



คู่มือเว็บไซต์

อีสานเว็บไซต์

www.esanwebdesign.com

จัดทำโดย



อีสานเว็บไซต์ www.esanwebdesign.com ทะเบียนเลขที่ 1350300066495

รับออกแบบเว็บไซต์ เว็บไซต์สวยสั่งได้ ราคาถูก พัฒนาโดย Adobe Dreamweaver 100%

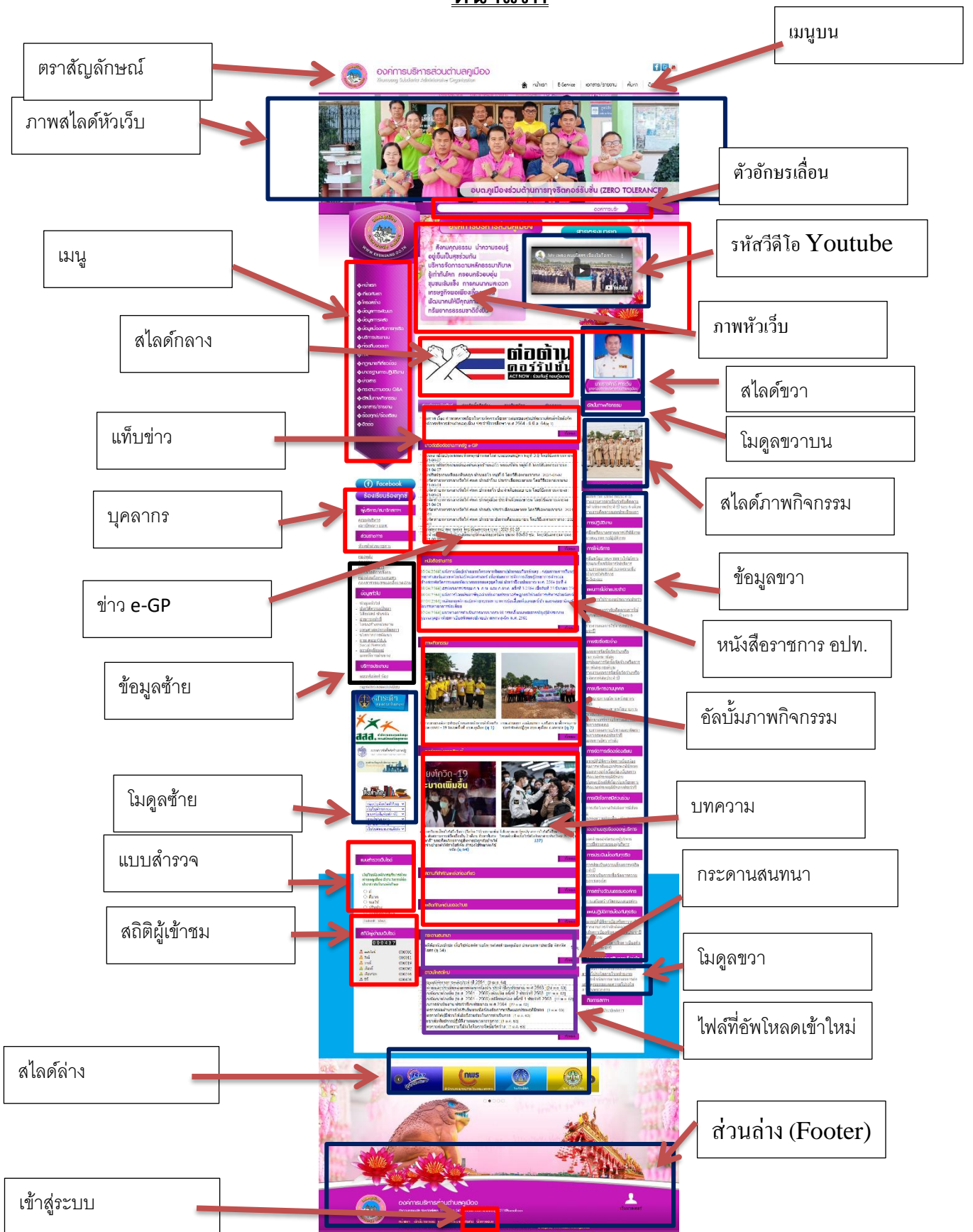
โทร 087-377-1077 LIKE ID 0873771077 Facebook @esanwebdesign

ที่อยู่ 4 ม.6 บ้านห้วยนา ตำบลห้วยแก้ง อำเภอภูคดชุม จังหวัดยโสธร 35140

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หน้าแรก	3
2. การแสดงผลต่างๆ	4
3. ระบบหลังบ้าน	6
4. ตั้งค่าทั่วไป	8
5. ผู้จัดการระบบ	9
6. จัดการหน้า/เมนู	10
7. การแทรกลิงค์ในเนื้อหา	12
8. การแทรกภาพในเนื้อหา	14
9. ข้อมูล	16
10. ข่าว	18
11. จัดการไฟล์	20
12. บทความ	21
13. สไลด์ภาพ	22
14. แกลเลอรี/คลังภาพ	23
15. บุคลากร	25

หน้าแรก



Gallery (อัลบั้มภาพ)

หน้าแรก
ข้อมูลทั่วไป
แผนการพัฒนา
โครงสร้างการบริหาร
ทำเนียบผู้บริหาร
โครงสร้างสภา
สมาชิกสภา
สถานที่ท่องเที่ยว
อัลบั้มภาพกิจกรรม
หนังสือราชการ
เรื่องทุกข์กับนายก

การบริหารส่วนตำบลหนองพอก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดร้อยเอ็ด ยินดีด้วย

ค้นหา

ประกวดหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ๓๐ มี.ค. ๕๙ ณ.บ้านซัดเค้า หมู่ ๑
ประกวดหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ๓๐ มี.ค. ๕๙ ณ.บ้านซัดเค้า หมู่ ๑... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 7)

รวมพลัง อปพร.หนองพอก ๓๐ มี.ค. ๕๙ ณ.หอประชุม อบต.หนองพอก
รวมพลัง อปพร.หนองพอก ๓๐ มี.ค. ๕๙ ณ.หอประชุม อบต.หนองพอก... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 8)

บ้านสวย เมืองสุข ๑๒ ก.พ. ณ.ถนนสายมะธิ-สนามบิน
บ้านสวย เมืองสุข ๑๒ ก.พ. ณ.ถนนสายมะธิ-สนามบิน... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 6)

อำเภอศรีบุญเรือง เคลื่อนที่ ๒๔ ก.พ. ๕๙ ณ.วัดบ้านโกป่า
อำเภอศรีบุญเรือง เคลื่อนที่ ๒๔ ก.พ. ๕๙ ณ.วัดบ้านโกป่า... วันที่ 1 มี.ค. 59 (ดู 5)

อัลบั้มทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 อัลบั้ม และสามารถทำการค้นหาอัลบั้มได้ด้วย

กิจกรรมหรือบทความ

หน้าแรก
ข้อมูลทั่วไป
แผนการพัฒนา
โครงสร้างการบริหาร
ทำเนียบผู้บริหาร
โครงสร้างสภา
สมาชิกสภา
สถานที่ท่องเที่ยว
อัลบั้มภาพกิจกรรม
หนังสือราชการ
เรื่องทุกข์กับนายก

