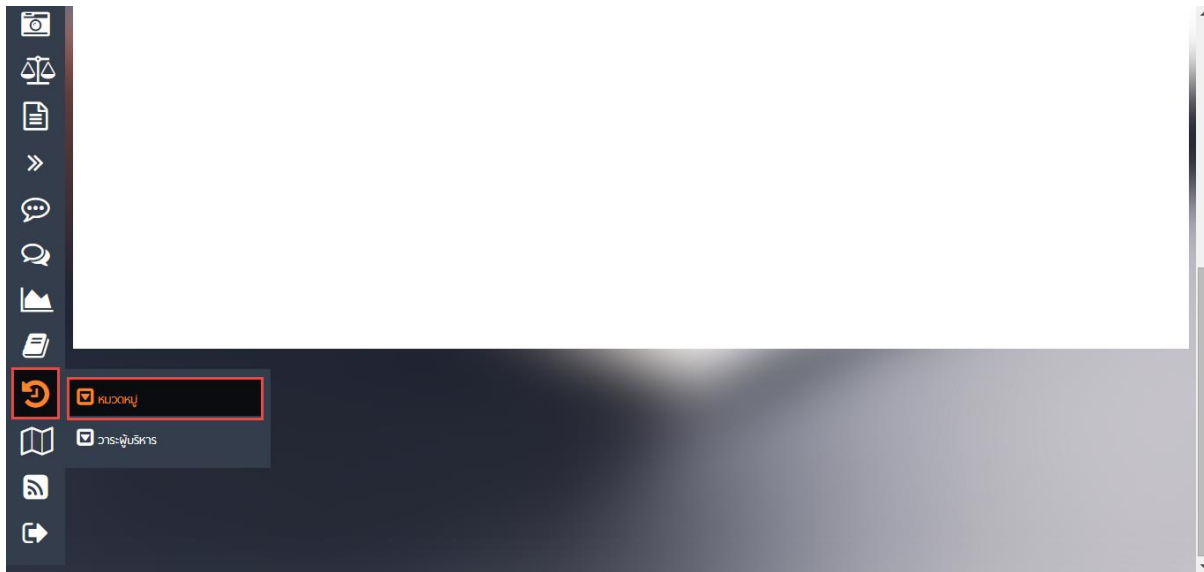
“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล

“Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

8. การจัดการวาระผู้บริหาร (คู่มือหน้า 173)

1) หมวดหมู่ (คู่มือหน้า 173)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการหมวดหมู่วาระผู้บริหาร ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “หมวดหมู่” ดังรูป



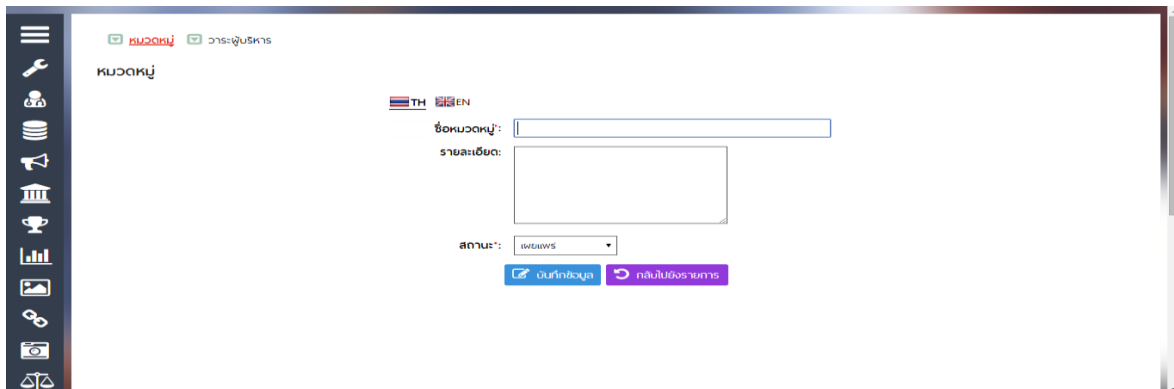
รูปที่ 70 การเข้าสู่เมนูการจัดการหมวดหมู่วาระผู้บริหาร

การเพิ่มหมวดหมู่วาระผู้บริหาร ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  **เพิ่มข้อมูลใหม่** หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 71 การเพิ่มหมวดหมู่วาระผู้บริหาร

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มหมวดหมู่วาระผู้บริหาร ดังรูป



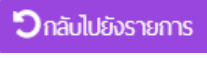
รูปที่ 72 เพิ่มหมวดหมู่วาระผู้บริหาร

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) ชื่อหมวดหมู่
- 2) รายละเอียด
- 3) สถานะ
 - เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
 - ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

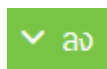
กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถจัดลำดับการแสดงผลก่อนหรือหลังได้ โดยการกดปุ่มดังต่อไปนี้ ทำรายการที่ต้องการจัดเรียง

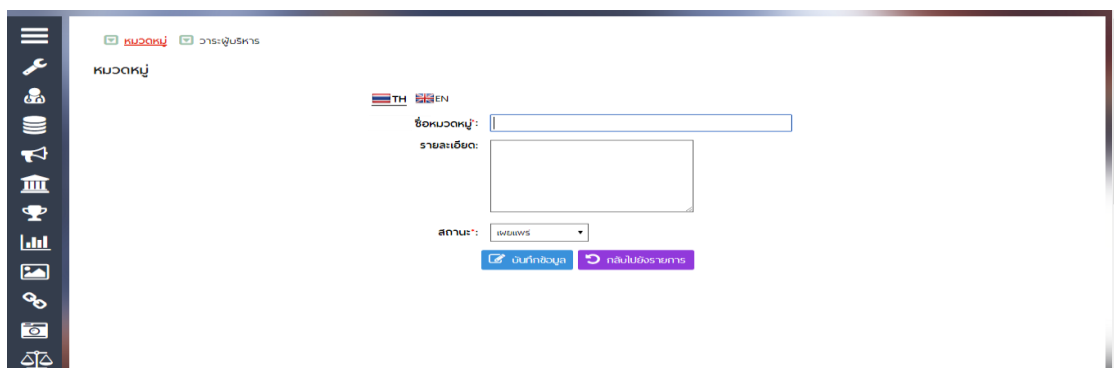


เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับก่อนหน้า



เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับถัดไป

การแก้ไขหมวดหมู่สาระผู้บริหาร สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



