



คู่มือฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์กรมการจัดหางาน (DOEWEB)

สารบัญ

บทนำ.....	1
1. เกี่ยวกับเอกสาร.....	2
คู่มือการใช้งานระบบ (Admin).....	3
1. LDAP - การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ	4
1.1. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบใน Authentication Server (LDAP).....	5
2. Authentication - การเข้าใช้งานระบบ	20
2.1. Login - การเข้าสู่ระบบ.....	21
2.2. Forgot Password - การกู้คืนรหัสผ่านทางอีเมล	22
3. การนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ใน Application Server (CMS).....	24
3.1. การส่งอัปเดตข้อมูลผู้ใช้งาน (User) ในระบบ doe.go.th.....	25
4. Back-end - ส่วนประกอบของหน้าจอ และการใช้งานเบื้องต้น	26
4.1. CMS (Back-end) - หน้าแรกของระบบ	27
4.2. Text Editor - หน้าจอจัดการข้อมูลแบบแก้ไขรายละเอียด	29
4.3. List View - หน้าจอจัดการข้อมูลแบบรายการ	30
4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล.....	31
5. Configuration - การตั้งค่าระบบ	32
5.1. Home - การตั้งค่าการแสดงผลหน้าหลักของเว็บไซต์	33
5.2. Setting - การตั้งค่าระบบเบื้องต้น และการ Backup ไฟล์รูปภาพ	36
5.3. Theme - การตั้งค่าธีมเพล็ตของเว็บไซต์.....	39
5.4. RSS Register - การตั้งค่า เปิด/ปิด การเผยแพร่ข้อมูล RSS.....	41
5.5. Category - การจัดการข้อมูลหมวดหมู่.....	42
5.6. Category Register - การตั้งค่า เปิด/ปิด การใช้งานของโมดูล และหมวดหมู่.....	45
5.7. Language - การจัดการข้อมูลภาษา	46
5.8. Language Register - การตั้งค่า เปิด/ปิด การใช้งานภาษา	47
5.9. Lable Setting - การแก้ไขเมนู และป้ายคำที่ใช้ในเว็บไซต์ภาษาต่างๆ	48
5.10. Microsite Management - การจัดการข้อมูลเว็บไซต์ย่อยของระบบ	49
5.11. Forum - การจัดการข้อมูลกระดานสนทนา	51
5.11.1. Forum Install	51
5.11.2. Forum Management.....	54
5.12. Site Statistic - การตรวจสอบข้อมูลสถิติการใช้งานเว็บไซต์.....	64
5.13. Department Management - การจัดการข้อมูลหน่วยงาน.....	65

6. Site Manager - การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกรม	67
6.1. ประวัติความเป็นมา	68
6.2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	69
6.3. โครงสร้างหน่วยงาน	70
6.4. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	71
6.5. ข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน	72
6.6. ข้อมูลการติดต่อ	75
6.7. ผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง	77
6.8. แผนงานผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง	79
6.9. วันสำคัญ/โอกาสพิเศษ	82
6.10. Highlight	85
7. Content Management - การจัดการข้อมูลเนื้อหาของเว็บไซต์	87
7.1. แผนปฏิบัติราชการ	88
7.2. กฎหมาย ระเบียบ	91
7.3. ศูนย์ข่าว	94
7.3.1. ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป	94
7.3.2. ประกาศรับสมัครงาน	97
7.3.3. ข่าวประกาศ	100
7.3.4. นัดพบแรงงาน/นัดพบแรงงานไอที	103
7.3.5. การจัดซื้อจัดจ้าง	106
7.3.5.1. ประกาศราคากลาง	106
7.3.5.2. ประกาศร่าง TOR	109
7.3.5.3. ประกาศเชิญชวน	112
7.3.5.4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	115
7.3.5.5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	118
7.3.5.6. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	121
7.4. ดาวน์โหลด	124
7.5. ข้อมูลบริการ	127
7.6. คลังความรู้	130
7.7. กิจกรรม	134
7.8. วีดิทัศน์	137
7.9. FAQ	139
7.10. เว็บลิงค์หน่วยงานภายนอก	142
7.11. RSS	144
7.12. Custom การนำข้อมูลไปใช้งานแบบ Perma-Link	146

8. Widgets Management - การจัดการข้อมูลวิดเจ็ต	149
8.1. วิดเจ็ต - เมนู.....	150
8.2. วิดเจ็ต - แบนเนอร์	154
8.3. วิดเจ็ต - ปฏิทิน	157
8.4. วิดเจ็ต - แบบสอบถาม (Poll).....	159
8.5. วิดเจ็ต - Facebook.....	162
8.6. วิดเจ็ต - ลิงค์ภายนอก	164
8.7. วิดเจ็ต - วีดิทัศน์.....	169
9. Layout & Widgets Management – การจัดการข้อมูลวิดเจ็ต.....	171
9.1. การจัดการข้อมูล Layout ของหน้าจอเว็บไซต์	172
9.1.1. การจัดการ Layout หน้า Home	172
9.1.2. การจัดการ Layout หน้า General Page	173
9.1.3. การจัดการ Layout หน้า Content Page.....	174
9.2. การจัดการข้อมูล Widgets ของหน้าจอเว็บไซต์.....	175
10. User Management - การกำหนดผู้ใช้งาน และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล	176
10.1. User – การจัดการข้อมูลสิทธิ์ของผู้ใช้งาน.....	177
10.2. Group - การจัดการข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งาน	179
10.3. Change Password - การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน	181

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบของเว็บไซต์	21
รูปที่ 2 หน้าจอการกู้คืนรหัสผ่านทางอีเมล	22
รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับอัปเดตข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	25
รูปที่ 4 หน้าหลักสำหรับการจัดการข้อมูลของระบบ (Back-end).....	27
รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการข้อมูลแบบแก้ไขรายละเอียด	29
รูปที่ 6 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการข้อมูลแบบรายการ	30
รูปที่ 7 หน้าจอการตั้งค่าหน้าหลักของเว็บไซต์.....	33
รูปที่ 8 หน้าจอการตั้งค่าระบบของผู้ดูแลระบบ	37
รูปที่ 9 หน้าจอการตั้งค่าเพิ่มแพลตฟอร์ม สำหรับผู้ดูแลระบบ	40
รูปที่ 10 หน้าจอการตั้งค่าการเผยแพร่ข้อมูล RSS	41
รูปที่ 11 หน้าจอการจัดการข้อมูลหมวดหมู่ของผู้ดูแลระบบ	42
รูปที่ 12 หน้าจอการตั้งค่าการใช้งานของโมดูล และหมวดหมู่ของเว็บไซต์	45
รูปที่ 13 หน้าจอการจัดการภาษาของผู้ดูแลระบบ	46
รูปที่ 14 หน้าจอการตั้งค่าการใช้งานภาษาของเว็บไซต์.....	47
รูปที่ 15 หน้าจอการจัดการข้อมูลชื่อเมนู หรือป้ายคำสั่งต่างๆ	48
รูปที่ 16 หน้าจอการจัดการข้อมูลเว็บไซต์ย่อยของผู้ดูแลระบบ.....	49
รูปที่ 17 หน้าจอการเข้าใช้งาน และการตั้งค่ากระดานสนทนา	54
รูปที่ 18 หน้าจอสรุปผลการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์	64
รูปที่ 19 หน้าจอการจัดการข้อมูลหน่วยงานของผู้ดูแลระบบ	65
รูปที่ 20 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประวัติความเป็นมา.....	68
รูปที่ 21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	69
รูปที่ 22 หน้าจอแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน	70
รูปที่ 23 หน้าจอแก้ไขข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	71
รูปที่ 24 หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน	72
รูปที่ 25 หน้าจอแก้ไขข้อมูลการติดต่อ	75
รูปที่ 26 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO).....	77
รูปที่ 27 หน้าจอการจัดการข้อมูลแผนงานผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO Plan)	79
รูปที่ 28 หน้าจอการจัดการข้อมูลวันสำคัญ/โอกาสพิเศษ	82
รูปที่ 29 หน้าจอการจัดการข้อมูลแผนปฏิบัติการ	88
รูปที่ 30 หน้าจอการจัดการข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ	91
รูปที่ 31 หน้าจอการจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์	94
รูปที่ 32 หน้าจอการจัดการข้อมูลประกาศรับสมัครงาน	97
รูปที่ 33 หน้าจอการจัดการข้อมูลข่าวประกาศ	100
รูปที่ 34 หน้าจอการจัดการข้อมูลนัดพบแรงงาน/นัดพบแรงงานไอที	103

รูปที่ 35 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศราคากลาง	106
รูปที่ 36 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศร่าง TOR	109
รูปที่ 37 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศเชิญชวน	112
รูปที่ 38 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	115
รูปที่ 39 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	118
รูปที่ 40 หน้าจอการจัดการข้อมูลการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	121
รูปที่ 41 หน้าจอการจัดการข้อมูลดาวโหลด.....	124
รูปที่ 42 หน้าจอการจัดการข้อมูลการให้บริการ	127
รูปที่ 43 หน้าจอการจัดการข้อมูลคลังความรู้.....	130
รูปที่ 44 หน้าจอการจัดการข้อมูลกิจกรรม	134
รูปที่ 45 หน้าจอการจัดการข้อมูลวีดิทัศน์.....	137
รูปที่ 46 หน้าจอการจัดการข้อมูลคำถามที่พบบ่อย FAQ.....	139
รูปที่ 47 หน้าจอการจัดการข้อมูลเว็บลิงค์หน่วยงานภายนอก	142
รูปที่ 48 หน้าจอการจัดการข้อมูลวีดิทัศน์.....	144
รูปที่ 49 หน้าจอการจัดการข้อมูลแบบ Custom.....	146
รูปที่ 50 หน้าจอการจัดการข้อมูลเมนู	150
รูปที่ 51 หน้าจอการจัดการข้อมูลแบนเนอร์	154
รูปที่ 52 หน้าจอการจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม	157
รูปที่ 53 หน้าจอการจัดการข้อมูลแบบสอบถาม (Poll)	159
รูปที่ 54 หน้าจอการจัดการข้อมูล Facebook Fanpage	162
รูปที่ 55 หน้าจอการจัดการข้อมูลลิงค์ภายนอก.....	164
รูปที่ 56 หน้าจอการจัดการข้อมูลวีดิทัศน์.....	169
รูปที่ 57 หน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลของหน้าหลัก (Home Page).....	172
รูปที่ 58 หน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์แบบแสดงเนื้อหาหน้าเดียว	173
รูปที่ 59 หน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์แบบหมวดหมู่	174
รูปที่ 60 หน้าจอการจัดการข้อมูลวิดเจ็ต	175
รูปที่ 61 หน้าจอการจัดการข้อมูลสิทธิ์ของผู้ใช้งาน.....	177
รูปที่ 62 หน้าจอการจัดการข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งาน.....	179
รูปที่ 63 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน	181

บทนำ

1. เกี่ยวกับเอกสาร

โครงการพัฒนาเว็บไซต์กรมการจัดหางาน (DOE.GO.TH) ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐเพื่อรองรับ การเข้าสู่ประชาคม อาเซียน เว็บไซต์ได้ถูกพัฒนาขึ้นตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ โดยรองรับการใช้งาน จากทั้งหน่วยงาน กรมการจัดหางาน และหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดกรมการจัดหางาน เพื่อใช้ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมฯ และหน่วยงาน ให้แก่ประชาชน

เอกสาร Software User Manual นี้ ได้ รวบรวมรูปแบบหน้าจอต่างๆ สำหรับผู้ดูแลระบบ อธิบายวิธีการใช้งาน โดยแบ่งเนื้อหาตามหมวดหมู่ของเมนูภายในระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในขั้นตอน การทำงานของระบบดียิ่งขึ้น

คู่มือการใช้งานระบบ (Admin)

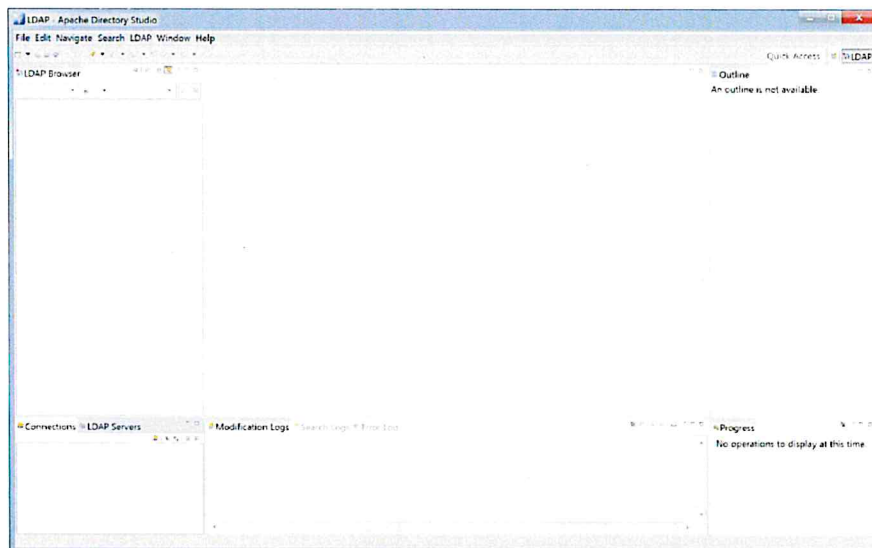
1. LDAP - การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

1.1. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบใน Authentication Server (LDAP)

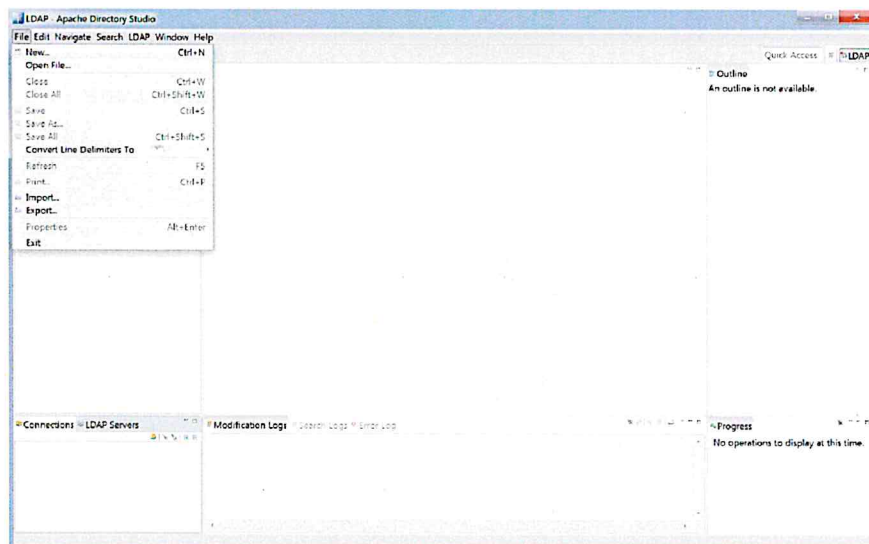
เจ้าหน้าที่ Admin สามารถบริหารจัดการ User ภายในระบบผ่าน โปรแกรม Apache Directory Studio สามารถดาวน์โหลดได้ฟรี จาก <http://directory.apache.org/studio/> พร้อมติดตั้ง Java Runtime รุ่น 1.7 ขึ้นไป