องค์การบริหารส่วน

ค้นหา

หัวข้อสถานที่สำคัญ อบต.หนองพอก	วันที่	ผู้ชม
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก ...	3 มี.ค. 59	3
อาคารสวัสดิการชุมชน ...	3 มี.ค. 59	3
ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ...	3 มี.ค. 59	3
สนามบิน ท่าอากาศยานร้อยเอ็ด	3 มี.ค. 59	4

บทความทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 บทความ และสามารถทำการค้นหาบทความได้ด้วย

เอกสารเผยแพร่

แบบฟอร์มคำร้องและเอกสารอื่นๆ ของเทศบาล	วันที่	จำนวน
รายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบดุล ประจำปีงบประมาณ 2558	29 ต.ค. 58	4
การจัดงาน มหกรรมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 (ระดับประเทศ)	6 ต.ค. 58	8
แนวทางปฏิบัติพิธีเปิดโครงการก่อสร้างห้องสมุดประชาชนตำบลหนองหิน	6 ต.ค. 58	10
ส่งมอบวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรการดำเนินการทางวิชาชีพปฏิบัติงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2556	20 ต.ค. 56	113

ทั้งหมด 4 แถว : 1

เอกสารทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 ไฟล์ และสามารถทำการค้นหาไฟล์ได้ด้วย

ติดต่อสอบถาม/ร้องเรียนร้องทุกข์

หัวข้อ :

เนื้อหา :

ผู้ส่ง :

อีเมล์ :

ติดต่อสอบถามจะส่งข้อความจากกล่องข้อความไปยังอีเมลที่ผู้จัดการระบบแต่งตั้ง

ระบบหลังบ้าน

ADMINISTRATOR

LOGIN :
 PASSWORD :

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ


reCAPTCHA
ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อกำหนด

www.dindam.go.th
 ไซท์พื้นที่ไปแล้ว = 0.03 GB (กิกะไบท์)
 IP Address : 223.205.227.159





































สามารถเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลด้วยการพิมพ์

URL :ชื่อเว็บ..... /admin/ (ตัวอย่าง http://www.jangharn.go.th/admin/)

1. LOGIN พิมพ์ชื่อผู้จัดการระบบ
2. PASSWORD พิมพ์รหัสผ่าน
3. ทำเครื่องหมายถูกที่ “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

- ใช้พื้นที่ไปแล้ว คือขนาดของเว็บไซต์
- IP Address คือหมายเลขเครื่อง/เครือข่ายที่กำลังใช้งาน

เมื่อเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลแล้วหน้าต่างจัดการข้อมูลมีดังนี้

<ul style="list-style-type: none"> → เว็บไซต์ → หน้าแรก → หัวไป → ผู้จัดการระบบ → หน้า → ข้อมูล → ข่าว → จัดการโมดูล → บุคลากร → จัดการไฟล์ → บทความ → สไลด์ภาพ → แกลเลอรี → แบบสอบถาม → กระดานสนทนา → จดหมายร้องเรียน → E-mail → คู่มือ → Logout 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"> หน้าเว็บ</td> <td style="text-align: center;"> หน้าแรก</td> <td style="text-align: center;"> ข้อมูลทั่วไป</td> <td style="text-align: center;"> ผู้จัดการระบบ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> จัดการเมนู</td> <td style="text-align: center;"> จัดการข่าว</td> <td style="text-align: center;"> จัดการโมดูล</td> <td style="text-align: center;"> จัดการกิจกรรม</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> จัดการภาพสไลด์</td> <td style="text-align: center;"> จัดการแกลเลอรี</td> <td style="text-align: center;"> จดหมายร้องเรียน</td> <td style="text-align: center;"> ออกจากระบบ</td> </tr> </table>	 หน้าเว็บ	 หน้าแรก	 ข้อมูลทั่วไป	 ผู้จัดการระบบ	 จัดการเมนู	 จัดการข่าว	 จัดการโมดูล	 จัดการกิจกรรม	 จัดการภาพสไลด์	 จัดการแกลเลอรี	 จดหมายร้องเรียน	 ออกจากระบบ
 หน้าเว็บ	 หน้าแรก	 ข้อมูลทั่วไป	 ผู้จัดการระบบ										
 จัดการเมนู	 จัดการข่าว	 จัดการโมดูล	 จัดการกิจกรรม										
 จัดการภาพสไลด์	 จัดการแกลเลอรี	 จดหมายร้องเรียน	 ออกจากระบบ										

- **เว็บไซต์** เมื่อคลิกแล้วจะไปทีหน้าเว็บไซต์
- **หน้าแรก** เมื่อคลิกจะไปที่หน้าแรกของผู้จัดการระบบ ดังรูปข้างบน
- **ทั่วไป** จะเป็นหน้าที่จัดการระบบทั่วไปของระบบเช่นชื่อโดเมน คีย์เวิร์ด คำอธิบายเว็บ ตัวอักษรเลื่อน และข้อความอธิบายเว็บด้านล่าง
- **ผู้จัดการระบบ** จะเป็นการเพิ่ม ลบ แก้ไข ผู้จัดการระบบ
- **หน้า** เป็นการจัดการเนื้อหาในเมนู และสามารถเพิ่มหน้าได้ด้วย
- **ข้อมูล** เป็นการเพิ่มรายละเอียดตรงรายการซ้าย-ขวาของหน้า
- **ข่าว** เป็นการจัดการหมวดหมู่ข่าว เพิ่มข่าว ลบและแก้ไขข่าว
- **จัดการโมดูล** เป็นการจัดการโมดูลต่างๆ จัดอันดับ เพิ่ม ลบ และแก้ไข
- **บุคลากร** เป็นการจัดการทำเนียบบุคลากร
- **จัดการไฟล์** เป็นการเพิ่มไฟล์ ลบไฟล์และแสดงรายการ เอกสาร/รายงาน
- **บทความ** เป็นการจัดการกิจกรรมหรือบทความสามารถเพิ่ม-ลบ-แก้ไขกิจกรรมได้
- **สไลด์ภาพ** เป็นการจัดการเกี่ยวกับสไลด์ภาพทั้งหมดในหน้าเว็บ สามารถ เพิ่มและลบภาพ สไลด์
- **แกลเลอรี** เป็นการจัดการอัลบั้มภาพ สามารถเพิ่มอัลบั้ม ลบอัลบั้ม และเพิ่มภาพในอัลบั้ม
- **แบบสอบถาม** เป็นการจัดการแบบสอบถาม
- **กระดานสนทนา** เป็นการจัดการกระดานสนทนาหรือเว็บบอร์ด
- **จดหมายร้องเรียน** สามารถดูข้อความที่มีคนทั่วส่งถึงหน่วยงานผ่านทาง E-Service
- **E-mail** สามารถเข้าเช็คอีเมลหน่วยงานจากลิงค์นี้
- **LOGOUT** ออกจากระบบผู้จัดการระบบ

