

# คู่มือการใช้งาน

## ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal)

สำหรับ ผู้ดูแลระบบ

กรมประชาสัมพันธ์

= OPRD				🔀 Site : 🍡 🚣
Dashboard				
				<b>#</b> ข่าวสาร/บทความใหม่รายวัน
				(11)
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
Calendar	FAQ	Into Pane		<ul> <li># ข่าวสาร/บพความที่รอการอนุมัติ</li> <li>              Ш ประเด็นประชาสัมพันธ์ประจำสัปตาห์ (๑๐ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓)      </li> <li>             Шการรวยงานผลการประชาสัมพันธ์ประเด็นหลัก IOC ประจำเดือนมิถุนายน      </li> </ul>
				📾 ประเด็นประชาสัมพันธ์ประจำสัปดาห์ (๒๙ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓)
				📾 ประเด็นตามนโยบายประจำสัปดาห์ (๒๐ – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
Organization	Permission	Poll	Webboard	
RSS Feed	e-Card			

## สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าใช้งานเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal)	1
บทที่ 2 เว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal)	3
บทที่ 3 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Log In)	6
บทที่ 4 Site Properties การบริหารคุณสมบัติเว็บไซต์	8
บทที่ 5 Menu Management การบริหารเมนู	10
5.1 การเพิ่มเมนู	12
5.2 การตั้งค่าเมนู	13
บทที่ 6 Banner Management การบริหารแบนเนอร์	18
6.1 การจัดการหมวดแบนเนอร์	19
6.1.1 การเพิ่มหมวดแบนเนอร์	19
6.1.2 การแก้ไขหมวดแบนเนอร์	20
6.1.3 การลบหมวดแบนเนอร์	21
6.2 การจัดการแบนเนอร์	22
6.2.1 การเพิ่มแบนเนอร์	22
6.2.2 การแก้ไขแบนเนอร์	24
6.2.3 การลบแบนเนอร์	25
6.2.4 การเรียกดูตัวอย่างแบนเนอร์	26
บทที่ 7 การบริหาร Intro Page และ Pop-up	27
บทที่ 8 New/ Article Management การบริหารข่าว/ บทความ	30
8.1 การจัดการหมวดข่าว/ บทความ	32
8.1.1 เพิ่มหมวดข่าว/ บทความ	
8.1.2 การเพิ่มหมวดย่อยข่าว/ บทความ	35
8.2 การเพิ่มข่าว/ บทความ	39
8.2.1 การเพิ่มรายละเอียดข่าว/ บทความรูปแบบเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร	
8.2.2 การเพิ่มรายละเอียดข่าว/ บทความรูปแบบ Template	45
8.3 การอนุมัติข่าว/ บทความ	50

บทที่ 9 Calendar Management การบริหารปฏิทินกิจกรรม51
9.1 การตั้งค่าผู้บริหาร
9.2 หมวดปฏิทินกิจกรรม55
9.3 การเพิ่มปฏิทินกิจกรรม57
บทที่ 10 FAQ Management การบริหารคำถามที่พบบ่อย61
10.1 การเพิ่มหมวดคำถามที่พบบ่อย (FAQ)62
10.2 การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย (FAQ)65
บทที่ 11 Organization Management การบริหารบุคลากรของหน่วยงาน
11.1 การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ69
11.2 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร71
11.3 การนำเข้าข้อมูลบุคลากรผ่าน LDAP73
11.4 การเพิ่มหน่วยงาน75
11.5 การเพิ่มตำแหน่งงาน
บทที่ 12 Permission Management การบริหารสิทธิ์ใช้งานระบบยบ
12.1 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ82
12.2 การตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ84
บทที่ 13 Poll Management การบริหารผลสำรวจ87
13.1 การเพิ่มแบบสำรวจ
บทที่ 14 Webboard Management การบริหารกระดานสนทนา
14.1 การตั้งค่า Webboard91
14.2 การเพิ่มหมวดกระทู้93
14.3 การตั้งกระทู้95
14.4 การเพิ่ม Emotion97
14.5 การเพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา99
14.6 การแจ้งลบกระทู้และความคิดเห็น 101
บทที่ 15 Rss Feed Management 102
15.1 การเพิ่ม Rss Feed

ับทที่ 16 e-Card Management การบริหารบัตรอวยพร 105
16.1 การตั้งค่าการ์ดอวยพร 106
16.2 การตั้งค่าคำอวยพร 108
บทที่ 17 องค์ประกอบเว็บไซต์ (Site Layout Management)
17.1 การแก้ไข Template 111
17.2 การเลือกใช้งาน Template113
บทที่ 18 สถิติการใช้งานระบบ (System Log) และสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Visitor Stat) 114
18.1 สถิติการใช้งานระบบ (System Log) 114
18.2 สถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Visitor Stat)114

## บทที่ 1 การเข้าใช้งานเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal)

การเข้าใช้งานเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) ของกรมประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนดังนี้

 กรอก URL ของระบบ โดยใช้งานผ่าน Web Browser ที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, Internet Explorer เป็นต้น แล้วกด Enter ที่แป้นพิมพ์หรือคลิก Go

แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังรูป ให้กรอกชื่อผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งาน



3. จากนั้นคลิกปุ่ม Log in

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์



4. แสดงหน้าจอเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) ของกรมประชาสัมพันธ์ดังรูป

รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์

## บทที่ 2 เว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal)

เว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) ของกรมประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. แสดงเมนูหลักด้านบน (หน้าหลัก, หน่วยงาน, ข่าวสาร/ประกาศ, การจัดการความรู้ (KM), บริการ และติดต่อเรา)

- ปุ่ม 🝳 สำหรับค้นหาข้อมูลภายในเว็บไซต์

- ปุ่มปรับขนาดตัวอักษร
- 2. แสดงแบนเนอร์ของเว็บไซต์รูปแบบเลื่อน
- 3. แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน, การแจ้งเตือน, รายการข้อมูลส่วนตัว และปุ่มออกจากระบบ

4. แสดงเหตุการณ์ในวันนี้ เช่น ปฏิทินกิจกรรมผู้บริหาร, การอวยพรวันเกิดเจ้าหน้าที่กรม ประชาสัมพันธ์ และ English Chitchat

5. เมนูการเข้าใช้ระบบงานต่างๆ เช่น Intranet Web Portal, PBMS, Big DATA, E-Document, Smart Card, ระบบเงินเดือน, ระบบประเมิน, ติดตามเงินรายได้, สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, อีเมล กปส. รวมสื่อประชาสัมพันธ์ และคลังภาพและเสียง



รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์

6. ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดได้



รูปที่ 4 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์ : ข้อมูลข่าว/ประชาสัมพันธ์

7. วาระงานผู้บริหาร สามารถคลิกปุ่ม **วาระงานทั้งหมด** เพื่อเรียกดูข้อมูลในรูปแบบปฏิทิน



รูปที่ 5 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์ : วาระงานผู้บริหาร

8. แสดงแบรนเนอร์ต่างๆ สามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลที่ต้องการ



รูปที่ 6 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์ : แบรนเนอร์

9. แสดงข้อมูลติดต่อ และแผนผังเว็บไซต์ สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อดูข้อมูลรายละเอียด

ข้อมูลติดต่อ		แผนผังเว็บไซต์				
กรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ 9 ช.อารีย์สัมพันธ์ ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400	โทรศัพท์ : 0-2618-2323 - 40 โทรสาร : 0-2618-2364, 0-2618-2399 อีเมล : intraweb@prd.go.th	หน้าหลัก วาระผู้บริหาร แบบสำรวจ สื่อมัลติมีเดีย	ประชาสัมพันธ์ คำถามที่พบบ่อย RSS Service ติดต่อกรม	หนังสือเวียน กระดานถามตอบ สื่อประชาสัมพันธ์	+	9

รูปที่ 7 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์ : ข้อมูลติดต่อและแผนผังเว็บไซต์

## บทที่ 3 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Log In)

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) ของกรมประชาสัมพันธ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ มีขั้นตอนดังนี้

 การเข้าสู่ระบบบริหารเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) ของกรมประชาสัมพันธ์ ระบบจะ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) กรอกรหัสตามภาพ

- 2. คลิกปุ่ม Login

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ PRD Intranet กรมประชาสัมพันธ์

3. แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์ดังรูป สามารถคลิกไอคอนจากหน้าหลักของระบบ

E OPRD				🗷 Site : 🛃 🕹 -
Dashboard				
				# ข่าวสาร/บทความใหม่รายวัน
5				<b>←</b> 3
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
	FAQ			# ข่าวสาร/บทความที่รอการอบุมัติ 68 คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
Calendar	FAQ	Menu	Organization	📾 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				(ฮ่ายุมีอกรปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
				💷 คู่มีอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	🕮 สู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card				(15)

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

4. ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม 🧮 จะปรากฎแถบเมนูขึ้นมาดังรูป

×	OPRD				🗙 Site : 🍡 🎝 🕶
Dashboard	Dashboard				
Site Properties					<b>#</b> ข่าวสาร∕บทความใหม่รายวัน
Site Layout					
Article	Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
Banner		FAQ			# ขาวสาร∨บทความทรอการอนุมด ฃฃ คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
Calendar	Calendar	FAQ	Menu	Organization	📾 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก. 📾 ค่มีอการปลิบดีจานด้านการเงินการบัณชี พัสด และยานพาหนะ ปี 2553
FAQ		22		<b>N</b>	(ส่วนที่ 3)
Menu	Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	(ส่วนที่ 1)
Organizatio					
Permission	e-Card				

#### รูปที่ 10 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

## บทที่ 4 Site Properties การบริหารคุณสมบัติเว็บไซต์

การตั้งค่าคุณสมบัตรเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าใช้งานโดยคลิกเมนู Site Properties จากหน้าหลักระบบบริหารเว็บไซต์

				🗷 Site : 🍡 🎝 🗸
Dashboard				
				<i>#</i> ข่าวสาร∕บทความใหม่รายวัน
	- 1			
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
				# ช่าวสาร/บทความที่รอการอนุมัติ
	FAQ			📾 คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
Calendar	FAQ	Menu	Organization	💷 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				🎟 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
				🎟 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	🎟 คู่มีอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card				

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ Site Properties ดังรูป แก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม Site Properties Setting



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอ Site Properties

- 3. แสดงหน้าจอตั้งค่าคุณสมบัติเว็บไซต์ (Site Properties Setting) สามารถแก้ไขข้อมูลได้แก่
  - Title, Keyword, Description (ชื่อหน่วยงาน)
  - กำหนดค่าการอัปโหลดข้อมูลรูปภาพสูงสุดในช่อง Max Image Size Upload
  - กำหนดประเภท/ นามสกุลรูปภาพที่อนุญาตให้อัปโหลดในช่อง Image Type Allowed
  - กำหนดค่าการอัปโหลดไฟล์สูงสุดในช่อง Max File Size Upload
  - กำหนดประเภท/นามสกุลไฟล์ที่อนุญาตให้อัปโหลดในช่อง File Type Allowed
  - กำหนดประเภท/นามสกุลไฟล์วิดีโอที่อนุญาตให้อัปโหลดในช่อง Video Type Allowed
- 4. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

\$ Site properties setting	0
itle :	
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยี่อวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)	
ieyword :	
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลอีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) , GISTDA	
escription :	
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)	
fax image Size Upload :	
200000	MB.
nage type allowed :	
jpg.gif.png.jpg.svg Ex.jpg.gif ทั้นรัดกวามหัวยมาร้องหมายสุดภาค(,) fax File Size Upload :	
70	MB.
ile type allowed :	
doc,docx,pdf,xlsx,pptx,jpg,png,jpeg,zip,rar	
Ex: doc.zip.exe ทั้นช้อความด้วยหรือสามายจุลภาค(,)	
tax Vedio Size Upload :	140
40	MB.
Vedio type allowed :	
mp4,mp3	
Ex.mp4.mp3 พันธ์จความด้วยหรือหนายจุณาฟ()	
🔒 มันทึก 🗲 4	

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอ Site Properties Setting

## บทที่ 5 Menu Management การบริหารเมนู

การบริหารเมนูของเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

#### 1. คลิกเมนู Menu Management

				🔀 Site : 🎝 🕹 🕹
Dashboard				
				<i>#</i> ข่าวสาร∕บทความไหม่รายวัน
		<b>F</b>		
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
	FAQ	-		# ข่าวสาร/บทความที่รอการอยุมัติ
Calendar	FAQ	Menu	Organization	แข หมายเสขเทรศพทมายเม สสภ. โตปิล่ท็อกระได้บัฒิงานด้วยการเงินการบักซี พัสด และยามพาพมะ ปี 2553
				(ส่วนที่ 3)
			(a)	🕮 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
				🕮 คู่มือการปฏิบัติงานค้านการเงินการบัญชี พัสคุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
Permission	Poll	Webboard	KSS Feed	
<b>L</b>				
e-Card				

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

#### 2. ระบบจะแสดงหน้าหลักของ Menu Management ดังรูป

Menu Management	😤 Home	<ul> <li>พน้าหลักเมนู</li> </ul>	]
หน้าหลักเมนู หน้าหลักเมนู		🗲 ເທີ່ມເມນູ	+ 2
🔢 🗮 Sitemap 2		~	
🔢 🗮 Sitemap 1		~	
🔢 🔳 เมนูหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่		~	
:: 🗮 Sitemap 3		~	
:: 🔳 นบูหลัก		~	
Page 1 of 1			

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอ Menu Management

3. จากหน้าหลักของ Menu Management ท่านสามารถเพิ่มชุดเมนูโดยคลิกปุ่ม เพิ่มเมนู

หากต้องการปรับปรุงเมนูที่มีอยู่โดยคลิกที่ชื่อชุดเมนู ระบบจะแสดงปุ่มจัดการข้อมูลขึ้นมา ได้แก่ ดู
 เมนู 
 แก้ไขเมนู 
 ตั้งค่าเมนู 
 ปุ่มบันทึกเป็น
 และปุ่มลบ
 (จะไม่สามารถลบได้หากมีการ
 ใช้งานเมนูอยู่ที่หน้าเว็บไซต์)

Menu Management	Home O หน้าหลักเมนู	
หน้าพลักเมนู		
หน้าหลักมนู	🗢 เพื่มเมนู	+ 3
II = Sitemap 2	^	
		- 4
∷ ≡ Sitemap 1	~	
💠 = เมนูหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่	~	
🔢 🚍 Sitemap 3	~	
💠 = เมนูหลัก	~	

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอ Menu Management

## 5.1 การเพิ่มเมนู

- 1. กรณีต้องการเพิ่มเมนูชุดใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มเมนู ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มเมนูดังรูป
  - กรอกชื่อเมนู
  - กำหนดสถานะเปิด/ ปิด การใช้งานเมนู (YES/NO)
- 2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

🗢 ເพີ່ມແມນູ	8	
re ver ອ້ອຍມາ ອ້ອຍມາ	•	1

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเพิ่มเมนู

3. หลังจากบันทึกชุดเมนูเรียบร้อยแล้ว จะสามารถบริหารรายชื่อเมนูภายใต้ได้

สร้างเมนู		]
หน้าหลักเมนู / สร้างเมนู / Main		
🗲 Setting Item Menu	≡Menu	← 3
Add Item		
	🖬 บันทึก 🛛 Q View	

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอบริหารเมนู

## 5.2 การตั้งค่าเมนู

#### คลิกปุ่ม ตั้งค่าเมนู ในรายชื่อชุดเมนูที่ต้องการ

Menu Management	🕷 Home 🔵 ອ หน้าหลักแบบ
หน้าหลักเมนู	
หน้าหลักเมนู	🖸 ເທີ່ມເມນູ
∷	^
	970 <del>6</del> -
💠 🧮 Main	~

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอ Menu Management

- 2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าเมนูขึ้นมา
- 3. หากต้องการสร้างเมนู ให้คลิกปุ่ม Add Item เพื่อเพิ่มรายชื่อเมนู (เมนูย่อย)

สร้างเมนู		
หน้าหลักเมนู / สร้างเมนู / Main_Menu		
	Churan	
	-	- 2
🔛 🕹 มน้าหลัก	t c	
🖬 💥 หน่วยงาน	B	
ช่าวสาร/ประกาศ	R	
∺ การจัดการความรู้ (KM)	<b>a c</b>	
🖬 🕂 บริการ	ß	
: คิดต่อเรา	<b>a c</b>	
	🖬 บันทึก 🔍 View	

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอบริหารเมนู

 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มเมนูย่อยดังรูป กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

- เลือกสถานะการใช้งาน
- กรอกชื่อเมนูในช่อง Text Title Item
- Link ของเมนู สามารถกรอกลิงก์ หรือแนบไฟล์
- 5. เมื่อกรอกข้อมูลเมนูเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

<table-cell-rows> เพิ่มเมนูย่อย</table-cell-rows>			8
สถานะการใช้งาน : YES Text Title Item • : Text Title Item		Politicaldati	4
Text alignment :	Text formatting : B I <u>ป</u> ี เป็นทีก	ลักษณะการเชื่อมต่อ • : เปิดหน้าต่างเดิม	~

รูปที่ 21 แสดงหน้าต่างเพิ่มเมนูย่อย

6. แสดงข้อมูลเมนูย่อยที่เพิ่มขึ้นมา ซึ่งสามารถแก้ไขและลบเมนูได้ตามต้องการ

สร้างเมนู หน้าหลักเมนู / สร้างเมนู / M	fain Menu	ວ ຍົຍແກ່ກັນ	
🗲 Setting Item Menu	≡Menu		
Add Item	∷ หน้าหลัก	•	6
	🖬 🔛 หน่วยงาน	ß	
	∷ลึดค่องรา	8 8	
		🗃 บันทึก 🔍 View	



7. การจัดการตำแหน่งของเมนู ผู้ใช้สามารถ Drag and Drop ซึ่งเป็นการลากแล้ววาง เลื่อนขึ้น หรือ เลื่อนลงไปยังตำแหน่งที่ต้องการ สามารถลากเพื่อเป็นเมนูย่อยได้เช่นกัน เมื่อวางแล้วระบบจะบันทึกให้ อัตโนมัติ

สร้างเมนู		
หน้าหลักเมนู / สร้างเมนู /	Main_Menu	ີ ວັ ອັອນກຄັນ
🗲 Setting Item Menu	≣Menu	
Add Item	<ul><li>หน้าหลัก</li><li>พม่วยงาน</li></ul>	• • 7
		🖬 ບັນກິກ 🔍 View

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอบริหารเมนู

หากมีเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้ ระบบจะแสดงปุ่มเครื่องหมายบวกอยู่ข้างหน้าชื่อเมนูดังรูป คลิกเพื่อ
 เปิดดูเมนูย่อยได้

