



คู่มือเว็บไซต์ อีสานเว็บไซต์

www.esanwebdesign.com

2026



อีสานเว็บไซต์  www.esanwebdesign.com



โทร 087-377-1077



LIKE ID: 0873771077



Facebook: @esanwebdesign



ที่อยู่: 4 ม.6 บ้านห้วยนา ตำบลห้วยแก้ง อำเภอภูผามาศ จังหวัดอุดรธานี 35140

สารบัญ

ส่วนที่ 1: หน้าเว็บไซต์ (Frontend)

1. หน้าแรก (Home Page)
2. หน้าข่าวสาร (News)
3. หน้าดาวน์โหลดเอกสาร (Download)
4. หน้าคลังภาพกิจกรรม (Gallery)
5. หน้าบริการออนไลน์ E-Service
6. หน้าบุคลากร (Personnel)
7. หน้าเว็บบอร์ด (Webboard)
8. หน้าระบบรถพยาบาล (Ambulance)
9. หน้าข้อมูลประชากร (Population)
10. หน้าติดต่อเรา (Contact)
11. หน้าค้นหา (Search)
12. หน้าแผนผังเว็บไซต์ (Sitemap)
13. หน้าสถิติเว็บไซต์ (Statistics)

ส่วนที่ 2: ระบบจัดการข้อมูล (Admin Backend)

14. เข้าสู่ระบบ (login)
15. การตั้งค่าระบบ (System Settings)
16. การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)
17. โปรไฟล์ผู้ใช้ (User Profile)
18. จัดการเมนู (Menu Manager)
19. ปรับแต่งหน้าเว็บ (Customizer)
20. จัดการเนื้อหา (Content Management)
21. จัดการเรื่อง/ข้อมูล (Data/List Management)
22. จัดการข่าวประชาสัมพันธ์ (News Management)
23. จัดการบทความ/กิจกรรม (Event Management)
24. จัดการคลังภาพ (Gallery Management)
25. จัดการสไลด์ภาพ (Slider Management)

26. จัดการคลังสื่อ (Media Manager)
27. จัดการไฟล์เอกสาร (File Management)
28. จัดการโมดูล (Module Management)
29. จัดการบริการออนไลน์ E-Service
30. จัดการบุคลากร (Personnel Management)
31. จัดการ ITA
32. จัดการเว็บบอร์ด (Webboard)
33. จัดการระบบรถพยาบาล (Ambulance)
34. จัดการข้อมูลประชากร (Population)

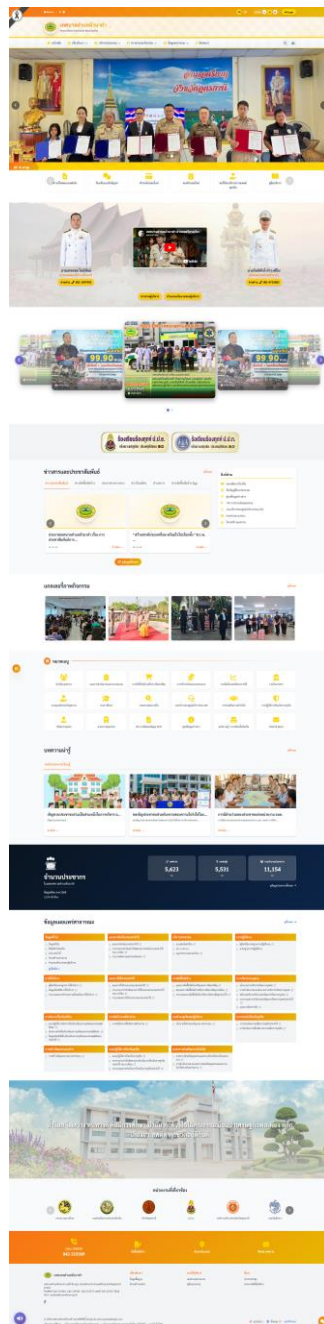
ส่วนที่ 1

หน้าเว็บไซต์ (Frontend)

อธิบายการแสดงผลหน้าเว็บไซต์แต่ละหน้าที่ประชาชนเข้าถึงได้

1. หน้าแรก (Home Page)

หน้าแรกของเว็บไซต์เป็นหน้าหลักที่แสดงข้อมูลภาพรวมทั้งหมดขององค์กร เป็นหน้าแรกที่ประชาชนจะเห็นเมื่อเข้าเว็บไซต์



ภาพ: หน้าแรกของเว็บไซต์ (index.php)

1.1 ส่วนประกอบของหน้าแรก

หน้าแรกประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้:

ส่วนหัวเว็บไซต์ (Header)

- ☐ ตราสัญลักษณ์/โลโก้ขององค์กร
- ☐ ชื่อหน่วยงาน
- ☐ เมนูนำทางหลัก (Navigation Menu)
- ☐ ข้อมูลติดต่อด่วน เช่น เบอร์โทรศัพท์

ภาพสไลด์แบนเนอร์ (Hero Slider)

- ☐ ภาพสไลด์ขนาดใหญ่แสดงข่าวสำคัญหรือกิจกรรมเด่น
- ☐ สไลด์จะเลื่อนสลับภาพอัตโนมัติ

ส่วนเนื้อหาหลัก

- ☐ ข่าวประชาสัมพันธ์ล่าสุด
- ☐ กิจกรรม/โครงการสำคัญ
- ☐ บริการประชาชน / ลิงก์ด่วน
- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ แท็บข่าวแยกตามหมวดหมู่
- ☐ คลังภาพกิจกรรมล่าสุด
- ☐ วิดีโอ YouTube แนะนำ
- ☐ โมดูลแบนเนอร์ต่างๆ

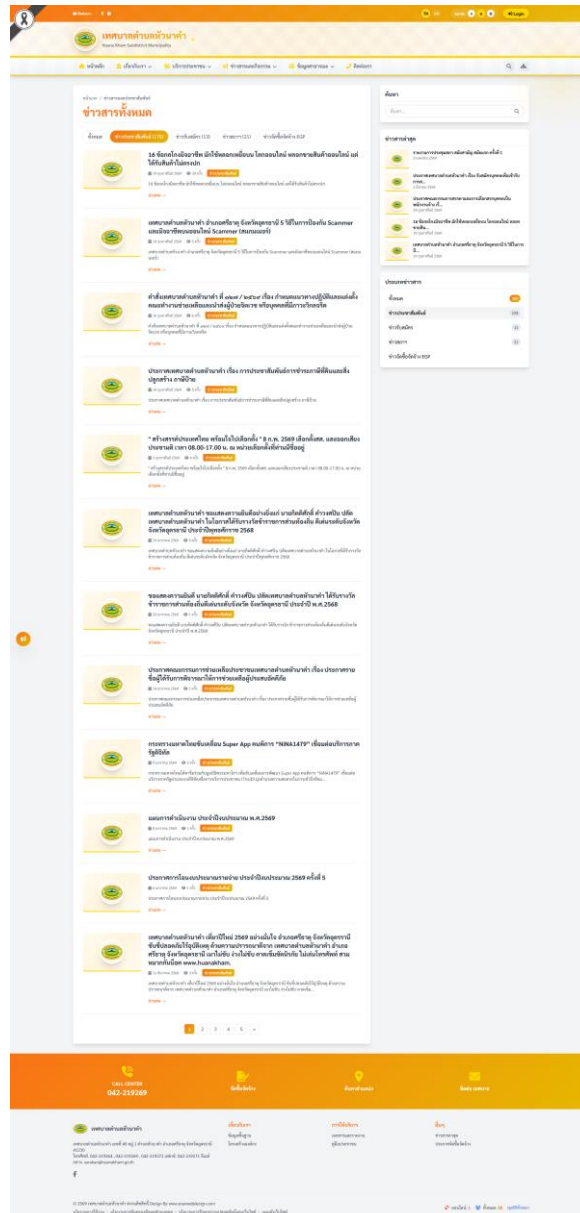
ส่วนท้ายเว็บไซต์ (Footer)

- ☐ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน (ที่อยู่, เบอร์โทร, อีเมล)
- ☐ ลิงก์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ☐ สถิติการเข้าชมเว็บไซต์
- ☐ นโยบายความเป็นส่วนตัว / นโยบายคุกกี้

2. หน้าข่าวสาร (News)

หน้านี้แสดงข่าวสารทั้งหมดขององค์กร ประชาชนสามารถเลือกดูข่าวตามหมวดหมู่ที่สนใจได้

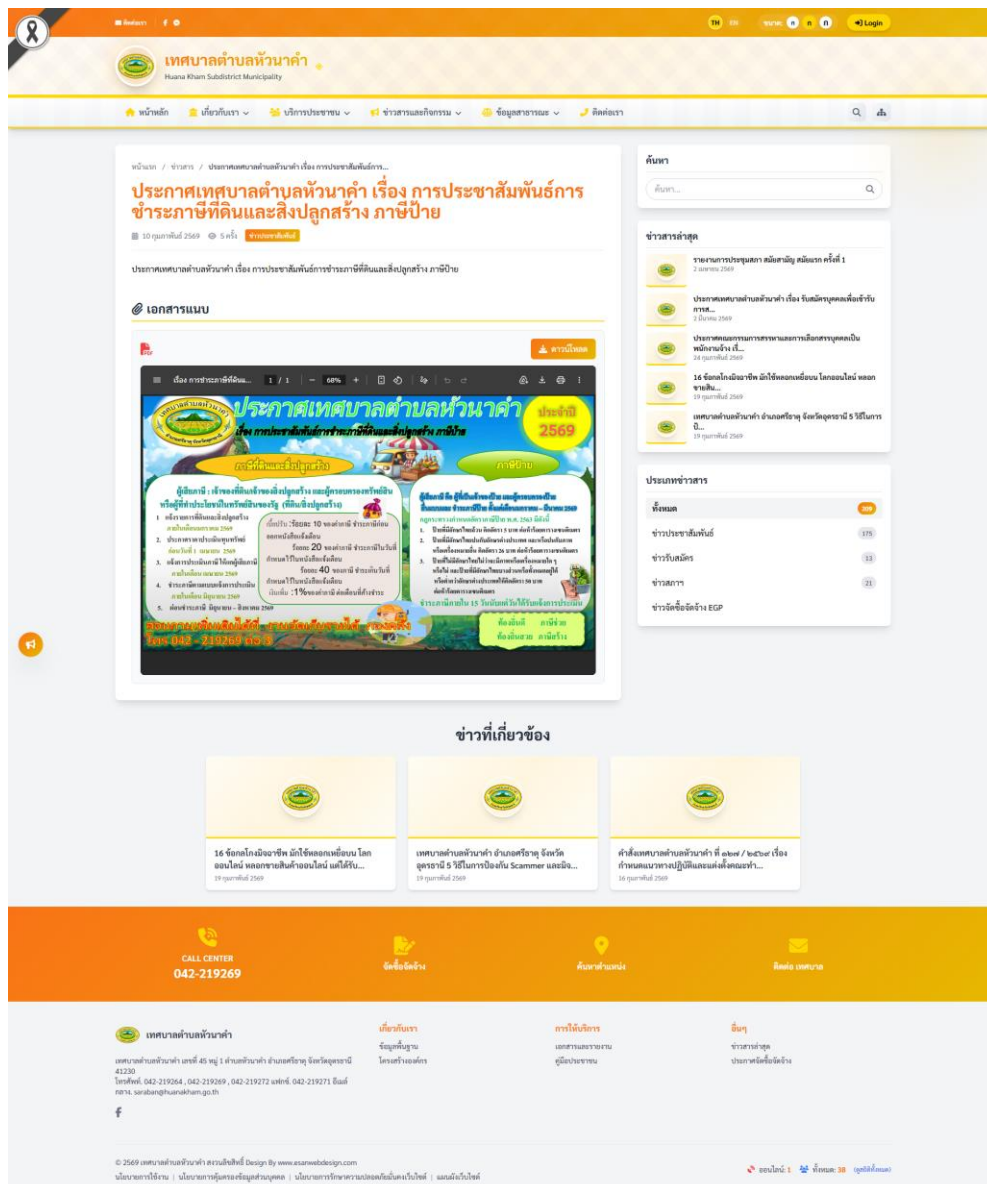
2.1 หน้ารายการข่าว



ภาพ: หน้ารายการข่าวสารทั้งหมด

- ☐ แสดงรายการข่าวเรียงตามวันที่ (ใหม่สุดอยู่บน)
- ☐ แต่ละข่าวมีไอคอนสีแสดงหมวดหมู่ วันที่เผยแพร่ และลิงก์อ่านเพิ่มเติม
- ☐ แถบด้านข้างมีเมนูกรองข่าวตามหมวดหมู่
- ☐ มีระบบแบ่งหน้า (Pagination) ด้านล่าง

2.2 หน้ารายละเอียดข่าว

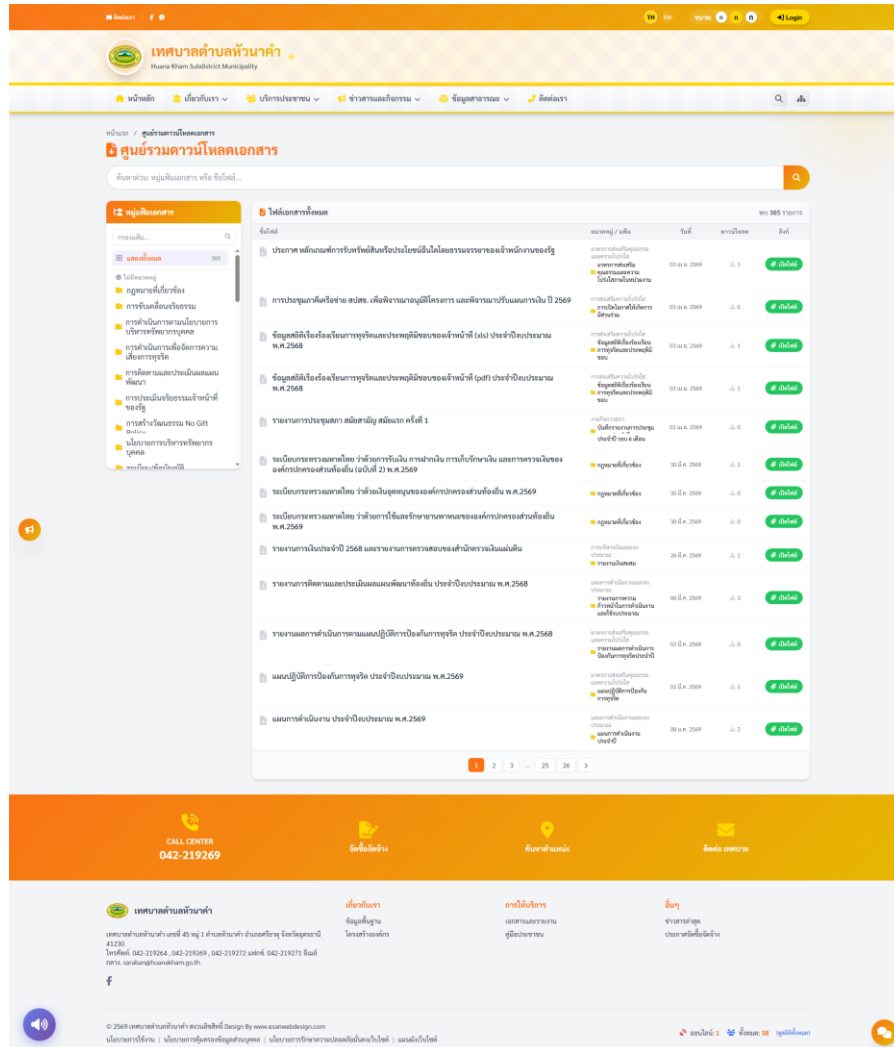


ภาพ: หน้ารายละเอียดข่าว

- ☐ แสดงหัวข้อข่าวเต็ม วันที่เผยแพร่ และหมวดหมู่
- ☐ เนื้อหาข่าวพร้อมรูปภาพประกอบ
- ☐ ไฟล์แนบสำหรับดาวน์โหลด (ถ้ามี)
- ☐ แกลเลอรีรูปภาพบรรยากาศ (ถ้ามี)
- ☐ ข่าวอื่นที่เกี่ยวข้องด้านข้าง

3. หน้าดาวน์โหลดเอกสาร (Download)

หน้านี้รวบรวมไฟล์เอกสารทั้งหมดที่องค์กรเผยแพร่ให้ประชาชนดาวน์โหลด เช่น คู่มือ, แบบฟอร์ม, แผนพัฒนา, รายงานประจำปี



ภาพ: หน้าดาวน์โหลดเอกสาร

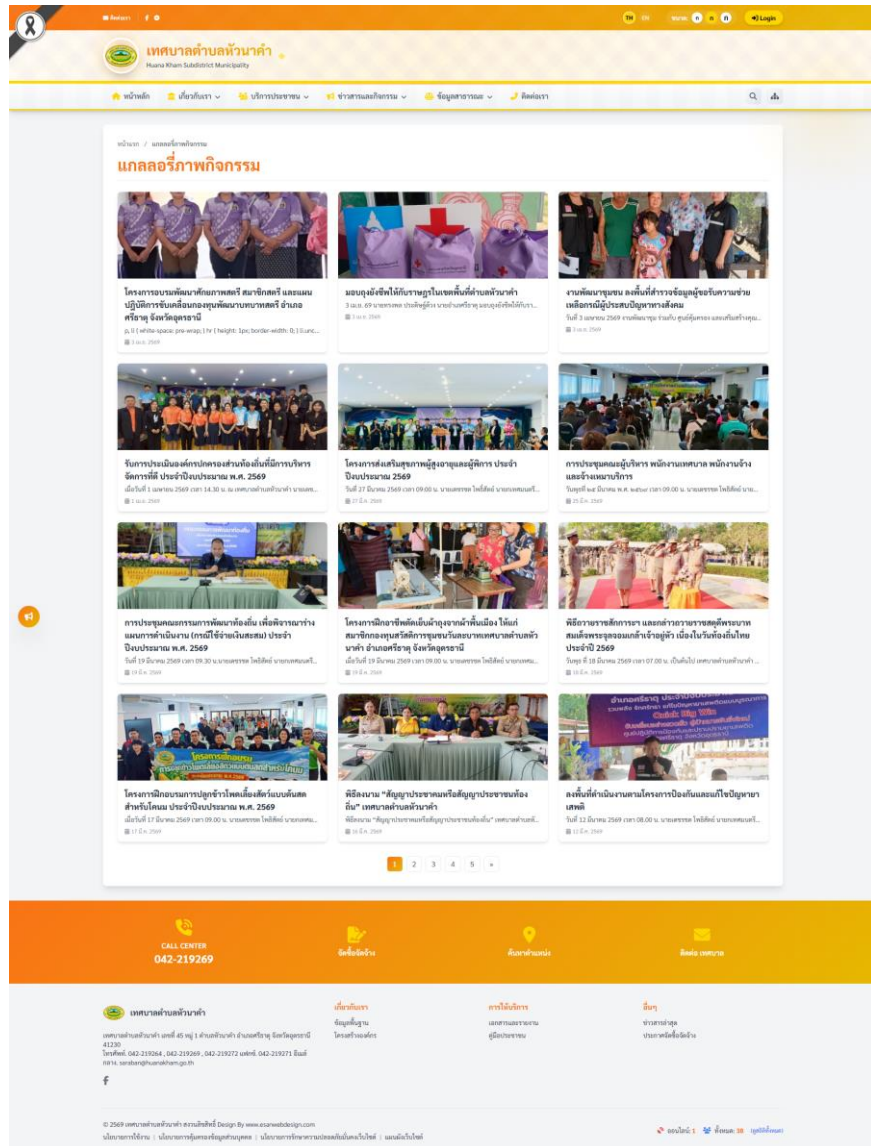
3.1 ส่วนประกอบ

- ☐ เมนูแฟ้มเอกสาร (ด้านซ้าย): เลือกดูไฟล์ตามแฟ้ม/หมวดหมู่
- ☐ รายการไฟล์: แสดงชื่อไฟล์ วันที่ ขนาดไฟล์
- ☐ ปุ่มดาวน์โหลด (สีเขียว): กดเพื่อดาวน์โหลดไฟล์
- ☐ ระบบค้นหาไฟล์
- ☐ แบ่งหน้า (Pagination)

4. หน้าคลังภาพกิจกรรม (Gallery)

หน้านี้แสดงอัลบั้มรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

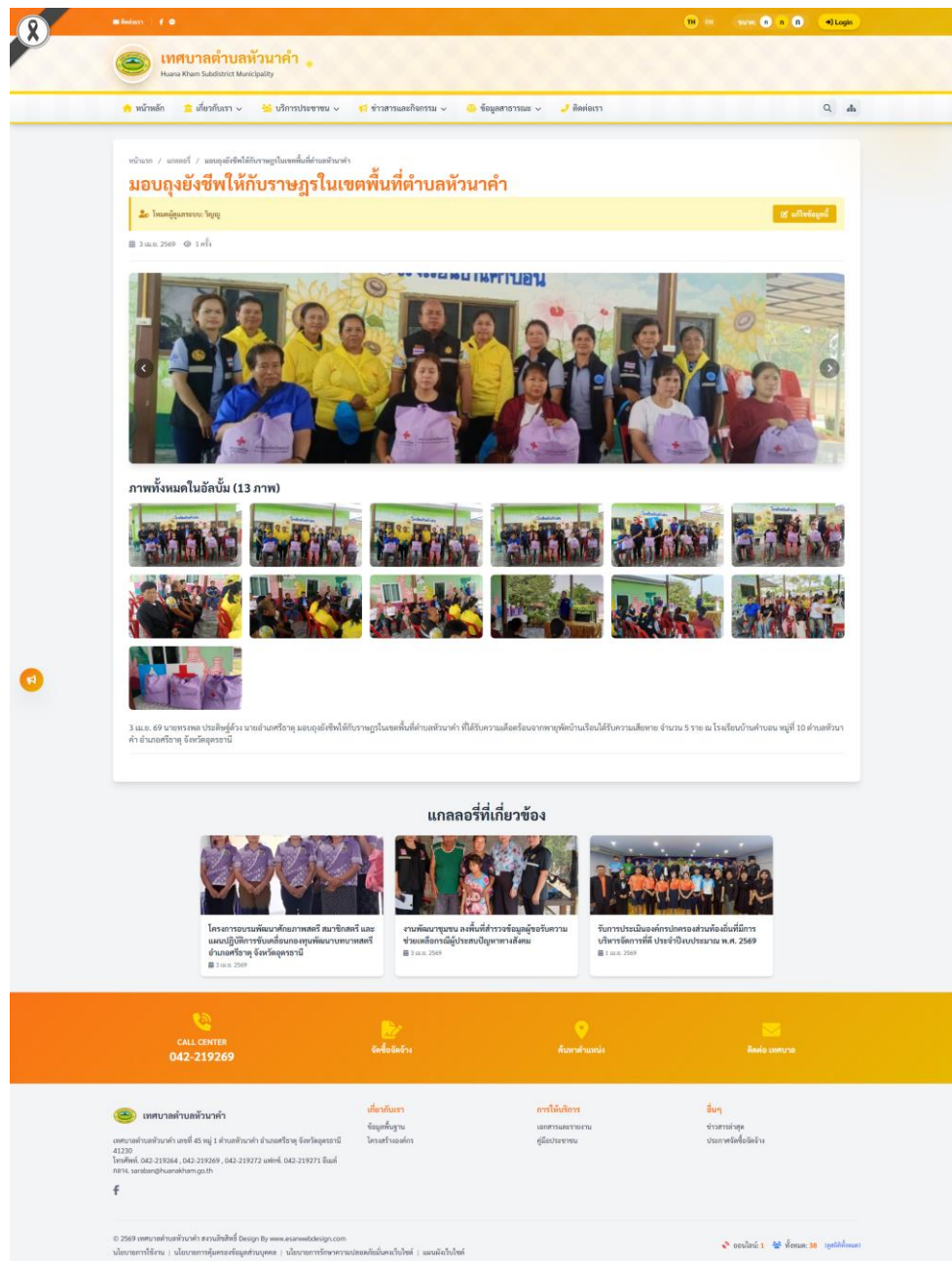
4.1 หน้ารายการอัลบั้ม



ภาพ: หน้ารายการอัลบั้มภาพกิจกรรม

- ☐ แสดงอัลบั้มในรูปแบบตาราง 3 คอลัมน์
- ☐ แต่ละอัลบั้มมีภาพปก คำบรรยาย และจำนวนรูปภาพ
- ☐ คลิกที่อัลบั้มเพื่อดูรูปภาพทั้งหมดข้างใน

4.2 หน้ารายละเอียดอัลบั้ม



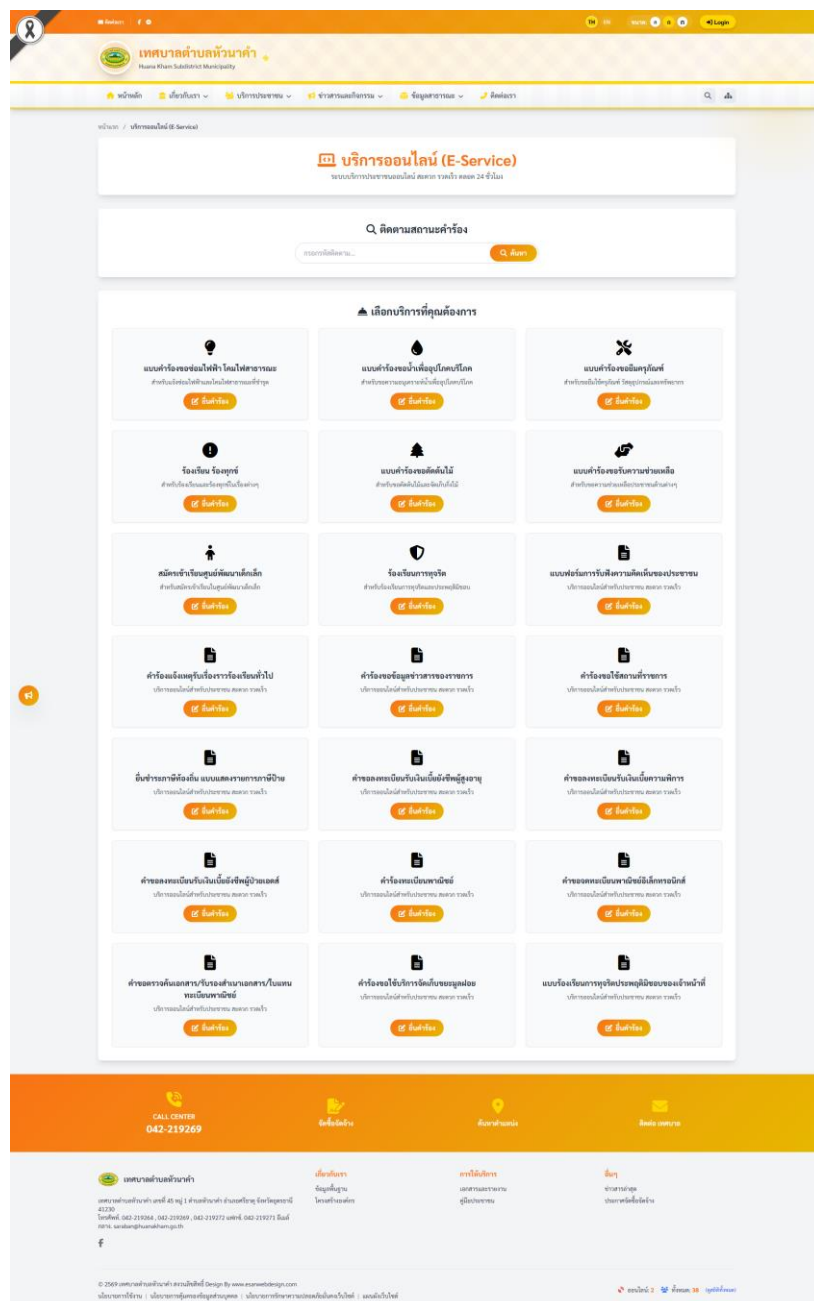
ภาพ: หน้ารายละเอียดอัลบั้มภาพ

- ☐ แสดงรูปภาพทั้งหมดในอัลบั้มเรียงเป็นตาราง
- ☐ คลิกที่รูปเพื่อขยายดูภาพเต็มจอ (Lightbox)
- ☐ แสดงชื่ออัลบั้ม วันที่ และคำบรรยาย
- ☐ ส่วนแนะนำอัลบั้มอื่นที่เกี่ยวข้องด้านล่าง