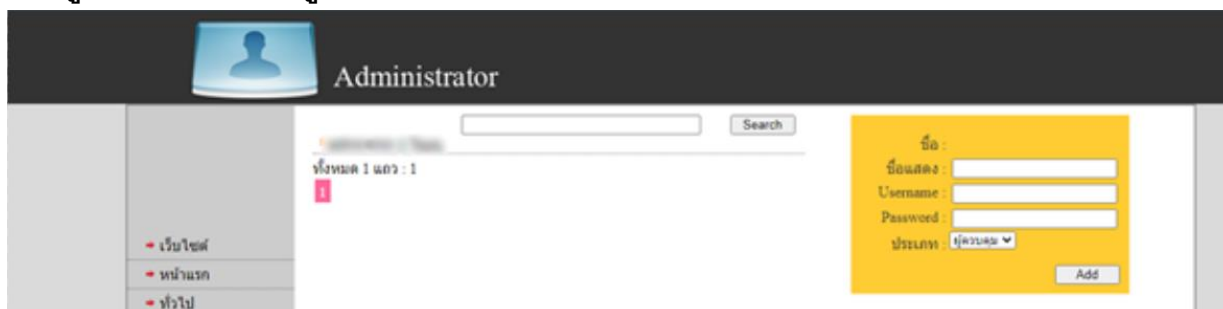
ตั้งค่าทั่วไป

หน้าทั่วไปมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. โดเมน ชื่อเว็บไซต์ ตัวอย่าง <http://www.robmuang101.go.th/>
2. หัวข้อเว็บ ชื่อหัวข้อเว็บไซต์ เพื่อให้ Google หาเว็บเจอ อาจจะเป็นชื่อเต็มของหน่วยงาน
3. ชื่อภาษาไทย ชื่อแสดงหัวข้อเว็บ
4. ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อลองแสดงหัวข้อเว็บ
5. คำค้น คำค้นหรือ keyword เพื่อให้ Google หาเว็บเจอ
6. คำอธิบายเว็บ เป็นคำอธิบายเว็บสำหรับ Google
7. รหัสหน่วยงาน e-GP ใส่รหัสหน่วยงานจากกรมบัญชีกลางเพื่อดึงประกาศของหน่วยงานจากระบบ
8. สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์เว็บไซต์
9. ภาพหัวข้อเว็บ ภาพหัวข้อเว็บมีขนาด **880x417 px**
10. รหัสวิดีโอ Youtube ใส่ URL ของวิดีโอในยูทูปที่ต้องการแสดงหน้าเว็บไซต์ ตัวอย่าง
 “<https://www.youtube.com/watch?v=UhGt5zsxVJY>”
11. ตัวอักษรเลื่อน ตัวอักษรเลื่อนหัวข้อเว็บไซต์
12. ส่วนล่าง ข้อความที่จะใช้แสดงหัวข้อเว็บ ภายใต้ `<h2>.....</h2>` จะตัวใหญ่ นอกจากนั้นจะ
 ตัวเล็ก

ผู้จัดการระบบ

หน้าผู้จัดการระบบมีข้อมูลดังต่อไปนี้



ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้

1. ชื่อแสดงในหน้าเว็บไซต์
2. กำหนดชื่อผู้ใช้ที่ Username :
3. กำหนดรหัสผ่านที่ Password :
4. กดปุ่ม Add

ขั้นตอนการแก้ไขผู้ใช้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานฝั่งซ้าย
2. สามารถปรับเปลี่ยน ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และประเภท
3. คลิกที่ Edit

ขั้นตอนการลบผู้ใช้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานฝั่งซ้าย
2. คลิกที่ปุ่ม Delete

ตอบตกลงเพื่อทำการลบผู้ใช้

จัดการหน้า/เมนู

หน้าเมนูมีข้อมูลดังต่อไปนี้

	แสดงเนื้อหาทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มหน้า/จัดการ
→ เว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> ◁ กองส่งเสริมการเกษตร (๑/13) ◁ กองสวัสดิการสังคม (๑/13) ◁ กองช่าง (๑/11) ◁ กองคลัง (๑/13) 		
→ หน้าแรก	▶ สำนักงานปลัด (๑/16)		
→ ทัวไป	▶ ผู้ดูแลระบบ (๑/10)		
→ ผู้จัดการระบบ	▶ ติดต่อ อบต. (๑/58)		
→ เมนู	▶ สินค้าไอทีอุป (๑/๖๖)		
→ รายการ			
→ ข่าว			

ขั้นตอนการจัดการเมนู เพิ่ม/ลบ/แก้ไข

แสดงเนื้อหาทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มหน้า/จัดการ
รายชื่อหน้าเพิ่มหน้า		
ข้อมูลทั่วไป		● ↑ ↓ ✎ ✕
ผู้ดูแลระบบ		● ↑ ↓ ✎ ✕
ติดต่อเทศบาล		● ↑ ↓ ✎ ✕
แผนพัฒนา		● ↑ ↓ ✎ ✕
ผู้บริหาร/สภา		● ↑ ↓ ✎ ✕
ส่วนราชการ		● ↑ ↓ ✎ ✕
โรงเรียนร้องทกษ		● ↑ ↓ ✎ ✕

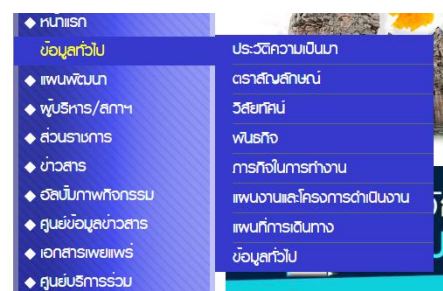
:

1. ตั้งชื่อหน้าที่กล่องข้อความด้านขวามือ
2. คลิก เพิ่มหน้า
3. คลิกที่ปุ่มสีแดงให้เป็นสีเขียวเพื่อแสดงบนเมนู
4. สามารถเลื่อนขึ้น-ลงได้ตามใจที่รูปลูกศร
5. เราสามารถแก้ไขชื่อหน้าได้โดยการคลิกรูปดินสอ
6. เราสามารถลบหน้าที่เราไม่ต้องการได้โดยการกดรูปกากบาท

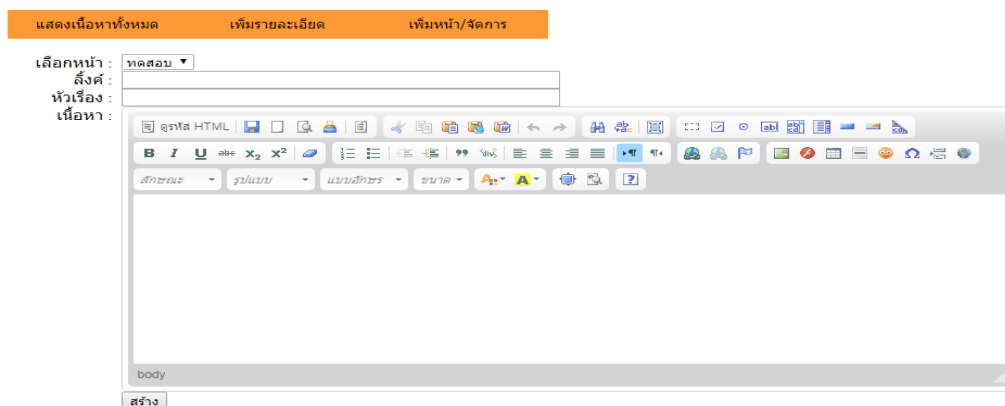
ขั้นตอนเพิ่มเมนูย่อย

สามารถเพิ่มได้ดังนี้

1. คลิกเลือกหน้าที่ต้องการ เพิ่มเมนูย่อย ในแท็บ “เพิ่มหน้า/จัดการ”
2. ตั้งชื่อหน้า เสร็จแล้วคลิก (เพิ่มหน้า)
3. **คลิกเลือกที่ชื่อหน้า เพื่อเข้าไปแก้ไขรายละเอียด**
ตามวิธีเพิ่มรายละเอียดดังต่อไปนี้