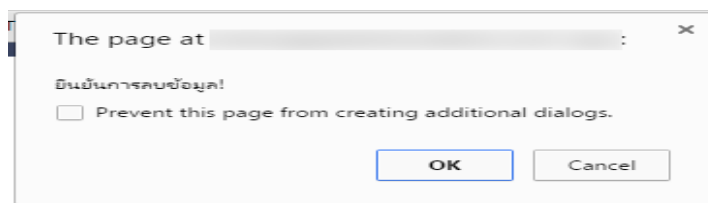
รูปที่ 73 การแก้ไขหมวดหมู่สาระผู้บริหาร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบหมวดหมู่วาระผู้บริหรสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 74 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล

“Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

2) วาระผู้บริหร (คู่มือหน้า 176)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการวาระผู้บริหร ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “วาระผู้บริหร” ดังรูป



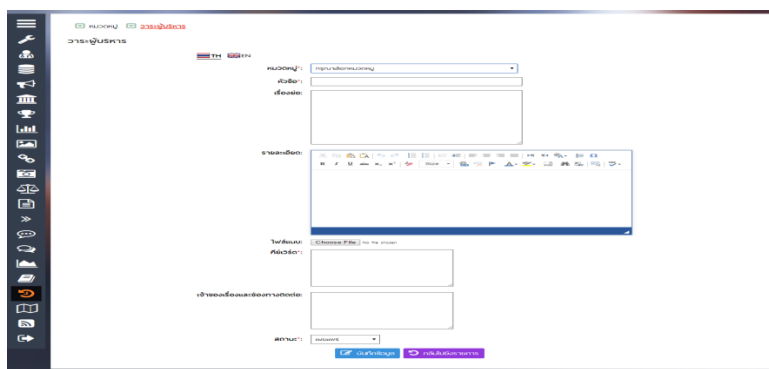
รูปที่ 75 การเข้าสู่เมนูการจัดการวาระผู้บริหร

การเพิ่มวาระผู้บริหาร ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลใหม่** หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 76 การเพิ่มวาระผู้บริหาร

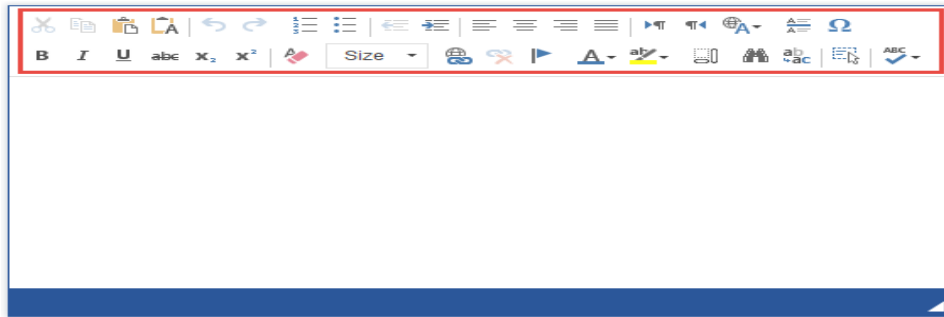
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มวาระผู้บริหาร ดังรูป



รูปที่ 77 เพิ่มวาระผู้บริหาร

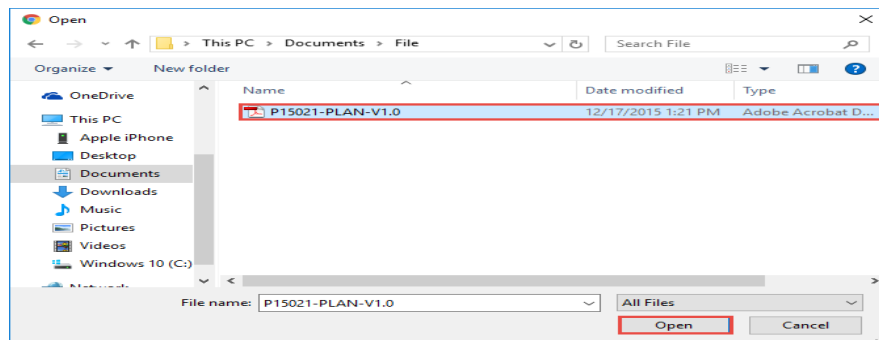
ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) หมวดหมู่ (เลือกหมวดหมู่ตามที่สร้างไว้)
- 2) หัวข้อ
- 3) เรื่องย่อ
- 4) รายละเอียด ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับข้อความได้เช่นเดียวกับโปรแกรมประเภท Word Processing ซึ่งจะมีเมนูให้เลือกใช้งานได้ ดังรูป



รูปที่ 78 การเพิ่มรายละเอียด

- 5) ไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม **Choose File** โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 79 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

- 6) เจ้าของเรื่องและช่องการติดต่อ

- 7) สถานะ

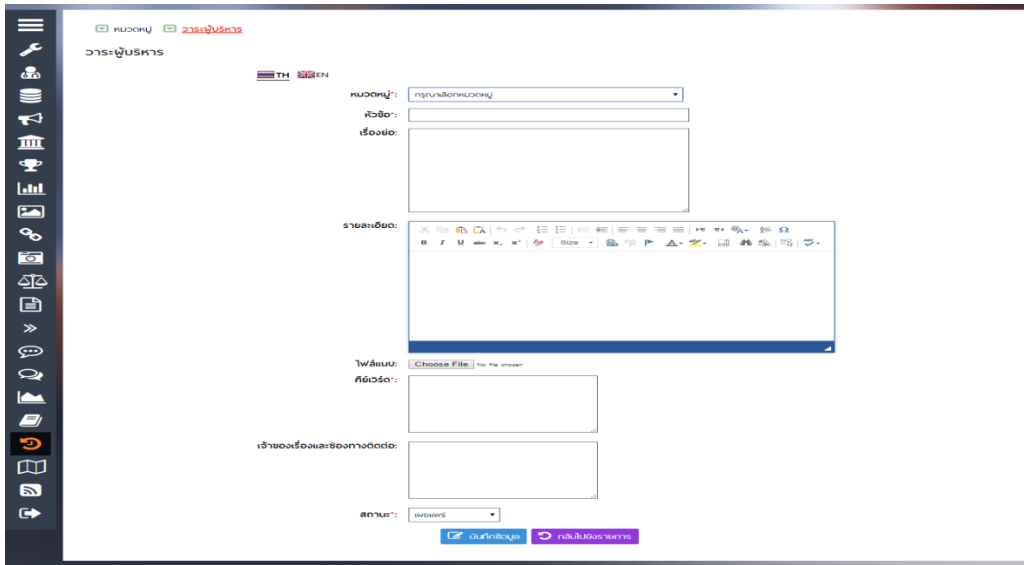
- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **กลับไปยังรายการ** หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขวาระผู้บริหาร สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



