คู่มือเว็บไซต์

อีสานเว็บดีไซต์

www.esanwebdesign.com

จัดทำโดย

อีสานเว็บดีไซน์ www.esanwebdesign.com **ทะเบียนเลขที่** 1350300066495

รับออกแบบเว็บไซต์ เว็บสวยสั่งได้ ราคาถูก พัฒนาโดย Adobe Dreamweaver 100%

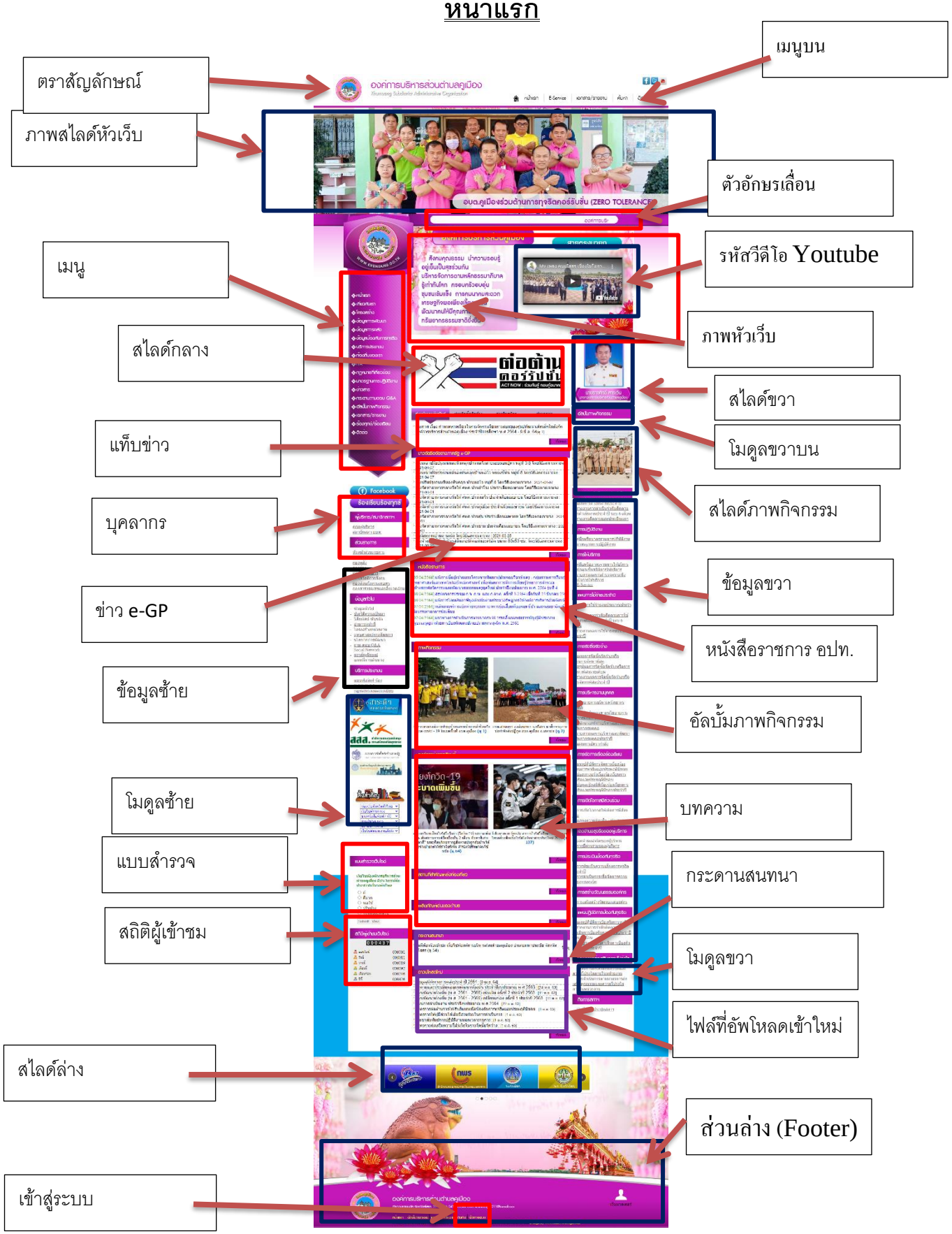
โทร 087-377-1077 LIKE ID 0873771077 Facebook @esanwebdesign

ที่อยู่ 4 ม.6 บ้านหัวนา ตำบลห้วยแก้ง อำเภอกุดชุม 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. แกลเลอรี่/คลังภาพ	23
15. บุคลากร	25

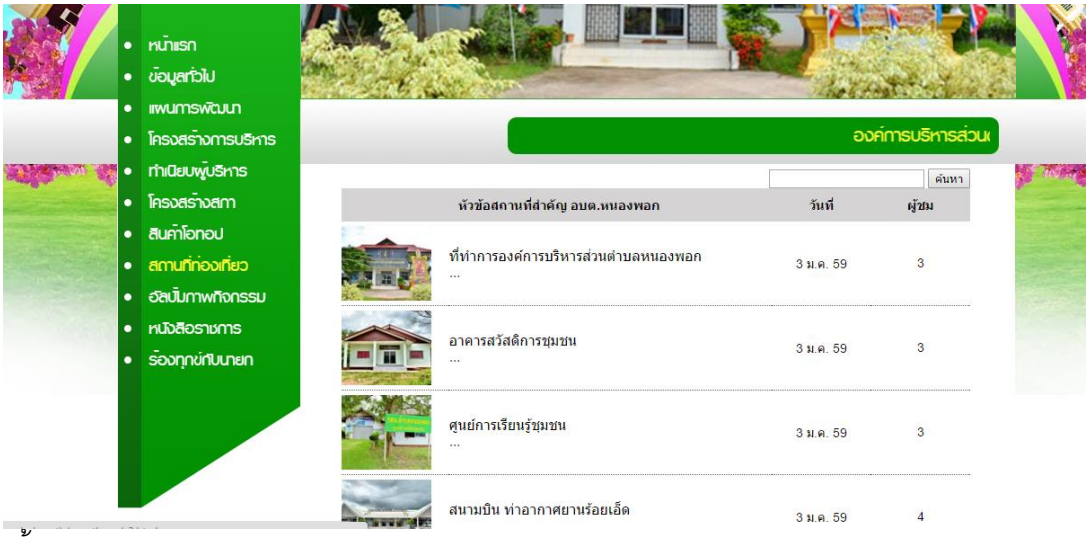
หน้าแรก


ตราสัญลักษณ์
ภาพสไลด์หัวเว็บ
เมนู
สไลด์กลาง
แท็บข่าว
บุคลากร
ข่าว e-GP
ข้อมูลซ้าย
โมดูลซ้าย
แบบสำรวจ
สถิติผู้เข้าชม
สไลด์ล่าง
เข้าสู่ระบบ
เมนูบน
ตัวอักษรเลื่อน
รหัสวีดีโอ Youtube
ภาพหัวเว็บ
สไลด์ขวา
โมดูลขวาบน
สไลด์ภาพกิจกรรม
ข้อมูลขวา
หนังสือราชการ อปท.
อัลบั้มภาพกิจกรรม
บทความ
กระดานสนทนา
โมดูลขวา
ไฟล์ที่อัพโหลดเข้าใหม่
ส่วนล่าง (Footer)

Gallery (อัลบั้มภาพ)

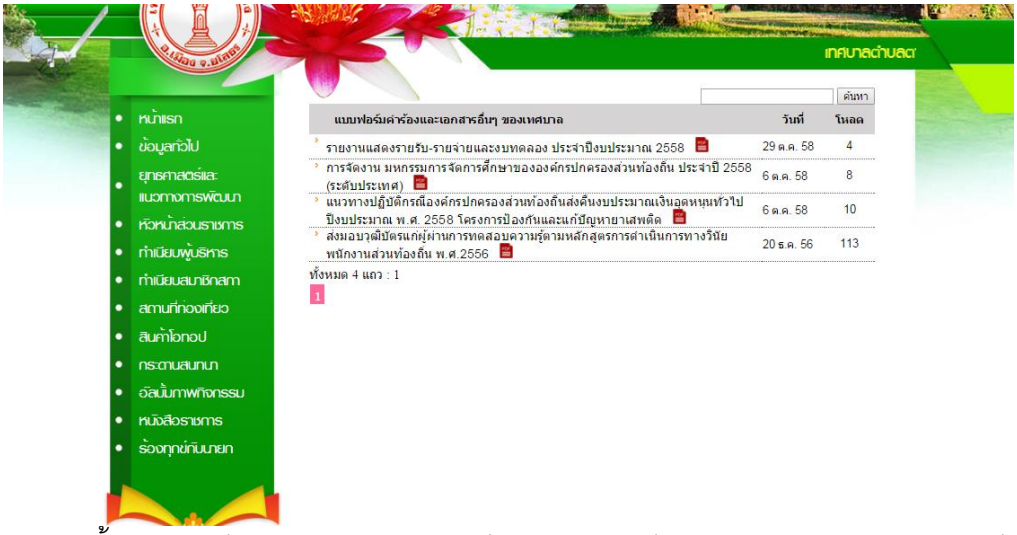
อัลบั้มทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 อัลบั้ม และสามารถทำการค้นหาอัลบั้มได้ด้วย