สร้างเมนู			
หน้าหลักเมนู / สร้างเมนู / Ma	ain_Menu		
			<b>D</b> ย้อนกลับ
🗲 Setting Item Menu	≡Menu		
Add Item	หน้าหลัก		•
	<ul> <li>หน่วยงาน</li> </ul>		ľ
	ติดต่อเรา		i C
		🖬 ប័นทึก	Q View

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอบริหารเมนู

#### - แสดงรายชื่อเมนูย่อยที่อยู่ภายใต้

สร้างเมนู		
หน้าหลักเมนู / สร้างเมนู /	Main_Menu	
		🖱 ย้อนกลับ
🎤 Setting Item Menu	≣Menu	
Add Item		
Addition	🗄 หน้าหลัก	i ď
	เม่าหน่วยงาน	R
	กองการเจ้าหน้าที่	i C
	กองกฎหมายและระเบียบ	i c
	กองคลัง	ā Z
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ā ď
	หน่วยตรวจสอบภายใน	ē Z
	สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์	ā Z
	สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค	•
	สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์	ā C

#### รูปที่ 25 แสดงหน้าจอบริหารเมนู



## เพื่อดูรูปแบบของเมนู

Setting Item Menu	≣Menu	
Add Item	∺ หน้าหลัก	6 Ø
	🖬 😳 หน่วยงาน	2
	ติดต่อเรา	6 C
		🔒 บันทึก 📃 Q. View

#### รูปที่ 26 แสดงหน้าจอบริหารเมนู

#### 9. แสดงรูปแบบของเมนูขึ้นมา



- รูปที่ 27 แสดงหน้าจเรียกดูเมนู
- 10. เมื่อกำหนดรูปแบบเมนูเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

≡ Menu	
หน้าหลัก	<b>a c</b>
ที่มี แห่วยงาน	R
ติดต่อเรา	ti Iz
	🖪 บันทึก
	≡ Menu 

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอบริหารเมนู

11. คลิกปุ่ม **ยืนยันการบันทึก** 



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

## บทที่ 6 Banner Management การบริหารแบนเนอร์

การเข้าสู่ระบบบริหารแบนเนอร์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Banner

				🗷 Site : 💦 🎝 🕶
Dashboard				
				# ข่าวสาร∕บทความใหม่รายวัน
6		F	-	1 🗉
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
	FAQ			# ข่าวสาร./บทความส์รอการอยู่มัด
Calendar	FAQ	Menu	Organization	🎟 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				🕮 คู่มีอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
				📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card				III)

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. ระบบจะแสดงหน้าหลักของ Banner Management ดังรูป ในส่วนนี้บริหารข้อมูลแบนเนอร์ ท่าน สามารถเพิ่มหมวด เพิ่มแบนเนอร์ แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลได้



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอ Banner Management

#### 6.1 การจัดการหมวดแบนเนอร์

#### 6.1.1 การเพิ่มหมวดแบนเนอร์

#### 1. จากหน้าหลักของ Banner Management ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มหมวดแบนเนอร์

Banner Management	🕷 Home 🛛 🛛 หมวลแบบแนชร์ 🗍 🏵 สถิติการคลิกแบบแนชร์
วดแบนเนอร์	
ามาดแบบเนอร์ /	<ul> <li>เพิ่มหมวดแบบเนอร์</li> <li>1</li> <li>คันหาแบบเนอร์</li> </ul>
# หมวดแบบแนอร์	
# หมวดแบบแนอร์ : 0 ■ Banner กองการเจ้าหน้าที่	() () () () () () () () () () () () () (
# หมาดแบบแบอร์	() () () () () () () () () () () () () (
# หมวดแบบแนอร์	
# หมวดแบบเบอร์ <ul> <li>■ Banner กองการเจ้าหน้าที่             </li> <li>■ Contact             </li> <li>■ popup ประกาศ             </li> <li>■ บริการต่างๆ         </li> </ul>	

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอ Banner Management

## 2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวดแบนเนอร์ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ชื่อหมวดแบนเนอร์ * :		
ซื่อหมวดแบนเนอร์		
รายละเอียดหมวดแบนเนอร์ :		
รายละเอียดหมวดแบนเนอร์		
รายละเอียดหมวดแบนเนอร์ กำหนดความกว้างของแบนเนอร์ 🔹 :	กำหนดความสูงของแบนเนอร์ 🔹 :	
รายละเอียดหมวดแบนเนอร์ กำหนดความกว้างของแบนเนอร์ * : ความกว้างของแบนเนอร์เป็นจำนวนพิกเซล	<b>กำหนดความสูงของแบนเนอร์ ⁺ :</b> ความกว้างของแบนเนอร์เป็นจำนวนพิกเซล	
รายละเอียดหมวดแบนเนอร์ กำหนดความกว้างของแบนเนอร์ * : ความกว้างของแบนเนอร์เป็นจำนวนพิกเซล Ex. 1000	กำหนดความสูงของแบนเนอร์ * : ความกว้างของแบนเนอร์เป็นจำนวนพิกเซล Ex. 480	

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอเพิ่มหมวดแบนเนอร์

#### 6.1.2 การแก้ไขหมวดแบนเนอร์

1. จากหน้าหลักของ Banner Management ให้คลิกที่ปุ่ม 🤨 แก้ไข

หมวดแบนเนอร์	
หมวดแบบเนอร์ /	
	💿 เพิ่มหมวดแบนเนอร์ 🚺 🚭 เพิ่มแบนเนอร์ 🗌 🤉 ค้นหาแบนเนอร์
# หมวดแบนเนอร์	
🗄 0 🖿 รูปภาพหน่วยงาน	
🚦 🛛 🖿 แบนเนอร์ กองการเจ้าหน้าที่	<b>e</b> <del>&lt;</del> 1

## รูปที่ 34 แสดงหน้าจอ Banner Management

#### ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดแบนเนอร์ แก้ไขข้อมูลส่วนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

) แก้ไขหมวดแบนเนอร์		8
ชื่อหมวดแบนเนอร์ * :		
แบนเนอร์ กองการเจ้าหน้าที่		
รายละเอียดหมวดแบนเนอร์ :		
รายละเอียดหมวดแบนเนอร์		
		li
กำหนดความกว้างของแบนเนอร์ 💌 :	กำหนดความสูงของแบนเนอร์ 💌 :	
1000	480	
Ex. 1000	Ex. 480	
	🖻 บันทึก 🗲 2	

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอแก้ไขหมวดแบนเนอร์

#### 6.1.3 การลบหมวดแบนเนอร์

1. จากหน้าหลักของ Banner Management ให้คลิกที่ปุ่ม 💷 ลบ หมวดที่ต้องการ

หมวดแบนเนอร์	
หมวดแบนเนอร์ /	
	<ul> <li>เพิ่มหมวดแบบเนอร์</li> <li>เพิ่มแบบเนอร์</li> <li>พื้นหาแบบเนอร์</li> </ul>
# หมวดแบนเนอร์	
E 0 TW	
🚦 🛛 🖿 รูปภาพหน่วยงาน	
🚦 🛛 🖿 แบบเนอร์ กองการเจ้าหน้าที่	o 🗉 🖬

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอ Banner Management

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยันลบข้อมูล** 



รูปที่ 37 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



#### 6.2 การจัดการแบนเนอร์

#### 6.2.1 การเพิ่มแบนเนอร์

1. จากหน้าหลักของ Banner Management ให้คลิกปุ่ม 亘 รายการแบนเนอร์ ในหมวดที่ ต้องการ เช่น หมวดประชาสัมพันธ์

Banner Management	🕷 Home 🛛 🕲 ນນາລແບບແບບຣ໌ 🗌 🕲 ສຄິທິກາກຄຣີກແບບແບບຣ໌
วดแบนเนอร์	
หมวดแบนเนอร์ /	<ul> <li>เพิ่มหมวดแบนเนอร์</li> <li>เพิ่มแบนเนอร์</li> <li>ผู้ผมหาแบนเนอร์</li> </ul>
# หมวดแบบเบอร์	
: 0 Banner กองการเจ้าหน้าที่	C = C
: O Contact	<b>(2</b> )
: 0 m popup ประกาศ	(B)
: 0 🖿 บริการต่างๆ	C 🗉 🗐
🕴 🛛 🖿 ประชาสัมพันธ์	@ 🗐 🔶

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอหมวดแบนเนอร์

- 2. ระบบแสดงรายชื่อแบนเนอร์ในหมวดดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถแก้ไข ลบ หรือเรียกดูแบนเนอร์ได้
- การเพิ่มแบนเนอร์รายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มแบนเนอร์

	รายการแบนเนอร์				
	หมวดแบนเนอร์ / ประชาสัมพันธ์				
			<b>a</b> 3	➡ เพิ่มแบนเนอร์	Q ค้นหาแบนเนอร์ 🗇 ย้อนกลับ
2	egunderstatuture Appendix Appendix App				

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอบริหารแบนเนอร์

4. ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มแบนเนอร์ กรอกข้อมูลแบนเนอร์ลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

- กรอกชื่อแบนเนอร์
- เลือกหมวดแบนเนอร์
- รายละเอียดแบนเนอร์
- นำเข้ารูปภาพแบนเนอร์ที่เตรียมไว้
- กรอกลิงก์เชื่อมโยงแบนเนอร์ สามารถกรอกลิงก์ หรือเลือกไฟล์แนบ
- คำอธิบายภาพ (ถ้ามี)
- ระบุวันที่ในการแสดงผลเริ่มต้น-สิ้นสุด หากไม่ระบุจะแสดงตลอด
- 5. เมื่อกรอกข้อมูลแบนเนอร์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

<b>+</b> เพิ่มแบนเนอร์				8	
หมวดแบนเนอร์ : ประชาสัมพันธ์					
ชื่อแบนเนอร์ 🔹 :					
ซื่อแบนเนอร์					
รายละเอียดแบนเนอร์ :					4
หมวดแบนเนอร์ 📩 :					
ประชาสัมพันธ์				~	
รูปภาพแบนเนอร์ 💌 :					
			🖨 Bro	wse	
ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg,gif,png,jpeg,svg,wmv,mp4 ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 200000 MB.					
ลิงค์เชื่อมโยงแบบเบอร์ 🔹 :					
ลิงค์เชื่อมโยงแบนเนอร์		🖻 เลือกไฟล์	แสดงผลในหน้าเดิม	~	
2 - <del>2</del>					
คาอธบายภาพ :					
วันที่ในการแสดงผลเริ่มต้น :		วันที่ในการแสดงผลสิ้นสุด :			
วันที่ใช้ในการแสดงผลเริ่มต้น	Ē	วันที่ใช้ในการแสดงผลสิ้นสุด			
Ex. 2019-01-01		Ex. 2019-01-01			
	<b>ອ</b> ນ	ทันทึก 🗲 5			

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์

#### 6.2.2 การแก้ไขแบนเนอร์

1. จากหน้าจอรายการแบนเนอร์ ให้คลิกปุ่ม 🕐 แก้ไข รายการแบนเนอร์ที่ต้องการ

รายการแบนเนอร์				
หมวดแบนเนอร์ / ประชาสัมพันธ์				
		🕀 ເพື່ມກ	กมวดแบนเนอร์ 🛛 🕂 เพิ่มแบนเนอร์	Q ค้นหาแบนเนอร์ 🗇 ย้อนกลับ
1				

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอบริหารแบนเนอร์

2. ระบบแสดงหน้าต่างแก้ไขแบนเนอร์ แก้ไขข้อมูลส่วนที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** 

แก้ไข ป้ายโฆษณา				8
หมวดแบนเนอร์ : ประชาสัมพันธ์				
ชื่อแบนเนอร์ 🎽 :				
ชื่อแบนเนอร์				
รายละเอียดแบนเนอร์ :				
· ·				11
หมวดแบนเนอร * :				~
บระชาสมพรอ				•
รูปภาพแบนเนอร์ 📩 :				
ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg,gif,png,jpeg,svg,wmv,mp4			🖨 Bro	wse
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 200000 MB.				
ลิงค์เชื่อมโยงแบนเนอร์ * :				
ลิงค์เชื่อมโยงแบนเนอร์		🖻 เลือกไฟล์	แสดงผลในหน้าเดิม	~
คำอธิบายภาพ :				
คำอธิบายภาพ				
วันที่ในการแสดงผลเริ่มต้น :		วันที่ในการแสดงผลสิ้นสุด :		
วันที่ใช่ในการแสดงผลเริ่มต้น	Ē	วันที่ใช้ในการแสดงผลสิ้นสุด		Ē
Ex. 2019-01-01		Ex. 2019-01-01		
		_		
	🖬 ป	ันทึก 🗲 2		

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอแก้ไขแบนเนอร์

#### 6.2.3 การลบแบนเนอร์

1. จากหน้ารายการแบนเนอร์ ให้คลิกที่ปุ่ม 回 ลบ แบนเนอร์ที่ต้องการ



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอ Banner Management

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการยืนยันให้คลิกปุ่ม **ยืนยันลบข้อมูล** 



รูปที่ 44 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

#### 6.2.4 การเรียกดูตัวอย่างแบนเนอร์

จากหน้ารายการแบนเนอร์ ให้คลิกที่ปุ่ม 
 ดูรูปภาพ แบนเนอร์ที่ต้องการ



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอ Banner Management

2. ระบบแสดงหน้าต่างตัวอย่างแบนเนอร์ที่เลือกดังรูป



รูปที่ 46 แสดงหน้าต่างตัวอย่างแบนเนอร์

## บทที่ 7 การบริหาร Intro Page และ Pop-up

การบริหาร Intro และ Pop-up จะใช้งานผ่านโมดูแบนเนอร์ (Banner) มีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอหลักของ Banner Management ดังรูป ให้คลิกหมวด Popup ประกาศ

Banner Management	🕷 Home 🛛 🕲 າຍເวຄແບນແນຣ ໌ 🗍 🕲 ກຄືສິກແບນແນຣ ໌
หมวดแบนเนอร์	
หมวดแบนเนอร์ /	<ul> <li>✔ เพิ่มหมวดแบบแนอร์</li> <li>▲ เพิ่มแบบแนอร์</li> <li>▲ ดับหาแบบแนอร์</li> </ul>
# หมวดแบบแบอร์	
Banner กองการเจ้าหน้าที่	<b>= •</b>
: 0 Contact	
🕴 🛛 🖿 popup ประกาศ	🕑 🗉 🔳 🗲
: 0 🖿 บริการต่างๆ	
🚦 🛛 🖿 ประชาสัมพันธ์	2 0 🛢

รูปที่ 47 แสดงหน้าหลักของ Banner Management

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการแบนเนอร์ในหมวด Popup ประกาศดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถแก้ไข ลบ หรือเรียกดูแบนเนอร์ได้

3. การเพิ่ม Intro Page และ Pop-up รายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มแบรนเนอร์

Banner Management	ጽ Home 🛛 🕲 หมวดแบนเนอร์ 🖉 อุสติศีการคลิกแบนเนอร์
รายการแบนเนอร์ หมวดแบนเนอร์ / popup ประกาศ	<ul> <li>เพิ่มหมวดแบบแบอร์</li> <li>เพิ่มแบบแบอร์</li> <li>อัอนกลับ</li> </ul>

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอบริหารแบนเนอร์

 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มแบนเนอร์ กรอกข้อมูลแบนเนอร์ลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ - กรอกชื่อแบนเนอร์

- รายละเอียดแบนเนอร์
- เลือกหมวดแบนเนอร์ นำเข้ารูปภาพแบนเนอร์ที่เตรียมไว้
- กรอกลิงก์เชื่อมโยงแบนเนอร์ สามารถกรอกลิงก์ หรือเลือกไฟล์แนบ
- คำอธิบายภาพ (ถ้ามี)
- ระบุวันที่ในการแสดงผลเริ่มต้น-สิ้นสุด หากไม่ระบุจะแสดงตลอด
- 5. เมื่อกรอกข้อมูลแบนเนอร์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มแบนเนอร์				8
หมวดแบนเนอร์ : ประชาสัมพันธ์				
ชื่อแบนเนอร์ 📩 :				
ซื่อแบนเนอร์				
รายละเอียดแบนเนอร์ :				+
หมวดแบนเนอร์ 🔭 :				
ประชาสัมพันธ์				~
รูปภาพแบนเนอร์ 🔭 :				
			🖨 Bro	owse
ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg,gif,png,jpeg,svg,wmv,mp4				
อิงอ์เชื่องนโยงแรกราย เลอร์ * .				
ลิงด์เชื่องโยงแบบบบอร์		🕞 เลือกไฟล์	แสดงผลใบหง้าเดิน	~
514115 U 00 50 455 U 165 M 0 5			555171 V P4 51 5 16 71 16 157104	
ค้าอธิบายภาพ :				
คำอธิบายภาพ				
วันที่ในการแสดงผลเริ่มต้น :		วันที่ในการแสดงผลสิ้นสุด :		
วันที่ใช้ในการแสดงผลเริ่มต้น	Ē	วันที่ใช้ในการแสดงผลสิ้นสุด		<b></b>
		Ex. 2019-01-01		

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์

- ตัวอย่างการแสดง Intro Page และ Pop-up ที่หน้าเว็บไซต์



รูปที่ 50 แสดงหน้าจอ Intro Page และ Pop-up ที่หน้าเว็บไซต์

## บทที่ 8 New/ Article Management การบริหารข่าว/ บทความ

การบริหารข่าว/ บทความ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Article

				🗷 Site : 🍡 🎝 🗸
Dashboard				
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	# ข่าวสาร/บทความใหม่รายวัน (E)
	FAQ			# ข่าวสาร/บทความที่รอการอนุมัต © คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
Calendar	FAQ	Menu	Organization	พมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
	<b>V</b>			<ul> <li>เตี อุมัอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)</li> <li>เตี อุมัอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)</li> <li>เตี อุมีอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553</li> </ul>
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	(ส่วนที่ 1)
e-Card				(E)

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. ระบบจะแสดงหน้าหลักของ News/ Article Management ดังรูป ท่านสามารถเพิ่มหมวดหมู่ เพิ่ม ขาว/บทความ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล เพิ่มข่าว/ บทความภาษาอื่น เรียกดูข่าว/ บทความ ตั้งค่า RSS และ ค้นหาข้อมูลได้