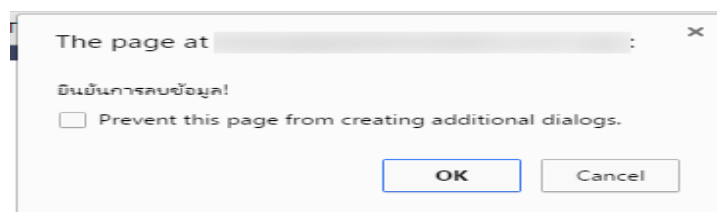
รูปที่ 80 การแก้ไขวาระผู้บริหาร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบวาระผู้บริหารสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 81 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล

“Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

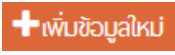
9. การจัดการภาพสไลด์กิจกรรม (คู่มือหน้า 103)

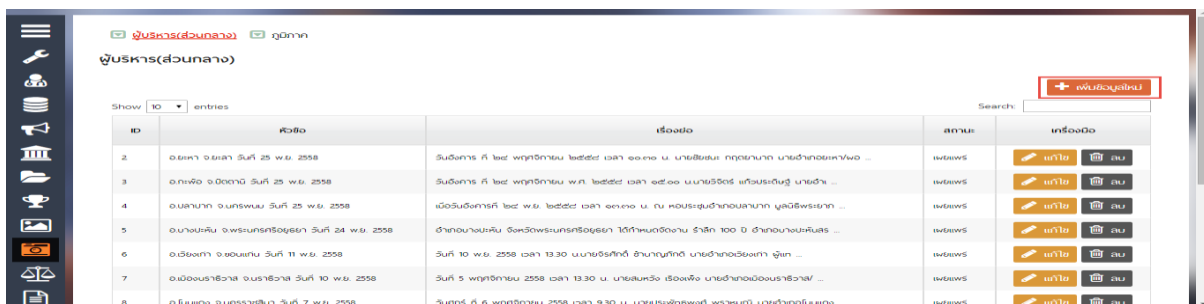
1) ผู้บริหาร (ส่วนกลาง) (คู่มือหน้า 103)

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการภาพสไลด์ของผู้บริหาร (ส่วนกลาง) ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง และกดเลือกเมนู “ผู้บริหาร (ส่วนกลาง)” ดังรูป



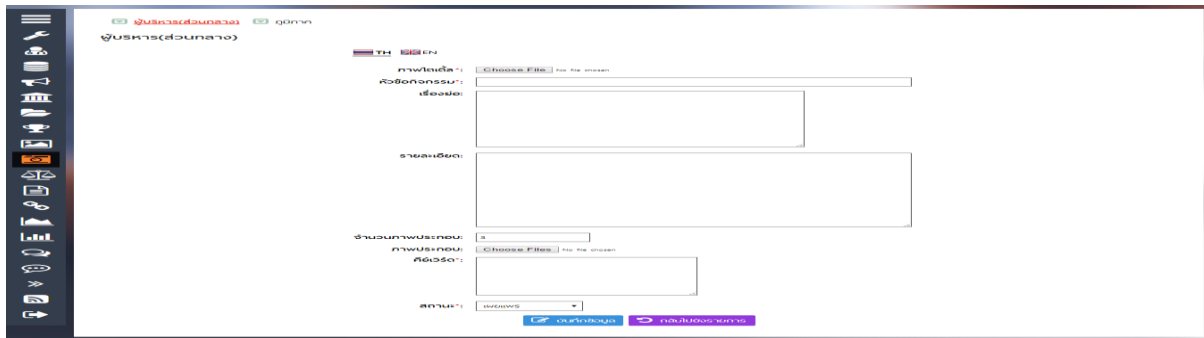
รูปที่ 82 การเข้าสู่เมนูการจัดการภาพสไลด์กิจกรรมของผู้บริหาร (ส่วนกลาง)

การเพิ่มข้อมูลภาพสไลด์ของผู้บริหาร (ส่วนกลาง) ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 83 การเพิ่มภาพสไลด์กิจกรรมของผู้บริหาร (ส่วนกลาง)

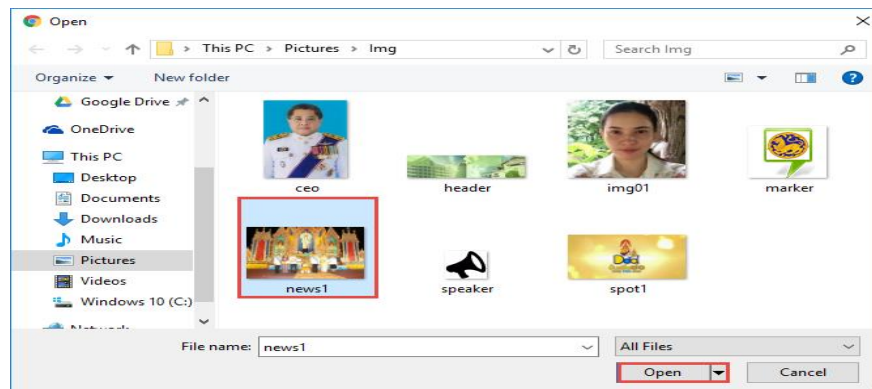
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มภาพสไลด์ของผู้บริหาร (ส่วนกลาง) ดังรูป



รูปที่ 84 เพิ่มภาพสไลด์ของผู้บริหาร (ส่วนกลาง)