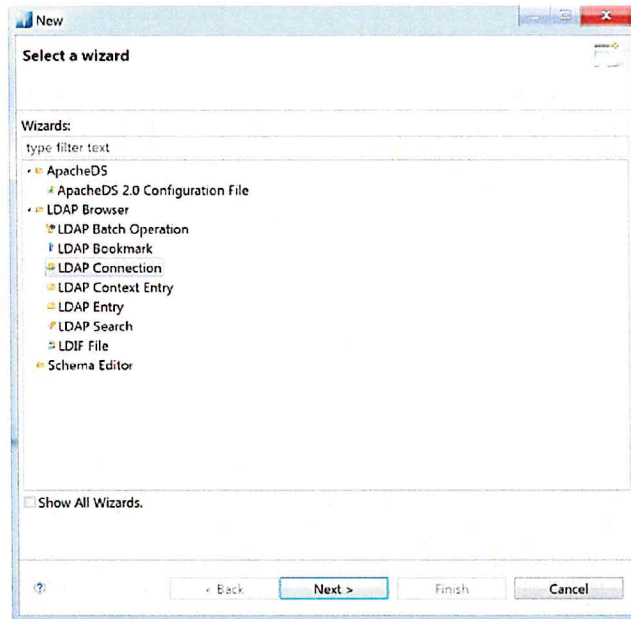
รายละเอียดการจัดการข้อมูล

1. การเชื่อมต่อ Authentication Server
 - a. เปิดโปรแกรม Apache Directory Studio

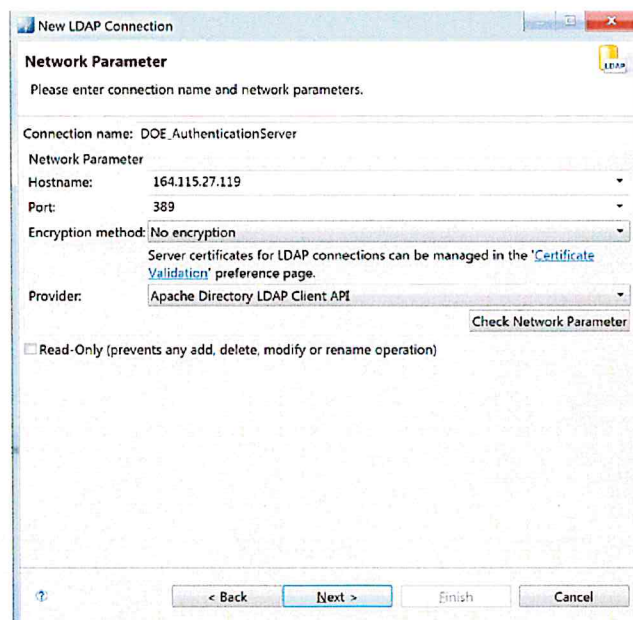


- b. เลือกเมนู File > New > LDAP Connection

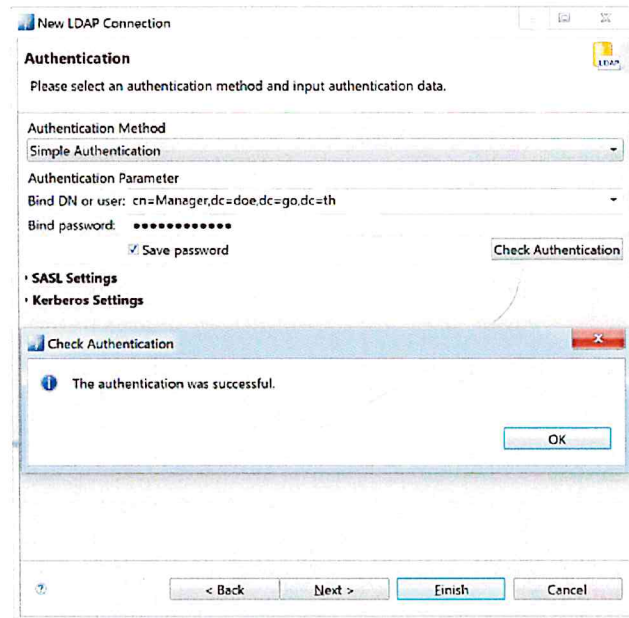




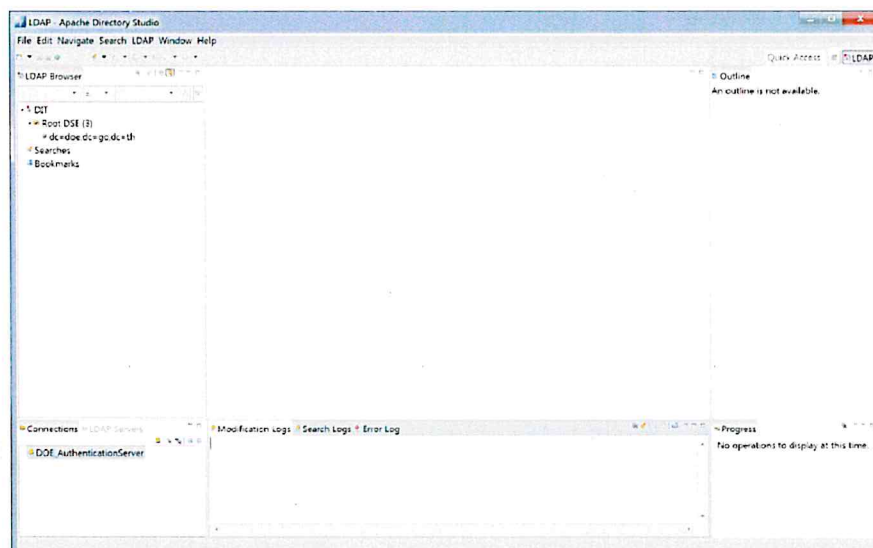
- c. กรอกข้อมูลการเชื่อมต่อดังต่อไปนี้
- i. Hostname : 164.115.27.119
 - ii. Port : 389
 - iii. จากนั้นคลิก Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



- d. กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้
- i. Bind DN : cn=Manager, dc=doe,dc=go,dc=th
 - ii. Bind Password : ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ
- e. จากนั้นทดสอบการเชื่อมต่อโดยคลิกที่ Check Authentication เมื่อระบบแจ้งว่าการเชื่อมต่อถูกต้อง จึงกด Finish เพื่อจบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ

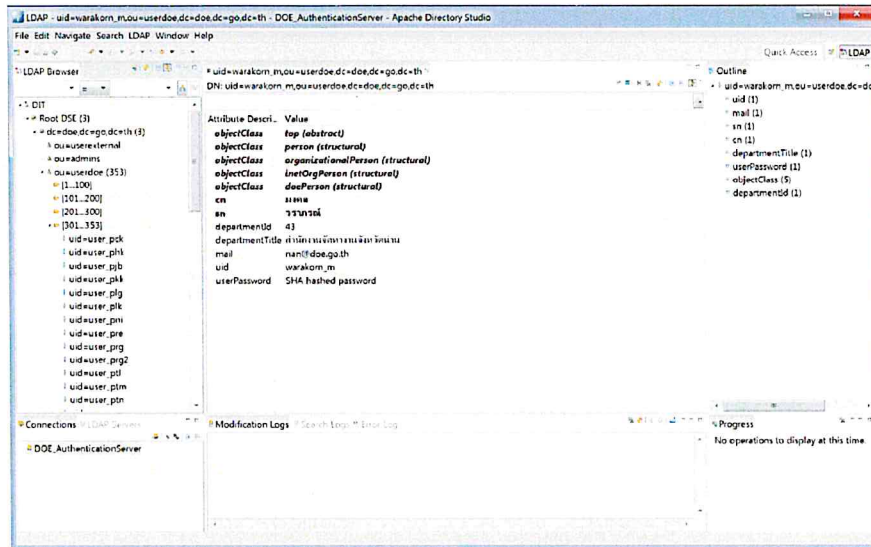


- f. เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ ระบบจะแสดง User Directory ที่แถบรายการด้านซ้ายมือของจอ



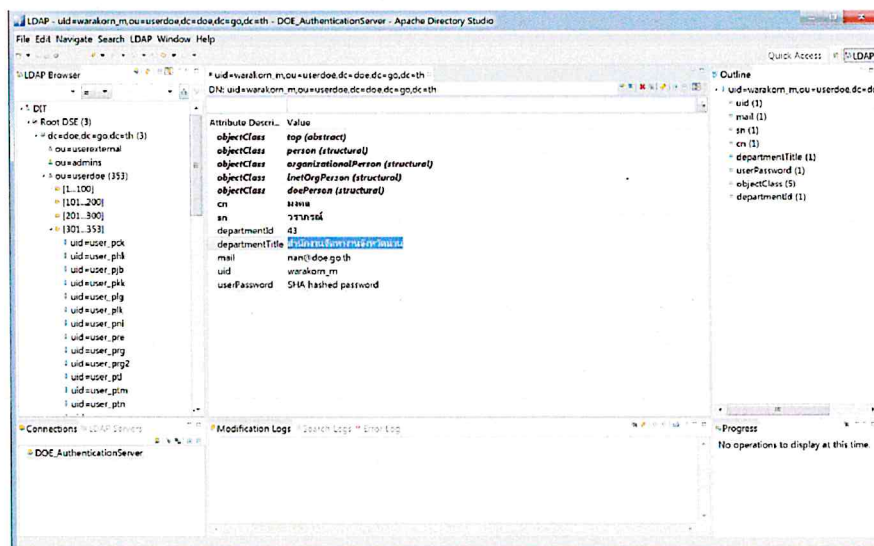
2. การเรียกดูรายการ User ทั้งหมดในระบบ

Admin สามารถเรียกดูรายการ User ทั้งหมดในระบบได้ โดยคลิกเลือกโฟลเดอร์ dc=doe,dc=go,dc=th และ ou=userdoe ระบบจะแสดงรายชื่อ User ทั้งหมดในระบบทางแถบด้านซ้ายของหน้าจอ Admin สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูล User แต่ละบุคคลได้



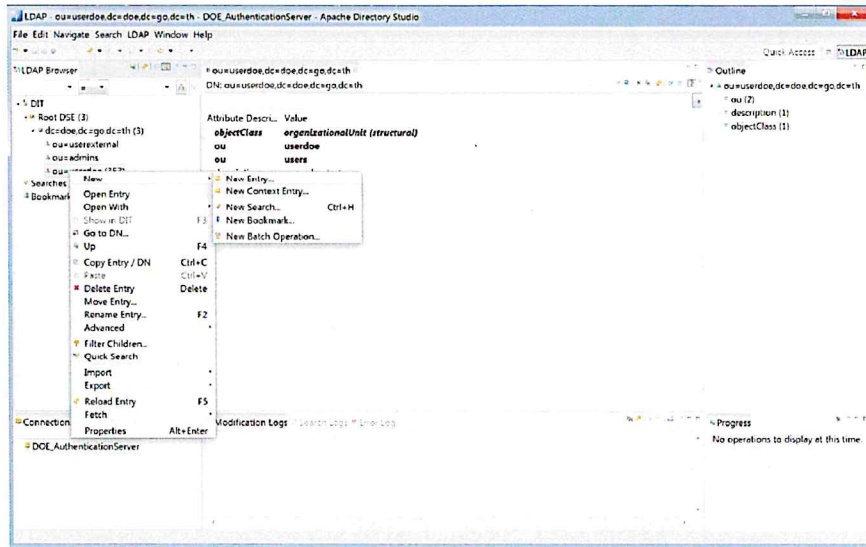
3. การแก้ไขข้อมูล (Attribute) ของ User ในระบบ

- Admin สามารถเลือก User จากแถบด้านซ้ายของหน้าจอ และคลิกเพื่อดูรายละเอียดข้อมูล User แต่ละบุคคลได้
- เมื่อเลือกดูข้อมูล User แต่ละบุคคลแล้ว สามารถคลิก ที่แถบรายการ Attribute เพื่อแก้ไขค่าข้อมูลได้

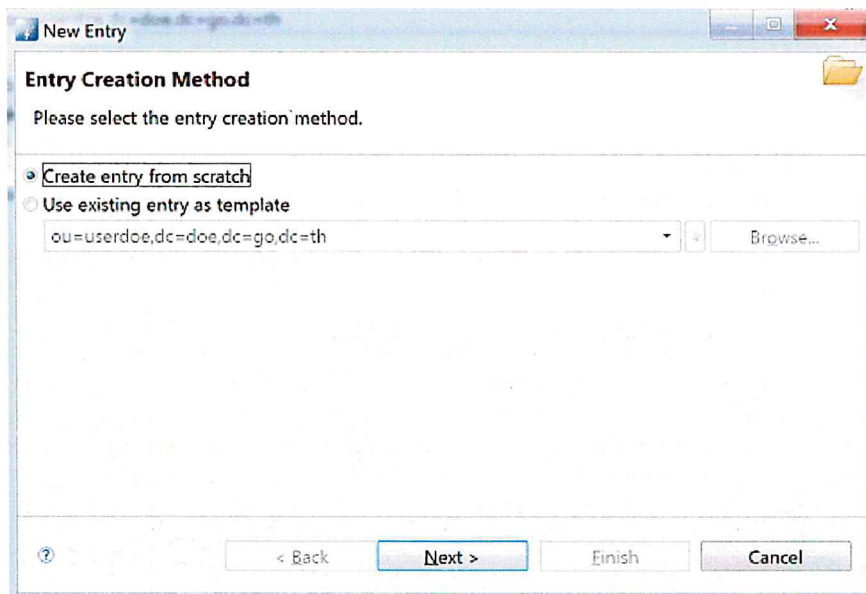


4. การเพิ่มข้อมูล User ใหม่เข้าสู่ระบบ

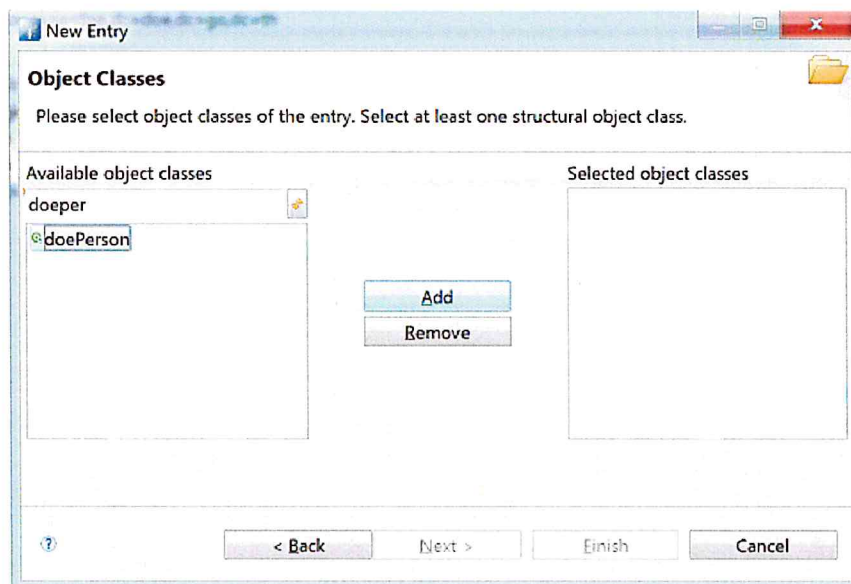
- a. ทำได้โดยคลิกขวาที่โฟลเดอร์ (User Domain) > dc=doe,dc=go,dc=th และโฟลเดอร์ย่อย ou=userdoe จากนั้น เลือกเมนู New Entry



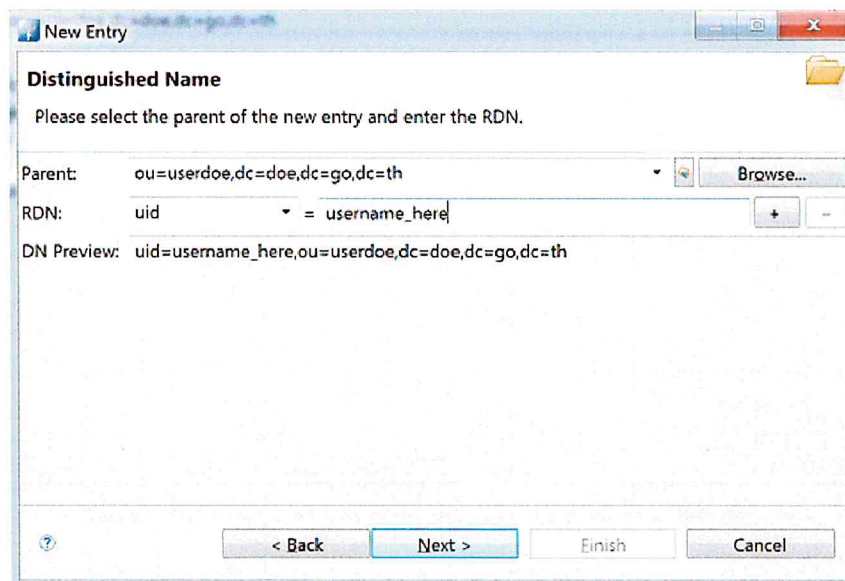
- b. เลือก Entry creation from scratch จากนั้นกด Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



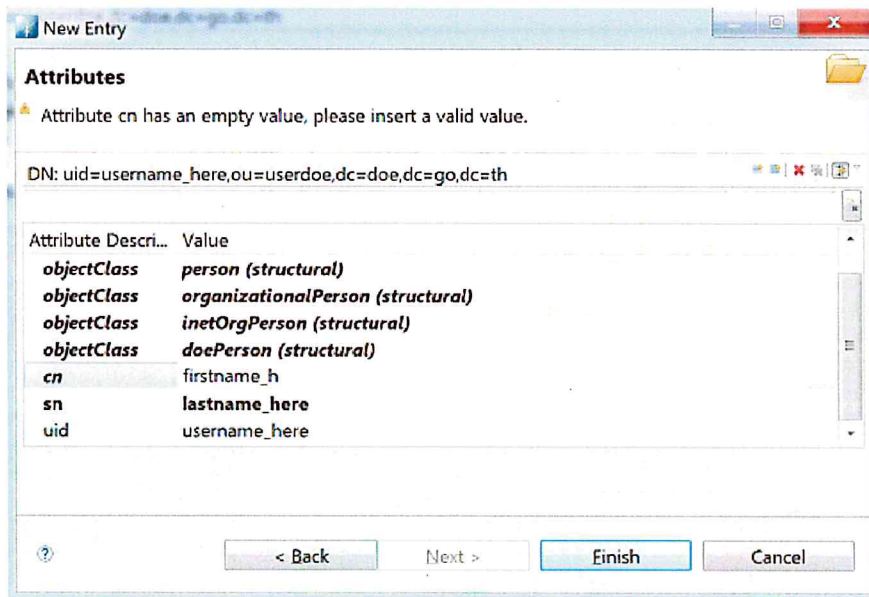
- c. พิมพ์คำค้นในช่อง Available Object Classes จากนั้นเลือก คลาส doePerson และกดปุ่ม Add





- d. เมื่อเพิ่มคลาส doePerson แล้วกด Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป
- e. กรอก Attribute (รายละเอียดข้อมูล) ของ User ที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุค่า UID ซึ่งเป็นข้อมูล Username และไม่สามารถใช้ค่าซ้ำได้ จากนั้นกด Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

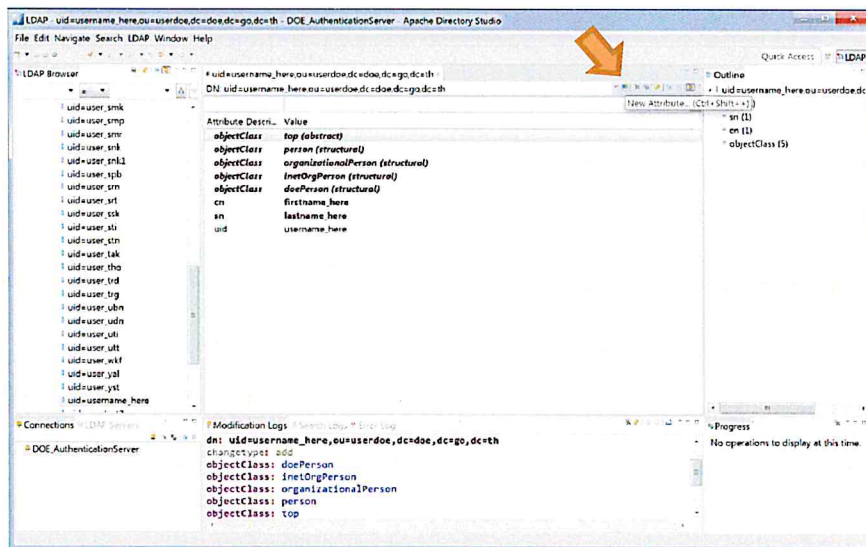


- f. เพิ่มข้อมูล Attribute โดยกรอกนามสกุลของผู้ใช้งานในช่อง sn และชื่อของผู้ใช้งานในช่อง cn