2

Article Manage	ment	😤 Home	๋ (1) พมวดข่าว/บทความ	๋ () รายการข่าว/บทความ
เมวดข่าว/บทความ หมวดข่าว/บทความ	⊙ की	เน⊇ดช่าว/บทความ	⊙ เพิ่มข่าว/บทความ C	t ดับหาหมวดช่าว∕บทความ
	ชื่อหมวดข่าว/บทความ	ภาษาอื่นๆ	RSS Feed*	ลบหมวดข่าว/ บทความ
	0 💵 การจัดการความรู้ (KM) [6 กลุ่ม 44 บทความ]		~	
	0 🖿 ภาพกิจกรรม [0 กลุ่ม 0 บทความ]		✓	
	1 🖿 ข่าวด่วน [0 กลุ่ม 3 บทความ]		✓	
	2 🖿 หนังสือเวียน [0 กลุ่ม 385 บทความ]			
	3 🖿 ประชาสัมพันธ์ [0 กลุ่ม 4 บทความ]			
	4 🖿 ข้อมูลเผยแพร่ (0 กลุ่ม 0 บทความ)			
	5 🖩 สำนักกอง [225 กลุ่ม 3,646 บทความ]			
			Setting RSS	🔟 ลบหมวด
* เลือก RSS เป็นการกำหนดให้ข	ทากลุ่มนั้นมีการส่งออกเป็นไฟล์ XML ตามมาตรฐาน RSS ได้			

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอ News/ Article Management

#### 8.1 การจัดการหมวดข่าว/ บทความ

#### 8.1.1 เพิ่มหมวดข่าว/ บทความ

#### ท่านสามารถเพิ่มหมวดหมู่ข่าว/ บทความรายการใหม่ โดยคลิกปุ่ม เพิ่มหมวดข่าว/ บทความ

Article Management		Allema	A unication / unicaci	A saugassiga /umaganu
		• Home		
181108/10/11000011				
PI64 891 U 167 U PITT 8 164				
หมวดข่าว/บทความ				
	🔁 เพิ่มหมวดข่	ข่าว/บทความ	🗲 1 🔁	. ค้นหาหมวดข่าว/บทความ
đ			DCC To dit	ลบหมวดข่าว/
ช่อหมวดชาว/บทความ		ภาษาอนๆ	KSS Feed*	บทความ
🖻 🗐 🕜 🚥 🗟 🛛 🖿 การจัดการความรู้ (KM) [6 กลุ่ม 44 บทความ]			~	
😰 🚍 💋 📼 🗟 🛛 🖿 ภาพกิจกรรม [0 กลุ่ม 0 บทความ]				

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอ News/ Article Management
ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวดข่าว/บทความ ดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

- ชื่อหมวดข่าว/บทความ
   ตั้งค่าหน้าดูทั้งหมด
   ตั้งค่าการแสดงวันที่
- 3. คลิกปุ่ม **บันทึก**

- เลือกกลุ่มข่าว
- ตั้งค่ารูปภาพประกอบข่าว
- ตั้งค่ารูปแบบพิเศษ

หมวดข่าว/บทความ / เพิ่มหมวดข่				
	าว/บทความ	ື ອີຍັຍນາຄັ		
			+	2
ชื่อหมวดข่าว/บทความ * :				
ชื่อหมวดข่าว/บทความ				
ตั้งค่าเป็นหมวดภายใต้หมวดอื่น : 🕿 เลือกกลุ่มข่าว				
ตั้งค่าหน้าดูทั้งหมด :				
<ul> <li>ค้นหาข่าว</li> <li>แสดงหมวดย่อย</li> <li>แสดงข่าวภายใต้หมวดย่อย</li> <li>แสดงรายละเอียดหัวข้อข่าว</li> </ul>				
ตั้งค่ารูปภาพประกอบข่าว 🔹 :				
<ul> <li>ไม่แสดงรูปประกอบของข่าว</li> <li>แสดงรูปประกอบของข่าว</li> <li>เลือกรูปภาพจากโฟลเดอร์</li> </ul>	ะเดือกไฟด์			
ตั้งค่าการแสดงวันที่ 🔹 :				
<ul> <li>ไม่แสดงวันที่</li> <li>แสดงต่อจากหัวข้อข่าว</li> <li>แสดงบรรทัดถัดมา</li> </ul>				
ตั้งค่ารูปแบบพิเศษ 💌 :				
🕑 แสดง 🔿 ไม่แสดง				
ເມນູ	เมนูหน่วยงานกองคลัง 👻			
แบนเนอร์	รูปภาพหน่วยงาน			
รูปภาพ	ImageOrg1 ·			
ข่าวหมวดที่ 1	เลือกข้อมูล 💌			
ข่าวหมวดที่ 2	เลือกข้อมูล 👻			
ข่าวหมวดที่ 3	เลือกข้อมูล 💌			

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอเพิ่มหมวดข่าว/ บทความ

 เมื่อเพิ่มหมวดข่าว/ บทความแล้ว สามารถแก้ไข/ ลบหมวด/ สร้างภาษาอื่น (EN) และสามารถเพิ่ม หวดย่อย เพิ่มรายการข่าว/ บทความในหมวดได้

- ปุ่ม 
   แสดงหมวดย่อยข่าว/ บทความ
   ปุ่ม 
   ดูข้อมูลรายการข่าว/ บทความ
   ปุ่ม 
   แก้ไขหมวดข่าว/ บทความ
   ปุ่ม 
   สร้างภาษาอื่น (EN) ให้หมวดข่าว/ บทความ กรณีสร้างภาษาอื่นแล้ว ระบบจะ
   แสดงไอคอนภาษานั้นที่คอลัมน์ภาษาอื่นๆ
  - ปุ่ม 🔊 แสดงหมวดข่าว/บทความที่ตั้งค่า RSS Feed
- 5. การตั้งค่า RSS ให้หมวดข่าว/บทความ ให้คลิก<sup>เอ</sup>ที่คอลัมน์ RSS Feed แล้วคลิกปุ่ม **Setting RSS**

การลบหมวดข่าว/บทความ ให้คลิก <sup>1</sup> ที่คอลัมน์ ลบหมวดข่าว/บทความ แล้วคลิกปุ่ม ลบหมวด

	҆ ๋ (พื่มหมวดข่าว/บทความ	๋ เพิ่มข่าว∕บทความ	<b>Q</b> ค้นหาหมวดข่าว/บทความ
ชื่อหมวดข่าว/บทความ	ภาษาอื่นๆ	RSS Feed*	ลบหมวดข่าว/ บทความ
🛨 [ารความรู้ (KM) [6 กลุ่ม 44 บทความ]			
0 🖿 ภาพกิจกรรม [0 กลุ่ม 0 บทความ]	5	▶	
1 🖿 ข่าวด่วน [0 กลุ่ม 3 บทความ]			
2 🖿 หนังสือเวียน [0 กลุ่ม 385 บทความ]			
3 🖿 ประชาสัมพันธ์ [0 กลุ่ม 4 บทความ]			
4 🖿 ข้อมูลเผยแพร่ [0 กลุ่ม 0 บทความ]			
5 🖿 สำนักกอง [225 กลุ่ม 3,646 บทความ]			
		Setting RSS	🔟 ลบหมวด

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอ News/ Article Management

#### 8.1.2 การเพิ่มหมวดย่อยข่าว/ บทความ

ท่านสามารถเพิ่มหมวดหมู่ย่อยข่าว/ บทความได้ โดยคลิก ชื่อหมวดข่าว/ บทความ ที่ต้องการ

Article Management				
		A Home	🕒 หมวดขาว/บทความ	🕒 รายการขาว/บทความ
หมวดข่าว/บทความ				
หมวดข่าว/บทความ				
	🕒 เพิ่มหมวดข่าว	1/บทความ	<table-cell-rows> เพิ่มข่าว/บทความ</table-cell-rows>	<b>Q</b> ค้นหาหมวดข่าว/บทความ
สื่อหมาอต่าว/มหลวาม		าาษาลื่นต	PSS Food*	ลบหมวดข่าว/ มหความ
או נייוזט /נו טיזי אוזטט	đ		K35 Feeu	071913184
🗈 🗐 🐷 🚥 🗟 🛛 🗈 การจัดการความร้ (KM) [6 กลุ่ม 44 บทความ]			$\checkmark$	
🗸 🗸 🗸 🦉 เม่นเพาะการม [ด กลุ่ม 0 ขทความ]				

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอ News/ Article Management

2. ระบบแสดงรายหมวดย่อยดังรูป หากต้องการเพิ่มหมวดย่อยใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มหมวดข่าว/

#### บทความ

Article Mana	agement	A Hom	e 🕑 หมวดข่าว/บทความ	⊙ รายการข่าว/บทความ
หมวดข่าว/บทความ หมวดข่าว/บทความ / ก	ารจัดการความรู้ (KM) 💽 เพิ่มหมาศ	ข่าว/เทคราม	2 D diounitu	Q สับหาหมวดข่าว/บทความ
	ชื่อหมวดข่าว/บทความ	ภาษาอื่นๆ	RSS Feed*	ลบหมวดข่าว/ บทความ
	0 🌆 Technology [0 กลุ่ม 12 บทความ]			
	0 🖿 E-sarabun [0 กลุ่ม 20 บทความ]			

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอหมวดข่าว/บทความ

 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวดข่าว/บทความ ดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

- ชื่อหมวดข่าว/บทความ
   ตั้งค่าหน้าดูทั้งหมด
   ตั้งค่าการแสดงวันที่
- เลือกกลุ่มข่าว
- ตั้งค่ารูปภาพประกอบข่าวตั้งค่ารูปแบบพิเศษ
- 4. คลิกปุ่ม **บันทึก**

พิ่มหมวดข่าว/บทความ			
หมวดข่าว/บทความ / เพิ่มหมวดข่	าว∕บทความ	ூம்வாள்	
			-3
<b>ชื่อหมวดข่าว∕บทความ ≛ :</b> ชื่อหมวดข่าว∕บทความ			
ตั้งค่าเป็นหมวดภายใต้หมวดอื่น : 🖿 เลือกกลุ่มข่าว			
<ul> <li>ตั้งค่าหน้าดูทั้งหมด :</li> <li>ค้นหาข่าว</li> <li>แสดงหมวดย่อย</li> <li>แสดงข่าวภายใต้หมวดย่อย</li> <li>แสดงข่าวสะเฉียดหัวข้อข่าว</li> </ul>			
<ul> <li>ตั้งค่ารูปภาพประกอบข่าว</li> <li>ไม่แสดงรูปประกอบของข่าว</li> <li>แสดงรูปประกอบของข่าว</li> <li>เลือกรูปภาพจากโฟลเดอร์</li> </ul>	หรือกไฟด์		
ตั้งค่าการแสดงวันที่ 🔹 :			
<ul> <li>ไม่แสดงวันที่         <ul> <li>แสดงต่อจากหัวข้อข่าว</li> <li>แสดงบรรทัดถัดมา</li> </ul> </li> </ul>			
ตั้งค่ารูปแบบพิเศษ 💌 :			
🕑 แสดง 🔿 ไม่แสดง			
ເມນູ	เมนูหน่วยงานกองคลัง 💌		
แบนเนอร์	รูปภาพหน่วยงาน 👻		
รูปภาพ	ImageOrg1 ·		
ข่าวหมวดที่ 1	เลือกข้อมูล 💌		
ข่าวหมวดที่ 2	เลือกข้อมูล 💌		
ข่าวหมวดที่ 3	เลือกข้อมูล 💌		

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอเพิ่มหมวดข่าว/ บทความ

### ตัวอย่างการตั้งค่ารูปแบบพิเศษ

 จากหน้าจอเพิ่มหมวดข่าว/บทความ ให้ทำเครื่องหมาย V ในช่อง Radio box แสดงการตั้งค่า พิเศษ ระบบจะแสดงส่วนตั้งค่ารูปแบบพิเศษดังรูป กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน

- เลือกเมนู
- เลือกรูปภาพ
- เลือกข่าวหมวดที่ 2

- เลือกแบนเนอร์ - เลือกข่าวหมวดที่ 1
- เลือกข่าวหมวดที่ 3

2. คลิกปุ่ม **บันทึก** 

เพิ่มหมวดข่าว/บทความ				
หมวดข่าว/บทความ / เพิ่มหมวดข	ำว/บทความ			
				🖱 ย้อนกลับ
ชื่อหมวดข่าว/บทความ 🌁 :				
ชอหมวดชาว/บทความ				4
ตั้งค่าเป็นหมวดภายใต้หมวดอื่น : 🖿 เลือกกลุ่มข่าว				
ตั้งค่าหน้าดูทั้งหมด :				
<ul> <li>ค้นหาข่าว</li> <li>แสดงหมวดย่อย</li> <li>แสดงข่าวภายใต้หมวดย่อย</li> <li>แสดงรายละเอียดหัวข้อข่าว</li> </ul>				
ตั้งค่ารูปภาพประกอบข่าว 🔹 :				
<ul> <li>ไม่แสดงรูปประกอบของข่าว</li> <li>แสดงรูปประกอบของข่าว</li> <li>เลือกรูปภาพจากโฟลเดอร์</li> </ul>	⊐เลือกไฟล์			
ตั้งค่าการแสดงวันที่ 🔹 :				
<ul> <li>ไม่แสดงวันที่</li> <li>แสดงต่อจากหัวข้อข่าว</li> <li>แสดงบรรทัดถัดมา</li> </ul>				
ตั้งค่ารูปแบบพิเศษ 🔹 :				
🕑 แสดง 🔿 ไม่แสดง				
ເມນູ	เมนูหน่วยงานกองคลัง	•		
แบนเนอร์	รูปภาพหน่วยงาน	¥		
รูปภาพ	ImageOrg1	•		
ข่าวหมวดที่ 1	เลือกข้อมูล	v		
ข่าวหมวดที่ 2	เลือกข้อมูล	Ŧ		
ข่าวหมวดที่ 3	เลือกข้อมูล	•		
			เ⊮ิงบันทึก 🗲 2	

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอเพิ่มหมวดข่าว/ บทความ

#### ตัวอย่างการตั้งค่าพิเศษ



รูปที่ 60 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) : กองการเจ้าหน้าที่

# 8.2 การเพิ่มข่าว/ บทความ

8.2.1 การเพิ่มรายละเอียดข่าว/ บทความรูปแบบเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร

ตัวอย่างการเพิ่มข่าว/ บทความในหมวดการจัดการความรู้ (KM)

1. คลิกที่ชื่อหมวด การจัดการความรู้ (KM)

หมวดข่าว/บทความ				
หมวดข่าว/บทความ				
		🕀 เพิ่มหมวดข่าว/บทความ	๋ € เพิ่มข่าว/บทความ	<b>Q</b> ค้นหาหมวดข่าว/บทความ
	ชื่อหมวดข่าว/บทความ	ภาษาอื่	່ນໆ RSS Fe	ลบหมวดข่าว/ ed* บทความ
	0 🖿 การจัดการความรู้ (KM) [6 กลุ่ม 44 บทความ] 🗲 1			
	0 🖿 ภาพกิจกรรม [0 กลุ่ม 0 บทความ]			
	1 🖿 ข่าวด่วน [0 กลุ่ม 3 บทความ]			
	2 🖿 หนังสือเวียน [0 กลุ่ม 398 บทความ]			

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอ News/ Article Management

2. แสดงรายการหมวดย่อยของ การจัดการความรู้ (KM) คลิกที่ปุ่ม 🕛 ดูข้อมูลรายการข่าว/

#### **บทความ** ในหมวดที่ต้องการ

หมวดข่าว/บทความ					
หมวดข่าว/บทความ /	การจัดการความรู้ (KM)				
		⊕ เพิ่มหมวดข่าว/บทความ	<table-cell-rows> เพิ่มข่าว/บทความ</table-cell-rows>	🕽 ย้อนกลับ	<b>Q</b> ค้นหาหมวดข่าว/บทความ
	ชื่อหมวดข่าว/บทความ		ภาษาอื่นๆ	RSS Feed*	ลบหมวดข่าว/ บทความ
	2 โล Technology [0 กลุ่ม 12 บทความ]				
	0 🖿 E-sarabun [0 กลุ่ม 20 บทความ]				
	0 🖿 Finance & Supplies [0 กลุ่ม 1 บทความ]				
	0 🖿 Statute [0 กลุ่ม 1 บทความ]				

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอ News/ Article Management

3. ระบบแสดงรายการข่าว/ บทความในหมวด Technology ดังรูป การเพิ่มข่าว/ บทความใหม่ ให้คลิกปุ่ม

#### เพิ่มข่าว/ บทความ





รายการข่าว/บทความ	I (					
หมวดข่าว/บทความ /	การจัดการความรู้ ()	KM) / Technology	🗢 ເพີ່ມແມວສນ່າວ/ບທຂວາມ	พื่มข่าว/บทความ	3	ว ย้อนกลับ
	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่น	ผู้สร้าง	อนุมัติ	<u>ล</u> บ
Q 🚥 🕑 🔅	25/10/2021	คลิปวิดีโอการบรรยาย การใช้โปรแกรม Zoom & Google tools		พลี อุดมพรมนตรี	~	
Q 📼 😰 🔻	16/07/2020	Data Governance คืออะไร ??		พลี อุดมพรมนตรี	~	
Q 📼 🕑 🔹	01/07/2020	ขั้นตอนการใช้งานระบบการประชุมทางไกล ZOOM Meeting		พลี อุดมพรมนตรี	~	
Q 🚥 🖉 🖲	21/05/2020	Big Data & Data Analytics		พลี อุดมพรมนตรี	~	
Q 👓 🖉 🔹	18/05/2020	Internet of Things (IoT)		พลี อุดมพรมนตรี	~	

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอรายการข่าว/บทความ Technology

 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าว/ บทความดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่ มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

เข่าว/บทความ			
มวดข่าว/บทความ / เพิ่มข่าว/บทความ			
			🗩 ย้อนกลับ
หัวข้อข่าว 🍨 :			
			ĥ
กลุ่มช่าว 💌 :			
Technology 🕒 เลอกกลุ่มขาว			
รายละเอยดหวขอขาว :			
วันที่ข่าว 🔹 :	เวลาข่าว :	รูปประกอบข่าวในหน้าแรก :	<i>A</i>
18/03/2022	🗰 แสดงเวลา		🗁 Browse
		jpg,gif,png,jpeg,svg,wmv,mp4	
4			>
Link ของข่าว/บทความ :			
<ul> <li>แบบเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร</li> <li>แบบ Template</li> </ul>			
<ul> <li>✓ เลือก URL ของเว็บหรือไฟล์</li> </ul>			🖿 เดือกไฟด์
🦳 เลือกไฟล์จากเครื่อง		🗁 Browse	
	doc,docx,pdf,xlsx,jpg,png,jpeg,zip, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 90 MB.	rar,mp4,wmv,ai	
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> </ul>			
ลักษณะการเชื่อมต่อ 😬 :			
เปิดหน้าต่างไหม่		×	
Icon ท้ายข่าว : เลือกรูป 😑 เลือก Icon		วันสินสุดการแสดงไอคอน :	<b>m</b>
วันที่เริ่มต้นแสดงข่าว :	เวลาเริ่มต้บแสดงข่าว	วับที่สิ้บสุดแสดงข่าว :	เวลาสิ้บสดแสดงข่าว :
a no rea rear reach that is a second se			
	<b>H</b> 111	n Caniân	

