



# คู่มือผู้ดูแลระบบ

## เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด



บริษัท คอน แอนด์ คอมเน็ต เทคโนโลยี จำกัด

## คำนำ

กระทรวงแรงงานได้มีการบูรณาการระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการแก่ประชาชนและข้าราชการในสังกัดของกระทรวงแรงงาน จึงได้เกิดการจัดทำโครงการปรับปรุงเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงานให้เป็นเว็บท่า (Web Portal) ที่เป็นมาตรฐานและพัฒนาและปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของกระทรวงแรงงานขึ้น อีกทั้งยังได้จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานแรงงานจังหวัดอีกด้วย เพื่อให้การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานฉบับนี้ เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

## หน้า

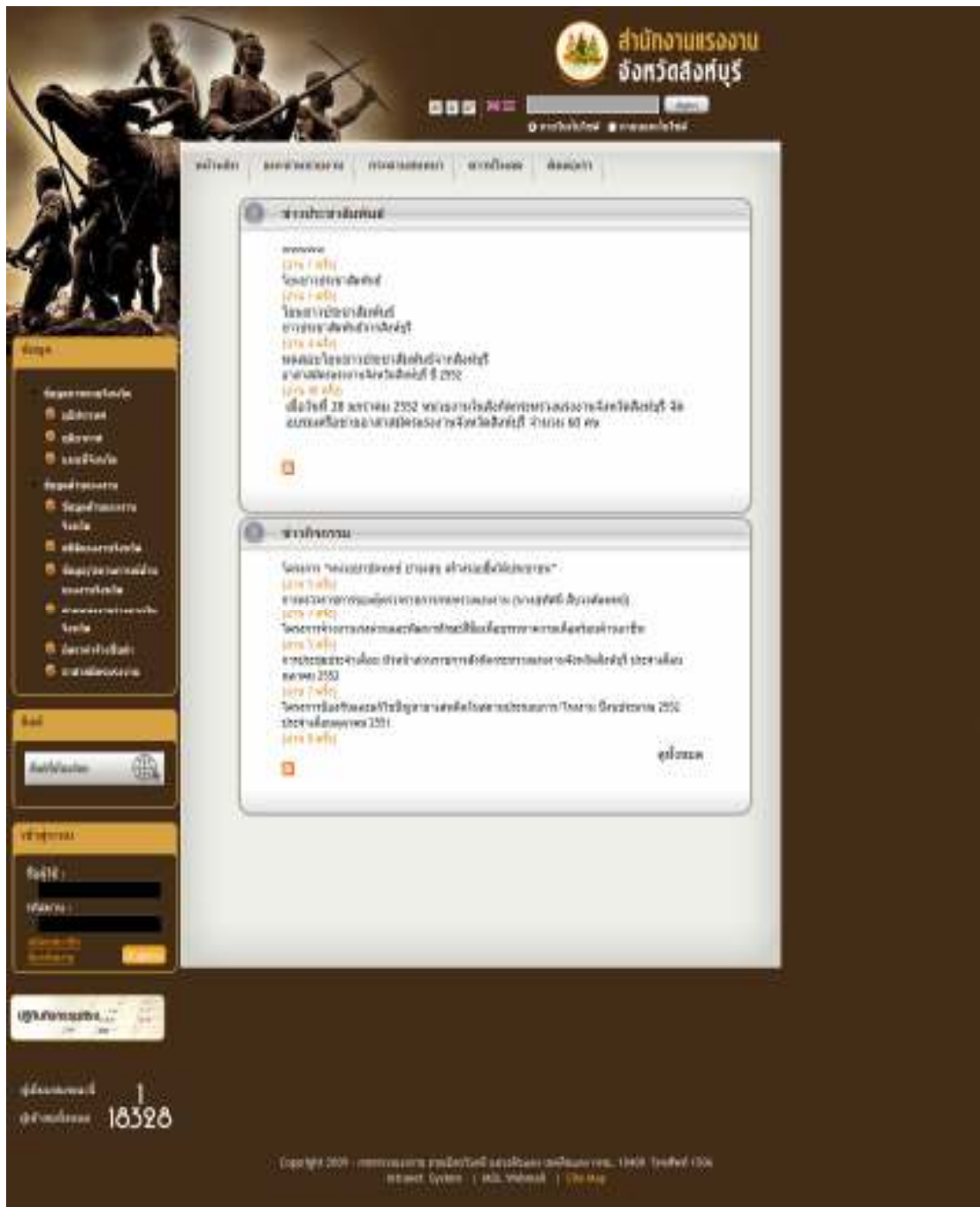
บทที่ ๑.	ภาพรวมของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๑
๑.๑	เว็บไซต์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๑
บทที่ ๒.	หน้าแรก (Home Page) ของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๒
๒.๑	หน้าแรก (Home Page) เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด.....	๒
๒.๒	การเรียกหน้าแรก (Home Page) ของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด.....	๒
๒.๓	ส่วนบนของ Home Page เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๔
๒.๔	แถบเมนูหลักของ Home Page เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๕
๒.๕	เมนูด้านซ้าย ของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๖
๒.๖	ส่วนแสดงเนื้อหาของกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก .....	๘
๒.๗	ส่วนท้ายของ Home Page .....	๙
บทที่ ๓.	รายละเอียดของระบบ .....	๑๐
๓.๑	รายละเอียดการใช้งานในโปรแกรม .....	๑๐
๓.๒	ส่วน Text editor.....	๑๐
๓.๓	Switch to Plain text editor.....	๑๖
๓.๔	รูปแบบอินพุต.....	๑๖
๓.๕	Revision information.....	๑๗
๓.๖	ไฟล์แนบ .....	๑๗
๓.๗	ตั้งค่าตำแหน่ง URL .....	๑๘
๓.๘	ข้อมูลผู้เขียน .....	๑๘
๓.๙	ตั้งค่าการตีพิมพ์ .....	๑๙
บทที่ ๔.	การเข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๒๐
๔.๑	การเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด .....	๒๐
๔.๒	การแสดงประวัติของผู้ใช้งานระบบ .....	๒๑
๔.๓	การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน.....	๒๒
๔.๔	การจัดการเนื้อหา .....	๒๔
๔.๕	การจัดการข้อมูล >>> การแสดงเนื้อหา.....	๒๔
๔.๖	การจัดการข้อมูล >>> สร้างเนื้อหา.....	๒๕
๔.๖.๑	การจัดการเนื้อหา หน้าหลัก.....	๒๕

๔.๖.๒	การจัดการเนื้อหา Page.....	๒๖
๔.๖.๓	การจัดการเนื้อหา Album.....	๒๘
๔.๖.๔	การจัดการเนื้อหา Feed.....	๓๓
๔.๖.๕	การจัดการเนื้อหา Image.....	๓๕
๔.๖.๖	การจัดการเนื้อหา Web form.....	๓๗
๔.๖.๗	การจัดการเนื้อหา ข่าวกิจกรรม.....	๓๙
๔.๖.๘	การจัดการเนื้อหา ข่าวประกาศรับสมัครงาน.....	๔๑
๔.๖.๙	การจัดการเนื้อหา ข่าวประชาสัมพันธ์.....	๔๓
๔.๖.๑๐	การจัดการเนื้อหา ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด.....	๔๗
๔.๖.๑๑	การจัดการเนื้อหา ข้อมูลภาพรวมจังหวัด.....	๔๙
๔.๖.๑๒	การจัดการเนื้อหา ดาวนิโหลด.....	๕๑
๔.๖.๑๓	การจัดการเนื้อหา ปฏิทินกิจกรรม.....	๕๓
๔.๖.๑๔	การจัดการเนื้อหา แนะนำหน่วยงาน.....	๕๕
๔.๖.๑๕	การจัดการเนื้อหา โพล.....	๕๖
๔.๗	การจัดการข้อมูล >>> เนื้อหา.....	๕๘
๔.๗.๑	การสร้าง เนื้อหา>>> รายการ.....	๕๘
๔.๘	การตั้งค่าเว็บไซต์.....	๖๑
๔.๘.๑	ตั้งค่าเว็บไซต์ >>> แยกตามโมดูล.....	๖๑
บทที่ ๕. ขั้นตอนการสร้างเมนูด้านซ้าย.....		๖๒
๕.๑.๑	การจัดการเว็บไซต์ >>> เมนู >>> List menus.....	๖๒
๕.๑.๒	คลิกเลือกในส่วนข้อมูล.....	๖๒
๕.๑.๓	คลิกเพิ่มเมนูย่อย.....	๖๓

## บทที่ ๑. ภาพรวมของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

### ๑.๑ เว็บไซต์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร บทความ บริการ สารสนเทศด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงานได้อย่างรวดเร็ว เช่น ข้อมูลข่าวสารและบริการด้านแรงงานของจังหวัด



รูปที่ ๑: เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

## บทที่ ๒. หน้าแรก (Home Page) ของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

### ๒.๑ หน้าแรก (Home Page) เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

หน้าแรก หรือ Home Page เป็นหน้าที่แสดงข้อมูลที่น่าสนใจต่างๆ ของเว็บไซต์ เพื่อนำเข้ารายละเอียดข้อมูลข่าวสารและบริการที่หน่วยงานต้องการนำเสนอต่อไป

### ๒.๒ การเรียกหน้าแรก (Home Page) ของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

พิมพ์ URL ชื่อจังหวัดที่ต้องการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษลงใน ช่อง Address เช่น เว็บไซต์ สำนักงานแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี พิมพ์ <http://singburi.mol.go.th/>

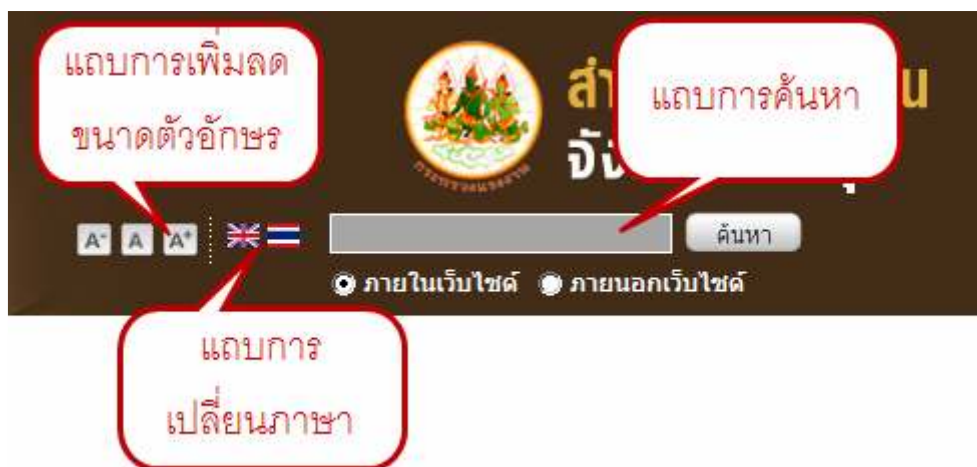


รูปที่ ๒:แสดง Address <http://singburi.mol.go.th/>



รูปที่ ๓: เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

๒.๓ ส่วนบนของ Home Page เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

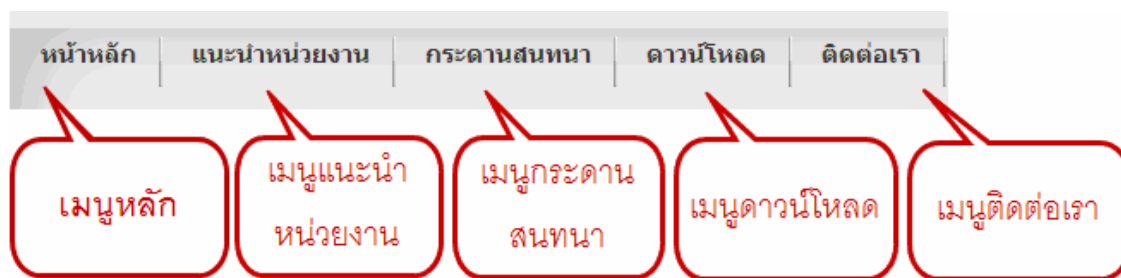


รูปที่ ๔: ส่วนบนของ Home Page

รายการ	คำอธิบาย
๑. แถบการเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษร	คลิก  เพื่อเพิ่มหรือลดขนาดตัวอักษรของหน้าเว็บทำ
๒. แถบการเปลี่ยนภาษา	คลิก  เพื่อเปลี่ยนภาษาระหว่างไทย หรือ อังกฤษ
๓. แถบการค้นหา	ใส่คำ หรือ keyword ที่ต้องการค้นหา คลิก  ภายในเว็บไซต์ หรือ ภายนอกเว็บไซต์ กด  เพื่อค้นหา



๒.๔ แถบเมนูหลักของ Home Page เว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด



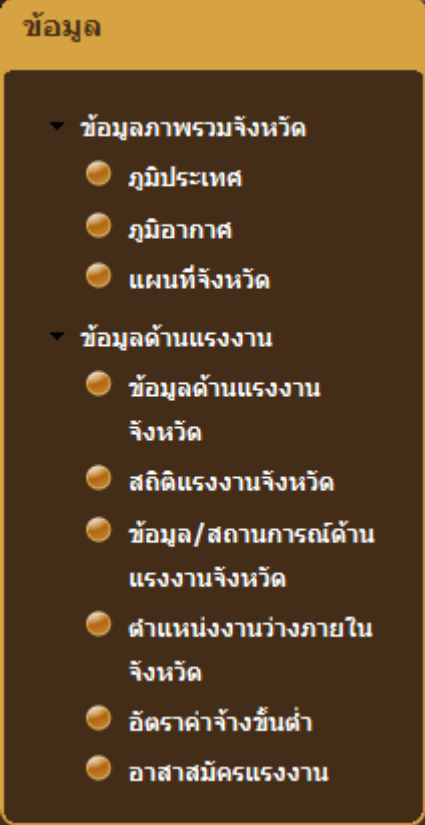
รูปที่ ๕:เมนูหลักของ Home Page

รายการ	คำอธิบาย
๑. แถบเมนูข้อมูลหน้าหลัก	แสดงส่วนของข้อมูลที่แสดงบนหน้าหลัก เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม เป็นต้น
๒. แถบเมนูแนะนำกระทรวงแรงงาน	แสดงส่วนของข้อมูลย่อยของเมนูแนะนำหน่วยงาน ดังนี้ <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     ความเป็นมา                      นโยบาย                      วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย                      อำนาจหน้าที่                      โครงสร้างบุคลากร                      ที่อยู่สำนักงาน                 </div>
๓. แถบกระดานสนทนา	แสดงส่วนข้อมูลของกระดานสนทนา
๔. แถบดาวน์โหลด	แสดงส่วนข้อมูลดาวน์โหลด
๕. แถบติดต่อเรา	แสดงส่วนข้อมูลติดต่อเรา

๒.๕ เมนูด้านซ้าย ของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด



รูปที่ ๖:แถบเมนูด้านซ้าย


รายการ	คำอธิบาย
<p>๑. แถบเมนูข้อมูล</p>	<p>แสดงข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลภาพรวมจังหวัด ข้อมูลด้านแรงงาน เป็นต้น</p> 
<p>๒. แถบเมนูลิงค์</p>	<p>แสดง ลิงค์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถคลิกลิงค์ไปได้</p> 
<p>๓. การเข้าสู่ระบบ</p>	<p>ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก สามารถสมัครสมาชิก ได้โดย คลิก <b>สมัครสมาชิก</b></p> 

รายการ	คำอธิบาย
๔. ปฏิทินกิจกรรม	แสดงวันที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน แรงงานจังหวัด 
๕. แดงแสดงสถิติ	แสดงสถิติการเยี่ยมชมและเข้าชมเว็บไซต์ สำนักงานแรงงานจังหวัด 