5. หน้าบริการออนไลน์ (E-Service)

หน้านี้รวบรวมบริการออนไลน์ทั้งหมดที่ประชาชนสามารถยื่นคำร้องหรือขอรับบริการผ่านเว็บไซต์

5.1 หน้ารายการบริการ



ภาพ: หน้ารายการบริการออนไลน์ E-Service

- ☐ แสดงบริการทั้งหมดในรูปแบบตาราง 3 คอลัมน์
- ☐ แต่ละบริการมีไอคอน ชื่อบริการ คำบรรยายสั้น
- ☐ ปุ่ม "เข้าใช้บริการ" เพื่อเปิดแบบฟอร์ม

5.2 แบบฟอร์มยื่นคำร้อง

Home Login Thai Khun Subdistrict Music Quality

เทศบาลตำบลหัวน้ำคำ
Hua Na Khun Subdistrict Music Quality

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | บริการประชาชน | ข่าวสารและกิจกรรม | ข้อมูลสาธารณะ | ติดต่อเรา

ค้นหา

5 ร้องเรียนการทุจริต

คุณอาจสงสัยว่าคุณได้กรอกข้อมูลตามใบแจ้ง

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-นามสกุล * เลขบัตรประชาชน *

ที่อยู่ประจำ *

เบอร์โทรศัพท์ * และ (ถ้ามี)

รายละเอียดคำร้อง

ตัวร้องเรียน *

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน * ส่วนต่อ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รายการเอกสารหลักฐานการทุจริต *

รายการข้อเท็จจริง

ไฟล์แนบ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1
 ชื่อไฟล์: ไม่ได้เลือกไฟล์
 ขนาดไฟล์: ไม่เกิน 10MB (jpg, png, pdf, doc, docx)

ไฟล์แนบ 2
 ชื่อไฟล์: ไม่ได้เลือกไฟล์

ไฟล์แนบ 3
 ชื่อไฟล์: ไม่ได้เลือกไฟล์

ไฟล์แนบ 4
 ชื่อไฟล์: ไม่ได้เลือกไฟล์

ยืนยันตัวตน

8 4 2 1 0

กรณีสถานภาพ *

หรือระบุภาพ

ส่งคำร้อง

CALL CENTER
042-219269

ติดต่อเรา

ค้นหาตำแหน่ง

ติดต่อเรา

เทศบาลตำบลหัวน้ำคำ

เทศบาลตำบลหัวน้ำคำ เลขที่ 89 หมู่ 1 ตำบลหัวน้ำคำ อำเภอศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ
 โทรศัพท์: 042-219264, 042-219268, 042-219272 ต่อที่ 6, 042-219271 ต่อที่ 6
 8911, 8912, 8913, 8914, 8915, 8916, 8917, 8918, 8919, 8920, 8921, 8922, 8923, 8924, 8925, 8926, 8927, 8928, 8929, 8930, 8931, 8932, 8933, 8934, 8935, 8936, 8937, 8938, 8939, 8940, 8941, 8942, 8943, 8944, 8945, 8946, 8947, 8948, 8949, 8950, 8951, 8952, 8953, 8954, 8955, 8956, 8957, 8958, 8959, 8960, 8961, 8962, 8963, 8964, 8965, 8966, 8967, 8968, 8969, 8970, 8971, 8972, 8973, 8974, 8975, 8976, 8977, 8978, 8979, 8980, 8981, 8982, 8983, 8984, 8985, 8986, 8987, 8988, 8989, 8990, 8991, 8992, 8993, 8994, 8995, 8996, 8997, 8998, 8999, 9000

f

เกี่ยวกับเรา

ข้อมูลพื้นฐาน
 ของเรา

การให้บริการ

และแผนการงาน
 ผู้ให้บริการ

อื่นๆ

ข้อมูลข่าวสาร
 นโยบาย

© 2569 เทศบาลตำบลหัวน้ำคำ. สงวนลิขสิทธิ์. Design By www.kswebdesign.com

นโยบายการให้บริการ | นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | นโยบายการรักษาสภาพแวดล้อมและสังคม | นโยบายการให้บริการ

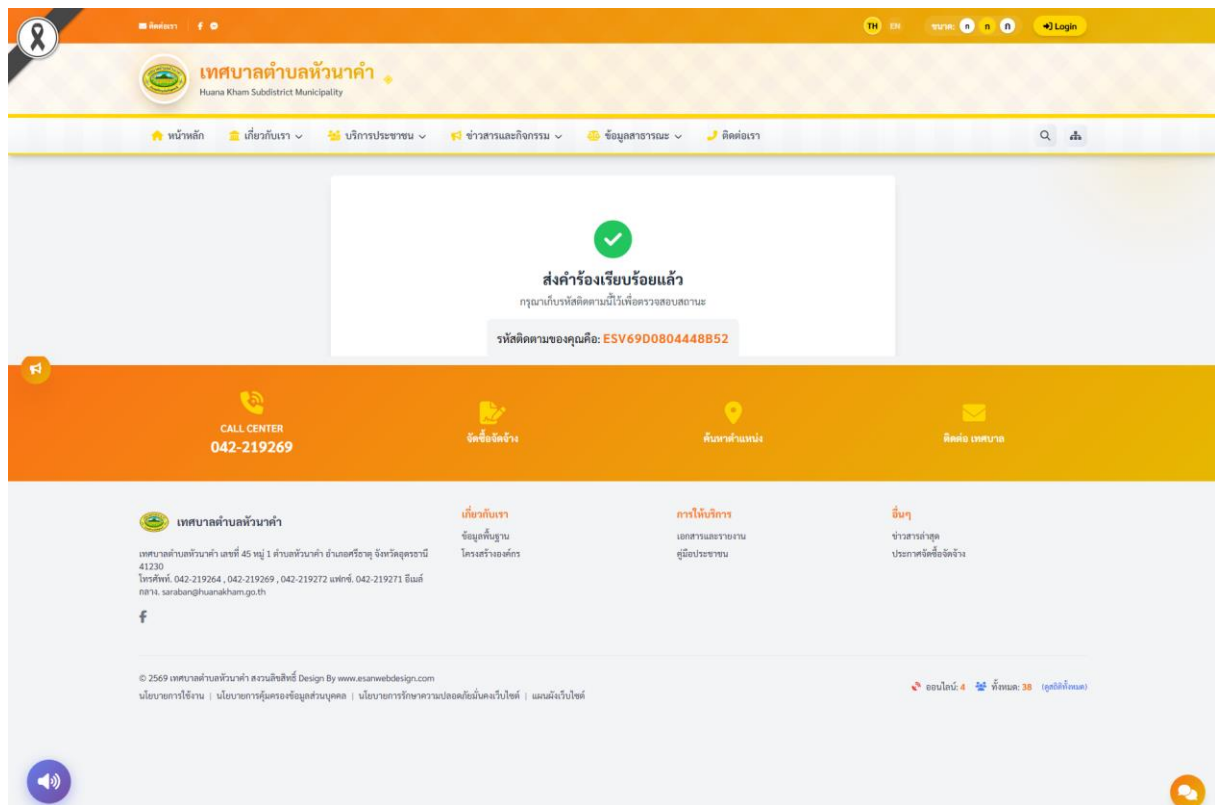
หน้า 1 จาก 1 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100

ภาพ: แบบฟอร์มยื่นคำร้อง E-Service

ประชาชนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:

- ☐ ชื่อ-นามสกุล
- ☐ ที่อยู่
- ☐ เลขบัตรประชาชน
- ☐ เบอร์โทรศัพท์
- ☐ รายละเอียดคำร้อง
- ☐ แนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)

5.3 หน้ายืนยันการส่งคำร้อง



ภาพ: หน้ายืนยันส่งคำร้องสำเร็จ

เมื่อส่งคำร้องสำเร็จ ระบบจะแสดง:

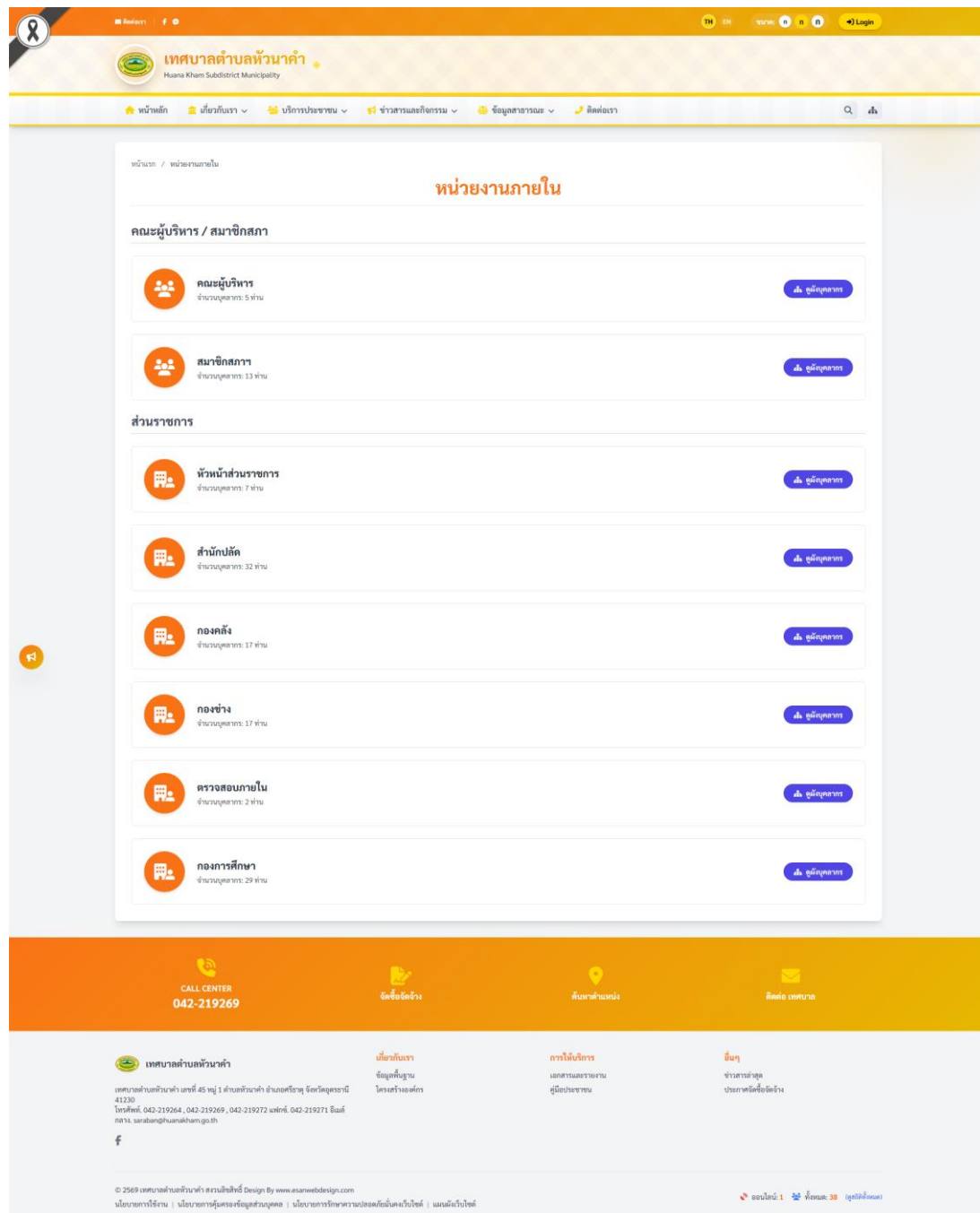
- ☐ ไอคอนสำเร็จ (เครื่องหมายถูกสีเขียว)
- ☐ ข้อความยืนยัน "ส่งคำร้องสำเร็จ"
- ☐ รหัสติดตาม (Tracking ID) สำหรับตรวจสอบสถานะ

ประชาชนสามารถนำรหัสติดตามไปตรวจสอบสถานะคำร้องได้ภายหลัง

6. หน้าบุคลากร (Personnel)

หน้านี้แสดงโครงสร้างบุคลากรขององค์กร แบ่งตามกลุ่มงาน/กอง

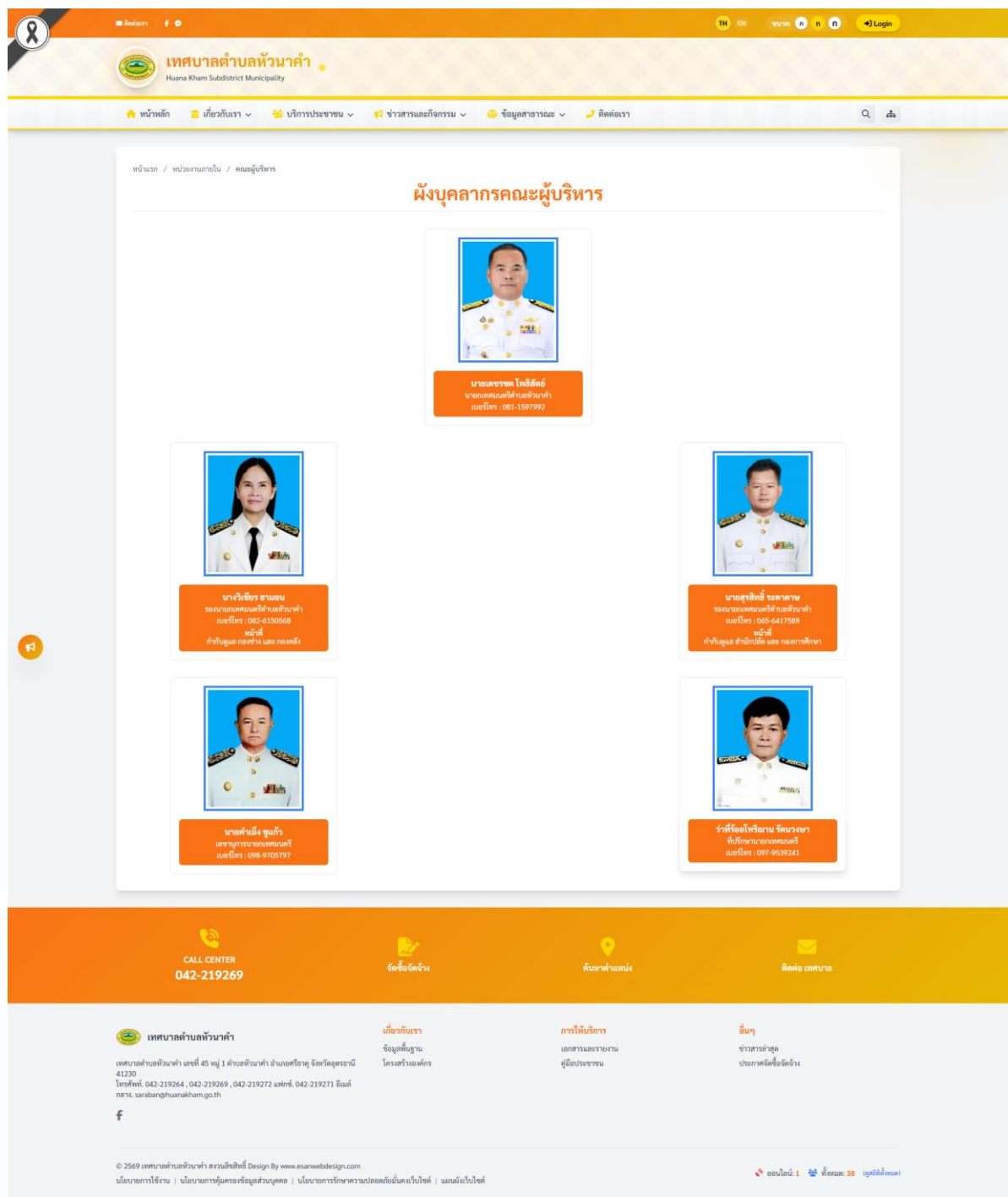
6.1 หน้ารายชื่อบุคลากร



ภาพ: หน้ารายชื่อบุคลากรแบ่งตามกลุ่มงาน

- ☐ เมนูด้านซ้าย: เลือกดูบุคลากรตามแผนก/กอง เช่น ผู้บริหาร สำนักปลัด กองช่าง
- ☐ รายชื่อบุคลากร: แสดงชื่อ-ตำแหน่ง พร้อมปุ่มดูรายละเอียด

6.2 หน้าแสดงผังบุคลากร

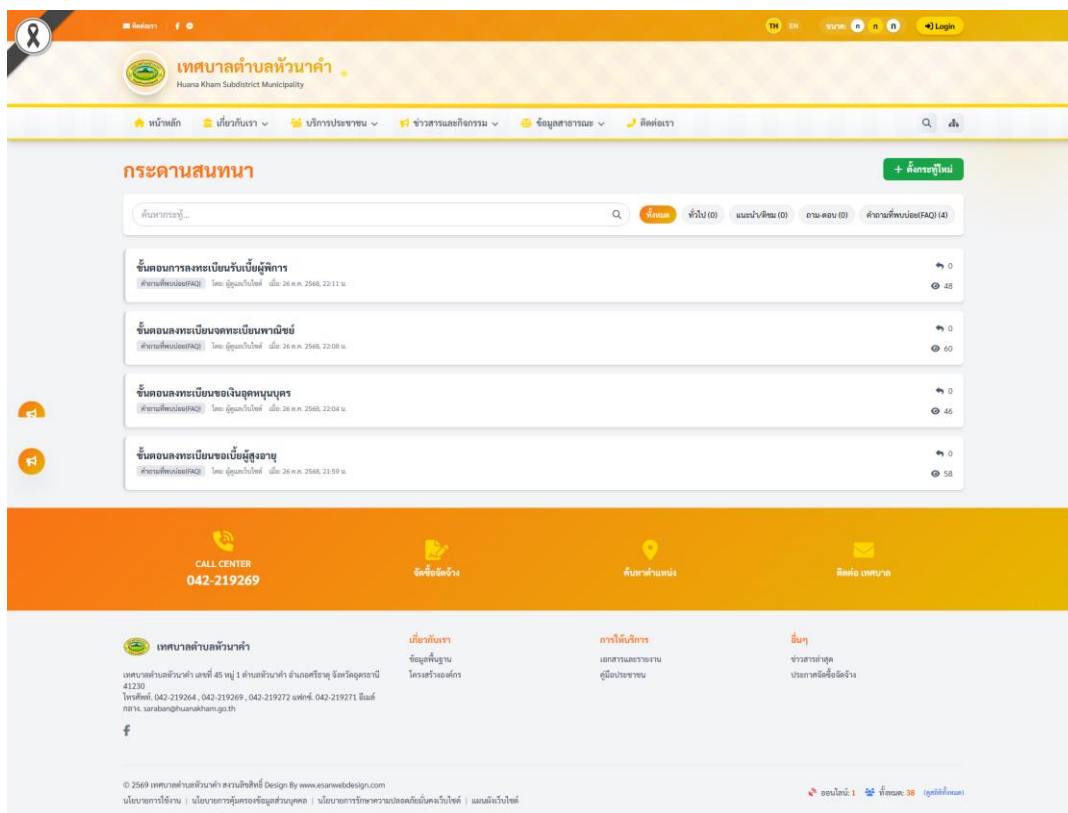


ภาพ: หน้าแสดงผังโครงสร้างบุคลากร

- ☐ แสดงรูปภาพประจำตัวของบุคลากรในรูปแบบบัตร
- ☐ จัดวางเป็นผังองค์กร (Organization Chart)
- ☐ แสดงชื่อ ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อ

7. หน้าเว็บบอร์ด (Webboard)

กระดานสนทนาออนไลน์สำหรับให้ประชาชนตั้งกระทู้ถามตอบหรือแสดงความคิดเห็น



ภาพ: หน้าเว็บบอร์ด/กระดานสนทนา

7.1 ส่วนประกอบ

- ☐ ปุ่ม "ตั้งกระทู้ใหม่" (สีเขียว): สำหรับสร้างกระทู้ใหม่
- ☐ ช่องค้นหา: ค้นหากระทู้ที่สนใจ
- ☐ ตัวกรอง: เรียงตาม ล่าสุด / ตอบมากที่สุด / ที่ฉันสนใจ
- ☐ รายการกระทู้: แสดงชื่อกระทู้ ผู้โพสต์ วันที่ จำนวนตอบ

7.2 การใช้งาน

- ☐ กดปุ่ม "ตั้งกระทู้ใหม่" เพื่อสร้างกระทู้
- ☐ กรอก หัวข้อ เลือกหมวดหมู่ และพิมพ์เนื้อหา
- ☐ กดปุ่มส่ง ระบบจะตรวจสอบก่อนเผยแพร่ (หากตั้งค่าไว้)
- ☐ คลิกที่กระทู้เพื่ออ่านและตอบกลับ

8. หน้าระบบรถพยาบาล (Ambulance)

หน้านี้ให้บริการขอใช้รถพยาบาลออนไลน์ ประชาชนสามารถแจ้งขอรถพยาบาลผ่านเว็บไซต์

หน้าหลัก / ขอใช้รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

ขอใช้รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
เทศบาลตำบลหัวคำ อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

โทร 1669

เวลาให้บริการ 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1. กดปุ่มฉุกเฉิน 1669
2. กดสายขอรถพยาบาลฉุกเฉิน
3. รอรับสายจากศูนย์ควบคุมรถพยาบาล
4. รอรถพยาบาลมาถึงที่หมาย

หากพบเหตุฉุกเฉิน โทร 1669 ทันที

ข้อมูลผู้แจ้ง

ชื่อ-สกุล ผู้แจ้ง *
กรอกชื่อ-สกุล

เลขที่โทรศัพท์ผู้แจ้ง *
0XX-XXXXXXX

ข้อมูลผู้ป่วย / ผู้ต้องการความช่วยเหลือ

ชื่อ-สกุล ผู้ป่วย *
กรอกชื่อ-สกุล (หรือ ไม่ทราบ)

อายุ (ปี)
ชาย หญิง

สาเหตุการเจ็บป่วย
กรอกสาเหตุการเจ็บป่วย

อาการ / ฉุกเฉิน *
อธิบายอาการหรือสถานการณ์ฉุกเฉินโดยละเอียด เช่น หมดสติ, เจ็บหน้าอก, หายใจไม่ออก...