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

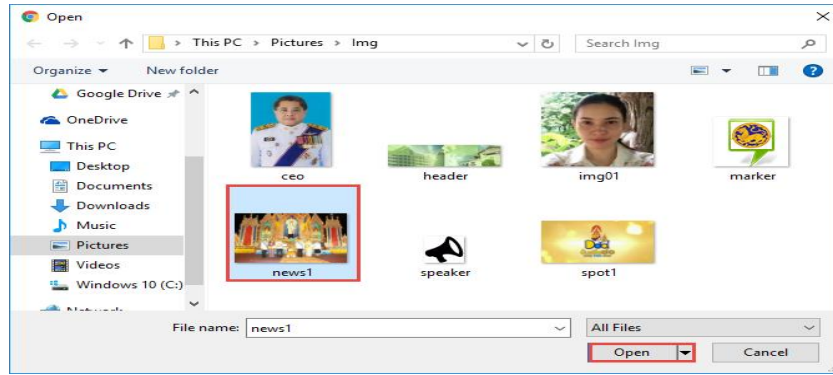
- 1) ภาพไตเติ้ล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 85 การเลือกไฟล์ภาพ

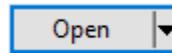
ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

- 2) หัวข้อกิจกรรม
- 3) เรื่องย่อ
- 4) รายละเอียด
- 5) จำนวนภาพประกอบ (กำหนดจำนวน
รูปภาพที่จะแสดงทั้งหมดในบทความ)
- 6) ภาพประกอบ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเลือกไฟล์ โดยการกดปุ่ม **Choose File** หนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 86 การเลือกไฟล์ภาพ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม



7) คีย์เวิร์ด

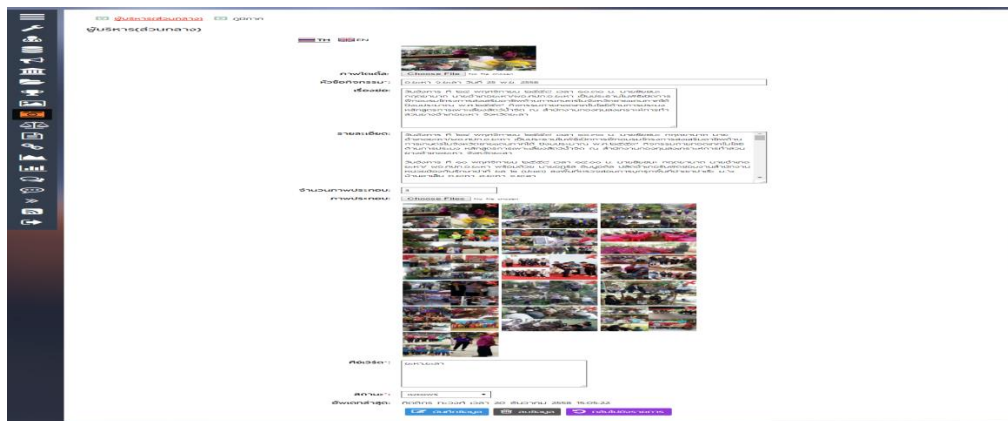
8) สถานะ

- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม  กลับไปยังรายการ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

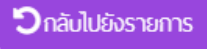
การแก้ไขภาพสไลด์กิจกรรมของผู้บริหาร (ส่วนกลาง) สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  แก้ไข ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



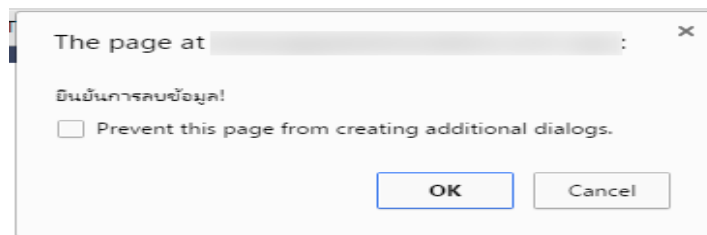
รูปที่ 87 การแก้ไขภาพสไลด์กิจกรรมของผู้บริหาร (ส่วนกลาง)

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบภาพสไลด์กิจกรรมของผู้บริหาร (ส่วนกลาง) สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



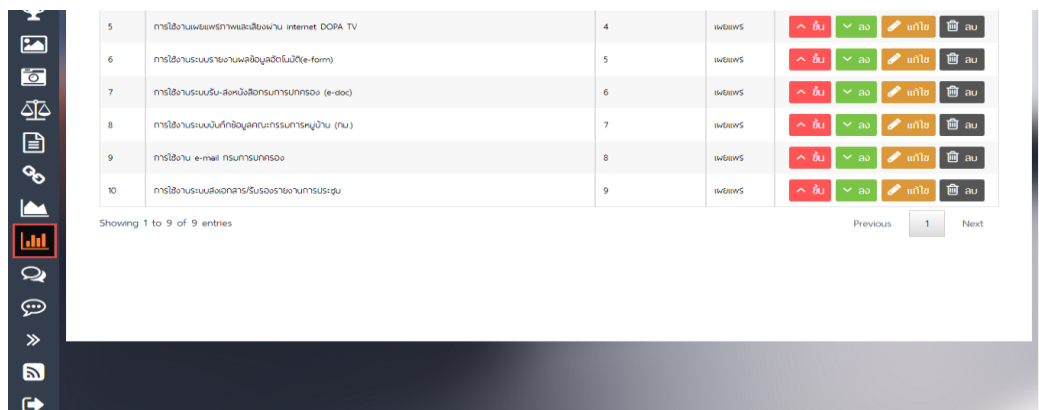
รูปที่ 88 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล “Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

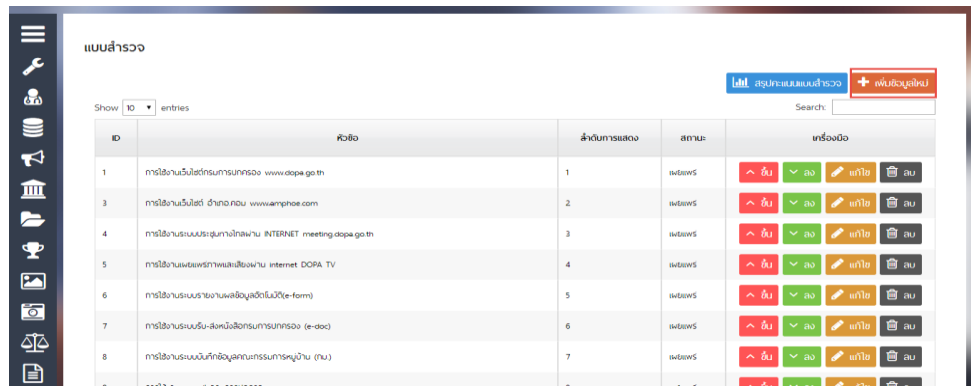
10. การจัดการแบบสำรวจ

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการแบบสำรวจ ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ 89 การเข้าสู่เมนูการจัดการแบบสำรวจ