๒.๖ ส่วนแสดงเนื้อหาของกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก

» **ข่าวประชาสัมพันธ์**

wwwwww  
(อ่าน 1 ครั้ง)  
โยนข่าวประชาสัมพันธ์  
(อ่าน 1 ครั้ง)  
โยนข่าวประชาสัมพันธ์  
ข่าวประชาสัมพันธ์จากสิงห์บุรี  
(อ่าน 4 ครั้ง)  
ทดสอบโยนข่าวประชาสัมพันธ์จากสิงห์บุรี  
อาสาสมัครแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ปี 2552  
(อ่าน 40 ครั้ง)



เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2552 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี จัดอบรมเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน 60 คน

ดูทั้งหมด

» **ข่าวกิจกรรม**

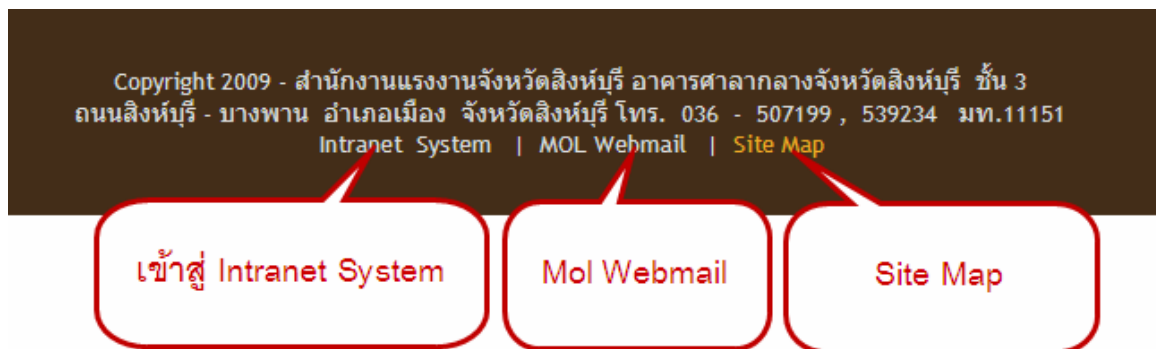
โครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน”  
(อ่าน 5 ครั้ง)  
การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (นางสุพัตร์ณี สืบวงศ์แพทย์)  
(อ่าน 7 ครั้ง)  
โครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ  
(อ่าน 5 ครั้ง)  
การประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ประจำเดือน  
ตุลาคม 2552  
(อ่าน 7 ครั้ง)  
โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ/โรงงาน ปีงบประมาณ 2552  
ประจำเดือนตุลาคม 2551  
(อ่าน 8 ครั้ง)

ดูทั้งหมด

รูปที่ ๗: แสดงเนื้อหาของกลุ่มผู้ใช้งานที่เลือก

รายการ	คำอธิบาย
๑. แสดงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์	แสดงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์
๒. แสดงหน้าข่าวกิจกรรม	แสดงหน้าข่าวกิจกรรม
๒.๑ ดูข่าวทั้งหมด	แสดงข่าวกิจกรรมทั้งหมดภายในเว็บ

## ๒.๗ ส่วนท้ายของ Home Page



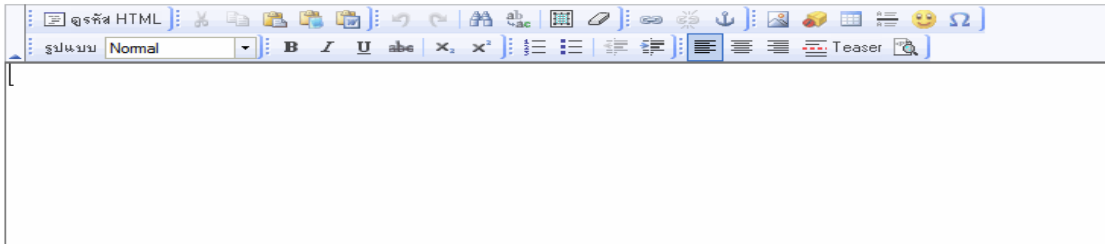
รูปที่ ๘: แสดงส่วนท้ายของ Home Page

## บทที่ ๓. รายละเอียดของระบบ


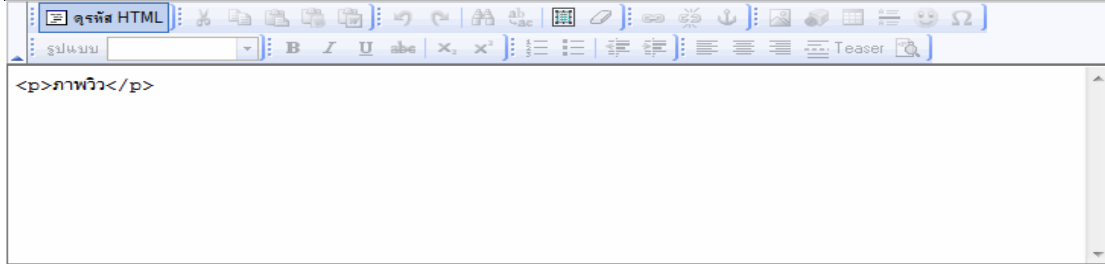










### ๓.๑ รายละเอียดการใช้งานในโปรแกรม

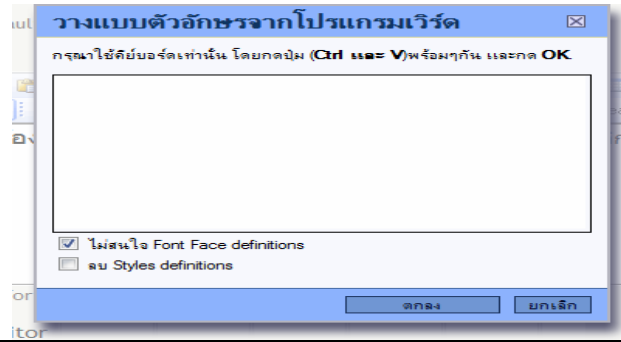
องค์ประกอบของโปรแกรม มีลักษณะการใช้งาน ดังนี้

### ๓.๒ ส่วน Text editor

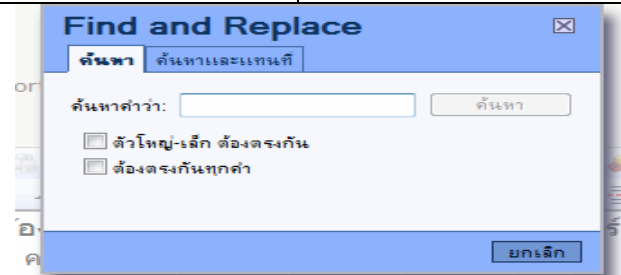


รูปที่ ๓: หน้า Text editor

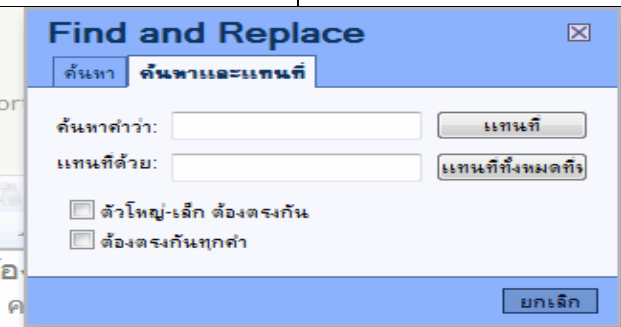
รายการ	คำอธิบาย
๑.  ดูรหัส HTML	เมื่อต้องการดู โค้ด เป็น html จะแสดง tag ที่ใช้
	
๒. 	คลิก  เมื่อต้องการตัดคำที่ไม่ต้องการทิ้ง โดยระบายคำที่ไม่ต้องการ
๓. 	คลิก  เมื่อต้องการคัดลอก หรือ copy โดยระบายคำที่ต้องการคัดลอก
๔. 	คลิก  เมื่อต้องการวางคำที่คัดลอกมา
๕. 	คลิก  เมื่อต้องการวางคำที่คัดลอกมาเป็นตัวอักษรธรรมดา ไม่ว่าต้นแบบที่คัดลอกมาจะเป็นรูปแบบใด
๖. 	คลิก  เมื่อต้องการวางคำที่คัดลอกมาเป็นตัวอักษรตามเอกสารเวิร์ดต้นแบบ โดยไม่เปลี่ยนลักษณะตัวอักษร



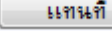
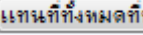








๖.๑ วางคำที่คัดลอกมาจากโปรแกรมเวิร์ด	คลิก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สนใจ Font Face definitions เมื่อต้องการให้ใช้แบบตัวอักษรที่มาจากเอกสารเวิร์ด คลิก <input type="button" value="ตกลง"/> เมื่อวางเสร็จ
๖.๒	
๗. 	คลิก  เมื่อต้องการยกเลิกคำสั่งก่อนหน้า
๘. 	คลิก  เมื่อต้องการทำซ้ำคำสั่งอีกครั้งหนึ่ง
๙. 	คลิก  เมื่อต้องการค้นหาคำใน Text editor

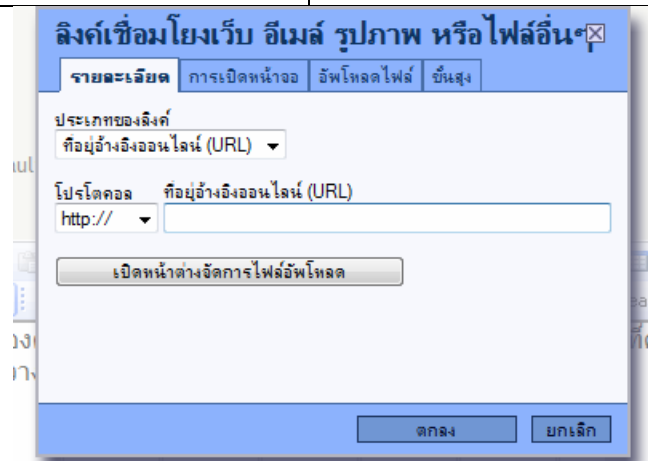


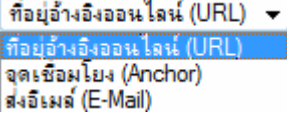
๙.๑ การค้นหา ค้นหาคำว่า	ใส่คำที่ต้องการค้นหา โดยเลือกเงื่อนไข ตัวใหญ่-เล็ก ต้องตรงกัน หรือ ต้องตรงกันทุกคำ หรือ ไม่เลือกเลย แล้วกดปุ่ม <input type="button" value="ค้นหา"/>
-------------------------	---





๙.๒ ค้นหาและแทนที่ ค้นหาคำว่า	ใส่คำที่ต้องการค้นหา โดยเลือกเงื่อนไข ตัวใหญ่-เล็ก ต้องตรงกัน หรือ ต้องตรงกันทุกคำ หรือ ไม่เลือกเลย
----------------------------------	---

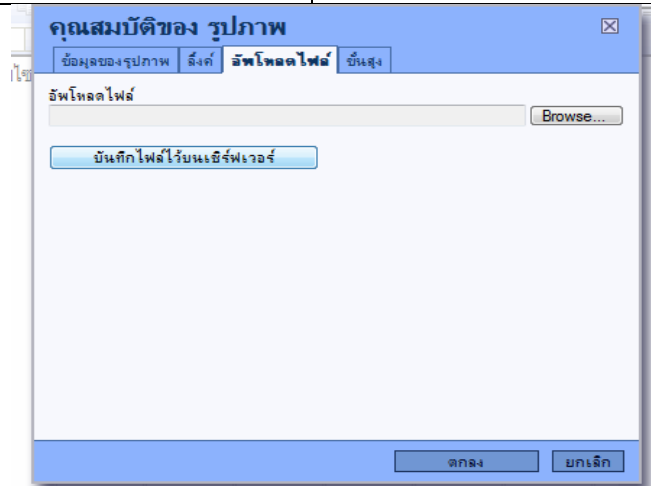
๙.๓ แทนที่ด้วย	ใส่คำที่ต้องการให้แทนที่
๙.๔ ถ้าต้องการแทนที่	คลิก  เมื่อต้องการแทนที่แค่ตำแหน่งเดียว หรือ คลิก  เมื่อต้องการแทนที่คำทั้งหมด ใน Text editor
๑๐. 	คลิก  เมื่อต้องการแทนที่คำทั้งหมด ใน Text editor
๑๑. 	คลิก  เมื่อต้องการเลือกข้อความทั้งหมด ใน Text editor
๑๒. 	คลิก  เมื่อต้องการดัดรูปแบบ ใน Text editor
๑๓. 	คลิก  เมื่อต้องการแทรกลิงค์หรือแก้ไขลิงค์ ในคำหรือรูปภาพ

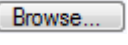
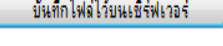




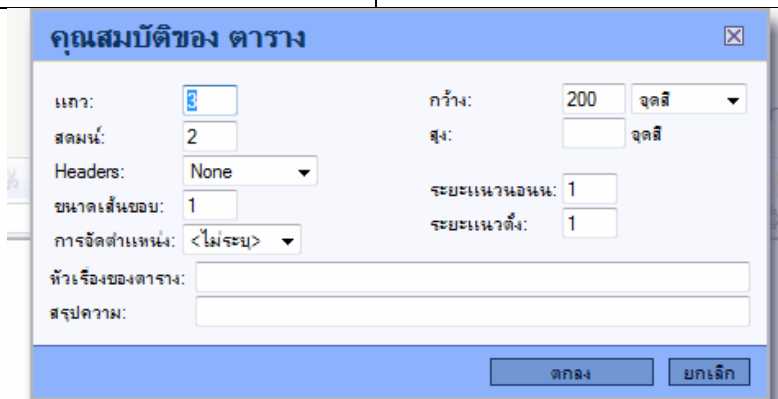
๑๓.๑ ประเภทของลิงค์	 <p>ให้เลือก ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL) คือ URL ที่ต้องการให้ลิงค์ไป จุดเชื่อมโยง คือ เลือกไปยังส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าเว็บที่ต้องการ ส่งอีเมล (E-mail) คือ เลือกให้คำหรือภาพที่ต้องการเมื่อคลิกแล้วแสดงแบบฟอร์มการส่งอีเมล</p>
---------------------	---



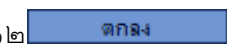
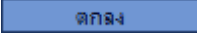
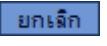




๑๔.		คลิก  เมื่อต้องการยกเลิก สิ่งที่ได้ทำไว้
๑๕.		คลิก  เมื่อต้องการแทรก จุดเชื่อมโยง
๑๖.		คลิก  เมื่อต้องการแทรกรูปภาพ



๑๖.๑	เลือกอิมโพลด์ไฟล์	ในกรณีที่ต้องการอิมโพลด์รูปภาพขึ้นเครื่องเซิร์ฟเวอร์
๑๖.๒	คลิก 	เพื่อเลือกภาพที่ต้องการอิมโพลด์
๑๖.๓	คลิก 	เพื่อทำการบันทึกไฟล์ไปไว้บนเซิร์ฟเวอร์
๑๗.		คลิก  เมื่อต้องการแทรกตารางลงใน Text editor

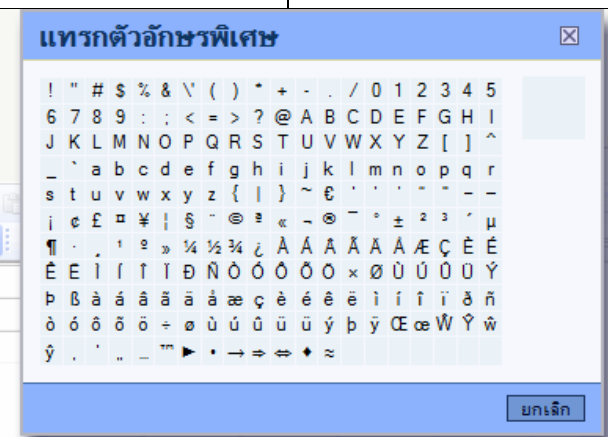


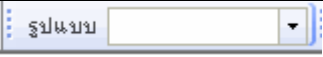



















๑๗.๑	แถว	กำหนดแถวที่ต้องการ
๑๗.๒	กว้าง	กำหนดความกว้าง เป็นจุดสี(pixels)หรือเปอร์เซ็นต์
๑๗.๓	สดมภ์	กำหนดคอลัมน์ที่ต้องการ
๑๗.๔	สูง	กำหนดความสูง เป็นจุดสี(pixels)