สถานที่รับผู้ป่วย

บ้านเลขที่ / สถานที่รับ *
บ้านเลขที่ ถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด หรือจุดนัดพบที่ชัดเจน

ข้อมูลตำแหน่ง (ไม่บังคับ แต่ช่วยให้รถพยาบาลมาถึงได้เร็วขึ้น)
คลิกเพื่อดูแผนที่ตำแหน่งรถพยาบาล (คลิกเพื่อดูแผนที่ตำแหน่งรถพยาบาล)

ส่งแจ้งขอรถพยาบาลฉุกเฉิน

ข้อมูลขอแจ้งขอรถพยาบาลจะถูกบันทึกและใช้เพื่อการให้บริการเท่านั้น

CALL CENTER 042-219269

ติดต่อเรา

ค้นหาตำแหน่ง

ติดต่อเทศบาล

เทศบาลตำบลหัวคำ
เทศบาลตำบลหัวคำ เลขที่ 45 หมู่ 1 ตำบลหัวคำ อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี 41230
โทรศัพท์: 042-219264, 042-219269, 042-219272 แฟกซ์: 042-219271 อีเมล: ksh11.ksam@huamkham.go.th

เกี่ยวกับเรา
ข้อมูลพื้นฐาน
โครงสร้างองค์กร

การให้บริการ
แผนผังหน่วยงาน
คู่มือประชาชน

อื่นๆ
ข่าวสาร
ประชาสัมพันธ์

© 2569 เทศบาลตำบลหัวคำ สงวนลิขสิทธิ์ Design By www.esanwebdesign.com
นโยบายการใช้บริการ | นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย | แผนผังเว็บไซต์

สถานะ: 1 | จำนวน: 38 | (กดเพื่อดู)

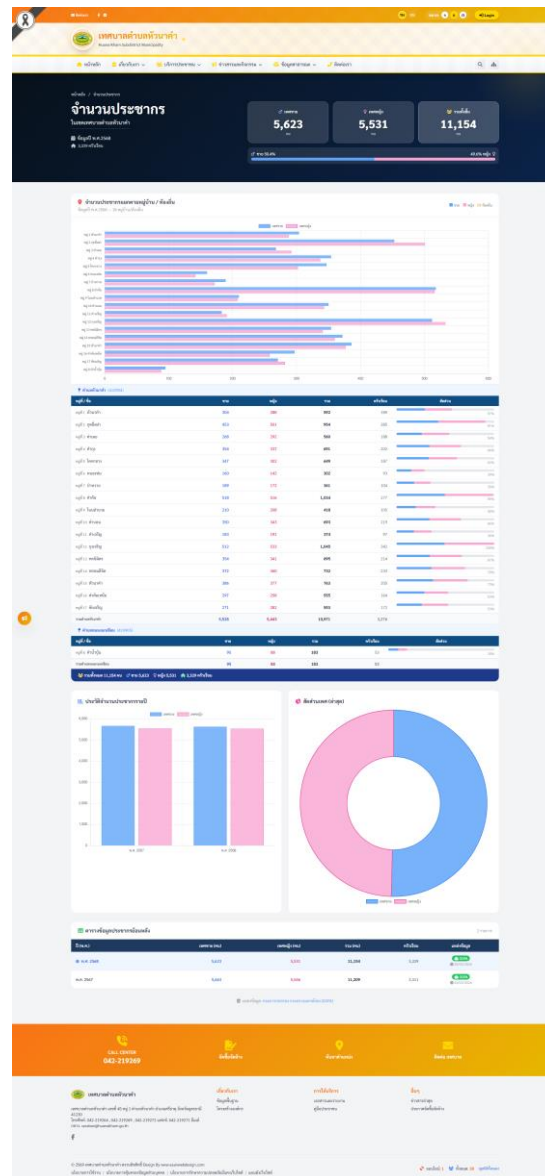
ภาพ: หน้าระบบรถพยาบาลออนไลน์

8.1 ส่วนประกอบ

- ☐ ปุ่ม "โทรเรียก" (สีเขียว): โทรแจ้งเหตุฉุกเฉินทันที
- ☐ สถิติการให้บริการ: แสดงจำนวนครั้งที่ให้บริการ
- ☐ รายการบริการ: แสดงประเภทบริการที่รองรับ
- ☐ ปุ่มแจ้งขอรถพยาบาล (สีแดง): กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ

9. หน้าข้อมูลประชากร (Population)

หน้านี้แสดงสถิติประชากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์กร



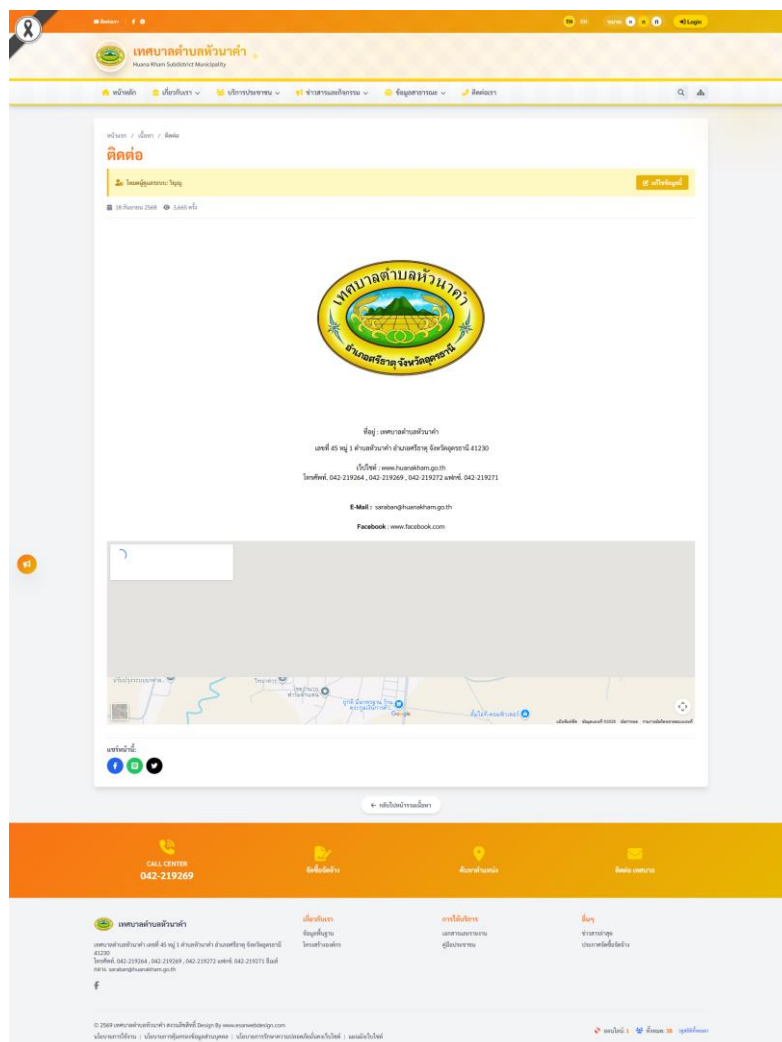
ภาพ: หน้าข้อมูลสถิติประชากร

9.1 ส่วนประกอบ

- ☐ แถบตัวเลขสรุป: แสดงจำนวนประชากรชาย หญิง และรวม
- ☐ แผนภูมิแท่ง: เปรียบเทียบจำนวนประชากรแยกตามหมู่บ้าน/ชุมชน (สีฟ้า = ชาย, สีม่วง = หญิง)
- ☐ ตารางข้อมูล: แสดงรายละเอียดจำนวนประชากรแต่ละพื้นที่
- ☐ แผนภูมิวงกลม: แสดงสัดส่วนประชากรชาย-หญิง

10. หน้าติดต่อเรา (Contact)

หน้านี้แสดงข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน



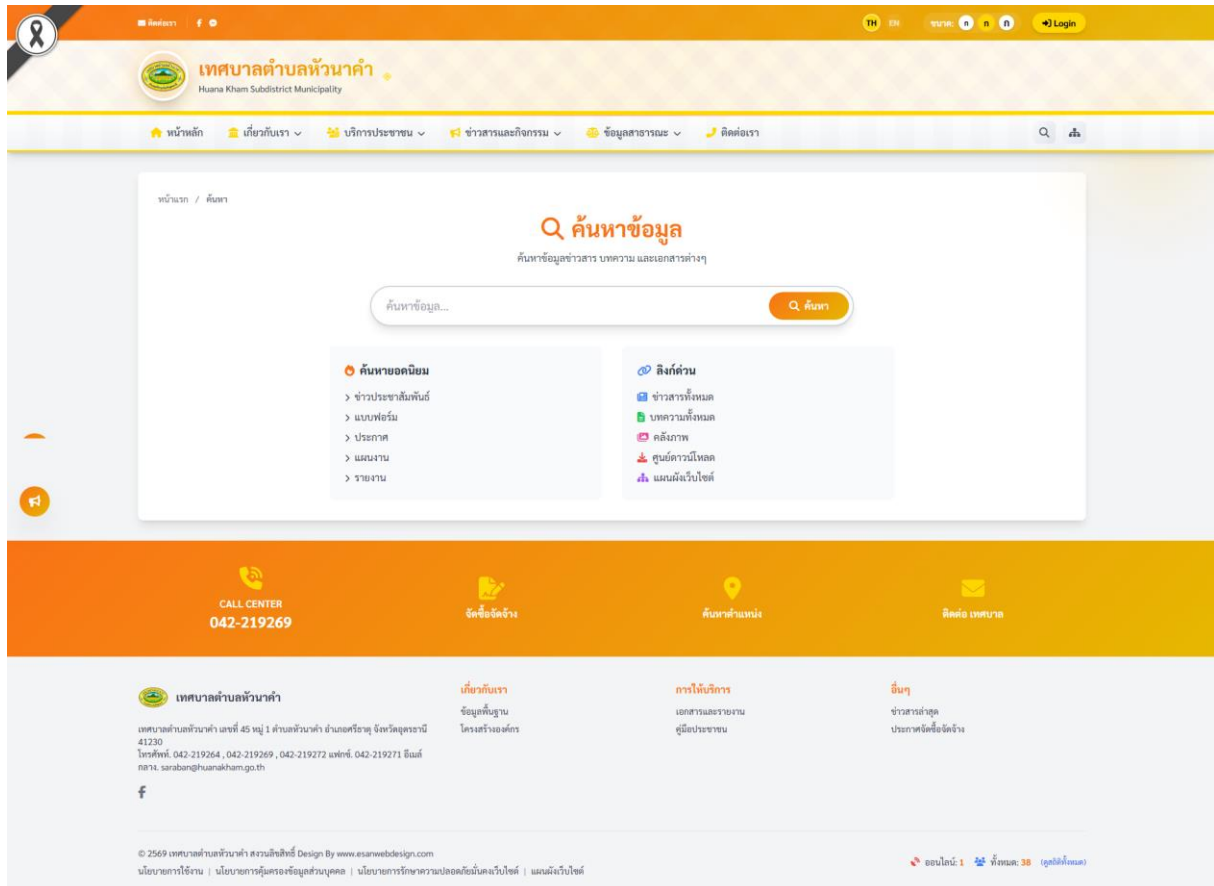
ภาพ: หน้าติดต่อเรา

10.1 ข้อมูลที่แสดง

- ☐ ตราสัญลักษณ์/โลโก้ขององค์กร
- ☐ ที่อยู่หน่วยงาน
- ☐ หมายเลขโทรศัพท์
- ☐ อีเมล
- ☐ แผนที่ Google Maps แสดงสถานที่ตั้ง
- ☐ ไอคอนลิงก์ Social Media (Facebook, Line, YouTube ฯลฯ)

11. หน้าค้นหา (Search)

หน้าค้นหาช่วยให้ประชาชนค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว

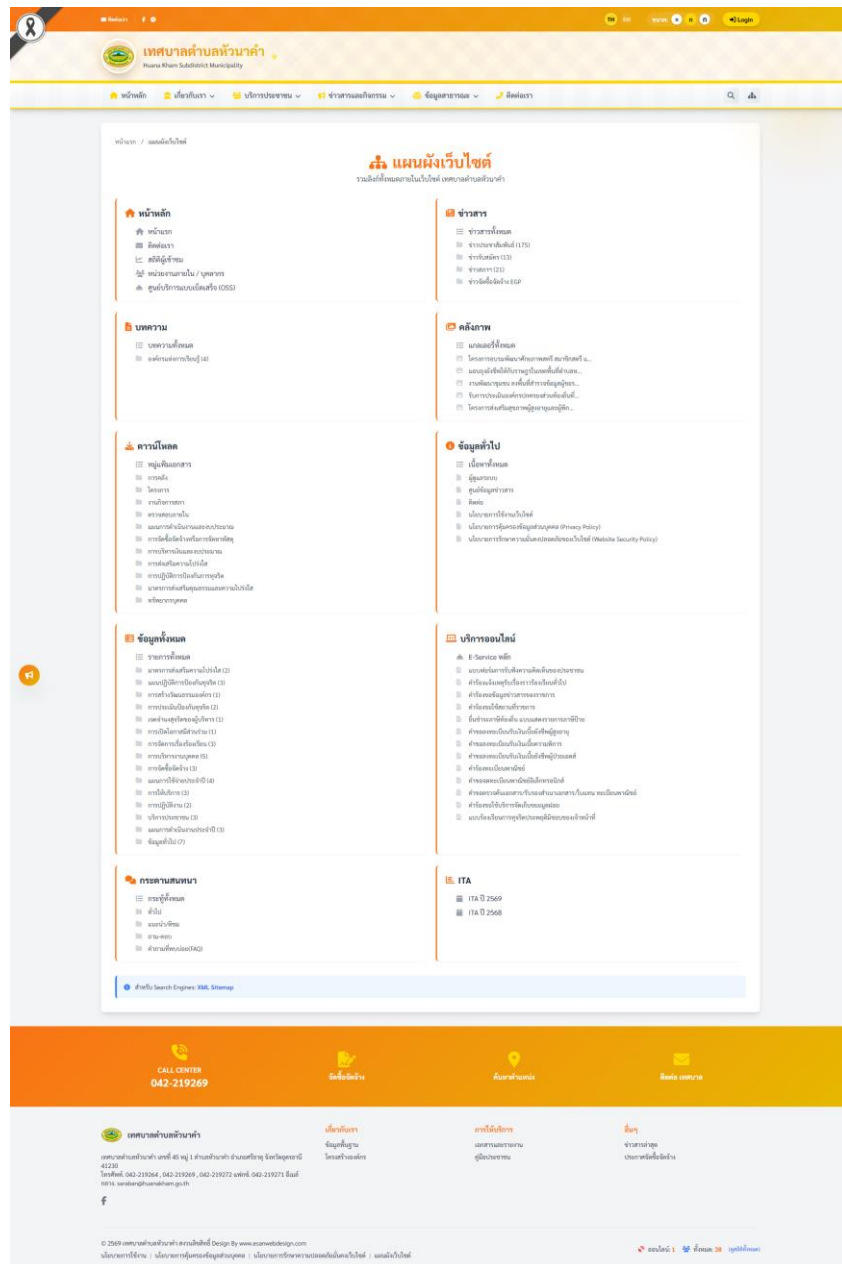


ภาพ: หน้าค้นหาข้อมูล

- ☐ ช่องค้นหา: พิมพ์คำค้นหาที่ต้องการ
- ☐ ปุ่มค้นหา (สีส้ม): กดเพื่อค้นหา
- ☐ ผลการค้นหา: แสดงรายการผลลัพธ์พร้อมหมวดหมู่
- ☐ ระบบค้นหาครอบคลุมทุกส่วนของเว็บไซต์ (ข่าว, บทความ, ไฟล์ เป็นต้น)

12. หน้าแผนผังเว็บไซต์ (Sitemap)

หน้าแผนผังเว็บไซต์แสดงโครงสร้างเมนูและเพจทั้งหมดของเว็บไซต์ในรูปแบบแผนที่

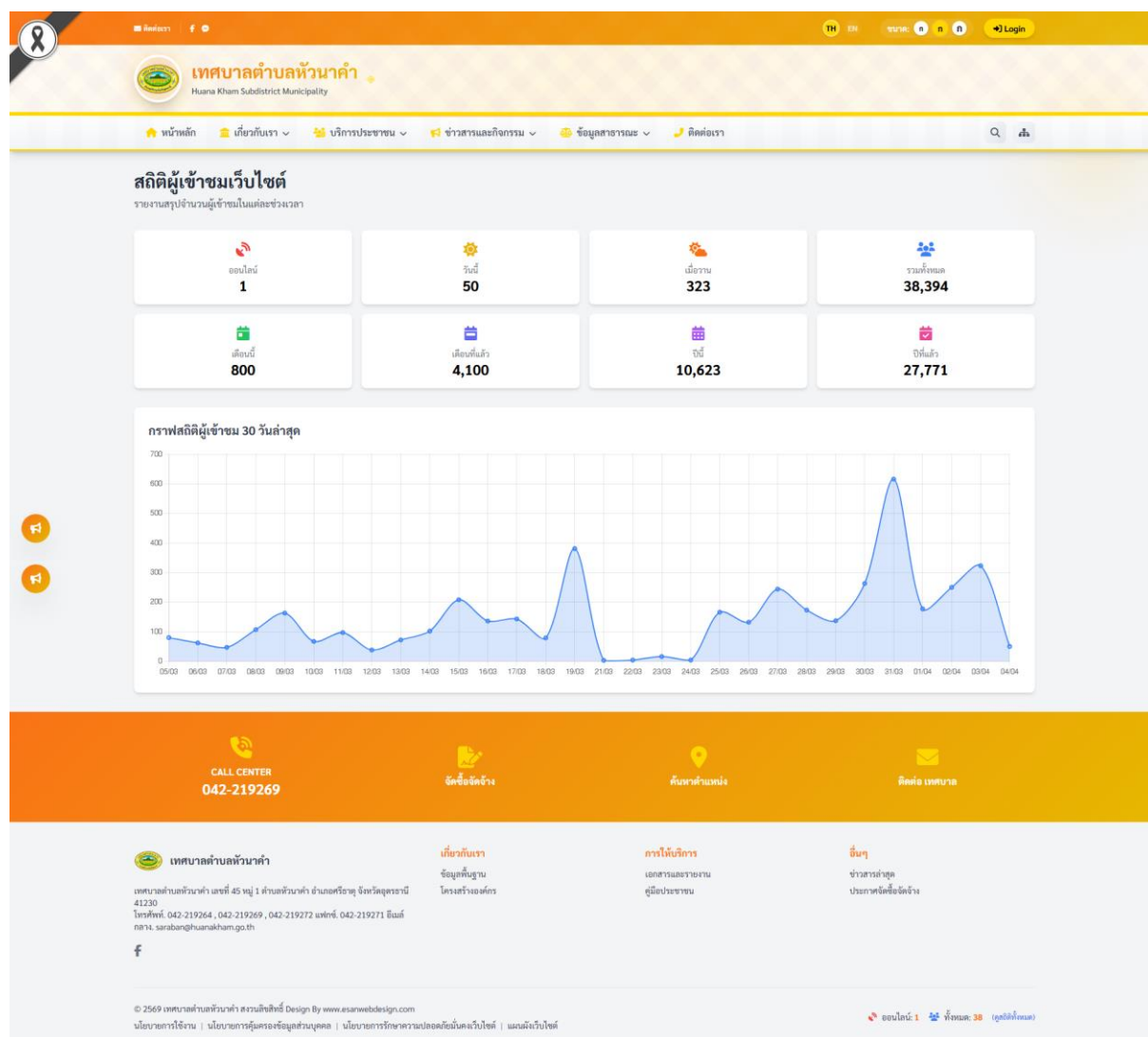


ภาพ: หน้าแผนผังเว็บไซต์ (Sitemap)

- ☐ จัดเรียงเป็น 2 คอลัมน์
- ☐ แต่ละหมวดหลักมีไอคอนสีต่างกัน (แดง เขียว ส้ม น้ำเงิน)
- ☐ แสดงเมนูหลักและเมนูย่อยทั้งหมด
- ☐ คลิกที่ชื่อเมนูเพื่อไปยังหน้านั้นได้ทันที

13. หน้าสถิติเว็บไซต์ (Statistics)

หน้านี้แสดงสถิติการเข้าชมเว็บไซต์และข้อมูลสรุปต่างๆ



ภาพ: หน้าสถิติเว็บไซต์

13.1 ส่วนประกอบ

- ☐ การ์ดตัวเลข: แสดงสถิติสำคัญในรูปแบบการ์ดสีส้ม เช่น จำนวนผู้เข้าชมวันนี้ เดือนนี้ ทั้งหมด
- ☐ แผนภูมิเส้น: แสดงแนวโน้มการเข้าชมเว็บไซต์ในช่วงเวลาต่างๆ
- ☐ ข้อมูลสรุปอื่นๆ: จำนวนหน้าเนื้อหา ข่าว บทความ ฯลฯ

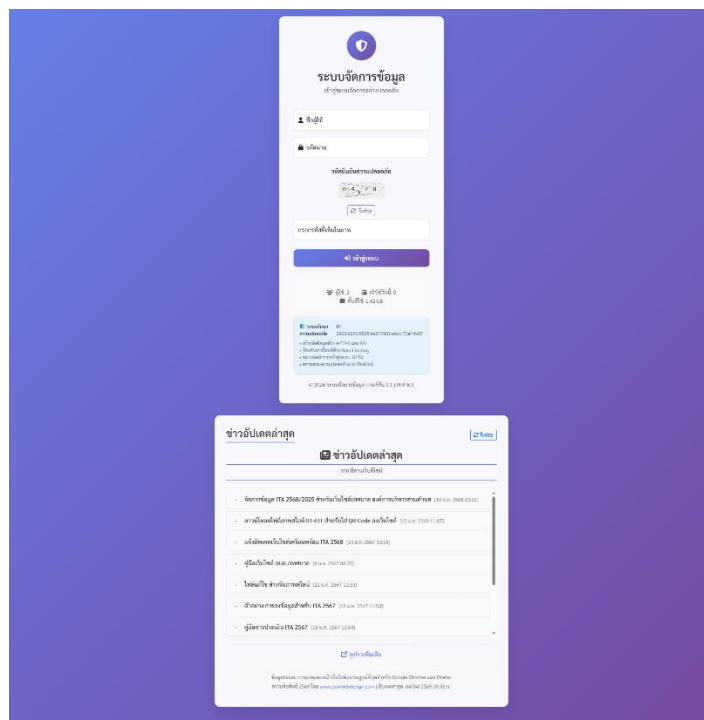
ส่วนที่ 2

ระบบจัดการข้อมูล (Admin Backend)

อธิบายระบบหลังบ้านสำหรับผู้ดูแลระบบในการจัดการข้อมูลเว็บไซต์

14. การเข้าระบบ (Admin Login)

หน้านี้เป็นประตูหลักสำหรับการเข้าสู่ระบบหลังบ้าน เพื่อบริหารจัดการเนื้อหาภายในเว็บไซต์



ภาพ: หน้าเข้าระบบ (index.php)

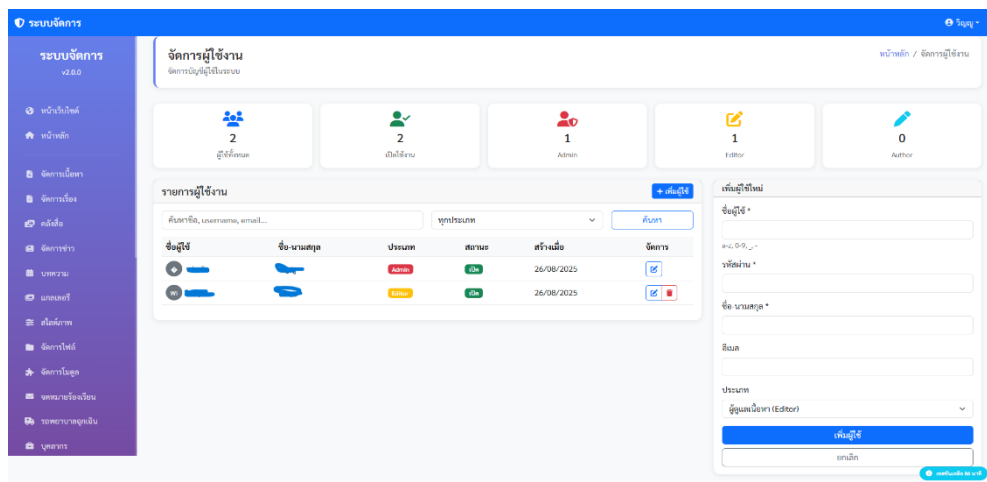
14.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

- ☐ ชื่อผู้ใช้ (Username): ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์จากระบบ
- ☐ รหัสผ่าน (Password): ระบุรหัสผ่านส่วนตัว
- ☐ รหัสยืนยันความปลอดภัย (Captcha): * ให้กรอกตัวอักษรหรือตัวเลขที่ปรากฏในรูปภาพลงในช่องว่างด้านล่าง
 - หากมองไม่ชัด สามารถกดปุ่ม "รีเฟรช" (ไอคอนลูกศรหมุน) เพื่อเปลี่ยนรูปภาพใหม่ได้
- ☐ ปุ่มเข้าสู่ระบบ: เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อดำเนินการต่อ

- ☐ Facebook Page: ใส่ URL ของเพจ Facebook หน่วยงาน
- ☐ Line Official: ใส่ Line ID หรือลิงก์ Line
- ☐ Instagram: ใส่ลิงก์ Instagram (ถ้ามี)

16. ผู้จัดการระบบ การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงระบบจัดการเว็บไซต์ (ระบบหลังบ้าน) โดยเข้าถึงได้จากเมนู "จัดการผู้ใช้" หรือ "ผู้ใช้งาน"



ภาพ: หน้าจัดการผู้ใช้งาน

16.1 ภาพรวมผู้ใช้งาน

ด้านบนของหน้าจอจะแสดงสถิติสรุปจำนวนผู้ใช้งานในแต่ละประเภท:

- ☐ จำนวนผู้ใช้ทั้งหมด
- ☐ จำนวนกลุ่มผู้ใช้
- ☐ จำนวนบทบาท (Roles)
- ☐ จำนวนผู้แก้ไข (Editors)
- ☐ จำนวนผู้เขียน (Authors)

16.2 ตารางรายชื่อผู้ใช้

แสดงรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ พร้อมข้อมูล:

- ☐ ชื่อ/อีเมล/ชื่อผู้ใช้: ข้อมูลบัญชีของผู้ใช้
- ☐ ชื่อที่แสดง: ชื่อที่ใช้แสดงในระบบ
- ☐ บทบาท (Role): สิทธิ์การใช้งาน เช่น ผู้ดูแลระบบ, ผู้แก้ไข
- ☐ สถานะ: เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน
- ☐ วันที่สร้าง: วันที่สร้างบัญชี

16.3 การเพิ่มผู้ใช้ใหม่

กดปุ่ม "เพิ่มผู้ใช้ใหม่" (สีเขียว/น้ำเงิน) เพื่อสร้างบัญชีใหม่ โดยต้องกรอก:

- ☐ ชื่อผู้ใช้ (Username): จำเป็น ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ
- ☐ รหัสผ่าน (Password): จำเป็น ควรตั้งให้ปลอดภัย
- ☐ อีเมล: สำหรับการกู้คืนรหัสผ่าน
- ☐ ชื่อที่แสดง: ชื่อที่จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบ
- ☐ บทบาท: กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

17. โปรไฟล์ผู้ใช้ (User Profile)

หน้าโปรไฟล์ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ที่กำลังเข้าสู่ระบบอยู่ สามารถเข้าถึงได้จากเมนู "โปรไฟล์" หรือคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานด้านบน

ระบบจัดการ v2.0.0

หน้าหลัก / แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จัดการข้อมูลบัญชีของคุณ

ข้อมูลบัญชี

ชื่อผู้ใช้ (Username)

ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ได้

ชื่อ-นามสกุล *

วิญญู

อีเมล

windin@gmail.com

รหัสผ่านใหม่

กรุณาระบุรหัสผ่านใหม่

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

หน้าหลัก / แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ภาพ: หน้าแก้ไขโปรไฟล์ผู้ใช้

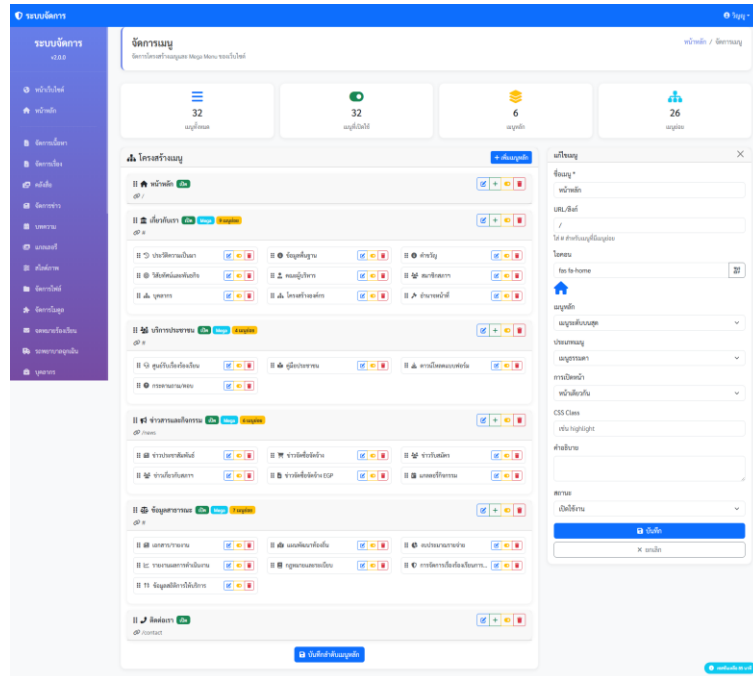
17.1 ข้อมูลที่แก้ไขได้

- ☐ ชื่อ-นามสกุล: แก้ไขชื่อที่แสดงในระบบ (นามแฝง, ชื่อสำนักงาน)
- ☐ อีเมล: อัปเดตอีเมลสำหรับติดต่อ
- ☐ เปลี่ยนรหัสผ่าน: สามารถตั้งรหัสผ่านใหม่ได้

เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

18. จัดการเมนู (Menu Manager)

หน้าจัดการเมนูใช้สำหรับจัดการโครงสร้างเมนูนำทาง (Navigation Menu) ของเว็บไซต์ สามารถเข้าถึงได้จากเมนู "จัดการเมนู"