กิจกรรมหรือบทความ



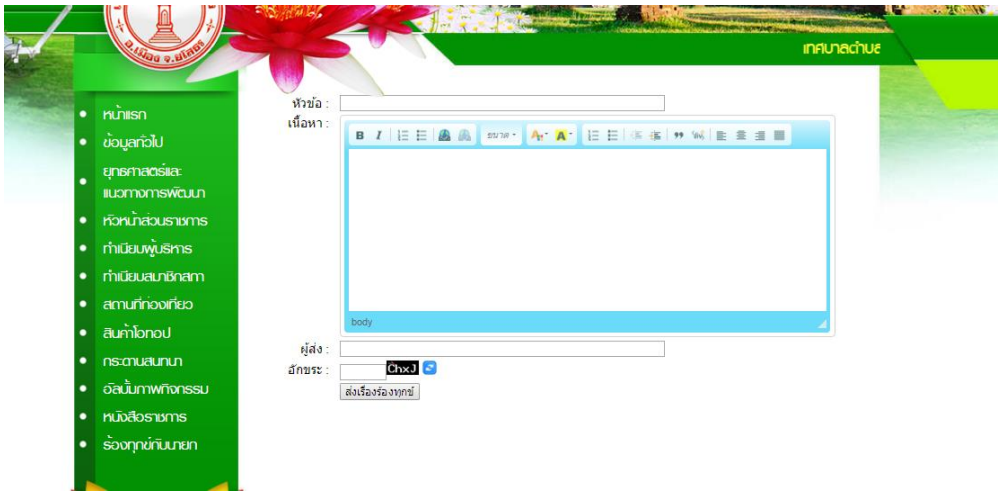
บทความทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 บทความ และสามารถทำการค้นหาบทความได้ด้วย

เอกสารเพยแพร่



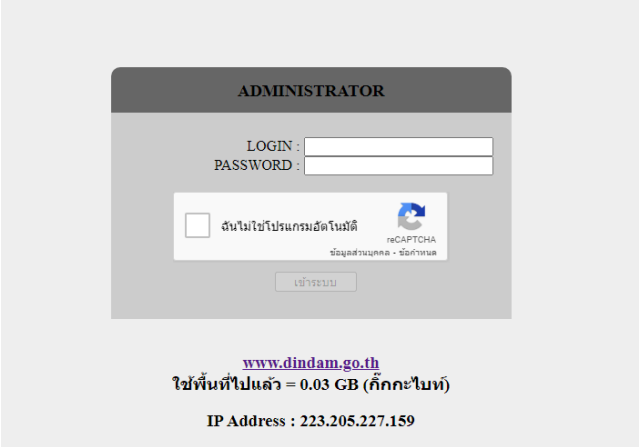
เอกสารทั้งหมดจัดเรียงกันในแนวนอน จัดเรียงหน้าละ 20 ไฟล์ และสามารถทำการค้นหาไฟล์ได้ด้วย

ติดต่อสอบถาม/ร้องเรียนร้องทุกข์



ติดต่อสอบถามจะส่งข้อความจากกล่องข้อความไปยังอีเมล์ที่ผู้จัดการระบบแต่งตั้ง

ระบบหลังบ้าน



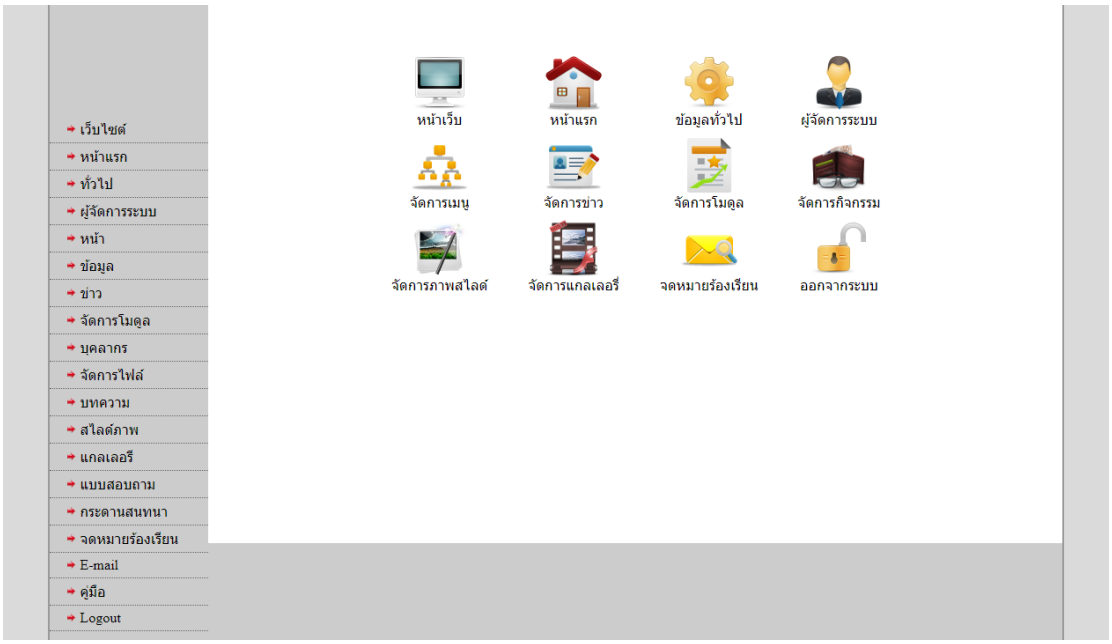
สามารถเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลด้วยการพิมพ์

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

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

- ใช้พื้นที่ไปแล้ว คือขนาดของเว็บไซต์
- IP Address คือหมายเลขเครื่อง/เคลือข่ายที่กำลังใช้งาน

เมื่อเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลแล้วหน้าต่างจัดการข้อมูลมีดังนี้



- **เว็บไซต์** เมื่อคลิกแล้วจะไปที่หน้าเว็บไซต์
- **หน้าแรก** เมื่อคลิกจะมาที่หน้าแรกของผู้จัดการระบบ 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 สามาร เพิ่มและลบภาพสไลด์
- **แกลเลอรี่** เป็นการจัดการอัลบั้มภาพ สามารถเพิ่มอัลบั้ม ลบอัลบั้ม และเพิ่มภาพในอัลบั้ม
- **แบบสอบถาม** เป็นการจัดการแบบสอบถาม
- **กระดานสนทนา** เป็นการจัดการกระดานสนทนาหรือเว็บบอร์ด
- **จดหมายร้องเรียน** สามารถดูข้อความที่มีคนทั่วส่งถึงหน่วยงานผ่านทาง E-Service
- E-mail สามารถเข้าเช็คอีเมล์หน่วยงานจากลิ้งค์นี้
- LOGOUT ออกจากระบบผู้จัดการระบบ

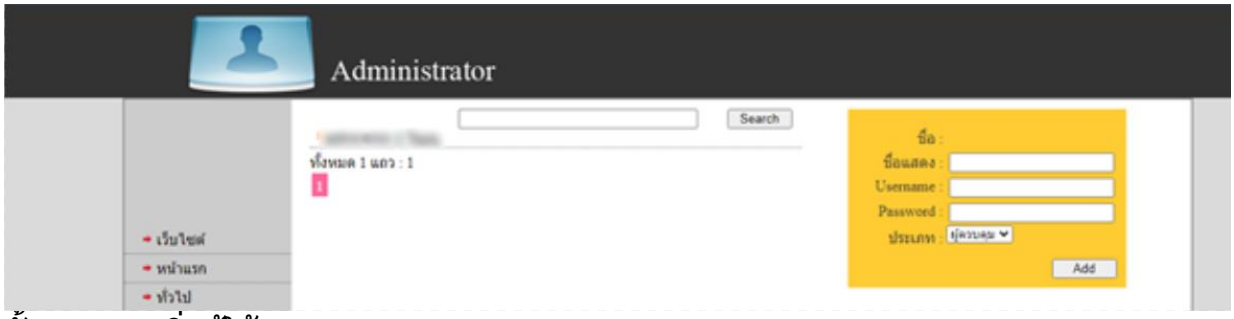
ตั้งค่าทั่วไป

หน้าทั่วไปมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. โดเมน ชื่อเว็บไซต์ ตัวอย่าง http://www.robmuang101.go.th/
2. หัวข้อเว็บ ชื่อหัวเว็บไซต์ เพื่อให้ Google หาเว็บเจอ อาจจะเป็นชื่อเต็มของหน่วยงาน
3. ชื่อภาษาไทย ชื่อแสดงหัวเว็บ
4. ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อลองแสดงหัวเว็บ
5. คำค้น คำค้นหรือ keyword เพื่อให้ Google หาเว็บเจอ
6. คำอธิบายเว็บ เป็นคำอธิบายเว็บสำหรับ Google
7. รหัสหน่วยงาน e-GP ใส่รหัสหน่วยงานจากกรมบัญชีกลางเพื่อดึงประกาศของหน่วยงานจากระบบ
8. สัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์เว็บไซต์
9. ภาพหัวเว็บ ภาพหัวเว็บมีขนาด 880x417 px
10. รหัสวีดีโอ Youtube ใส่ URL ของวิดีโอในยูทูปที่ต้องการแสดงหน้าเว็บไซต์ ตัวอย่าง “https://www.youtube.com/watch?v=UhGt5zsxVJY”
11. ตัวอักษรเลื่อน ตัวอักษรเลื่อนหัวเว็บไซต์
12. ส่วนล่าง ข้อความที่จะใช้แสดงหัวเว็บ ภายใต้ <h2>.,….</h2> จะตัวใหญ่ นอกจากนั้นจะตัวเล็ก