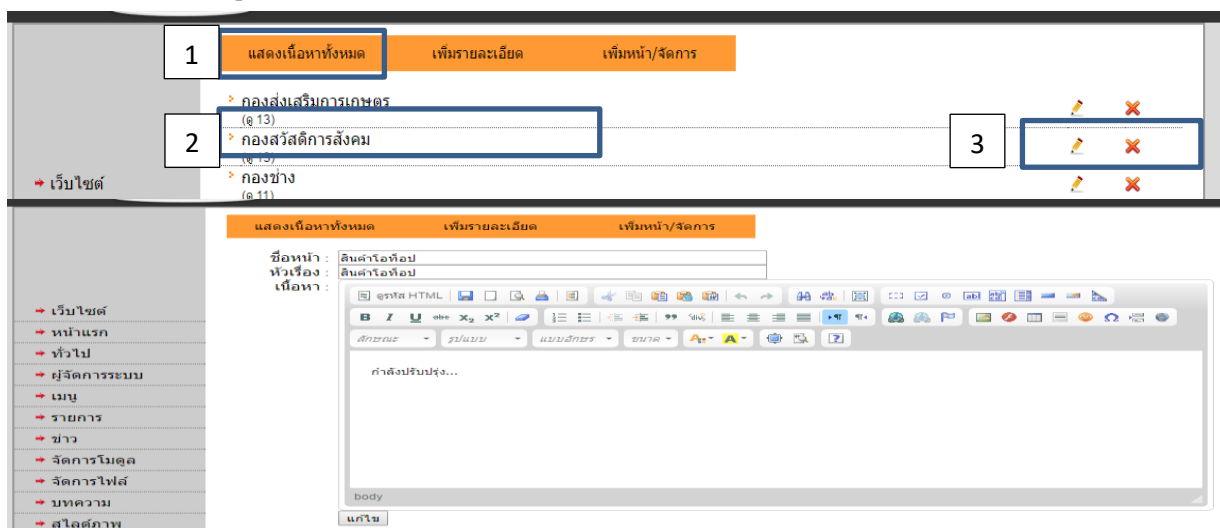


ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดเมนู



1. เมื่อเพิ่มหน้าจากขั้นตอนที่ผ่านมาแล้วเราจะสามารถเลือกหน้าได้ที่ (เลือกหน้า)
2. ตั้งชื่อหัวข้อหน้า
3. ลิงค์ คือในกรณีที่ต้องการคลิกแล้วให้ไปที่ลิงค์ปลายทาง จะไม่ไปที่รายละเอียดในหน้า
(ถ้าใส่ลิงค์ จะไม่ไปที่หน้ารายละเอียด) ถ้ามีรายละเอียดไม่ต้องใส่ลิงค์
4. การจัดการเนื้อหาคล้ายกับการจัดการ microsoft word
5. เมื่อตกแต่งเนื้อหาเสร็จกดปุ่ม สร้าง เพื่อทำการบันทึกเนื้อหา

ขั้นตอนการแก้ไขเมนู




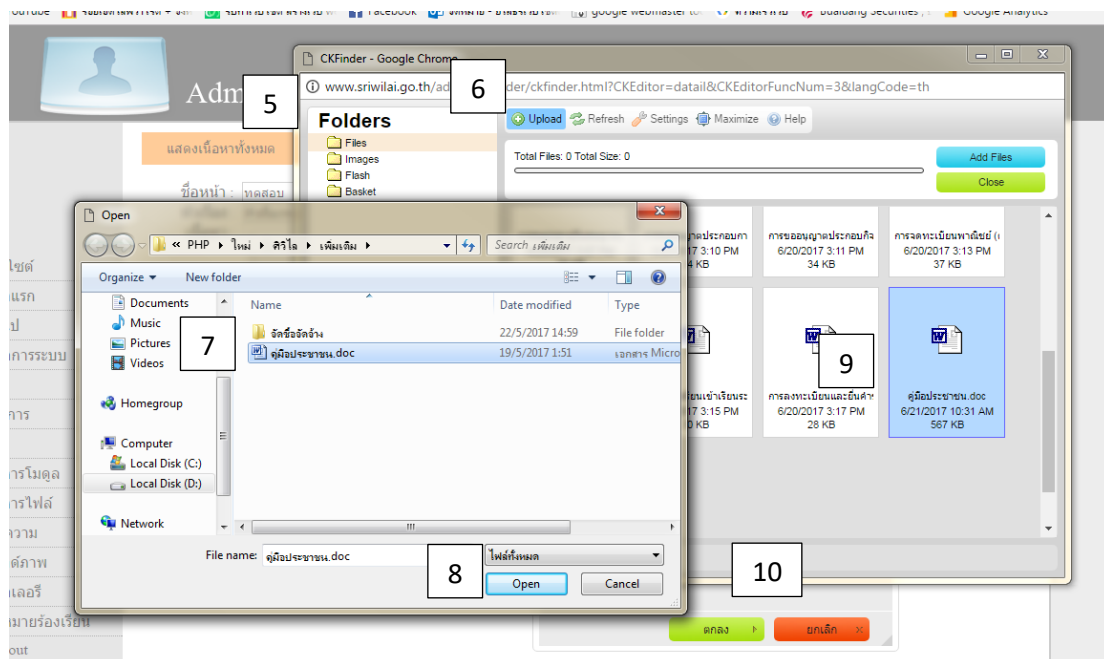
1. ที่แท็บ (แสดงเนื้อหาทั้งหมด)
2. เลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข
3. กดรูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไข / กดรูปกากบาท ถ้าต้องการลบ
4. เมื่อคลิกแก้ไขจะเข้าสู่หน้าจอด้านล่างการจัดการเหมือนกับขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดเมนู
5. แก้ไขเสร็จทำการกดปุ่มแก้ไข

การแทรกลิงค์ในเนื้อหา

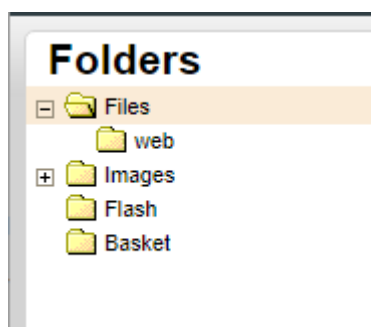
ขั้นตอนการใส่ลิงค์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ ดังต่อไปนี้

The screenshot shows a web editor interface. At the top, there are three buttons: 'แสดงเนื้อหาทั้งหมด', 'เพิ่มรายละเอียด', and 'เพิ่มหน้า/จัดการ'. Below these are input fields for 'ชื่อหน้า: ทดสอบ', 'หัวข้อ: หัวเรื่องทดสอบ', and 'เนื้อหา:'. The main content area shows a text editor with a toolbar and a text box containing 'สิ่งสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ ดาวน์โหลดที่นี่'. A dialog box titled 'ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ' is open, showing options for 'ประเภทของลิงค์' (File) and 'โปรโตคอล' (http://). A button labeled 'เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด' is highlighted with a blue box. The dialog box has 'ตกลง' and 'ยกเลิก' buttons at the bottom.

1. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
2. คลิกที่รูปลูก้อนหรือทำการระบายนเลือกข้อความ
3. คลิกที่รูปโลก  จะเปิดหน้าต่าง **ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพหรือไฟล์อื่นๆ**
4. คลิกที่ (เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด) **เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด** จะเปิดหน้าต่างด้านล่าง



5. เลือก Folders ที่ต้องการเก็บไฟล์ ตัวอย่างด้านล่าง



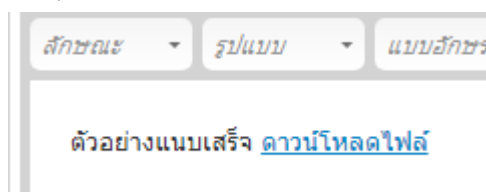
6. คลิกที่ Upload  Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่เซฟเวอร์

7. เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์

8. เสร็จแล้วกดปุ่ม Open

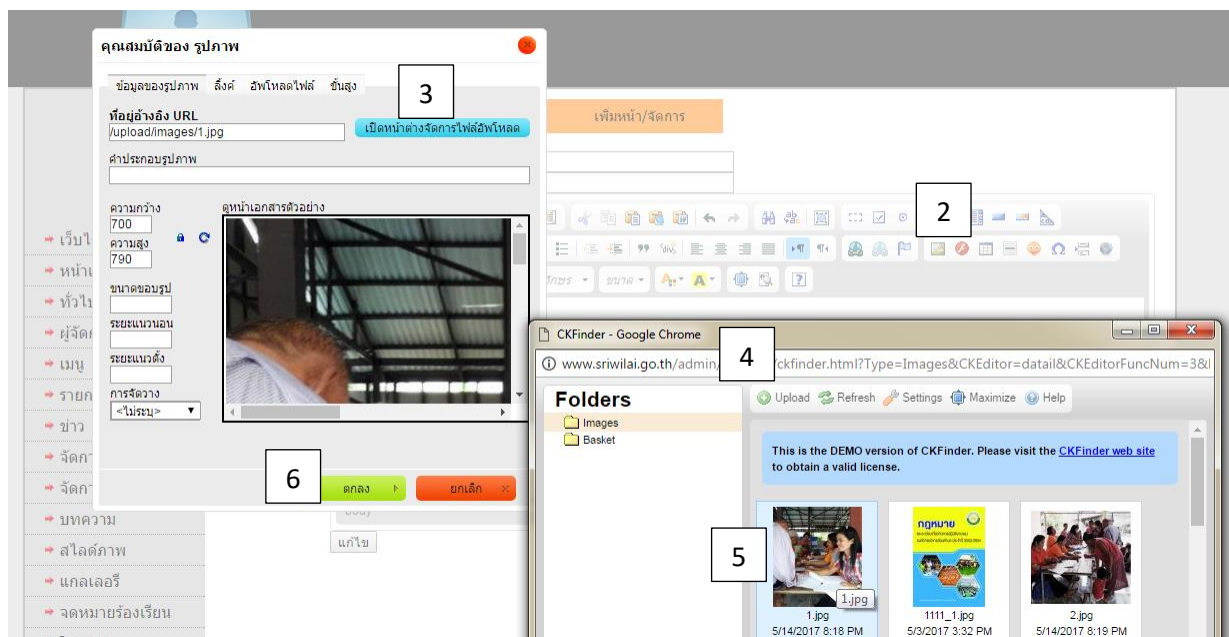
9. อัปโหลดเสร็จแล้วเลือกไฟล์อัปโหลดมา จะแสดงไม่เป็นขอบสีฟ้า **ดังตัวอย่างเลข 9** ดับเบิลคลิก


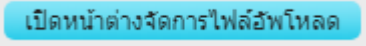
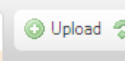
10. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการแนบไฟล์ แนบเสร็จจะเป็นดังตัวอย่างด้านล่าง

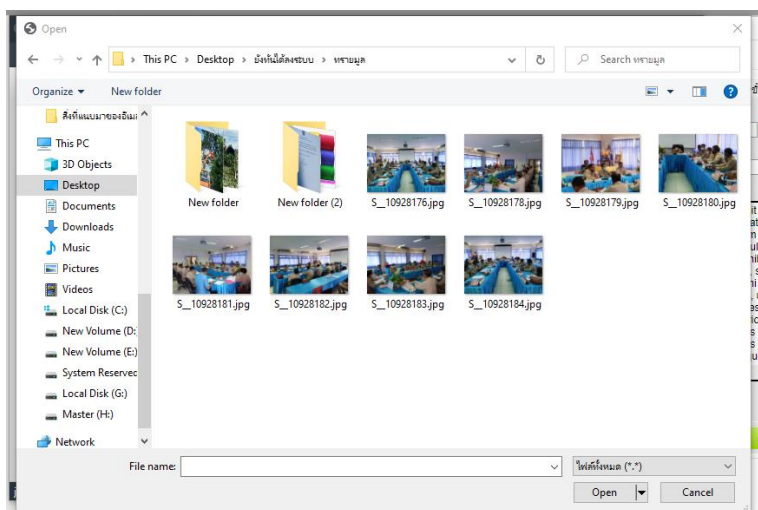


การแทรกภาพในเนื้อหา

ขั้นตอนการใส่ภาพในเนื้อหา ดังต่อไปนี้



1. คลิกเลือกบริเวณที่เราต้องการแทรกภาพ
2. คลิกแทรกภาพที่รูป  หน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพจะเปิดขึ้นมา
3. คลิกเปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด 
4. คลิกที่ Upload  เพื่อนำภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นสู่เว็บไซต์ จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการ แล้วทำการคลิก Open เพื่อทำการอัปโหลดสู่เซิร์ฟเวอร์ ตัวอย่างด้านล่าง



5. ดับเบิลคลิกที่ภาพที่อัปโหลดมา
6. กด **ตกลง** ตัวอย่างด้านล่าง

อห :

The screenshot shows a web browser window with a toolbar at the top containing various icons for navigation and editing. Below the toolbar is a rich text editor with options for bold (B), italic (I), underline (U), text color (abc), background color (x2), and font size (x2). There are also dropdown menus for font face, style, and font color. The main content area displays a photograph of a blue and red banner with Thai text, including the word 'เลือกตั้ง' (election). Below the image, the text 'body' is visible, indicating the selected element in the editor.

ไฟล์ :

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
สร้าง

ข้อมูล

การเพิ่มหมวดหมู่

เราสามารถเพิ่มรายการได้ที่แท็บ (เพิ่มประเภทรายการ/จัดการ)

1. ตั้งชื่อหมวดหมู่ที่กล่องข้อความด้านขวามือ เสร็จแล้วคลิกเพิ่มรายการ
2. การจัดการสามารถทำการเลื่อนขึ้น-ลงได้
3. แก้ไขหมวดหมู่ที่รูปดินสอ
4. ลบหมวดหมู่ที่รูปกากบาท
5. สามารถทำการแสดงหน้าเว็บได้ทั้งฝั่งซ้าย-ขวาของเว็บไซต์

การเพิ่มรายละเอียด

การเพิ่มรายละเอียดรายการทำได้ดังนี้

1. เลือกประเภทหมวดหมู่ที่ต้องการแสดง
2. ตั้งชื่อเรื่องหัวข้อ
3. จัดอันดับเรื่องที่ต้องการแสดงจะแสดงบนสุดคือลำดับที่ 1
4. ทำการลงเนื้อหา

5. เสร็จแล้วสร้างรายการ

การแก้ไขรายการ

Administrator		แสดงรายการทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มประเภทรายการ/จัดการ
		ข้อมูลทั่วไป	บุคลากร	คู่สำหรับประชาชน
		ข้อมูลทั่วไป	บุคลากร	คู่สำหรับประชาชน
→ เว็บไชต์		สำนักงานปลัด 2016-01-03 16:43:38 (๑ 256)		
→ หน้าแรก		การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 2017-06-20 15:05:44 (๑ 2)		
→ ทั่วไป		พ.ร.บ./พ.ร.ก. 2016-01-03 20:25:22 (๑ 118)		
→ ผู้จัดการระบบ		ข้อมูลทั่วไป 2017-01-26 10:01:51 (๑ 19)		
		วิสัยทัศน์การพัฒนา 2016-01-01 22:38:22 (๑ 131)		