๑๗.๕ Headers	คลิก ▾ เลือก Headers
๑๗.๖ ขนาดเส้นขอบ	กำหนดความหนาของเส้นขอบ
๑๗.๗ ระยะแนวอน	กำหนดความกว้างระยะแนวอน
๑๗.๘ การจัดตำแหน่ง	คลิก ▾ เลือก การจัดตำแหน่งอักษร
๑๗.๙ ระยะแนวตั้ง	กำหนดความกว้างระยะแนวตั้ง
๑๗.๑๐ หัวเรื่องของตาราง	ป้อนหัวเรื่องของตาราง
๑๗.๑๑ สรุปรูปความ	ป้อนสรุปรูปความ
๑๗.๑๒ 	คลิก  เมื่อต้องการแทรกตาราง หรือ คลิก  เมื่อต้องการยกเลิกการกำหนดค่าตาราง
๑๘. 	คลิก  เมื่อต้องการเพิ่มเส้นคั่นลงใน Text editor
๑๙. 	คลิก  เมื่อต้องการแทรกรูปสื่ออารมณ์



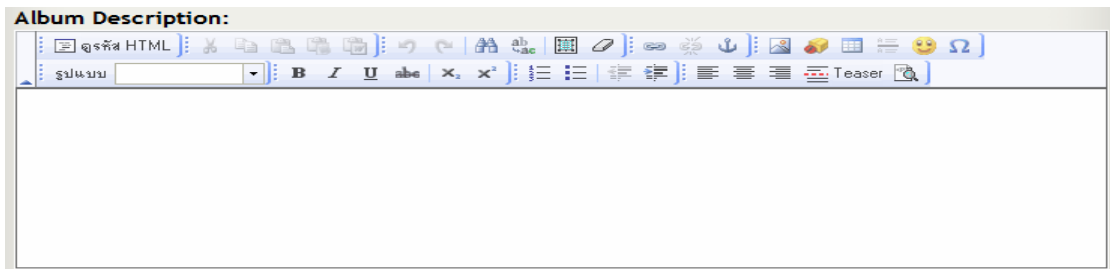
๑๙.๑ สัญลักษณ์สื่ออารมณ์	คลิกเลือกรูปสื่ออารมณ์ที่ต้องการ
๒๐. 	คลิก  เพื่อแทรกตัวอักษรพิเศษ



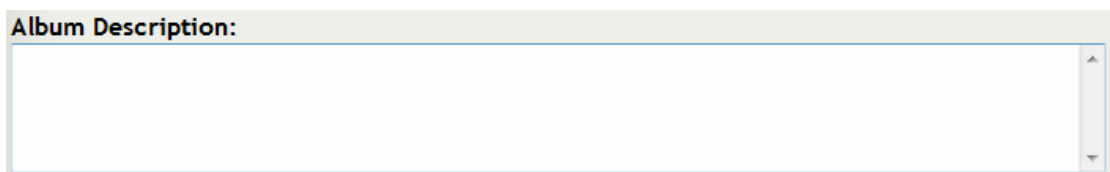
๒๐.๑ ตัวอักษรพิเศษ	คลิกเลือกตัวอักษรพิเศษ
๒๑. 	คลิก  เพื่อเลือกรูปแบบ ข้อความที่ต้องการวาง เช่น วางเป็นหัวเรื่อง หรือ ย่อหน้า
๒๒. 	รูปแบบตัวอักษรที่กำหนดในข้อความ  ตัวหนา  ตัวเอียง  ซีดเส้นใต้  ซีดเส้นทับ  ตัวห้อย  ตัวยก
๒๓. 	รูปแบบลำดับรายการที่กำหนดในข้อความ  ลำดับรายการแบบตัวเลข  ลำดับรายการแบบสัญลักษณ์
๒๔. 	รูปแบบระยะย่อหน้าที่กำหนดในข้อความ  เพิ่มระยะย่อหน้าของข้อความ  ลดระยะย่อหน้าของข้อความ
๒๕. 	รูปแบบการจัดวางข้อความ  จัดชิดซ้าย  จัดกึ่งกลาง  จัดชิดขวา
๒๖. 	การตัดคำเพื่อใช้ในการ อ่านต่อไป จะไปปรากฏในหน้าเว็บ ให้เข้าไปอ่านต่อ

### ๓.๓ Switch to Plain text editor

การเปิดปิด Tool ของ text editor



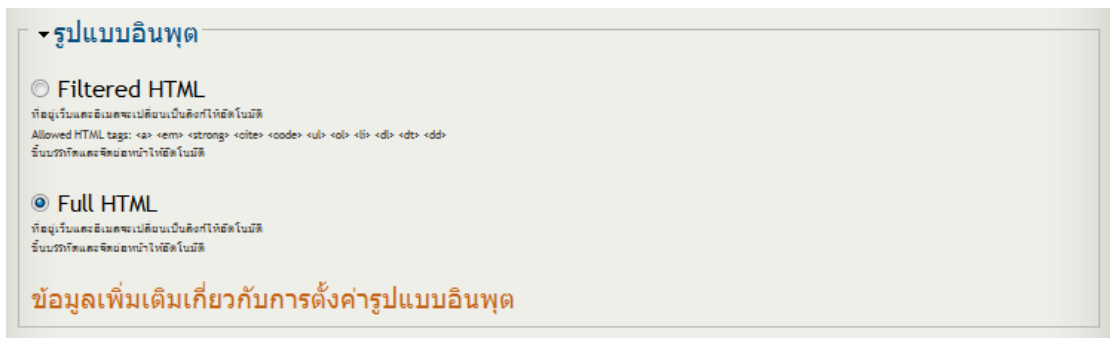
รูปที่ ๑๐: หน้าเปิด Text editor



รูปที่ ๑๑: หน้าปิด Text editor

### ๓.๔ รูปแบบอินพุต

การกำหนดค่า ที่อยู่เว็บและอีเมล ให้เป็นลิงค์อัตโนมัติ



รูปที่ ๑๒: หน้ารูปแบบอินพุต

รายการ	คำอธิบาย
๑. Filtered HTML	HTML จะสามารถใส่ tag : <a> <em> <strong> <cite> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd> ได้เท่านั้น
๒. Full HTML	HTML จะสามารถใส่ tag ได้ทุก tag

### ๓.๕ Revision information

#### การจัดการเวอร์ชันหรือรุ่นของข้อมูล

รูปที่ ๑๓: Revision information

รายการ	คำอธิบาย
๑. สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่	สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ สำหรับเวอร์ชันที่จะเปลี่ยน
๒. บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ คำอธิบาย หรือเหตุในการเปลี่ยนเวอร์ชัน

### ๓.๖ ไฟล์แนบ

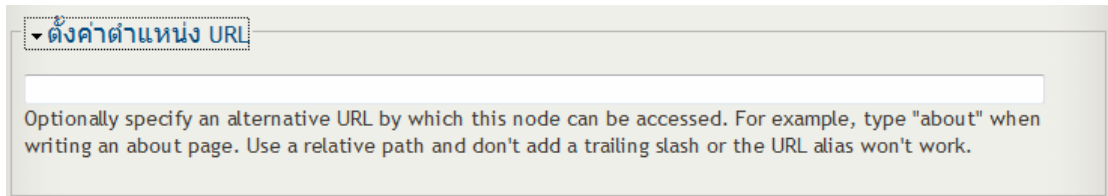
#### การแนบไฟล์เอกสาร

รูปที่ ๑๔: หน้าแสดงไฟล์แนบ

รายการ	คำอธิบาย
๑. แนบไฟล์ใหม่	แนบไฟล์ โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน ๑ MB โดยกดปุ่ม <b>Browse...</b> เพื่อเลือกไฟล์ แล้ว กด <b>แนบ</b>

### ๓.๗ ตั้งค่าตำแหน่ง URL

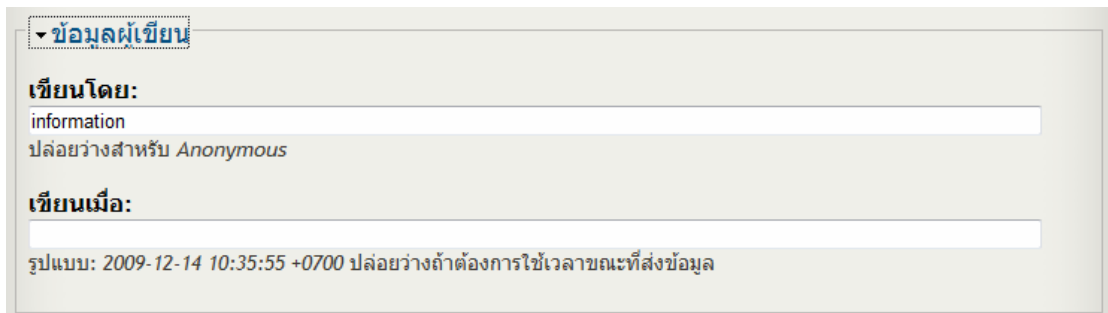
การกำหนดค่าของ URL ของเนื้อหาที่ต้องการให้ลิงค์ไป เช่น node/12 หรือ ถ้าต้องการให้ลิงค์ออกไปข้างนอก ให้ใส่ URL ที่จะต้องลิงค์ เช่น <http://google.com> หรือ ถ้าต้องการให้ระบบเป็นผู้กำหนดไม่ต้องใส่



รูปที่ ๑๕: หน้าแสดงตั้งค่าตำแหน่ง URL

### ๓.๘ ข้อมูลผู้เขียน

สร้างเนื้อหาของผู้เขียนเนื้อหา



รูปที่ ๑๖: หน้าแสดงข้อมูลผู้เขียน

รายการ	คำอธิบาย
๑. เขียนโดย	จะแสดงผู้เขียนตามที่ได้ Login เข้าสู่ระบบ
๒. เขียนเมื่อ	สามารถระบุวันที่ที่ต้องการโดย ใช้รูปแบบ ๒๐๐๙-๑๒-๐๔ ๑๐:๑๓:๑๒ หรือ ปล่อยให้ว่างไว้ จะใช้วันที่และเวลาจากเครื่อง Server

### ๓.๙ ตั้งค่าการตีพิมพ์

สร้างเนื้อหาการตั้งค่าแสดงผลในหน้าเว็บ

**ตั้งค่าการตีพิมพ์**

จัดพิมพ์แล้ว

แสดงในหน้าแรก

ค้างไว้เป็นอันแรกสุด

Send subscriptions notifications

You may want to turn this OFF when you only change *แสดงในหน้าแรก* or *ค้างไว้เป็นอันแรกสุด*, otherwise Subscriptions will send out "update" notifications; this option is not saved.

Subscriptions does not send notifications for unpublished nodes (except to users who have the *administer nodes* permission), but when you set *จัดพิมพ์แล้ว* to ON, Subscriptions will send out "new" notifications, unless you turn this off here.

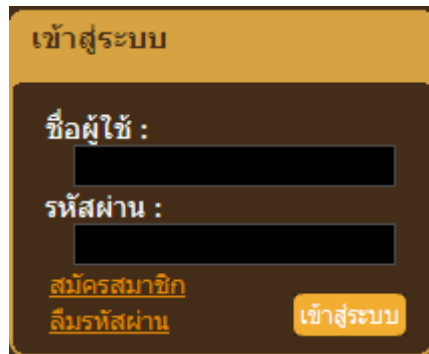
รูปที่ ๑๗: ตั้งค่าการตีพิมพ์

รายการ	คำอธิบาย
๑. จัดพิมพ์แล้ว	ให้มีการแสดงเนื้อหาที่ได้บันทึกข้อมูล
๒. แสดงในหน้าแรก	การแสดงผลเนื้อหาในหน้าแรกของเว็บไซต์
๓. ค้างเป็นอันแรกสุด	การแสดงผลเนื้อหาที่เลือกไว้เป็นเนื้อหาแรกสุด
๔. Send subscriptions notifications	สามารถส่งอีเมลหาสมาชิกที่เลือกการรับข่าวสาร

## บทที่ ๔. การเข้าสู่ส่วนบริหารจัดการข้อมูลของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

### ๔.๑ การเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัด

สามารถเข้าผ่าน URL ของแต่ละจังหวัด



รูปที่ ๑๘:แสดงส่วน Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

รายการ	คำอธิบาย
๑. ชื่อผู้ใช้	ใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้
๒. รหัสผ่าน	ใส่ข้อมูลรหัสผ่าน
๓. <b>ล็อกอิน</b>	เมื่อใส่ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม <b>ล็อกอิน</b> เพื่อเข้าสู่ระบบ

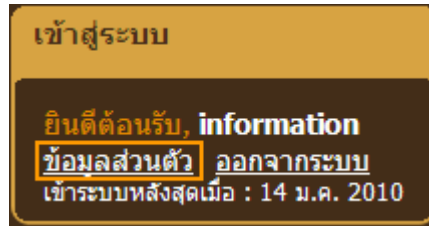
เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงเมนูที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องทำดังนี้





## ๔.๒ การแสดงประวัติของผู้ใช้งานระบบ

แสดงข้อมูลการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้ โดยคลิก ข้อมูลส่วนตัว



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าประวัติของผู้ใช้งาน ดังภาพต่อไปนี้

รูปที่ ๑๙: หน้าแสดงประวัติของผู้ใช้งานระบบ

๔.๓ การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน  
แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

### Information

แสดง   **แก้ไข**   Subscriptions   หน้าที่สุด   File browser   **Account**   ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้

**ชื่อผู้ใช้:** \*  
information  
Spaces are allowed; punctuation is not allowed except for periods, hyphens, and underscores.

**อีเมล:** \*  
info@mol.go.th  
อีเมลที่ใช้งานจริง ระบบจะส่งข้อมูลที่จำเป็นไปยังอีเมลนี้ เช่น ส่งรหัสผ่านโดยระบบจะไม่เปิดเผยที่อยู่อีเมลต่อบุคคลภายนอก

**รหัสผ่าน:**  
[ ]

**ยืนยันรหัสผ่าน:**  
[ ]  
เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยกรอกรหัสผ่านใหม่ทั้งสองช่อง

**รูปภาพ**

**อัพโหลดรูปภาพ:**  
[ ] Browse...  
รูปภาพแสดงตัวตนของคุณ อนุญาตให้ภาพใหญ่ไม่เกิน %dimensions และขนาดของไฟล์ไม่เกิน 30 kB



**Language settings**

**ภาษา:**

English  
 ไทย (ภาษาไทย)  
This account's default language for e-mails.

**▼ ตั้งค่าธีม**

การเลือกธีมที่ต่างกันจะเปลี่ยนหน้าตาของเว็บไซต์

ภาพหน้าจอ	ชื่อ	ถูกเลือก
	<b>garland:</b> sites/all/themes/garland	<input type="radio"/>
	<b>province:</b> sites/all/themes/province เลือกธีมปริยาย	<input checked="" type="radio"/>

**▼ Contact settings**

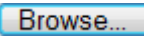



Personal contact form  
Allow other users to contact you by e-mail via **your personal contact form**. Note that while your e-mail address is not made public to other members of the community, privileged users such as site administrators are able to contact you even if you choose not to enable this feature.

**▼ ตั้งค่าภาษา**

**เขตเวลาปริยายของระบบ:**  
Asia/Bangkok  
Select your current local time. If in doubt, choose the timezone that is closest to your location which has the same rules for daylight saving time. Dates and times throughout this site will be displayed using this time zone.