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอเพิ่มข่าว/ บทความ

- กรอกหัวข้อข่าว/ บทความ
- ระบบแสดงชื่อกลุ่มข่าว/ บทความ : สามารถเปลี่ยนได้ กรณีเข้ามาผิดหมวด
- กรอกรายละเอียดหัวข้อข่าว (คำอธิบาย เป็นคำเกริ่นก่อนเข้าสู่รายละเอียดข่าว)
- วันที่ข่าว : สามารถเปลี่ยนได้
- รูปประกอบข่าวในหน้าแรก : นำเข้ารูปภาพประกอบข่าวที่แสดงหน้าแรก

- กรอก Tags ที่เกี่ยวข้องกับข่าว/ บทความ (กรณีมีมากกว่า 1 Tag ให้ใส่เครื่องหมาย, คั่น เพื่อแยก Tag หรือคลิกนอกช่องใส่ tag)

พิ่มข่าว/บทความ			
หมวดข่าว/บทความ / เพิ่มข่าว/บทความ			
		ອ <sup>້</sup> ອຍເ	ุ่มกลับ
หัวข้อข่าว 🔹 :			
กลุ่มข่าว • : Tachaology • เรื่องอยู่หล่อ			11
รายละเอียดหัวข้อข่าว :			
วันที่ข่าว 💽 :	เวลาข่าว :	รูปประกอบข่าวในหน้าแรก :	li
18/03/2022	🛗 🗌 แสดงเวลา	jpg.gif,png.jpeg.svg.wmv,mp4 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 200000 MB.	
ใช้เครื่องหมาย , เพื่อแยก tag หรือคลิกนอกช่องใส่ tag Ink ของข่าว/บทความ :		¥	

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอเพิ่มข่าว/ บทความ

- Link ของข่าว/ บทความ สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ คือ แบบเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์ เอกสาร หรือแบบ Template

- กรณีแบบเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บหรือไฟล์เอกสาร สามารถเลือกไฟล์จากเครื่อง หรือกรอกลิงก์
- สามารถเลือกแสดงจำนวนการดาวน์โหลด

<ul> <li>เลือก URL ของเว็บหรือไฟล์</li> </ul>				🖿 เลือกไฟล์
🔵 เลือกไฟล์จากเครื่อง	doc docy off viewing ong ineg zin ra	🗁 Browse ır,mp4,wmv,ai		
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> </ul>	ขนาดไฟล์ไม่เกิม 90 MB.			
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>รักษณะการเชื่อมต่อ</li> <li>เปิดหน้าต่างใหม่</li> </ul>	ขนาคไฟล์ไม่เกิน 90 MB.	×		
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>ถักษณะการเชื่อมต่อ</li> <li>เปิดหน้าต่างใหม่</li> <li>con ท้ายข่าว :</li> </ul>	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 90 MB.	• วันสิ้นสุดการแสดงไอคอน :		
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>รักษณะการเชื่อมต่อ • :</li> <li>เปิดหน้าต่างใหม่</li> <li>con ท้ายข่าว :</li> <li>ลือกรูป &gt; เลือก Icon</li> </ul>	ขนาคไฟล์ไม่เกิน 90 MB.	~ วันสิ้นสุดการแสดงไอคอน :		
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>ภัษณะการเชื่อมต่อ :</li> <li>เปิดหน้าต่างใหม่</li> <li>con ท้ายข่าว :</li> <li>ลือกรูป เดือก Icon</li> <li>ห์เพิ่เริ่มต้นแสดงข่าว :</li> </ul>	รงมาดไฟส์ไม่เกิน 90 MB. เวลาเริ่มตันแสดงข่าว :	>ั วันสิ้นสุดการแสดงไอคอน : 	<b>a</b>	เวลาสิ้นสุดแสดงข่าว :

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอเพิ่มข่าว/ บทความ

- กรณีเลือกแบบ Template ระบบแสดงหน้าจอเลือก Template ดังนี้



รูปที่ 67 แสดงหน้าจอเพิ่มข่าว/ บทความ

- เลือกลักษณะการเชื่อมต่อ ระหว่าง เปิดหน้าต่างใหม่ หรือเปิดหน้าต่างเดิม
- สามารถเลือกรูปไอคอนท้ายข่าว พร้อมกำหนดวันที่สิ้นสุดการแสดงไอคอนได้
- ระบุวันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด, เวลาสิ้นสุดแสดงข่าว กรณีไม่ระบุ ระบบจะแสดงตลอดไป
- เมื่อกรอกข้อมูลข่าว/ บทความเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม บันทึก

📀 เลือก URL ของเว็บหรือไฟล์				🗁 เลือกไฟล์
🦳 เลือกไฟล์จากเครื่อง	doc,docx,pdf,xlsx,jpg,png,jpeg,zip,rar,	Browse		
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> </ul>	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 90 MB.			
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>าษณะการเชื่อมต่อ :</li> <li>เปิดหน้าต่างใหม่</li> </ul>	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 90 MB.			
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>าษณะการเชื่อมต่อ • :</li> <li>เปิดหน้าต่างใหม่</li> <li>on ท้ายข่าว :</li> </ul>	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 90 MB.	วันสิ้นสุดการแสดงไอคอน :		
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>าษณะการเชื่อมต่อ :</li> <li>เปิดหน้าด่างใหม่</li> <li>on ท้ายข่าว :</li> <li>อกรูป <a href="mailto:lign">Image: Image: Imag</a></li></ul>	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 90 MB.	วันสิ้นสุดการแสดงไอคอน :		
<ul> <li>แสดงจำนวนการดาวน์โหลด[ครั้ง]</li> <li>าษณะการเชื่อมต่อ :</li> <li>เปิดหน้าด่างใหม่</li> <li>on ท้ายข่าว :</li> <li>อกรป = มีจุด Leop</li> </ul>	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 90 MB.	วันสิ้นสุดการแสดงไอคอน :	-	

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอเพิ่มข่าว/ บทความ

#### 8.2.2 การเพิ่มรายละเอียดข่าว/ บทความรูปแบบ Template

1. กรณีที่เลือกรูปแบบ Template เมื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอก รายละเอียดข่าว/บทความดังรูป

- 1.1 กำหนดให้ข่าว/ บทความนี้แสดงอะไรบ้าง
- 1.2 หากมีเอกสารแนบด้วย ให้เพิ่มเอกสารโดยคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ
- 1.3 คลิกที่ปุ่ม คลิกเพื่อใส่ข้อมูล เพื่อใส่ข้อมูลทั้งข้อความ และรูปภาพ

ยละเอียดข่าว/บทความ			
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ / ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ		1.2 -> 🕼 เพิ่มเอกสารแนบ 🤉 ย้อนกลับ	
แสดงวันที่ ✔ แสดงจำนวนการเข้าอ่าน[ครั้ง] ✔ แสดงความ	เคิดเห็นเพิ่มเติม		-(
		😫 Update 🔍 Preview 😕 Save & Exit	
การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้งานด้านท	รัพยกรบุคคล		
	คลิกเพื่อใส่ข้อมูล		
	[		
คลิกเพื่อไส่ข้อมูล	คลิกเพื่อใส่ข้อมูล	คลิกเพื่อไส่ข้อมูล	
<b>~</b>			
คลิญพื่มไส่ข้อบด	ดสิกเพื่อให้ข้อมูล	<b>ด</b> มิต พื่อได้ดีอนด	
		[	
	<b>?</b>	<b>?</b>	
คลิกเพื่อใส่ข้อมูล	คลิกเพื่อใส่ข้อมูล	คลิกเพื่อไส่ข้อมูล	

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดข่าว/ บทความ

## - คลิกที่ปุ่ม **คลิกเพื่อใส่ข้อมูล** เพื่อใส่ข้อมูลข้อความ (ด้านบน)

รายละเอียดข่าว/บทความ	
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ / ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ	
	ช เพิ่มเอกสารแนบ
🗹 แสดงวันที่ 🗹 แสดงจำนวนการเข้าอ่าน[ครั้ง] 🗹 แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม	
	😫 Update 🛛 🍳 Preview 🛛 🏞 Save & Exit
การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้งานด้านทรัพยกรบุคคล 	
คลิกเพื่อไสข้อมูล	

- ระบบแสดงหน้ากรอกข้อมูลดังนี้ กรอกข้อความลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** 



รูปที่ 70 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดข่าว/ บทความ

- คลิกที่ปุ่ม **คลิกเพื่อใส่ข้อมูล** เพื่อใส่ข้อมูลรูปภาพประกอบเนื้อหา (ด้านล่าง) สูงสุด 28 รูป



- ระบบแสดงหน้ากรอกข้อมูลดังนี้ ให้เลือกไฟล์รูปภาพ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** 



รูปที่ 71 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดรูปภาพประกอบข่าว/ บทความ

2. เมื่อกรอกรายละเอียดข่าว/บทความเรียบร้อย ให้บันทึกโดยคลิกปุ่ม Update หรือ Save & Exit

- ปุ่ม Update คลิกเพื่อบันทึก แต่ยังไม่ออกจากหน้ารายละเอียดข่าว/ บทความ
- ปุ่ม Save & Exit คลิกเพื่อบันทึกและกลับไปหน้ารายการข่าว/ บทความ

รายละเอียดข่าว/บทความ		
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ / ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ		
		🖉 เพมเอกสารแนบ 🛛 ยอนกลบ
✔ แสดงวันที่ ✔ แสดงจำนวนการเข้าอ่าน[ครั้ง] ✔ แสดงความคื	iคเห็นเพิ่มเติม	
		Pt Update Q Preview PSave & Exit
ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเว็บไซต์กรมประชาสัม		
ร่วมตอบแบบล	tอบถามความพึงพอใจเว็บไซต์กร	ะมประชาสัมพันธ์
รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และนี้สิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๖ และที่กหนดวัน เวลา สถานที่ ระเมียนเกี่ยวกัน การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๖	<b>คลิกเพี่ยได่รัอมูล</b>	ศลิกเพื่อไสข์อนุท
รายชื่อ	คลิกเพื่อให้ข้อมูล	คลิกเพื่อไสข้อมูก

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดข่าว/ บทความ

 เมื่อเพิ่มรายการข่าว/ บทความแล้ว ข้อมูลจะยังไม่แสดงที่หน้าเว็บไซต์ทันที เนื่องจากจะต้องทำ การอนุมัติก่อน

#### การจัดการข่าว/ บทความ

- ปุ่ม 🧿 สำหรับเรียกดูรายละเอียดข่าว/ บทความ
- ปุ่ม 📼 สำหรับการสร้างข่าว/ บทความในภาษาอื่น (EN) กรณีสร้างภาษาอื่นแล้ว ระบบจะแสดง

ไอคอนภาษานั้นที่คอลัมน์ภาษาอื่นๆ 🔳

- ปุ่ม 🥝 สำหรับแก้ไขข้อมูลข่าว/ บทความ
- ปุ่ม 🌁 สำหรับปักหมุดข่าว/ บทความ และยกเลิกกการปักหมุด 👎
- การลบข่าว/บทความ ให้คลิก ที่คอลัมน์ ลบ แล้วคลิกปุ่ม ลบข่าว
- การอนุมัติข่าว/บทความ ให้คลิก I ที่คอลัมน์ อนุมัติ แล้วคลิกปุ่ม อนุมัติ

รายการข่าว/บทความ	1					
หมวดข่าว/บทความ /	ประชาสัมพันธ์					
		🕒 เพิ่ม	หมวดข่าว/บทความ	🕀 เพิ่มข่าว/บทความ	<b>Q</b> ค้นหาข่าว/บทความ	🕽 ย้อนกลับ
	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่า	น ผู้สร้าง	อนุมัติ	<b>ล</b> บ
Q 💷 🖉 🔻	08/03/2022	ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์		พลี อุดมพรมนต	สรี 💌	
Q 💷 🕑 🔻	30/12/2021	กรมประชาสัมพันธ์เซิญชวนร่วมบริจาคโลหิตกับสภากาชาดไทย		พลี อุดมพรมนต	15	
Q 🚥 🖉 🔻	23/12/2021	บทความเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๙๙๐ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๙		พลี อุดมพรมนต	ารี	
Q 💷 🖸 😤	15/12/2021	ข่าวประชาสัมพันธ์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค		พลี อุดมพรมนเ	ครี 🗸	
					🛇 อนุมัติ	面 ลบข่าว

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอรายการข่าว/ บทความ

## 8.3 การอนุมัติข่าว/ บทความ

การอนุมัติข้อมูลข่าว/ บทความ เพื่อให้แสดงที่หน้าเว็บไซต์มีขั้นตอนดังนี้

- 1. ให้คลิก 🗹 ที่คอลัมน์ อนุมัติ ตามรายชื่อข่าว/บทความที่ต้องการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม อนุมัติ

รายการข่าว/บทความ	1					
หมวดข่าว/บทความ /	ประชาสัมพันธ์					
		<b>⊕</b> v	พื่มหมวดข่าว/บทความ	<table-cell-rows> เพิ่มข่าว/บทความ</table-cell-rows>	<b>Q</b> ค้นหาข่าว/บทความ	🕲 ย้อนกลับ
	วันที่	หัวข้อข่าว/บทความ	ภาษาอื่	น ผู้สร้าง	อนุมัติ	ລບ
Q 💷 🕜 🔻	08/03/2022	ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์		พลี อุดมพรมน	n5 🔽 🗲	1
Q 💷 🖉 🔻	30/12/2021	กรมประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมบริจาคโลหิตกับสภากาชาดไทย		พลี อุดมพรมน	ตรี	
Q 💷 🖸 😤	23/12/2021	บทความเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารขอ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔	04	พลี อุดมพรมน	ทรี 🗸	
Q 💷 🖸 😤	15/12/2021	ข่าวประชาสัมพันธ์ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค		พลี อุดมพรมน	ตรี 🔽	
				2	➡ 🛛 อนุมัติ	🛅 ลบข่าว

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอรายการข่าว/ บทความ

 ระบบอนุมัติข่าว/ บทความเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่หัวข้อข่าว/ บทความเพื่อแสดง รายละเอียดได้

	ประชาสัมพันธ์	
กรอกคำคัน	แหล่งข้อมูล	~ คันหา
	ผลการค้นหา พบทั้งหมด 4 รายการ	
ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเว็บไซต์กรม ประชาสัมพันธ์	กรมประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมบริจาคโลหิตกับ สภาทาชาดไทย	บทความเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เที่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔
🗎 08 มี.ค. 65 🕑 33 💄 ศสช.	🗎 30 ร.ศ. 64 🕑 5 💄 ศสช.	🗎 23 ร.ค. 64 🛛 5 💄 ศสช.
ข่าวประชาสัมพับธ์ด้านการค้นครองผ้มริโทค		
■ 15 ร.ค. 64 @ 3 ≗ ศสช.		

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอข่าว/ บทความในส่วนของหมวดประชาสัมพันธ์

# บทที่ 9 Calendar Management การบริหารปฏิทินกิจกรรม

การเข้าสู่ระบบ Calendar Management มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Calendar

E OPRD				🗷 Site : 🍡
Dashboard				
				# ข่าวสาร∕บทความใหม่รายวัน
5				
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
	- 1 -			# ข่าวสาร/บทความที่รอการอนุมัต
Calendar	FAQ	Menu	Organization	Ш หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				เอย คู่มีอยารรบฏิบพจานตามการเงินการบบูช พลดุ และอานพาพนะ บ 2553 (ส่วนที่ 3)
			(a)	🕮 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	🕮 คู่มีอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card				E

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

 ระบบจะแสดงหน้าหลัก Calendar Management ดังรูป ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหมวด ปฏิทินกิจกรรม, เพิ่มรายการปฏิทินกิจกรรม และตั้งค่าผู้บริหารได้

Calendar Management	Home O หน้าหลักปฏิทินกิจกรรม	]
ปฏิทินกิจกรรม ปกิทินกิจกรรม		+ 2
offunitarism >	🗢 เพิ่มปฏิทินกิจกรรม	
💠 🛗 ลงทะเบียนกัน	~	
💠 🛗 ประธานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ (วาระเร่งด่วน)	~	

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอ Calendar Management

# 9.1 การตั้งค่าผู้บริหาร

การตั้งค่าผู้บริหารมีขั้นตอนดังนี้

# จากหน้าจอปฏิทินกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม ตั้งค่าผู้บริหาร

Calendar Management	Home	ผู้บริหาร 🗕 ← 🚺
ปฏิทินกิจกรรม		
ปฏิทินกิจกรรม /	🗢 ເพີ່ມປฏิทินก็	่จกรรม
🗄 💼 ลงทะเบียนกัน		*
🗄 📋 ประธานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ (วาระเร่งด่วน)		~

#### รูปที่ 78 แสดงหน้าจอ Calendar Management

### 2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าผู้บริหารดังรูป คลิกปุ่ม เพิ่มผู้บริหาร

ตั้งค่าผู้บริหาร			
ตั้งค่าผู้บริหาร ∕ ⊖ เพิ่มผู้บริหาร	<b> </b> +	2	

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอตั้งค่าผู้บริหาร

 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มผู้บริหาร กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย ดอกจัน (\*) กำกับ

- สถานะการใช้งาน
 - ชื่อ
 - นามสกุล
 - ตำแหน่ง
 - เลือกรูปภาพ
 4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน :		
YES		
ชื่อ * :	นามสกุล 🔸 :	
ซื่อ	นามสกุล	
ตำแหน่ง \star :		
ตำแหน่ง		
	•	
	Drag and Drop your files or Browse	
	Drag and Drop your files or Browse	
ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg.gif.png ขนาดไฟล์ก็องไม่เกิน 200000 MB.	Drag and Drop your files or Browse	
ประเภทไฟล์ที่สามารถไข้ได้คือ jpg,gif,png ขนาคไฟล์ดี่คองไม่เกิน 200000 MB,	Drag and Drop your files or Browse	

รูปที่ 80 แสดงหน้าต่างเพิ่มผู้บริหาร

จัดการ จากนั้นคลิกปุ่ม 🕝 แก้ไข

5. ระบบแสงผู้บริหารที่เพิ่มเข้าใหม่ดังรูป หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ 💙 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับ



รูปที่ 81 แสดงหน้าจอตั้งค่าผู้บริหาร

### 9.2 หมวดปฏิทินกิจกรรม

การบริหารหมวดปฏิทินกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

#### จากหน้าจอปฏิทินกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม หมวดปฏิทินกิจกรรม

Calendar Management	😭 Home	⊕ หน้าหลักปฏิทินกิจกรรม	ອ หมวดปฏิทินกิจกรรม	O <sup>m</sup> isr	1
ปฏิทินกิจกรรม					
ปฏิทินกิจกรรม /			•	พิ่มปฏิทินกิจกรร	รม
:: 🛗 ลงทะเบียนกัน					~
🗄 📋 ประธานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ (วาระเร่งค่วน)				•	~

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอ Calendar Management

#### ระบบแสดงหน้าจอหมวดปฏิทินกิจกรรมดังรูป คลิกปุ่ม เพิ่มหมวดปฏิทินกิจกรรม

หมวดปฏิทินกิจกรรม			
หมวดปฏิทินกิจกรรม /	오 ເพີ່ມหมวดปฏิทินกิจกรรม	-	2
:: 🖿 วาระงานผู้บริหาร ( )	~		
💠 💼 วาระงานผู้บริหาร (	~		
💠 💼 วาระงานผู้บริหาร ()	~		

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอหมวดปฏิทินกิจกรรม

 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวดปฏิทินกิจกรรม กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

- ชื่อหมวดปฏิทินกิจกรรม
- เลือกประเภท **ปฏิทินผู้บริหาร**
- เลือกรูปภาพ
- 4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

-
-

รูปที่ 84 แสดงหน้าต่างเพิ่มหมวดปฏิทินกิจกรรม

- สีหมวดปฏิทินกิจกรรม
- เลือกผู้บริหาร

5. ระบบแสงหมวดปฏิทินกิจกรรมที่เพิ่มเข้าใหม่ดังรูป หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือสร้างภาษาอื่นๆ

้ ให้คลิกที่ 🗙 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ จากนั้นคลิกปุ่ม 🕝 แก้ไข หรือคลิกปุ่ม 😐 สร้างภาษาอื่นๆ

หมวดปฏิทินกิจกรรม	
หมวดปฏิทินกิจกรรม /	
	🗢 เพิ่มหมวดปฏิทินกิจกรรม
🗄 🖿 วาระงานผู้บริหาร ( )	~
🛛 💼 วาระงานผู้บริหาร ( 🥂 👘 )	~
📄 วาระงานผู้บริหาร ( )	~
🗄 วาระงานผู้บริหาร ()	^
> จำนวนปฏิทินกิจกรรมภายในหมวด 3 กิจกรรม	
> สีหมวดปฏิทินกิจกรรม :	
> ປຣະເภท : ປฏิทินผู้บริหาร	
> ผู้บริหาร :	
ภาษาอื่นๆ	
	📼 🕐 🔶

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอตั้งค่าผู้บริหาร

# 9.3 การเพิ่มปฏิทินกิจกรรม

การเพิ่มปฏิทินกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

จากหน้าจอปฏิทินกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม เพิ่มปฏิทินกิจกรรม

Calendar Management	希 Home	• หน้าหลักปฏิทินกิจกรรม	⊙ หมวดปฏิทินกิจกรรม		
ปฏิทินกิจกรรม					
ปฏิทินกิจกรรม /					
			<b>⊕</b> เพื	າໍ່ມປฏิทินกิจกรรม	<b>←</b> 1
🗄 🛗 ลงทะเบียนกัน				~	
🗄 📋 ประธานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ (วาระเร่งด่วน)				~	

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอ Calendar Management

 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มปฏิทินกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดของปฏิทินกิจกรรมให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

คลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึก

เพิ่มปฏิทินกิจกรรม			8
หัวข้อกิจกรรม 📩 :			
หัวข้อกิจกรรม			-
รายละเอียดกิจกรรม * :			
รายละเอียดกิจกรรม			
หมวดปฏิทินกิจกรรม 📩 :			
เลือกหมวดปฏิทินกิจกรรม			-
วันที่เริ่มต้นกิจกรรม * :	เวลาเริ่มต้น * :	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม * :	เวลาสิ้นสุด * :
วันที่เริ่มต้นกิจกรรม	-: u.	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	i: u.
เอกสารแนบ :			🖿 เดือกไฟด์
ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ doc,docx,pdf,xlsx,jpg,pr ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 90 MB.	ng,jpeg,zip,rar,mp4,wmv,ai		
บุคคลที่รับผิดชอบ :			
บุคคลที่รับผิดชอบ			🕿 บุคคลที่รับผิดชอบ
สถานที่ * :			
สถานที่			
<ul> <li>ตั้งค่าให้ลงทะเบียน :</li> <li>ไม่มีการลงทะเบียน ○ ลงทะเบียน ○ ลงท     </li> </ul>	าะเบียนจากเว็บอื่น		ß
วันที่เริ่มต้นการแสดงผลที่ปฏิทินกิจกรรม :		วันทีสิ่นสุดการแสดงผลที่ปฏิทินกิจกรรม :	
วันทีเริ่มต้นการแสดงผลที่ปฏิทินกิจกรรม		วันที่สินสุดการแสดงผลที่ปฏิทินกิจกรรม	Ē.

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอเพิ่มปฏิทินกิจกรรม

ระบบแสดงรายการปฏิทินกิจกรรม ให้คลิกที่ V เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถแก้ไข 
 ลบข้อมูล 
 และสร้างภาษาอื่น



รูปที่ 88 แสดงหน้าจอ Calendar Management

เมื่อเพิ่มรายการปฏิทินกิจกรรมแล้ว ข้อมูลจะแสดงที่หน้าเว็บในเมนู บริการ >> ปฏิทินกิจกรรม



รูปที่ 89 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์

- n n n **Q** หน้าหลัก หน่วยงาน ซี่ข่าวสาร/ประกาศ การจัดการความรู้ (KM) บริการ 👻 ติดต่อเรา ปฏิทินกิจกรรม กรอกคำคัน วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ค้นหา ผลการค้นหา พบทั้งหมด 4 รายการ กวาดลานวัด เสริมบารมี อบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ 🗎 22 n.w. 65 - 24 n.w. 65 ראכו 08:00 - 10:00 u. 🏙 22 มี.ค. 65 - 25 มี.ค. 65 เวลา 09:00 - 16:00 น. 6 มี.ค. 65 เวลา 10:00 - 16:30 น. 📒 ร่วมทำบุญวันพระใหญ่ 📒 อบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ 9 วัดทั่วประเทศ ผ่านระบบออนไลน์ ชมภาพแรกของดีไซน์ Samsung Galaxy Book Pro 360 2 ก่อนการเปิดตัวไม่นานเกินรอ 🗏 Samsung จะเปิดตัวกลุ่มของ Galaxy Laptop ในงาน MWC 2022 🛛 สยามพารากอน
- 6. ระบบแสดงข้อมูลรายการปฏิทินกิจกรรม สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อดูรายละเอียดกิจกรรมได้

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอรายการปฏิทินกิจกรรม

# บทที่ 10 FAQ Management การบริหารคำถามที่พบบ่อย

การบริหารคำถามที่พบบ่อยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู FAQ

				🔀 Site : 🎝 -
Dashboard				
				# ข่าวสาร∂เทความใหม่รวยวับ
6				(E)
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	te dostar la unoquide por realità
		-		<ul> <li>จรับระการจัดการข้อร้องเรียน</li> <li>จะมีหมายเลขโรรศัพท์ภายใน สถา.</li> </ul>
Catendar	PAQ	Wenu	organization	🎟 คู่มีอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
	2			💷 คุ่มีอการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	🎟 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
				I
e-Card				

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหาร FAQ Management ดังรูป ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบ สามารถเพิ่ม หมวดหมู่ FAQ และเพิ่ม FAQ ในหมวด

FAQ Managemen	t				🕷 Home 🛛 🛞 หน้าหลัก FAQ 🖉 หมวล FAQ	
Q Management หน้าหลัก FAQ /						
?	หมวด FAQ 6 รากมาร	Ð	รายการ FAQ 8 รายการ		ส่งค้ำถาม FAQ O รายการ	<b>←</b> 2
# หมวด FAQ ที่มีผู้เข้าชมมาก	าที่สุด 5 อันดับแรก		# FAQ tell a Friend มากที่สุด	5 อันดับแรก		
🕮 จัดเอกสารอย่างไร 👁 : 1	152 view					
📾 คลิกปุ่มเอกสารไม่ได้ 👁	: 73 view					
@ ดูข้อมูลงานอย่างไร      @ :     .	54 view					
เข บุจฉา 𝕸 : 52 view	pw					
ans # 100# 10 10 @ : 41 VI						

รูปที่ 92 แสดงหน้าจอ FAQ Management

# 10.1 การเพิ่มหมวดคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

การเพิ่มหมวดคำถามที่พบบ่อย (FAQ) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **หมวด FAQ** 

FAQ Management			<ul> <li>Home (อ) หน้าหลัก FAQ (อ) หมวล FAQ</li> </ul>
Q Management หน้าหลัก FAQ /			
?	излоя FAQ 6 5110115	รายการ FAQ 8 รายการ	ส่งคำถาม FAQ O รายการ
# หมวด FAQ ที่มีผู้เข้าชมมากที่สุ	า 5 อันดับแรก	# FAQ tell a Friend มากที่สุด 5 อันดับแรก	
🗐 จัดเอกสารอย่างไร 👁 : 152	view		
<ul> <li>         ติ พิสกบุมเอกสารเมเต • : 73     </li> <li>         ติ พูข้อมูลงานอย่างไร • : 54 พ     </li> </ul>	view		
🕮 ปุจฉา 🏵 : 52 view			



## 2. แสดงรายการหมวด FAQ ที่มีดังรูป การเพิ่มหมวดใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มหมวด FAQ**



#### รูปที่ 94 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด FAQ

 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มหมวด FAQ กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย ดอกจัน (\*) กำกับ

- กรอกชื่อหมวด
- เลือกหมวด

กรอกรายละเอียดกรอกลำดับการแสดง

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** 

🛨 เพิ่มหมวด FAQ	8
ชื่อหมวด 💌 :	
ชื่อหมวด รายละเอียด ► :	
รายละเอียด	
Creating a sub-category :	
เลอกหมวด FAQ ลำดับที่การแสดง • : ลำดับที่การแสดง	`
🕒 บันทึก 🗲	4

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวด FAQ

FAQ Management	🕷 Home 🔵 หน้าหลัก FAQ 🗍 🕝 หมาด FAQ
หมัวพ.ศ.ค.Q	
	ดี เพิ่มหมวล FAQ Q ต้มหา FAQ
# หมวด FAQ	
💠 1 👁 ลับสมอง	^
<b>ชื่อหมวด :</b> ลับสมอง	
รายละเอียด : ปัญหาเขาว์	
	<b>2000 -</b> 5
💠 2 🗩 ระบบสารสนเทศ	~
3 🛥 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	~
💠 🛛 🕏 ระบบจัดการตารางงาน	~

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด FAQ

# 10.2 การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย (FAQ) มีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอหมวด FAQ ให้คลิกที่ 💙 หมวดที่ต้องการ เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ จากนั้นคลิกปุ่ม

🔳 รายการ FAQ

หมวด FAQ	
หน้าหลัก FAQ / หมวด FAQ	
	ปี เพื่มหมวด FAQ
# ทมวด FAQ	
🗘 I 🛥 สบสมยา	
<b>ชื่อหมวด :</b> ลับสมอง	
<b>รายละเอียด :</b> ปัญหาเชาว์	

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด FAQ

#### 2. ระบบแสดงรายการ FAQ ดังรูป ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม FAQ

ins FAQ	
ว้าหลัก FAQ ∕ หมวด FAQ ∕ ลับสมอง	<ul> <li>พี่มหมวด FAQ</li> <li>เพิ่ม FAQ</li> <li>บ้อนกลับ</li> </ul>
# FAQ Category : ลับสมอง	
ิ ⊕ 0 () ปุจฉา	♥
∲ 0 ② 111111111	~

#### รูปที่ 98 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการ FAQ

3. ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่ม FAQ ดังรูป กรอกข้อมูล FAQ ให้ครบถ้วน

4. คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

พิ่ม FAQ	8
ข้อคำถาม * :	
หัวข้อคำถาม	
ยละเอียดคำถาม 🍨 :	
B I U S X₂ X² I <sub>X</sub> I≡ ≔ ⊕ ⊕ 99 ₩ E Ξ Ξ Ξ	
ลักษณะ - Normal - แบบอีกษร - ขนาด - <u>A</u> - <u>A</u> - ?	
body p	
aani • •	
 × 5	
ăกษณะ - รปแบบ - แบบอีกษร - ขบาด - A - M - ?	
มวด FAQ 🍝 :	
อกรท	~
เรแสดงผล * :	
) แสดง โปมเสดง	
/ WILLINN	
เถามทนาสนเจ • :	
) แสดงเบนคาถามททนาสนเจ	]

รูปที่ 99 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการ FAQ

5. แสดงรายการ FAQ ที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ 💙 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ FAQ ซึ่งสามารถแก้ไข



รูปที่ 100 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการ FAQ

6. เมื่อเพิ่มรายการ FAQ แล้ว จะแสดงที่หน้าเว็บในเมนู **บริการ >> คำถามที่พบบ่อย** 



รูปที่ 101 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์

# บทที่ 11 Organization Management การบริหารบุคลากรของหน่วยงาน

การเข้าสู่ระบบบริหารบุคลากร (Organization Management) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Organization



รูปที่ 102 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. แสดงหน้าจอระบบบริหาร Organization ซึ่งแสดงจำนวนข้อมูลบุคลากรในระบบ จำนวนหน่วยงาน และตำแหน่งงาน ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ตำแหน่งงาน คำนำหน้าชื่อ และรายชื่อบุคลากรได้



รูปที่ 103 แสดงหน้าจอ Organization Management
## 11.1 การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ

การเพิ่มคำนำหน้าชื่อมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าหลัก Organization Management ให้คลิกที่ คำนำหน้าชื่อ

Organization Management		🕷 Home 🔘 🕲 หน้าหลัก Organization	๎ (1) ซ้อมูลบุคลากร	. (⊙ หน่วยงาน () © คำแหน่งงาา	⊕ คำนำหน้าชื่อ
Organization Management หน้าหลัก Organization /					
ข้อมูลบุคลากร 4888 รายการ	9	มารยงว่าม 39 รากมาร		1	ตำแหน่งงาน 14 รายการ
⊘ได้งาน 4888 /⊗ไม่ใช้งาน 0		⊘ใช้งาน 39 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0		⊘ ใช้งาน 14	/ 🛞 ไม่ใช้งาน 0
# บุคลาวราชมโหมลาสุข 5 ยันสับแรก	# หน่วยงาน 🛢 :: กลุ่มพั	เพมไหมสาสุด 5 อันดับแรก โดนาระบบบริหาร			
	<ul> <li>สานักงานประชาสัมพันธ์ กอ.รนน.มาค 4 สน. จ.ปัตตานี</li> <li>สำนักสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ สูบย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคโด้ จ.ยะลา (ศอ.บค.)</li> <li>สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดในภาค 8</li> </ul>				
<b>L</b> =	🛢 :: สำนักง	งานประชาสัมพันธ์จังหวัดในภาค 7			

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอ Organization Management

# ระบบแสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อ จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มคำนำหน้าชื่อ

Organization Management	😭 Home	🕣 หน้าหลัก Organization	⊕ ข้อมูลบุคลากร	(9) หน่วยงาน	⊕ ตำแหน่งงาน	() คำนำหน้าชื่อ
คำนำหน้าชื่อ						
หน้าหลัก Organization / คำนำหน้าชื่อ						
				2	)→ [•	พิ่มคำนำหน้าชื่อ
💠 🔲 🖽 พลดำรวจโท						~
<ul> <li></li></ul>						~
						~
						~

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อ

 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากรดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

ษ เพิ่มคำนำหน้าชื่อ		
ชื่อคำนำหน้าชื่อ • : ชื่อคำนำหน้าชื่อ 	+3	
🖬 บันทึก 🗲 4		

รูปที่ 106 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรเพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ V เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถสร้าง ภาษาอื่น 📼 แก้ไขข้อมูล 🤨 และลบข้อมูล 🛑

คำนำหน้าชื่อ	
หน้าหลัก Organization / คำนำหน้าชื่อ	
	🗢 เพิ่มคำบำหน้าชื่อ
	~
	<b>*</b>
	^
ชื่อคำนำหน้าชื่อ : นางสาว @ใช้งาน	
ภษาอื่นๆ	

รูปที่ 107 แสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อ

# 11.2 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าหลัก Organization Management ให้คลิกที่ ข้อมูลบุคลากร

Organization Management		🕷 Home 🛛 🎯 หน้าหลัก Organization	() ข้อมูลบุคลากร	<ul> <li>การ์กลางการ์กล่างการ์กล่าง</li> </ul>
Organization Management หน้าหลัก Organization /				
ข้อมูลบุคลากร 4888 รายการ	9	หน่วยงาน 39 รากแรร		ตำแหน่งงาน 14 รายการ
⊘ใช้งาน 4888 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0		⊘ ใช้งาน 39 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0		⊘โข้งาน 14 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0
# บุคลากรเพิ่มใหม่ล่าสุด 5 อันดับแรก	# หน่วยงาน	พื่มใหม่ล่าสุด 5 อันดับแรก		
<u>2</u> ::	🛢 :: ກລຸ່ມໜັ	ฉนาระบบบริหาร		
<b>2</b> ::	♣ :: ศูนย์ประชาสัมพันธ์ กอ.รมน.ภาค 4 สน. จ.ปัตตานี			
🛓 :: สำนักสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ สูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดขายแดนภาคโด้ จ.ยะลา (ศอ.บค.)				.ยะลา (ศอ.บต.)
<b>L</b> ::	🛢 : สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดในภาค 8			
<b>2</b> ::	🛢 :: สำนักง	านประชาสัมพันธ์จังหวัดในภาค 7		

รูปที่ 108 แสดงหน้าจอ Organization Management

## ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลบุคลากร

Organization Management	🛠 Home 🔘 อ หน้าหลัก Organization 🖉 ข้อมูลบุคลากร 💿 หน่วยงาน 💿 ดำแหน่งงาน 💿 คำนำหน้าชื่อ
ข้อมูลบุคลากร หน้าหลัก Organization / ข้อมูลบุคลากร	2 🔶 🕞 เพิ่มข้อมูลบุคลากร 🕒 บำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP 🔍 ค้นหาบุคลากร
	~
	♥