ภาพ: หน้าจัดการเมนู

18.1 ส่วนประกอบของหน้าจัดการเมนู

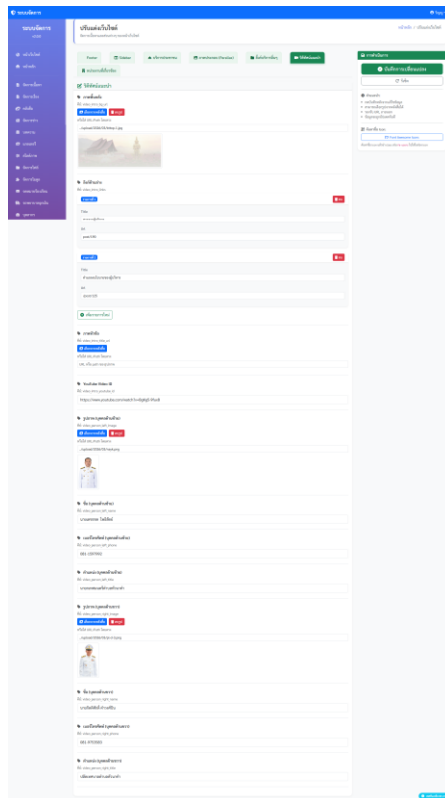
- ☐ สถิติด้านบน: แสดงจำนวนเมนูทั้งหมด จำนวนลิงก์ และข้อมูลสรุป
- ☐ โครงสร้างเมนู: แสดงเมนูในรูปแบบแผนภูมิต้นไม้ (Tree View) เพื่อให้เห็นลำดับชั้นของเมนูหลักและเมนูย่อย
- ☐ ไอคอนสถานะสี: แสดงสถานะของแต่ละเมนู (เขียว = เปิดใช้งาน, แดง = ปิด, เหลือง = ร่าง)

18.2 การจัดการเมนู

- ☐ เพิ่มเมนูใหม่: กดปุ่มเพิ่มเมนู ตั้งชื่อเมนูและเลือกตำแหน่ง
- ☐ แก้ไขเมนู: กดปุ่มแก้ไขเพื่อเปลี่ยนชื่อ ลิงก์ หรือลำดับ
- ☐ จัดลำดับ: ลากและวาง หรือใช้ปุ่มลูกศรเพื่อเรียงลำดับเมนู
- ☐ ลบเมนู: กดปุ่มลบเพื่อนำเมนูออก
- ☐ เปิด/ปิดสถานะ: สามารถเปิดหรือปิดการแสดงผลเมนูบนหน้าเว็บได้

19. ปรับแต่งหน้าเว็บ (Customizer)

หน้าปรับแต่ง (Customizer) ใช้สำหรับการจัดการการแสดงผลส่วนต่างๆ ของหน้าเว็บไซต์ เช่น เปลี่ยนรูปแบบ ปรับตำแหน่งแสดงเนื้อหา



ภาพ: หน้าปรับแต่งเว็บไซต์

19.1 ส่วนประกอบหลัก

- ☐ แท็บเลือกตำแหน่ง: เลือกส่วนที่ต้องการปรับแต่ง เช่น ส่วนหัว, ส่วนกลาง, ส่วนท้าย
- ☐ รายการเนื้อหา: แสดงรายการเนื้อหาที่ถูกกำหนดในแต่ละตำแหน่ง
- ☐ ปุ่มจัดการ: เพิ่ม/แก้ไข/ลบเนื้อหาในแต่ละตำแหน่ง

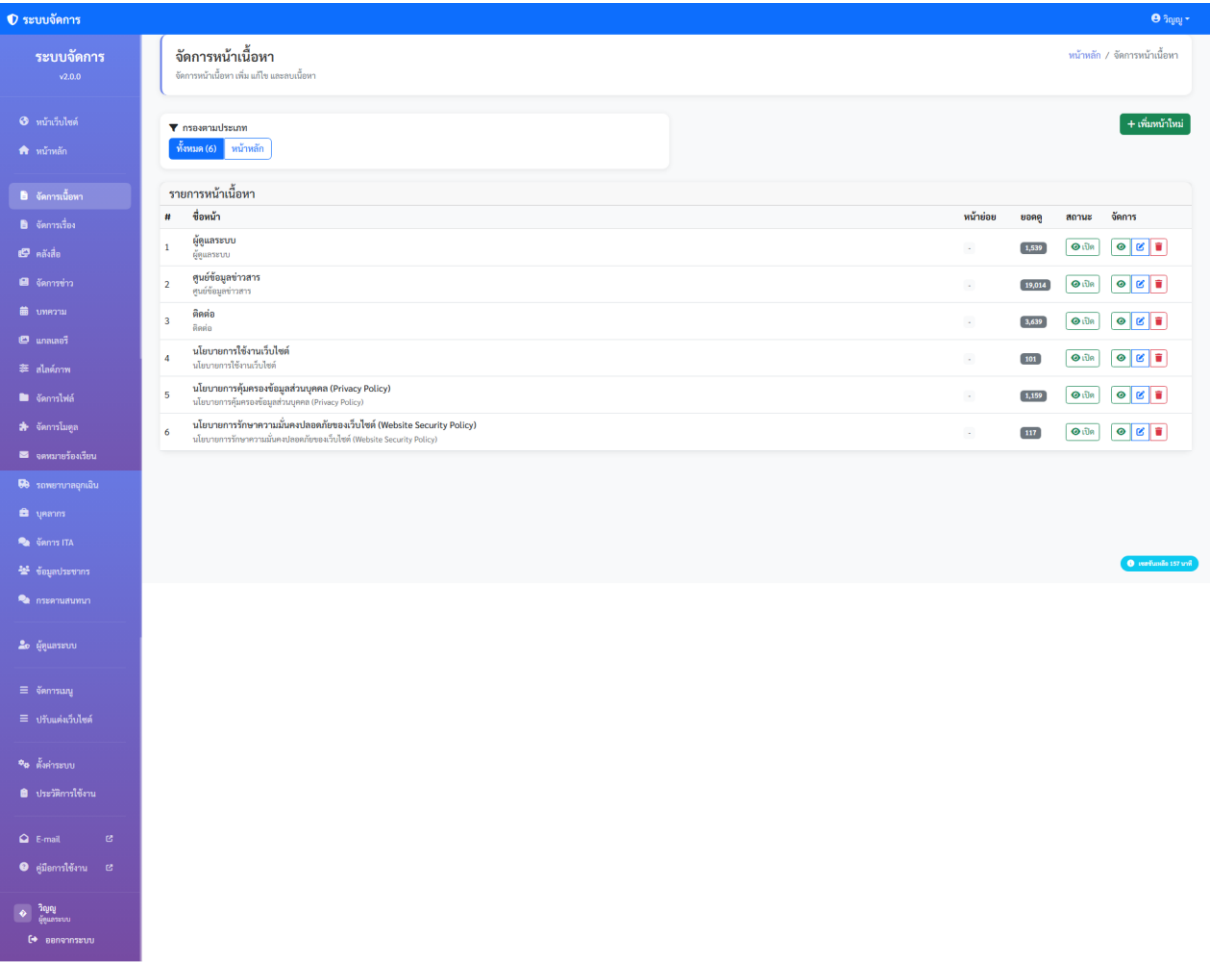
19.2 การปรับแต่ง

- ☐ เลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดการจากแท็บด้านบน
- ☐ เพิ่มเนื้อหาใหม่โดยกดปุ่ม "เพิ่ม"
- ☐ จัดเรียงลำดับการแสดงผลด้วยปุ่มลูกศร
- ☐ แก้ไขหรือลบเนื้อหาที่ไม่ต้องการ

20. จัดการหน้าเนื้อหา (Content Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับสร้างหน้าเว็บเพจต่างๆ บนเว็บไซต์ เช่น หน้า "เกี่ยวกับเรา", "ติดต่อเรา", "วิสัยทัศน์" หรือ "นโยบายความเป็นส่วนตัว" โดยเข้าถึงได้จากเมนู "จัดการหน้าเนื้อหา"

20.1 หน้ารายการเนื้อหา (Content List)



ภาพ: หน้ารายการเนื้อหา

หน้านี้จะแสดงรายการหน้าเพจทั้งหมดที่มีในระบบ:

- ☐ # (ลำดับ): ลำดับของหน้าเนื้อหา
- ☐ ชื่อหน้า: ชื่อของหน้าเพจที่แสดงในระบบ
- ☐ หน้าย่อย: ระบุว่าเป็นหน้าย่อยของเมนูใด (ถ้ามี)
- ☐ ยอดดู: จำนวนครั้งที่มีการเข้าชมหน้านี้
- ☐ สถานะ: ปุ่มเปิด/ปิดการแสดงผล (สีเขียว = เปิด)
- ☐ จัดการ: ปุ่มดู (ตา), แก้ไข (ดินสอ), ลบ (ถังขยะ)

20.2 การเพิ่มและแก้ไขหน้าเนื้อหา

The screenshot shows a web management interface with a blue header and a purple sidebar. The main area is titled 'เพิ่มหน้าใหม่' (Add New Page). It contains several form fields: 'ชื่อหน้า' (Page Name) with a dropdown menu, 'กรอกชื่อหน้าที่ต้องการ' (Enter the page name you want), 'เลือกหน้าที่จะแสดงในเมนูและหัวเรื่อง' (Select the page to display in the menu and heading), 'หัวข้อ' (Heading) with a dropdown menu, 'หัวข้อสำหรับแสดงในหน้าเนื้อหา (ไม่บังคับ)' (Heading for display on the content page (optional)), 'เว็บไซต์' (Website) with a text input field, and 'ลิงก์ภายนอก (ถ้ามี)' (External link (if any)). Below these fields is a rich text editor with a toolbar and a preview button. The interface also includes a sidebar with navigation links and a top bar with user information.

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขหน้าเนื้อหา

เมื่อกดปุ่ม "+ เพิ่มหน้าใหม่" หรือกดแก้ไข จะพบกับแบบฟอร์มดังนี้:

ข้อมูลหน้าเนื้อหา (ทางซ้าย)

ชื่อหน้า (Page Name): จำเป็น - ตั้งชื่อหน้าให้ชัดเจน ชื่อนี้จะแสดงในเมนูและหัวเรื่อง

หน้าหลัก (Main Page): หากต้องการเป็นเมนูย่อย ให้เลือกหน้าหลักจากรายการ หากเป็นเมนูหลักให้เลือก "เป็นหน้าหลัก"

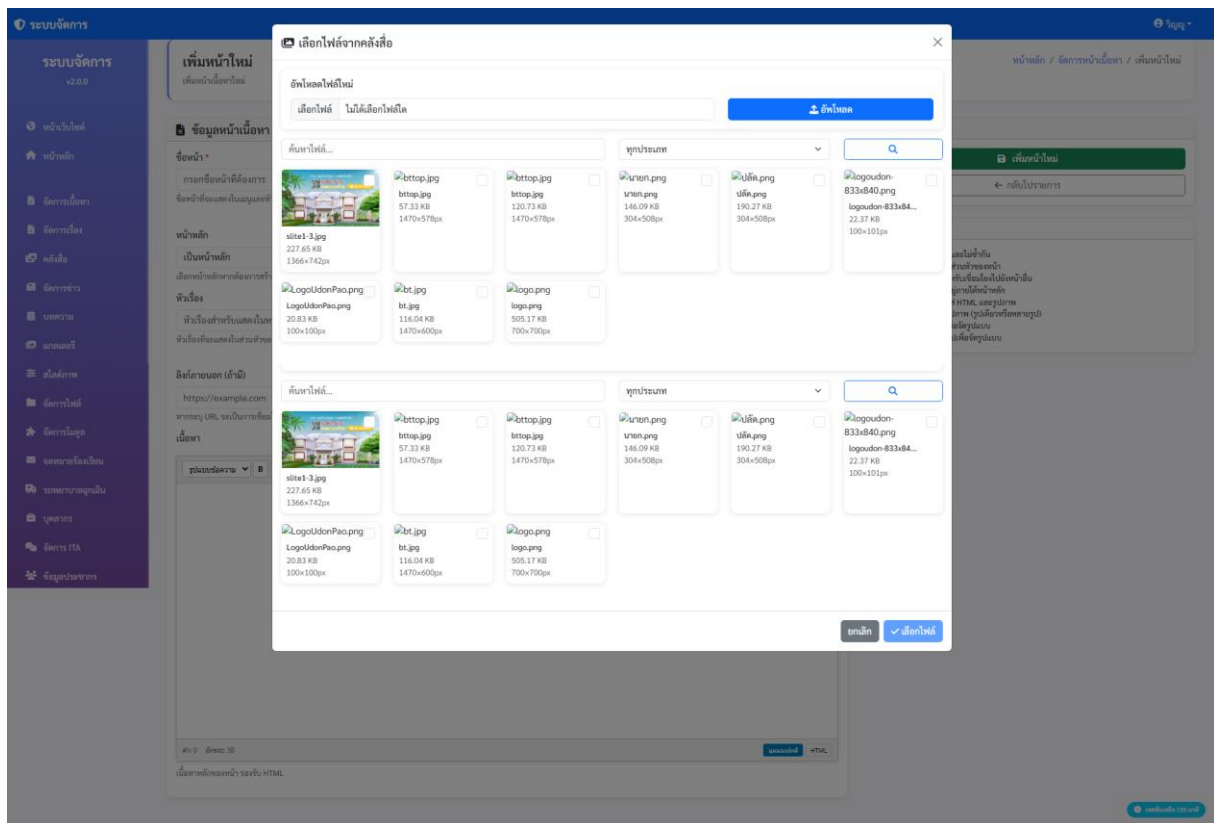
หัวเรื่อง (Heading): ข้อความที่จะแสดงเป็นหัวข้อใหญ่ในหน้าเนื้อหา (ไม่บังคับ)

เนื้อหา (Content): พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ ใส่รูปภาพ และจัดรูปแบบ

การดำเนินการ (ทางขวา)

- ☐ ปุ่มบันทึก (สีเขียว): กดเพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ
- ☐ ปุ่มกลับไปรายการ: ย้อนกลับโดยไม่บันทึก
- ☐ ข้อมูลหน้า: แสดงสถิติยอดผู้เข้าชม วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด

20.3 เครื่องมือในตัวแก้ไขเนื้อหา (Editor)



ภาพ: ตัวแก้ไขเนื้อหาและเครื่องมือต่างๆ

ในช่อง "เนื้อหา" จะมีแถบเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบข้อความ:

- ☐ B / I / U: ตัวหนา, ตัวเอียง, ชิดเส้นใต้
- ☐ รายการ: สร้างรายการแบบจุดหรือตัวเลข
- ☐ ลิงก์: สร้างลิงก์เชื่อมโยงไปยังหน้าอื่น
- ☐ ภาพ: แทรกรูปภาพ (อัปโหลดหรือเลือกจากคลัง)
- ☐ ยูทูป: แทรกวิดีโอจาก YouTube
- ☐ แทรกสคริป: สำหรับแทรกโค้ดพิเศษ
- ☐ ลบบรูปแบบ: ล้างการจัดรูปแบบทั้งหมด
- ☐ ดู HTML: สลับไปดูในโหมด Source Code

21. จัดการเรื่อง/ข้อมูล (Data/List Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นเนื้อเรื่องต่างๆ เป็นหมวดหมู่ ตัวอย่าง ประกาศ, บทความ หรือข้อมูลทั่วไป แสดงในหน้าแรกในส่วน “ข้อมูลเผยแพร่สาธารณะ” โดยเข้าถึงได้จากเมนู "จัดการเรื่อง" หรือ "จัดการข้อมูล"

21.1 หน้ารายการข้อมูล (Data List)

ระบบจัดการ

หน้าแรก

หน้าหลัก

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

แม่แบบ

คลังภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมดูล

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รายงานแบบออนไลน์

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

จัดการข้อมูล

จัดการข้อมูล

ค้นหา

+ เพิ่มข้อมูลใหม่

จัดการประเภท

ประเภท (43)

ประเภทการศึกษา (8)

ประเภทการศึกษา (1)

ประเภทการศึกษา (2)

ประเภทการศึกษา (3)

ประเภทการศึกษา (4)

ประเภทการศึกษา (5)

ประเภทการศึกษา (6)

ประเภทการศึกษา (7)

ประเภทการศึกษา (8)

ประเภทการศึกษา (9)

ประเภทการศึกษา (10)

ประเภทการศึกษา (11)

ประเภทการศึกษา (12)

ประเภทการศึกษา (13)

ประเภทการศึกษา (14)

ประเภทการศึกษา (15)

ประเภทการศึกษา (16)

ประเภทการศึกษา (17)

ประเภทการศึกษา (18)

ประเภทการศึกษา (19)

ประเภทการศึกษา (20)

ประเภทการศึกษา (21)

ประเภทการศึกษา (22)

ประเภทการศึกษา (23)

ประเภทการศึกษา (24)

ประเภทการศึกษา (25)

ประเภทการศึกษา (26)

ประเภทการศึกษา (27)

ประเภทการศึกษา (28)

ประเภทการศึกษา (29)

ประเภทการศึกษา (30)

ประเภทการศึกษา (31)

ประเภทการศึกษา (32)

ประเภทการศึกษา (33)

ประเภทการศึกษา (34)

ประเภทการศึกษา (35)

ประเภทการศึกษา (36)

ประเภทการศึกษา (37)

ประเภทการศึกษา (38)

ประเภทการศึกษา (39)

ประเภทการศึกษา (40)

ประเภทการศึกษา (41)

ประเภทการศึกษา (42)

ประเภทการศึกษา (43)

#	หัวข้อ	ประเภท	ลำดับ	วันที่	ยอดดู	ไฟล์แนบ	จัดการ
1	การเปิดโอกาสให้เด็กนักเรียนมีส่วนร่วม	การเปิดโอกาสให้เด็กนักเรียนมีส่วนร่วม	1	30/06/2020	81	ไม่มี	  
2	ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลทั่วไป	1	03/09/2024	2,088	ไม่มี	  
3	รายงานประจำปี	รายงานประจำปี	1	16/06/2020	71	ไม่มี	  
4	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและวินัยในโรงเรียน	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและวินัยในโรงเรียน	1	26/05/2020	71	ไม่มี	  
5	แผนปฏิบัติการประจำปี	แผนปฏิบัติการประจำปี	1	26/05/2020	85	ไม่มี	  
6	การประเมินความพึงพอใจผู้บริหาร	การประเมินความพึงพอใจผู้บริหาร	1	26/05/2020	86	ไม่มี	  
7	แผนการขับเคลื่อนงานด้านวิชาการ	แผนการขับเคลื่อนงานด้านวิชาการ	1	26/05/2020	86	ไม่มี	  
8	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1	26/05/2020	71	ไม่มี	  
9	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1	26/05/2020	75	ไม่มี	  
10	แผนการดำเนินงานประจำปี	แผนการดำเนินงานประจำปี	1	26/05/2020	76	ไม่มี	  
11	แบบปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แบบปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1	23/04/2020	91	ไม่มี	  
12	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	23/04/2020	106	ไม่มี	  
13	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	1	18/11/2019	81	ไม่มี	  
14	วิสัยทัศน์ พันธกิจ	ข้อมูลทั่วไป	1	03/09/2024	1,054	ไม่มี	  
15	อำนาจหน้าที่	ข้อมูลทั่วไป	2	02/02/2023	1,682	ไม่มี	  

แสดง 1 - 15 จาก 43 รายการ

ภาพ: หน้ารายการข้อมูล

หน้านี้แสดงข้อมูลทั้งหมดในระบบ:

- ☐ แถบกรองตามประเภท (Category Filter): ปุ่มสีฟ้าด้านบน คลิกเพื่อดูเฉพาะหมวดหมู่ที่ต้องการ
- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มข้อมูลใหม่" (สีเขียว): เพื่อสร้างรายการใหม่
- ☐ ปุ่ม "จัดการประเภท" (สีฟ้า): เพื่อบริหารหมวดหมู่
- ☐ ตาราง: แสดงหัวข้อ, ประเภท, ลำดับ, วันที่, ยอดดู, ไฟล์แนบ, และปุ่มจัดการ

21.2 การจัดการประเภทข้อมูล

ระบบจัดการ v2.0.0

จัดการประเภทข้อมูล
เพิ่ม แก้ไข และลบประเภทข้อมูล

หน้าหลัก / จัดการข้อมูล / จัดการประเภทข้อมูล

+ เพิ่มประเภทใหม่

ชื่อประเภทข้อมูล *

+ เพิ่มประเภท

คำแนะนำ

- สามารถใช้เพื่อใส่รายการลงได้
- สามารถใช้เพื่อใส่รายการได้
- ไม่สามารถลบประเภทที่มีข้อมูลอยู่
- ประเภทที่อยู่ในระบบจะแสดงอยู่

รายการประเภทข้อมูล

#	ชื่อประเภท	จำนวนข้อมูล	สถานะ	จัดเรียง	จัดการ
1	งานเอกสารศึกษา	0	เปิด	↓	แก้ไข ลบ
2	กิจการสภา	1	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
3	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
4	แผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
5	การสร้างวัฒนธรรมองค์กร	1	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
6	การประเมินป้องกันทุจริต	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
7	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	1	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
8	การเปิดเผยค่ามีส่วนร่วม	1	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
9	การจัดการเรื่องร้องเรียน	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
10	การบริหารงานบุคคล	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
11	การจัดซื้อจัดจ้าง	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
12	แผนการใช้จ่ายประจำปี	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
13	การให้บริการ	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
14	การปฏิบัติงาน	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
15	บริการประชาชน	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
16	แผนการดำเนินงานประจำปี	3	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
17	ข้อมูลทั่วไป	3	เปิด	↑	แก้ไข ลบ

แสดงทั้งหมด 17 รายการ

ภาพ: หน้าจัดการประเภทข้อมูล

- ☐ เพิ่มประเภทใหม่: กรอกชื่อประเภท แล้วกดปุ่ม "+ เพิ่มประเภท"
- ☐ จัดเรียง: กดลูกศรขึ้น/ลง เพื่อเลื่อนลำดับหมวดหมู่
- ☐ แก้ไข/ลบ: เปลี่ยนชื่อหรือลบหมวดหมู่ (ไม่สามารถลบประเภทที่มีข้อมูลอยู่)

21.3 การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล

ระบบจัดการ

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

เอกสาร

ไฟล์ภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมเดล

เอกสารอ้างอิง

รายงานภาคภูมิใจ

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

เพิ่มข้อมูลใหม่

เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

หน้าหลัก / จัดการข้อมูล / เพิ่มข้อมูลใหม่

ข้อมูลรายการ

หัวข้อ *

ประเภทข้อมูล *

ลำดับการแสดงผล

วันที่

เลือกประเภทข้อมูล

รวม/ลบ/ปิด/...

รหัส (URL)

https://example.com

เนื้อหา *

รูปแบบข้อความ

1. รายการ

เพิ่มเนื้อหาใหม่

HTML

ไฟล์แนบ

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

ไม่มีไฟล์เลือกให้ใช้

รองรับไฟล์: JPG, PNG, PDF, ZIP, RAR, MP3, MP4, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX

การดำเนินการ

เพิ่มข้อมูล

กลับไปรายการข้อมูล

คำแนะนำ

- จำกัดการเขียนและอ่านใจ
- เลือกประเภทข้อมูลให้เหมาะสม
- ตั้งชื่อการแนบเป็นภาษาไทย (ไม่ควรใส่ตัวเลข)
- ใส่คำอธิบายว่าไฟล์คืออะไร
- สามารถแนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพได้
- คลิก 2 ครั้งเพื่อดูภาพหรือข้อมูลแบบ
- คลิก 3 ครั้งเพื่อดูภาพหรือข้อมูลแบบ
- ปรับขนาด ภาพแนบและย่อให้ดูดี

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

หัวข้อ (Topic): จำเป็น - ชื่อเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์

ประเภทข้อมูล (Category): จำเป็น - เลือกหมวดหมู่ที่เหมาะสม

ลำดับการแสดง (Order): ใส่ตัวเลขเพื่อกำหนดลำดับ (น้อย = แสดงก่อน)

วันที่ (Date): กำหนดวันที่เผยแพร่ข้อมูล

ลิงก์ (URL): ถ้าต้องการลิงก์ไปหน้าอื่น ใส่ URL ที่นี่

เนื้อหา (Content): พื้นที่ใส่รายละเอียด รูปภาพ และข้อความ

ไฟล์แนบ: อัปโหลดเอกสารประกอบ รองรับ JPG, PNG, PDF, ZIP, DOC, XLS, PPT และอื่นๆ

22. จัดการข่าวประชาสัมพันธ์ (News Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์, ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง หรือประกาศต่างๆ โดยเข้าถึงได้จากเมนู "จัดการข่าว"

22.1 หน้ารายการข่าว (News List)

ระบบจัดการ

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

ถามตอบ

คลังภาพ

จัดการไฟล์

จัดการข้อมูล

แผนงานโครงการ

รายงานผลการดำเนินงาน

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

จัดการข่าว อื่นๆ

จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

ค้นหา

กรองตามประเภท

ทั้งหมด

ข่าวประชาสัมพันธ์ (203)

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง (0)

ประกาศราคาผลงาน (0)

ข่าวรับสมัคร (13)

ข่าวผลการ (20)

เพิ่มข่าวใหม่

จัดการประเภท

รายการข่าว

236 รายการ

#	รูปภาพ	หัวข้อข่าว	ประเภท	วันที่	ยอดดู	จัดการ
1		ประกาศเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการและสมัครเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดย: วิญญู	ข่าวรับสมัคร	02/03/2026	3	
2		ประกาศคณะกรรมการการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับราชการและสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง โดย: วิญญู	ข่าวรับสมัคร	24/02/2026	4	
3		16 ข้อคิดก่อนจะซื้อบ้านใหม่ให้ปลอดภัย โดย: วิญญู	ข่าวประชาสัมพันธ์	19/02/2026	3	
4		เทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง อำเภอศรีนคร 5 วิธีในการป้องกัน Scammer และวิธีรับมือกับ Scammer (สมณเมธ)	ข่าวประชาสัมพันธ์	19/02/2026	1	
5		ประกาศ เรื่องประชุมสภาเทศบาล สมัยสามัญ สมัยแรก ครี่ที่ 2 ประจำปี พ.ศ.2569 โดย: วิญญู	ข่าวผลการ	18/02/2026	1	
6		คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง ที่ ๑๒๗ / ๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติและแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือและนำส่งผู้ป่วยติดเชื้อ หรือบุคคลที่มีความเสี่ยงสูง โดย: วิญญู	ข่าวประชาสัมพันธ์	16/02/2026	1	
7		ประกาศเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง เรื่อง การประชาสัมพันธ์การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย โดย: วิญญู	ข่าวประชาสัมพันธ์	10/02/2026	1	
8		ประกาศกำหนดสมัชชาประชาชนสมัชชาสามัญประจำปี พ.ศ. 2569 และสมัชชาประชาชนสมัชชาสามัญแรกของปีต่อไป โดย: วิญญู	ข่าวผลการ	05/02/2026	1	
9		รายงานการประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยที่ 4 ประจำปี 2568 โดย: วิญญู	ข่าวผลการ	05/02/2026	1	
10		ประกาศเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการและสมัครเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดย: วิญญู	ข่าวรับสมัคร	05/02/2026	0	
11		" ๙ สัปดาห์ประเทศไทย พร้อมใจไปมือถึง " 8 ก.พ. 2569 เชิญชวน และออกเสียงประชามติ เวลา 08.00-17.00 น. ณ หน่วยเลือกตั้งที่ ๓๓๓๓๓๓๓๓ โดย: วิญญู	ข่าวประชาสัมพันธ์	03/02/2026	0	
12		ประกาศเรื่องประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยแรก ประจำปี พ.ศ.2569 โดย: วิญญู	ข่าวผลการ	30/01/2026	1	
13		เทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง ขอแสดงความยินดีแก่ นายศักดิ์ศักดิ์ คำต๋อน ปัตติเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง ไก่โลกได้บริหารราชการส่วนท้องถิ่น สืบต่อบริการจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปี พุทธศักราช 2568 โดย: วิญญู	ข่าวประชาสัมพันธ์	29/01/2026	0	
14		ขอแสดงความยินดี นายศักดิ์ศักดิ์ คำต๋อน ปัตติเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง ได้บริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นสืบต่อบริการจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปี พ.ศ.2568 โดย: วิญญู	ข่าวประชาสัมพันธ์	29/01/2026	0	
15		ประกาศคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลห้วยน้ำเคือง เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ โดย: วิญญู	ข่าวประชาสัมพันธ์	14/01/2026	0	