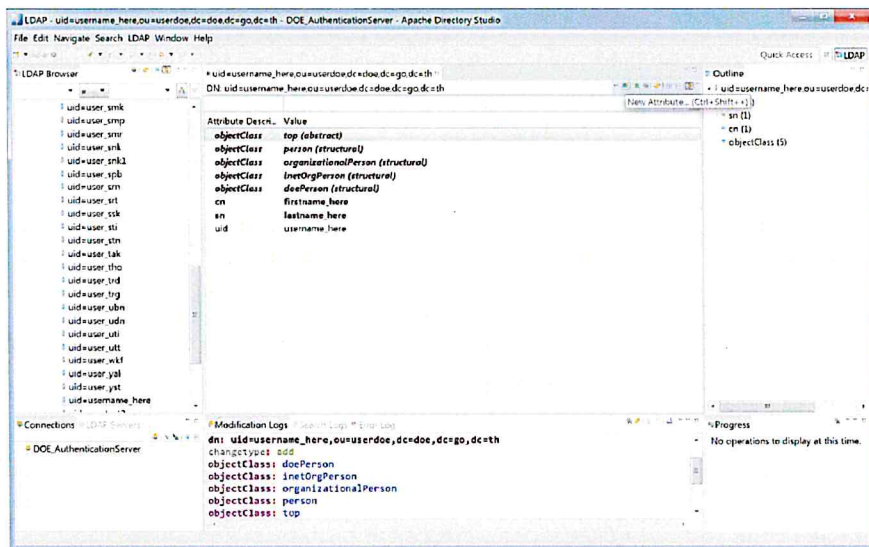
- g. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Finish เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

- h. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูล Attribute ที่จำเป็นเพิ่มเติม อีก 4 รายการ ได้แก่ รหัสผ่าน สำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ , อีเมล , รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน โดยคลิกที่ไอคอนเมนู () สำหรับเพิ่ม Attribute ดังรูป

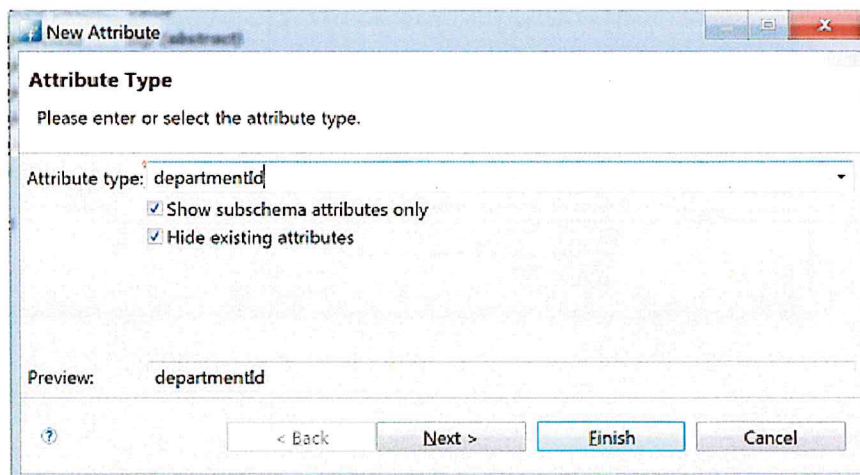


- i. พิมพ์ชื่อ Attribute ที่ต้องการใช้เพิ่ม โดยเพิ่มประเภท (Attribute type) และกำหนดค่าข้อมูล (Attribute Value) ดังนี้

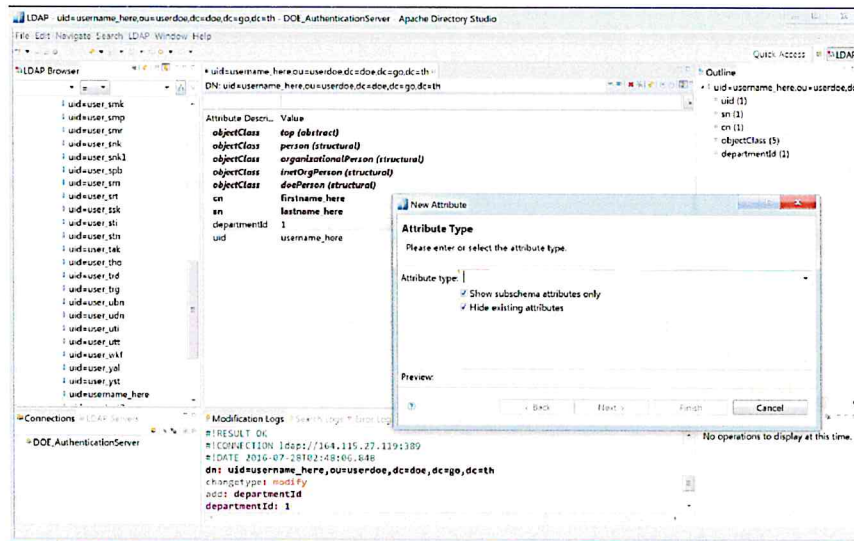
Attribute_type	Attribute_value	data type	remark
mail	อีเมลแอดเดรสที่ใช้งานได้จริง ของ User	string	
userPassword	รหัสผ่านสำหรับ User	string	
departmentId	รหัสอ้างอิงหน่วยงาน	int	สามารถเรียกดูค่า Departmentid ได้จากระบบ CMS
DepartmentName <i>Title</i>	ชื่อหน่วยงาน	String	สามารถเรียกดูชื่อหน่วยงานได้จาก ระบบ CMS



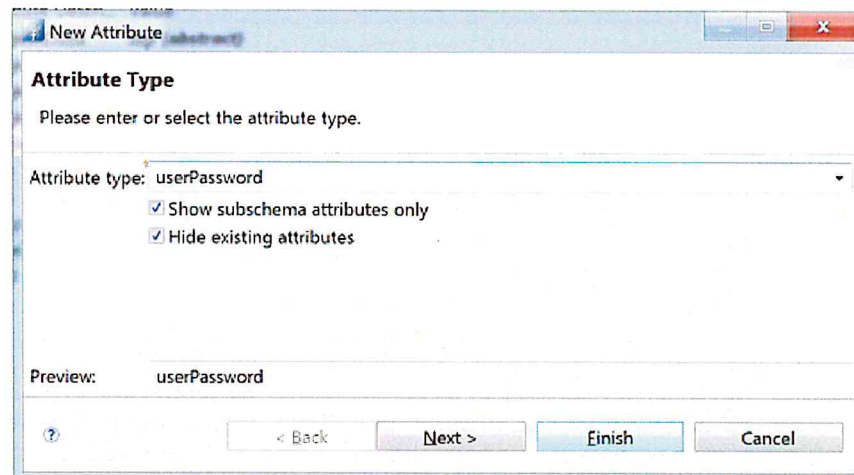
- j. คลิกเมนู (☰) เพื่อเพิ่ม Attribute

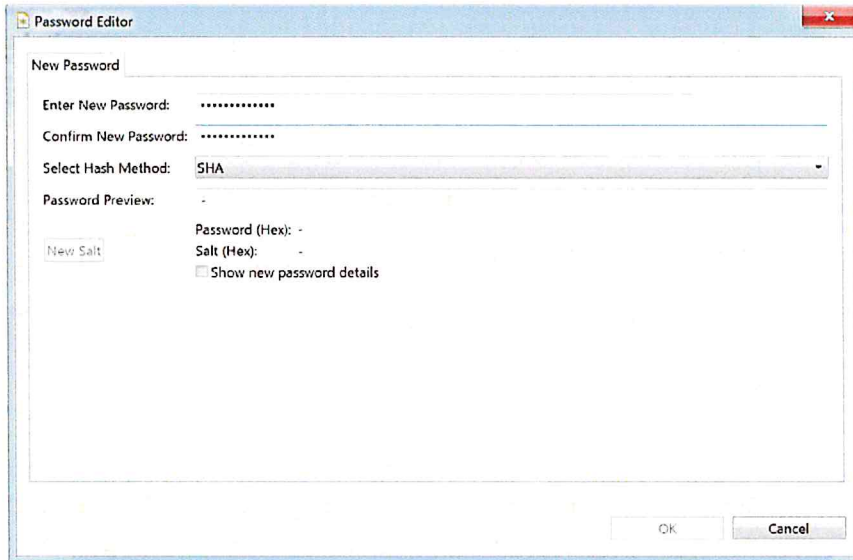


- k. กรอกข้อมูล Attribute Type (departmentId) จากนั้นกรอก Attribute Value เป็นจำนวนตัวเลข เช่น 1

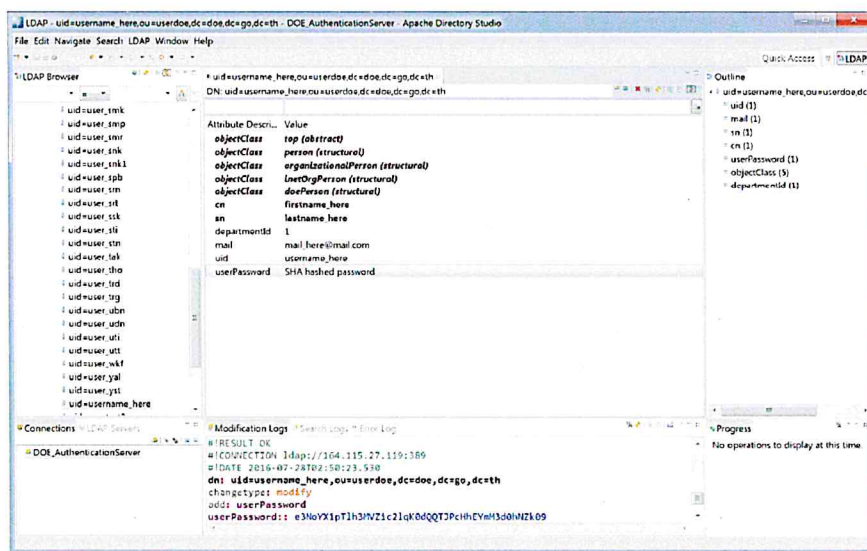


- l. เมื่อกรอกข้อมูลครบจะปรากฏ Attribute ดังภาพ จากนั้นคลิกเมนู (☰) เพื่อเพิ่มข้อมูล Attribute ถัดไป (ทำเช่นนี้จนครบ 4 Attribute)



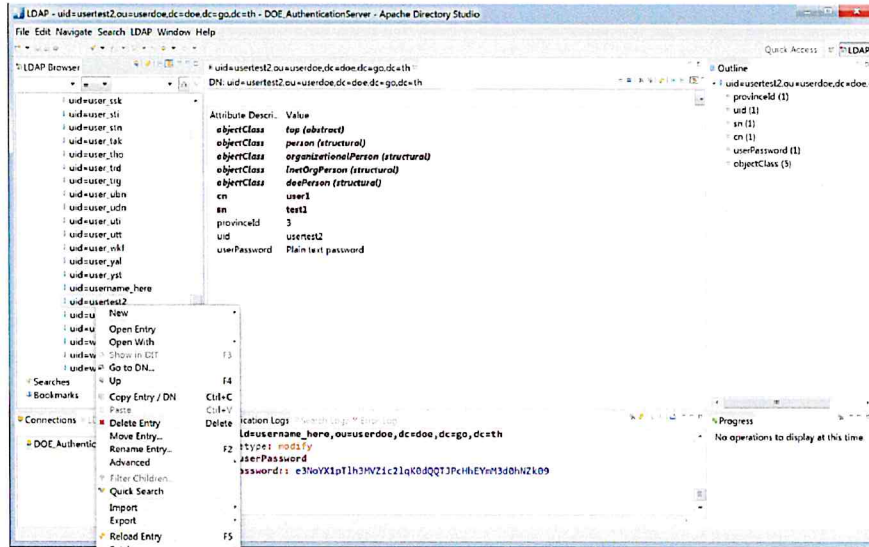


- m. กรณีเป็นข้อมูล Password ต้องกรอกข้อมูล New Password / Confirm New Password ให้เหมือนกัน
 - i. สามารถคลิก Show New Password Detail เพื่อดูข้อมูล Password ที่ถูกปิดไว้ได้
- n. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนตาม Attribute ที่กำหนด ถือเป็นการเสร็จขั้นตอนการเพิ่ม User เข้าสู่ระบบ Authentication Server



5. การลบข้อมูล User ออกจากระบบ

- a. สามารถทำได้โดยการเลือก User จากแถบรายการด้านซ้ายมือของหน้าจอ แล้วคลิกขวา เลือกเมนู Delete Entry



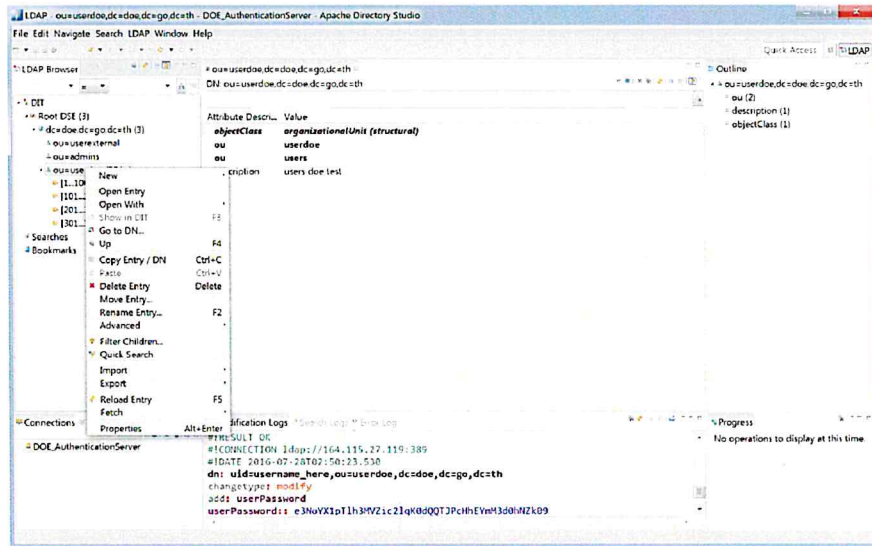
- b. กดยืนยันการลบข้อมูล User



- c. ระบบแสดง Log บันทึกการเปลี่ยนแปลงว่าข้อมูล User ถูกลบเรียบร้อยแล้ว

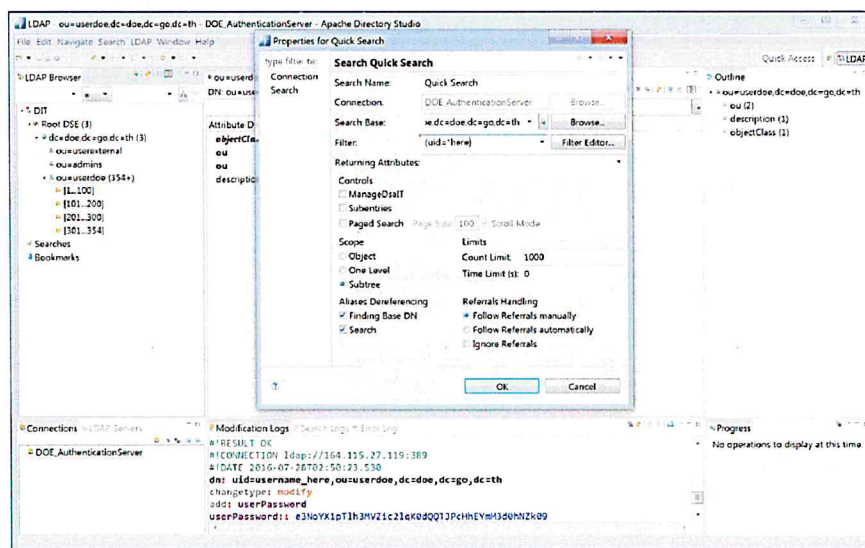


6. การค้นหาข้อมูล User ในระบบ เพื่อแก้ไข หรือลบออกจากระบบ
- คลิกขวาที่ User Domain > dc=doe,dc=go,dc=th และ ou=userdoe เพื่อเลือกเมนู Quick Search