#### รูปที่ 109 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร

ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากรดังรูป กรอกรายละเอียดบุคลากรให้ครบถ้วนโดยเฉพาะ
 หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

ชื่อ				
นามสกล :				
นามสกุล				
ดำบำหบ้าชื่อ •				
คำนำหน้าชื่อ			÷	
ssing				
หน่วยงาน			*	1
nouvel 2001 -				
ตำแหน่งงาน			*	1
ตาแหนงทางวชาการ : ตำแหน่งทางวิชาการ				1
PI 166 PI 84 PI 14 3 U 11 13				
E-mail :				1
E-mail Ex. name@email.com				J
เบอร์โทรศัพท์ :				
เบอร์โทรศัพท์				
Ex. 999-999-9999				
ตั้งค่าการใช้งาน :				
<ul> <li>ใช้งาน</li> <li>ไม่ใช้งาน</li> </ul>				
		<b>6</b>		
ประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg, ขนาดไฟล์ต่องไม่เกิน 200000 MB.	[ jif,png,jpeg,svg,wmv,mp4	Drag and Drop		
ดึงจาก Ldap: หากดึงจาก Ldap จะไม่สามารถแก้ไ 🕐 No	ข username และ password ได้			
U res				
Username	เลข 8 - 16 ตัวอักษร			
Username กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือตัว				
Username กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือตั Password :				
Username <mark>บระกาลme <mark>กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือตัว</mark> Password : Password</mark>			۲	
Username Username กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือตั Password : Password กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือตั	เลข 8 - 16 ตัวอักษร		۵	
ประกาสทอ ทรอกซ้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือลั Password : Password กรอกซ้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือลั Confirm Password :	เลข 8 - 16 ตัวอักษร		•	
Username กรอกร้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือลั Password กรอกร้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือลั Confirm Password Confirm Password	เลข 8 - 16 ทั่วอักษร เลข 8 - 16 ทั่วอักษร		0	]
ประกาสทะ . ประกาสทะ กรอกร้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือลั Password Password Confirm Password : Confirm Password กรอกร้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือลั	เลข 8 - 16 ตัวอักษร เลข 8 - 16 ตัวอักษร		•	
Username กรอกร้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือดั Password : Password : Confirm Password : Confirm Password : Confirm Password : วันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิก-	เลข 8 - 16 ตัวอักษร เลข 8 - 16 ตัวอักษร		0	
ประกาสทร : ประกาสทร กรอกรัชมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือดั Password : Password : Confirm Password : Confirm Password : Confirm Password : วันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิก: หากสิ้นสุดการเป็นสมาชิก:	เลข 8 - 16 ตัวอักษร เลข 8 - 16 ตัวอักษร ดังกล่าวได้		0	
Username กรอกร้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือดั Password : Password : Confirm Password : Confirm Password : Confirm Password : Confirm Password : วันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิก: หากขึ้นสุดคระไม่สามารถใช้งาน use >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	เลข 8 - 16 สัวอักษร เลข 8 - 16 สัวอักษร ดังกล่าวได้		0	

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

 ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ V เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถสร้าง ภาษาอื่น 
 ดูรายละเอียด 
 แก้ไขข้อมูล 
 และลบข้อมูล

ν	
ขอมูลบุคลากร	
หน้าหลัก Organization / ข้อมูลบุคลากร	
	เพิ่มข้อมูลบุคลากร มำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP Q คับหาบุคลากร
ال ا	~
الله الله الله الله الله الله الله الله	<b>^</b>
<b>หน่วยงาน :</b> สูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์	
ตำแหน่งงาน : -	
ตำแหน่งทางวิชาการ : -	
E-mail : -	
เบอร์โทรศัพท์ : -	
@ໃຫ້ທານ	
<i>ล</i> าษาอื่นๆ	
	~
	~
	~

รูปที่ 111 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร

#### 11.3 การนำเข้าข้อมูลบุคลากรผ่าน LDAP

การนำเข้าข้อมูลบุคลากรผ่าน LDAP มีขั้นตอนดังนี้

#### 1. จากหน้าข้อมูลบุคลากร ให้คลิกปุ่ม **นำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP**

Organization Management	🖀 Home 🔘 หน้าหลัก Organization 🕑 ข้อมูลบุคลากร 💿 หน่วยงาน 💿 คำแหน่งงาน 💿 คำนำหน้าชื่อ
ข้อมูลบุคลากร	
หน้าหลัก Organization 🦯 ข้อมูลบุคลากร	ปรายอาการส่วน LDAP
<b>&amp;</b> = 1	~
	~

#### รูปที่ 112 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าต่างนำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP ให้คลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** 

🕂 นำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP		8
	2 → นำเข้าข้อมูล	

รูปที่ 113 แสดงหน้าต่างนำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP

3. ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรที่นำเข้าผ่าน LDAP ดังรูป ให้คลิกปุ่ม **สิ้นสุดการนำเข้าข้อมูล** 

🕀 นำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP		8
	นำเข้าข้อมูล	
พบบุคลากร 4881 คน		
<b>ใหม่:</b> 9 คน	<b>เก่า:</b> 4872 คน	
		•
	🖬 สิ้นสุดการนำเข้าข้อมูล 🗲 3	

รูปที่ 114 แสดงหน้าต่างนำเข้าบุคลากรผ่าน LDAP

## 11.4 การเพิ่มหน่วยงาน

การเพิ่มหน่วยงานมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าหลัก Organization Management ให้คลิกที่ หน่วยงาน

Organization Management			👹 Home 🛛 🎯 หน้าหลัก Organization	⊕ ซ้อมูลบุคลากร	о <sup>р</sup> иция (штински )
Organization Management หน้าหลัก Organization /					
· <b>2</b> ·	ข้อมูลบุคลากร 4888 รายการ	9	หน่วยงาม 39 รากมะร		ตำแหน่งงาน 14 รายการ
	⊘ ใช้งาน 4888 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0		⊘ ใช้งาน 39 / 🛞 ไม่ใช้งาน 0		⊘ใช้งาน 14 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0
# บุคลากรเพิ่มใหม่ล่าสุด 5 อันดับแรก		# หน่วยงานเ	พื่มใหม่ล่าสุด 5 อันดับแรก		
<b>2</b> ::		🛢 :: ກລຸ່ມพัต	มนาระบบบริหาร		
<b>*</b> =		🛢 :: ศูนย์ปร	ะชาสัมพันธ์ กอ.รมน.ภาค 4 สน. จ.ปัตตานี		
<b>≜</b> ::	🛢 :: สำนักสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคได้ ฉ.ยะลา (ศอ.บต.)			ต้ จ.ยะลา (ศอ.บต.)	
<b>.</b>	🛢 :: สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดในภาค 8				
<b>.</b> ::		😫 :: สำนักงา	านประชาสัมพันธ์จังหวัดในภาค 7		

รูปที่ 115 แสดงหน้าจอ Organization Management

ระบบแสดงหน้าจอหน่วยงาน ให้คลิกปุ่ม เพิ่มหน่วยงาน

หน้วยงาน หน้าหลัก Organization / หน่วยงาน	2 🔶 🕒 เพิ่มหน่วยงาน
💠 0 🛢 ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	~
💠 🛛 🛢 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น	~
💠 🛛 🛢 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี	~
💠 🛛 🛢 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เขียงใหม่	~



 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

) เพิ่มหน่วยงาน		8	
<b>ชื่อหน่วยงาน ≛ :</b> ชื่อหน่วยงาน			3
ชื่อย่อหน่วยงาน :			
ซือย่อหน่วยงาน			
เบอร์โทรศัพท์ภายใน :			
เบอร์โทรศัพท์ภายใน			
Fax :			
Fax			
Email :			
Email			
ตั้งค่าการใช้งาน \star :			
<ul><li> ใช้งาน</li><li> ไม่ใช้งาน</li></ul>			
	🖻 บันทึก 🔶 4		

รูปที่ 117 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

ระบบแสดงหน่วยงานที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถสร้างภาษา
 อื่น แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล 

หน่วยงาน	
หน้าหลัก Organization / หน่วยงาน	
	<table-cell-rows> เพิ่มหน่วยงาน</table-cell-rows>
💠 0 🛢 ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	~
💠 🛛 🛢 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 ขอนแก่น	~
💠 🛛 🛢 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 2 อุบลราชธานี	~
💠 🛛 🛢 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เซียงใหม่	~
💠 🛛 🛢 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4 พิษณุโลก	^
<b>ชื่อหน่วยงาน :</b> สำนักประชาสัมพันธ์เขต 4 พิษณุโลก	
ชื่อย่อหน่วยงาน :	
เบอร์โทรศัพท์ภายใน :	
Fax :	
Email :	
ภาษาอื่นๆ	

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอคำนำหน้าชื่อ

## 11.5 การเพิ่มตำแหน่งงาน

การเพิ่มตำแหน่งงานมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าหลัก Organization Management ให้คลิกที่ ตำแหน่งงาน

<b>R Z</b> Organization Management			😤 Home 🛛 🕲 หน้าหลัก Organization	Θ ข้อมูลบุคลากร 🗌 🕤 หน่วยงาม	
ganization Management หน้าหลัก Organization /					
***	ซ้อมูลบุคลากร 4888 รายการ	9	หน่วยงาน 39 รายการ	•=	ตำแหน่งงาน 14 รายการ
	⊘ใช้งาน 4888 / ⊛ไม่ใช้งาน 0		⊘ใข้งาน 39 / 🛞 ไม่ใช้งาน 0		⊘ใข้งาน 14 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0
# บุคลากรเพิ่มใหม่ล่าสุด 5 อันดับแรก		# หน่วยงานเพิ่มให	ม่ล่าสุด 5 อันดับแรก		
<b>≜</b> ::		🛢 :: กลุ่มพัฒนาระ	ะบบบริหาร		
<b>*</b> :		🛢 :: ศูนย์ประชาสั	มพันธ์ กอ.รมน.ภาค 4 สน. จ.ปัตตานี		- )
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<ul> <li>สานกลารสน</li> <li>สำนักงานประ</li> </ul>	ภทและ บระบาสมพนอ ศูนยยานรยการบรหารจง เซาสัมพันธ์จังหวัดในภาค 8	ท เทษ เอแหนงาาคเค จ.ขอสา (คอ.บ	P1. J

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอ Organization Management

ระบบแสดงหน้าจอตำแหน่งงาน ให้คลิกปุ่ม เพิ่มตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน หน้าหลัก Organization / ตำแหน่งงาน	2 → วิเพิ่มดำแหน่งงาน
<ul> <li>โป้ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</li> </ul>	~
💠 2 💷 รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	*
💠 3 💷 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	~
💠 4 🗉 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค	~

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอตำแหน่งงาน

 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

	8
ชื่อตำแหน่งงาน \star :	
ชื่อตำแหน่งงาน	
ชื่อย่อตำแหน่งงาน :	<i>••</i>
ชื่อย่อตำแหน่งงาน	
ตั้งค่าการใช้งาน * :	
<ul> <li>✓ ใช้งาน</li> <li>ไม่ใช้งาน</li> </ul>	
🖬 บันทึก	← 4

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน

 ระบบแสดงตำแหน่งงานที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถสร้าง ภาษาอื่น แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล 

าแหน่งงาน	
หน้าหลัก Organization 🦯 ตำแหน่งงาน	
	🗢 เพื่มตำแหน่งงาน
1 🖬 อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	~
2 🗉 รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	~
3 🖬 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	~
💠 🛛 4 📰 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค	~
💠 5 🗉 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์	^
<b>ชื่อคำแหน่งงาน :</b> ผู้อำนวยการศูนย์เพคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์	
ชื่อย่อดำแหน่งงาน :	
⊘ใช้งาน	
ภาษาอื่นๆ	

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอตำแหน่งงาน

# บทที่ 12 Permission Management การบริหารสิทธิ์ใช้งานระบบ

การบริหารสิทธิ์ใช้งานระบบ (Permission) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Permission

E OPRD				🗷 Site : 💦 🕹 🗸
Dashboard				
				<b>#</b> ข่าวสาร/บทความใหม่รายวัน
5				
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
	FAQ			∓ ชาวสาร/บทความทรอการอนุมด ๒๒ คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
Calendar	FAQ	Menu	Organization	🎟 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				🕮 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
	1			🎟 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	🕮 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card				

รูปที่ 123 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. แสดงหน้าหลักระบบบริหารสิทธิ์การใช้งานระบบ (Permission) ดังรูป



รูปที่ 124 แสดงหน้าจอ Permission

\* หมายเหตุ กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ จำเป็นต้องเพิ่มรายชื่อบุคลากรในเมนู Organization ก่อน จึงสามารถเพิ่มผู้ใช้งานระบบได้

# 12.1 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

## คลิกที่ปุ่ม รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

Permission Management		🕷 Home 🕑 หน้าหลัก Permission 💿 รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ	-
หน้าหลัก Permission หน้าหลัก Permission 🦯			
การจัดการสิทธิ์ 3 รายการ จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 4879	โมดูลทั้งหมด 14 โมดูลที่ใช้ตั้งค่าสิทธิ์ให้กับสมาชิก	กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ยังไม่กำหนดสิทธิ์ ยังไม่กำหนดสิทธิ์ : 2 : 67% กำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ : 1 : 33%	

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอ Permission

## จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

Permission Management		A Home		⊕ รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ /	2	).	• เพิ่มสิทธิ์ยู่ใช้งาน:	<b>ณ</b> คันหาผู้ใช้งาน
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ				
004g Paureneg - Ber 😍 🗄				~
:: 😍 dyffstelalsesanal - vrlied top				~

### รูปที่ 126 แสดงหน้าจอรายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

- 3. ค้นหารายชื่อบุคลากร จากนั้นคลิกเลือก 🗹 (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน)
- 4. คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

ชื่อ-สกุล:	g ul o l ul a		
	(	Q คับหา	
	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	
	evals of shield	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	
	enally chinas		

### รูปที่ 127 แสดงหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

5. หลังจากเพิ่มรายชื่อแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ทำการเพิ่มรายละเอียดสิทธิ์การใช้งาน

# 12.2 การตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ

กรณีอยู่หน้ารายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ ให้ค้นหารายชื่อผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม <sup>(2)</sup> ตั้งค่าสิทธิ์
 การใช้งานระบบ

มการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ	
ายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ /	
	พิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ Q ค้นหาผู้ใช้งาน
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ	
(114) Texareury - Ter 👷 ::	^
สิทธิ์การใช้งานที่มี :	
ab Super admin	
	(in a second sec

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอรายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

2. แสดงหน้าจอตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบดังรูป เลือกโมดูลที่กำหนดให้ใช้งาน (ด้านขวามือ) โดย คลิกแล้วลากไปวาง (Drag & Drop)

Permission Management	🛪 Home 🕑 หน้าหลัก Permission 🕞 รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ
ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ	
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ / ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ	🗩 ข้อนกลับ
20	😂 Module
เลือก Module ด้านขวา	Module
Lo Super Admin	😳 📑 Article (บริหาร Article)
	😳 🚮 Article (อนุมัติ Article)
	💠 🔄 Menu (บริหารเมนู)
🖬 บันทึก	😳 🗔 Webboard (บริหารกระทู้)
	:: 🚍 FAQ (บริหาร faq)
	:: 🦉 Poll (บริหาร poll)
	:: 📑 Calendar (บริหารปฏิทินกิจกรรม)
	:: 📄 Banner (บริหาร Banner)

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ

 แสดงรายการโมดูลที่กำหนดให้ใช้งานแล้ว (ด้านซ้ายมือ) กรณีต้องตั้งค่าเพิ่มเติม เช่น Article ให้ คลิกปุ่ม ตั้งค่าเพิ่มเติม (เลือกหมวดต้องการที่จะให้สิทธิ์การเข้าถึงแก่ผู้ใช้งานระบบ)

ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ	
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ / ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ	
	🗩 ຍ້ອນກລັບ
La nue mus sufficiente las	😂 Module
เลือก Module ด้านขวา	Module
<ul> <li>Article (บริหาร Article)</li> <li>3 → ଓ ा</li> </ul>	Super Admin
	Article (อนุมัติ Article)
	💠 🔚 Menu (บริหารเมนู)
🖬 บันทึก	💠 🗊 Webboard (บริหารกระทู้)
	🤃 📅 FAQ (บริหาร faq)

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ

- 4. คลิกเลือกหมวดหมู่ Article ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง
- 5. เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

	📑 Article (บริหาร Article)	$\otimes$
	คำขึ้แจง : เลือก ✔ หมวดข่าวที่ท่านต้องกา	รที่จะให้สิทธิ์การเข้าถึงแก่ผู้ใช้งานระบบ
4	<ul> <li>All Group</li> <li>หนังสือเวียน</li> <li>ประชาสัมพันธ์</li> <li>ข่าวค่วน</li> <li>ข้อมูลเผยแพร่</li> <li>สำนักกอง</li> <li>การจัดการความรู้ (KM)</li> <li>ภาพกิจกรรม</li> </ul>	🖻 บันพึก

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ Article

## เมื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ใช้เรียบร้อย คลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึก

ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ	
รายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ / ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ	
	🖱 ย้อนกลับ
🏖 กมลวรรณ อยู่ในธรรม (ky)	🗱 Module
เลือก Module ด้านขวา	Module
🔗 📷 Article (บริหาร Article)	Super Admin
	📑 🚮 Article (อนุมัติ Article)
	💠 🔚 Menu (บริหารเมนู)
🖬 บันทึก 🦛 6	💠 💷 Webboard (บริหารกระทู้)
	::: 🚍 FAQ (บริหาร faq)
	Doll (usives poll)

รูปที่ 132 แสดงหน้าจอตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานระบบ

# บทที่ 13 Poll Management การบริหารผลสำรวจ

การบริหารผลสำรวจ (Poll) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Poll** 

				🗷 Site : 🎝 🕹 🗸
💽 Dashboard				
[				
				# ข่าวสาร/บทความใหม่รายวัน
6				
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
	FAQ			# ข่าวสาร∕บทความที่รอการอนุมีติ ฒ คู่มีอการจัดการข้อร้องเรียน
Calandar	EAO	Manu	Organization	💷 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
Catendar	FAQ	Meria	organization	💷 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
	1	1		📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	📾 สู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
				(E)

รูปที่ 133 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

#### 2. แสดงหน้าหลักแบบสำรวจ (Poll) ดังรูป

Poll Management	🔏 Home 💿 หน้าหลักแบบสำรวจ	
หน้าหลักแบบสำรวจ		<b>+</b> 2
หน้าหลักแบบสำรวจ	ผีมแบบสำรวจ	
…  … คิดว่าเว็บไซต์ใหม่เป็นยังไงบ้าง	~	
🗄 🔝 หัวข้อแบบสำรวจ	~	