ผู้จัดการระบบ

หน้าผู้จัดการระบบมีข้อมูลดังต่อไปนี้



ขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้

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

ขั้นตอนการแก้ไขผู้ใช้

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

ขั้นตอนการลบผู้ใช้

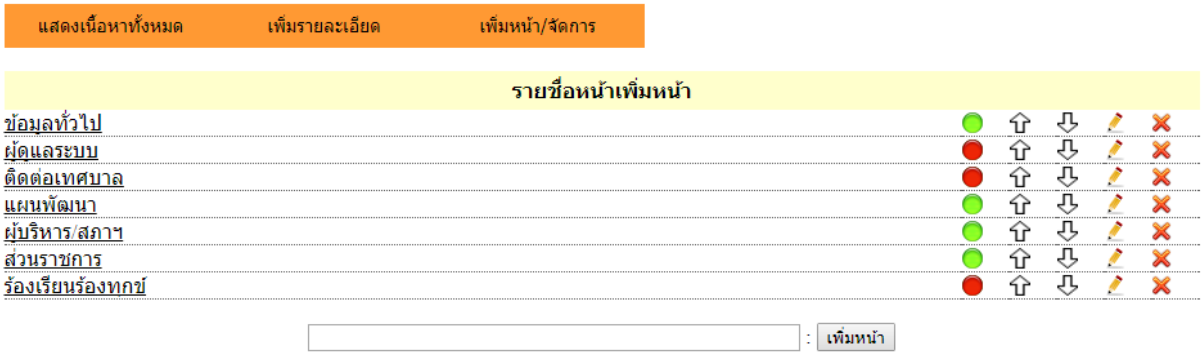
1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้ฝั่งซ้าย
2. คลิกที่ปุ่ม Delete

ตอบตกลงเพื่อทำการลบผู้ใช้

จัดการหน้า/เมนู

หน้าเมนูมีข้อมูลดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจัดการเมนู เพิ่ม/ลบ/แก้ไข

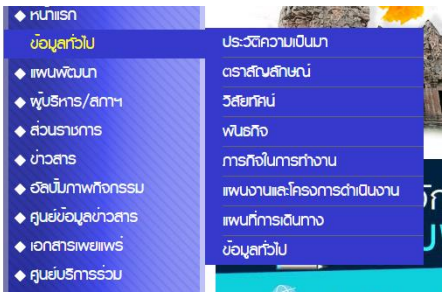


1. **ตั้งชื่อหน้าที่กล่องข้อความด้านขวามือ**
2. **คลิก เพิ่มหน้า**
3. **คลิกที่ปุ่มสีแดงให้เป็นสีเขียวเพื่อแสดงบนเมนู**
4. สามารถเลื่อนขึ้น-ลงได้ตามใจที่รูปลูกศร
5. เราสามารถแก่ไขชื่อหน้าได้โดยการคลิกรูปดินสอ
6. เราสามารถลบหน้าที่เราไม่ต้องการได้โดยการกดรูปกากบาท

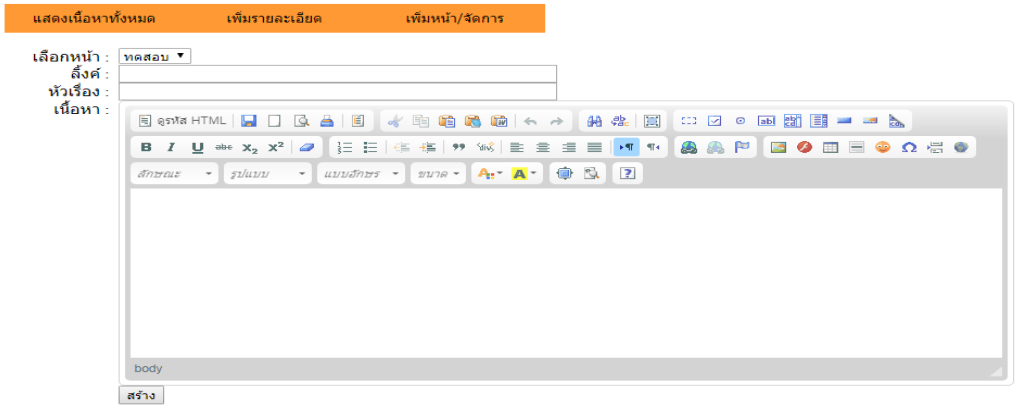
ขั้นตอนเพิ่มเมนูย่อย

สามารถเพิ่มได้ดังนี้

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

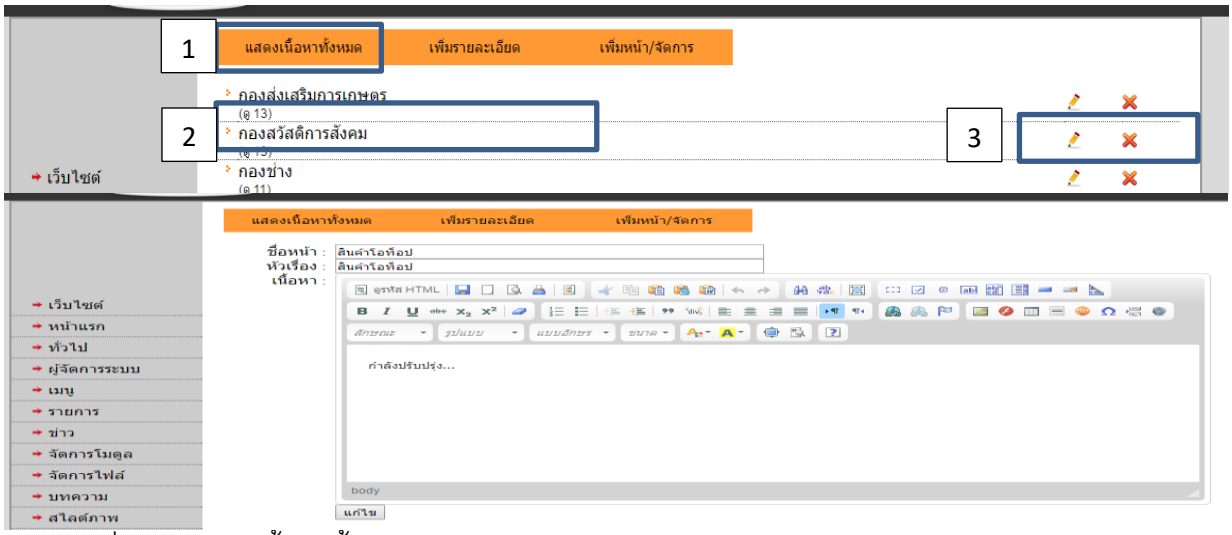


ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดเมนู



1. เมื่อเพิ่มหน้าจากขั้นต่อที่ผ่านมาแล้วเราจะสามารถเลือกหน้าได้ที่ (เลือกหน้า)
2. ตั้งชื่อหัวเรื่องหน้า
3. ลิ้งค์ คือในกรณีที่ต้องการคลิกแล้วให้ไปที่ลิ้งค์ปลายทาง จะไม่ไปที่รายละเอียดในหน้า (ถ้าใส่ลิ้งค์ จะไม่ไปที่หน้ารายละเอียด) ถ้ามีรายละเอียดไม่ต้องใส่ลิ้ง
4. การจัดการเนื้อหาคล้ายกับการจัดการ microsoft word
5. เมื่อตกแต่งเนื้อหาเสร็จกดปุ่ม สร้าง เพื่อทำการบันทึกเนื้อหา