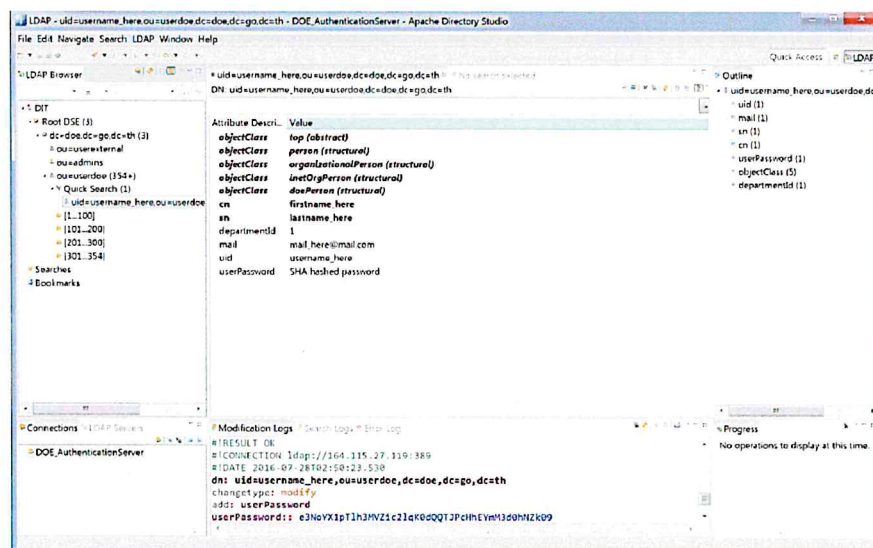
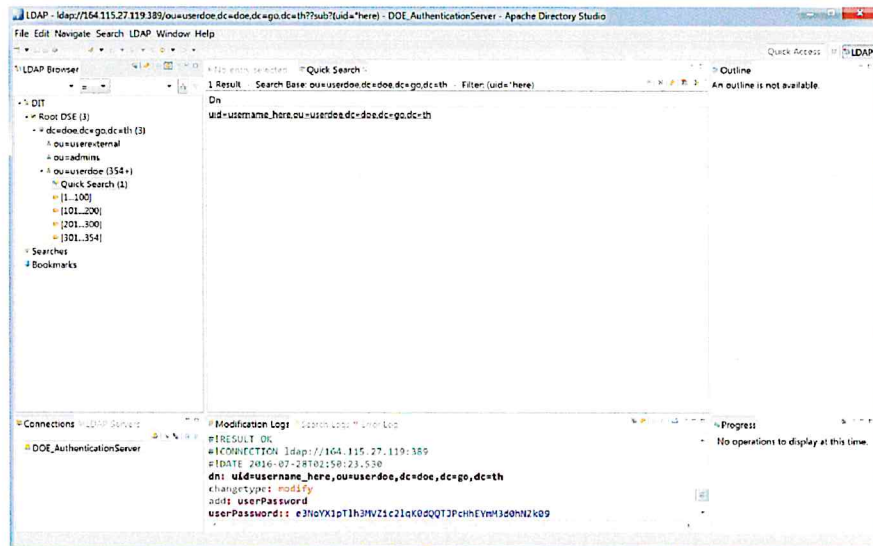
- กรอกข้อมูลในช่อง Filter เพื่อใช้ค้นหาข้อมูล โดยกรอก Attribute ที่จะใช้เพื่อค้นหาและ ตามด้วยค่าข้อมูลที่ต้องการค้นหา (สามารถใช้ * wildcard ช่วยกรองการค้นหาได้)

ตัวอย่าง : ต้องการค้นหาจากชื่อผู้ใช้ที่มี Username ที่มีคำว่า Here และมี หรือไม่มีคำอื่น ๆ ให้นำหน้า

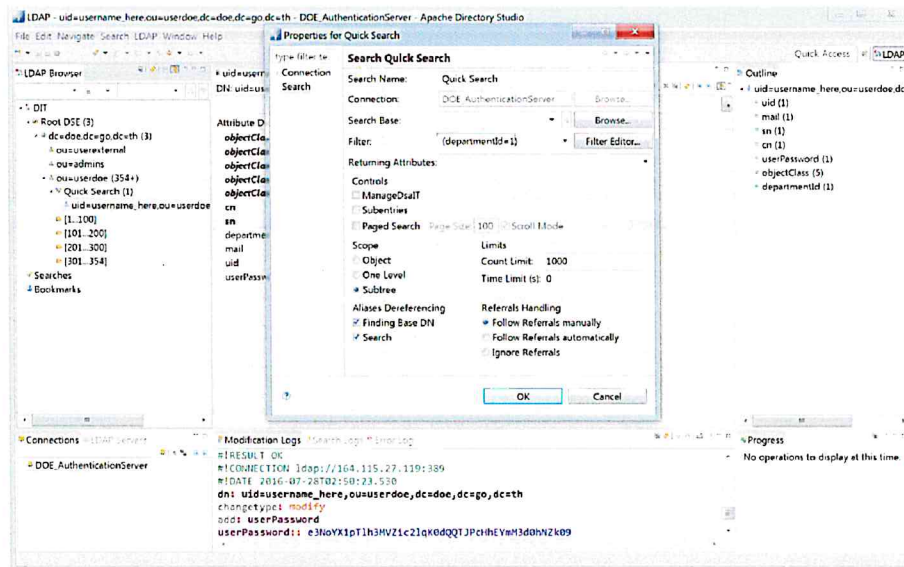


c. ผลการค้นหาจะแสดงบนหน้าจอ จากนั้นสามารถคลิกที่แต่ละบรรทัดของผลการค้นหา เพื่อทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

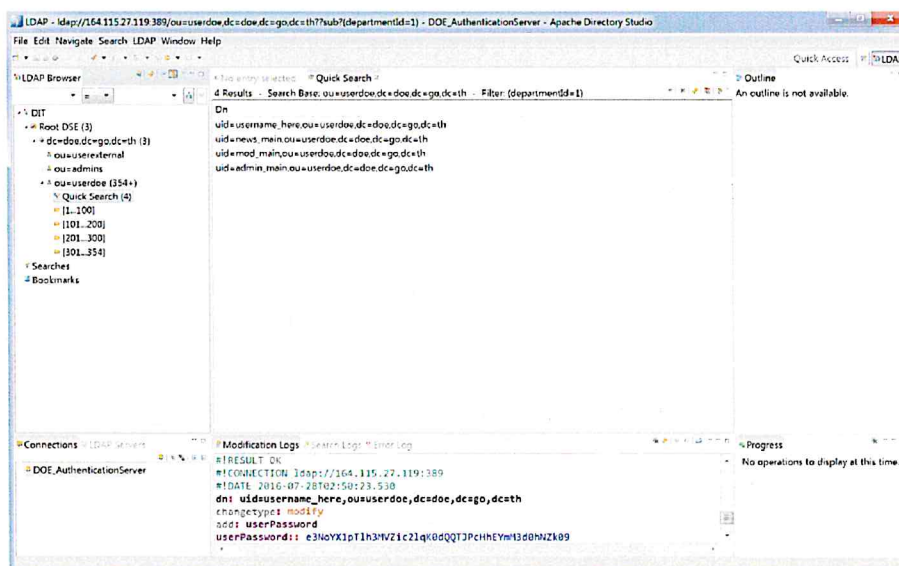
ตัวอย่าง : ผลการค้นหาจากชื่อผู้ใช้ที่มี Username ที่มีคำว่า Here และมี หรือไม่มีคำอื่นๆ นำหน้า



ตัวอย่าง : ต้องการค้นหาจาก Departmentid (สำนักงาน) ที่มี รหัสเป็น 1

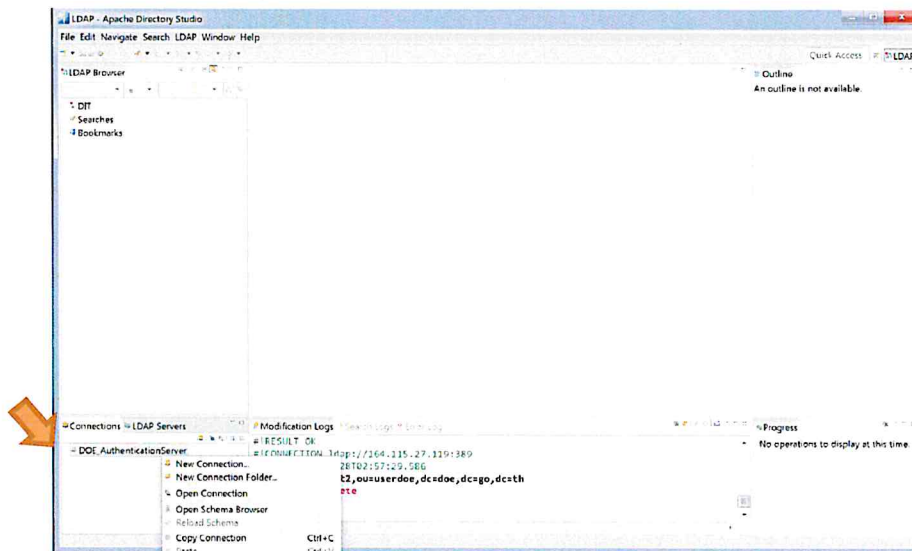


ตัวอย่าง : ผลการค้นหาจาก Departmentid (สำนักงาน) ที่มี รหัสเป็น 1



7. การเชื่อมต่อ Authentication Server ครั้งต่อไป

- a. หลังจากการเชื่อมต่อกับระบบแล้ว 1 ครั้ง โปรแกรม Apache Directory Studio จะจดจำค่าการเชื่อมต่อ ทำให้เมื่อเปิดโปรแกรมใช้งานครั้งต่อไป สามารถดับเบิลคลิกที่รายการเชื่อมต่อหรือคลิกขวา เลือก Open Connection เพื่อทำการเชื่อมต่อได้ทันที



*** คู่มือการใช้งานโปรแกรม Apache Directory Studio ฉบับสมบูรณ์ ***
สามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://directory.apache.org/studio/users-guide.html>

2. Authentication - การเข้าใช้งานระบบ

2.1. Login - การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบเพื่อจัดการข้อมูลในการแสดงผลสำหรับเว็บไซต์ ผู้ใช้งานต้องทำการ Login ผ่านระบบ <http://doe.go.th/cms> ด้วย Username และ Password มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



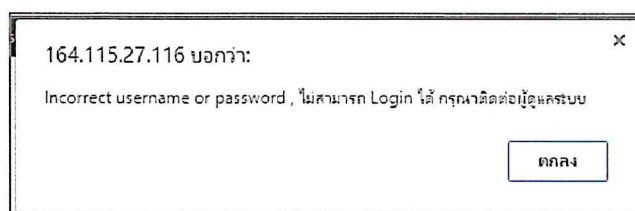
รูปที่ 1 หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบของเว็บไซต์

รายละเอียดการทำงาน

1. เข้าสู่ระบบโดยกรอก URL => <http://doe.go.th/cms> ผ่าน Web Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome)
2. กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - a. Username : ชื่อผู้ใช้งาน
 - b. Password : รหัสผ่าน

*** Username และ Password ต้องได้จากการลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ กรมการจัดหางาน ***
3. คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ: กรณีที่กรอก Username/Password ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง



2.2. Forgot Password - การกู้คืนรหัสผ่านทางอีเมล

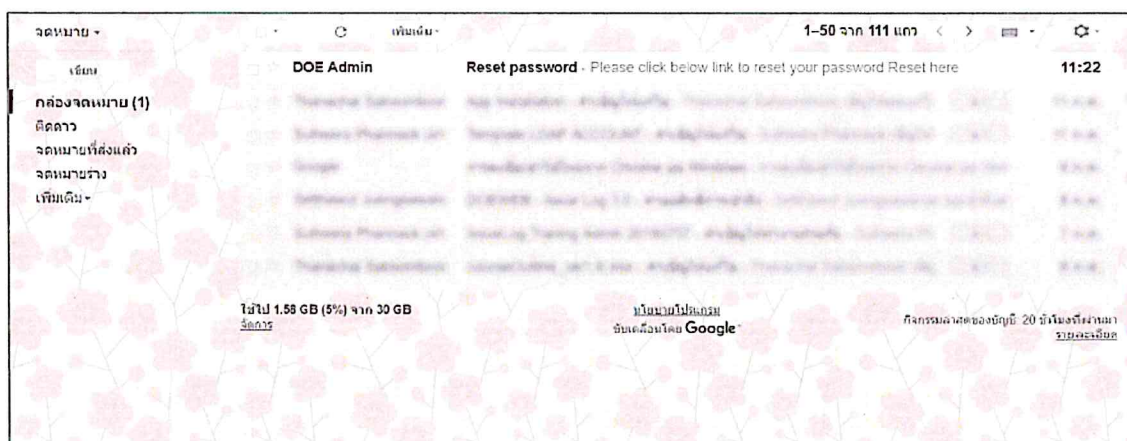
กรณีผู้ใช้งานที่จำรหัสผ่านในการ Login ไม่ได้ และต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ ต้องดำเนินการร้องขอเพื่อทำการ Reset Password ผ่านระบบ doe.go.th มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



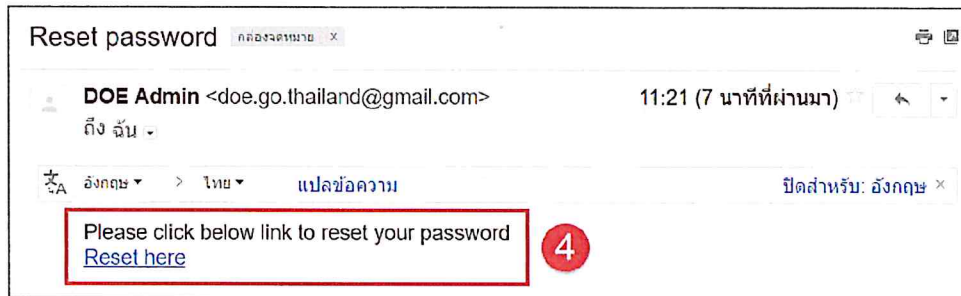
รูปที่ 2 หน้าจอการกู้คืนรหัสผ่านทางอีเมล

รายละเอียดการทำงาน

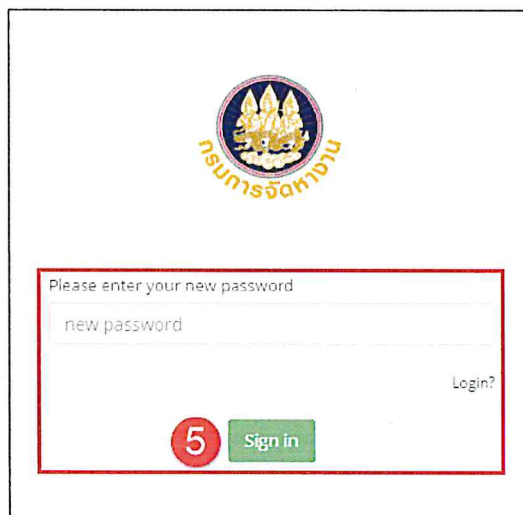
1. คลิก Forgot Password? ที่หน้าจอ Login
2. กรอก Email ที่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้งานกับระบบ เพื่อรับ URL สำหรับ Reset Password ทางอีเมล
3. คลิกปุ่ม **Submit** เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล และทำการตรวจสอบอีเมลที่กล่องข้อความเข้า



4. คลิกลิงค์ URL สำหรับ Reset Password ที่ได้รับจากอีเมล เพื่อเข้าสู่หน้าจอเปลี่ยน Password



5. ระบุ Password ใหม่ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

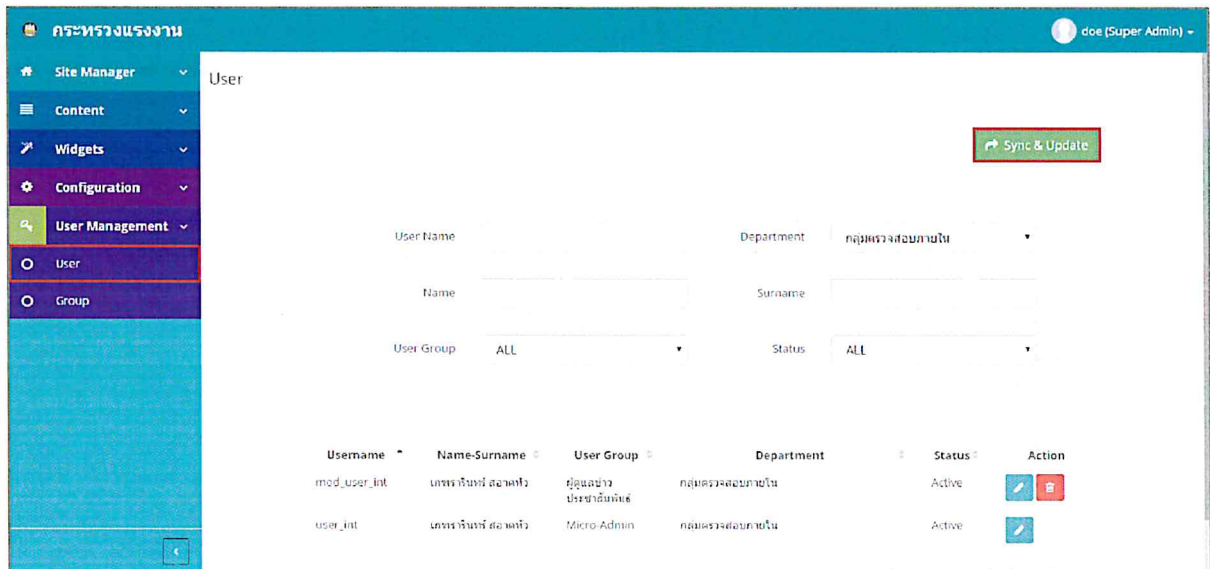


หมายเหตุ: เมื่อได้รับข้อความยืนยันการเปลี่ยน Password จากระบบ สามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบได้ด้วยรหัสผ่านที่ตั้งใหม่ได้ทันที

3. การนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ใน Application Server (CMS)

3.1. การสั่งอัปเดตข้อมูลผู้ใช้งาน (User) ในระบบ doe.go.th

ผู้ดูแลระบบต้องทำการอัปเดตข้อมูลผู้ใช้งาน มาที่ระบบ doe.go.th ทุกครั้ง ก่อนการสร้างเว็บไซต์ย่อย และการกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลเว็บไซต์ สามารถดูขั้นตอน และรายละเอียดทั้งหมดได้จาก [ข้อ 10.1 User - การจัดการข้อมูลสิทธิ์ของผู้ใช้งาน \(หน้า 177\)](#)



รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอสำหรับอัปเดตข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