รูปที่ 134 แสดงหน้าหลักแบบสำรวจ

## 13.1 การเพิ่มแบบสำรวจ

1. จากหน้าหลักแบบสำรวจ ให้คลิกที่ปุ่ม **การเพิ่มแบบสำรวจ** 

Poll Management	🛪 Home \varTheta หน้าหลักแบบสำรวจ
หน้าหลักแบบสำรวจ หน้าหลักแบบสำรวจ	ນນດຳรวจ
:: 6 คิดว่าเว็บไซต์ใหม่เป็นยังไงบ้าง	~
หัวข้อแบบสำรวจ	~

รูปที่ 135 แสดงหน้าหลักแบบสำรวจ

 ระบบแสดงหน้าเพิ่มแบบสำรวจ กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย ดอกจัน (\*) กำกับ

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน :	
YES	
หัวข้อแบบสำรวจ 🔭 :	
หัวข้อแบบสำรวจ	
รายละเอียดแบบสำรวจ 🔹 :	
รายละเอียดแบบสำรวจ	
×	×
23/03/2022	23/03/2022
ถ้าหมุดระยะเวลาในการตอบแบบเส้าราว -	
กำหนดระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ : 0	ชั่วโมง 0
กำหนดระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ : 0 # ถ้าไม่ต้องการกำหนดเวลาให้ใส่ค่าเป็น '0'	ชั่วโมง 0
กำหนดระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจ : 0 # ถ้าไม่ต้องการกำหนดเวลาให้ใส่ค่าเป็น '0'	ຫ້າໂມະ 0

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอรายการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

4. ระบบแสดงแบบสำรวจที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ 💙 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถดู

รายละเอียด 🙁 แก้ไขคำตอบ 💷 แก้ไขแบบสำรวจ 🕝 และลบแบบสำรวจ 回

หน้าหลักแบบสำรวจ	
หน้าหลักแบบสำรวจ	(พิ่มแบบสำรวจ Q ค้นหาแบบสำรวจ
<ul> <li>ลิดว่าเว็บไซต์ไหม่เป็นยังไงบ้าง</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
:: ความพึงพอใจต่อการใช้งาบเว็บไซต์	
<ul> <li>&gt;          กรุณาตอบคำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์     </li> </ul>	
> 🗰 2022-03-01 to 2022-03-31	

รูปที่ 137 แสดงหน้าหลักแบบสำรวจ

เมื่อเพิ่มแบบสำรวจแล้ว จะแสดงที่หน้าเว็บในเมนู บริการ >> แบบสำรวจ



รูปที่ 138 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) กรมประชาสัมพันธ์

# บทที่ 14 Webboard Management การบริหารกระดานสนทนา

การบริหารกระดานสนทนา (Webboard Management) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Webboard

				🗷 Site : 🍡
Dashboard				
5				# ข่าวสาร/บทความไหม่รายวัน
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	# ช่วงสาร / เมอาวมเรื่องกระบ มัติ
	FAC			🐨 ชามาวงาทรามการข้างอยุมต
Calendar	FAQ	Menu	Organization	💷 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
		(I)		💷 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	🎟 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card				

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. แสดงหน้าหลัก Webboard ดังรูป

webb พน้าหลัก Webb หน้าหลัก Webb	oard Management oard		🕷 Home 🔘 หน้าหรือ Wet	องard 🕲 หมวดกระหู้		Θ ແຈ້ະຄານ	C Emotion	
	สถิติผู้เข้าชมตามหมวดกระจุ	Ĭ		กระทู้คำถ	าม			← 2
รัฐอองร์ (FRD : 2 : 67% 		ยังไม่ได้ตอบกลับ 67%	: 2 : воилайций?	รอบกลับแล้ว 33% ยังไม่ได้คยบกลับ				
2=	หมวดกระทู้ 4 รายการ ⊘ไข้งาน 4/⊗ไม่ใช้งาน 0	œ	กระทู้คำถาม 4 รายการ ⊗ หมุมิส 4/ ⊗ ไม่อนุมัส 0	Û	Ø 11	คำขอ นุมัติ 4 / 🛞 ไป	มแจ้งลบ O รายการ ม่อนุมัติ 0	

รูปที่ 140 แสดงหน้าหลัก Webboard

# 14.1 การตั้งค่า Webboard



1. จากหน้าหลัก Webboard ให้คลิกที่ปุ่ม ตั้งค่าเว็บบอร์ด

รูปที่ 141 แสดงหน้าหลัก Webboard

 ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าเว็บบอร์ดดังรูป ตั้งค่าการตามที่ต้องการ เช่น การอนุมัติก่อนขึ้นแสดง, การแสดงหมายเลขเครื่อง (IP) และแสดงชื่อผู้ตั้งคำถามหรือคำตอบ

ตั้งค่าเว็บบอร์ด	
ตั้งค่าเว็บบอร์ด	
· #	
2 → อนุมัติก่อนขึ้นแสดง * : YES	
แสดงหมายเลขเครื่อง (IP) ≛ : YES	
แสดงชื่อผู้ตั้งคำถามหรือคำตอบ 🍨 : 🛛 YES	
🕞 บันทึก 🔫 3	

จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึก

รูปที่ 142 แสดงหน้าจอตั้งค่าเว็บบอร์ด

# 14.2 การเพิ่มหมวดกระทู้

📑 Web	board Management			🛪 Home 🕘 หน้าหลัก Webboard 🥃	หมวดกระทู้	น (@ มายงาน (@ Emotion (@ ทำไม่ถุกาพ)
หน้าหลัก Web หน้าหลัก Webl	board /					
	สถิติผู้เข้าชมตามหมวดกระทู้				กระ	ทู้คำถาม
ท้องแห่ง PRD : 2 : 67% แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ความรู้ : 1 : 33%		ยังไม่ได้ค 6	วนกลับ : 2 : 7%	ตอบกลับแล้ว : 1 : 33%		
	annunnen i inminin - u i ing	FRU			- WEONHOMA	
	หมวดกระทั 2 รายการ	$\bigcirc$		กระทู้คำถาม 1 รายการ	⑪	คำขอแจ้งลบ 7 รายการ
	⊘ใช้งาน 2 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0			⊘ อนุมัติ 3 / 🛞 ไม่อนุมัติ 1		⑦ กระทู้ค่ำถาม 1 / 💬 ความคิดเห็น 6

1. จากหน้าหลัก Webboard ให้คลิกที่ปุ่ม **หมวดกระทู้** 

รูปที่ 143 แสดงหน้าหลัก Webboard

## ระบบแสดงหน้าจอ หมวดกระทู้ ให้คลิกปุ่ม ตั้งหมวดกระทู้ใหม่

หมวดกระทู้		
หมวดกระทู้	🗢 ตั้งหมวดกระทู้ไหม่	- 2
💠 💬 ห้องแห่ง PRD	~	
Page 1 of 1		

#### รูปที่ 144 แสดงหน้าจอหมวดกระทู้

 ระบบแสดงหน้าต่างตั้งหมวดกระทู้ใหม่ กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

) ตั้งหมวดกระทู้ใหม่	8
สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน :	
YES	
ชื่อหมวดกระทู้ 💽 :	← 3
ซื่อการ์ดอวยพร	
รายละเอียด 🔸 :	
รายละเอียด	
สิทธิ์ในการเข้าดูกระทู้ในหมวดนี้ • : ◯ ไม่ต้อง Login ở ต้อง Login	
สิทธิ์ในการตั้งกระทู่ในหมวดนี้ • : ◯ ไม่ต้อง Login ☉ ต้อง Login	
สิทธิ์ในการตอบกระทู้ในหมวดนี้ • : ◯ ไม่ต้อง Login ⊙ ต้อง Login	
สิทธิ์ในการดาวน์โหลดไฟล์ในหมวดนี้ • : ◯ ไม่ต้อง Login ☉ ต้อง Login	
B Ŭuữn - 4	

รูปที่ 145 แสดงหน้าต่างเพิ่มหมวดกระทู้

5. ระบบแสดงหมวดกระทู้ที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ 💙 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถเข้าสู่หมวด

กระทู้ 💷 และลบหมวดกระทู้ 回	૧ ૧
ัง ัง หมวดกระทู้	
านวดกระทู้	
	ອັສັດແນລແກະອູໄທນ
:: 🗭 ห้องแห่ง PRD	^
รายละเอียด: Topic: 3	
Status: ไขงาน	



# 14.3 การตั้งกระทู้

1. จากหน้าจอหมวดกระทู้ ให้คลิกที่ปุ่ม 亘 เข้าสู่หมวดกระทู้

หมวดกระทู้	
หมวดกระบุ๊	
	🚭 ดังหมวดกระบุไหม
:: 💬 ห้องแห่ง PRD	^
รายละเอียด:	
Topic: 3 Status: ใช้งาน	
	■ 5-1

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอหมวดกระทู้

### ระบบแสดงหน้ารายการกระทู้ตามหมวดที่เลือก ให้คลิกปุ่ม ตั้งกระทู้ใหม่

ห้องแห่ง PRD	
หมวดกระทู้ / ห้องแห่ง PRD	ອັທາລະຫຼີໃຫມ່
D 1.) ในยุคโควิตทุกคนออกกำลังกายกันยังไง	~
D 2.) ขอเสนอแนะ การใช้งานเว็บไซต์	*

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอรายการกระทู้

- 3. ระบบแสดงหน้าต่างตั้งกระทู่ใหม่ กรอกหัวข้อกระทู้ และกรอกรายละเอียด
- 4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

9			8	
สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน : YES				-3
หัวข้อกระทู้ * :				
หัวข้อกระทู่				
รายละเอียด 📩 :				
รายละเอียด				
	🕒 บันทึก 🔶	1		



ระบบแสดกระทู้ที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ V เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถปักหมุดกระทู้ 
 อนุมัติกระทู้ 
 ยกเลิกการอนุมัติกระทู้ 
 ดูความคิดเห็นในกระทู้ 
 และลบกระทู้

หมวดกระชู้ / ห้องแห่ง PRD	PRD	
<ul> <li></li></ul>	ระทู้ / ห้องแห่ง PRD	
1.) ในยุคโควิดทุกคนออกกำลังกายกันยังไง                  2.) ขอเสนอแนะ การใช้งานเว็บไซด์                 2.) มัดเช่าวของ PRD มีกี่คน                 * มัดร่: 2022-01-27 10:40:00                 Xiufi: 2022-01-27 10:40:00                 Xiufi: 2022-01-27 10:40:00                 Xiufi: 2022-01-27 10:40:00                 Status: อนุมัติ		ອັສາກະກູ້ໃหม่ D ມ້ອนกลับ
<ul> <li>(๑) 2.) ขอเสนอแนะ การใช้งานเว็บไซด์</li> <li>(๑) 3.) นักข่าวของ PRD มีที่คน</li> <li>&gt; วันที่: 2022-01-27 10:40:00</li> <li>&gt; มันู้มาตอบคำถามแล้ว</li> <li>&gt; User: เด็กขัน</li> <li>&gt; Comment: 10</li> <li>&gt; Status: อนุมัติ</li> </ul>	1.) ในยุคโควิตทุกคนออกกำลังกายกันยังใง	~
<ul> <li>&gt; วันที่: 202-01-27 10:40:00</li> <li>&gt; มีผู้เภสอนคำถามแล้ว</li> <li>&gt; User: เด็กอ้าน</li> <li>&gt; Comment: 10</li> <li>&gt; Status: อนุมิพิ</li> </ul>	2.) ขอเสนอแนะ การใช้งานเว็บไซด์	~
<ul> <li>&gt; วันที่: 2022-01-27 10-00:00</li> <li>&gt; มิผู้มาตอบคำถามแล้ว</li> <li>&gt; User: เด็กอ้าน</li> <li>&gt; Comment: 10</li> <li>&gt; Status: อนุมัติ</li> </ul>	3.) นักข่าวของ PRD มีกี่คน	^
> มีผู้มาตอบคำถามแล้ว > User: เด็กข้าน > Comment: 10 > Status: อนุมัติ	2022-01-27 10:40:00	
> User: เด็กด้วน > Comment: 10 > Status: อนุมัพิ	เดอบคำถามแล้ว	
> Comment: 10 > Status: อนุมีที	: เด็กอ้วน	
> Status: อนุมัติ	ment: 10	
	<i>เร</i> : อนุมัติ	

รูปที่ 150 แสดงหน้าจอหมวดกระทู้

## 14.4 การเพิ่ม Emotion

- Webboard Management 🖀 Home 💿 หน้าหลัก Webboard 💿 หมวดกระหู้ 💿 ตั้งค่าเว็บบอร์ด 💿 แจ้งลบ 💿 รายงาน ⊖ En 1 หน้าหลัก Webboard หน้าหลัก Webboard สถิติผู้เข้าชมตามหมวดกระทู้ กระทู้คำถาม ยังไม่ได้ตอบกลับ : 2 : 67% ห้องแห่ง PRD : 2 : 67% 🔳 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ความรู้ 🛛 ท้องแห่ง PRD 📕 ตอบกลับแล้ว 📒 ยังไม่ได้ตอบกลับ หมวดกระทู้ กระทู้คำถาม คำขอแจ้งลบ 2 1 2=  $\bigcirc$ รายการ รายการ รายการ ⊘ ใช้งาน 2 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0 ⊘ อนุมัติ 3 / 🛞 ไม่อนุมัติ 1 🕐 กระทู้คำถาม 1 / 💬 ความคิดเห็น 6
- 1. จากหน้าหลัก Webboard ให้คลิกที่ปุ่ม Emotion

รูปที่ 151 แสดงหน้าหลัก Webboard

### 2. ระบบแสดงหน้าจอ Emotion ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม Emotion

Emotion Emotion	พิ่ม Emotion	 2
💽 🗄 รักเลย	~	
<u>เชื้</u> ม	~	



 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่ม emotion กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย ดอกจัน (\*) กำกับ

😌 เพิ่ม emotion	8	
สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน : YES		
<b>โค้ด</b> • : โค๊ด		-3
ค้าอธิบาย :		
คาอธบาย		
รูปภาพ :	#	
â		
Drag and Drop your files or Browse		
้ ประเภทไฟด์ที่สามารถใช้ได้คือ jog.gif.png.jpeg.svg.wmv.mp4 ขนาดไฟด์ต้องไม่เห็น 200000 MB.		
🖻 บันทึก 🗲 4		

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

รูปที่ 153 แสดงหน้าต่างเพิ่ม Emotion

5. ระบบแสดง emotion ที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ 💙 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถแก้ไข 😰

และลบ 回

Emotion	
Emotion	
	👁 เพิ่ม Emotion
🙂 🗄 ¥nau	× I
<b>ເຮ</b> ັ	~
<b></b>	^
>โคัด:9	
> คำอธิบาย :	
>สถานะการใช้งาน : ไม่ใช้งาน	

รูปที่ 154 แสดงหน้าจอ Emotion

## 14.5 การเพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา



1. จากหน้าหลัก Webboard ให้คลิกที่ปุ่ม **คำไม่สุภาพ** 

รูปที่ 155 แสดงหน้าหลัก Webboard

### ระบบแสดงหน้าจอคำไม่สุภาพ/โฆษณา ให้คลิกปุ่ม เพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา

คำไม่สุภาพ/โฆษณา		
คำไม่สุภาพ/โฆษณา	€ เพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา	-2
H DH	~	
:: A การตลาด	~	

#### รูปที่ 156 แสดงหน้าจอคำไม่สุภาพ/โฆษณา

 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา เลือกสถานะการใช้งาน กรอกคำไม่สุภาพ/โฆษณา และเลือกประเภท

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

	8	
สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน : YES คำไม่สภาพ/โฆษณา ▼ :	-	3
คำไม่สุภาพ/โฆษณา		
ประเภท • : ⊙ คำไม่สุภาพ () โฆษณา		
🕒 บันทึก	- 4	

รูปที่ 157 แสดงหน้าต่างเพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา

 ระบบแสดงคำไม่สุภาพ/โฆษณาที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ V เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถ แก้ไข 🕑 และลบ 💼

คำไม่สุภาพ/โฆษณา		
คำไม่สุภาพ/โฆษณา		
	O เพิ่มคำไม่สุภาพ/โฆษณา	
II A DH	~	
:: A การตลาด	~	
:: A นางคนหน้าตาดี	^	
> นางคนหน้าตาดี (ตำไม่สุภาพ)		
>สถานะการใช้งาน :ใช้งาน		

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอคำไม่สุภาพ/โฆษณา

### 14.6 การแจ้งลบกระทู้และความคิดเห็น

1. จากหน้าหลัก Webboard ให้คลิกที่ปุ่ม **แจ้งลบ** 

Webboard Management	🕷 Home 🖉 หน้าหลัก Webboard 🖉 หนาดกระชั 🖉 ซีลีต่าเว็บบอร์ด 🖉 แจ้งดบ 🖛 1
หน้าหลัก Webboard หน้าหลัก Webboard /	
สถิติผู้เข้าชมตามหมวดกระทู้	กระทู้คำถาม
ห้องแห่ง PRD : 2 : 67% แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ความรู้ ; 1 : 33%	ยังไม่ได้ตอบกลับ : 2 : 67% ตอบกลับแต้ว : 1 : 33%
🔳 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - ความรู้ 📕 ท้องแห่ง PRD	📕 ตอบกลับแล้ว 📕 ยังไม่ได้ตอบกลับ

รูปที่ 159 แสดงหน้าหลัก Webboard

 ระบบแสดงหน้าจอการแจ้งลบกระทู้และความคิดเห็น ให้คลิกปุ่ม ให้คลิกที่ ♥ เพื่อเปิดปุ่มสำหรับ จัดการ ซึ่งสามารถยกเลิกการอนุมัติความคิดเห็น ♥ อนุมัติความคิดเห็น ♥ ลบความคิดเห็น ● และ ยกเลิกการแจ้งลบ



รูปที่ 160 แสดงหน้าจอการแจ้งลบกระทู้และความคิดเห็น

# บทที่ 15 Rss Feed Management

การบริหาร Rss Feed มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Rss Feed

				🗷 Site : 💦 🕹 🗸
Dashboard				
				# ข่าวสาร/บทความไหม่รายวัน
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
				# ข่าวสาร/บทความที่รอการอนุมัติ
	FAQ			(1) คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
Calendar	FAQ	Menu	Organization	<ul> <li>๒ หม อันเองทางการการและแกะ.</li> <li>๒ ผู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)</li> </ul>
				ารปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	
-				
e-Card				