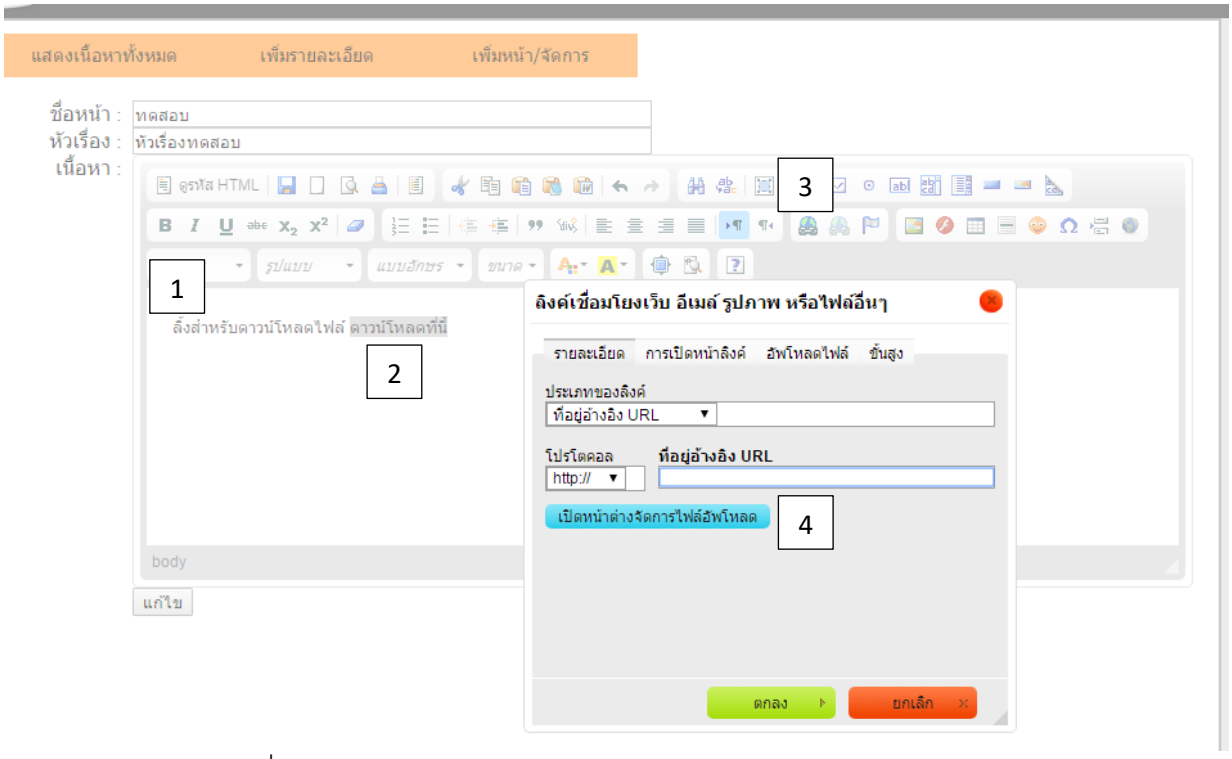
ขั้นตอนการแก้ไขเมนู



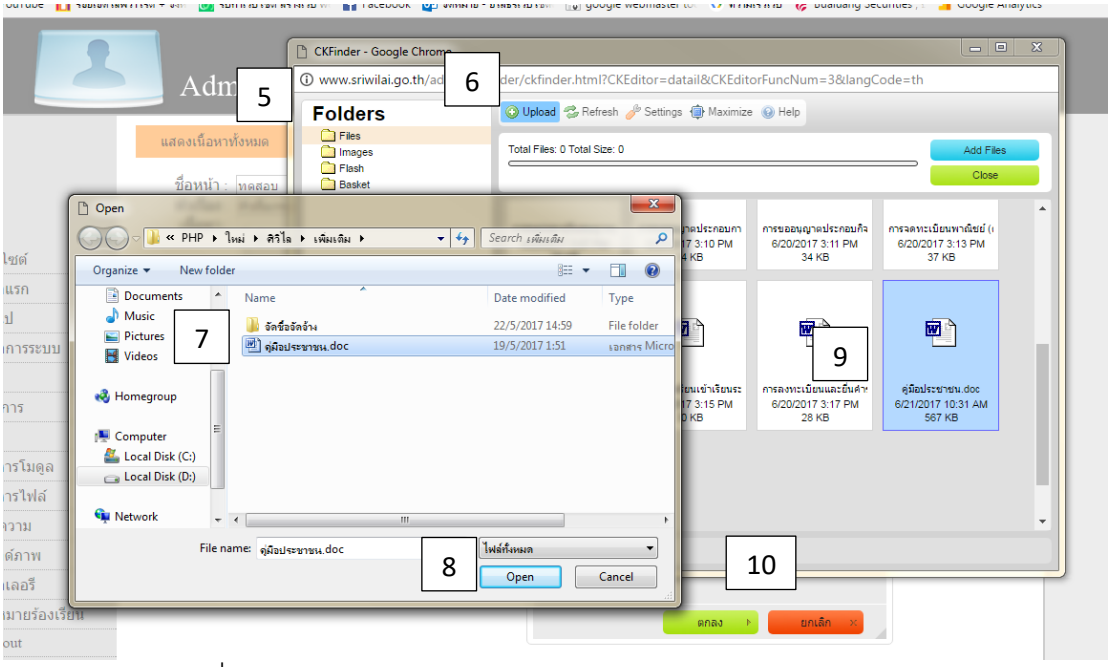
1. ที่แท็บ (แสดงเนื้อหาทั้งหมด)
2. เลือกเรื่องที่ต้องการแก้ไข
3. กดรูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไข / กดรูปกากบาท ถ้าต้องการลบ
4. เมื่อคลิกแก้ไขจะเข้าสู่หน้าจอด้านล่างการจัดการเหมือนกับขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดเมนู
5. แก้ไขเสร็จทำการกดปุ่มแก้ไข

การแทรกลิ้งค์ในเนื้อหา

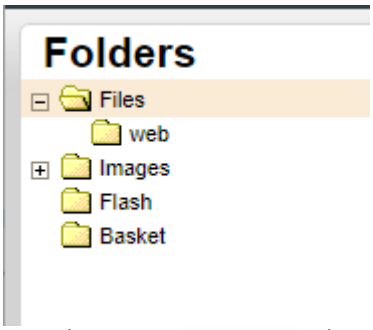
ขั้นต่อการใส่ลิ้งค์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ ดังต่อไปนี้

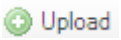


1. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
2. คุมดำหรือทำการระบายเลือกข้อความ
3. คลิกที่รูปโลก จะเปิดหน้าต่าง **ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล์ รูปภาพหรือไฟล์อื่นๆ**
4. คลิกที่ (เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัพโหลด) จะเปิดหน้าต่างด้านล่าง

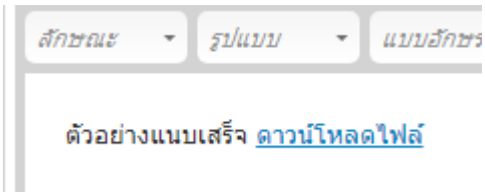


5. เลือก Folders ที่ต้องการเก็บไฟล์ ตัวอย่างด้านล่าง



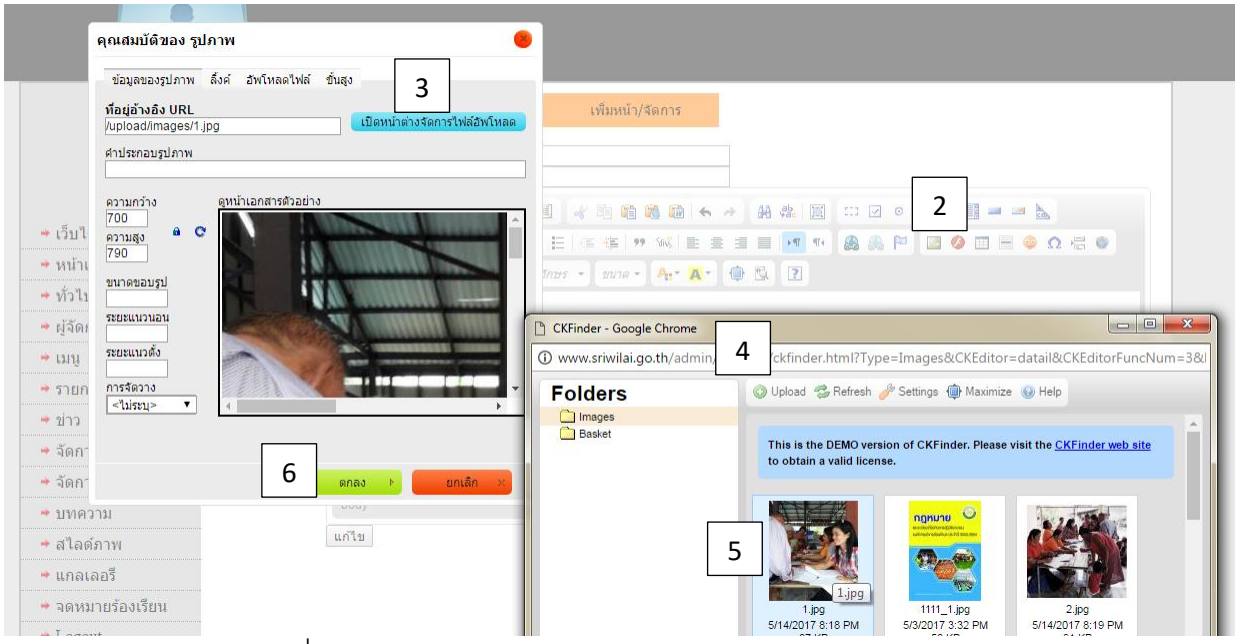
6. คลิกที่ Upload  เพื่อทำการอัพไฟล์เข้าสู่เซฟเวอร์