แสดง 1 - 15 จาก 236 รายการ

หน้า 1 จาก 16

ภาพ: หน้ารายการข่าว

รวบรวมข่าวสารทั้งหมดในระบบ:

- ☐ ตัวกรองประเภทข่าว: ปุ่มกดด้านบนเลือกประเภทข่าว (ทั้งหมด, ข่าวประชาสัมพันธ์, ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ)
- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มข่าวใหม่" (สีเขียว): สร้างข่าวใหม่
- ☐ ปุ่ม "จัดการประเภท" (สีฟ้า): บริหารหมวดหมู่ข่าว
- ☐ ตาราง: แสดงรูปภาพ, หัวข้อข่าว, ประเภท, วันที่ และปุ่มจัดการ

22.2 การจัดการประเภทข่าว

จัดการประเภทข่าว
เพิ่ม แก้ไข และจัดเรียงประเภทข่าวประชาสัมพันธ์

หน้าหลัก / จัดการข่าว / จัดการประเภทข่าว

+ เพิ่มประเภทใหม่

ชื่อประเภทข่าว *

แสดงใน Tab

Tab 1

+ เพิ่มประเภท

คำแนะนำ

- สามารถจัดเรียงลำดับการแสดงผลได้
- Tab 1 และ Tab 2 สำหรับแยกหมวดหมู่การแสดงผล
- ไม่สามารถลบประเภทที่มีข่าวอยู่
- ประเภทที่ยู่ด้านบนจะแสดงก่อน

รายการประเภทข่าว

#	ชื่อประเภท	Tab	จำนวนข่าว	จัดเรียง	จัดการ
1	ข่าวประชาสัมพันธ์	Tab 1	208	↓	✎ ✖
2	ประกาศทางกลาง	Tab 2	0	↑ ↓	✎ ✖
3	ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	Tab 2	0	↑ ↓	✎ ✖
4	ข่าวรับสมัคร	Tab 1	11	↑ ↓	✎ ✖
5	ข่าวสภา	Tab 1	20	↑	✎ ✖

ระบบคิดเงิน 150 บาท

ภาพ: หน้าจัดการประเภทข่าว

- ☐ ชื่อประเภทข่าว: ตั้งชื่อหมวดหมู่ เช่น "ข่าวกิจกรรม", "ประกาศ"
- ☐ แสดงใน Tab: เลือกให้หมวดหมู่แสดงใน Tab กลุ่มใด
- ☐ การจัดเรียง: กดลูกศรขึ้น-ลง เพื่อเลื่อนลำดับ

22.3 การเพิ่มและแก้ไขข่าว

ระบบจัดการ

เพิ่มข่าวใหม่

หัวข้อข่าว *

ประเภทข่าว *

วันที่ *

เนื้อหาข่าว *

รูปภาพหลัก

ไฟล์แนบ

แกลเลอรีรูปภาพ

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข่าว

ข้อมูลข่าว

หัวข้อข่าว: จำเป็น - ตั้งชื่อเรื่องให้น่าสนใจและชัดเจน

ประเภทข่าว: จำเป็น - เลือกหมวดหมู่

วันที่: จำเป็น - ระบุวันที่ของข่าว

เนื้อหาข่าว: พื้นที่สำหรับเขียนรายละเอียดข่าว

รูปภาพหลัก

อยู่ทางด้านขวามือ ใช้เป็นภาพปกข่าวบนหน้าเว็บไซต์ กดปุ่ม "เลือกไฟล์" เพื่ออัปโหลด (รองรับ JPG, PNG, GIF)

*ไม่จำเป็น ถ้าไม่มีภาพปกจะเป็นภาพ Logo เว็บไซต์แทน

ไฟล์แนบและแกลเลอรี

- ☐ ไฟล์แนบ: สำหรับเอกสารให้ดาวน์โหลด (PDF, Excel ฯลฯ)
- ☐ แกลเลอรีรูปภาพ: อัปโหลดรูปภาพบรรยายภาพหลายรูป ระบบจะสร้างอัลบั้มอัตโนมัติ

23. จัดการบทความ/กิจกรรม (Event Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับเผยแพร่บทความความรู้ กิจกรรมโครงการ หรือเรื่องราวต่างๆ ขององค์กร โดยเข้าถึงได้จากเมนู "จัดการบทความ" หรือ "จัดการกิจกรรม"

23.1 หน้ารายการบทความ/กิจกรรม

ระบบจัดการ

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

คอลัมน์

คลังภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมดูล

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานฉุกเฉิน

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชาสัมพันธ์

การดำเนินงาน

ผู้ดูแลระบบ

จัดการเมนู

เว็บไซต์

คลังระบบ

ประวัติการใช้งาน

F-mail

คู่มือการใช้งาน

บัญชี

ออกจากระบบ

จัดการบทความ

จัดการบทความ อีเมล และแอปบทความ

หน้าหลัก / จัดการบทความ

+ เพิ่มบทความใหม่

จัดการประเภท

ทั้งหมด (4)

องค์กรแห่งการเรียนรู้ (4)

กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (0)

กิจกรรมและโครงการในการมีส่วนร่วม (0)

สถานที่สำคัญแหล่งท่องเที่ยว (0)

วิถีวัฒนธรรม (0)

ผลิตภัณฑ์เด่นของตำบล (0)

รายการบทความ

#	รูปภาพ	หัวข้อบทความ	ประเภท	วันที่	ยอดดู	จัดการ
1	Event Image	เชิญชวนประชาชนร่วมเป็นต้นแบบในการบริหาร อบต. นาคู	จัดกิจกรรม	09/10/2025	100	ดู แก้ไข ลบ
2	Event Image	ขอเชิญประชาชนเข้าร่วมโครงการอบรมปฎิบัติการในการบริหารของหน่วยงาน อบต.	จัดกิจกรรม	09/10/2025	80	ดู แก้ไข ลบ
3	Event Image	การมีส่วนร่วมของประชาชนต่อหน่วยงาน อบต.	จัดกิจกรรม	09/10/2025	110	ดู แก้ไข ลบ
4	Event Image	การบริการประชาชนของหน่วยงาน อบต.	จัดกิจกรรม	09/10/2025	60	ดู แก้ไข ลบ

เพิ่มบทความใหม่

ภาพ: หน้ารายการบทความ/กิจกรรม

- ☐ ตัวกรองประเภท: ปุ่มกดด้านบนเลือกหมวดหมู่
- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มบทความใหม่" (สีเขียว): สร้างบทความใหม่
- ☐ ปุ่ม "จัดการประเภท" (สีฟ้า): บริหารหมวดหมู่
- ☐ ตาราง: แสดงรูปภาพ, หัวข้อ, หมวดหมู่, วันที่, ยอดเข้าชม

23.2 การจัดการประเภทบทความ

ระบบจัดการ v2.0.0

จัดการประเภทบทความ
เพิ่ม แก้ไข และจัดเรียงประเภทบทความ

หน้าหลัก / จัดการบทความ / จัดการประเภทบทความ

+ เพิ่มประเภทใหม่

ชื่อประเภทบทความ *

+ เพิ่มประเภท

คำแนะนำ

- สามารถใช้ชื่อจำเพาะตามต้องการได้
- สามารถใช้ชื่อที่ซ้ำกันได้
- ไม่สามารถลบประเภทที่มีบทความอยู่
- ประเภทที่ถูกลบจะแสดงสถานะลบ

รายการประเภทบทความ

#	ชื่อประเภท	จำนวนบทความ	สถานะ	จัดเรียง	จัดการ
1	องค์ความรู้การเรียนรู้	1	เปิด	↓	แก้ไข ลบ
2	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมที่ดี	0	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
3	กิจกรรมและโครงการในการมีส่วนร่วม	0	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
4	สถานที่สำคัญแหล่งท่องเที่ยว	0	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
5	วิถีโอเอซิส	0	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
6	ผลิตภัณฑ์เด่นของตำบล	0	เปิด	↑	แก้ไข ลบ

แสดงทั้งหมด 10 รายการ

ภาพ: หน้าจัดการประเภทบทความ

- ☐ เพิ่มประเภทใหม่: กรอกชื่อประเภท แล้วกด "+ เพิ่ม"
- ☐ จัดเรียง: ใช้ลูกศร ขึ้น/ลง เพื่อกำหนดลำดับ
- ☐ แก้ไข/ลบ: ต้องไม่มีบทความอยู่ในหมวดนั้นก่อนลบ

23.3 การเพิ่มและแก้ไขบทความ

The screenshot shows a web application interface for managing Thai language content. The main section is titled 'เพิ่มบทความใหม่' (Add New Article). It contains several form fields and a rich text editor.

- หัวข้อบทความ *** (Article Title): A text input field.
- ประเภทบทความ *** (Article Category): A dropdown menu.
- วันที่และเวลา *** (Date and Time): A date and time picker.
- เนื้อหาบทความ *** (Article Content): A rich text editor with a toolbar.
- รูปภาพหน้าปก** (Cover Image): A section for uploading a cover image, including a file selection button and a list of supported formats (JPG, PNG, etc.).
- ไฟล์แนบ** (Attachments): A section for uploading attachments, including a file selection button and a list of supported formats (PDF, DOC, etc.).
- แกลเลอรีรูปภาพ** (Image Gallery): A section for uploading images to a gallery, including a file selection button and a list of supported formats (JPG, PNG, etc.).

The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation links and a top header with the system name 'ระบบจัดการ' (Management System).

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขบทความ

หัวข้อบทความ: จำเป็น - ระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน

ประเภท: จำเป็น - เลือกหมวดหมู่ที่เหมาะสม

วันที่และเวลา: จำเป็น - กำหนดวันที่แสดงผล

เนื้อหา: พื้นที่ใส่เนื้อหา รูปแทรก หรือจัดรูปแบบข้อความ

รูปภาพหน้าปก: ภาพตัวอย่างในหน้ารวม (รองรับ JPG ขนาดแนะนำ 700x438px)

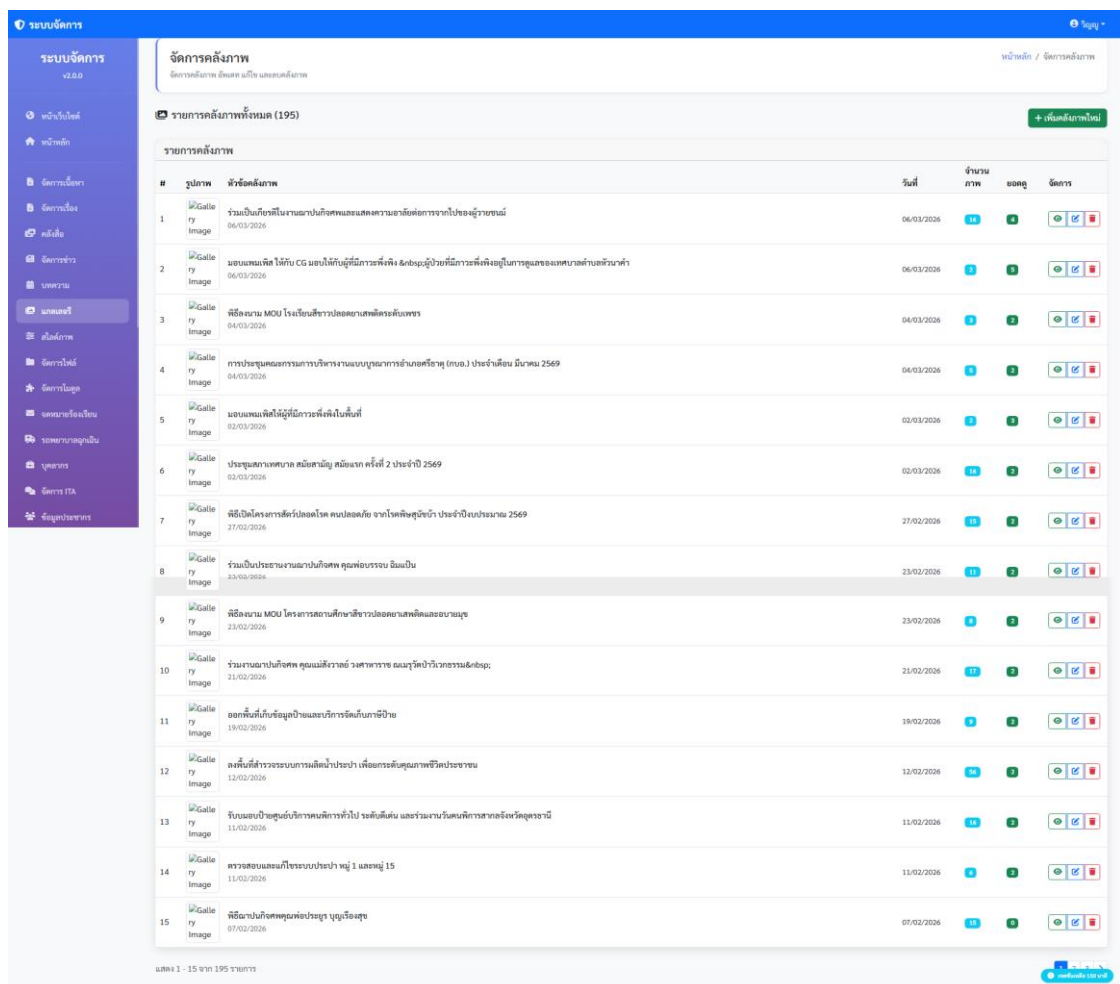
ไฟล์แนบ: เอกสารประกอบเพิ่มเติม

แกลเลอรีรูปภาพ: อัปโหลดภาพกิจกรรมได้สูงสุดครั้งละ 30 รูป

24. จัดการคลังภาพ (Gallery Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับสร้างและจัดการอัลบั้มรูปภาพกิจกรรมต่างๆ เพื่อแสดงในหน้า "คลังภาพ" ของเว็บไซต์ โดยเข้าถึงได้จากเมนู "แกลเลอรี" หรือ "จัดการคลังภาพ"

24.1 หน้ารายการคลังภาพ



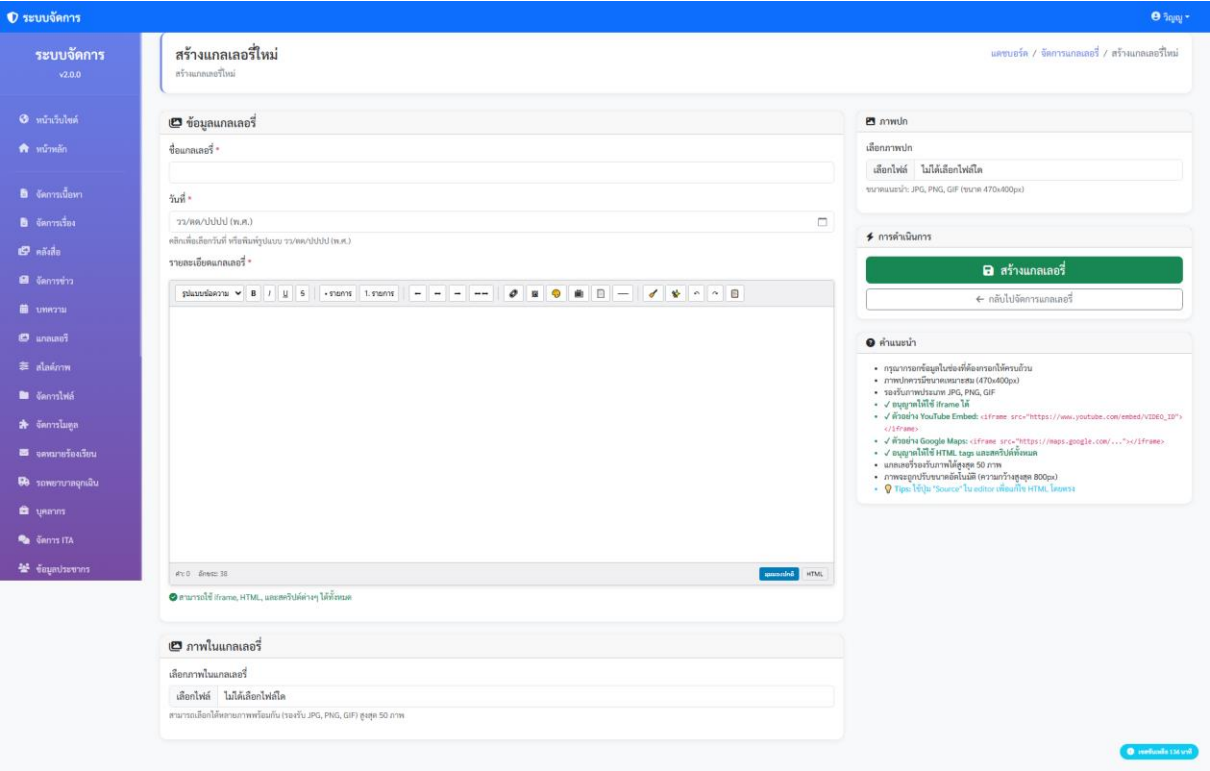
The screenshot displays the 'จัดการคลังภาพ' (Manage Gallery) interface. It features a sidebar with navigation options and a main content area showing a list of gallery items. The list includes columns for item number, image thumbnail, title, date, image count, and actions. The interface is in Thai and shows a list of 15 items, with a total of 195 items in the gallery.

#	รูปภาพ	หัวข้อคลังภาพ	วันที่	จำนวนภาพ	ยอดดู	จัดการ
1	ได้ Gallery Image	ร่วมเป็นเกียรติในงานสถาปัตยกรรมและแสงสว่างอันยอดเยี่ยมจากไปรษณีย์รายวัน	06/03/2026	16	3	[Icons]
2	ได้ Gallery Image	มอบแท็บเล็ต ให้กับ CG มอบให้กับผู้พิการทางสายตา & มอบให้กับผู้พิการทางสายตาในการดูและแท็บเล็ตฉบับพกพา	06/03/2026	3	3	[Icons]
3	ได้ Gallery Image	พิธีลงนาม MOU โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนที่ 2569	04/03/2026	3	3	[Icons]
4	ได้ Gallery Image	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานแบบบูรณาการอำเภอศรีธาตุ (ทบส.) ประจำเดือน มีนาคม 2569	04/03/2026	3	3	[Icons]
5	ได้ Gallery Image	มอบแท็บเล็ตให้กับผู้พิการทางสายตา	02/03/2026	3	3	[Icons]
6	ได้ Gallery Image	ประชุมคณะกรรมการ ศนค.สสว. ครั้งที่ 2 ประจำปี 2569	02/03/2026	16	3	[Icons]
7	ได้ Gallery Image	พิธีเปิดโครงการสร้างห้องสมุด จากใจหลวงพ่อชา ประจำปีงบประมาณ 2569	27/02/2026	16	3	[Icons]
8	ได้ Gallery Image	ร่วมเป็นประธานงานสถาปัตยกรรมและแสงสว่างอันยอดเยี่ยม	23/02/2026	16	3	[Icons]
9	ได้ Gallery Image	พิธีลงนาม MOU โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข	23/02/2026	8	3	[Icons]
10	ได้ Gallery Image	ร่วมงานสถาปัตยกรรมและแสงสว่างอันยอดเยี่ยม ณ วัดป่าบ้านตาด	21/02/2026	17	3	[Icons]
11	ได้ Gallery Image	ออกพื้นที่เก็บข้อมูลและบริหารจัดการกับงานวิจัย	19/02/2026	3	3	[Icons]
12	ได้ Gallery Image	ลงพื้นที่สำรวจระบบการเตือนภัยน้ำป่า เพื่อการแจ้งเตือนภัยน้ำป่า	12/02/2026	26	3	[Icons]
13	ได้ Gallery Image	รับมอบป้ายศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ระดับต้น และร่วมงานวันคนพิการสากลจังหวัดอุดรธานี	11/02/2026	16	3	[Icons]
14	ได้ Gallery Image	ตรวจสอบและแก้ไขระบบประจำปี 1 และหมู่ 15	11/02/2026	8	3	[Icons]
15	ได้ Gallery Image	พิธีมอบป้ายศูนย์พัฒนาคุณภาพ บัญชีเรื่อง	07/02/2026	16	3	[Icons]

ภาพ: หน้ารายการคลังภาพ

- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มคลังภาพใหม่" (สีเขียว): สร้างอัลบั้มใหม่
- ☐ รูปภาพ: รูปตัวอย่างหน้าปกอัลบั้ม
- ☐ หัวข้อคลังภาพ: ชื่ออัลบั้ม
- ☐ วันที่: วันที่สร้างหรือวันที่กิจกรรม
- ☐ จำนวนภาพ: แสดงจำนวนรูปทั้งหมดในอัลบั้ม (ป้ายสีฟ้า)
- ☐ ยอดดู: จำนวนผู้เข้าชม

24.2 การเพิ่มและแก้ไขคลังภาพ



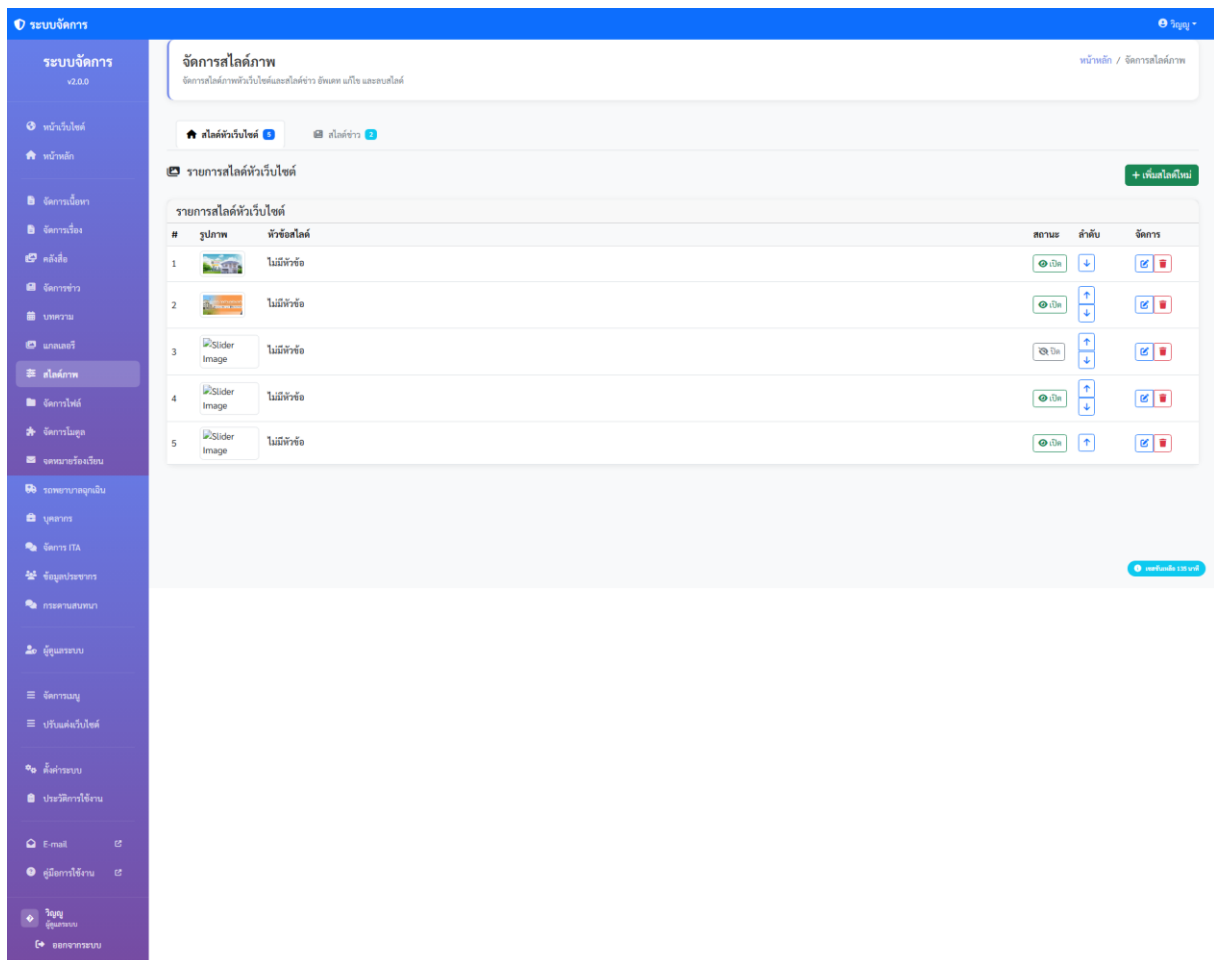
ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขคลังภาพ

- ชื่อแกลเลอรี: จำเป็น - ตั้งชื่ออัลบั้มให้สื่อความหมาย
 - วันที่: จำเป็น - ระบุวันที่ของกิจกรรม
 - รายละเอียด: คำบรรยายเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัลบั้ม
 - ภาพปก: ภาพตัวแทนอัลบั้ม (รองรับ JPG, PNG, GIF)
 - ภาพในแกลเลอรี: เลือกได้ที่หลายรูป สูงสุด 50 ภาพ/ครั้ง ระบบปรับขนาดอัตโนมัติ
- การลบรูป: ในหน้าแก้ไข กดปุ่ม "ลบ" (สีแดง) ใต้รูปภาพที่ต้องการลบ

25. จัดการสไลด์ภาพ (Slider Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับจัดการภาพสไลด์แบนเนอร์ที่แสดงส่วนหัวของเว็บไซต์ หรือสไลด์ข่าวประชาสัมพันธ์ เข้าถึงได้จากเมนู "สไลด์ภาพ"

25.1 หน้ารายการสไลด์



ภาพ: หน้ารายการสไลด์

แบ่งเป็น 2 ประเภทหลักผ่าน Tabs:

- ☐ สไลด์หัวเว็บไซต์: ภาพขนาดใหญ่แสดงด้านบนสุดของหน้าแรก
- ☐ สไลด์ข่าว: ภาพแบนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์

สามารถจัดเรียงลำดับด้วยลูกศร ขึ้น/ลง และเปิด/ปิดสถานะแต่ละสไลด์ได้

11.2 การเพิ่มและแก้ไขสไลด์

The screenshot shows a web-based presentation management interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu for 'ระบบจัดการ' (v2.0.0) containing options like 'หน้าเว็บไซต์', 'หน้าสไลด์', 'จัดการเนื้อหา', 'จัดการเรื่อง', 'คลังสื่อ', 'จัดการข่าว', 'บทความ', 'แหล่งสื่อ', 'สไลด์ภาพ', 'จัดการสไลด์', 'จัดการโมดูล', 'จดหมายอิเล็กทรอนิกส์', 'ระบบภาษาพูด', 'บุคลากร', 'จัดการ ITA', and 'ข้อมูลระบบราชการ'. The main area is titled 'เพิ่มสไลด์ใหม่' (Add New Slide) with a subtitle 'ฟอร์มสำหรับเพิ่มสไลด์หัวเว็บไซด์'. A breadcrumb trail at the top right reads 'หน้าหลัก / จัดการสไลด์ภาพ / เพิ่มสไลด์ใหม่'. The form itself is titled '+ เพิ่มสไลด์ใหม่ (หัวเว็บไซต์)' and includes several fields: 'ประเภทสไลด์' (Slide Type) with a dropdown set to 'สไลด์หัวเว็บไซต์'; 'รูปภาพสไลด์' (Slide Image) with a text input for a file path and a note about supported formats (JPG, JPEG, PNG) and dimensions (1920x800px); 'วิดีโอ YouTube' (YouTube Video) with a text input for a video ID and a note about URL formats; 'เอฟเฟกต์รูปภาพ' (Image Effect) with a dropdown set to 'ไม่มีเอฟเฟกต์'; 'แอนิเมชั่นตัวอักษร' (Text Animation) with a dropdown set to 'Fade In (คำเริ่มต้น)'; 'หัวข้อสไลด์' (Slide Topic) with a text input and a note about character limits; 'รายละเอียด' (Details) with a text input; 'ลิงก์เมื่อคลิก' (Link when clicked) with a text input and a note about URL formats; and 'สถานะ' (Status) with a toggle switch set to 'เปิดใช้งานสไลด์นี้'. At the bottom are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back) and 'เพิ่มสไลด์' (Add Slide).