**Save**

รูปที่ ๒๐: หน้าแสดงประวัติของผู้ใช้งานระบบที่ต้องการแก้ไข

รายการ	คำอธิบาย
๑. ชื่อผู้ใช้	ใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้
๑.๑ ชื่อผู้ใช้	ใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้
๑.๒ อีเมลล์	ใส่ข้อมูลอีเมลของผู้ใช้
๑.๓ รหัสผ่าน	ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้ใน
๑.๔ ยืนยันรหัสผ่าน	ใส่ยืนยันรหัสผ่านของผู้ใช้ใน
๒. รูปภาพ	
๒.๑ อัปโหลดรูปภาพ	คลิก  เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ
๓. ภาษา	เลือกภาษาที่ต้องการให้แสดงเป็นภาษาไทย หรือ English ในส่วนของอีเมล
๔. Contact settings	ให้เลือก Personal contact form คือ การเปิดเผย อีเมล ของตนเองต่อสมาชิกของเว็บไซต์ โดย อีเมลจะถูกแสดงไว้ที่ contact form ของเว็บไซต์ หรือ ถ้าไม่เลือก คือไม่ต้องการเปิดเผยอีเมล และ รับการติดต่อผ่าน contact form
๕. Email Setting	ให้เลือก Plaintext email only ถ้าไม่ต้องการรับข่าวสารที่มีรูปภาพ ให้ส่งเป็นข้อความได้เท่านั้น
๖. เขตเวลาปริยายของระบบ	คลิก  เพื่อเลือกโซนเวลา ของ ระบบ เช่น Asia/Bangkok
๗. 	คลิก  เพื่อบันทึกการตั้งค่าที่ ผู้ใช้กำหนดไว้

#### ๔.๔ การจัดการเนื้อหา

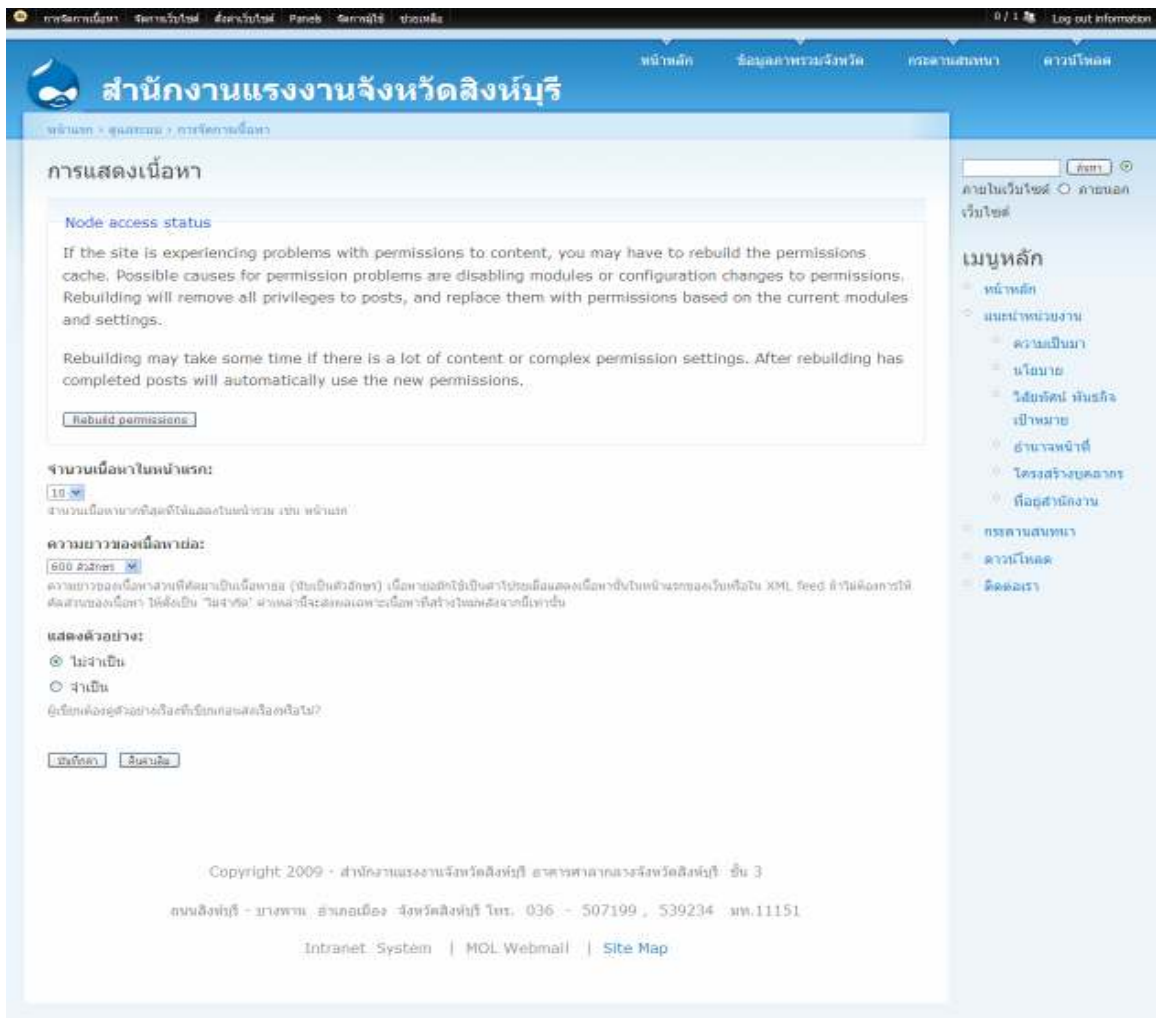
การจัดการเนื้อหาจะแสดงเมนูต่างๆ ดังนี้



รูปที่ ๒๑:เมนูการจัดการเนื้อหา

#### ๔.๕ การจัดการข้อมูล >>> การแสดงเนื้อหา

ในส่วนการแสดงผลเนื้อหา เป็นการตั้งค่าของ หน้าเว็บไซต์ ซึ่งทาง ผู้ดูแลระบบ ได้ตั้งค่า มาแล้ว ดังนั้นทางผู้ใช้จึงมีจำเป็นต้องทำ



รูปที่ ๒๒:หน้าแสดงรายละเอียด การแสดงผลเนื้อหา

## ๔.๖ การจัดการข้อมูล >>> สร้างเนื้อหา

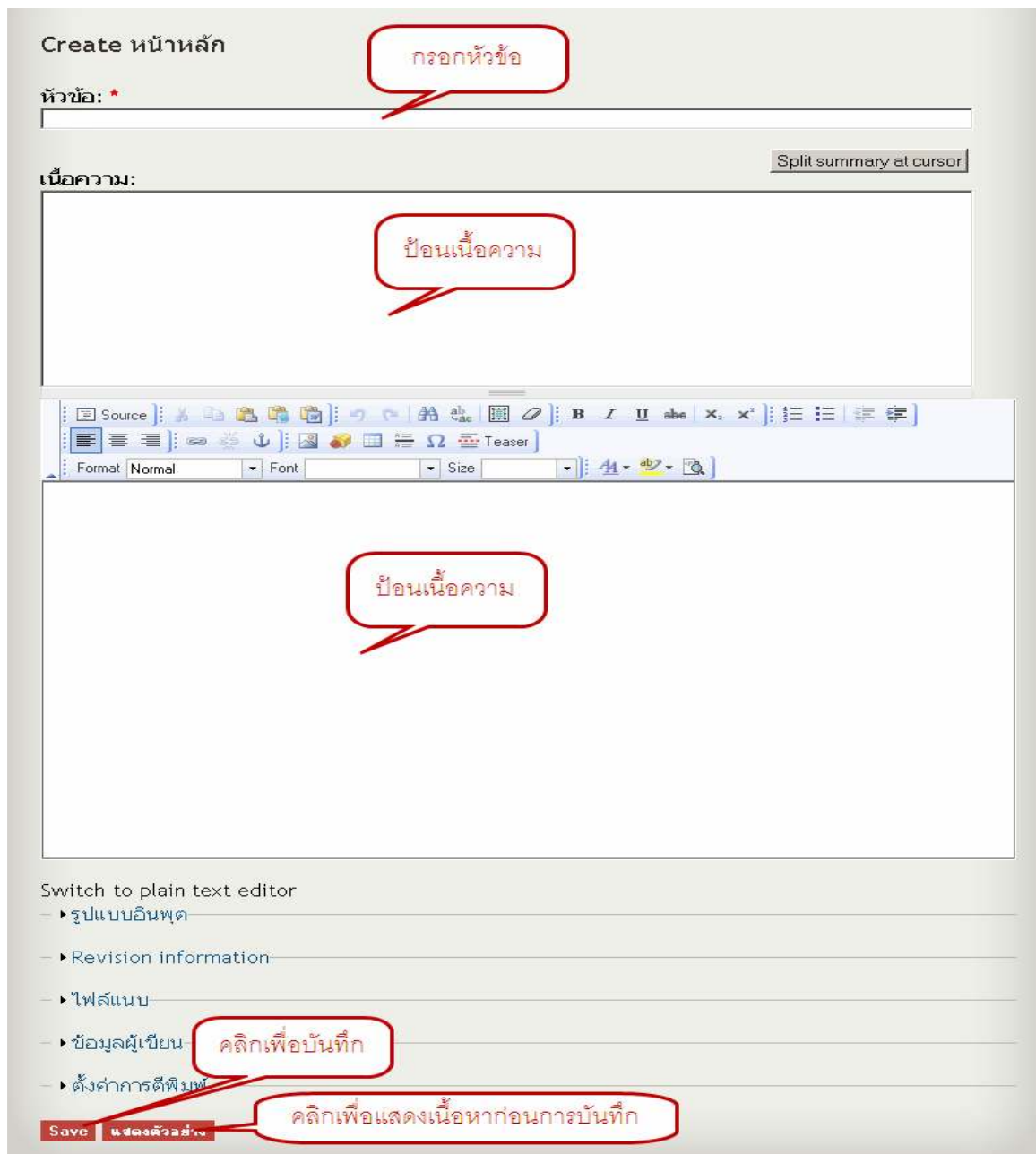
การจัดการองค์ประกอบการทำงานต่างๆ ของ เว็บไซต์

### ๔.๖.๑ การจัดการเนื้อหา หน้าหลัก

สร้างเนื้อหา หน้าหลัก คือ การบันทึกข้อมูลเพื่อแสดงในหน้าหลักของเว็บไซต์

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> หน้าหลัก

ดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ ๒๓: สร้างเนื้อหาหน้าหลัก

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	กำหนดหัวข้อของกิจกรรม
๒. เนื้อความ	กรอกเนื้อหาที่ต้องการ
๓. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๔. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่าง

#### ๔.๖.๒ การจัดการเนื้อหา Page

การสร้าง Page คือ การสร้างหน้าเนื้อหาเพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอภายในเว็บไซต์

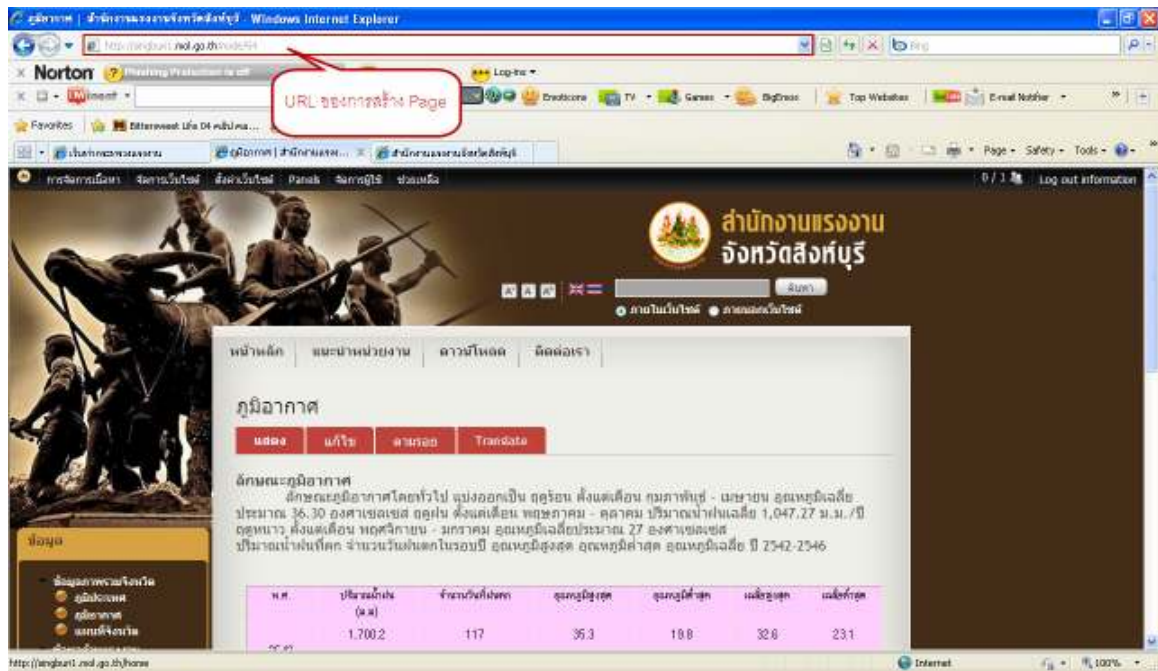
เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> Page  
ดังภาพต่อไปนี้

The screenshot shows the 'Create Page' interface. It includes a 'Title: \*' field with a callout 'กำหนดหัวข้อ', a 'ภาษา:' dropdown menu set to 'Language neutral' with a callout 'เลือกภาษา', and a large 'Body:' text area with a callout 'ป้อนเนื้อหา'. At the bottom, there are 'Save' and 'แสดงตัวอย่าง' buttons. Callouts point to these buttons: 'คลิกเพื่อทำการบันทึก' for 'Save' and 'คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก' for 'แสดงตัวอย่าง'. A 'Switch to plain text editor' section is also visible at the bottom left.

รูปที่ ๒๔: สร้างเนื้อหา Page

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	ใส่หัวข้อที่ต้องการ
๒. ภาษา	คลิก <input type="button" value="v"/> เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. Body	การใส่เนื้อหาที่ผู้ใช้ต้องการ
๔. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๕. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึกผล

เมื่อทำการ Save ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอจะแสดงข้อมูลพร้อม URL ของ Page ที่ทำการสร้างข้อมูลเพื่อนำไปวางในเมนูย่อยที่เราต้องการ เช่น เมนูภูมิอากาศจะแสดง URL ดังภาพดังต่อไปนี้



รูปที่ ๒๕: หน้าแสดงข้อมูลเนื้อหาและURL ของ Page

### ๔.๖.๓ การจัดการเนื้อหา Album

เพื่อจัดเก็บรูปภาพต่างๆ สำหรับการใช้งานในการแสดงรูปภาพภายในเว็บไซต์ สามารถดำเนินการโดย

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> Album  
ดังภาพต่อไปนี้

The screenshot shows the 'Create Album' interface with several red callout boxes providing instructions in Thai:

- กำหนดชื่ออัลบั้ม** (Specify album name): Points to the 'Album Name: \*' text input field.
- เลือกที่จัดเก็บรูปภาพ** (Select image storage location): Points to the 'album:' dropdown menu.
- เลือกการกำหนดรูปภาพให้เรียงตามลำดับ** (Select image arrangement): Points to the 'Sort Order:' dropdown menu.
- การอธิบายรูปภาพ** (Image description): Points to the rich text editor area.
- คลิกเพื่อทำการบันทึก** (Click to save): Points to the 'Save' button.
- คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก** (Click to preview before saving): Points to the 'แสดงตัวอย่าง' (Preview) button.

รูปที่ ๒๖: หน้าแสดงรายละเอียด สร้างเนื้อหา Album



รายการ	คำอธิบาย
๑. Album Name	กำหนดชื่ออัลบั้มที่ต้องการ
๒. album	คลิก <input type="button" value="▼"/> เพื่อทำการเลือกที่จัดเก็บรูป เช่น อัลบั้ม 1 ซึ่งอัลบั้มต่างๆ ทางผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนด
๓. Sort Order	คลิก <input type="button" value="▼"/> เพื่อเลือกที่จะกำหนดให้รูปภาพเรียงตามลำดับ Date taken Ascending เรียงตามวันที่ที่นำเข้า Date taken Descending เรียงตามวันที่ล่าสุด Random ระบบกำหนดการเรียงให้ Fillname เรียงตาม ชื่อไฟล์
๔. Album Description	การอธิบายรูปภาพ
๕. <input type="button" value="Save"/>	คลิก <input type="button" value="Save"/> เพื่อทำการบันทึก
๖. <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/>	คลิก <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึกผล

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถเพิ่มรูปภาพในอัลบั้ม โดยคลิกที่ Tab รูปภาพ

วิว

แสดง รูปภาพ เวย์โฮ ตามรอย

**Album Name: \***  
 วิว  
 Enter a descriptive name for your album.

**album:**  
 อัลบั้ม 1

**Sort Order:**  
 Date Taken Ascending  
 Override the selected default sort order in the Gallerix Settings Page.

**Album Description:**

Source: [Icons] [B] [I] [U] [X] [X'] [List] [List] [List] [List]

Format Normal Font Size 44 ab [Icons]

Enter a short description for this album.