รูปที่ 161 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. แสดงหน้าจอหลัก Rss Feed ดังรูป คลิกปุ่ม **เพิ่ม Rss Feed** 





### 15.1 การเพิ่ม Rss Feed

1. จากหน้าหลัก Rss Feed ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม Rss Feed

Rss Feed Management	倄 Home	⊖ Rss List	
หน้าหลัก RSS หน้าหลัก Rss Feed	<b>•</b> 10	ນ Rss Feed	- 1
<ul> <li></li></ul>		*	

รูปที่ 163 แสดงหน้าจอหลัก Rss Feed

2. ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่ม Rss Feed กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมาย ดอกจัน (\*) กำกับ

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

ชอ Rss Feed * :		
ลิงค์ที่อย่ RSS Feed * :		
ลิงค์ที่อยู่ RSS Feed		
จำนวนแถว * :		
จำนวนแถว		
Ex. 10 แถว		

รูปที่ 164 แสดงหน้าต่างเพิ่ม Rss Feed

4. ระบบแสดง Rss Feed ที่เพิ่มขึ้นมา ให้คลิกที่ ❤ เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถดู

รายละเอียด 🧿 เข้าดูคลังข่าว 💷 แก้ไข Rss Feed 🌝 และลบ Rss Feed 💷

🛞 🖻 💦 🔁 คู่มือการใช้งานระบบบริหารเว็บไซต์อินทราเน็ต (Intranet Web Portal) สำหรับผู้ดูแลระบบ หน้า 104

🕒 เพิ่ม Rss Feed
🕒 เพิ่ม Rss Feed
~
~
^

รูปที่ 165 แสดงหน้าหลัก Rss Feed
# บทที่ 16 e-Card Management การบริหารบัตรอวยพร

การบริหารบัตรอวยพร (e-Card Management) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **e-Card** 

				🗷 Site : 🎝 🕹 🕹
Dashboard				
				<b>#</b> ข่าวสาร/บทความใหม่รายวัน
5				(iii)
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	
	FAQ			# ข่าวสาร/บทความที่รอการอนุมัติ ๒๒ คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
Calendar	FAQ	Menu	Organization	📾 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญซี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
				📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card	1			(E)

รูปที่ 166 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. แสดงหน้าหลัก e-Card Management ดังรูป

e-Car	d Management				😤 Home	⊕ หน้าหลัก e-Card	⊙ การ์ดอวยพร	⊕ คำอวยพร
หน้าหลัก e-Car หน้าหลัก e-Card	<b>H</b> 7							
	การ์ดอวยพร 4 รายการ	Ø	คำอวยพร 4 รายการ	1.0 • 0.8	สถิติ	การส่งการ์ดอวยพร		
Ø	ชีงาน 4 / ⊗ ไม่ใช้งาน 0	Ø 163	าน 4 / 🛞 ไม่ไข้ง่าน 0	0.2 0.0 Fri, 1 Nov 03:00 PM				

รูปที่ 167 แสดงหน้าหลัก e-Card Management

## 16.1 การตั้งค่าการ์ดอวยพร

1. จากหน้าหลัก e-Card Management ให้คลิกที่ปุ่ม **การ์ดอวยพร** 

e-Card Management		🖝 Home 💿 หน้าหลัก e-Card 💿 การ์ตอวยพร
หน้าหลัก e-Card หน้าหลัก e-Card /		
การ์ดอวยพร 4 รายการ ⊘ใช้งาน 4/⊗ไม่ใช้งาน 0	คำอวยพร 4 รายการ ©โซ้งาน 4 / ©ไม่ใช้งาน 0	สถิติการส่งการ์ดอวยพร 1.0 •

รูปที่ 168 แสดงหน้าหลัก e-Card Management

2. ระบบแสดงหน้าจอการ์ดอวยพร ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มการ์ดอวยพร** 



รูปที่ 169 แสดงหน้าจอการ์ดอวยพร

 ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มการ์ดอวยพรดังรูป กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มี เครื่องหมายดอกจัน (\*) กำกับ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

) เพิ่มการ์ดอวยพร	8
สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน :	
YES	
ชื่อการ์ดอวยพร * :	2
ซื่อการ์ดอวยพร	
รายละเอียด * :	
รายละเอียด	
	4
รูปภาพ * :	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
Drag and Drop your files or Browse	
ประมาทไฟท์ที่สามารถใช้ได้คือ jpg.git.png.jpeg.svg.wmv,mp4 พบกะไฟด์ต้องไม่เดิม 200000 MB	
	<b></b>
🖬 บันทึก 🧲 4	

รูปที่ 170 แสดงหน้าต่างเพิ่มการ์ดอวยพร

5. ระบบแสดงรายการการ์ดอวยพรที่เพิ่มเข้าใหม่ ให้คลิกที่ 트 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถ ดูรายละเอียด แก้ไขข้อมูล 🕝 และลบข้อมูล 🛑



รูปที่ 171 แสดงหน้าจอการ์ดอวยพร

## 16.2 การตั้งค่าคำอวยพร

1. จากหน้าหลัก e-Card Management ให้คลิกที่ปุ่ม การ์ดอวยพร

e-Car	d Management				😤 Home	🕑 หน้าหลัก e-Card	⊕ การ์ดอวยพร	( ⊕ คำอวยพร	
<b>หน้าหลัก e-Car</b> หน้าหลัก e-Card	d /								
<b>1</b>	การ์ดอวยพร 4 รายการ	Ô	คำอวยพร 4 รายการ	1.0	สถิติข	าารส่งการ์ดอวยพร			
01	ข้งาน 4 / 🕲 ไม่ใช้งาน 0	Ø	ใช้งาน 4 / ⊗ไม่ใช้งาน 0	0.6 0.2 0.2 0.0 Fri, 1 Nov 03:00 PM					

รูปที่ 172 แสดงหน้าหลัก e-Card Management

### ระบบแสดงหน้าจอคำอวยพร ให้คลิกปุ่ม เพิ่มคำอวยพร

คำอวยพร	]	
คำอวยพร /	┝┙	2
💠 😥 สุขสันต์วันคล้ายวันเกิด ขอให้มีพลังด้านบวกให้เยอะๆ ขอให้มีความสุขแข็งแรงทั้งกายและใจ มีแต่สิ่งดีๆเข้ามาในชีวิต ขอให้คนในครอบครัวพบแต่ความสุข ความเจริญ สาธุๆ		
💬 สุข สมหวังในทุกสิ่งที่ปรารถนานะ		

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอคำอวยพร

- 3. ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มคำอวยพรดังรูป เลือกสถานะการใช้งาน และกรอกคำอวยพร
- 4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึก

<b>ิ •</b> เพิ่มการ์ดอวยพร		8
สถานะการเปิด/ปิดการใช้งาน : YES		-
คำอวยพร		ĩ
	🕞 บันทึก 🔶 4	

รูปที่ 174 แสดงหน้าต่างเพิ่มคำอวยพร

5. ระบบแสดงรายการคำอวยพรที่เพิ่มเข้าใหม่ ให้คลิกที่ 💙 เพื่อเปิดปุ่มสำหรับจัดการ ซึ่งสามารถ

แก้ไขคำอวยพร	C	และลบคำอวยพร		
--------------	---	--------------	--	--

จำอวยพร
คำอวยพร /
🕒 เพิ่มคำอวยพร
สุขสันต์วันคล้ายวันเกิด ขอให้มีพลังด้านบวกให้เยอะๆ ขอให้มีความสุขแข็งแรงทั้งกายและใจ มีแต่สิ่งดีๆเข้ามาในชีวิต ขอให้คนในครอบครัวพบแต่ความสุข ความเจริญ สาธๆ
<ul> <li>สูง สมหวังในทุกสิ่งที่ปรารถนานะ</li> </ul>
🔛 ขอเหมความสุขมากๆ
5 + 2 1
:: 💬 สุขภาพแข็งแรง รวยๆ ตลอดไป

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอการ์ดอวยพร

## บทที่ 17 องค์ประกอบเว็บไซต์ (Site Layout Management)

การบริหาร Site Layout มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู Site Layout

				🔀 Site : 🛃 🕹 🗸
Dashboard				
				<b>#</b> ข่าวสาร/บทความใหม่รายวัน
5	-			
Site Properties	Site Layout	Article	Banner	# ข่าวสาร∕บทความที่รอการอนมัติ
	FAQ			<ul> <li>ติมีคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน</li> </ul>
Calendar	FAQ	Menu	Organization	📾 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน สลก.
				📾 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสคุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 3)
				💷 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 2)
Permission	Poll	Webboard	RSS Feed	💷 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ ปี 2553 (ส่วนที่ 1)
e-Card				

รูปที่ 176 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. แสดงหน้าหลักระบบบริหาร Site Layout ดังรูป

Site Layou	t Management	*	ome 💿 บริหาร Template
ริหาร Template			
	ชื่อ Template	ภาษา	ใช้งาน
	Template 1	RTH REN	۲
	Template 2	RTH REN	
	Template 3	RTH REN	
			🌩 อนุมัติ

รูปที่ 177 แสดงหน้าจอ Site Layout Management

#### 17.1 การแก้ไข Template

การจัดการ Site Layout หรือ Template เปรียบเสมือนกับการจัดการหน้ากากของเว็บไซต์ ว่าต้อง ให้มีรูปแบบใด ต้องการดึงข้อมูลอะไรมาแสดง ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถบริหาร Template แต่ละภาษา และเลือกใช้งาน Template ได้

1. ให้เลือกการจัดการ Site Layout ระหว่าง ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ตามชื่อ Layout ที่ ต้องการ

Site Layout	Management		🛠 Home 🛞 บริหาร Template
บริหาร Template			
	ชื่อ Template	ภาษา	ใช้งาน
	Template 1	RTH REN	<ul><li>✓</li><li>✓</li></ul>
		RTH REN	0
•	Template 3	DTH DEN	0
			🗢 อนุมัติ

รูปที่ 178 แสดงหน้าจอ Site Layout Management

- 2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไข Template ดังรูป ปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
- เมื่อแก้ไข Template เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ใช Template 1 [TH] ©ร Header Logo : Images/logo intranet.png		
¢€ Header Logo : Images/logo Intranet_png ■ UkeNivi		
.ogo : images/logo intranet.png		
INTRANET		
		-
มนุษณ์ก : เมือกแนน ั		
แทนเนอร์หลัก :		
เสือกแบนเนอร์ 🗸		
¢€ Home .		
1 02-AWAGAD	ß	
	ß	
<ul> <li>3 สามหารบพลนาเทคโนโลยออกาศและภูมสารสนเทศ (องคการมหารขม) :SISTDA</li> <li>4 02 SATELLITE DATA</li> </ul>	Ľ.	
	ß	
i 6 LET'S EXPLORE	Ľ	
7 05 - NEWS&ACTIVITY	ľ	
00 Footer		
Address :		
กรมประชาสัมพันธ์ - เลขที่ 9 ช.อาวีย์สัมพันธ์ ธ.พระราม 6 //		
Tel: 0-2618-2323-40		
Fax:		
0-2618-2364,0-2618-2399 Email :		
intraweb@prd.go.th		
Twitter : https://twitter.com/gistda		
Facebook :		L
https://www.facebook.com/gistda/		
Instagram : https://www.instagram.com/gistda space/		
Youtube :		
https://www.youtube.com/user/gistdamedia		
https://www.youtube.com/user/gistdamedia Sitemap : Sitemap Temp 3		
https://www.youtube.com/user/gistdamedia Sitemap : Sitemap Temp 3 ~ Banner ประชาภัมพันธ์ภายนอก :		
https://www.youtube.com/user/gistdamedia Sitemap : Sitemap Temp 3 v Banner ประชาสัมพันธ์ภายนอก : เกิดกนาน v		
https://www.youtube.com/user/gistdamedia Sitemap : Sitemap Temp 3 ~ Banner Usverňuňušnruuon : ušonany ~ Policy : ušonany ~		

รูปที่ 179 แสดงหน้าจอแก้ไข Template

### 17.2 การเลือกใช้งาน Template

- 1. เมื่อแก้ไข Template แล้ว สามารถเลือกใช้งานโดยคลิกที่ Radio ตามชื่อ Layout ที่ต้องการ
- 2. คลิกปุ่ม **อนุมัติ**

Site Layout	Management		Home	🗩 บริหาร Template
ริหาร Template				
	ਚੈਂਰ Template	ภาษา		ใช้งาน
	Template 1	RTH REN		<ul> <li>✓</li> </ul>
88	•         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •	DTH DEN		0
	Template 3	ir the set of the set		0
				🗢 อนุมัติ 🗲

รูปที่ 180 แสดงหน้าจอ Site Layout Management

# บทที่ 18 สถิติการใช้งานระบบ (System Log) และสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Visitor Stat)

การเรียกดูสถิติการใช้งานระบบ (System Log) และสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Visitor Stat) มีขั้นตอนดังนี้

#### 18.1 สถิติการใช้งานระบบ (System Log)

1. คลิกที่ปุ่ม 🏊 จากนั้นเลือกสถิติการใช้งานระบบ (System Log)

	rd_intra_web	
Dashboard	🎝 User : phlii	
	■ System Log	<b>←</b> 1
tt slagger teuropaller fearing	▶ Visitor Stat	
ענפו נעגענגע אונט אווט ער אנדט א	🕩 Logout	

รูปที่ 181 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. ระบบแสดงหน้าจอดูสถิติการใช้งานระบบ (System Log) ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยคลิกที่ ค้นหา System Log

3. หากต้องการเรียกดูรายละเอียดสามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อแสดงข้อมูล

	System Log	😤 Home	⊖ System Log	
Syste	n Log			
Syst	em Log /	٩	ค้นหา System Log	- 2
	มี เข้าระบบบริหาร e-Card ใหที่ : 2022-03-23 06:35:55		^	- 3
1	อ้อยู้เข้าใช้งานระบบ : phili P : 124.120.116.166 Aodule : ecard			
1	โม เข้าระบบบริหาร e-Card		~	
1	🖵 เข้าสู่ Module บริหาร Rss Feed		~	

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอสถิติการใช้งานระบบ System Log

#### 18.2 สถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Visitor Stat)

1. คลิกที่ปุ่ม 🏊 จากนั้นเลือกสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Visitor Stat)



รูปที่ 183 แสดงหน้าจอระบบบริหารเว็บไซต์

2. ระบบแสดงหน้าจอ Visitor Stat Dashboard ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูลสถิติได้โดยคลิกปุ่ม Search

3. ระบบแสดงสถิติการเยี่ยมชมเว็บไซต์แยกตามประเภทข้อมูลดังรูป

IterStat Dakkoord /       Q. Search	VisitorStat Management		Home 🕑 VisitorStat Dashboard
25 Lift 29 Junes 2565         Users 333 jörmufullefieinetüse 1 sevelulut/säufifichuna       Loop 11 jonzuğifirmufullefieinetise 1 sevelulut/säufifichuna       Sessions 11 11 jonzuğifirmufullefieinetise 1 terestulut/säufifichuna         PRD JNTRA WEB/wert/prd_intra web/mdes.php       If 134256.242.170       II 134256.242.170       II 134256.242.170         PRD JNTRA WEB/wert/prd_intra web/mboard.php       If 134256.242.170       II 134256.242.170       II 134256.242.170         Stati       If 134256.242.170       II 134256.242.170       II 134256.242.170       II 134256.242.170         Windows 10       If 14256.242.170       II 14256.242.170       II 14256.242.170       II 14256.242.	rStat Dashboard /		Q Search
Users       33       Image: Sessions       11         iff:muiful/definit/ine       Image: Sessions       11       10000         iff:muiful/definit/ine       Image: Sessions       10000       10000         iff:muiful/definit/ine       Image: Sessions       10000       10000         iff:muiful/definit/ine       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions         iff:muiful/definit/ine       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions         iff:muiful/definit/ine       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions         iff:Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions         iff:Image: Sessions       Image: Sessions       Image: Sessions       Ima	เที่ 29 มีนาคม 2565		
	Users 33 ผู้เข้าหมเว็บไซต์อย่าเนื้อย 1 เขาขึ้นในช่วงวันที่ที่กำหนด	New Users 11 ณผู้เข้าขณวับไซต์คริ่แนกระหร่างช่างรับที่ที่เมือก	Sessions 10000 จำนวนระเขอออรสขันภายในช่วงวันที่
/PRD_NTRA_WEB/ewUpd_intra_web/index.php       107         /PRD_NTRA_WEB/ewUpd_intra_web/index.php       107         /PRD_NTRA_WEB/ewUpd_intra_web/index.php?t_id=2       66         /PRD_NTRA_WEB/ewUpd_intra_web/index.php?t_id=2       30         /PRD_NTRAWEB/EwUpd_intra_web/index.php?t_id=2       30         /PRD_NTRAWEB/EwUpd_intra_web/index.php?t_id=2       30         /PRD_NTRAWEB/EwUpd_intra_web/index.php?t_id=2       30         /PRD_NTRAWEB/EwUpd_intra_web/index.php?t_id=2       30         /PRD_NTRAWEB/EwUpd_intra_web/index.php?t_id=2       30         /PRD_NTRAWEB/ewUpd_intra_web/index.php?t_id=2       30         /PRD_NTRAWEB/ewUpd_intra_web/index.php       31         /PRD_NTRAWEB/ewUpd_intra_web/index.php       31         /PRD_NTRAWEB/ewUpd_intra_web/index.php       31         /PRD_NTRAWEB/ewUpd_intra_web/index.php       31      <	ผู้เข้าขมเว็บไซต์หน้าใด # Top 5	IP (Internet Protocal Address) #	Top 5
	/PRD_INTRA_WEB/ewt/prd_intra_web/index.php         /PRD_INTRA_WEB/ewt/prd_intra_web/inore_news.php?c_id=2         /PRD_INTRA_WEB/ewt/prd_intra_web/inore_news.php?c_id=1         /PRD_INTRA_WEB/ewt/prd_intra_web/inore_news.php?c_id=220         /PRD_INTRA_WEB/ewt/prd_intra_web/webboard.php         seturul@j0inrs (Operating System)         # Top 5         Windows 10         Windows 8	147         134.236.242.170           134.236.24.98         134.236.24.98           134.236.24.58         134.236.24.58           135         58.8.156.24           11         Google Orome           11         Edge	11 4 2 2 595 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	1366x768 1920x1080 1536x864 1280x720	14         th-TH,th           13         thurnup*           4         thurn-US           1         en-US,en	X X X
1366x768     14     th-TH,th     9       1920x1080     13     th,erupa     8       1536x864     4     th,erupa     8       1280x720     1     en-US,ern     7	1440-000	1 en-us	2

รูปที่ 184 แสดงหน้าจอสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Visitor Stat)