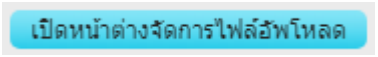
7. เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์
8. เสร็จแล้วกดปุ่ม Open
9. อัพโหลดเสร็จแล้วเลือกไฟล์อัพโหลดมา จะแสดงไม่เป็นขอบสีฟ้า **ดังตัวอย่างเลข 9** ดับเบิลคลิก
10. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการแนบไฟล์ แนบเสร็จจะเป็นดังตัวอย่างด้านล่าง

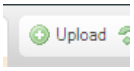


การแทรกภาพในเนื้อหา

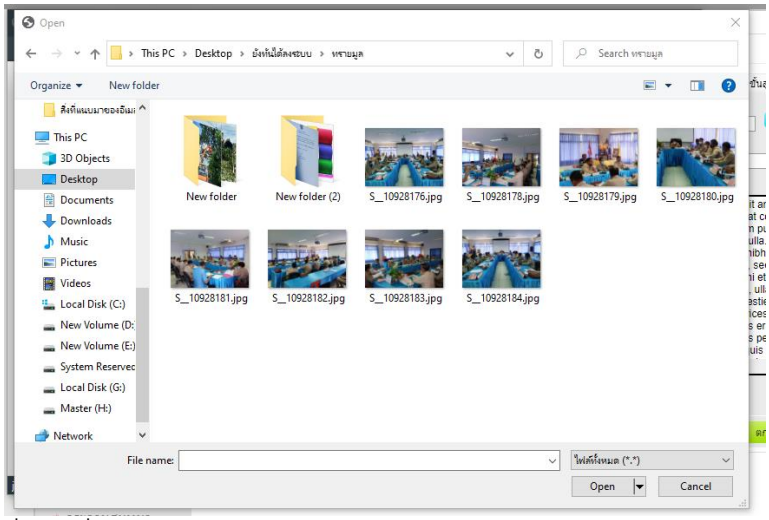
ขั้นต่อการใส่ภาพในเนื้อหา ดังต่อไปนี้



1. คลิกเลือกบริเวณที่เราต้องการแทรกภาพ
2. คลิกแทรกภาพที่รูป หน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพจะเปิดขึ้นมา
3. คลิกเปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัพโหลด 

4. คลิกที่ Upload 

เพื่อนำภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นสู่เว็บไซต์ จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการแล้วทำการคลิก Open เพื่อทำการอัพไฟล์สู่เซฟเวอร์ ตัวอย่างด้านล่าง



5. ดับเบิลคลิกที่ภาพที่อัพโหลดมา
6. กด **ตกลง** ตัวอย่างด้านล่าง

อหา :

ไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

สร้าง

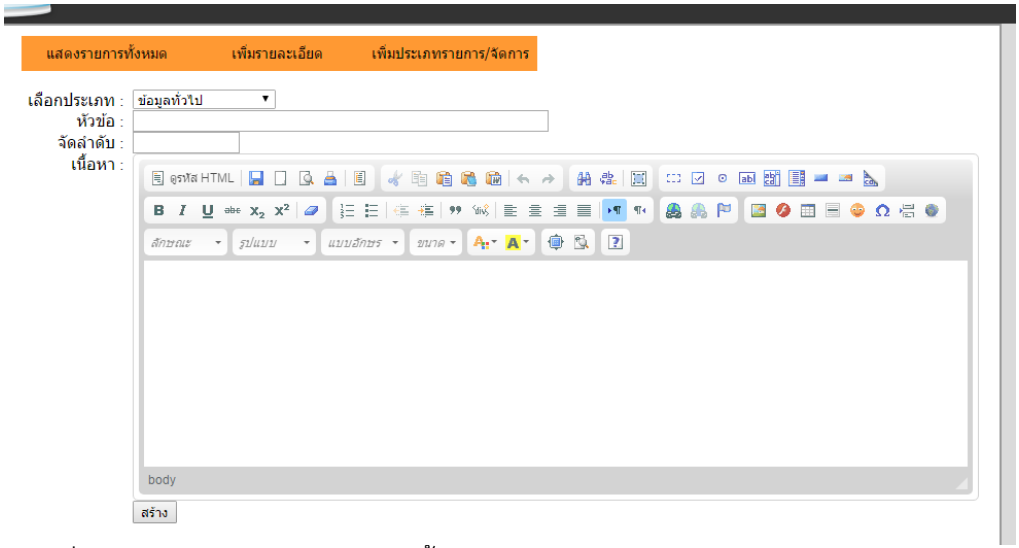
ข้อมูล

การเพิ่มหมวดหมู่

เราสามารถเพิ่มรายการได้ที่แท็บ (เพิ่มประเภทรายการ/จัดการ)

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

การเพิ่มรายละเอียด

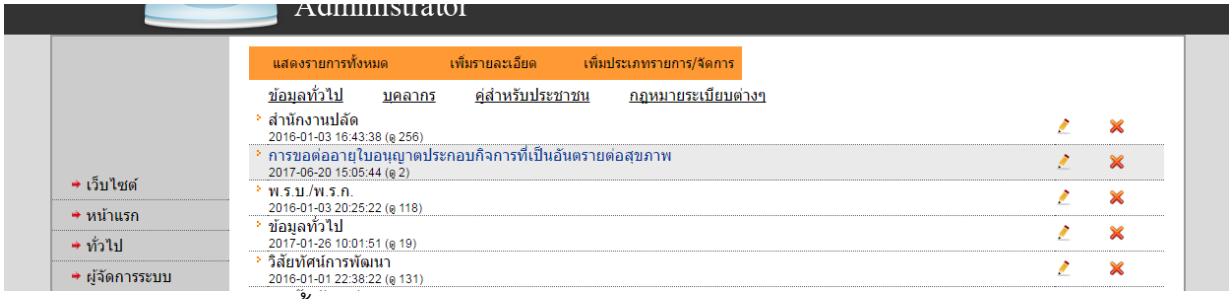


การเพิ่มรายละเอียดรายการทำได้ดังนี้

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

5. เสร็จแล้วสร้างรายการ

การแก้ไขรายการ

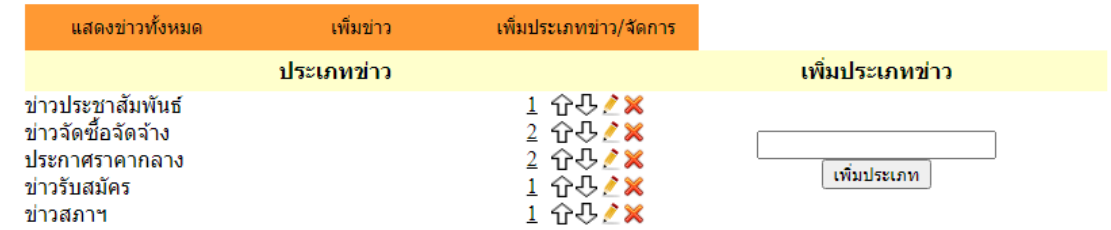


การแก้ไขรายการทำได้ดังนี้

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

จัดการข่าว

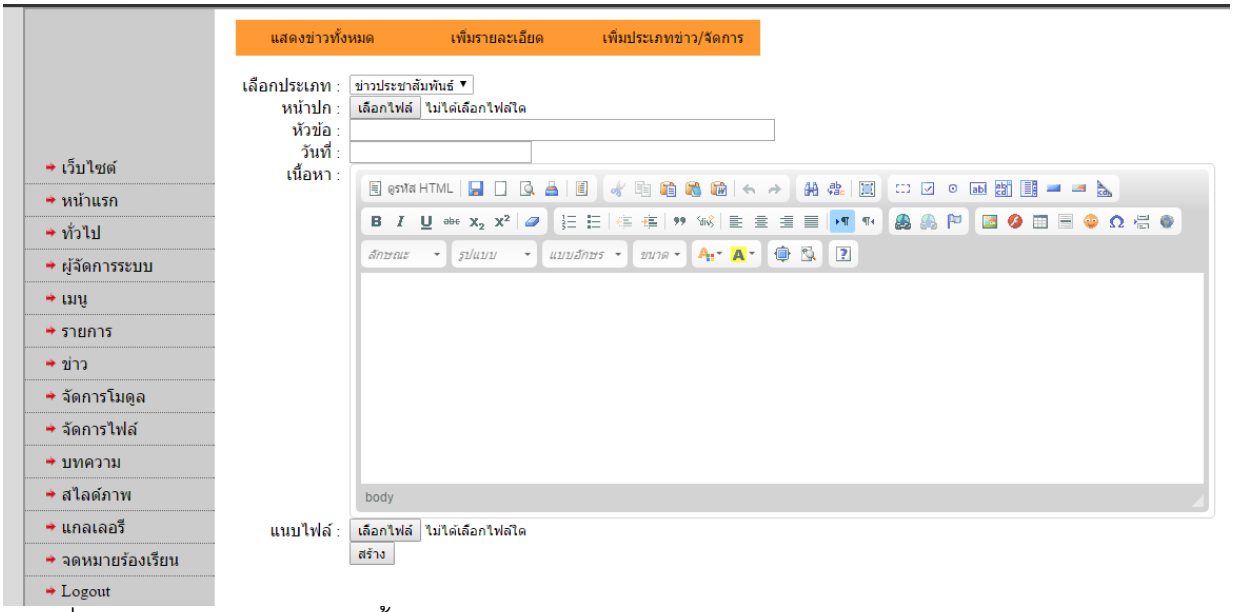
การเพิ่มหมวดหมู่



เราสามารถเพิ่มข่าวได้ที่แท็บ (เพิ่มประเภทข่าว/จัดการ)