การแก้ไขรายการทำได้ดังนี้

1. ที่แท็บ (แสดงรายการทั้งหมด)
2. เลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข
3. กดรูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไข / กดรูปกากบาท ถ้าต้องการลบ
4. เมื่อคลิกแก้ไขจะเข้าสู่หน้าจอด้านล่างการจัดการเหมือนกับขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียด
5. แก้ไขเสร็จทำการกดปุ่มแก้ไข

จัดการข่าว

การเพิ่มหมวดหมู่

แสดงข่าวทั้งหมด	เพิ่มข่าว	เพิ่มประเภทข่าว/จัดการ
ประเภทข่าว		เพิ่มประเภทข่าว
ข่าวประชาสัมพันธ์		1
ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง		2
ประกาศราคากลาง		2
ข่าวรับสมัคร		1
ข่าวสภา		1

เราสามารถเพิ่มข่าวได้ที่แท็บ (เพิ่มประเภทข่าว/จัดการ)

1. ตั้งชื่อหมวดหมู่ที่กล่องข้อความด้านขวามือ เสร็จแล้วคลิกเพิ่มประเภท
2. การจัดการสามารถทำการเลื่อนขึ้น-ลงได้
3. แก้ไขหมวดหมู่ที่รูปดินสอ
4. ลบหมวดหมู่ที่รูปกากบาท
5. หมายเลข 1-2 คือการแสดงในแท็บ 1 หรือ แท็บ 2

การเพิ่มรายละเอียด

การเพิ่มรายละเอียดข่าวทำได้ดังนี้

1. เลือกประเภทหมวดหมู่ที่ต้องการแสดง
2. เลือกภาพหน้าปก (ถ้ามี) ไม่มีไม่เป็นไร
3. ตั้งชื่อเรื่องที่หัวข้อ
4. คลิกเลือกวันที่
5. ทำการลงเนื้อหา
6. ถ้ามีไฟล์แนบในเนื้อหาสามารถแนบได้ แนะนำไม่เกิน 5 MB

7. เสร็จแล้วสร้างข่าว

การแก้ไขข่าว

	แสดงข่าวทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มประเภทข่าว/จัดการ
	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	
ชนิด แรก ไป	โครงการซ่อมแซมถนนและวางท่อ คสล. ม.7 2017-06-16 (ดู 2)		 
	ก่อสร้างโรงจักร 2017-05-22 (ดู 5)		 
	ขยายท่อเมนค้ประปาหมู่ 11 บ้านหนองไผ่ 2017-05-22 (ดู 3)		 
	ปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำศุนย์ ม.2 2017-05-22 (ดู 0)		 

การแก้ไขข่าวทำได้ดังนี้

1. ที่แท็บ (แสดงข่าวทั้งหมด)
2. เลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข
3. กดรูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไข / กดรูปกากบาท ถ้าต้องการลบ
4. เมื่อคลิกแก้ไขจะเข้าสู่หน้าจอด้านล่างการจัดการเหมือนกับขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียด
5. แก้ไขเสร็จทำการกดปุ่มแก้ไข

จัดการไฟล์

การเพิ่มไฟล์

The screenshot shows a web interface for file management. On the left is a sidebar menu with options like 'เริ่มใช้', 'หน้าแรก', 'ทั่วไป', 'ผู้จัดการระบบ', 'หน้า', 'ข้อมูล', 'ข่าว', 'จัดการโมดูล', 'บุคลากร', 'จัดการไฟล์', 'บทความ', 'สไลด์ภาพ', and 'แกลเลอรี'. The main area is titled 'ไฟล์อัพโหลด' and contains a form with the following fields:

- ประเภท: การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (dropdown)
- วันที่: (text input)
- ชื่อไฟล์: (text input)
- ไฟล์: เลือกไฟล์ (button) | อัปโหลดไฟล์ (button)

Below the form is a table of uploaded files:

ID	ชื่อไฟล์	URL	วันที่	รูปแบบเอกสาร	แก้ไขลบ
22	เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. 2564	http://www.khumuang.go.th/upload/file/21	2021-09-01	มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานการดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความ	
223	เรื่อง รายงานผลดำเนินการตามมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	http://www.khumuang.go.th/upload/file/21	2021-09-01	มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความ	

เป็นการเพิ่มไฟล์ สามารถตั้งชื่อไฟล์ เลือกไฟล์ PDF, DOCX, DOC, TXT, MP3, PNG, SWF

1. เลือกประเภทไฟล์/หมวดหมู่ไฟล์
2. เลือกวันที่ ที่ต้องการประกาศไฟล์
3. ตั้งชื่อไฟล์
4. เลือกไฟล์
5. อัปโหลด

การจัดการอื่นๆ มีดังนี้



เมื่อต้องการแก้ไขชื่อไฟล์/หมวดหมู่ไฟล์ใหม่



เมื่อต้องการลบไฟล์

URL คือที่อยู่ของไฟล์

รูปแบบเอกสาร หมวดหมู่ของไฟล์ สามารถคลิกไปดูไฟล์ในหมวดหมู่ได้

บทความ

การเพิ่มหมวดหมู่

แสดงบทความทั้งหมด	เพิ่มบทความ	เพิ่มประเภทบทความ/จัดการ
ประเภทกิจกรรม		เพิ่มประเภทกิจกรรม
องค์กรแห่งการเรียนรู้	↓↑ ✂ ✖ ●	<input type="text"/> <input type="button" value="เพิ่มประเภท"/>
สถานที่สำคัญแหล่งท่องเที่ยว	↓↑ ✂ ✖ ●	
วิดีโอแนะนำ	↓↑ ✂ ✖ ●	
ผลิตภัณฑ์เด่นของตำบล	↓↑ ✂ ✖ ●	

เราสามารถเพิ่มบทความได้ที่แท็บ (เพิ่มประเภทกิจกรรม/จัดการ)

- ตั้งชื่อหมวดหมู่ที่กล่องข้อความด้านขวามือ เสร็จแล้วคลิกเพิ่มประเภท
- การจัดการสามารถทำการเลื่อนขึ้น-ลงได้
- แก้ไขหมวดหมู่ที่รูปดินสอ
- ปุ่มสีเขียว** หมวดหมู่ที่แสดงหน้าเว็บไซต์
- ปุ่มสีแดง** ไม่แสดงหน้าเว็บไซต์
- ลบหมวดหมู่ที่รูปกากบาท

การเพิ่มรายละเอียด




แสดงกิจกรรมทั้งหมด	เพิ่มรายละเอียด	เพิ่มประเภทกิจกรรม/จัดการ
เลือกประเภท :	บทความ อบต.ศรีวิสัย ▼	
หน้าปก :	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
หัวข้อ :	<input type="text"/>	
เนื้อหา :		
แนบไฟล์ :	เลือกไฟล์ <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="สร้าง"/>

การเพิ่มรายละเอียดบทความทำได้ดังนี้

- เลือกประเภทหมวดหมู่ที่ต้องการแสดง
- เลือกภาพหน้าปก (ต้องมี)
- ตั้งชื่อเรื่องหัวข้อ
- ทำการลงเนื้อหา
- ถ้ามีไฟล์แนบในเนื้อหาสามารถแนบได้ แนะนำไม่เกิน 5 MB
- เสร็จแล้วสร้างบทความ