4. Back-end - ส่วนประกอบของหน้าจอ และการใช้งานเบื้องต้น

4.1. CMS (Back-end) - หน้าแรกของระบบ


ระบบเว็บไซต์กรมการจัดหางาน ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (DOE.GO.TH) Back-end สำหรับจัดการข้อมูลภายในระบบ แบ่งการจัดการข้อมูลออกเป็นส่วนต่างๆ ตามลำดับ โดยมีรายละเอียด ของหน้าจอดังต่อไปนี้



รูปที่ 4 หน้าหลักสำหรับการจัดการข้อมูลของระบบ (Back-end)

รายละเอียดการทำงาน

1. Program Title : แสดงชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์การ Login ของผู้ใช้งาน
 - a. สามารถคลิกเพื่อแสดงหน้าจอการทำงานแบบ Full Screen ได้
2. Profile User : แสดงข้อมูลของผู้ใช้งานปัจจุบัน เมื่อคลิก Icon ▾ จะแสดงเมนูย่อย ดังนี้
 - a. Preview : เมื่อคลิกระบบจะแสดงหน้าจอใหม่ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเว็บไซต์
 - b. User Manual : เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าจอแสดงผลไฟล์ User Manual แบบ PDF สำหรับอธิบายการใช้งานระบบ
 - c. Change Password : เมื่อคลิกระบบจะลิงค์ไปยังหน้าจอสำหรับการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน
 - d. Logout : เมื่อคลิกแล้วจะเป็นการลงชื่อออกจากการใช้งานระบบ
3. Main Menu : เมนูหลักของระบบ สำหรับจัดการข้อมูล ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
 - a. Site Manager : สำหรับจัดการข้อมูลเบื้องต้นของเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน เช่น ประวัติความเป็นมา ภารกิจของกรมการจัดหางาน ผังโครงสร้างองค์กร ที่อยู่ติดต่อ เป็นต้น
 - b. Content : สำหรับจัดการข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ตามหมวดหมู่ของเนื้อหา เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน

- c. Widgets : สำหรับจัดการข้อมูลวิดเจ็ตหรือส่วนแสดงผลย่อยของแต่ละหน้าจอบริษัท
 - d. Information & Widgets Manager : สำหรับจัดการข้อมูล URL/RSS ของแต่ละเนื้อหา และการกำหนด Layout/Widgets เพื่อปรับแต่งการแสดงผลของแต่ละหน้าจอบริษัท
 - e. Configuration : สำหรับจัดการข้อมูลการตั้งค่าทั่วไปของระบบ สำหรับการแสดงผลบนเว็บไซต์
 - f. User Management : สำหรับจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์
4. Hide/Show Menu : สำหรับย่อและขยายรูปแบบการแสดงผลของเมนู
- เมื่อคลิก  เพื่อ Hide แถบของเมนู ระบบจะเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบ Icon เมื่อนำเมาส์ไปวางจะแสดงเมนูย่อย



เครื่องหมาย (Bullet) ของแต่ละเมนูมีความหมาย ดังนี้

- หมายถึง เครื่องหมายแสดง กรณีที่ไม่มีเมนูย่อย
- + หมายถึง เครื่องหมายแสดง กรณีที่มีเมนูย่อย สามารถคลิกเพื่อแสดงข้อมูลเมนูได้
- หมายถึง เครื่องหมายแสดง กรณีที่เมนูย่อยมีการเรียกใช้งานอยู่ สามารถคลิกเพื่อซ่อนข้อมูลได้

4.2. Text Editor - หน้าจอจัดการข้อมูลแบบแก้ไขรายละเอียด

ตัวอย่างหน้าจอ สำหรับจัดการข้อมูลในรูปแบบ การแก้ไขรายละเอียด แบ่งส่วนการจัดการข้อมูล ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. ภาษา : การเปลี่ยนแปลงภาษา สำหรับแก้ไขข้อมูลตามรายการที่กำหนด
2. HTML Editor : สำหรับจัดการข้อมูลในรูปแบบต่างๆ โดยเลือกใช้เครื่องมือช่วยเหลือตามที่ กำหนด รายละเอียดของเครื่องมือสามารถดูได้จาก ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือ ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล (หน้า 31)

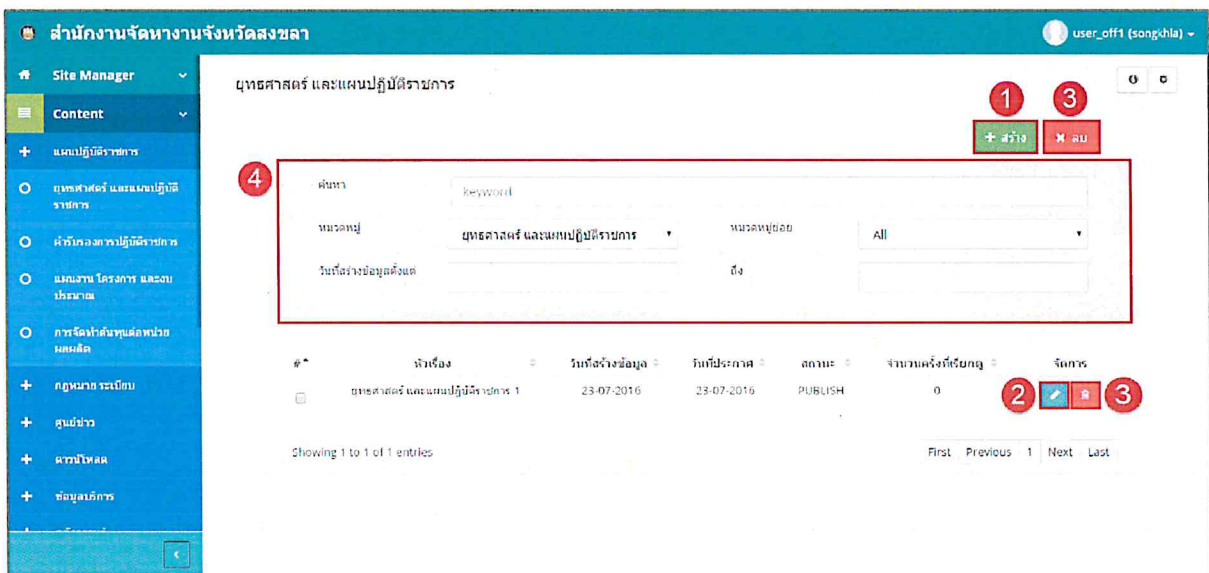


รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการข้อมูลแบบแก้ไขรายละเอียด

4.3. List View – หน้าจอจัดการข้อมูลแบบรายการ



ตัวอย่างหน้าจอ สำหรับจัดการข้อมูลในรูปแบบ การเพิ่ม ลบ แก้ไข รายการข้อมูล แบ่งส่วนการจัดการข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
2. แก้ไข : สำหรับแก้ไขข้อมูลจากรายการที่มีอยู่ในระบบ
3. ลบ : สำหรับลบข้อมูลออกจากกระบบ สามารถลบครั้งละ 1 รายการ หรือมากกว่า 1 รายการได้
4. ค้นหา : สำหรับค้นหาข้อมูลตามหมวดหมู่ต่างๆ จากตัวเลือกที่ระบบกำหนด



รูปที่ 6 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการข้อมูลแบบรายการ

4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล

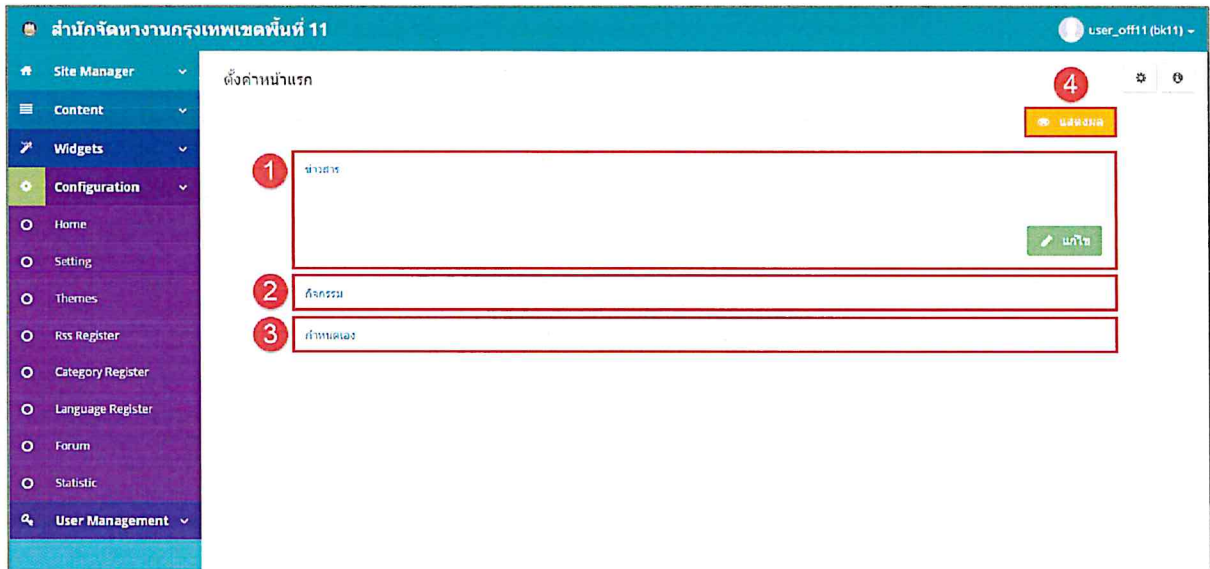
Tool	Description
<>	HTML : สำหรับจัดการข้อมูลในรูปแบบ HTML
¶	Formatting : สำหรับเลือกขนาดและลำดับความสำคัญของข้อความ
B	Bold : สำหรับจัดการตัวอักษร โดยมีการแสดงผลแบบตัวหนา
<i>I</i>	Italic : สำหรับจัดการตัวอักษร โดยมีการแสดงผลแบบตัวเอียง
ABC	Strike: สำหรับจัดการตัวอักษร โดยมีการแสดงผลแบบขีดฆ่าข้อความ
☰	Unordered List : สำหรับจัดการลำดับของข้อความในรูปแบบของ Bullets (•)
☰	Ordered List : สำหรับจัดการลำดับของข้อความในรูปแบบของ Numbering (1)
☰ ☰	Outdent/Indent : สำหรับจัดการลำดับการย่อหน้าของข้อความ
	Insert Image : สำหรับแนบไฟล์รูปภาพ
	Link : สำหรับแนบลิงค์ในการเชื่อมโยงข้อมูล
☰	Alignment : สำหรับเลือกตำแหน่งในการแสดงผลของข้อความตามรูปแบบที่กำหนด ได้แก่ ซิดซ้าย/กึ่งกลาง/ซิดขวา
—	Insert Horizontal Rule : สำหรับใส่เส้นระหว่างข้อความ
<u>A</u>	Font Color : สำหรับกำหนดสีของตัวอักษร
A	Back Color : สำหรับกำหนดสีพื้นหลังของตัวอักษร

ตารางที่ 1 คำอธิบายการใช้งานเครื่องมือของ HTML Editor

5. Configuration - การตั้งค่าระบบ

5.1. Home - การตั้งค่าการแสดงผลหน้าหลักของเว็บไซต์

สำหรับตั้งค่าการแสดงผลของหมวดหมู่ ที่หน้าหลักของเว็บไซต์ (Home Page) โดยแบ่งออกเป็น 3 Tab ได้แก่ News/Activities/Custom มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

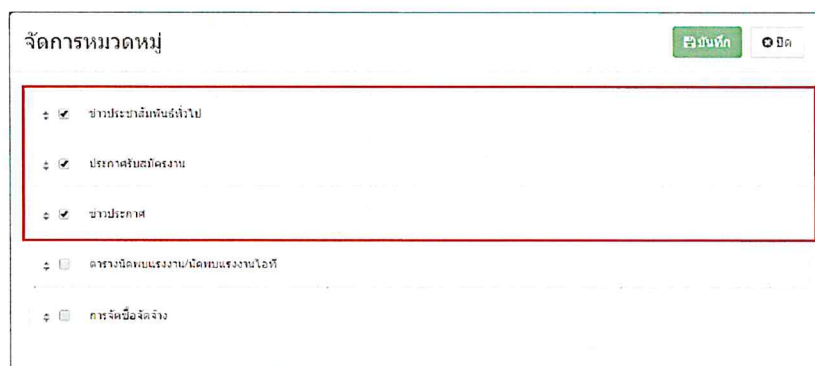


รูปที่ 7 หน้าจอการตั้งค่าหน้าหลักของเว็บไซต์

รายละเอียดการทำงาน



1. Tab : ข่าวสาร

- คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขหมวดหมู่สำหรับการแสดงผลที่หน้าจอของเว็บไซต์
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม 




- c. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอบริษัท เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ประกาศรับสมัครงาน ข่าวประกาศ

- ข่าวประชาสัมพันธ์ 1 
- ศูนย์บริการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) จังหวัด เชียงราย เปิดให้บริการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ เมียนมา ลาว และกัมพูชา ไนวันเสาร์ - อาทิตย์ ที่ 23 -24 กรกฎาคม 2559 
- กรมการจัดหางาน แจงมาตรการต่างด้าวหลังวันที่ 29 กรกฎาคม 2559 ระบุชัด.. ไม่ขยาย!!! เจอผิดเป็นจับ ปรับเป็นแสน

2. Tab : กิจกรรม

- a. เลือกรายการแสดงผลของรายการกิจกรรมจาก Dropdown list ได้แก่
- i. List View : การแสดงผลของกิจกรรม จะประกอบด้วยข่าวล่าสุด 1 รายการอยู่ทางด้านซ้ายมือ และข่าวรายการอื่นๆ อยู่ทางด้านขวาของข่าวล่าสุดตามลำดับ
 - ii. Grid View : การแสดงผลของกิจกรรม จะอยู่ในรูปแบบของ Column เรียงลำดับรายการจากข่าวล่าสุด จากซ้ายไปขวา
- b. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอบริษัท เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล



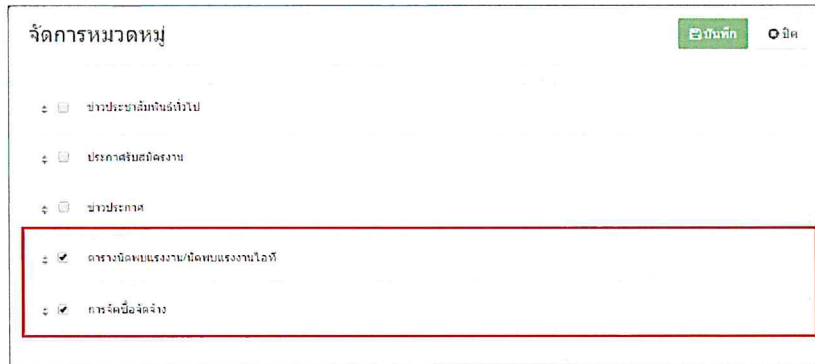
การแสดงผลแบบ List View



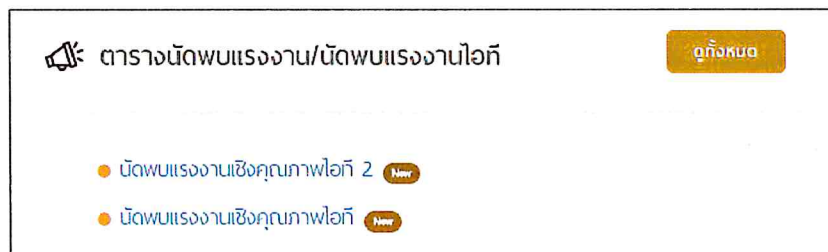
การแสดงผลแบบ Grid View

3. Tab : กำหนดเอง

- a. คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขหมวดหมู่สำหรับการแสดงผลที่หน้าจอของเว็บไซต์
- b. เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม 