Switch to plain text editor

- ▶ รูปแบบอินพุต
- ▶ Revision information
- ▶ ไฟล์แนบ
- ▶ ข้อมูลผู้เขียน
- ▶ ตั้งค่าการตีพิมพ์

Save แสดงตัวอย่าง ลบ

รูปที่ ๒๗: หน้าแสดงรายละเอียดอัลบั้มที่บันทึก

รายการ		คำอธิบาย
๗. คลิ๊ก	<b>รูปภาพ</b>	เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพลงอัลบั้ม

### Add Pictures

แสดง รูปภาพ แก้ไข ตามรอย Add Manage

From Upload

**Upload File:**  
   
 Select an image to upload. You may also upload a ZIP file.

**ยืนยัน**


๘. Upload File	คลิก <input type="button" value="Browse..."/> เพื่อเลือกภาพที่ต้องการอัปโหลด
๙. <b>ยืนยัน</b>	คลิก <b>ยืนยัน</b> เพื่อทำการบันทึก

### Manage Pictures

แสดง รูปภาพ แก้ไข ตามรอย Add Build Manage

Customize your album here. You can use the tab key to shift quickly between pictures. If you chose custom ordering, hold down the CTRL key while pressing up or down to reorder your pictures quickly. Remember to save changes!

**Save Changes**

รูปภาพ	Caption	Actions
	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
<b>Save Changes</b>		

๑๐. Caption	ป้อนคำอธิบายรูปภาพ
๑๑. <b>Save Changes</b>	คลิก <b>Save Changes</b> เพื่อทำการบันทึก
๑๒. Actions	คลิก <input type="button" value="X"/> ถ้าต้องการลบ

หากต้องการดูอัลบั้มที่สร้างให้ คลิก   เลือก อัลบั้มรูป จะแสดงรายละเอียด วันที่สร้าง ชื่ออัลบั้ม อัลบั้ม ผู้สร้าง

อัลบั้มรูป			
วันที่สร้าง	ชื่ออัลบั้ม	อัลบั้ม	ผู้สร้าง
2010-01-04 12:11	อัลบั้ม 1		information

รูปที่ ๒๘: หน้าแสดงรายละเอียดอัลบั้ม

คลิก >>> ชื่ออัลบั้ม

อัลบั้ม 1

อัลบั้ม 1

# วิว

Submitted by information on จันทร์, 2010-01-04 11:59

[อัลบั้ม 1](#)



ภาพ 8 คลัง

รูปที่ ๒๙: หน้าแสดงรายละเอียดอัลบั้ม (ต่อ)

#### ๔.๖.๔ การจัดการเนื้อหา Feed

การสร้าง Feed คือ การอ่านเนื้อหาข้อมูลที่มีอยู่ในรูปแบบ XML จาก RSS Feed ของแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อนำมาแสดงในหน้าเว็บไซต์

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> Feed

ดังภาพต่อไปนี้

The image shows a 'Create Feed' form with several fields and buttons. Red callout boxes with Thai text provide instructions for each field:

- Title:** กำหนดหัวข้อ (Specify title)
- ภาษา:** เลือกภาษา (Select language)
- Body:** ป้อนเนื้อหา (Enter content)
- Feed URL:** ป้อน URL Feed (Enter feed URL)
- Buttons:**
  - Save: คลิกเพื่อทำการบันทึก (Click to save)
  - แสดงตัวอย่าง: คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก (Click to show preview before saving)

Other visible elements include a 'Show summary in full view' checkbox and a 'Revision information' section with fields for 'ตั้งค่าตำแหน่ง URL', 'ไฟล์แนบ', and 'ข้อมูลผู้เขียน'.

รูปที่ ๓๐: การสร้างเนื้อหา Feed

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	กำหนดหัวข้อที่ต้องการ
๒. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. Body	ใส่เนื้อหา
๔. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๕. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึกผล

สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ที่  [ลิงค์เชื่อมโยง](#)  เลือก Feed

Feed

## ข่าวการศึกษา

Submitted by admin on จันทร์, 2010-01-04 12:13

ข่าวการศึกษา โดย rss thai.com สถานีกระจายข่าว 24 ชั่วโมง

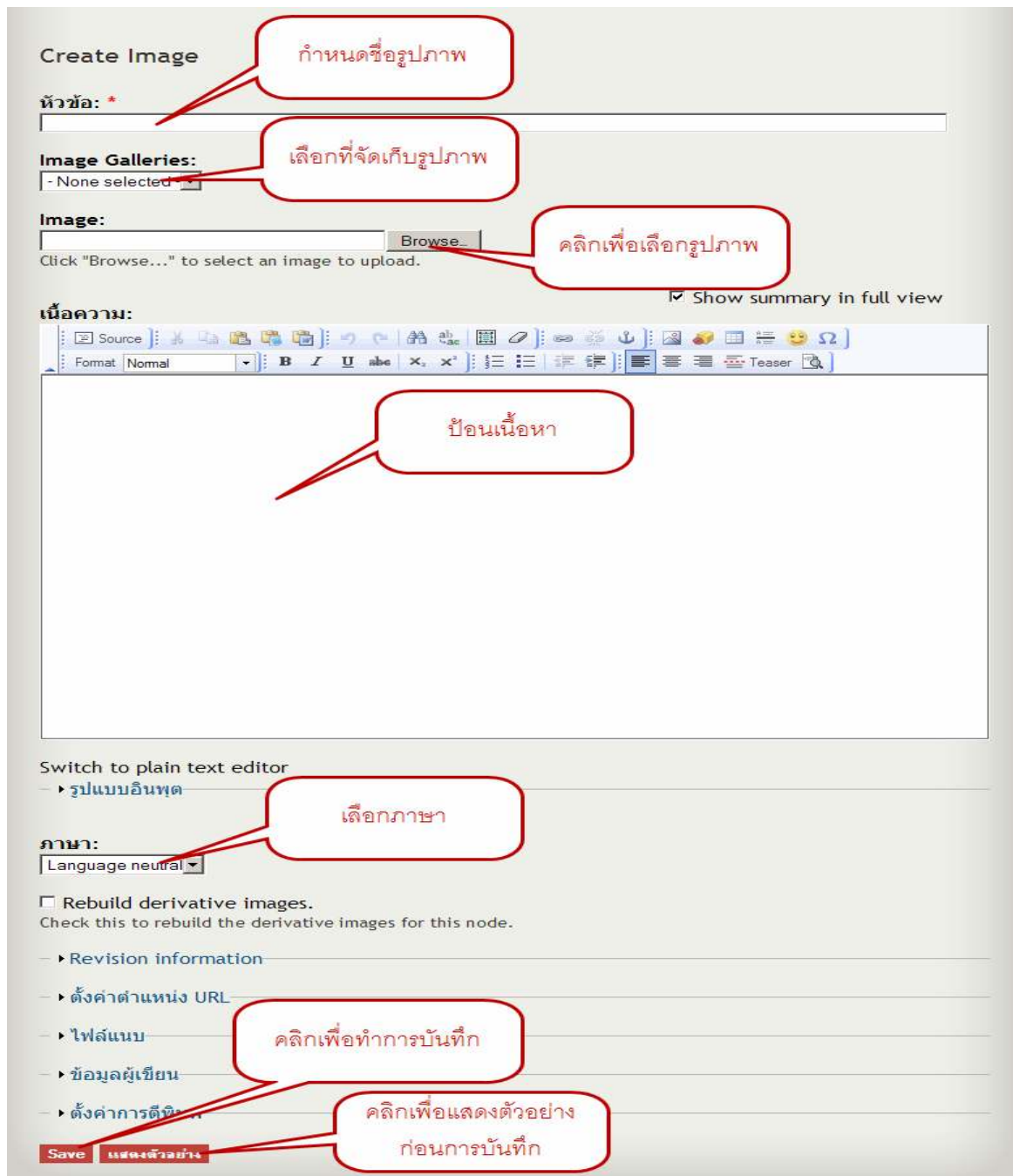
[แสดงความคิดเห็น](#) [อ่าน 7 ครั้ง](#) [Feed Items](#) [Link To Site](#)

รูปที่ ๓๑:แสดงเนื้อหา Feed ที่บันทึกแล้ว

#### ๔.๖.๕ การจัดการเนื้อหา Image

การสร้าง Image คือ การสร้างเนื้อหาที่เป็นรูปภาพซึ่งจะถูกจัดเก็บอยู่ในส่วน  
ของแกลเลอรี

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> Image  
ดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ ๓๒: แสดงรายละเอียด สร้างเนื้อหา Image

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	กำหนดชื่อรูปภาพ
๒. Image Galleries	การกำหนดที่อยู่ของรูปภาพในอัลบั้ม
๓. Image	คลิก <b>Browse...</b> เพื่อทำการเลือกรูป
๔. เนื้อความ	การใส่เนื้อหาที่ผู้ใช้งานต้องการ
๕. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๖. Rebuild derivative images	เป็นการตั้งค่ารูปภาพเฉพาะเนื้อหา
๗. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๘. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึกผล



### ๔.๖.๖ การจัดการเนื้อหา Web form

การสร้าง Web form คือ การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับการสำรวจข้อมูล หรืออื่นๆ

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> Web form

ดังภาพต่อไปนี้

The screenshot shows the 'Create Webform' interface with several Thai annotations in red speech bubbles:

- กำหนดหัวข้อ** (Specify title): Points to the 'หัวข้อ: \*' (Title: \*) input field.
- ป้อนคำอธิบาย** (Enter description): Points to the 'คำอธิบาย:' (Description:) text area.
- ป้อนข้อความ ยืนยันหรือ URL** (Enter confirmation message or URL): Points to the 'Confirmation message or redirect URL:' text area.
- คลิกเพื่อบันทึก** (Click to save): Points to the 'Save' button.
- คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก** (Click to show preview before saving): Points to the 'แสดงตัวอย่าง' (Show preview) button.

The interface includes sections for 'Webform Settings', 'Confirmation message or redirect URL', and a sidebar with options like 'รูปแบบอินพุต', 'Webform mail settings', 'Webform advanced settings', 'Revision information', 'ตั้งค่าตำแหน่ง URL', 'ไฟล์แนบ', 'ข้อมูลผู้เขียน', and 'ตั้งค่าการตีพิมพ์'.

รูปที่ ๓๓: สร้างเนื้อหา Web form

รายการ	คำอธิบาย
๑. Web form Settings	การตั้งค่า Web form
๒. หัวข้อ	กำหนดหัวข้อใน <input type="text"/>
๓. คำอธิบาย	เนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. Confirmation message or redirect URL	ข้อความยืนยันการเปลี่ยนแปลง
๕. Web form access control	การเลือกสิทธิ์ในการเข้าจัดการข้อมูล
๖. Web form mail settings	การตั้งค่าอีเมล
๗. Webformadvanced settings	การกำหนดระยะเวลา
๘. Revision information	คำอธิบายของการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้อื่นได้เห็น
๙. ตั้งค่าความคิดเห็น	การเลือกเพื่อที่จะให้สามารถตอบความคิดเห็น ไม่สามารถตอบความคิดเห็นได้หรือปิดการใช้งาน
๑๐. ตั้งค่าตำแหน่ง URL	การตั้งค่าเพื่อให้รูปลิงค์ไปที่หน้าที่ผู้ใช้ต้องการ
๑๑. ไฟล์แนบ	คลิก <b>Browse...</b> เพื่อทำการแนบไฟล์ที่ผู้ใช้ต้องการ
๑๒. <b>บันทึก</b>	คลิก <b>บันทึก</b> เพื่อทำการบันทึกไฟล์ที่แนบ
๑๓. Printer, e-mail and PDF versions	การเลือกเวอร์ชันสำหรับพิมพ์
๑๔. ข้อมูลผู้เขียน	การกรอกข้อมูลผู้เขียนคือ ชื่อและวันที่กรอก
๑๕. ตั้งค่าการตีพิมพ์	การตั้งค่าการแสดงผลของการสร้าง Web form
๑๖. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๑๗. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่าง

#### ๔.๖.๗ การจัดการเนื้อหา ข่าวกิจกรรม

การสร้างข่าวกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงอยู่ในหน้าแรกของเว็บไซต์

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> ข่าวกิจกรรม  
ดังภาพต่อไปนี้

กรอกชื่อเรื่อง

Title: \*

ภาษา: Language neutral

เลือกภาษา

Split summary at cursor

Body:

ป้อนเนื้อความ

ป้อนเนื้อความ

Switch to plain text editor

- ▶ รูปแบบอินพุต
- ▼ Deploy
- ▶ Revision information
- ▶ ไฟล์แนบ
- ▶ ข้อมูลผู้เขียน
- ▶ ตั้งค่าการตีพิมพ์

Save แสดงตัวอย่าง

คลิกเพื่อบันทึก

คลิกเพื่อแสดงเนื้อหาก่อนการบันทึก

รูปที่ ๓๔: สร้างเนื้อหาข่าวกิจกรรม

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	กำหนดหัวข้อใน <input type="text"/>
๒. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. Body	กรอกเนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๕. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่าง

สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ที่ <http://singburi.mol.go.th/> ในหน้าหลัก

**ข่าวกิจกรรม**

โครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน”  
(อ่าน 5 ครั้ง)


การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน (นางสุทัศน์ สืบวงศ์แพทย์)  
(อ่าน 7 ครั้ง)

โครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพ  
(อ่าน 5 ครั้ง)

การประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ประจำเดือน  
ตุลาคม 2552  
(อ่าน 7 ครั้ง)

โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบการ/โรงงาน บึงบรระมาณ 2552  
ประจำเดือนตุลาคม 2551  
(อ่าน 8 ครั้ง)

ดูทั้งหมด



รูปที่ ๓๕: แสดงเนื้อหาข่าวกิจกรรม

#### ๔.๖.๘ การจัดการเนื้อหา ข่าวประกาศรับสมัครงาน

สร้างเนื้อหา ข่าวประกาศรับสมัครงาน

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> ข่าวประกาศ  
รับสมัครงาน ดังภาพต่อไปนี้

Create ข่าวประกาศรับสมัครงาน

Title: \*

กรอกชื่อเรื่อง

ภาษา: Language neutral

เลือกภาษา

Split summary at cursor

Body:

ป้อนเนื้อความ

ป้อนเนื้อความ

Switch to plain text editor

►รูปแบบอินพุต

▼Deploy

►Revision information

►ไฟล์แนบ

►ข้อมูลผู้เขียน




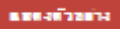

►ตั้งค่าการตีพิมพ์

คลิกเพื่อบันทึก

Save แสดงตัวอย่าง

คลิกเพื่อแสดงเนื้อหาก่อนการบันทึก

รูปที่ ๓๖: สร้างเนื้อหาข่าวประกาศรับสมัครงาน

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	กำหนดหัวข้อที่ต้องการ
๒. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. Body	กรอกเนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. Deploy to Portal	คลิก <input type="checkbox"/> เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยัง Web Portal ของกระทรวงแรงงาน
๕. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๖. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่าง

### ๔.๖.๙ การจัดการเนื้อหา ข่าวประชาสัมพันธ์

การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อจะเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์และสามารถเลือกให้ไปแสดงในเว็บท่ากระทรวง (Web Portal)

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> ข่าวประชาสัมพันธ์  
ดังภาพต่อไปนี้

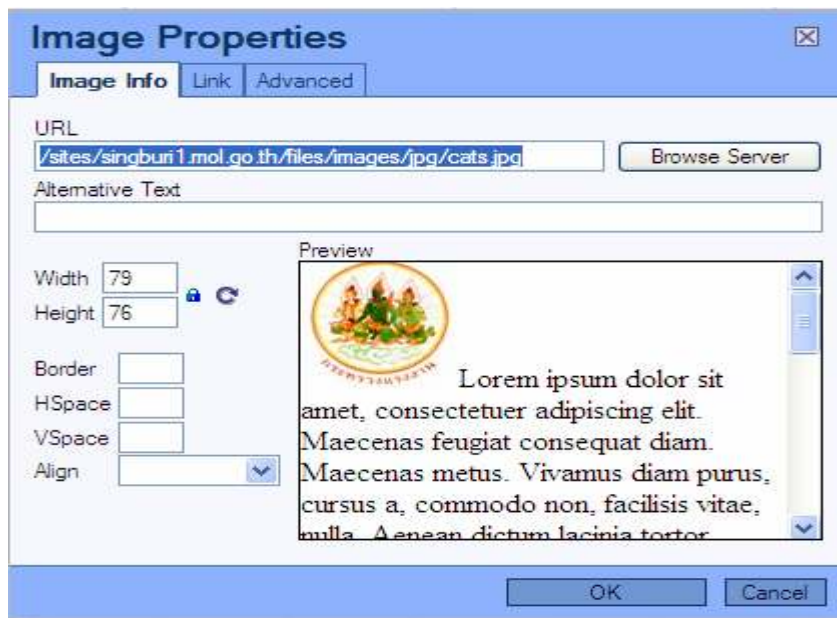
The screenshot shows a web form titled "Create ข่าวประชาสัมพันธ์". It has the following elements:

- Title:** A text input field with a red callout box saying "กรอกชื่อเรื่อง".
- ภาษา:** A dropdown menu currently set to "Language neutral" with a red callout box saying "เลือกภาษา".
- Body:** A large text area with a red callout box saying "บ่อนเนื้อความ".
- Rich Text Editor:** A toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and a "Teaser" button.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "คลิกเพื่อบันทึก" (Click to save) and "คลิกเพื่อแสดงเนื้อหาก่อนการบันทึก" (Click to preview content before saving).