1. ตั้งชื่อหมวดหมู่ที่กล่องข้อความด้านขวามือ เสร็จแล้วคลิกเพิ่มประเภท
2. การจัดการสามารถทำการเลื่อนขึ้น-ลงได้
3. แก้ไขหมวดหมู่ที่รูปดินสอ
4. ลบหมวดหมู่ที่รูปกากบาท
5. หมายเลข 1-2 คือการแสดงในแท็ป 1 หรือ แท็ป 2

การเพิ่มรายละเอียด

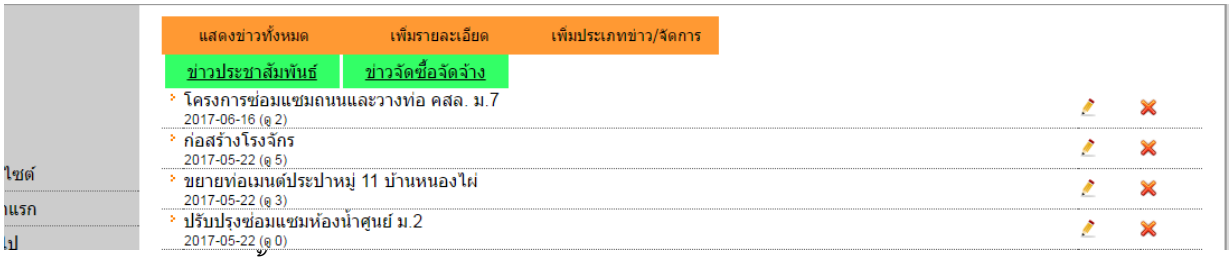


การเพิ่มรายละเอียดข่าวทำได้ดังนี้

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

7. เสร็จแล้วสร้างข่าว

การแก้ไขข่าว

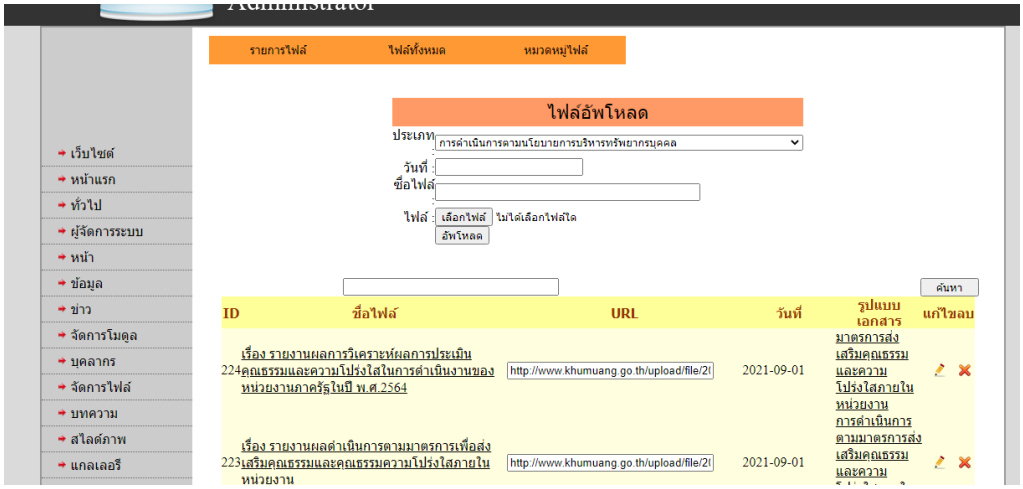


การแก้ไขข่าวทำได้ดังนี้

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

จัดการไฟล์

การเพิ่มไฟล์



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

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

การจัดการอื่นๆ มีดังนี้

เมื่อต้องการแก้ไขชื่อไฟล์/หมวดหมู่ไฟล์ใหม่

เมื่อต้องการลบไฟล์

URL คือที่อยู่ของไฟล์

รูปแบบเอกสาร หมวดหมู่ของไฟล์ สามารถคลิกไปดูไฟล์ในหมวดหมู่ได้

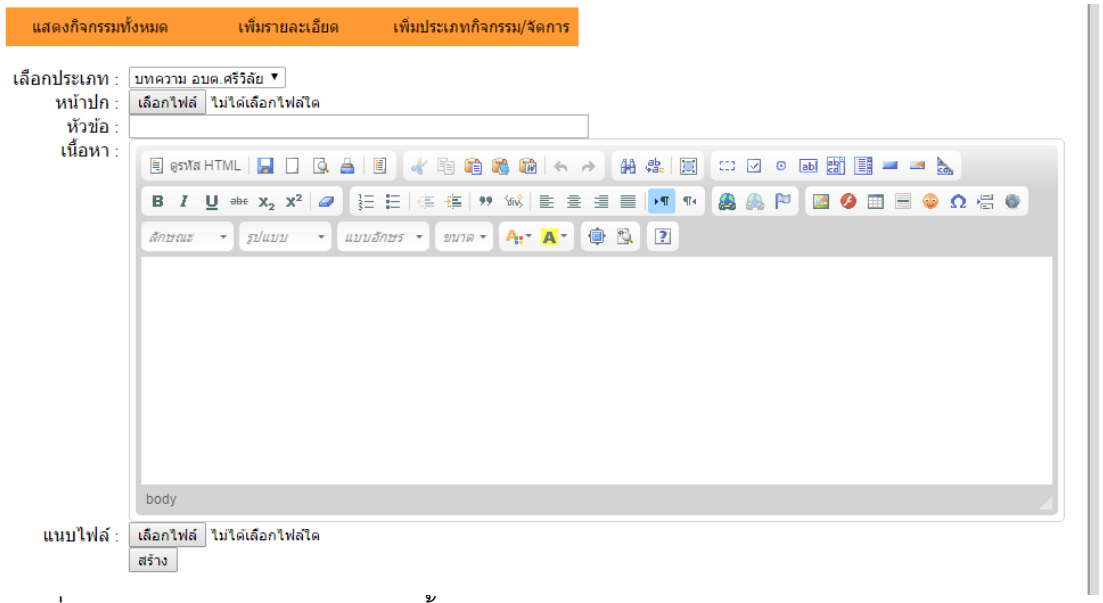
บทความ

การเพิ่มหมวดหมู่

เราสามารถเพิ่มบทความได้ที่แท็บ (เพิ่มประเภทกิจกรรม/จัดการ)

1. ตั้งชื่อหมวดหมู่ที่กล่องข้อความด้านขวามือ เสร็จแล้วคลิกเพิ่มประเภท
2. การจัดการสามารถทำการเลื่อนขึ้น-ลงได้
3. แก้ไขหมวดหมู่ที่รูปดินสอ
4. **ปุ่มสีเขียว** หมวดหมู่ที่แสดงหน้าเว็บไซต์
5. **ปุ่มสีแดง** ไม่แสดงหน้าเว็บไซต์
6. ลบหมวดหมู่ที่รูปกากบาท

การเพิ่มรายละเอียด

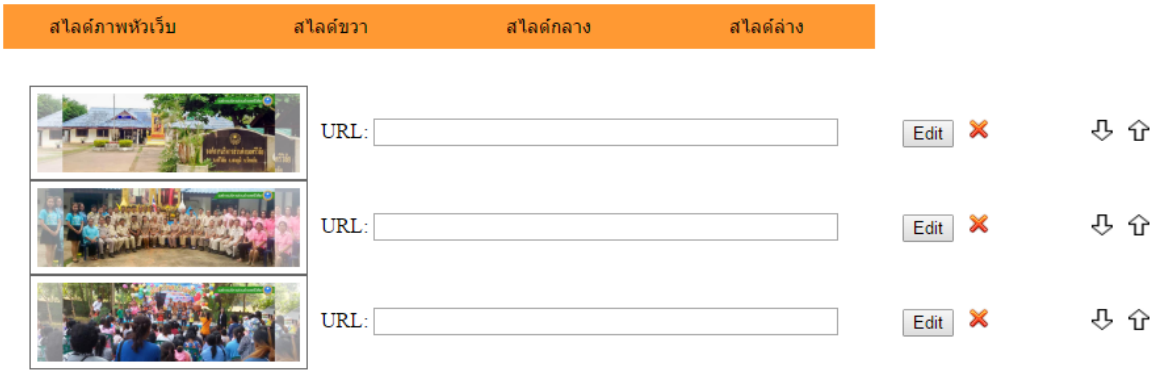


การเพิ่มรายละเอียดบทความทำได้ดังนี้

1. เลือกประเภทหมวดหมู่ที่ต้องการแสดง
2. เลือกภาพหน้าปก (ต้องมี)
3. ตั้งชื่อเรื่องที่หัวข้อ
4. ทำการลงเนื้อหา
5. ถ้ามีไฟล์แนบในเนื้อหาสามารถแนบได้ แนะนำไม่ให้เกิน 5 MB
6. เสร็จแล้วสร้างบทความ