การเพิ่มแบบสำรวจ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ดังรูป



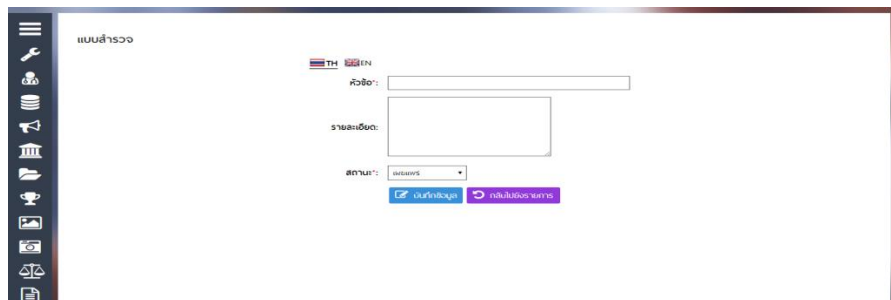
แบบสำรวจ

Show 10 entries

ID	หัวข้อ	ลำดับการส่ง	สถานะ	เครื่องมือ
1	การสำรวจวิธีดำเนินการปกครอง www.dopa.go.th	1	เผยแพร่	แก้ไข ลบ
3	การสำรวจวิธีดี อำเภอถั่ว www.amphoe.com	2	เผยแพร่	แก้ไข ลบ
4	การสำรวจระบบประชุมทางไกลผ่าน INTERNET meeting.dopa.go.th	3	เผยแพร่	แก้ไข ลบ
5	การสำรวจระบบการแจ้งเตือนผ่าน internet DOPA TV	4	เผยแพร่	แก้ไข ลบ
6	การสำรวจระบบรายงานผลผู้ตรวจวัด (e-form)	5	เผยแพร่	แก้ไข ลบ
7	การสำรวจระบบแจ้งข้อร้องเรียนการปกครอง (e-doa)	6	เผยแพร่	แก้ไข ลบ
8	การสำรวจระบบบันทึกข้อมูลการสมรสคู่บ้าน (กบ.)	7	เผยแพร่	แก้ไข ลบ

รูปที่ 90 การเพิ่มแบบสำรวจ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มแบบสำรวจ ดังรูป



แบบสำรวจ

TH TH EN

หัวข้อ:

รายละเอียด:

สถานะ:

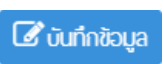
รูปที่ 91 เพิ่มแบบสำรวจ

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) หัวข้อ
- 2) รายละเอียด
- 3) สถานะ

- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถจัดลำดับการแสดงผลก่อนหรือหลังได้ โดยการกดปุ่มดังต่อไปนี้ ทำรายการที่ต้องการจัดเรียง

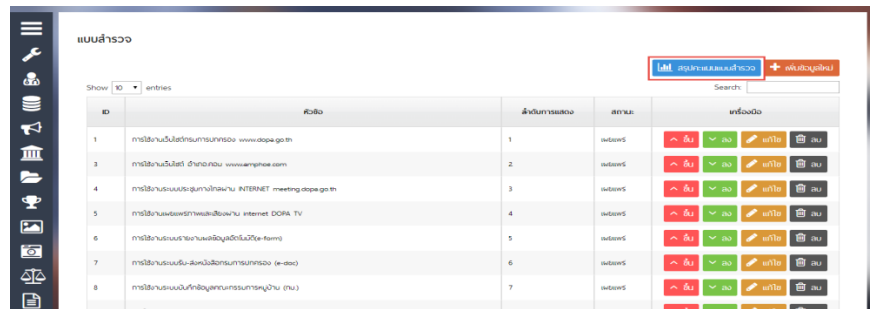


เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับก่อนหน้า



เมื่อต้องการเลื่อนไปแสดงผลในลำดับถัดไป

การแสดงสรุปคะแนนสำรวจ ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูได้ โดยการกดปุ่ม  สรุปคะแนนแบบสำรวจ ตามที่แสดงดังรูป



ID	ชื่อ	ลำดับการแสดงผล	สถานะ	เครื่องมือ
1	การนิยามนิสิตด้านการปกครอง www.dspage.th	1	เผยแพร่	ดู, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
3	การนิยามนิสิต วิชาสังคม www.dspage.th	2	เผยแพร่	ดู, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
4	การนิยามแบบเรียนภาษาอังกฤษ INTERNET meeting.dspage.th	3	เผยแพร่	ดู, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
5	การนิยามเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ Internet DORA TV	4	เผยแพร่	ดู, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
6	การนิยามเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ใน Web (Forum)	5	เผยแพร่	ดู, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
7	การนิยามระบบสังคมและการเมือง (4-500)	6	เผยแพร่	ดู, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม
8	การนิยามระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารงาน (กบ)	7	เผยแพร่	ดู, แก้ไข, ลบ, เพิ่ม

รูปที่ 92 การแสดงสรุปคะแนนแบบสำรวจ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงคะแนน โดยจำแนกออกเป็น

- 1) คะแนนรวม
- 2) เพศ
- 3) ช่วงอายุ

การแก้ไขแบบสำรวจ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  แก้ไข ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



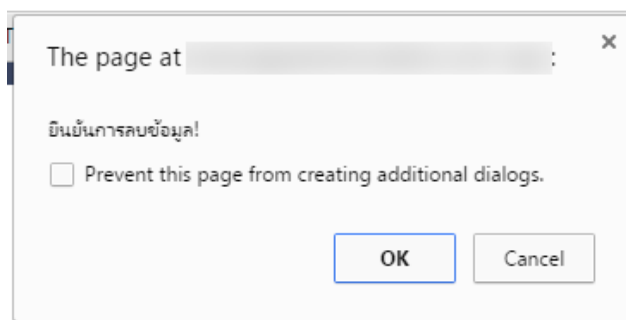
รูปที่ 93 การแก้ไขแบบสำรวจ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบแบบสำรวจ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 94 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