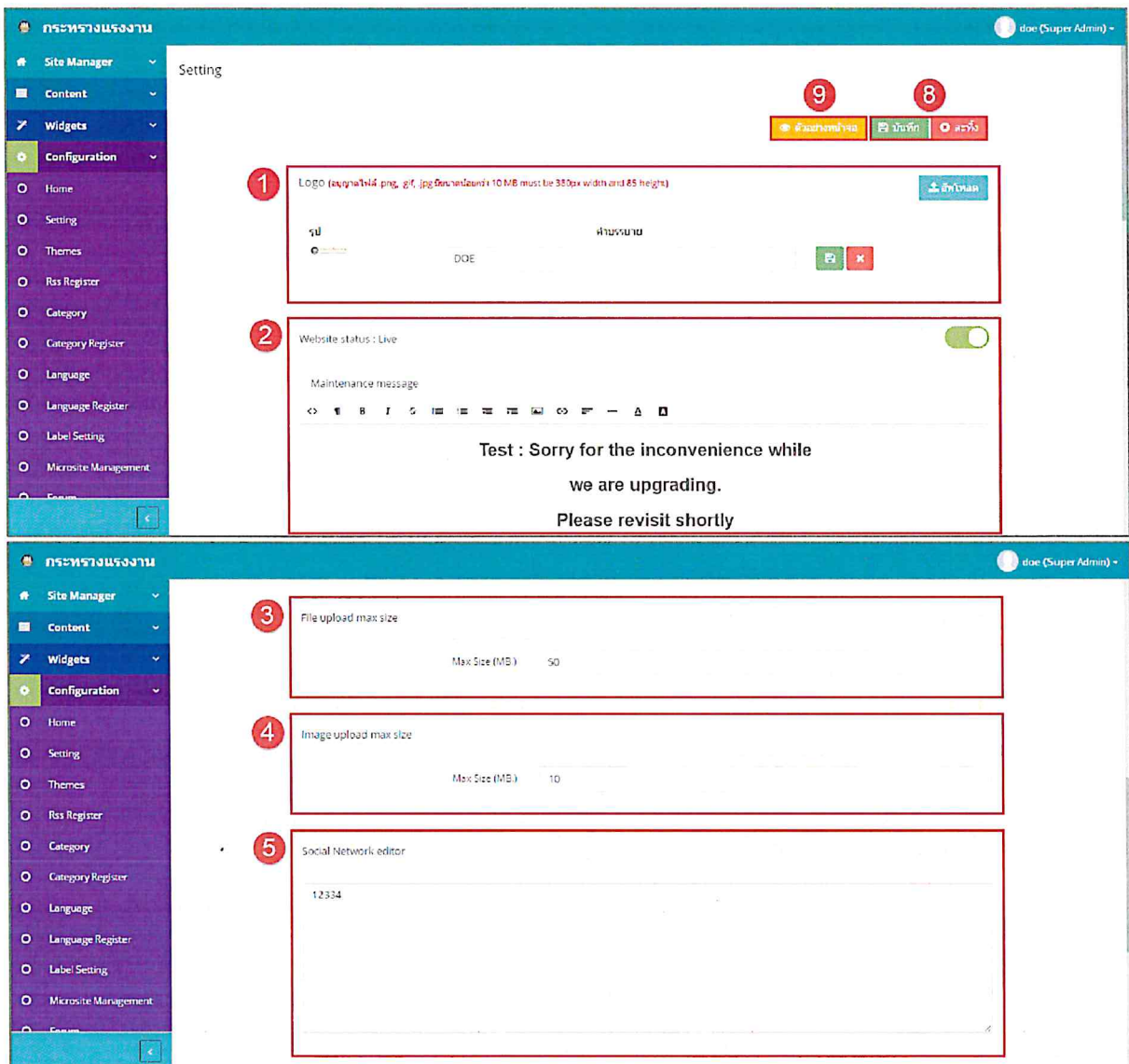


- a. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล



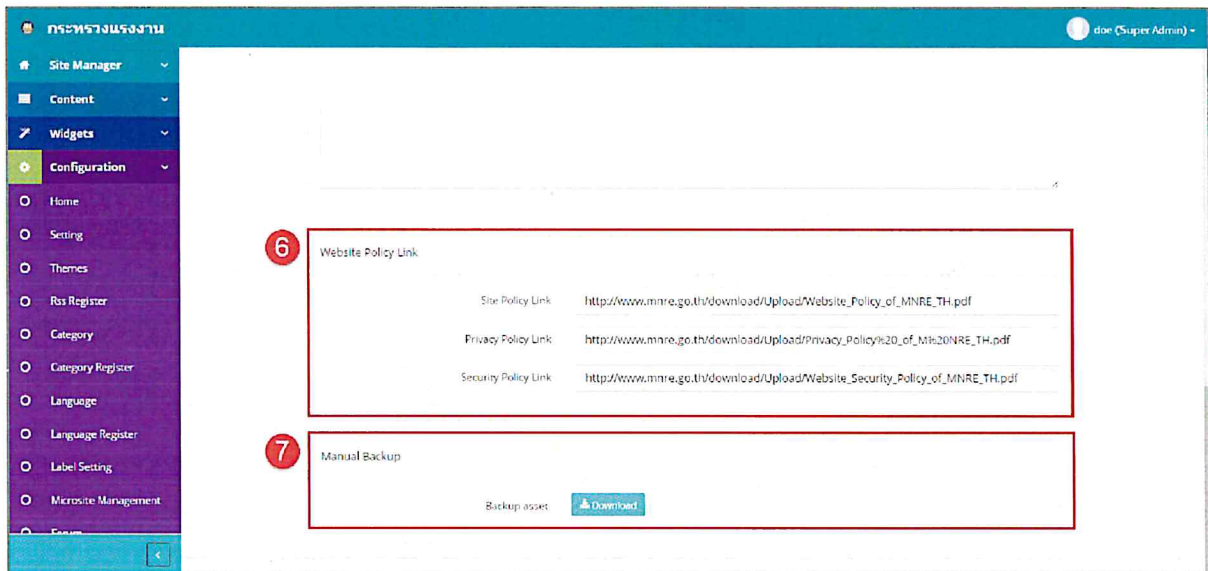
5.2. Setting - การตั้งค่าระบบเบื้องต้น และการ Backup ไฟล์รูปภาพ

สำหรับตั้งค่าการใช้งานเกี่ยวกับเว็บไซต์โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) ได้แก่ การจัดการโลโก้ของหน่วยงาน การตั้งค่าเปิด-ปิดการใช้งานเว็บไซต์ การกำหนดขนาดการอัปโหลดของไฟล์แบบเอกสาร และไฟล์รูปภาพ การกำหนดการอัปเดตข้อมูลของ Plugin Facebook การกำหนดลิงค์ตาม Policy ของแต่ละหน่วยงาน และการ Backup ข้อมูลจากระบบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้




The screenshot displays the 'Setting' page in the BossUP administration interface. The left sidebar shows the 'Configuration' menu with options like Home, Setting, Themes, Rss Register, Category, Category Register, Language, Language Register, Label Setting, and Microsite Management. The main content area is titled 'Setting' and contains several configuration sections:

- 1. Logo:** A section for uploading a logo. It includes a note: "Logo (ขนาดไฟล์4 png, gif, jpeg ขนาดไม่เกิน 10 MB must be 350px width and 85 height)". Below this, there is a field for the logo name (currently "DOE") and a "อัปโหลด" (Upload) button.
- 2. Website status:** A section with a toggle switch for "Website status : Live" (currently turned on). Below it is a "Maintenance message" field with a rich text editor. The message content is: "Test : Sorry for the inconvenience while we are upgrading. Please revisit shortly".
- 3. File upload max size:** A section with a "Max Size (MB)" field set to "50".
- 4. Image upload max size:** A section with a "Max Size (MB)" field set to "10".
- 5. Social Network editor:** A section with a text input field containing "12334".

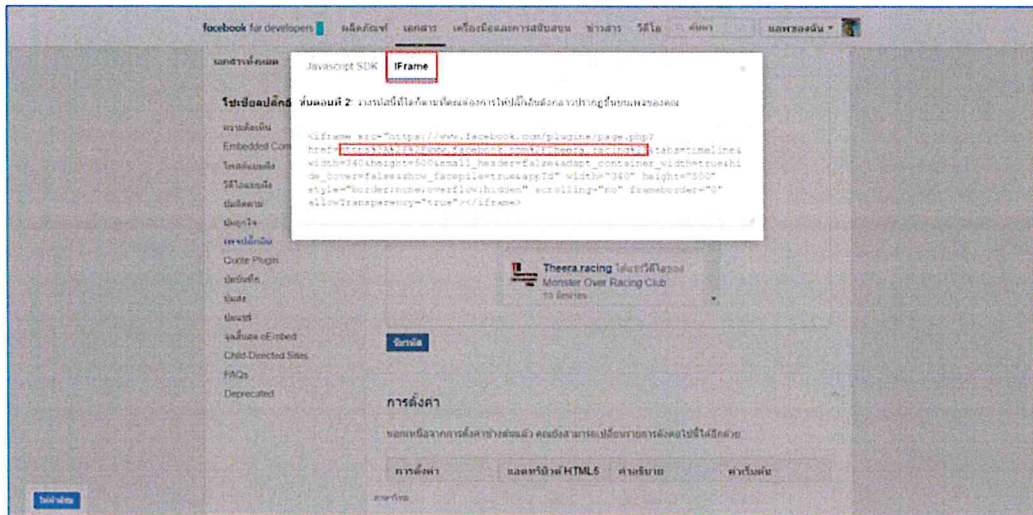


รูปที่ 8 หน้าจอการตั้งค่าระบบของผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดการทำงาน

1. Logo
 - a. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปภาพโลโก้ ตามขนาดที่กำหนด ของแต่ละหน่วยงาน และทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
2. Website status : Live
 - a. เลือก ตั้งค่าสถานะ Enable/Disable เพื่อทำการเปิด-ปิดเว็บไซต์ สามารถรอกรายละเอียดแจ้งเตือนกรณีที่เว็บไซต์ปิดปรับปรุงได้
3. File upload max size
 - a. กำหนดขนาดของไฟล์เอกสาร ที่ระบบรองรับให้สามารถอัปโหลดได้ (หน่วยเป็น MB)
4. Image upload max size
 - a. กำหนดขนาดของไฟล์รูปภาพ ที่ระบบรองรับให้สามารถอัปโหลดได้ (หน่วยเป็น MB)
5. Social Network editor
 - a. สำหรับกรอกข้อมูล Code Plugin Facebook Fanpage กรณีที่ Plugin มีการอัปเดต ที่ระบบจะยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยผู้ใช้งาน (Admin) ต้องนำ Code Plugin ไปวางในกล่องข้อความ
 - i. เข้าไปที่เว็บไซต์ : <https://developers.facebook.com/docs/plugins/page-plugin>

ii. คลิกปุ่ม **รับรหัส** เลือก Tab : IFram ที่ Popup แล้วคัดลอก Code ด้านล่าง



iii. แก้ไขข้อความ ในกรอบสีแดง ให้เป็น URL Facebook ของกรมการจัดหางาน แล้วนำไปวางในกล่องข้อความในส่วนของ Social Network editor ที่ระบบ doe.go.th

`href=https://www.facebook.com/Thera.racing?tabs=timeline&`

6. Website Policy Link

a. กรอกข้อมูลลิงค์ URL ที่เกี่ยวข้องตามหลัก Policy ของและหน่วยงาน ได้แก่

- i. Site Policy Link : นโยบายความปลอดภัย
- ii. Privacy Policy Link : นโยบายความเป็นส่วนตัว
- iii. Security Policy Link : นโยบายเว็บไซต์

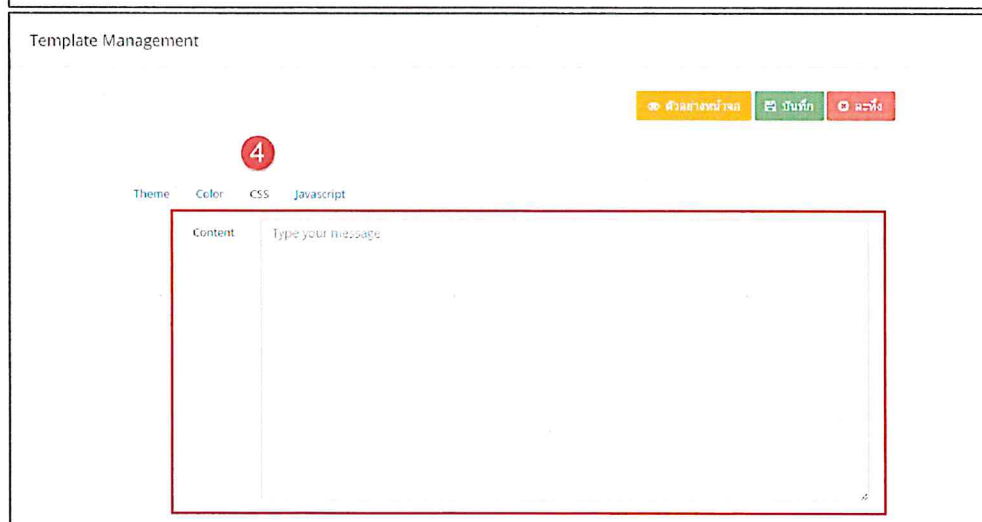
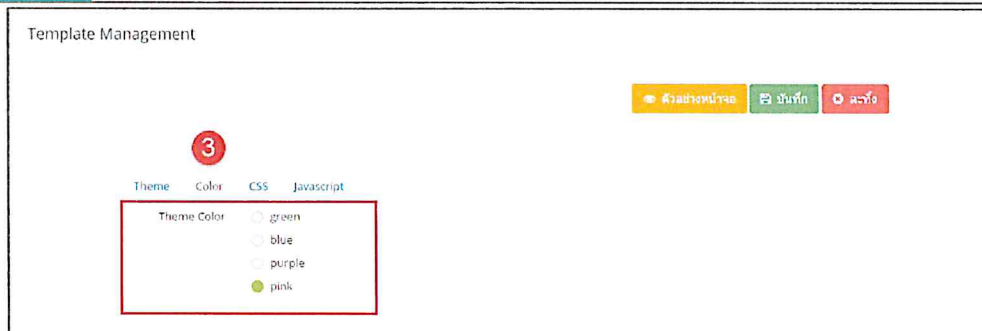
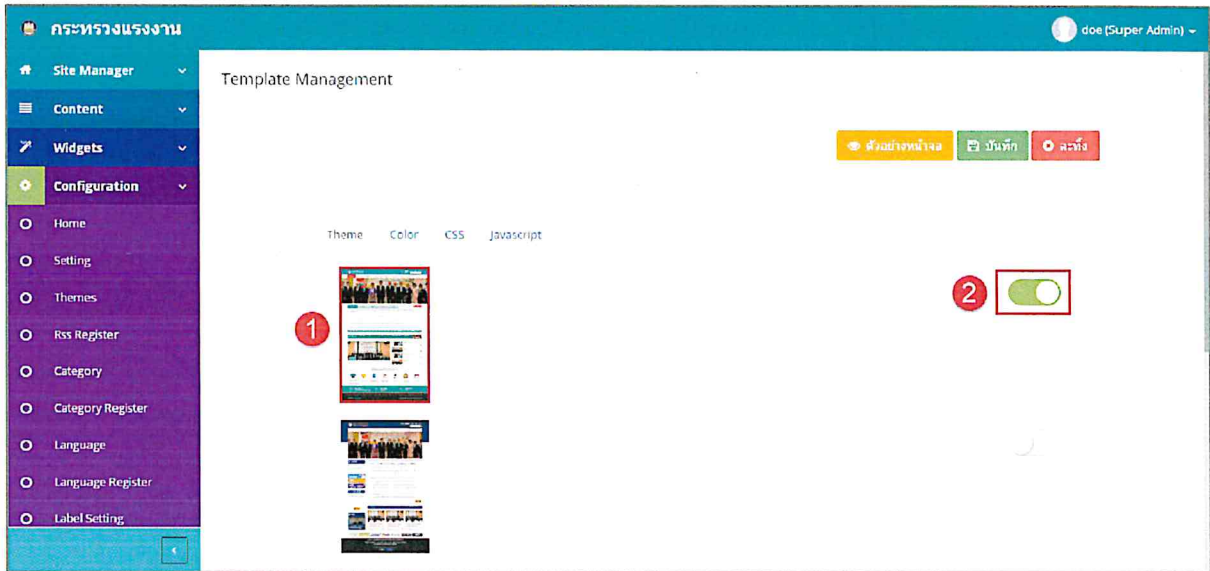
7. กรณีที่ต้องการ Backup ข้อมูลไฟล์เอกสารสำคัญ และรูปภาพต่างๆ ที่ทำการอัปโหลด เข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม **ดาวน์โหลด** ในส่วนของ Backup เพื่อนำไฟล์ทั้งหมดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สำรองข้อมูลอื่นๆ ได้ตามความต้องการ

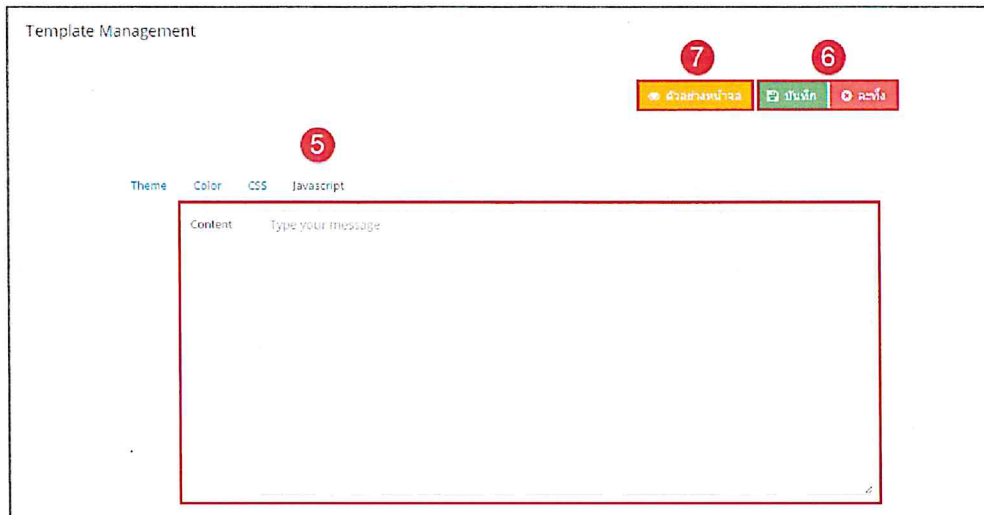
8. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบบัญชี** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

9. คลิกปุ่ม **ตัวอย่างหน้าจอก** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอรหัสเพื่อให้เห็นขั้นตอนการแสดงผลและความถูกต้องของข้อมูล

5.3. Theme - การตั้งค่าธีมเพิลิตของเว็บไซต์

สำหรับตั้งค่า และจัดการข้อมูล สำหรับการแสดงผลของเว็บไซต์ ได้แก่การกำหนดธีม และสี ตามรูปแบบที่กำหนด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้