รูปที่ ๓๗: สร้างเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

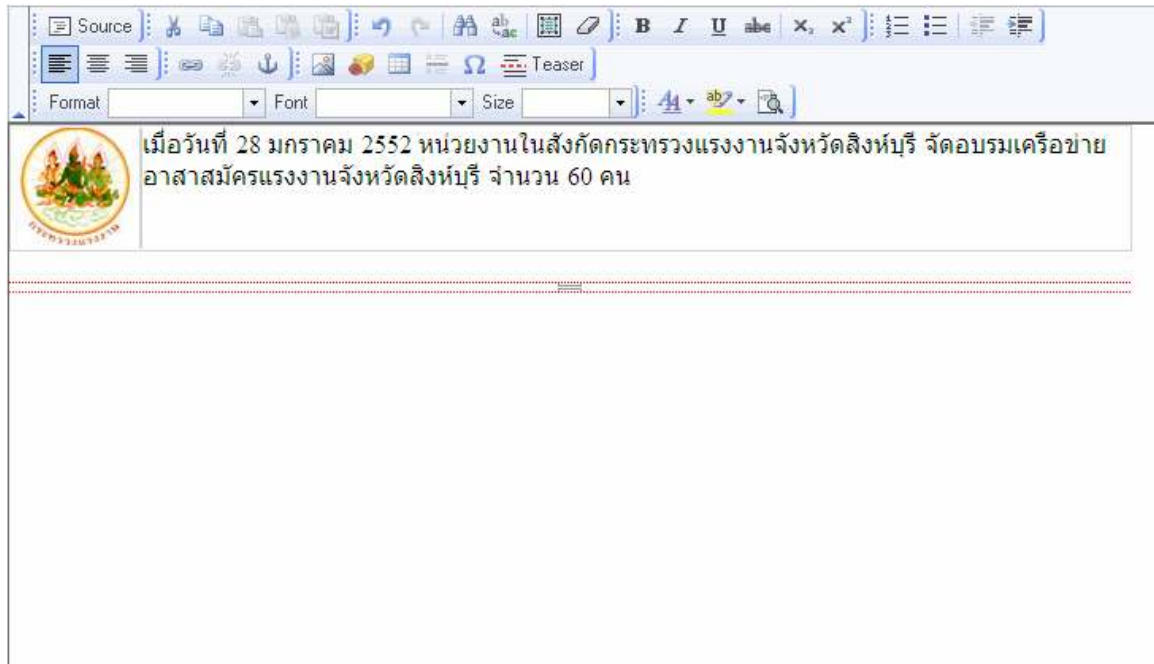
รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	กำหนดหัวข้อของเนื้อหา
๒. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. Body	กรอกเนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. Deploy to Portal	คลิก <input type="checkbox"/> เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยัง Web Portal ของกระทรวงแรงงาน
๕. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๖. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่าง

คลิก  เพื่อทำการบรวกรูปที่ต้องการเพื่อนำไปประกอบกับเนื้อหา

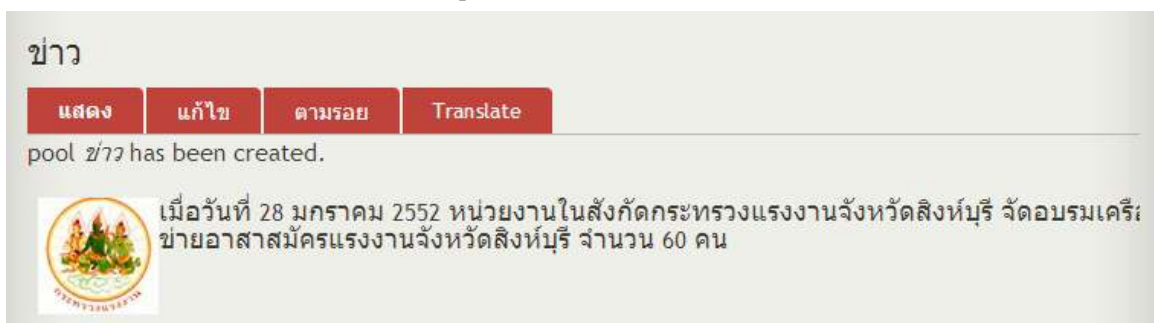




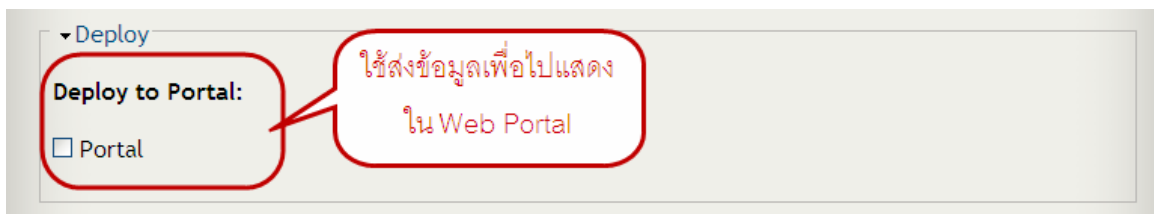
แสดงการใส่เนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ



คลิก Save เพื่อทำการบันทึกเนื้อหาข้อมูลที่ทำกรป้อนจากนั้นระบบจะแสดงภาพดังต่อไปนี้



ส่วนของ Deploy





สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ที่ <http://singburi.mol.go.th/> ในหน้าหลัก

### ข่าวประชาสัมพันธ์

เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๒ พรรษา  
(อ่าน 3 ครั้ง)  
จังหวัดสิงห์บุรี โดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ได้ร่วมบูรณาการจัดกิจกรรมให้บริการด้านแรงงาน เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๒ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

โครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน”  
(อ่าน 4 ครั้ง)  
เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552 จังหวัดสิงห์บุรี จัดโครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน” โดยมีหน่วยงานราชการในจังหวัดสิงห์บุรี ร่วมออกให้บริการทุกหน่วยงาน ในครั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ก็ได้ออกรวมโครงการฯ ดังกล่าว ณ อบต.ท่างาม อำเภออินทร์บุรี  
สำนักงานแรงงานจังหวัดสิงห์บุรีขยายเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในจังหวัดสิงห์บุรีประจำกิ่งบประมาณ ๒๕๕๓  
(อ่าน 5 ครั้ง)  
คณะเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ประชุมเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน เพื่อขยายเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในจังหวัดสิงห์บุรี พร้อมทั้ง ทบทวน ชี้แจง งานในภารกิจของกระทรวงแรงงาน ประจำกิ่งบประมาณ 2553

อาสาสมัครแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ปี 2552  
(อ่าน 41 ครั้ง)  
 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2552 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี จัดอบรมเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน 60 คน



รูปที่ ๓๘: แสดงเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

#### ๔.๖.๑๐ การจัดการเนื้อหา ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด

สร้างเนื้อหา ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> ข้อมูล/สถานการณ์  
ด้านแรงงานภายในจังหวัด ดังภาพต่อไปนี้

Create ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด

กรอกชื่อเรื่อง

หัวข้อ: \*

▶ ตั้งค่าเมนู

ภาษา: Language neutral

เลือกภาษา

เนื้อความ:  Show summary in full view

รูปแบบ Normal

แบบอักษร

ขนาด

ป้อนเนื้อความหรือรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ

Switch to plain text editor  
The ID for **excluding** or **including** this element is: edit-body - the path is: node/add/data-labour

▶ รูปแบบอินพุต

**Deploy to Portal:**

Portal

▶ Revision information

▶ Printer, e-mail and PDF versions

▶ ตั้งค่าตำแหน่ง URL

▶ ตั้งค่าความคิดเห็น

▶ ไฟล์แนบ

▶ ข้อมูลผู้เขียน

คลิกเพื่อบันทึก

▶ ตั้งค่าการตีพิมพ์

Save แสดงตัวอย่าง

คลิกเพื่อแสดงเนื้อหาก่อนการบันทึก

รูปที่ ๓๙: สร้างเนื้อหา ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	กำหนดหัวข้อใน <input type="text"/>
๒. ภาษา	คลิก <input type="button" value="▼"/> เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. เนื้อความ	กรอกเนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. Deploy to Portal	คลิก <input type="checkbox"/> เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยัง Web Portal ของกระทรวงแรงงาน
๕. <input type="button" value="Save"/>	คลิก <input type="button" value="Save"/> เพื่อทำการบันทึก
๖. <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/>	คลิก <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/> เพื่อแสดงตัวอย่าง

คลิก Save จะแสดงหน้าที่บันทึกดังภาพต่อไปนี้

**รายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ไตรมาส 1 ปี 2552 (มกราคม - มีนาคม 2552)**

ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด รายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ไตรมาส 1 ปี 2552 (มกราคม - มีนาคม 2552) has been updated.

รายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดสิงห์บุรี ไตรมาส 1 ปี 2552 (มกราคม - มีนาคม 2552)

ไฟล์แนบ	ขนาด
<a href="#">raayngaansthaankaarnaerngngancchanghwadsinghburij_aitrmaas_1_pii_2552_mkraakhm_-_miinaakhm_2552.pdf</a>	705.17 KB

รูปที่ ๔๐: สร้างเนื้อหา ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด(ต่อ)

#### ๔.๖.๑๑ การจัดการเนื้อหา ข้อมูลภาพรวมจังหวัด

สร้างเนื้อหา ข้อมูลภาพรวมจังหวัด

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> ข้อมูลภาพรวมจังหวัด

ดังภาพต่อไปนี้

หัวข้อ: \*

กรอกชื่อเรื่อง

▶ ตั้งค่าเมนู

ภาษา: Language neutral

เลือกภาษา

เนื้อความ:  Show summary in full view

รูปแบบ Normal

แบบอักษร

ขนาด

ป้อนเนื้อความ

Switch to plain text editor  
The ID for **excluding** or **including** this element is: edit-body - the path is: node/add/data-province  
▶ รูปแบบอินพุต

**Deploy to Portal:**

Portal

▶ Revision information

▶ Printer, e-mail and PDF versions

▶ ตั้งค่าตำแหน่ง URL

▶ ตั้งค่าความคิดเห็น

▶ ไฟล์แนบ

▶ ข้อมูลผู้เขียน




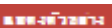
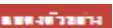
คลิกเพื่อบันทึก

▶ ตั้งค่าการตีพิมพ์

คลิกเพื่อแสดงเนื้อหา ก่อนการบันทึก

Save แสดงตัวอย่าง

รูปที่ ๔๑: สร้างเนื้อหา ข้อมูลภาพรวมจังหวัด

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่ต้องการ
๒. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. เนื้อความ	กรอกเนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. Deploy to Portal	คลิก <input type="checkbox"/> เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยัง Web Portal ของกระทรวงแรงงาน
๕. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๖. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่าง

คลิก Save จะแสดงหน้าที่บันทึกดังภาพต่อไปนี้

### ภูมิอากาศ

แสดง
แก้ไข
ตามรอย
Translate

Page *ภูมิอากาศ* has been updated.

**ลักษณะภูมิอากาศ**  
ลักษณะภูมิอากาศโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น ฤดูร้อน ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน อุณหภูมิเฉลี่ย ประมาณ 36.30 องศาเซลเซียส ฤดูฝน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - ตุลาคม ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 1,047.27 ม.ม./ปี ฤดูหนาว ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน - มกราคม อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนที่ตก จำนวนวันฝนตกในรอบปี อุณหภูมิสูงสุด อุณหภูมิต่ำสุด อุณหภูมิเฉลี่ย ปี 2542-2546

พ.ศ.	ปริมาณน้ำฝน (ม.ม)	จำนวนวันที่ฝนตก	อุณหภูมิสูงสุด	อุณหภูมิต่ำสุด	เฉลี่ยสูงสุด	เฉลี่ยต่ำสุด
2542	1,700.2	117	35.3	19.8	32.6	23.1
2543	933.7	84	35.8	20.3	33.1	23.4
2544	852.8	95	35.9	21.3	33.4	24.2
2545	812.8	96	35.6	21.6	33.3	24.1
2546	781.8	100				

ที่มา : สถานีอุตุนิยมวิทยาชัยนาท

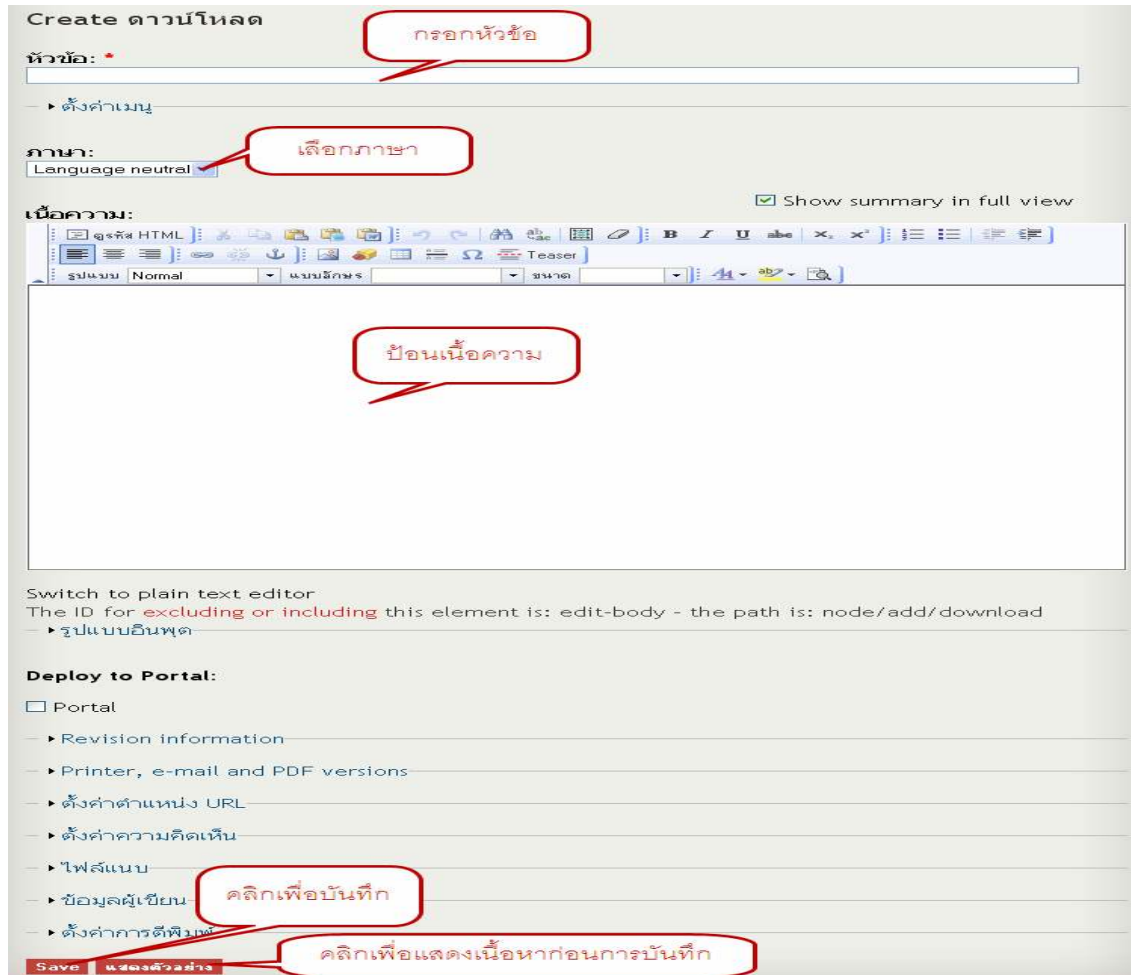
รูปที่ ๔๒:สร้างเนื้อหา ข้อมูลภาพรวมจังหวัด(ต่อ)