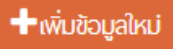
“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล “Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

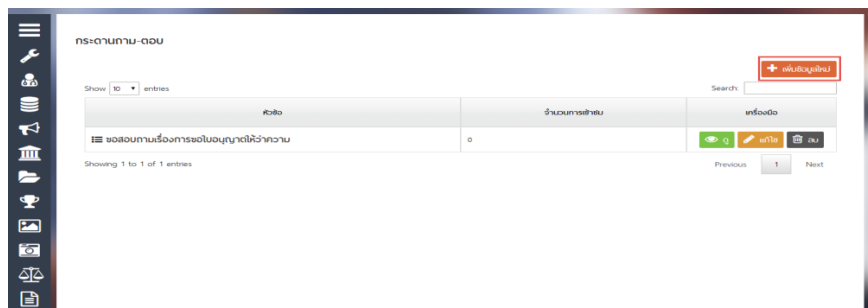
11. การจัดการกระดานถาม-ตอบ

การใช้งานเมนูการจัดการกระดานถาม-ตอบ ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



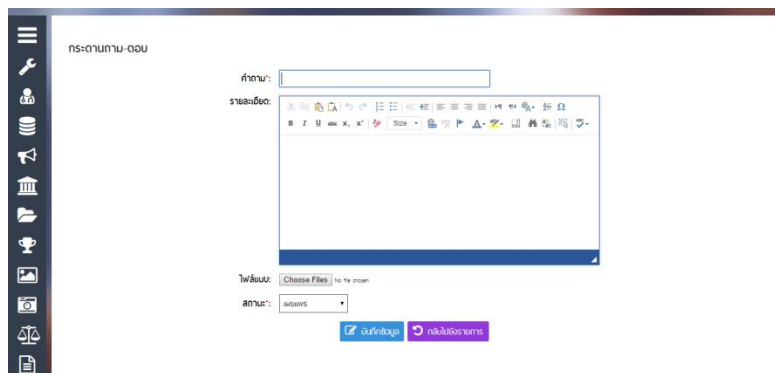
รูปที่ 95 การเข้าสู่เมนูการจัดการแบบสำรวจ

การเพิ่มหัวข้อถาม-ตอบ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 96 การเพิ่มหัวข้อถาม-ตอบ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มหัวข้อถาม-ตอบ ดังรูป

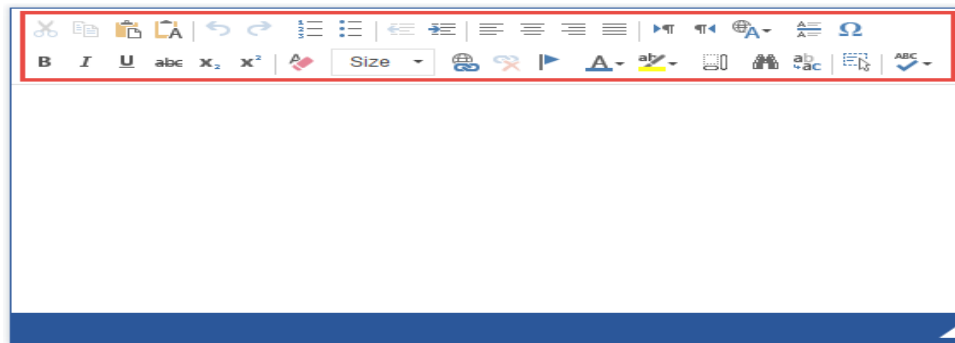


รูปที่ 97 เพิ่มหัวข้อถาม-ตอบ

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

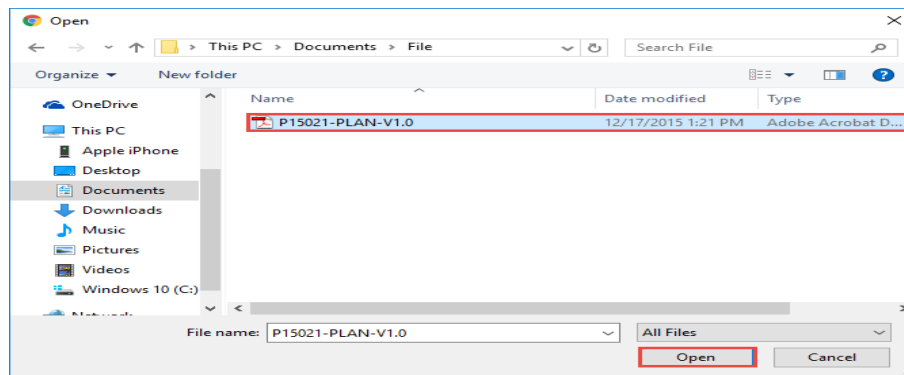
- 1) คำถาม

- 2) รายละเอียด ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับข้อความได้เช่นเดียวกันกับโปรแกรมประเภท Word Processing ซึ่งจะมีเมนูให้เลือกใช้งานได้ ดังรูป



รูปที่ 98 การเพิ่มรายละเอียด

- 3) ไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม **Choose File** โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 99 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

- 4) สถานะ

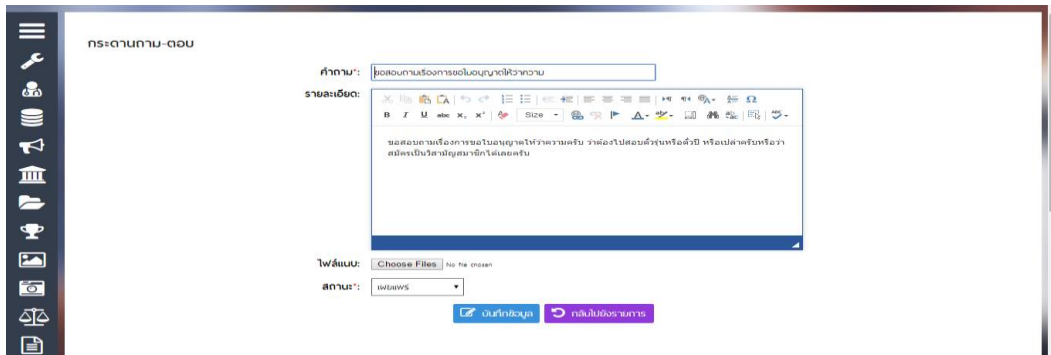
- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก
- ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **กลับไปยังรายการ** หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขหัวคำถาม-ตอบ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