สไลด์ภาพ

การเพิ่มสไลด์ภาพ/จัดการ



ภาพสไลด์แบ่งเป็น 4 หมวด

สไลด์หัวเว็บ แสดงบนสุดของเว็บไซต์

สไลด์ขวา แสดงด้านขวาเว็บ

สไลด์กลาง แสดงตรงกลางเว็บ

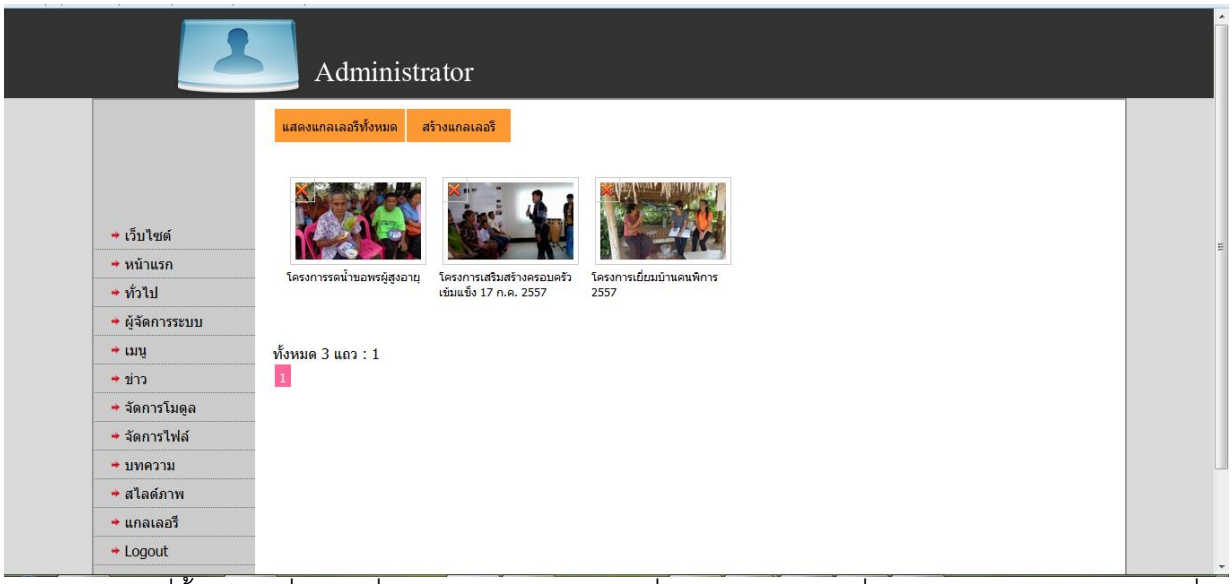
สไลด์ล่าง แสดงลิ้งที่ต้องการเชื่อมโยม

สามารถเพิ่มภาพจะต้องทำภาพให้ได้ขนาดตามที่ระบบเป็นสีแดง สามารถใส่ URL ต้องการให้คลิกแล้วไปไหนได้ ใส่ URL แล้วคลิกที่ Edit และ

เมื่อต้องการลบ

เมื่อต้องการปรับอันดับเลื่อนขึ้น เลื่อนลง

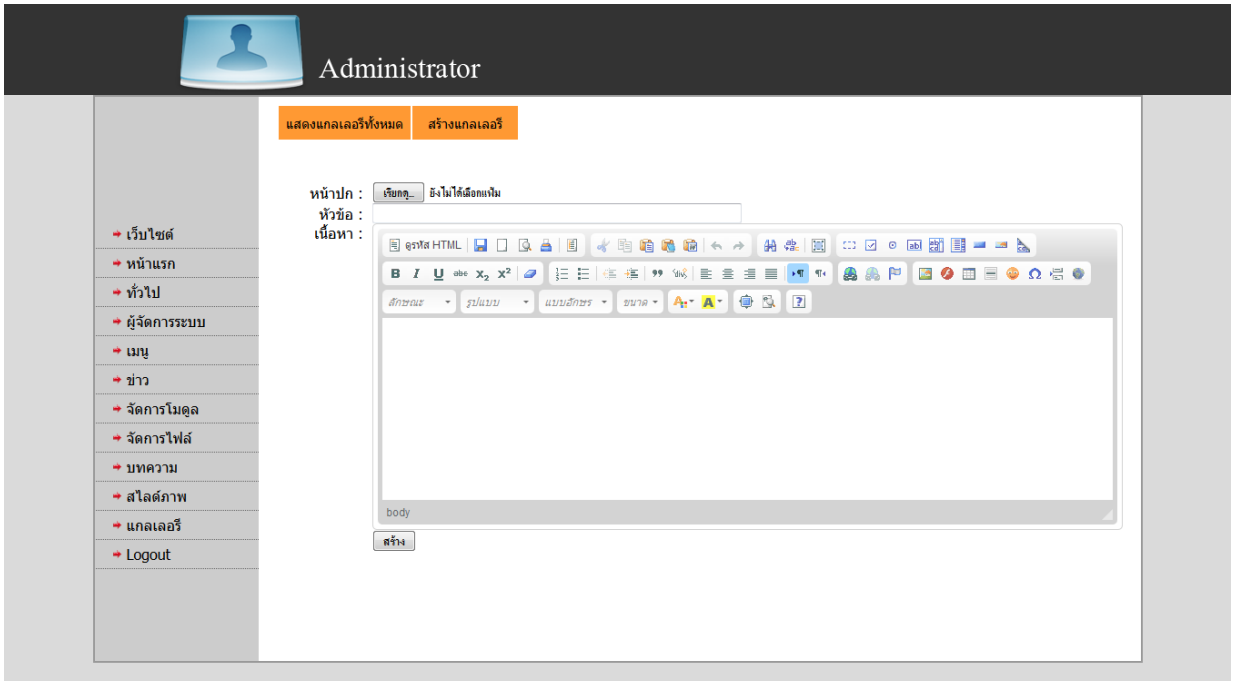
แกลเลอรี่ภาพ/คลังภาพ



แสดงแกลเลอรี่ทั้งหมด เมื่อคลิกที่ภาพจะสามารถเข้าไปเพิ่มภาพในแกลเลอรี่และจัดการข้อมูลในแกลเลอรี่

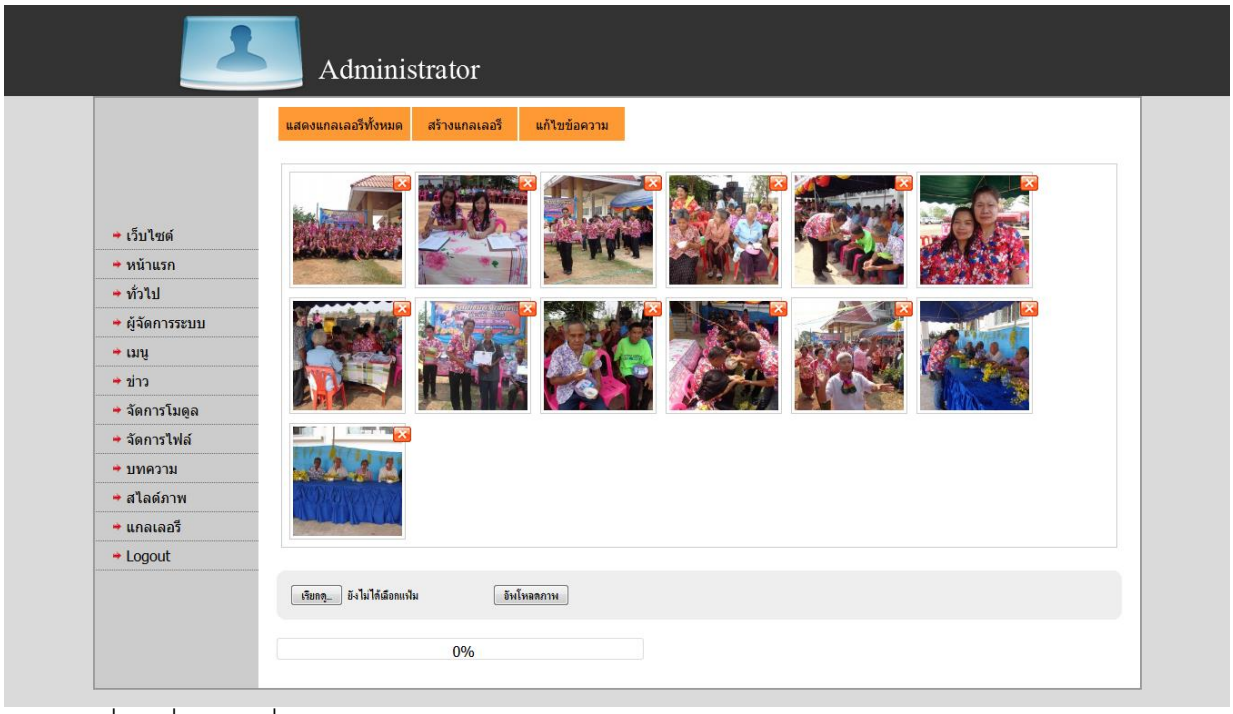
เมื่อต้องการลบแกลเลอรี่

สร้างแกลเลอรี่



สามารถสร้างแกลเลอรี่โดยที่จะต้องมีหน้าปก ตั้งหัวข้อแกลเลอรี่ และใส่เนื้อหาอธิบายแกลเลอรี่