#### ๔.๖.๑๒ การจัดการเนื้อหา ดาวน์โหลด

สร้างเนื้อหา ดาวน์โหลด เพื่อแสดงรายการดาวน์โหลดเอกสาร


เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> ดาวน์โหลด

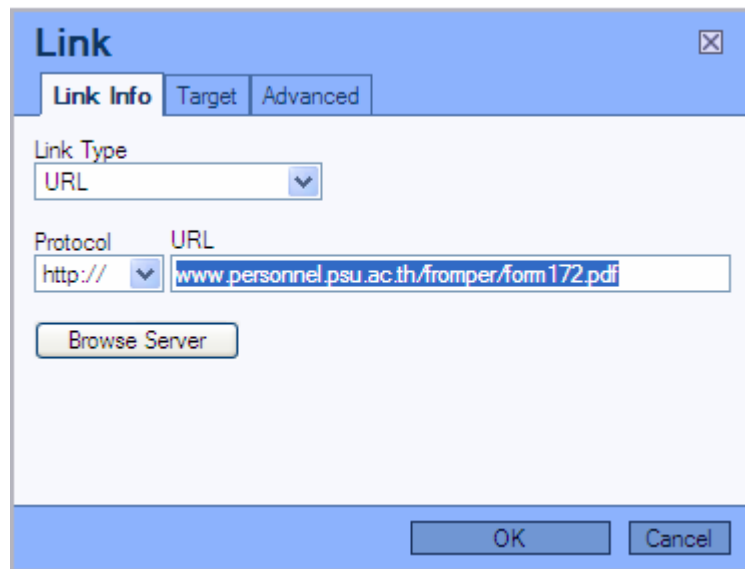
ดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ ๔๓: สร้างเนื้อหา สร้างเนื้อหาดาวน์โหลด

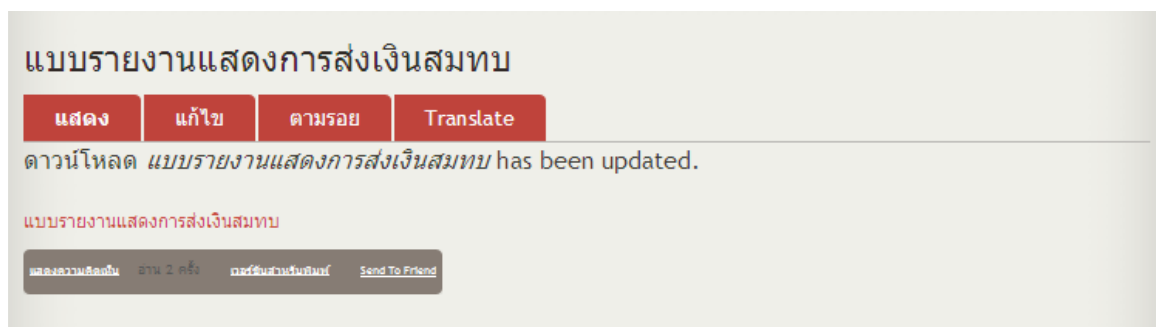
รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่ต้องการ
๒. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. เนื้อความ	กรอกเนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. Deploy to Portal	คลิก <input type="checkbox"/> เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปยัง Web Portal ของกระทรวงแรงงาน
๕. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๖. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่าง

คลิก  เพื่อดาวนโหลดเอกสารที่ต้องการ ดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ ๔๔: สร้างเนื้อหา สร้างเนื้อหาดาวนโหลด(ต่อ)

คลิก Save จะแสดงหน้าที่บันทึกดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ ๔๕: สร้างเนื้อหา สร้างเนื้อหาดาวนโหลด(ต่อ)



### ๔.๖.๑๓ การจัดการเนื้อหา ปฏิทินกิจกรรม

สร้างเนื้อหา ปฏิทินกิจกรรม เพื่อแสดงกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในหน่วยงาน  
สำนักงานแรงงานจังหวัดต่างๆ

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> ปฏิทินกิจกรรม  
ดังภาพต่อไปนี้

**Create ปฏิทินกิจกรรม**

หัวข้อ: \* ใส่หัวข้อของปฏิทินกิจกรรม

หมวดหมู่กิจกรรม: เลือกหมวดหมู่กิจกรรม

เนื้อความ:  Show summary in full view

ภาษา: เลือกภาษา

คลิกเพื่อทำการบันทึก

คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนทำการบันทึก

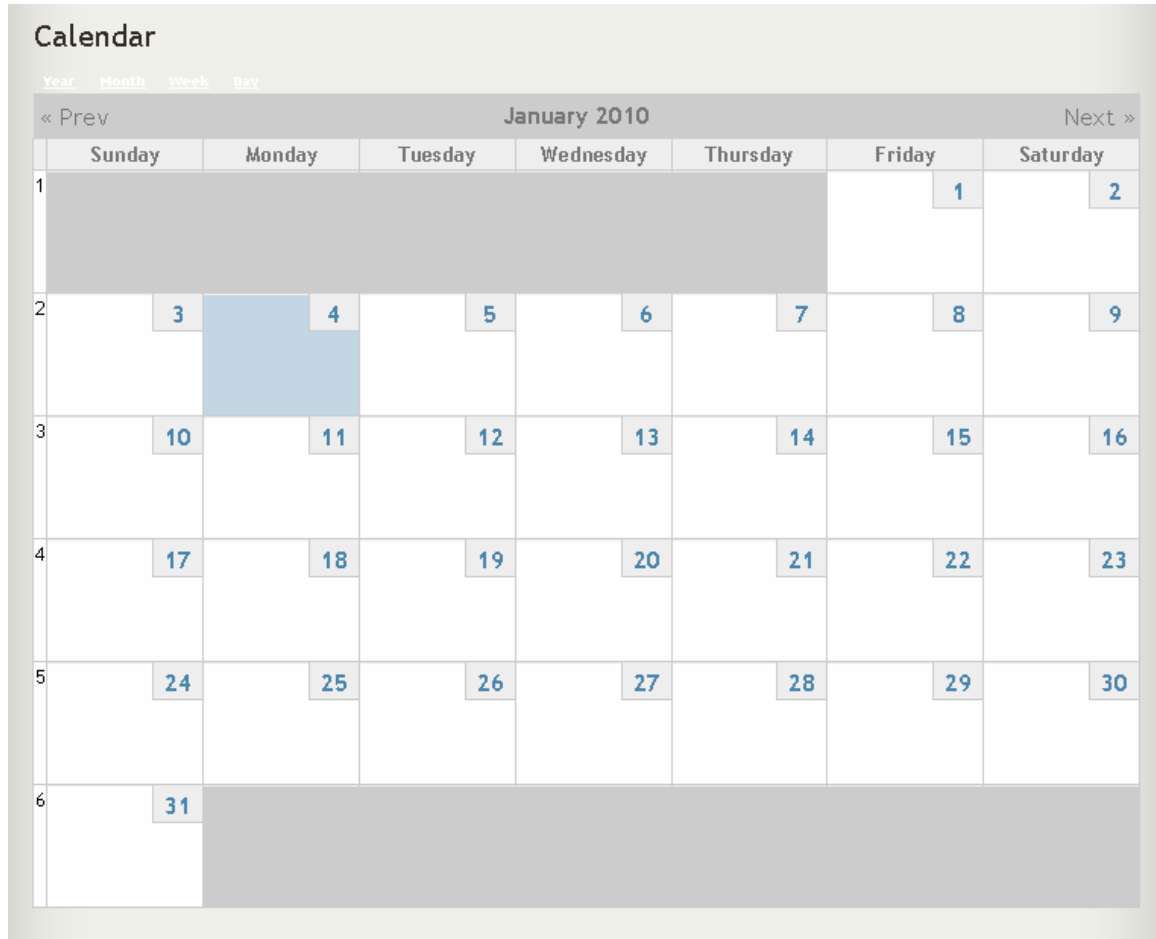
Save แสดงตัวอย่าง

รูปที่ ๔๖: สร้างเนื้อหาปฏิทินกิจกรรม

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	กำหนดหัวข้อของกิจกรรม
๒. หมวดหมู่กิจกรรม	คลิก <input type="checkbox"/> เลือกหมวดหมู่กิจกรรม
๓. เนื้อความ	กรอกเนื้อหาที่ต้องการ
๔. ภาษา	คลิก <input type="checkbox"/> เพื่อทำการเลือกภาษา
๕. Save	คลิก Save เพื่อทำการบันทึก

รายการ	คำอธิบาย
๖. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่าง

สามารถเข้าไปดูข้อมูลปัจจุบันได้ที่ <http://singburi.mol.go.th/> ในหน้าปฏิทินกิจกรรม



รูปที่ ๔๗:แสดงเนื้อหาปฏิทินกิจกรรม

#### ๔.๖.๑๔ การจัดการเนื้อหา แนะนำหน่วยงาน

สร้างเนื้อหา แนะนำหน่วยงาน

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> แนะนำหน่วยงาน

ดังภาพต่อไปนี้

กรอกหัวข้อ

หัวข้อ: \*

เลือกภาษา

ภาษา: Language neutral

เนื้อความ:

ป้อนเนื้อความ

ป้อนเนื้อความ

คลิกเพื่อบันทึก

คลิกเพื่อแสดงเนื้อหาก่อนการบันทึก

Save แสดงตัวอย่าง

รูปที่ ๔๘: สร้างเนื้อหาแนะนำหน่วยงาน

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่ต้องการ
๒. ภาษา	คลิก <input type="button" value="v"/> เพื่อทำการเลือกภาษา
๓. เนื้อความ	กรอกเนื้อหาที่ต้องการเสนอ
๔. <input type="button" value="Save"/>	คลิก <input type="button" value="Save"/> เพื่อทำการบันทึก
๕. <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/>	คลิก <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/> เพื่อแสดงตัวอย่าง

#### ๔.๖.๑๕ การจัดการเนื้อหา โพล

สร้างเนื้อหาโพล เพื่อทำแบบสำรวจความคิดเห็นต่างๆ

เลือก Tab เมนูการจัดการเนื้อหา >>> สร้างเนื้อหา >>> โพล

ดังภาพต่อไปนี้

**Create โพล**

คำถาม: \* ใส่คำถาม

Choice	Vote count
	0
	0

[Add another choice](#)

▼ Poll settings คลิกเมื่อต้องการเพิ่ม Choice

สถานะของโพล:

ปิดโพล เลือกสถานะของโพล

ใช้งาน

ถ้าปิดการโพล ผู้ชมจะไม่สามารถลงคะแนนได้

**Starting date:** กำหนดวันที่เริ่มต้นของการทำโพล  
2009-12-23  
The date that the poll open.

**Ending date:** กำหนดวันที่สุดท้ายของการทำโพล  
2009-12-23  
The date that the poll close.

ภาษา: เลือกภาษา  
Language neutral

▶ Revision information

▶ ตั้งค่าตำแหน่ง URL

▶ ไฟล์แนบ

▶ ข้อมูล คลิกเพื่อทำการบันทึก

▶ ตั้งค่าการแจ้งเตือน คลิกเพื่อแสดงตัวอย่าง ก่อนทำการบันทึก

Save แสดงตัวอย่าง

รูปที่ ๔๙: สร้างเนื้อหาโพล

รายการ	คำอธิบาย
๑. คำถาม	กำหนดคำถามของโพล
๒. Choice	ตัวเลือกของคำถาม
๓. Vote count	ค่าเริ่มต้นของคะแนนโหวต
๔. <b>Add another choice</b>	เพิ่ม Choice
๕. Poll setting	การตั้งค่าโพล
๕.๑ สถานะของโพล	คลิก <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือก ปิดโหวต หรือ ใช้งาน
๕.๒ Starting date	ป้อนวันที่เริ่ม หรือ เลือกจากปฏิทิน
๕.๓ Ending date	ป้อนวันที่สิ้นสุด หรือ เลือกจากปฏิทิน
๖. ภาษา	คลิก <input type="checkbox"/> เพื่อทำการเลือกภาษา
๗. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๘. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึกผล

คลิก Save แล้วจะแสดงรูปแบบดังภาพต่อไปนี้

### คุณชื่นชอบหัวข้อใดใน Web Site นี้มากที่สุด

แสดง
แก้ไข
ตามรอย

ข่าวประชาสัมพันธ์	50% (1 คะแนน)
ข่าวกิจกรรม	0% (0 คะแนน)
ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด	0% (0 คะแนน)
ปฏิทินกิจกรรม	50% (1 คะแนน)
กระดานสนทนา	0% (0 คะแนน)
ดาวโหลด	0% (0 คะแนน)
Total votes: 2	0% (0 คะแนน)

แสดงความคิดเห็น
จำนวน 57 ครั้ง
แชร์ให้เพื่อนของคุณ
Send To Friend

รูปที่ ๕๐: สร้างเนื้อหาโพล(ต่อ)

## ๔.๗ การจัดการข้อมูล >>> เนื้อหา



รูปที่ ๕๑:รูปแสดงแถบการเข้าสู่ เนื้อหา รายการ

### ๔.๗.๑ การสร้าง เนื้อหา>>> รายการ

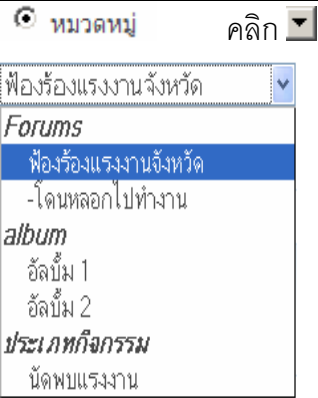
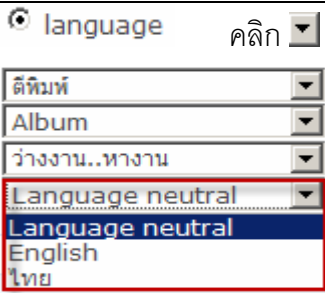
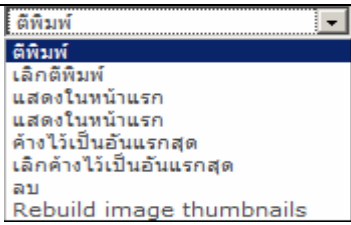
การจัดการเนื้อหา รายการ คือ การแสดงรายการเนื้อหาทั้งหมดภายในเว็บไซต์ ซึ่งสามารถกำหนดการแสดงผลเฉพาะเนื้อหาได้

วิธีการเข้าสู่เมนู คลิก การจัดการเนื้อหา >>> เนื้อหา >>> รายการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปต่อไปนี้