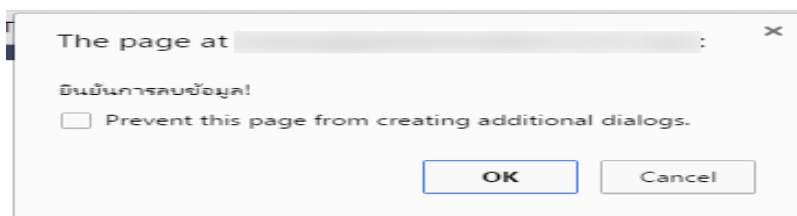
รูปที่ 100 การแก้ไขหัวคำถาม-ตอบ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม  หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบหัวคำถาม-ตอบ สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



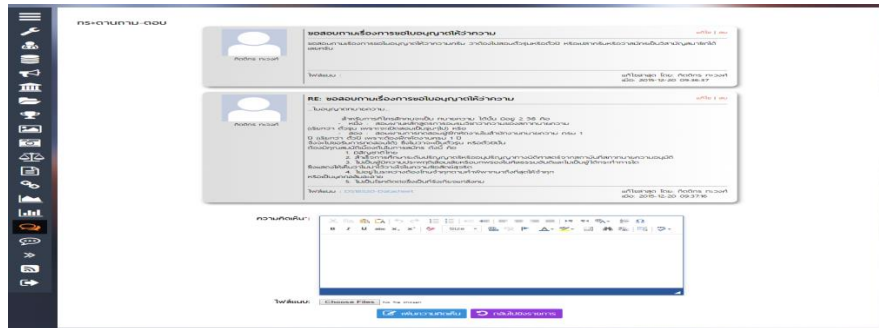
รูปที่ 101 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล

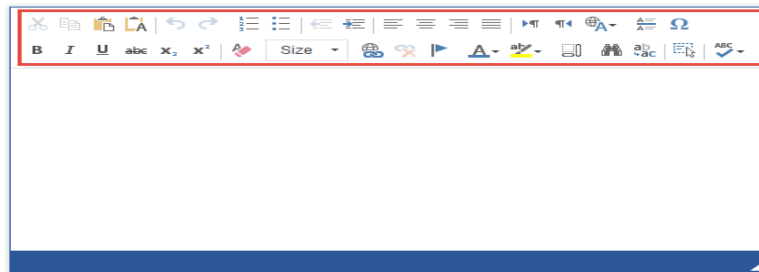
“Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

การเรียกดูรายละเอียดของหัวข้อถาม-ตอบ ผู้ใช้งานสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป

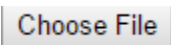


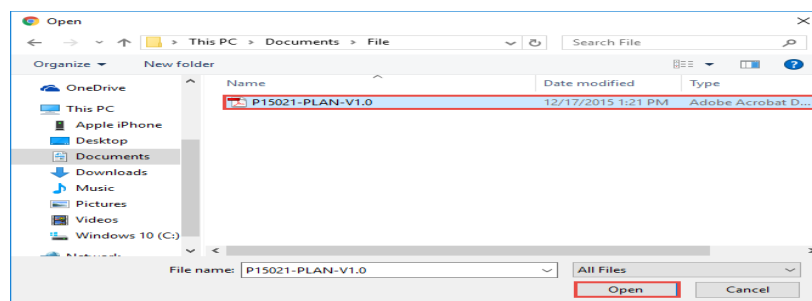
รูปที่ 102 การเรียกดูรายละเอียดของหัวข้อถาม-ตอบ
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ หรือเพิ่มเติมความคิดเห็นได้ ดังนี้

- 1) การแก้ไข สามารถทำได้ โดยการกดที่เมนู “แก้ไข” ของความคิดเห็นที่ต้องการ
- 2) การลบ สามารถทำได้ โดยการกดที่เมนู “ลบ” ของความคิดเห็นที่ต้องการ
- 3) การแสดงความคิดเห็น ในส่วนนี้ ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับข้อความได้เช่นเดียวกันกับโปรแกรมประเภท Word Processing ซึ่งจะมีเมนูให้เลือกใช้งานได้ ดังรูป



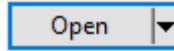
รูปที่ 103 การเพิ่มความคิดเห็น

- 4) ไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม  โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 104 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม



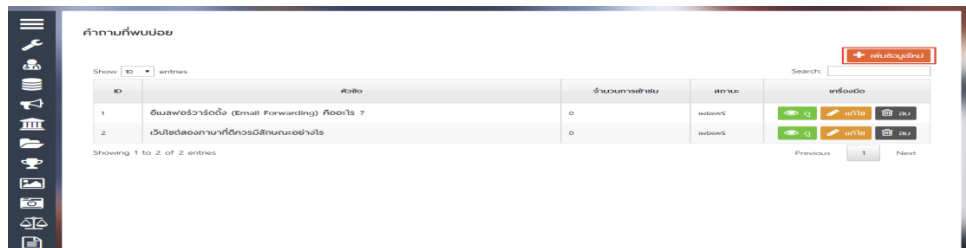
12. การจัดการคำถามที่พบบ่อย

การเข้าใช้งานเมนูการจัดการคำถามที่พบบ่อย ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



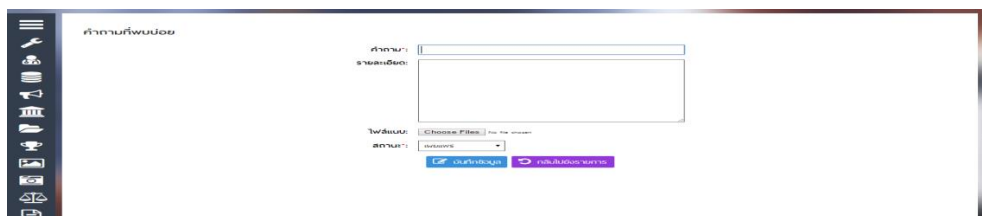
รูปที่ 105 การเข้าสู่เมนูการจัดการคำถามที่พบบ่อย

การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  หนึ่งครั้ง ดังรูป



รูปที่ 106 การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มคำถามที่พบบ่อย ดังรูป