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขสไลด์

รูปภาพสไลด์: จำเป็น - อัปโหลดภาพ (สไลด์หัวเว็บ: แนะนำ 1920x800px, รองรับ JPG, PNG)

หัวข้อสไลด์: ข้อความสั้นๆ แสดงบนภาพ (ไม่บังคับ)

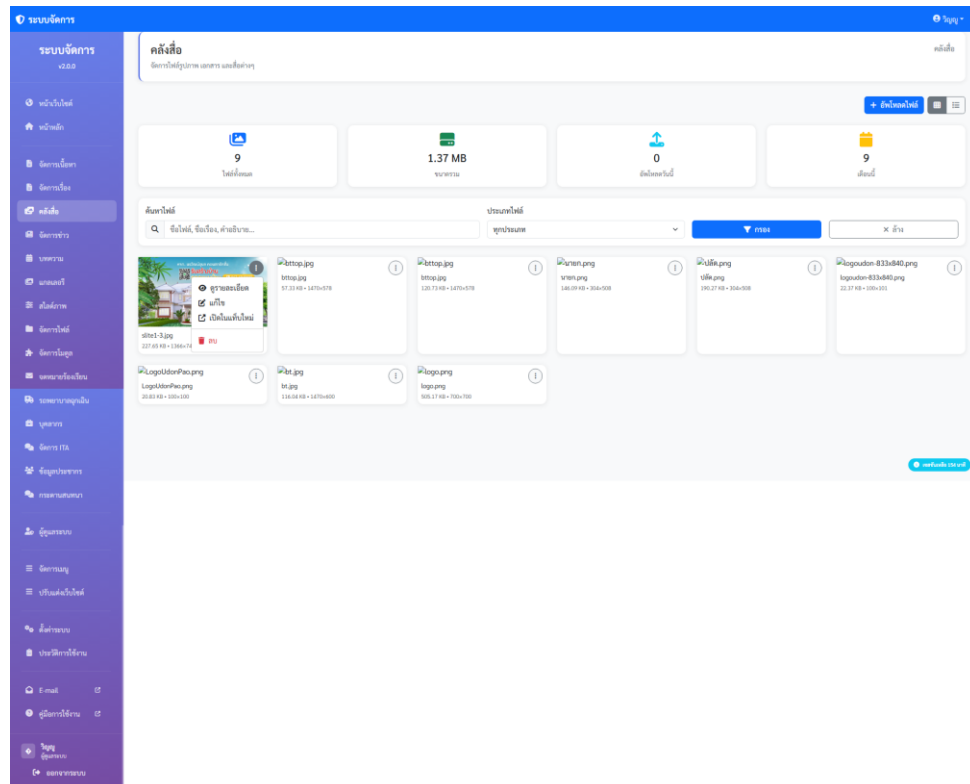
รายละเอียด: คำอธิบายเพิ่มเติม (ไม่บังคับ)

ลิงก์เมื่อคลิก: ใส่ URL ปลายทางเมื่อคลิกที่รูป

สถานะ: เปิด-ปิดการแสดงสไลด์

26. จัดการคลังสื่อ (Media Manager)

หน้าคลังสื่อใช้สำหรับบริหารจัดการไฟล์สื่อทั้งหมดที่อัปโหลดขึ้นระบบ ทั้งรูปภาพ วิดีโอ และเอกสาร เข้าถึงได้จากเมนู "คลังสื่อ" หรือ "Media"



ภาพ: หน้าจัดการคลังสื่อ

26.1 ส่วนประกอบหลัก

- ☐ สถิติ: แสดงจำนวนไฟล์สื่อแยกตามประเภท (รูปภาพ, วิดีโอ, เอกสาร) และขนาดพื้นที่ที่ใช้
- ☐ ช่องค้นหา: พิมพ์ชื่อไฟล์เพื่อค้นหา
- ☐ ตัวกรอง: กรองตามประเภทไฟล์

26.2 การใช้งาน

- ☐ แสดงผลแบบกริด: แสดงไฟล์สื่อในรูปแบบตารางภาพขนาดย่อ พร้อมชื่อไฟล์
- ☐ เลือกไฟล์: คลิกที่ไฟล์เพื่อดูรายละเอียด หรือเลือกใช้ในเนื้อหา
- ☐ อัปโหลดใหม่: กดปุ่มอัปโหลดเพื่อเพิ่มไฟล์ใหม่เข้าคลัง
- ☐ ลบไฟล์: เลือกไฟล์แล้วกดลบเพื่อนำออกจากระบบ

27. จัดการไฟล์เอกสาร (File Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับอัปโหลดและเผยแพร่ไฟล์เอกสารทางราชการต่างๆ เช่น คู่มือประชาชน, แบบฟอร์มคำร้อง, แผนพัฒนา
หรือรายงานการประชุม เข้าถึงได้จากเมนู "จัดการไฟล์"

27.1 หน้ารายการไฟล์เอกสาร

ระบบจัดการ

ระบบจัดการการ
v2.6.0

- หน้าจอต้อนรับ
- หน้าแดชบอร์ด
- จัดการเอกสาร
- จัดการเรื่อง
- จัดการข่าว
- บทความ
- ถามตอบ
- คลังไฟล์ภาพ
- จัดการไฟล์เอกสาร**
- จัดการข้อมูล
- รายงานข้อมูลแบบ
- รายงานข้อมูลแบบ
- จัดการ FAQ
- ข้อมูลบุคลากร

จัดการไฟล์เอกสาร

จัดการไฟล์เอกสาร มีสถานะ เป็น และยกเลิกเอกสาร

เลือกเอกสาร

ทั้งหมด

ค้นหาไฟล์

ค้นหาไฟล์ชื่อ...

ค้นหา

#	ไฟล์	มีเอกสาร	ขนาด	วันที่	ดาวน์โหลด	จัดการ
1	รายงานประจำปีสถานการณ์ด้านความโปร่งใสปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รอบ ๕ เดือน ประจำปีงบประมาณ 2567) มีจำนวน 2568 2024-03/20240319161298, migrated, 199.pdf	รายงานประจำปีสถานการณ์ด้านความโปร่งใสปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (รอบ ๕ เดือน ประจำปีงบประมาณ 2567) มีจำนวน 2568	ไม่พบไฟล์	27/03/2025		
2	รายงานประจำปีด้านความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2024-03/20240319161295, migrated, 151.pdf	รายงานประจำปีด้านความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ไม่พบไฟล์	15/10/2024		
3	รายงานประจำปีด้านความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน) 2024-03/20240319161148, migrated, 124.pdf	รายงานประจำปีด้านความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน)	ไม่พบไฟล์	01/10/2024		
4	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 2024-03/20240319161114, migrated, 363.pdf	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่พบไฟล์	04/03/2026		
5	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 2024-03/20240319161114, migrated, 138.pdf	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่พบไฟล์	22/12/2025		
6	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 2024-03/20240319161114, migrated, 188.pdf	รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ไม่พบไฟล์	28/02/2025		
7	รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบจากการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะว่ามีได้เกินกว่าที่กำหนดตามมาตรฐาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2024-03/20240319161043, migrated, 130.pdf	รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบจากการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะว่ามีได้เกินกว่าที่กำหนดตามมาตรฐาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ไม่พบไฟล์	15/10/2024		
8	รายงานการปฐมนิเทศ ประจำปีงบประมาณ 2568 2024-03/20240319161021, migrated, 126.pdf	รายงานการปฐมนิเทศ ประจำปีงบประมาณ 2568	ไม่พบไฟล์	27/10/2025		
9	รายงานนิเทศ ม. ที่ขึ้นทะเบียนฯ ปีงบประมาณ 2568 2024-03/20240319160999, migrated, 117.pdf	รายงานนิเทศ ม. ที่ขึ้นทะเบียนฯ ปีงบประมาณ 2568	ไม่พบไฟล์	30/10/2025		
10	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 2024-03/20240319160949, migrated, 361.pdf	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	ไม่พบไฟล์	02/03/2026		
11	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 2024-03/20240319160940, migrated, 165.pdf	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ไม่พบไฟล์	24/01/2025		
12	รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 2024-03/20240319160903, migrated, 204.pdf	รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ไม่พบไฟล์	27/03/2025		
13	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การทบทวนมติประจำปีที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ 2024-03/20240319160821, migrated, 232.pdf	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การทบทวนมติประจำปีที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ไม่พบไฟล์	28/04/2025		
14	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติข้อเสนองาน 2024-03/20240319160808, migrated, 231.pdf	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติข้อเสนองาน	ไม่พบไฟล์	28/04/2025		
15	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติข้อเสนองาน 2024-03/20240319160808, migrated, 231.pdf	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การพิจารณาอนุมัติข้อเสนองาน	ไม่พบไฟล์	28/04/2025		
16	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การวินิจฉัยผลการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online 2024-03/20240319160777, migrated, 139.pdf	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การวินิจฉัยผลการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ไม่พบไฟล์	28/04/2025		
17	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การวินิจฉัยผลการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online 2024-03/20240319160777, migrated, 139.pdf	รายงานผลการทบทวน เรื่อง การวินิจฉัยผลการดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ไม่พบไฟล์	28/04/2025		
18	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานที่มีส่วนร่วม ด้านการศึกษา จัดทำโดยศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2568 2024-03/20240319160132, migrated, 311.pdf	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานที่มีส่วนร่วม ด้านการศึกษา จัดทำโดยศูนย์ ประจำปีงบประมาณ 2568	ไม่พบไฟล์	30/08/2025		
19	สรุปข้อมูลสถิติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการ (Walk-in) และช่องทางอื่นๆ (E-Service) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ 2024-03/20240319160021, migrated, 186.pdf	สรุปข้อมูลสถิติการให้บริการ ณ ศูนย์บริการ (Walk-in) และช่องทางอื่นๆ (E-Service) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่พบไฟล์	11/03/2025		
20	รายงานการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานที่มีการจัดสอบประจำปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ 2024-03/20240319155938, migrated, 129.pdf	รายงานการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานที่มีการจัดสอบประจำปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	ไม่พบไฟล์	10/10/2024		

แสดง 1 - 20 จาก 103 รายการ

ภาพ: หน้ารายการไฟล์เอกสาร

ฟังก์ชันการใช้งาน:

- ☐ แฟ้มเอกสาร: เลือกดูเฉพาะไฟล์ในแฟ้มที่ต้องการ
- ☐ ค้นหาไฟล์: พิมพ์ชื่อไฟล์เพื่อค้นหา
- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มไฟล์ใหม่" (สีเขียว): อัปโหลดไฟล์ใหม่
- ☐ ปุ่ม "จัดการแฟ้ม" (สีฟ้า): สร้างหรือแก้ไขแฟ้มเอกสาร
- ☐ ปุ่ม "จัดการหมวดหมู่": บริหารหมวดหมู่หลักของเอกสาร

ตารางรายการแสดง: ไอคอนไฟล์, ชื่อไฟล์, แพ้เมเอกสาร, ขนาด, จำนวนดาวน์โหลด, และปุ่มจัดการ

27.2 การจัดการแฟ้มเอกสาร

ระบบจัดการ
v2.0.0

หน้าหลัก / จัดการเอกสาร / จัดการแฟ้มเอกสาร

จัดการแฟ้มเอกสาร
เพิ่ม แก้ไข และจัดเรียงแฟ้มเอกสาร

กรองตามหมวดหมู่
ทั้งหมด (79) การคลัง (13) โครงการ (1) การพัฒนา (0) ตลาด (2) LPA (5) ตรวจสอบภายใน (12)

ค้นหาชื่อแฟ้มเอกสาร...

#	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หมวดหมู่	จำนวนไฟล์	สถานะ	จัดการ
1	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน	4	เปิด	ดู ลบ
2	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
3	กฎหมายกรม	ตรวจสอบภายใน	0	เปิด	ดู ลบ
4	การขับเคลื่อนจริยธรรม	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
5	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการบุคคล	ไม่ระบุ	1	เปิด	ดู ลบ
6	การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแผนไปรษณีย์ภายในหน่วยงาน	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
7	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
8	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
9	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
10	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่ระบุ	1	เปิด	ดู ลบ
11	การวางวัฒนธรรม No Gift Policy	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
12	การเปิดเผยข้อมูลให้กับการมีส่วนร่วม	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
13	ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง	การคลัง	1	เปิด	ดู ลบ
14	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	ไม่ระบุ	1	เปิด	ดู ลบ
15	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
16	คำชี้แจง	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
17	คำชี้แจงถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเชิงกลาง	ตลาด	0	เปิด	ดู ลบ
18	คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน	0	เปิด	ดู ลบ
19	คู่มือประชาชน	ไม่ระบุ	3	เปิด	ดู ลบ
20	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ไม่ระบุ	13	เปิด	ดู ลบ

แสดง 1 - 20 จาก 79 รายการ

หน้าหลัก / จัดการเอกสาร / จัดการแฟ้มเอกสาร

ภาพ: หน้าจัดการแฟ้มเอกสาร

สร้างแฟ้มเอกสารก่อนอัปโหลดไฟล์เพื่อความเป็นระเบียบ:

- ☐ เพิ่มแฟ้มใหม่: ตั้งชื่อแฟ้ม เช่น "แผนจัดซื้อจัดจ้าง", "รายงานประจำปี"
- ☐ จัดเรียงลำดับแฟ้ม
- ☐ เปิด-ปิดสถานะการใช้งาน

ระบบจัดการ
v2.0.0

หน้าหลัก / จัดการเอกสาร / จัดการแฟ้มเอกสาร

จัดการแฟ้มเอกสาร
เพิ่ม แก้ไข และจัดเรียงแฟ้มเอกสาร

กรองตามหมวดหมู่
ทั้งหมด (79) การคลัง (13) โครงการ (1) การพัฒนา (0) ตลาด (2) LPA (5) ตรวจสอบภายใน (12)

ค้นหาชื่อแฟ้มเอกสาร...

#	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หมวดหมู่	จำนวนไฟล์	สถานะ	จัดการ
4	การขับเคลื่อนจริยธรรม	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
5	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการบุคคล	ไม่ระบุ	1	เปิด	ดู ลบ
6	การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแผนไปรษณีย์ภายในหน่วยงาน	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
7	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
8	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
9	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
10	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ไม่ระบุ	1	เปิด	ดู ลบ
11	การวางวัฒนธรรม No Gift Policy	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ
12	การเปิดเผยข้อมูลให้กับการมีส่วนร่วม	ไม่ระบุ	0	เปิด	ดู ลบ

แสดง 1 - 20 จาก 79 รายการ

หน้าหลัก / จัดการเอกสาร / จัดการแฟ้มเอกสาร

เพิ่มแฟ้มเอกสารใหม่

หมวดหมู่
ไม่ระบุหมวดหมู่

ชื่อแฟ้มเอกสาร *

ยกเลิก + เพิ่มแฟ้มเอกสาร

ภาพ: ป๊อปอัพเพิ่มแฟ้มใหม่

27.3 การจัดการหมวดหมู่ไฟล์

ระบบจัดการ

หน้าบ้าน

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

แหล่งสื่อ

คลังภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมดูล

จดหมายเวียน

เอกสารภายนอก

บุคลากร

จัดการ ITA

จัดบุคลากร

กระดานสนทนา

ผู้ดูแลระบบ

จัดการเมนู

ปรับแต่งเว็บไซต์

คลังระบบ

ประวัติการใช้งาน

E-mail

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิสัยทัศน์

เอกสารระบบ

เอกสารระบบ

จัดการหมวดหมู่เอกสาร

เพิ่ม แก้ไข และจัดเรียงหมวดหมู่เอกสาร

หน้าหลัก / จัดการเอกสาร / จัดการหมวดหมู่เอกสาร

+ เพิ่มหมวดหมู่ใหม่

ชื่อหมวดหมู่เอกสาร *

+ เพิ่มหมวดหมู่

คำแนะนำ

- สามารถจัดเรียงลำดับเอกสารตามลำดับได้
- สามารถเปิด/ปิดการใช้ได้
- ไม่สามารถลบหมวดหมู่ที่มีเอกสารอยู่
- หมวดหมู่ที่อยู่ด้านบนจะแสดงก่อน

รายการหมวดหมู่เอกสาร

#	ชื่อหมวดหมู่	จำนวนแฟ้ม	สถานะ	จัดเรียง	จัดการ
1	การคลัง	13	เปิด	↓	แก้ไข ลบ
2	โครงการ	1	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
3	การพัฒนา	0	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
4	สภา	2	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
5	LPA	5	เปิด	↑ ↓	แก้ไข ลบ
6	ตรวจสอบภายใน	13	เปิด	↑	แก้ไข ลบ

แสดงทั้งหมด 127 รายการ

ภาพ: หน้าจัดการหมวดหมู่ไฟล์

27.4 การเพิ่มไฟล์เอกสาร

ระบบจัดการ v2.0.0

หน้าหลัก / จัดการเอกสาร / เพิ่มไฟล์เอกสารใหม่

เพิ่มไฟล์เอกสารใหม่

เพิ่มไฟล์เอกสารใหม่

ข้อมูลไฟล์เอกสาร

ชื่อไฟล์ *

เพิ่มเอกสาร *

วันที่ *

เลือกการเข้ารหัส...

30/03/2569

เลือกไฟล์ *

ไม่ได้เลือกไฟล์

รองรับไฟล์: JPG, PNG, GIF, PDF, ZIP, RAR, MP3, MP4, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX

ขนาดไฟล์สูงสุด: 100MB

การดำเนินการ

เพิ่มไฟล์เอกสาร

← กลับไปรายการไฟล์

คำแนะนำ

- ชื่อไฟล์ควรชัดเจนและสื่อความหมาย
- เลือกเพิ่มเอกสารให้เหมาะสม
- ไฟล์ควรเข้ารหัสไม่เกิน 100MB
- รองรับไฟล์เอกสาร รูปภาพ และไฟล์บีบอัด
- รองรับที่อื่นเป็น .doc เช่น 00/03/2568

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่มไฟล์

ชื่อไฟล์: จำเป็น - ตั้งชื่อให้ชัดเจนและสื่อความหมาย

เพิ่มเอกสาร: จำเป็น - เลือกแฟ้มที่ต้องการเก็บไฟล์

วันที่: ระบุวันที่ของเอกสาร

เลือกไฟล์: จำเป็น - กดปุ่มเลือกไฟล์จากเครื่อง

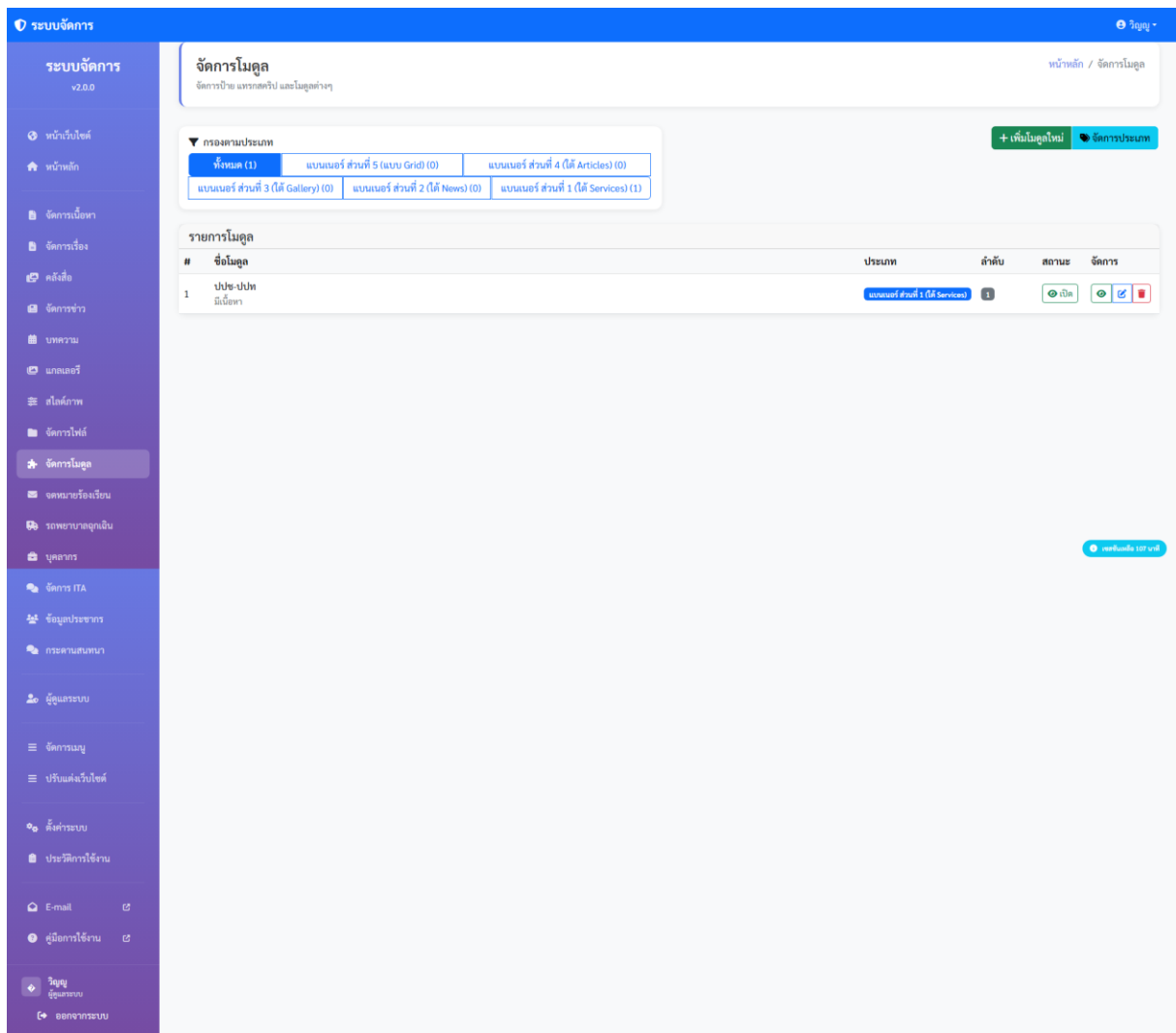
ประเภทไฟล์ที่รองรับ: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, PNG, ZIP, RAR, MP3, MP4

ขนาดไฟล์สูงสุด: ไม่เกิน 100MB

28. จัดการโมดูล (Module Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการชิ้นส่วนเนื้อหาพิเศษหรือ HTML Code ที่ต้องการนำไปแสดงในตำแหน่งต่างๆ ของเว็บไซต์ เช่น แบนเนอร์ด้านข้าง, ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือ Script พิเศษ

28.1 หน้ารายการโมดูล



ระบบจัดการ v2.0.0

หน้าหลัก / จัดการโมดูล

จัดการโมดูล

จัดการป้าย แทรกสคริปต์ และโมดูลต่างๆ

กรองตามประเภท

ทั้งหมด (1) แบนเนอร์ ส่วนที่ 5 (แบบ Grid) (0) แบนเนอร์ ส่วนที่ 4 (ได้ Articles) (0)

แบนเนอร์ ส่วนที่ 3 (ได้ Gallery) (0) แบนเนอร์ ส่วนที่ 2 (ได้ News) (0) แบนเนอร์ ส่วนที่ 1 (ได้ Services) (1)

+ เพิ่มโมดูลใหม่ - จัดการประเภท

รายการโมดูล

#	ชื่อโมดูล	ประเภท	ลำดับ	สถานะ	จัดการ
1	ป๊อป-อัพ มีเนื้อหา	แบนเนอร์ ส่วนที่ 1 (ได้ Services)	1	เปิด	  

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ภาพ: หน้ารายการโมดูล

- ☐ แถบเลือกตำแหน่ง (Tabs): เลือกดูโมดูลในแต่ละส่วน
- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มโมดูลใหม่" (สีเขียว): สร้างโมดูลใหม่
- ☐ ปุ่ม "จัดการประเภท" (สีฟ้า): จัดการชื่อและตำแหน่งโมดูล

28.2 การจัดการประเภทโมดูล

ระบบจัดการ

ระบบจัดการ v2.0.0

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

เอกสาร

สื่อภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมดูล

จดหมายเวียน

ทรัพยากรออนไลน์

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

กระดานสนทนา

ผู้ดูแลระบบ

จัดการเมนู

ปรับแต่งเว็บไซต์

ตั้งค่าระบบ

ประวัติการใช้งาน

E-mail

คู่มือการใช้งาน

ข้อมูล

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

จัดการประเภทโมดูล

เพิ่ม แก้ไข และจัดการเรื่องประเภทโมดูล

หน้าหลัก / จัดการโมดูล / จัดการประเภทโมดูล

+ เพิ่มประเภทใหม่

ชื่อภาษาอังกฤษ *

เช่น left, right, center (ใช้ a-z, 0-9, _ เท่านั้น)

ชื่อภาษาไทย *

เช่น ข้าย, ขว, กลาง

+ เพิ่มประเภท

คำแนะนำ

- ใช้สำหรับจัดกลุ่มผ่านหมวดหมู่โมดูล
- ชื่ออังกฤษใช้ในระบบ (a-z, 0-9, _)
- ชื่อไทยแสดงในหน้าจัดการ
- ไม่สามารถลบประเภทที่มีโมดูลอยู่
- ประเภทที่อยู่ในระบบจะแสดงก่อน