สไลด์ภาพ

การเพิ่มสไลด์ภาพ/จัดการ

สไลด์ภาพหัวเว็บ	สไลด์ขวา	สไลด์กลาง	สไลด์ล่าง
	URL: <input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>
	URL: <input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>
	URL: <input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="✕"/>	<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>

Total 3 Record : 1 Page : 1

ภาพ
 * .jpg รูปที่เหมาะสมควรมีขนาด 1366x410 px

ภาพสไลด์แบ่งเป็น 4 หมวด

สไลด์หัวเว็บ แสดงบนสุดของเว็บไซต์

สไลด์ขวา แสดงด้านขวาเว็บ

สไลด์กลาง แสดงตรงกลางเว็บ

สไลด์ล่าง แสดงถึงที่ต้องการเชื่อมโยง

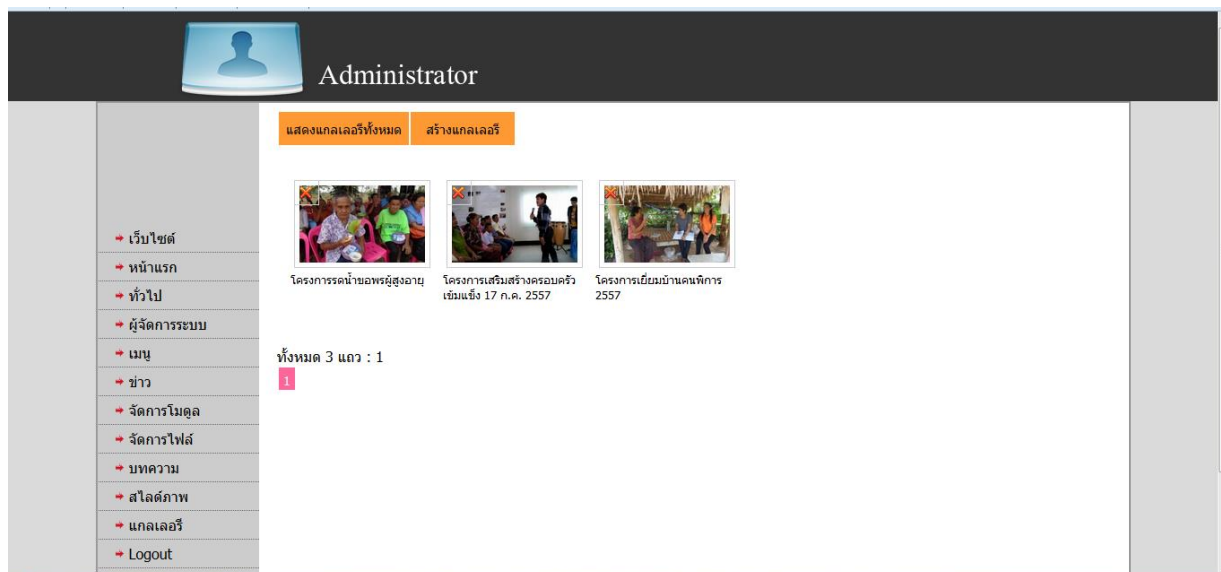
สามารถเพิ่มภาพจะต้องทำภาพให้ได้ขนาดตามที่ระบบเป็นสีแดง สามารถใส่ URL ต้องการให้คลิกแล้วไป

ไหนได้ ใส่ URL แล้วคลิกที่ Edit และ

เมื่อต้องการลบ

เมื่อต้องการปรับอันดับเลื่อนขึ้น เลื่อนลง

แกลเลอรีภาพ/คลังภาพ

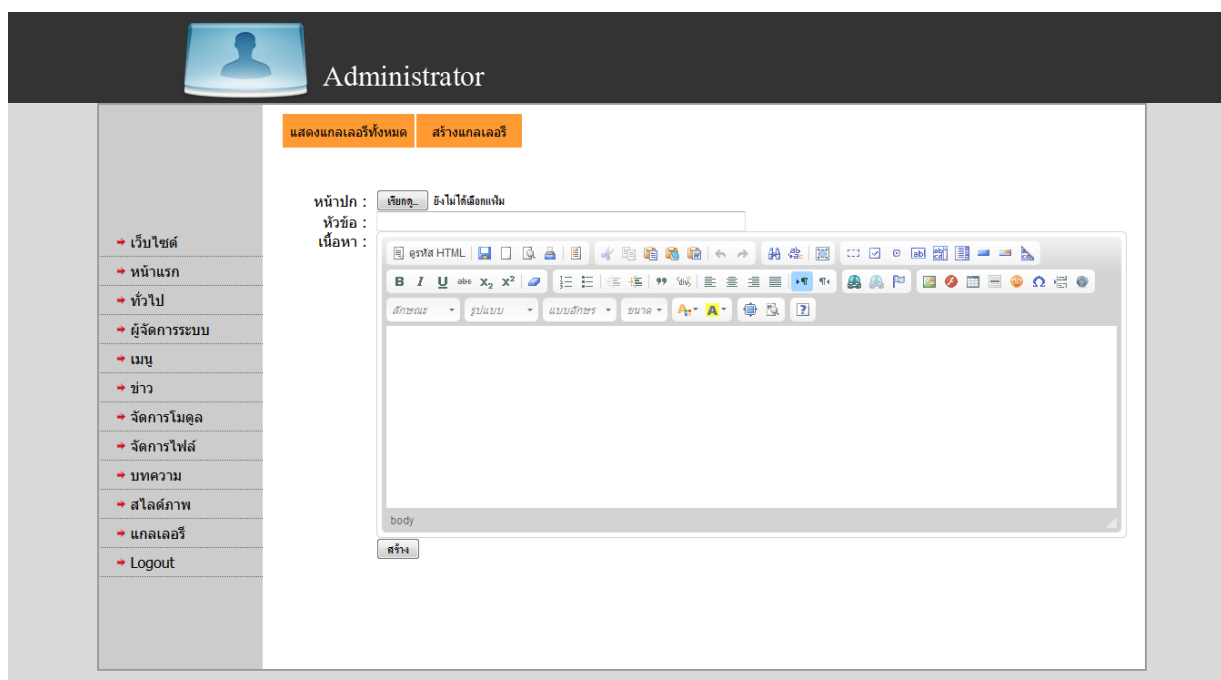


แสดงแกลเลอรีทั้งหมด เมื่อคลิกที่ภาพจะสามารถเข้าไปเพิ่มภาพในแกลเลอรีและจัดการข้อมูลในแกลเลอรี



เมื่อต้องการลบแกลเลอรี

สร้างแกลเลอรี



สามารถสร้างแกลเลอรีโดยที่จะต้องมีส่วนปก ตั้งหัวข้อแกลเลอรี และใส่เนื้อหาอธิบายแกลเลอรี