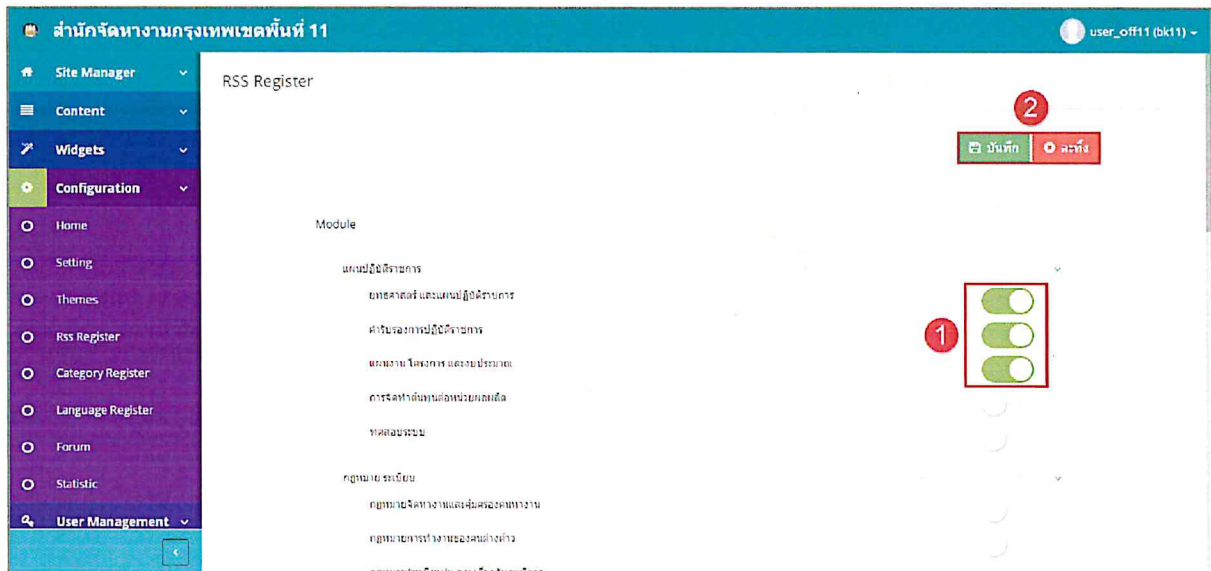
รูปที่ 9 หน้าจอการตั้งค่าธีมแพลตฟอร์มสำหรับผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดการทำงาน

1. สามารถคลิกที่รูปตัวอย่างของธีม เพื่อดูรูปภาพขนาดใหญ่ได้
2. Tab : Theme
 - a. เลือก ตั้งค่าสถานะ Enable/Disable ธีมที่ต้องการ
3. Tab : Color
 - a. เลือก สีธีมที่เลือกในข้อ 2
4. Tab : CSS
 - a. กรอก Code CSS สำหรับการปรับแต่งการแสดงผลของเว็บไซต์
5. Tab : Java Script
 - a. กรอก Code Java Script สำหรับการปรับแต่งการแสดงผลของเว็บไซต์
6. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ
7. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอสเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

5.4. RSS Register - การตั้งค่า เปิด/ปิด การเผยแพร่ข้อมูล RSS

สำหรับตั้งค่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์ ในรูปแบบ RSS (Really Simple Syndication) เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ สามารถดึงข่าวหรือข้อมูลจากเว็บไซต์ doe.go.th ไปแสดงบนหน้าเว็บเพจได้



รูปที่ 10 หน้าจอการตั้งค่าการเผยแพร่ข้อมูล RSS

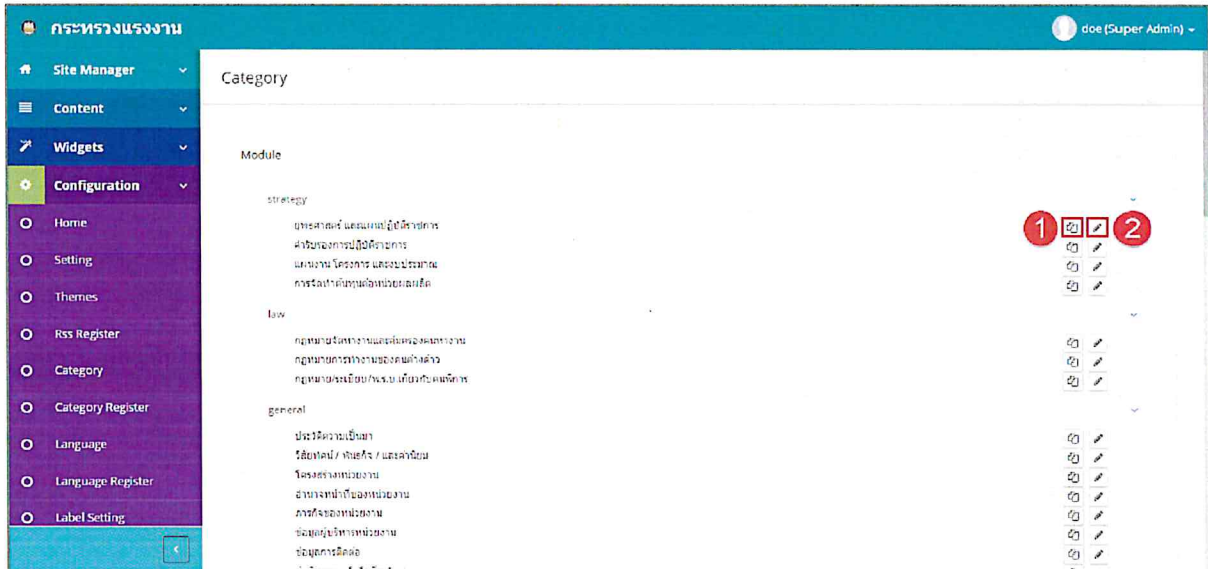
รายละเอียดการทำงาน

1. เลือก ตั้งค่าสถานะ Enable/Disable ตามหมวดหมู่ที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ

หมายเหตุ: ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ตามหมวดหมู่ที่ตั้งค่า ต้องแสดงผลปุ่ม สำหรับเผยแพร่ข้อมูล และสามารถคลิกเพื่อคัดลอกข้อมูลที่เป็นภาษา XML ได้

5.5. Category - การจัดการข้อมูลหมวดหมู่


สำหรับตั้งค่า และจัดการข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขหมวดหมู่ สำหรับการแสดงผลบนเว็บไซต์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 11 หน้าจอการจัดการข้อมูลหมวดหมู่ของผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิก Icon  เพื่อนำโครงสร้างหมวดหมู่เดิม มาสร้างเป็นรายการใหม่

Duplicate Category

Category Name:

Alias:

Table:

Descriptions:

- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

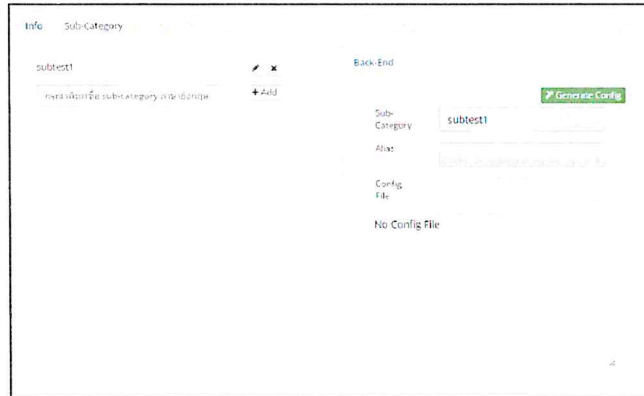
- i. Category Name : ชื่อหมวดหมู่อังกฤษ

- ชื่อต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กและตัวเลขเท่านั้น (a-z และ 1-9)

- ii. Alias : ชื่อหมวดหมู่ภาษาไทย
 - iii. Table : ชื่อตารางสำหรับเก็บข้อมูล ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ
 - iv. Description : รายละเอียดของหมวดหมู่
- c. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- a. คลิก Icon **แก้ไข** เพื่อแก้ไขหมวดหมู่ที่ต้องการ
 - b. ที่ Tab Info แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

- i. Alias : แก้ไขข้อมูลชื่อหมวดหมู่ภาษาไทย
 - ii. Status Display : การแสดงผลของหมวดหมู่ย่อย โดยเลือก แสดง Sub-Category เป็นเมนูย่อย
 - iii. Config File : สามารถดาวน์โหลดเอกสาร Config เพื่อสำรองข้อมูล กรณีที่การแก้ไขเกิดความผิดพลาด โดยคลิกปุ่ม **ดาวน์โหลด**
 - iv. Config : สามารถแก้ไขข้อมูล JSON File สำหรับจัดการข้อมูลเกี่ยวกับระบบได้
- a. ที่ Tab Sub-Category กรอกชื่อหมวดหมู่ย่อยที่ **กรณาทิมพร้อม sub-category ภาษาอังกฤษ** กล่องข้อความ
- b. คลิกปุ่ม **+Add** เพื่อเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ย่อย

- c. เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้ว ให้กด Icon เพื่อจัดการรายละเอียดของหมวดหมู่ย่อย หรือคลิก Icon * เพื่อลบหมวดหมู่ย่อยออกจากระบบ



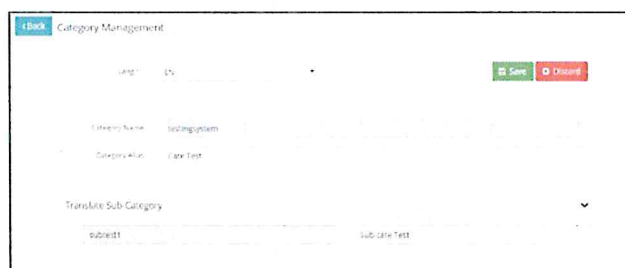
- d. กรณีคลิก Icon สามารถแก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

- v. Alias : กรอกข้อมูลชื่อหมวดหมู่ย่อยภาษาไทย
- vi. Config File : จะแสดงก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ระบบจะทำการสร้างข้อมูล Config ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของหมวดหมู่ย่อยมาให้อัตโนมัติ

```

{"page":
{"custom_controller_id":"","linked_category_id":
"1","linked_sub_category_id":"1","id":"3","page_tit
le":"testingsystem","mod_id":"1","category_id":7
3,"sub_category_id":"","table":"doe_content_stra
tegy","page_type":"back_end","sort_index":"id","
sort_direction":"DESC","image_manage":"no","fil
e_manage":"yes","limit_file_upload":"1","export":
"no","extend_dialog":"","category":"testingsyste
m","pull":"","shareable":"0","site_id":"yes"},"detail
  
```

- e. คลิกปุ่ม เพื่อกำหนดชื่อของหมวดหมู่ตามภาษาที่เปิดการใช้งาน



- i. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
 - ii. กรอกชื่อหมวดหมู่ และหมวดหมู่ย่อย ตามที่ต้องการ และบันทึกการแก้ไขข้อมูล
 - iii. คลิกปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจัดการข้อมูล Tab Info
- f. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5.6. Category Register - การตั้งค่า เปิด/ปิด การใช้งานของโมดูล และหมวดหมู่

สำหรับเปิด/ปิด โมดูล หรือประเภทข้อมูล ภายในเว็บไซต์ตามที่ต้องการใช้งานได้ เช่น หากไม่ต้องการใช้งาน Widgets ประเภท Poll และไม่ต้องการให้ผู้ใช้ สร้าง/แก้ไข ข้อมูลที่เกี่ยวกับ Poll จะสามารถเลือกเปิดปิดการเข้าถึงเมนู Poll ได้จากหน้าจอนี้



รูปที่ 12 หน้าจอการตั้งค่าการใช้งานของโมดูล และหมวดหมู่ของเว็บไซต์

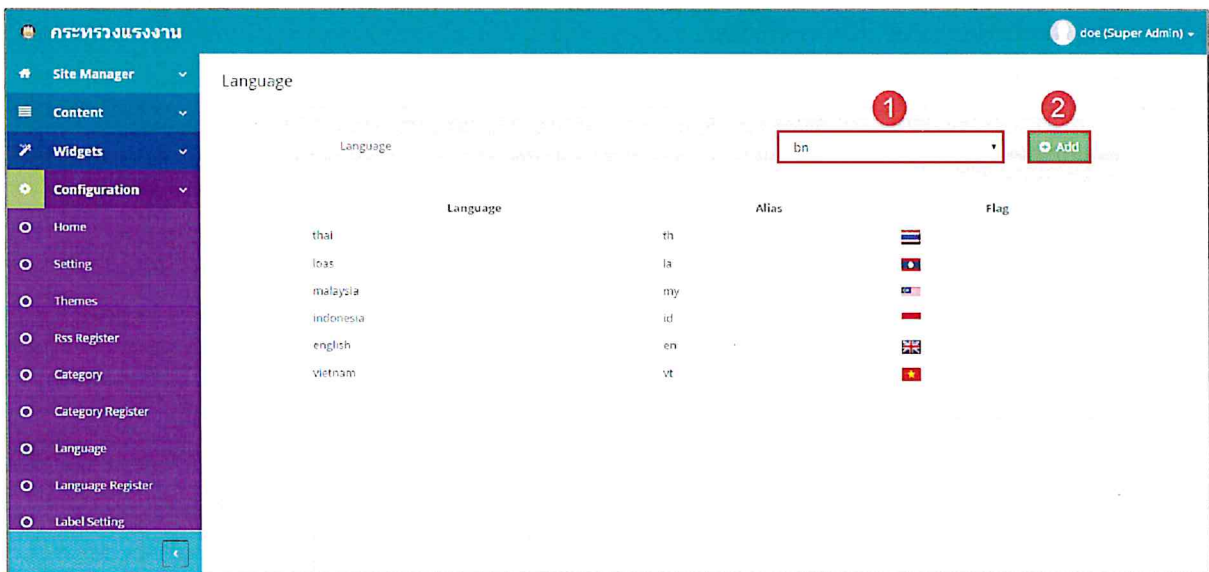
รายละเอียดการทำงาน

1. คลิก Icon เพื่อเรียกดูหมวดหมู่ย่อย
2. เลือก ตั้งค่าสถานะ Enable/Disable จากข้อมูลที่กำหนด
3. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ

หมายเหตุ: เว็บไซต์ย่อยสามารถเลือก เปิด/ปิด การใช้งาน โมดูล หรือหมวดหมู่ ของข้อมูลได้เท่านั้น แต่ไม่สามารถเพิ่ม โมดูล หรือหมวดหมู่ของข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบเองได้ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหมวดหมู่ใหม่ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบส่วนกลาง เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ กรมการจัดหางาน เพื่อจัดการเพิ่ม/แก้ไข โมดูล หรือหมวดหมู่ข้อมูล

5.7. Language - การจัดการข้อมูลภาษา

สำหรับตั้งค่าข้อมูลภาษา สำหรับการจัดการข้อมูลแบบหลายภาษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



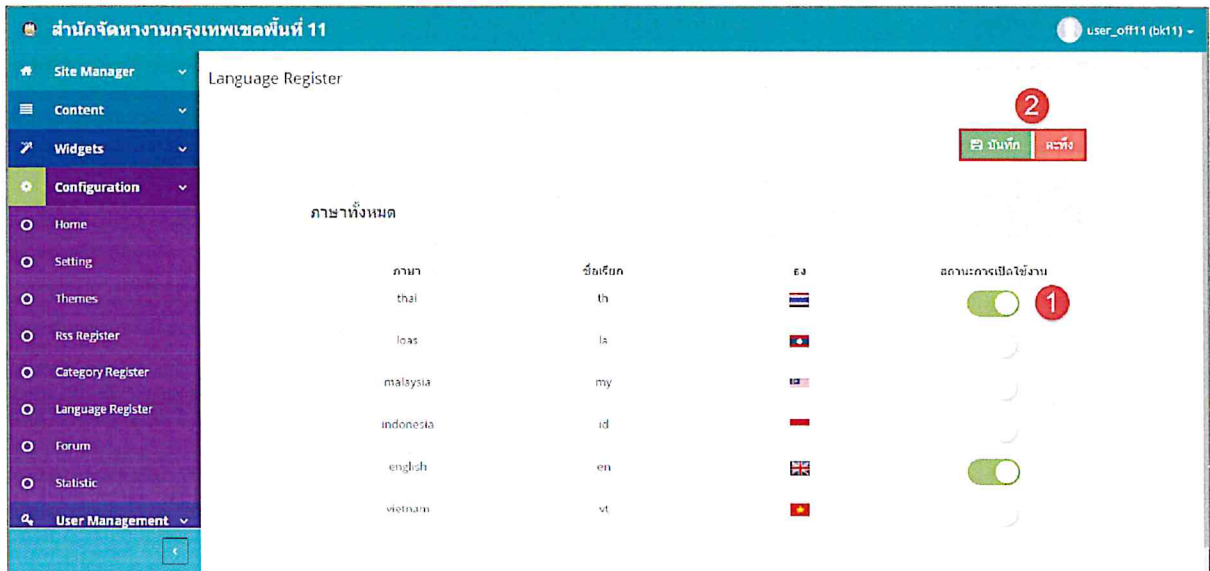
รูปที่ 13 หน้าจอการจัดการภาษาของผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดการทำงาน

1. Language : เลือกภาษาที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบจาก Dropdown list
2. คลิกปุ่ม **+เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลภาษาที่เลือกเข้าสู่ระบบ

5.8. Language Register - การตั้งค่า เปิด/ปิด การใช้งานภาษา

สำหรับตั้งค่าการแสดงผลของภาษา ที่ต้องการใช้สำหรับจัดการข้อมูล (Back-end) และแสดงผลบนเว็บไซต์ (Front-end) โดยระบบจะแสดงข้อมูลภาษาทั้งหมด 11 ภาษา ประกอบด้วยภาษาอาเซียน 10 ภาษา และภาษาอังกฤษ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