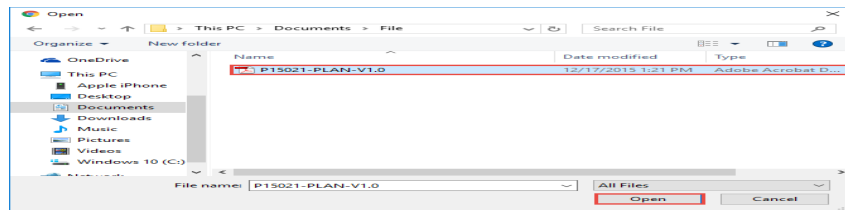


รูปที่ 107 เพิ่มคำถามที่พบบ่อย

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ ดังนี้ (สัญลักษณ์ * หมายถึง จำเป็นต้องระบุข้อมูลในส่วนนี้)

- 1) คำถาม
- 2) รายละเอียด

- 2) ไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม **Choose File** โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 108 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **Open**

- 3) สถานะ

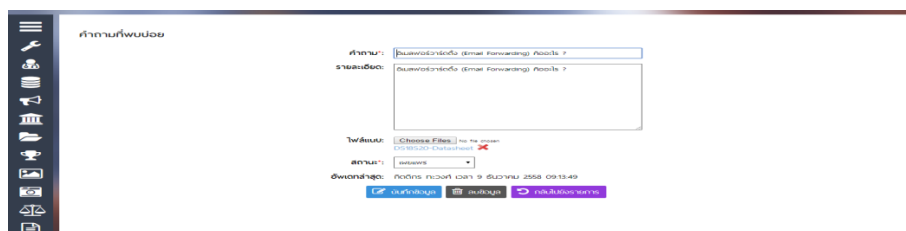
- เผยแพร่ แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก - ไม่เผยแพร่ ไม่แสดงให้เห็นในหน้าเว็บไซต์หลัก

เมื่อระบุข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **กลับไปยังรายการ** หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การแก้ไขคำถามที่พบบ่อย สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม **แก้ไข** ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูป



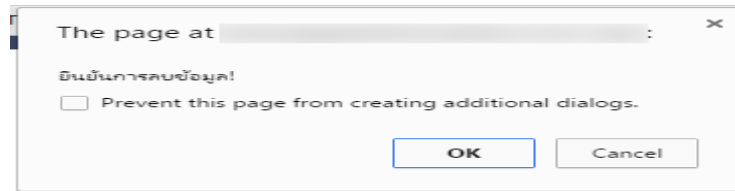
รูปที่ 109 การแก้ไขคำถามที่พบบ่อย

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ตามต้องการ และเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว

กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** หากต้องการบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม **กลับไปยังรายการ** หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าหลัก

การลบคำถามที่พบบ่อย สามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการลบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป

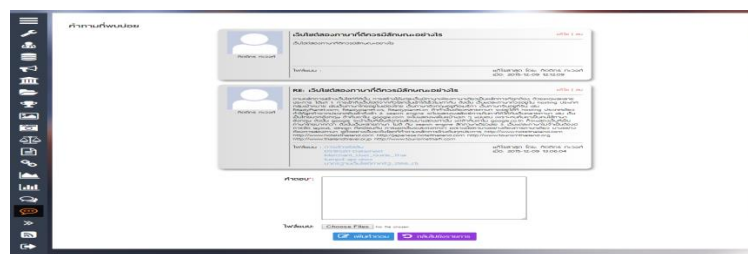


รูปที่ 110 ยืนยันการลบข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

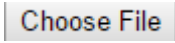
“OK” เมื่อต้องการยืนยันการลบข้อมูล “Cancel” เมื่อต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

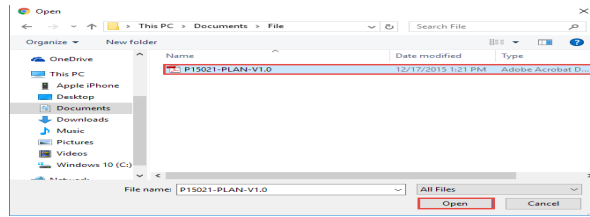
การเรียกดูรายละเอียดของคำถามที่พบบ่อย ผู้ใช้งานสามารถทำได้ โดยการกดปุ่ม  ในช่องเครื่องมือของรายการที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



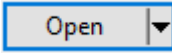
รูปที่ 111 การเรียกดูรายละเอียดของคำถามที่พบบ่อย

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ลบ หรือเพิ่มเติมความคิดเห็นได้ ดังนี้

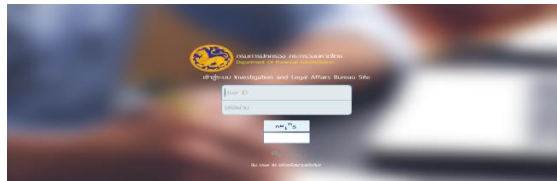
- 1) การแก้ไข สามารถทำได้ โดยการกดที่เมนู “แก้ไข” ของคำตอบที่ต้องการ
- 2) การลบ สามารถทำได้ โดยการกดที่เมนู “ลบ” ของคำตอบที่ต้องการ
- 3) การตอบคำถาม สามารถพิมพ์คำตอบได้ในส่วนนี้
- 4) ไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมดาวน์โหลดได้ โดยการกดที่ปุ่ม  โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกไฟล์ ดังรูป



รูปที่ 112 การเลือกไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม 

13. การออกจากระบบ (คู่มือหน้า 192) หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ ในขณะที่อยู่หน้าใดๆ ก็ตาม ให้ผู้ใช้งานทำการกดที่  หนึ่งครั้ง ระบบจะทำการ Log out และแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดังรูป



รูปที่ 113 ออกสู่ระบบสำเร็จ

เมื่อระบบแสดงหน้าจอดังกล่าว ถือว่าการออกจากระบบเสร็จสมบูรณ์

ภาคผนวก

ที่ปรึกษาโครงการ

นายศุภลักษณ์ เลิศปรีดิเชมรัตน์

คณะผู้จัดทำ

นายวรวิทย์ จีรังคสกุล

นางเมธกา แดงอำพล

นายธีระพล ผุดผ่องใส

นางสาวประภาวี บุญไทย