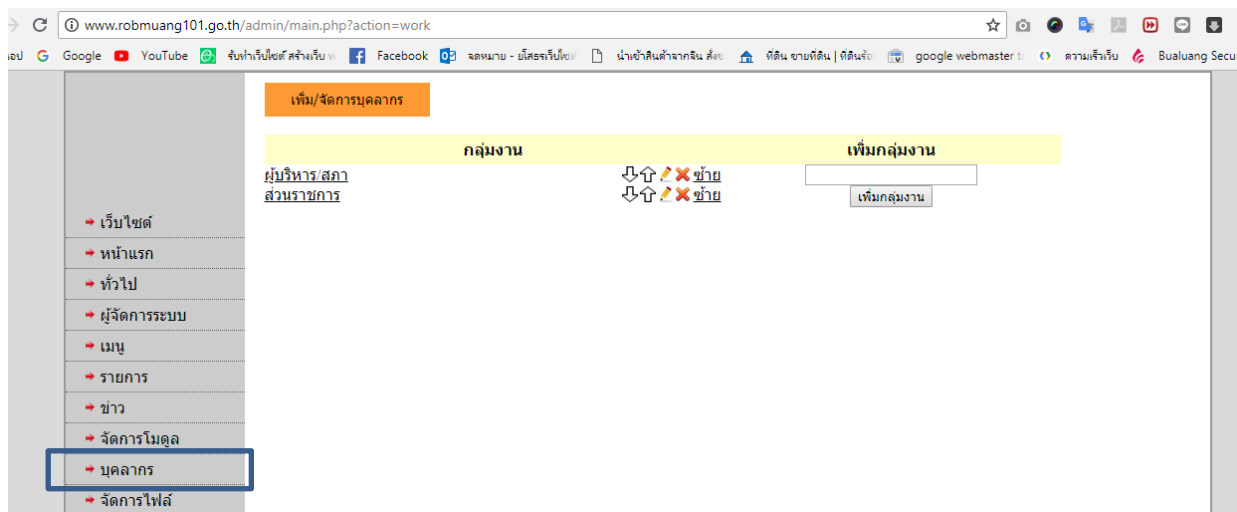
จากหน้าแรกแกลเลอรี เมื่อคลิกปุ่มแกลเลอรีที่ต้องการแล้ว ข้างในจะประกอบไปด้วยรูปภาพภายในแกลเลอรี

สามารถที่จะเพิ่มภาพเพิ่มเติมหรือทำการลบภาพได้

✗ เมื่อต้องการลบภาพ

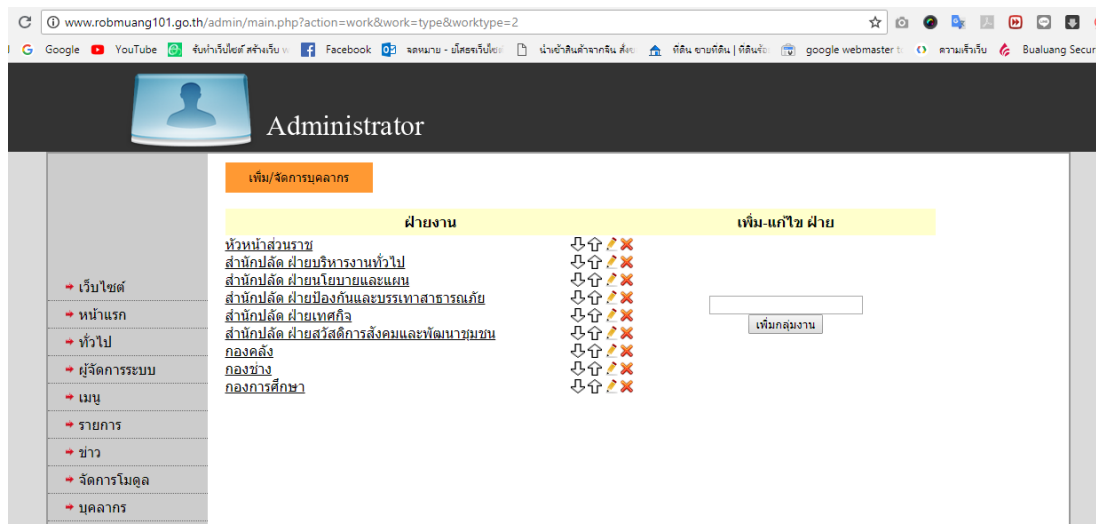
เมื่อคลิกที่แก้ไขข้อความเราจะสามารถแก้ไขข้อความภายในแกลเลอรีได้

จัดการบุคลากร



หน้าบุคลากรสามารถ

- **คลิกชื่อกลุ่มงาน** จะสามารถเพิ่ม ฝ่ายงานต่างๆ ได้ ดังรูปถัดไป
- เพิ่มกลุ่มงาน สามารถเพิ่มกลุ่มงาน หมวดหมู่งาน ตัวอย่างเช่น ผู้บริหาร ส่วนราชการ
- ลูกศรขึ้น-ลง สามารถเลื่อนขึ้นลงได้
- รูปดินสอ แก้ไขข้อความ
- รูปกากบาท ลบกลุ่มงาน
- ชำย / ขวา เมื่อแสดงชำยจะขึ้นข้อความว่าชำย คลิกอีกทีจะไปแสดงที่ฝั่งขวา ข้อความเป็นขวา





หน้าฝ่ายงาน

1. เพิ่มฝ่ายงานที่กล่องข้อความด้านขวา
2. จัดการบุคลากร โดยการคลิกที่ชื่อฝ่ายงาน

Administrator

เพิ่ม/จัดการบุคลากร

กองส่งเสริมการเกษตร

<p>✖ กองส่งเสริมการเกษตร</p>  <p>ชื่อ : <input type="text" value="นางสาวกัญญา สิริสัมพันธ์"/></p> <p>ตำแหน่ง : <input type="text" value="ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร"/></p> <p>เบอร์โทร : <input type="text" value="0956296244"/></p> <p>ลำดับ : <input type="text" value="1"/> คอลัมน์ : <input type="text" value="1"/></p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>	<p>✖ กองส่งเสริมการเกษตร</p>  <p>ชื่อ : <input type="text" value="นายจรรยา สติสุข"/></p> <p>ตำแหน่ง : <input type="text" value="ช่างเทคนิคการเกษตร"/></p> <p>เบอร์โทร : <input type="text" value=""/></p> <p>ลำดับ : <input type="text" value="2"/> คอลัมน์ : <input type="text" value="2"/></p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>	<p>✖ กองส่งเสริมการเกษตร</p>  <p>ชื่อ : <input type="text" value="นายสมชาย ใจดี"/></p> <p>ตำแหน่ง : <input type="text" value="ช่างเทคนิคการเกษตร"/></p> <p>เบอร์โทร : <input type="text" value=""/></p> <p>ลำดับ : <input type="text" value="3"/> คอลัมน์ : <input type="text" value="2"/></p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>
---	--	--

Drag & Drop Files

หน้าจัดการบุคลากร

วิธีเพิ่มบุคลากร

1. คลิกที่อัปโหลดรูป
2. เลือกรูปในเครื่องของเราโดยการ (ดับเบิลคลิก)
3. เมื่อรูปอัปโหลดเสร็จจะแสดงที่หน้าเว็บอัตโนมัติ
4. กรอก **ชื่อ ตำแหน่ง ลำดับ**(เรียงลำดับ) **คอลัมน์** (1 จัดกลาง หรือ 2 คอลัมน์)
5. กดบันทึก

วิธีลบ

1. ให้กดเครื่องหมาย X ด้านบนซ้ายของรูป
2. ตอบตกลง

วิธีแก้ไขบุคลากร

1. แก้ไขโดยการเพิ่มใหม่ และลบภาพเดิมออก ทำขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่มบุคลากร

วิธีย้ายฝ่ายง่าย

1. ย้ายโดยการ คลิกเลือก ชื่อฝ่ายด้านบนของรูป
2. กดบันทึก
3. เข้าไปแก้ไขลำดับและคอลัมน์ในฝ่ายที่ย้ายภาพเข้าไป
4. เสร็จก็กดบันทึก