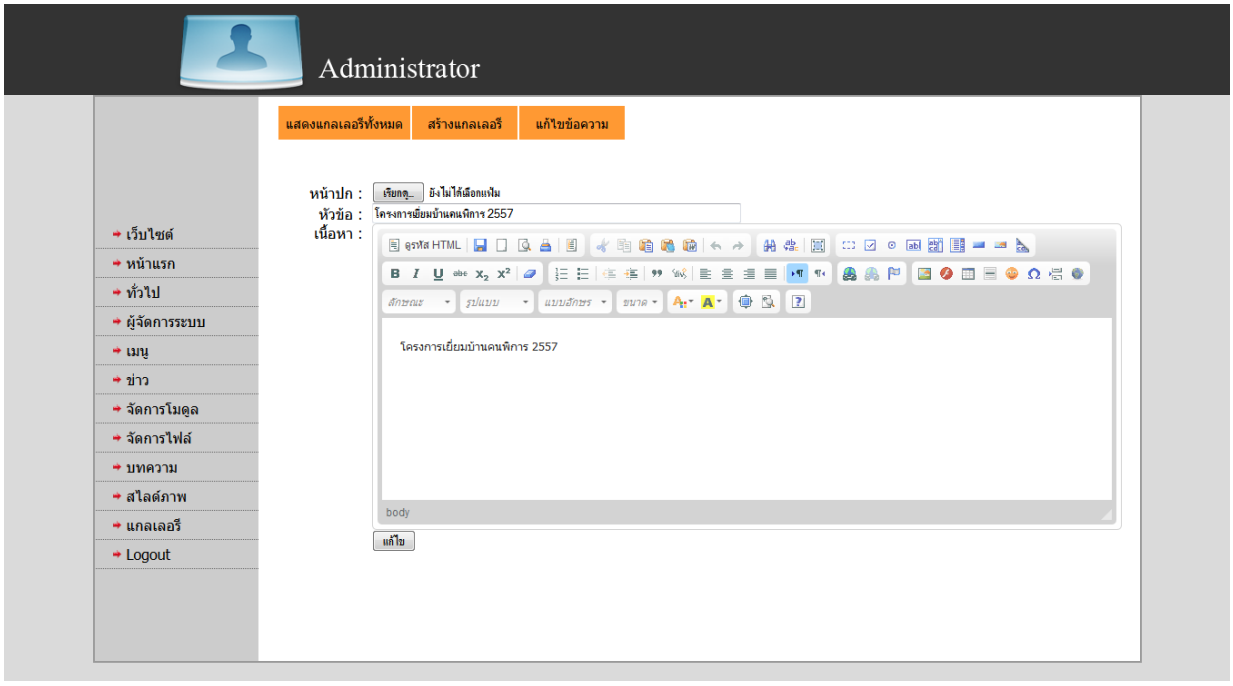
จากหน้าแรกแกลเลอรี่ เมื่อคลิกปกแกลเลอรี่ที่ต้องการแล้ว ข้างในจะประกอบไปด้วยรูปภายในแกลเลอรี่



สามารถที่จะเพิ่มภาพเพิ่มเติมหรือทำการลบภาพได้

เมื่อต้องการลบภาพ

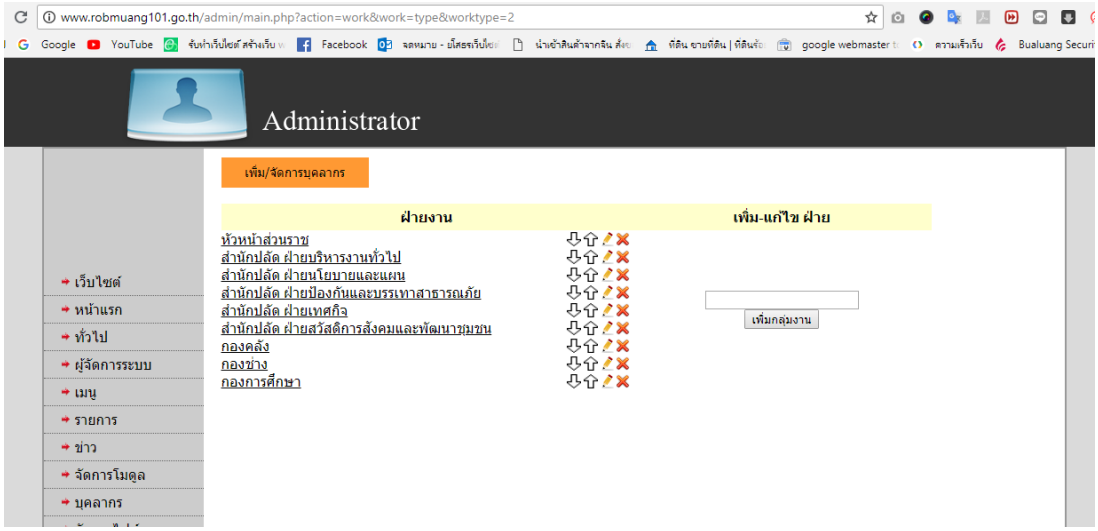
เมื่อคลิกที่แก้ไขข้อความเราจะสามารถแก้ไขข้อความภายในแกลเลอรี่ได้



จัดการบุคลากร

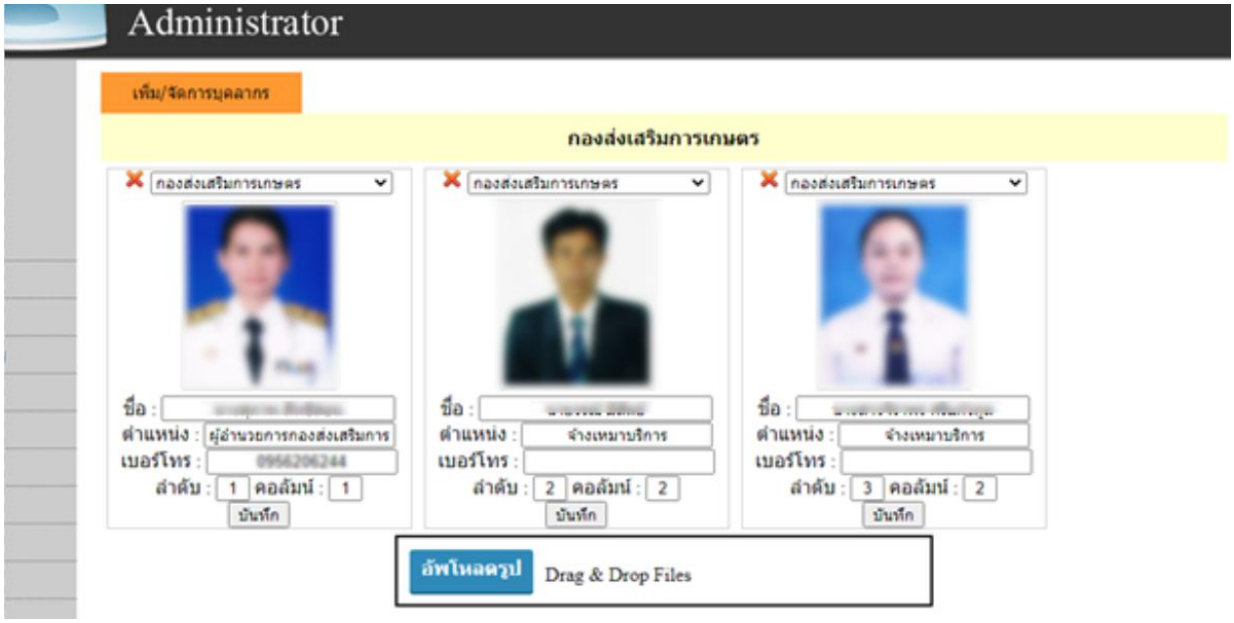
หน้าบุคลากรสามารถ

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



หน้าฝ่ายงาน

1. เพิ่มฝ่ายงานที่กล่องข้อความด้านขวา
2. **จัดการบุคลาการ โดยการคลิกที่ชื่อฝ่ายงาน**



หน้าจัดการบุคลากร

วิธีเพิ่มบุคลากร

1. คลิกที่อัพโหลดรูป
2. เลือกรูปในเครื่องของเราโดยการ (ดับเบิลคลิก)
3. เมื่อรูปอัพโหลดเสร็จจะแสดงที่หน้าเว็บอัตโนมัติ
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