<input type="checkbox"/>	หัวข้อ	ชนิด	ผู้เขียน	สถานะ	ภาษา	การดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	แบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบ	ดาวน์โหลด	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	คู่มือภาษา	Page	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	รายงานผลการกรรณการแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี โครงการ 1 ปี 2552 (มกราคม - ธันวาคม 2552)	ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	ที่อยู่สำนักงาน <b>ใหม่</b>	แนะนำหน่วยงาน	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย <b>ใหม่</b>	Page	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	ความเป็นมา <b>ใหม่</b>	Page	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	ตำแหน่งว่างภายในจังหวัด <b>ใหม่</b>	Page	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	สถิติแรงงานจังหวัด <b>ถูกปรับปรุง</b>	Page	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	คู่มือประชาชน	Page	admin	ตีพิมพ์	ไทย	แก้ไข

รูปที่ ๕๒:หน้าแสดงรายละเอียด เนื้อหา รายการ

รายการ	คำอธิบาย
<p>๑. แสดงเฉพาะเนื้อหาที่</p>	<p><input checked="" type="radio"/> สถานะ <span style="float: right;">คลิก ▾</span></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ตีพิมพ์ ▾</p> <p>ตีพิมพ์</p> <p>ไม่ได้ตีพิมพ์</p> <p>แสดงในหน้าแรก</p> <p>ไม่แสดงในหน้าแรก</p> <p>ค้างไว้บนสุด</p> <p>ไม่ค้างไว้บนสุด</p> <p>Up to date translation</p> <p>Outdated translation</p> </div> <p>เพื่อเลือกสถานะ</p> <p>จากนั้นคลิก <b>ตัวกรอง</b> เพื่อให้แสดงหน้า</p> <p>เนื้อหาที่ต้องการจากนั้นหน้าจะแสดงแถบ</p> <p>เพิ่มเพื่อให้ผู้ใช้ทำการ <b>Refine</b> <b>เลิกทำ</b> หรือ</p> <p><b>คืนค่าเดิม</b> เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของเนื้อหา</p>
<p>๒. แสดงเฉพาะเนื้อหาที่</p>	<p><input checked="" type="radio"/> ชนิด <span style="float: right;">คลิก ▾</span></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Album ▾</p> <p>Album</p> <p>Feed</p> <p>Image</p> <p>Page</p> <p>Panel</p> <p>Story</p> <p>Webform</p> <p>กระทู้</p> <p>ข่าวกิจกรรม</p> <p>ข่าวประกาศรับสมัครงาน</p> <p>ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานภายในจังหวัด</p> <p>ข้อมูลด้านแรงงานจังหวัด</p> <p>ข้อมูลภาพรวมจังหวัด</p> <p>ดาวน์โหลด</p> <p>ตำแหน่งงานว่างภายในจังหวัด</p> <p>บล็อก</p> <p>ปฏิทินกิจกรรม</p> </div> <p>เพื่อเลือกชนิด</p> <p>เนื้อหาจากนั้นคลิก <b>ตัวกรอง</b> เพื่อให้แสดง</p> <p>หน้าชนิดเนื้อหาที่ต้องการจากนั้นหน้าจะ</p> <p>แสดงแถบเพิ่มเพื่อให้ผู้ใช้ทำการ</p> <p><b>Refine</b> <b>เลิกทำ</b> หรือ <b>คืนค่าเดิม</b> เพื่อ</p> <p>กลับไปยังหน้าหลักของเนื้อหา</p>

รายการ	คำอธิบาย
<p>๓. แสดงเฉพาะเนื้อหาที่</p>	 <p>เพื่อเลือกหมวดหมู่เนื้อหาจากนั้นคลิก <b>ตัวกรอง</b> เพื่อให้แสดงหน้าหมวดหมู่เนื้อหาที่ต้องการจากนั้นหน้าจะแสดงแถบเพิ่มเพื่อให้ผู้ใช้ทำการ <b>Refine</b> <b>เลิกทำ</b> หรือ <b>คืนค่าเดิม</b> เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของเนื้อหา</p>
<p>๔. แสดงเฉพาะเนื้อหาที่</p>	 <p>เพื่อเลือกภาษาของเนื้อหาจากนั้นคลิก <b>ตัวกรอง</b> เพื่อให้แสดงหน้าภาษาเนื้อหาที่ต้องการจากนั้นหน้าจะแสดงแถบเพิ่มเพื่อให้ผู้ใช้ทำการ <b>Refine</b> <b>เลิกทำ</b> หรือ <b>คืนค่าเดิม</b> เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของเนื้อหา</p>
<p>๕. ตัวเลือกในการปรับปรุง</p>	 <p>คลิก <b>การปรับปรุง</b> ระบบจะทำการปรับปรุงรายการที่ผู้ใช้งานทำการเลือก</p>



## ๔.๘ การตั้งค่าเว็บไซต์

แสดงตัวเลือกด้านดูแลระบบการตั้งค่าเว็บไซต์

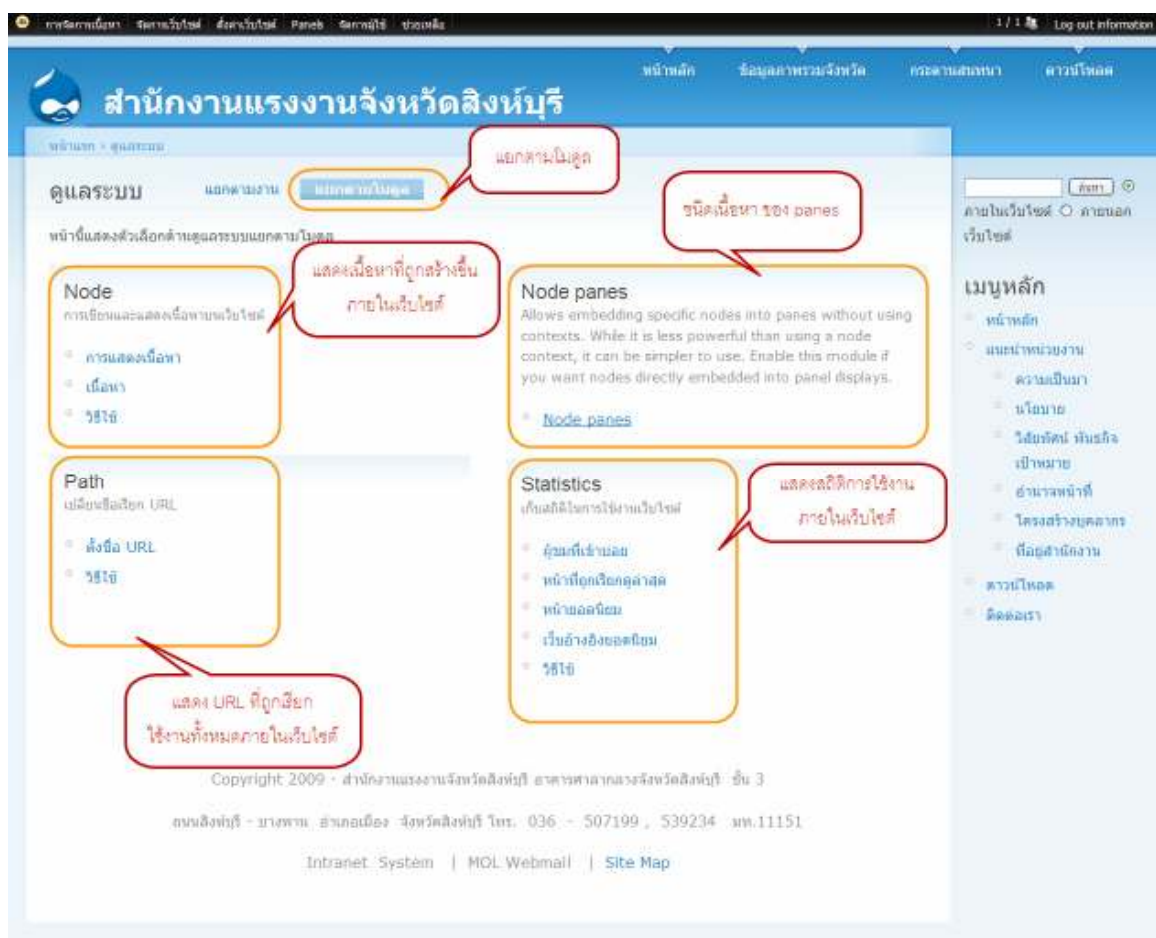
ตั้งค่าเว็บไซต์

แยกตามโมดูล

รูปที่ ๕๓:แสดงเมนูการตั้งค่าเว็บไซต์

### ๔.๘.๑ ตั้งค่าเว็บไซต์ >>> แยกตามโมดูล

การตั้งค่าเว็บไซต์ โดยแยกหัวข้อตามโมดูล

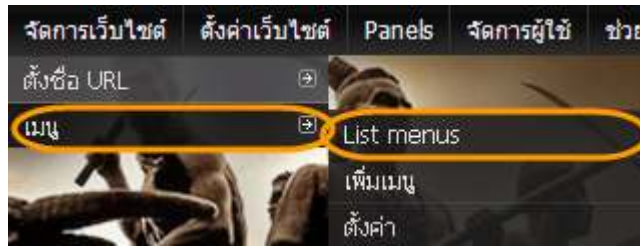


รูปที่ ๕๔:การตั้งค่าเว็บไซต์ แยกตามโมดูล

การตั้งค่าเว็บไซต์แยกตามโมดูล จะสามารถตั้งค่าได้ตามการจัดการเนื้อหา เพียงแต่ระบบได้รวบรวมไว้ในการตั้งค่าเว็บไซต์เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน

## บทที่ ๕. ขั้นตอนการสร้างเมนูด้านซ้าย

### ๕.๑.๑ การจัดการเว็บไซต์ >>> เมนู >>> List menus



รูปที่ ๕๕: การสร้างเมนู

### ๕.๑.๒ คลิกเลือกในส่วนข้อมูล

A screenshot of the Drupal administration interface showing the 'List menus' page. The page has a header with 'เมนู', 'List menus', 'เพิ่มเมนู', and 'ตั้งค่า'. Below the header, there is a paragraph of text: 'Menus are a collection of links (menu items) used to navigate a website. The menus currently available on your site are displayed below. Select a menu from this list to manage its menu items.' To the right of this text is a link '[ซ่อนหัวข้อ...]'. Below the text, there is a list of menu items: 'Calendar', 'data', 'Link', 'malmenu-en', 'Navigation', 'Primary links', 'Secondary links', 'SS', 'ข้อมูล', 'ปฏิทิน', 'ลิงค์', and 'เมนูหลัก'. The 'ข้อมูล' item is highlighted with a yellow oval. Below 'ข้อมูล', there are sub-items: 'รายละเอียดข้อมูล', 'ปฏิทิน', 'รายละเอียดปฏิทิน', 'ลิงค์', 'เมนูลิงค์ที่เกี่ยวข้อง', and 'เมนูหลัก', 'รายละเอียดเมนูหลัก'.

รูปที่ ๕๖: หน้าจอการเลือกในส่วนข้อมูล

### ๕.๑.๓ คลิกเพิ่มเมนูย่อย

รายการ	เปิดใช้งาน	แสดงเมนูย่อย	การดำเนินการ
+ ข้อมูลภาพรวมจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ภูมิประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ภูมิอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ แผนที่จังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ข้อมูลด้านแรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ

รูปที่ ๕๗: หน้าจอการเลือกเพิ่มเมนูย่อย

ข้อ URL หน้า Page ที่ได้ทำไว้

ข้อชื่อเมนู

ข้อคำอธิบาย

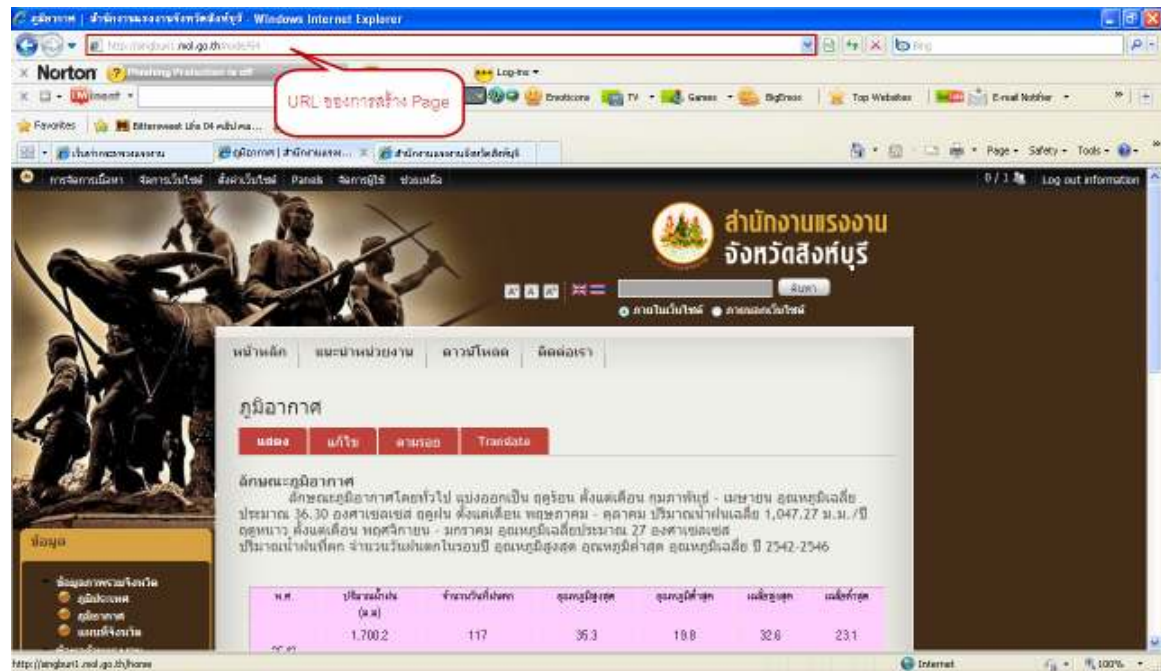
เลือกเมนูหลักของเมนูย่อยนี้

เลือกภาษาที่ต้องการ

คลิกเพื่อบันทึก

รูปที่ ๕๘: หน้าจอการป้อนข้อมูลเพิ่มเมนูย่อย

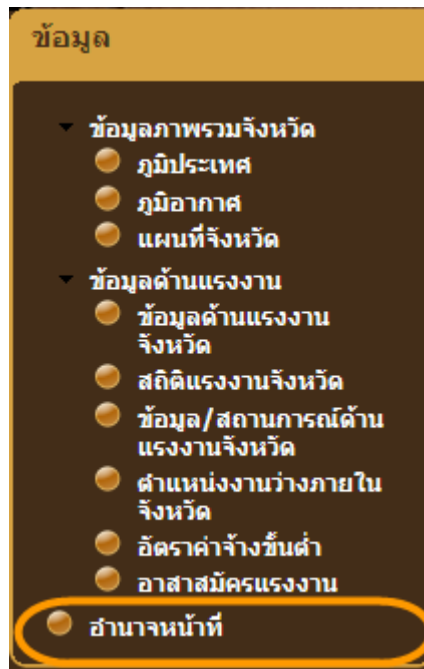
ส่วนแสดง URL หน้า Page ที่ได้ทำการสร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้วที่สามารถนำไปป้อนหน้าเพิ่มเมนูในส่วนของ Path จะแสดงภาพดังต่อไปนี้



รูปที่ ๕๙: หน้าจอแสดง URL ข้อมูลหน้า Page

รายการ	เปิดใช้งาน	แสดงแบบย่อ	การดำเนินการ
+ ข้อมูลภาพรวมจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ภูมิประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ภูมิอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ แผนที่จังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ข้อมูลด้านแรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ข้อมูลด้านแรงงานจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ สถิติแรงงานจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ข้อมูล/สถานการณ์ด้านแรงงานจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ ตำแหน่งงานว่างภายในจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ อาสาสมัครแรงงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ
+ สานาจอ่าไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ

รูปที่ ๖๐: หน้าจอการเพิ่มเมนูย่อยจาก List



รูปที่ ๒๑: หน้าจอเมนูที่เพิ่ม