รายการประเภทโมดูล

#	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	จำนวนโมดูล	จัดเรียง	จัดการ
1	banner_5	แบนเนอร์ ส่วนที่ 5 (แบบ Grid)	0	↓	 
2	banner_4	แบนเนอร์ ส่วนที่ 4 (ได้ Articles)	0	↑ ↓	 
3	banner_3	แบนเนอร์ ส่วนที่ 3 (ได้ Gallery)	0	↑ ↓	 
4	banner_2	แบนเนอร์ ส่วนที่ 2 (ได้ News)	0	↑ ↓	 
5	banner_1	แบนเนอร์ ส่วนที่ 1 (ได้ Services)	1	↑	 

ระบบจัดการ v2.0.0

ภาพ: หน้าจัดการประเภทโมดูล

ชื่อภาษาอังกฤษ: จำเป็น - ชื่ออ้างอิงสำหรับระบบ (เช่น banner_left) ห้ามซ้ำ

ชื่อภาษาไทย: ชื่อที่แสดงให้ผู้ดูแลเข้าใจง่าย (เช่น "แบนเนอร์ด้านซ้าย")

28.3 การเพิ่มและแก้ไขโมดูล

ระบบจัดการ v2.0.0

เพิ่มโมดูลใหม่

หน้าหลัก / จัดการโมดูล / เพิ่มโมดูลใหม่

ข้อมูลโมดูล

ชื่อโมดูล *

ประเภทโมดูล * สำหรับการแสดง

เลือกประเภทโมดูล 0 0 = ใช้ลำดับถัดไป

เนื้อหาโมดูล

รูปแบบข้อความ B I U S *รายการ 1. รายการ

สำหรับ HTML, JavaScript, CSS และสคริปต์ต่างๆ สำหรับแทรกโค้ด RSS หรือแสดงป้ายประกาศ

สถานะ: เปิดใช้งาน

การดำเนินการ

เพิ่มโมดูล

กลับไปรายการโมดูล

คำแนะนำ

- ชื่อโมดูลควรชัดเจนและบ่งชี้ถึง
- เลือกประเภทโมดูลให้เหมาะสม
- เนื้อหาสามารถใส่ HTML, JavaScript, CSS ได้
- ใช้สำหรับเผยแพร่ประกาศ หรือแทรกโค้ด RSS
- ลำดับการแสดงผล: เลขมาแสดงก่อน
- สถานะ "ปิด" จะไม่แสดงในเว็บไซต์

สงวนลิขสิทธิ์ 1999-2018

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขโมดูล

ชื่อโมดูล: จำเป็น - ตั้งชื่อให้สื่อความหมาย

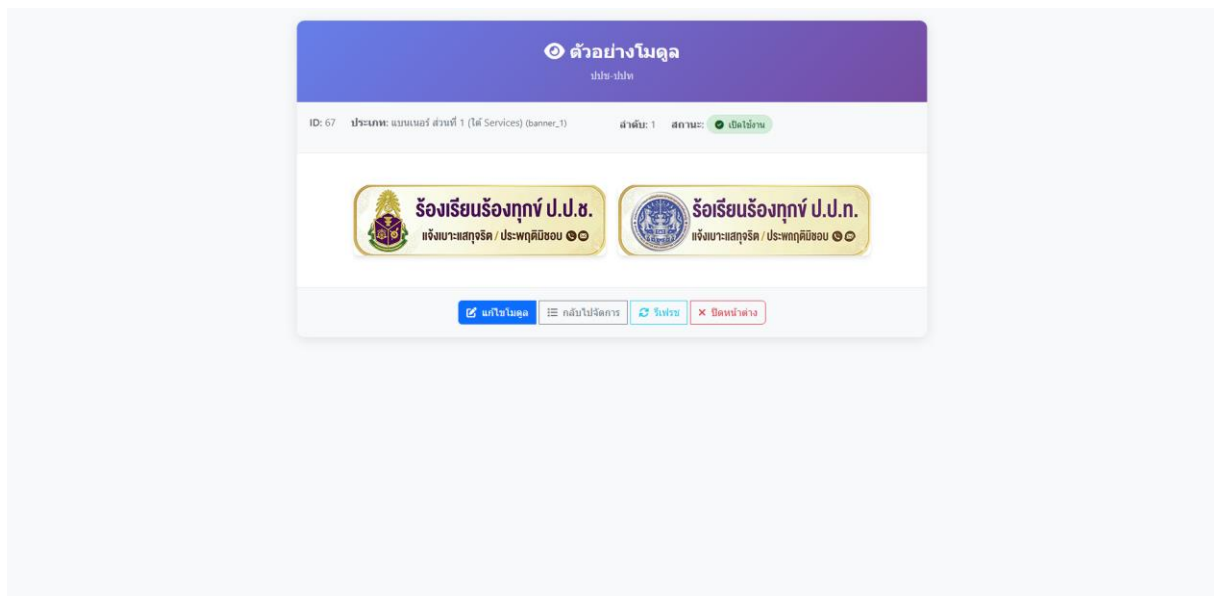
ประเภทโมดูล: จำเป็น - เลือกตำแหน่งที่จะแสดง

ลำดับการแสดงผล: ใส่ตัวเลขเรียงลำดับ (0 = แสดงก่อน)

เนื้อหา: พิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือใส่ HTML/Script/iframe ได้

สถานะ: เปิดใช้งาน หรือ ปิดซ่อนชั่วคราว

28.4 ตัวอย่างโมดูล

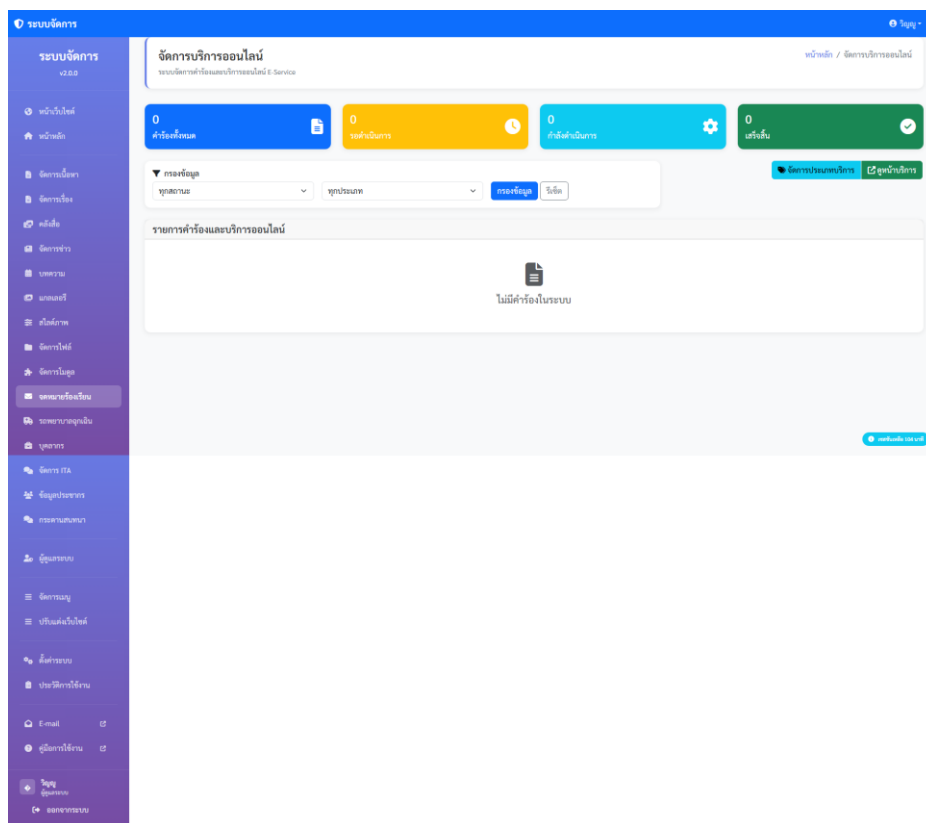


ภาพ: ตัวอย่างแสดงผลโมดูล

29. จัดการบริการออนไลน์ (E-Service)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการระบบรับคำร้องและบริการประชาชนออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางให้ประชาชนส่งเรื่องร้องเรียนหรือขอรับบริการผ่านเว็บไซต์

29.1 หน้ารวมและสถานะคำร้อง



ภาพ: หน้ารวม E-Service

การตรวจสอบสถานะ:

- ☐ สีน้ำเงิน: คำร้องทั้งหมดในระบบ
- ☐ สีเหลือง: รอดำเนินการ (ยังไม่ได้รับเรื่อง)
- ☐ สีฟ้า: กำลังดำเนินการ (อยู่ระหว่างตรวจสอบ)
- ☐ สีเขียว: เสร็จสิ้น (ดำเนินการจบแล้ว)

เครื่องมือจัดการ:

- ☐ ตัวกรอง: กรองตาม "สถานะ" หรือ "ประเภทบริการ"
- ☐ ปุ่ม "จัดการประเภทบริการ": เพิ่ม/ลบหัวข้อบริการ
- ☐ ปุ่ม "ดูหน้าบริการ": เปิดดูฟอร์มรับเรื่องหน้าเว็บจริง

29.2 การจัดการประเภทบริการ

ระบบจัดการ

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

แกลเลอรี

สถิติภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมดูล

จดหมายหรือเวียน

อพยพมาลงฐาน

บุคลากร

จัดการประเภทบริการ

เพิ่ม แก้ไข และจัดการประเภทบริการออนไลน์

หน้าหลัก / จัดการบริการออนไลน์ / จัดการประเภทบริการ

+ เพิ่มประเภทใหม่

ชื่อประเภทบริการ *

ลิงก์ภายนอก (ถ้ามี)

https://example.com

หากกรอกลิงก์ จะเป็นลิ้งค์ไปยังภายนอกแทนฟอร์มภายใน

☐ เปิดลิ้งค์ในหน้าใหม่

+ เพิ่มประเภท

คำแนะนำ

- ประเภทบริการที่สร้างจะแสดงในหน้าเว็บไซต์หลัก
- หากระบุลิงก์ภายนอก จะไม่ใช้ฟอร์มภายใน
- ไม่สามารถลบประเภทที่มีคำร้องอยู่
- สามารถแก้ไขชื่อและลิงก์ได้ตลอดเวลา

รายการประเภทบริการ

ID	ชื่อประเภท	ลิงก์ภายนอก	จำนวนคำร้อง	เป้าหมาย	จัดการ
1	แบบฟอร์มการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	-	0	-	แก้ไข ลบ
3	คำร้องแจ้งเหตุขึ้นเรื่องรบกวนเสียงรบกวน	-	0	-	แก้ไข ลบ
4	คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	-	0	-	แก้ไข ลบ
5	คำร้องขอใช้สถานที่ราชการ	-	0	-	แก้ไข ลบ
6	ยื่นข่าวดำเนินคดีอาญา แบบแสดงรายการภาษีอากร	-	0	-	แก้ไข ลบ
7	คำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-	0	-	แก้ไข ลบ
8	คำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	-	0	-	แก้ไข ลบ
9	คำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	-	0	-	แก้ไข ลบ
10	คำร้องทะเบียนพาณิชย์	-	0	-	แก้ไข ลบ
11	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	-	0	-	แก้ไข ลบ
12	คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน ทะเบียนพาณิชย์	-	0	-	แก้ไข ลบ
13	คำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	-	0	-	แก้ไข ลบ
16	แบบฟอร์มรายงานทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	-	0	-	แก้ไข ลบ

ภาพ: หน้าจัดการประเภทบริการ

ชื่อประเภทบริการ: ตั้งชื่อบริการ เช่น "แจ้งซ่อมไฟฟ้า", "ขอใช้น้ำประปา"

ลิงก์ภายนอก: หากใช้ระบบอื่น (Google Forms) ใส่ URL ลิงก์ตรงได้

29.3 การติดตามสถานะคำร้อง

เมื่อประชาชนส่งคำร้อง ระบบจะสร้าง "รหัสติดตาม" (Tracking ID) อัตโนมัติ:

- ☐ สำหรับประชาชน: นำรหัสไปกรอกในหน้า "ติดตามสถานะ" เพื่อดูความคืบหน้า
- ☐ สำหรับเจ้าหน้าที่: คลิกเข้าจัดการคำร้อง เปลี่ยนสถานะเป็น "กำลังดำเนินการ" หรือ "เสร็จสิ้น"

30. จัดการบุคลากร (Personnel Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการโครงสร้างบุคลากรขององค์กร เพื่อแสดงรายชื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บนเว็บไซต์
เข้าถึงได้จากเมนู "บุคลากร"

30.1 หน้ารายการบุคลากร

ระบบจัดการ

ระบบจัดการ

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

แกลเลอรี

สไลด์ภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมดูล

จดหมายเวียน

รายงานข้อมูลเงิน

บุคลากร

จัดการบุคลากร

จัดการข้อมูลบุคลากร เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลบุคลากร

หน้าหลัก / จัดการบุคลากร

+ เพิ่มบุคลากรใหม่

จัดการกลุ่มงาน

จัดตำแหน่งแสดงผล

▼ กรองตามกลุ่มงาน

ทั้งหมด (122)

กองการศึกษา (29)

ตรวจสอบภายใน (2)

กองช่าง (17)

กองคลัง (17)

สำนักปลัด (32)

หัวหน้าส่วนราชการ (7)

สมาชิกสภาฯ (13)

คณะผู้บริหาร (5)

รายการบุคลากร

#	รูปภาพ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	Grid Position	จัดการ
1		ว่าที่ร้อยโทธนากร รื่นวงษา ID: 1208	ผู้รักษาราชการแทน	คณะผู้บริหาร	097-9539241	3,3	
2		นายคำมั่ง ชูแก้ว ID: 1207	เลขานุการนายกเทศมนตรี	คณะผู้บริหาร	098-9705797	3,1	
3		นายสุสิทธิ์ ระดาพาน ID: 1206	รองนายกเทศมนตรีฝ่ายบริหาร	คณะผู้บริหาร	065-6417589	2,3	
4		นายวิเชียร ฮามอน ID: 1205	รองนายกเทศมนตรีฝ่ายบริหาร	คณะผู้บริหาร	082-6150568	2,1	
5		นายเศรษฐา โพธิ์สัย ID: 1204	นายกเทศมนตรีฝ่ายบริหาร	คณะผู้บริหาร	081-1597992	1,2	
6		นายสมเกียรติ แสนมรงค์ ID: 1221	สมาชิกสภาเทศบาล 2	สมาชิกสภา	093-0314038	7,2	
7		นายอนันต์ สังกา ID: 1220	สมาชิกสภาเทศบาล 2	สมาชิกสภา	065-0894195	6,3	
8		นายอุดม แห่งฤทธิ์ ID: 1219	สมาชิกสภาเทศบาล 2	สมาชิกสภา	092-6522300	6,2	
9		นายวิรัตน์ วงศาหาราช ID: 1218	สมาชิกสภาเทศบาล 2	สมาชิกสภา	061-6754401	6,1	
10		นายสุทิน แก้วบัวดี ID: 1217	สมาชิกสภาเทศบาล 2	สมาชิกสภา	062-2197605	5,3	
11		นายวิทย์ มะโนบุตร ID: 1216	สมาชิกสภาเทศบาล 1	สมาชิกสภา	093-5676421	5,2	
12		นายวิโรจน์ สีสุวาท ID: 1215	สมาชิกสภาเทศบาล 1	สมาชิกสภา	090-5763049	5,1	
13		นายเชษฐา จุลมณีดี ID: 1214	สมาชิกสภาเทศบาล 1	สมาชิกสภา	064-1633859	4,3	
14		นางสมพิศ สิทธิโชติ ID: 1213	สมาชิกสภาเทศบาล 1	สมาชิกสภา	088-7350242	4,2	
15		นายบุญส่ง แก้วขันธ์ ID: 1212	สมาชิกสภาเทศบาล 1	สมาชิกสภา	085-7459411	4,1	

แสดง 1 - 15 จาก 122 รายการ

122

บุคลากรทั้งหมด

8

กลุ่มงาน

122

มีรูปภาพ

0

ยังไม่จัดตำแหน่ง

แสดง 100 รายการ

ภาพ: หน้ารายการบุคลากร

- ☐ ตัวกรองกลุ่มงาน: แถบด้านบนแสดงชื่อกลุ่ม/กอง เช่น "คณะผู้บริหาร", "สำนักปลัด"
- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มบุคลากรใหม่" (สีเขียว): เพิ่มรายชื่อใหม่
- ☐ ปุ่ม "จัดการกลุ่มงาน" (สีฟ้า): เพิ่มหรือแก้ไขชื่อแผนก/กอง
- ☐ ปุ่ม "จัดตำแหน่งแสดงผล" (สีเหลือง): จัดผังโครงสร้างการแสดงผล
- ☐ ตาราง: แสดงรูปภาพ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, กลุ่มงาน, เบอร์โทร

30.2 การจัดการกลุ่มงาน

ระบบจัดการ

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

เอกสาร

สไลด์ภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมดูล

จดหมายหรือเวียน

รายงานบุคลากร

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

กระดานสนทนา

ผู้ดูแลระบบ

จัดการเมนู

ปรับแต่งเว็บไซต์

ตั้งค่าระบบ

ประวัติการใช้งาน

E-mail

คู่มือการใช้งาน

วิญญู

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

จัดการกลุ่มงาน

เพิ่ม แก้ไข และจัดการเรื่องกลุ่มงานบุคลากร

หน้าหลัก / จัดการบุคลากร / จัดการกลุ่มงาน

+ เพิ่มกลุ่มงานใหม่

ชื่อกลุ่มงาน *

ประเภทงาน

ผู้บริหาร/สมาชิกสภา

+ เพิ่มกลุ่มงาน

คำแนะนำ

สามารถจัดการสำหรับแสดงได้

ไม่สามารถลบกลุ่มงานที่มีบุคลากรอยู่

กลุ่มงานที่อยู่ด้านบนจะแสดงก่อน

รายการกลุ่มงาน

#	ชื่อกลุ่มงาน	จำนวนบุคลากร	จัดเรียง	จัดการ
1	หัวหน้าส่วนราชการ	7	↓	✎
2	กองคดี	17	↑ ↓	✎
3	กองช่าง	17	↑ ↓	✎
4	สำนักปลัด	32	↑ ↓	✎
5	คณะผู้บริหาร	5	↑ ↓	✎
6	สมาชิกสภา	13	↑ ↓	✎
7	กองการศึกษา	29	↑ ↓	✎
8	ตรวจสอบภายใน	3	↑	✎

แสดง 1-8 จาก 8 รายการ

ภาพ: หน้าจัดการกลุ่มงาน

- ☐ เพิ่มกลุ่มงานใหม่: กรอกชื่อ เช่น "กองการศึกษา" แล้วกดเพิ่ม
- ☐ จัดเรียง: ใช้ลูกศร ขึ้น/ลง กำหนดลำดับ (บนสุด = แสดงก่อน)
- ☐ แก้ไข/ลบ: ไม่สามารถลบกลุ่มงานที่มีบุคลากรสังกัดอยู่

30.3 การเพิ่มและแก้ไขบุคลากร

ระบบจัดการ

เพิ่มบุคลากรใหม่

หน้าหลัก / จัดการบุคลากร / เพิ่มบุคลากรใหม่

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล *

ตำแหน่ง *

กรุ๊ปงาน *

เบอร์โทรศัพท์

หน้าที่ยอมรับ

รูปถ่ายประจำตัว

เลือกภาพใหม่

เลือกไฟล์

การดำเนินการ

เพิ่มบุคลากร

← กลับไปรายการบุคลากร

คำแนะนำ

- ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งเป็นข้อมูลจำเป็น
- เลือกกรุ๊ปงานให้เหมาะสม
- รูปถ่ายจะถูกรับขนาดอัตโนมัติ (250x308px)
- ตำแหน่งในผังองค์กรจะถูกกำหนดอัตโนมัติ
- เบอร์โทรศัพท์เป็นข้อมูลเสริม

หมายเหตุ: ระบบจะกำหนดตำแหน่งในผังองค์กรให้อัตโนมัติ (Grid Row = 0, Grid Col = 0)

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล: จำเป็น - ระบุคำนำหน้าและชื่อ-สกุลให้ถูกต้อง

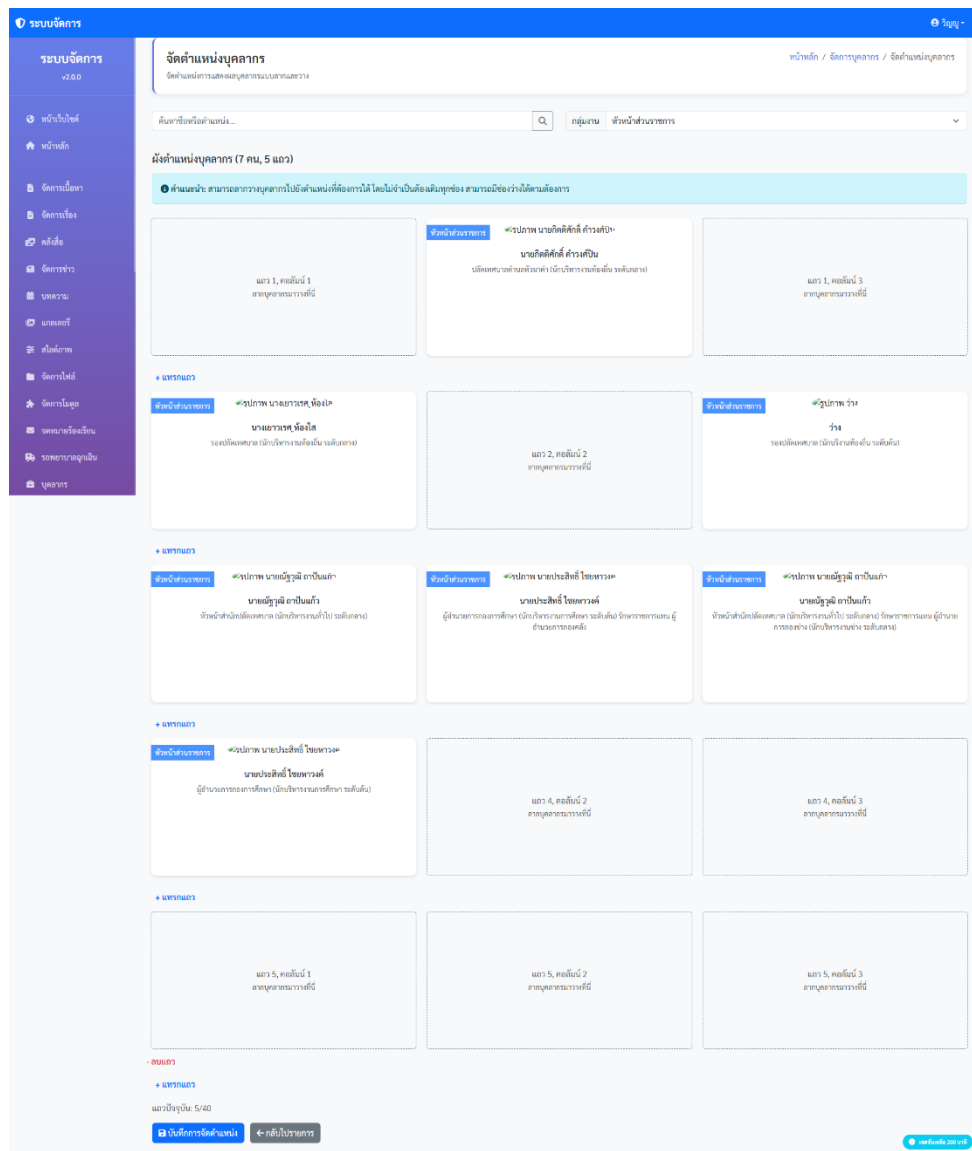
ตำแหน่ง: จำเป็น - ระบุตำแหน่งงานปัจจุบัน

กลุ่มงาน: จำเป็น - เลือกสังกัดที่ประจำอยู่

เบอร์โทรศัพท์: ข้อมูลการติดต่อ (ไม่บังคับ)

รูปภาพประจำตัว: ใช้รูปหน้าตรงสวมเครื่องแบบ (JPG, PNG ภาพแนวตั้ง)

30.4 การจัดตำแหน่งแสดงผล (Arrange)



ภาพ: หน้าจัดตำแหน่งแสดงผลบุคลากร

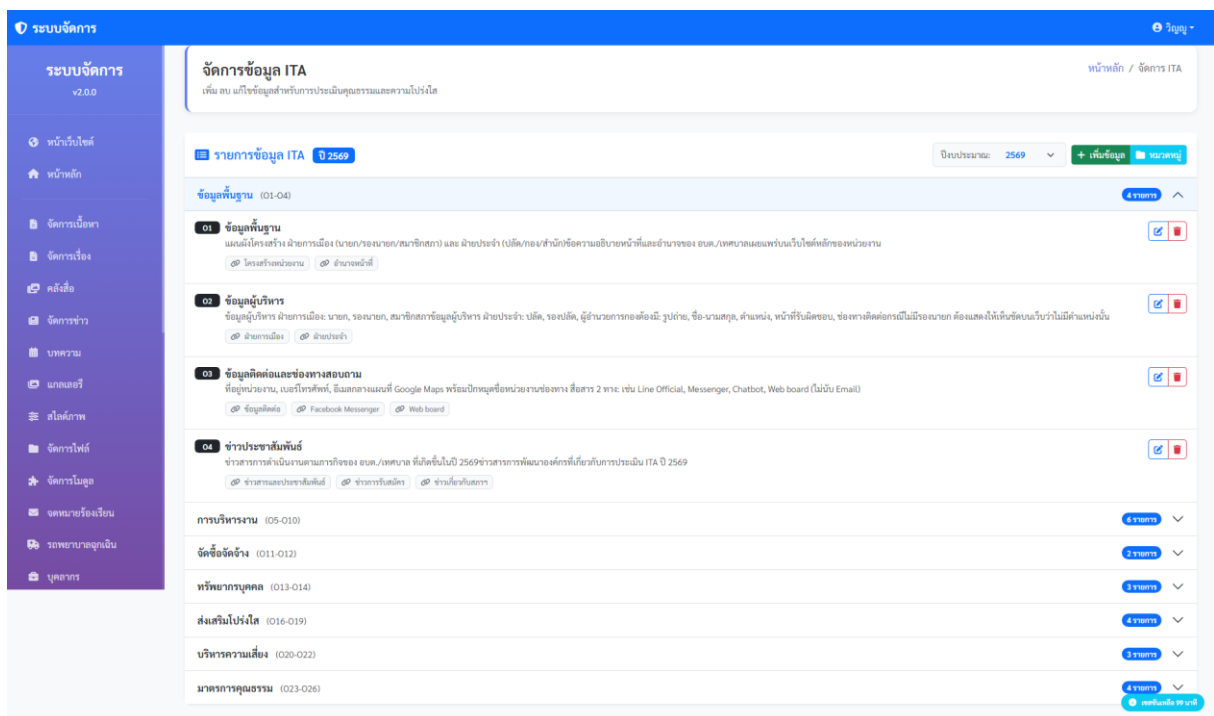
ฟิเจอร์ลากและวาง (Drag & Drop) สำหรับจัดผังองค์กร:

- ☐ เลือกกลุ่มงาน: เลือกกลุ่มที่ต้องการจัดผังจากรายการด้านขวาบน
- ☐ ลากและวาง: ลากรายชื่อบุคลากรไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ
- ☐ จัดเรียงเป็นแถวและคอลัมน์ได้อย่างอิสระ
- ☐ เพิ่มแถวใหม่: กดปุ่ม "+ แทรกแถว"
- ☐ ลบแถวที่ไม่มีข้อมูล : กดปุ่ม “- ลบแถว”
- ☐ บันทึก: อย่าลืมกดปุ่ม "บันทึกการจัดตำแหน่ง" เมื่อเสร็จ

31. จัดการ ITA (ITA Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ขององค์กร เข้าถึงได้จากเมนู "จัดการ ITA"

31.1 หน้ารายการข้อมูล ITA



The screenshot displays the 'ระบบจัดการ' (Management System) interface for ITA. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'หน้าเว็บไซต์', 'หน้าหลัก', 'จัดการเนื้อหา', 'จัดการเรื่อง', 'คลังสื่อ', 'จัดการข่าว', 'บทความ', 'แกลเลอรี', 'สไลด์ภาพ', 'จัดการไฟล์', 'จัดการโมเดล', 'จดหมายเวียน', 'รายงานประจำปี', and 'บุคลากร'. The main content area is titled 'จัดการข้อมูล ITA' and includes a sub-header 'เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส'. Below this, there's a section for 'รายการข้อมูล ITA' showing 2569 items. The interface lists various ITA categories with their respective counts and actions:

- ข้อมูลพื้นฐาน (01-04)**: 4 รายการ
- ข้อมูลพื้นฐาน**: 01 รายการ (รายละเอียด: แผนผังโครงสร้างฝ่ายการเมือง (นายก/รองนายก/สมาชิกสภา) และ ฝ่ายประจำ (ปลัด/รองปลัด) ได้รับความไว้วางใจและอำนาจของ อบต./เทศบาลและหน่วยงานรับใช้หลักของหน่วยงาน. Actions: 01 โครงสร้างหน่วยงาน, 01 ฝ่ายประจำ)
- ข้อมูลผู้บริหาร**: 02 รายการ (รายละเอียด: ข้อมูลผู้บริหาร ฝ่ายการเมือง: นายก, รองนายก, สมาชิกสภาข้อมูลผู้บริหาร ฝ่ายประจำ: ปลัด, รองปลัด, ผู้อำนวยการกอง/กอง: ภูมิพล, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, วันที่รับเลือกตั้ง, ชื่อทางติดต่อกรณีมีเรื่องนายก คือแสดงให้เกินต้นฉบับว่ามีตำแหน่งอื่น. Actions: 01 ฝ่ายการเมือง, 01 ฝ่ายประจำ)
- ข้อมูลติดต่อและช่องทางสอบถาม**: 03 รายการ (รายละเอียด: ที่อยู่หน่วยงาน, เบอร์โทรศัพท์, อีเมลสถานะแผนที่ Google Maps พร้อมปักหมุดเชื่อมโยงหน่วยงานช่องทาง สื่อสาร 2 ทาง: เช่น Line Official, Messenger, Chatbot, Web board (ไม่นับ Email). Actions: 01 ข้อมูลติดต่อ, 01 Facebook Messenger, 01 Web board)
- ข่าวประชาสัมพันธ์**: 04 รายการ (รายละเอียด: ข่าวสารการดำเนินงานตามภารกิจของ อบต./เทศบาล ตั้งแต่ปี 2569 ข่าวสารการพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ปี 2569. Actions: 01 ข่าวสารและประชาสัมพันธ์, 01 ข่าวสารประชาสัมพันธ์, 01 ข่าวสารประชาสัมพันธ์)
- การบริหารงาน (05-010)**: 4 รายการ
- จัดซื้อจัดจ้าง (011-012)**: 2 รายการ
- ทรัพยากรบุคคล (013-014)**: 3 รายการ
- ส่งเสริมโปร่งใส (016-019)**: 4 รายการ
- บริหารความเสี่ยง (020-022)**: 3 รายการ
- มาตรการคุณธรรม (023-026)**: 4 รายการ

ภาพ: หน้ารายการข้อมูล ITA

- ☐ แสดงรายการข้อมูล ITA ทั้งหมดพร้อมสถานะและวันที่
- ☐ สามารถค้นหา กรอง และจัดการข้อมูลได้
- ☐ ปุ่ม "+ เพิ่มข้อมูลใหม่": สร้างรายการ ITA ใหม่
- ☐ ปุ่ม "จัดการประเภท": บริหารหมวดหมู่ ITA

31.2 การจัดการประเภท ITA

ระบบจัดการ

ระบบจัดการ
v2.0.0

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

เอกสาร

สไลด์ภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมเดล

จดหมายหรือเวียน

ทรัพยากรภายนอก

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

กระดานสนทนา

ผู้ดูแลระบบ

จัดการเมนู

ปรับแต่งเว็บไซต์

ตั้งค่าระบบ

ประวัติการใช้งาน

E-mail

ผู้ถือการใช้งาน

วิญญู

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

จัดการหมวดหมู่ ITA

เพิ่ม ลบ แก้ไขหมวดหมู่ที่คล้ายกับ ITA แยกตามปีงบประมาณ

หน้าหลัก / จัดการ ITA / จัดการหมวดหมู่

เลือกปีงบประมาณ

ปี พ.ศ. 2569

เพิ่มหมวดหมู่ใหม่ ปี 2569

ชื่อหมวดหมู่ *

เช่น ข้อมูลพื้นฐาน

ช่วงของ O-Items

เช่น O1 - O5

ลำดับการแสดงผล

0

เพิ่มหมวดหมู่

เลือกหมวดหมู่จาก: ปี 2568

แสดงรายการปี 2569

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	ช่วง O-Items	จัดการ
1	ข้อมูลพื้นฐาน	01-04	แก้ไข ลบ
2	การบริหารงาน	05-010	แก้ไข ลบ
3	จัดซื้อจัดจ้าง	011-012	แก้ไข ลบ
4	ทรัพยากรบุคคล	013-014	แก้ไข ลบ
5	ส่งเสริมป้องกัน	016-019	แก้ไข ลบ
6	บริหารความเสี่ยง	020-022	แก้ไข ลบ
7	มาตรการคุ้มครอง	023-026	แก้ไข ลบ

กดปุ่มลบเพื่อลบ

ภาพ: หน้าจัดการประเภท ITA

กำหนดหมวดหมู่ตามเกณฑ์ประเมิน ITA เช่น ตัวชี้วัดต่างๆ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และจัดเรียงลำดับได้

31.3 การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล ITA

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล ITA' (Edit ITA Information) page in a web application. The interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links such as 'หน้าเว็บไซต์', 'หน้าหลัก', 'จัดการเนื้อหา', 'จัดการเรื่อง', 'คลังสื่อ', 'จัดการข่าว', 'บทความ', 'เอกสาร', 'จัดการไฟล์', 'จัดการโมดูล', 'จดหมายเวียน', 'รพช.แบบฉุกเฉิน', and 'บุคลากร'.
- Main Content Area:**
 - รายละเอียดข้อมูล (Information Details):** Includes a 'หัวข้อ' (Topic) field, a 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) section, and a 'คำอธิบายเพิ่มเติม' (Additional Description) section with a rich text editor. The editor contains bullet points about the ITA system's purpose and usage.
 - ลิงก์เอกสาร (Document Links):** A table listing document links with columns for the link path, description, and a delete button.
- Right Sidebar:** Contains form fields for 'การตั้งค่า' (Settings), including 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'หมายเลข O-Item' (O-Item Number), 'หมวดหมู่' (Category), and 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information). It also has a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button and a 'กลับ' (Back) button.

ภาพ: แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล ITA

ชื่อ/เรื่อง: จำเป็น - ระบุหัวข้อข้อมูล ITA

ประเภท: จำเป็น - เลือกหมวดหมู่ตามเกณฑ์

รายละเอียด: พื้นที่ใส่เนื้อหาและข้อมูลประกอบ

ลิงก์: ใส่ URL อ้างอิงหรือลิงก์ไปยังเอกสาร (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: อัปโหลดเอกสารประกอบ

32. จัดการเว็บบอร์ด (Webboard Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการกระดานสนทนาออนไลน์ (Webboard)

ซึ่งเป็นช่องทางให้ประชาชนสามารถตั้งกระทู้ถามตอบหรือแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์

32.1 หน้ารายการกระทู้

The screenshot displays the 'ระบบจัดการ' (System Management) interface for a webboard. The left sidebar contains navigation links for various management tasks. The main area shows a 'จัดการกระดานสนทนา' (Manage Discussion Board) section with statistics for different status categories. Below this is a search bar and a table listing individual posts with details like question number, title, category, author, status, and date.

#	หัวข้อกระทู้	หมวดหมู่	ผู้เขียน	สถานะ	ตอบ	วันที่	จัดการ
1	ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ ถาม-ตอบ: ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็น "เจ้าหน้าที่" Q: เจ้าหน้าที่คืออะไร? A: คือเจ้าหน้าที่ของรัฐ...	เจ้าหน้าที่ของรัฐ (FAQ)	ผู้เขียนใหม่	ตอบแล้ว	0	26/10/2025 22:11 ดู: 47	[Icons]
2	ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นพยาน ถาม-ตอบ: ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นพยาน (รับคำ) Q: จดทะเบียนพยานคืออะไร? A: คือการแจ้ง "รับคำ..."	เจ้าหน้าที่ของรัฐ (FAQ)	ผู้เขียนใหม่	ตอบแล้ว	0	26/10/2025 22:08 ดู: 59	[Icons]
3	ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นลูกหนี้ ถาม-ตอบ: ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นลูกหนี้ (รับคำ) Q: โครงการนี้คืออะไร? A: คือเงินช่วยเหลือจาก... เดือน...	เจ้าหน้าที่ของรัฐ (FAQ)	ผู้เขียนใหม่	ตอบแล้ว	0	26/10/2025 22:04 ดู: 45	[Icons]
4	ขั้นตอนการลงทะเบียนเป็น... 1. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ - สัญชาติไทย - อายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป - ผู้มีอายุ 59 ปี สามารถลงทะเบียน...	เจ้าหน้าที่ของรัฐ (FAQ)	ผู้เขียนใหม่	ตอบแล้ว	0	26/10/2025 21:59 ดู: 56	[Icons]

ภาพ: หน้ารายการกระทู้เว็บบอร์ด

- ☐ แถบสีแบ่งหมวดหมู่: แสดงด้วยสีต่างๆ (เขียว, เหลือง, ส้ม, แดง, ฟ้า, ม่วง)
- ☐ ตาราง: แสดงชื่อกระทู้, ผู้โพสต์, จำนวนตอบ, วันที่โพสต์, สถานะ
- ☐ ปุ่มจัดการ: ดู, แก้ไข, ลบ กระทู้

32.2 การจัดการหมวดหมู่เว็บไซต์

ระบบจัดการ

หน้าเว็บไซต์ / จัดการกระดานสนทนา / จัดการหมวดหมู่

จัดการหมวดหมู่กระดานสนทนา

เพิ่ม แก้ไข และจัดการหมวดหมู่

+ เพิ่มหมวดหมู่ใหม่

ชื่อหมวดหมู่ *

คำอธิบาย

อธิบายเกี่ยวกับหมวดหมู่นี้

+ เพิ่มหมวดหมู่

รายการหมวดหมู่

#	ชื่อ	คำอธิบาย	กระตู่	สถานะ	จัดเรียง	จัดการ
1	ทั่วไป	หมวดหมู่สำหรับหัวข้อทั่วไป	0	☐	↓	แก้ไข ลบ
2	แนะนำ/ชื่นชม	หมวดหมู่สำหรับแนะนำและชื่นชม	0	☐	↑ ↓	แก้ไข ลบ
3	ถาม-ตอบ	หมวดหมู่สำหรับถาม-ตอบ	0	☐	↑ ↓	แก้ไข ลบ
4	คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	คำถามและคำตอบที่พบบ่อย/บริการได้อิสระตามปกติ เช่น ช่องทางวิธีการขอรับบริการ, สถานที่ติดต่อขอรับบริการ หรือ อื่น ๆ	1	☐	↑	แก้ไข ลบ

กดลบแล้วจะลบ

ภาพ: หน้าจัดการหมวดหมู่เว็บไซต์

- ☐ แสดงรายชื่อหมวดหมู่พร้อมจำนวนกระตู่
- ☐ เพิ่มหมวดหมู่ใหม่: กรอกชื่อแล้วกดเพิ่ม
- ☐ แก้ไข/ลบ: เปลี่ยนชื่อหรือลบหมวดหมู่

32.3 ตั้งค่าเว็บไซต์

ระบบจัดการ v2.0.0

ตั้งค่าระบบกระดานสนทนา

หน้าหลัก / จัดการกระดานสนทนา / ตั้งค่าระบบ

ทั่วไป ความปลอดภัย บำรุงรักษา

การเปิดใช้งาน

☒ เปิดใช้งานกระดานสนทนา

☐ โหมดบำรุงรักษา

ข้อความบำรุงรักษา

กระดานสนทนาปิดปรับปรุงชั่วคราว

การอนุมัติและป้องกัน

☒ ต้องอนุมัติก่อนแสดงผล

☒ เปิดใช้งาน CAPTCHA

☒ อนุมัติอัตโนมัติสำหรับผู้ดูแล

ขีดจำกัดการใช้งาน

กระทู้สูงสุด/ชม. 5

ตอบกลับสูงสุด/ชม. 10

ความยาวเนื้อหา (คำสุด) 10

คะแนนแบบสูงสุด 5

บันทึกการตั้งค่า

ภาพ: หน้าตั้งค่าเว็บไซต์

ตัวเลือกการตั้งค่าเว็บไซต์:

- ☐ การอนุญาตโพสต์: กำหนดว่าใครสามารถตั้งกระทู้ได้
- ☐ การอนุญาตตอบ: กำหนดว่าใครสามารถตอบกระทู้ได้
- ☐ การตั้งค่าการแสดงผล: จำนวนกระทู้ต่อหน้า
- ☐ การโมเดอเรชัน: ตั้งค่าให้ตรวจสอบก่อนเผยแพร่หรือไม่

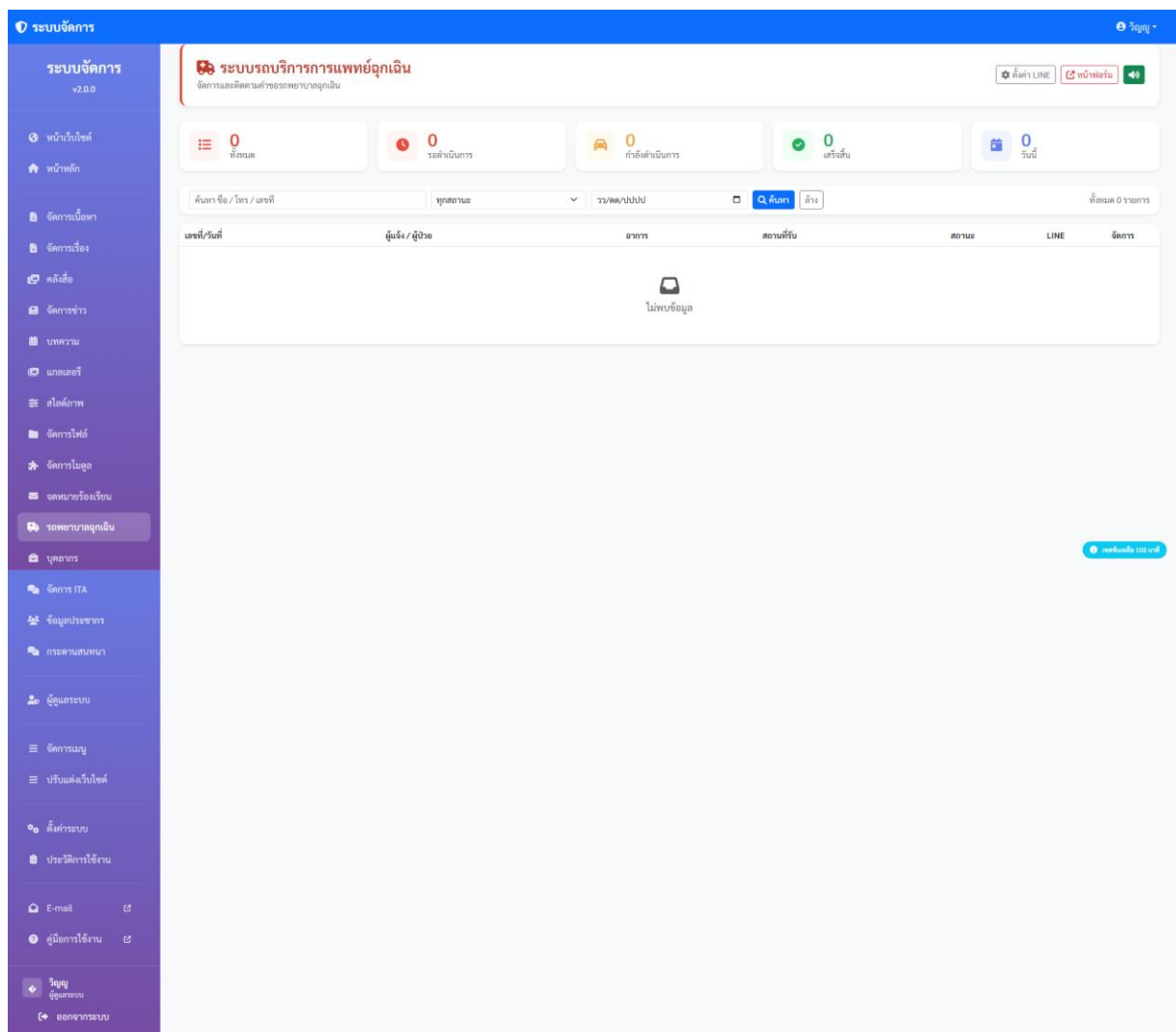
เมื่อตั้งค่าเสร็จ กดปุ่ม "บันทึกการตั้งค่า" เพื่อบันทึก

33. จัดการระบบรถพยาบาล (Ambulance Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการระบบขอใช้บริการรถพยาบาลออนไลน์

ช่วยให้ประชาชนสามารถแจ้งขอรถพยาบาลผ่านเว็บไซต์ได้สะดวก

33.1 หน้ารายการคำขอรถพยาบาล



ภาพ: หน้ารายการคำขอรถพยาบาล

- ☐ แสดงรายการคำขอทั้งหมดพร้อมข้อมูลรายละเอียด
- ☐ สถานะคำขอ: รอดำเนินการ, กำลังดำเนินการ, เสร็จสิ้น
- ☐ ปุ่มจัดการ: ดูรายละเอียด, เปลี่ยนสถานะ, ลบ

33.2 ตั้งค่าระบบรพพยาบาล

ระบบจัดการ

ระบบจัดการ
v2.0.0

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

แผนสื่อ

สื่อภาพ

จัดการโพส์

จัดการโมดูล

จดหมายหรือเวียน

รพพยาบาลฉุกเฉิน

บุคลากร

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

ตั้งค่า LINE OA และ Telegram สำหรับรพพยาบาลฉุกเฉิน

กลับ Dashboard

ข้อมูลบริการ

เบอร์โทรฉุกเฉิน
1669

ช่วงเวลาให้บริการ
24 ชั่วโมง

พื้นที่ให้บริการ
เช่น ตำบล... อำเภอ... จังหวัด...

ชื่อแสดงในข้อความแจ้งเตือน **รพ.1669**

แจ้งเตือนฉุกเฉิน

ขอปรากฏในข้อความ เช่น **รพ.1669** (แสดงทุกจุด) แจ้งเหตุฉุกเฉิน

LINE OA Messaging API

เปิดใช้

Channel Access Token
.....

รับ Token จาก [developers.line.biz/console/](#) -> เลือก Channel -> Messaging API -> Channel access token

ตรวจสอบ LINE OA

Telegram Bot

เปิดใช้

Bot Token
1234567890:AAxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

สร้าง Bot ได้ที่ [@BotFather](#) นำมาใช้เช่น /newbot

Chat ID [คลิก](#) ค้นหา Chat ID ได้ในลิ้ง

winlin

Chat ID ของคุณ /ชื่อ / ผู้ใช้ที่จัดการแจ้งเตือน
(กด "ค้นหา Chat ID" จะขยายที่ Bot ได้รับข้อความแล้ว)

ตรวจสอบ Telegram

บันทึกการตั้งค่า

การแจ้งเตือน Dashboard

เปิดใช้แจ้งเตือน Dashboard

แจ้งเตือนในระบบ Dashboard เป็นอีกช่องทาง

ตัวอย่างข้อความ

รพ.1669 (แสดงทุกจุด) แจ้งเหตุฉุกเฉิน!

เลขที่: AM0250321xxxx

เวลา: 21 มี.ค. 2568 14:30 น.

ผู้แจ้ง: นายสมชาย ใจดี

โทร: 081-234-5678

ผู้รับ: นางสาวสมหญิง (65 ปี)

อาการ: เจ็บหน้าอก หายใจไม่ออก

รับที่: 123 ม.4 ต.ลาดชิด อ.เมือง

วิธีตั้งค่า Telegram

1. ไปที่ [@BotFather](#) ตั้ง /newbot สร้าง Bot.
2. คัดลอก Bot Token มาในช่องด้านซ้าย
3. เพิ่ม Bot เข้ากลุ่ม/แชทที่ต้องการรับแจ้งเตือน
4. ส่งข้อความอะไรก็ได้ในกลุ่มนั้น
5. กดปุ่ม "ค้นหา Chat ID ลิ้งในลิ้ง" แล้วเลือก Chat
6. กด "ตรวจสอบ Telegram" เพื่อรับลิ้ง

ภาพ: หน้าตั้งค่าระบบรพพยาบาล

ตั้งค่าระบบ:

- ☐ ตั้งค่าทั่วไป: ข้อมูลพื้นฐานของระบบรพพยาบาล
- ☐ ตั้งค่าแผนที่/ตำแหน่ง: กำหนดพิกัด GPS ของหน่วยงาน
- ☐ ตั้งค่าการแจ้งเตือน: เปิด/ปิดการแจ้งเตือนเมื่อมีคำขอใหม่

34. จัดการข้อมูลประชากร (Population Management)

เมนูนี้ใช้สำหรับบันทึกและจัดการข้อมูลสถิติประชากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนประชากร จำนวนครัวเรือน แยกตามหมู่บ้าน/ชุมชน

34.1 หน้ารายการข้อมูลประชากร

ระบบจัดการ

ระบบจัดการ v2.0.0

หน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก

จัดการเนื้อหา

จัดการเรื่อง

คลังสื่อ

จัดการข่าว

บทความ

เอกสาร

สื่อภาพ

จัดการไฟล์

จัดการโมเดล

จดหมายเวียน

รายงานจุดเน้น

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

กระดานสนทนา

คู่มือระบบ

จัดการเมนู

ปรับแก้เว็บไซต์

คำสั่งระบบ

ประวัติการใช้งาน

E-mail

คู่มือการใช้งาน

วิสัยทัศน์

ออกจากระบบ

ค้นหา

มีข้อมูล DOPA

การออกข้อมูล

ประวัติข้อมูล

ตั้งค่าขอบเขตข้อมูลประชากร

แสดงส่วนข้อมูลประชากรในหน้าแรก

หัวข้อหลัก

จำนวนประชากร

คำอธิบายย่อ

ในเขตเทศบาลตำบล...

ขอบเขตพื้นที่ (ใช้สำหรับดึงข้อมูลจาก DOPA)

เลือกการนับขอบเขต: จังหวัด (ทั้งจังหวัด) / จังหวัด + อำเภอ (ทั้งอำเภอ) / จังหวัด + อำเภอ + ตำบล (เฉพาะตำบล)

จังหวัด *

41 - อุตรดิตถ์

อำเภอ/เขต

ไม่เลือก

ตำบล/แขวง

ไม่เลือก

ขอบเขตที่เลือก: จังหวัด: 41 (อุตรดิตถ์) -> อำเภอ: 4159

ระดับ: อำเภอ/เขต

ภาพพื้นที่

อัปโหลดภาพพื้นที่ใหม่

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รองรับ: JPG, PNG, WebP ขนาดไม่เกิน 5MB

หรือ URL ภาพพื้นที่

https://example.com/image.jpg

ถ้ากรอก URL จะใช้แทนการอัปโหลด

ภาพ: หน้ารายการข้อมูลประชากร

- ☐ แสดงตารางข้อมูลประชากรแยกตามพื้นที่
- ☐ ค้นหาและกรองข้อมูลได้
- ☐ ปุ่มจัดการ: ดู แก้ไข ลบ

34.2 การเพิ่มและแก้ไขข้อมูล

ระบบจัดการ

รายงานสถานะ

บุคลากร

จัดการ ITA

ข้อมูลประชากร

กระดานสนทนา

ผู้ดูแลระบบ

จัดการเมนู

ปรับแต่งเว็บไซต์

ตั้งค่าระบบ

ประวัติการใช้งาน

E-mail

คู่มือการใช้งาน

วิญญู

ออกจากระบบ

ตั้งค่า

ดึงข้อมูล DORA

การออกข้อมูล

ประวัติข้อมูล

ตั้งค่าขอบเขตข้อมูลประชากร

แสดงส่วนข้อมูลประชากรในหน้าแรก

หัวข้อหลัก

จำนวนประชากร

คำอธิบายย่อ

ในเขตเทศบาลตำบลวันคำ

ขอบเขตพื้นที่ (ใช้สำหรับดึงข้อมูลจาก DORA)

เลือกการดึงขอบเขต: จังหวัด (เลือกจังหวัด) / จังหวัด + อำเภอ (เลือกอำเภอ) / จังหวัด + อำเภอ + ตำบล (เลือกตำบล)

รหัสจังหวัด *

รหัสอำเภอ (ถ้ามี)

รหัสตำบล (ถ้ามี)

ชื่อจังหวัด

ชื่ออำเภอ

ชื่อตำบล

กรอกเฉพาะระดับที่ต้องการ - อำเภอและตำบลไม่มีบังคับ

ขอบเขตที่เลือก: จังหวัด: 41 (สุพรรณบุรี) -> อำเภอ: 4159

ระดับ: อำเภอ/เขต

ภาพพื้นที่หลัง

อัปโหลดภาพพื้นที่ใหม่

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รองรับ: JPG, PNG, WebP ขนาดไม่เกิน 5MB

อัปโหลด

ดูตัวอย่าง

หรือ URL ภาพพื้นที่หลัง

https://example.com/image.jpg

ถ้ากรอก URL จะใช้แทนการอัปโหลด

ภาพ: แบบฟอร์มข้อมูลประชากร

กรอกข้อมูลสถิติประชากรตามหมู่บ้าน/ชุมชน:

- ☐ ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน
- ☐ จำนวนประชากรชาย
- ☐ จำนวนประชากรหญิง
- ☐ จำนวนครัวเรือน
- ☐ ปีข้อมูล