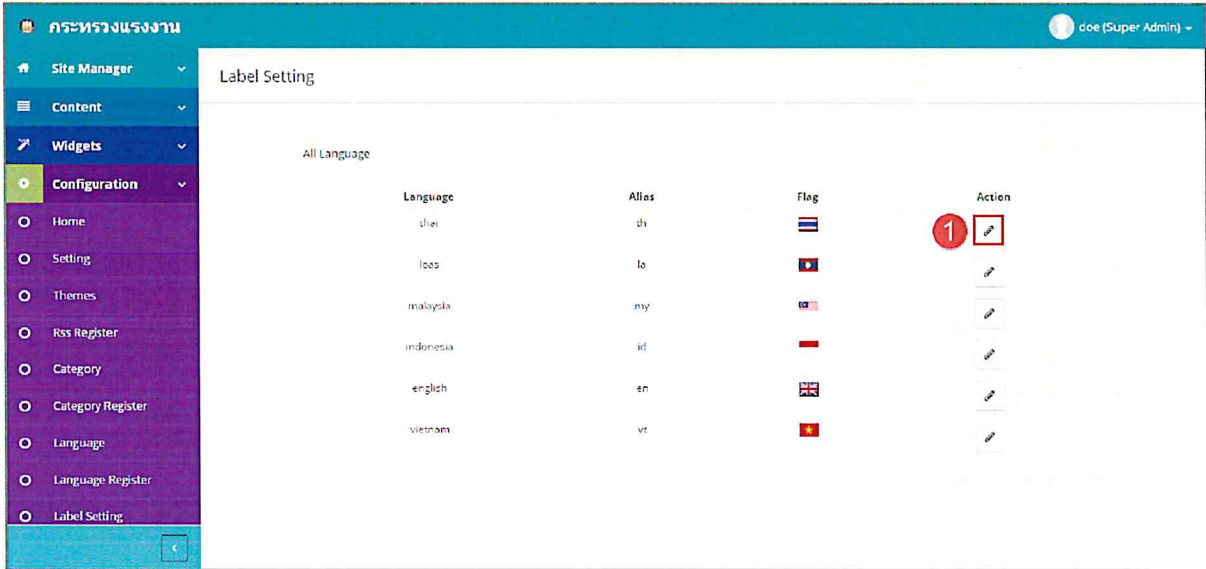
รูปที่ 14 หน้าจอการตั้งค่าการใช้งานภาษาของเว็บไซต์

รายละเอียดการทำงาน

1. เลือก ตั้งค่าสถานะ Enable/Disable จากข้อมูลที่กำหนด
2. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5.9. Label Setting - การแก้ไขเมนู และป้ายคำที่ใช้ในเว็บไซต์ภาษาต่างๆ

สำหรับแก้ไขเมนู และป้ายคำที่ใช้ในเว็บไซต์ภาษาต่างๆ (กรณีเปิดให้เว็บไซต์ย่อยใช้งานหลายภาษา) มีรายละเอียดดังนี้



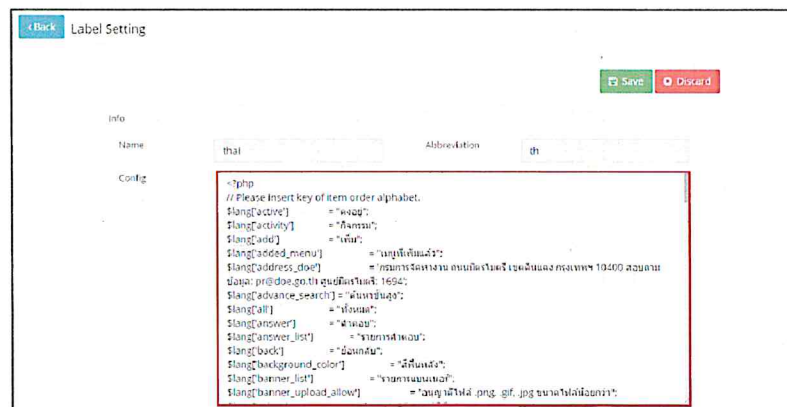
รูปที่ 15 หน้าจอการจัดการข้อมูลชื่อเมนู หรือป้ายคำสั่งต่างๆ

รายละเอียดการทำงาน

1. เลือกภาษาที่ต้องการแก้ไข โดยคลิก Icon
2. แก้ไขชื่อเมนู หรือป้ายคำสั่งต่างๆ ที่กล่องข้อความ ตามรายละเอียดที่กำหนด เช่น

ข้อมูลเดิม - $\$lang['contact_us']$ = 'การติดต่อ';

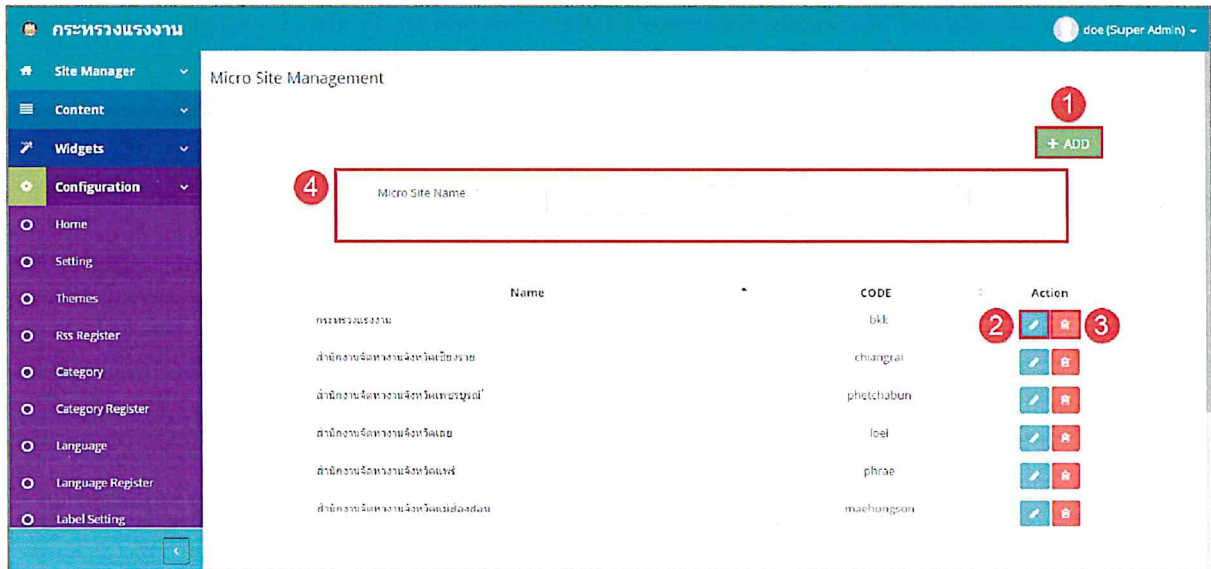
ข้อมูลใหม่ - $\$lang['contact_us']$ = 'การติดต่อกรมการจัดหางาน';



3. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5.10. Microsite Management - การจัดการข้อมูลเว็บไซต์ย่อยของระบบ

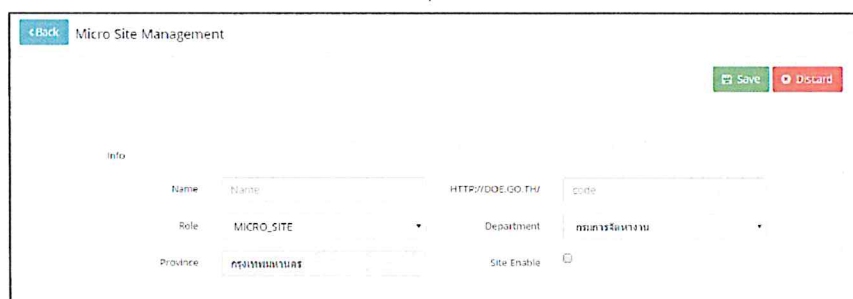
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเว็บไซต์ย่อย ของแต่ละหน่วยงาน ที่อยู่ภายใต้กรมการเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้





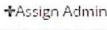
รูปที่ 16 หน้าจอการจัดการข้อมูลเว็บไซต์ย่อยของผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มเว็บไซต์ย่อยเข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. Name : ชื่อเว็บไซต์ย่อย
 - ii. HTTP://DOE.GO.TH/ : รหัสเว็บไซต์ย่อย ใช้สำหรับเข้าสู่เว็บไซต์
 - ตัวอย่าง - HTTP://DOE.GO.TH/bk11
 - iii. Role : ประเภทของเว็บไซต์ ระบบแสดงให้เห็นอัตโนมัติ
 - iv. Department : หน่วยงานของเว็บไซต์ย่อยที่สร้างเลือกจาก Dropdown list

- v. Province : จังหวัดของหน่วยงานย่อย ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- vi. Site Enable : เลือก เพื่อเปิดใช้งานเว็บไซต์ย่อย
- c. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนจัดการผู้ดูแลเว็บไซต์ย่อยเพิ่มเติม
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกผู้ดูแลเว็บไซต์ย่อย

User [+ Add](#)




Keyword

Seq.	Username	Name-Surname	Department
1	mod_user_off1	นางสาววิเศษชาติประจักษ์อินทร์	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสอยดาว
2	user_off11	AdminOffice11	สำนักงานแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 11
3	user_off1	กิ่งอโสม	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสอยดาว

Showing 1 to 3 of 3 entries

[First](#)
[Previous](#)
[1](#)
[Next](#)
[Last](#)

[Close](#)

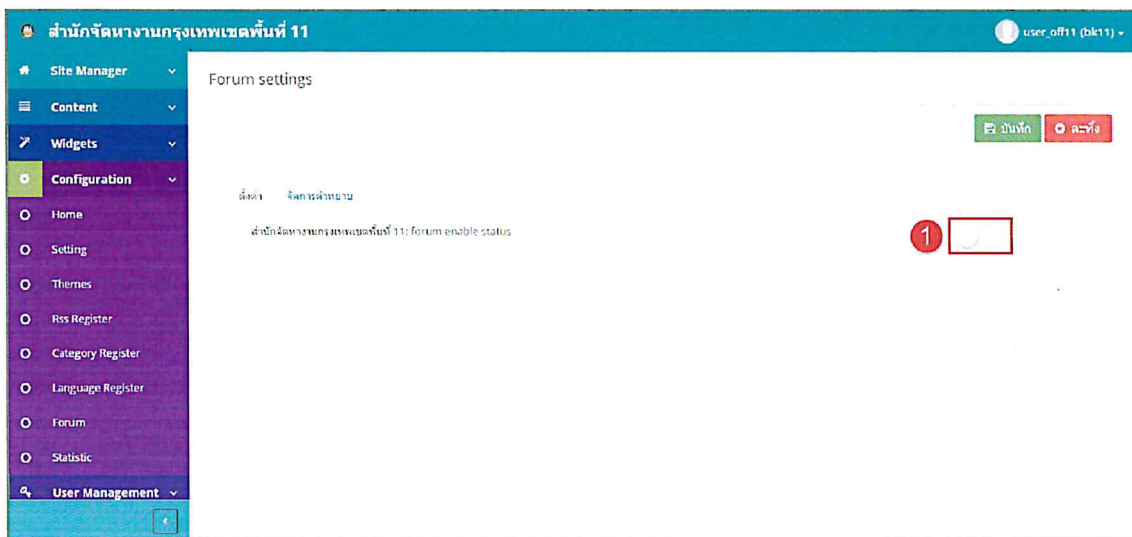
- e. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกผู้ดูแลเว็บไซต์ย่อย
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
 4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. Microsite Name : ชื่อเว็บไซต์ย่อยที่ต้องการค้นหา
 - b. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

5.11. Forum - การจัดการข้อมูลกระดานสนทนา

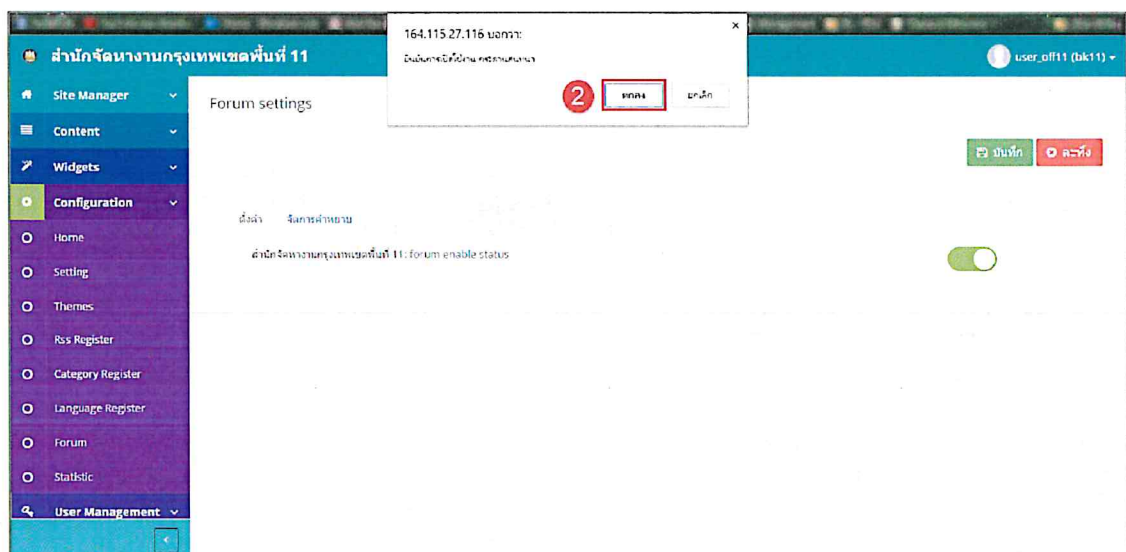
5.11.1. Forum Install

สำหรับดำเนินการติดตั้ง และกำหนดรายละเอียดของผู้ดูแลระบบกระดานสนทนา มีขั้นตอนสำหรับการติดตั้ง ดังนี้

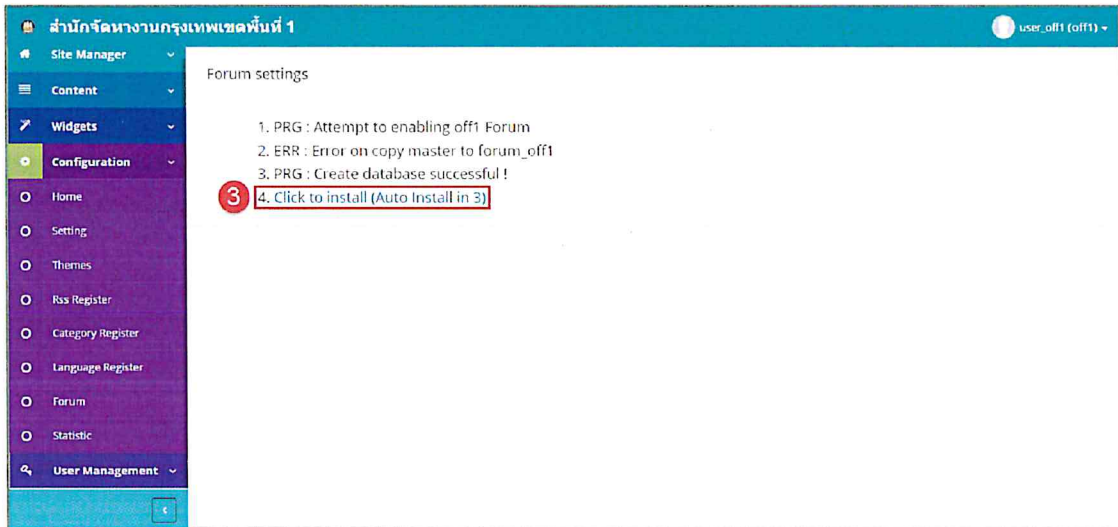
1. เลือก  ตั้งค่าสถานะ Enable/Disable เพื่อเปิดการใช้งานกระดานสนทนา




2. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันเปิดการใช้งานกระดานสนทนา



3. คลิก [Click to install \(Auto Install in 3\)](#) หรือรอจนกว่าเวลาถอยหลังสิ้นสุด ระบบจะทำการติดตั้งกระดานสนทนาให้อัตโนมัติ



4. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับกระดานสนทนา ดังนี้



Forum Installation

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อติดตั้งกระดานสนทนา

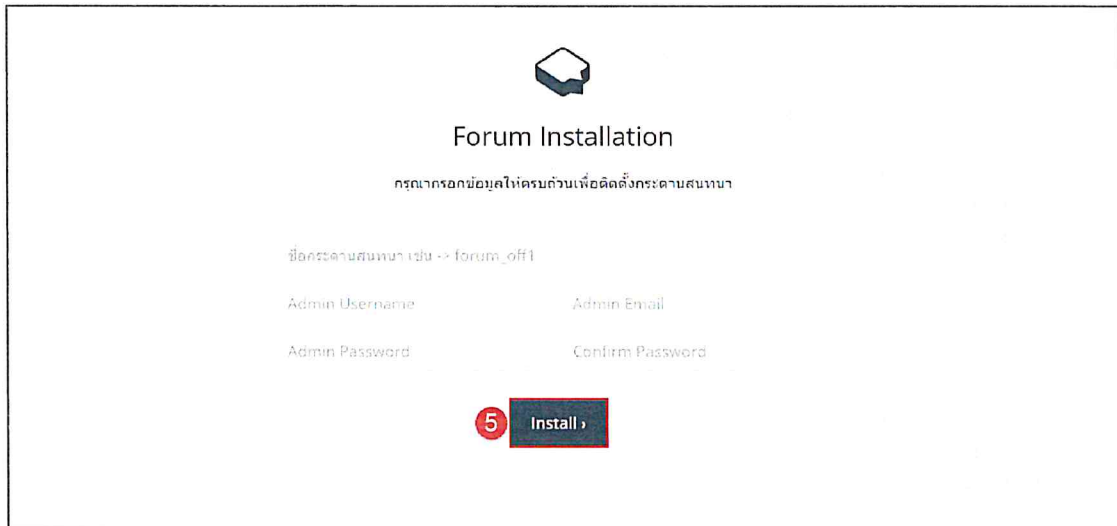
ชื่อกระดานสนทนา เช่น -> forum_off1 4

Admin Username Admin Email

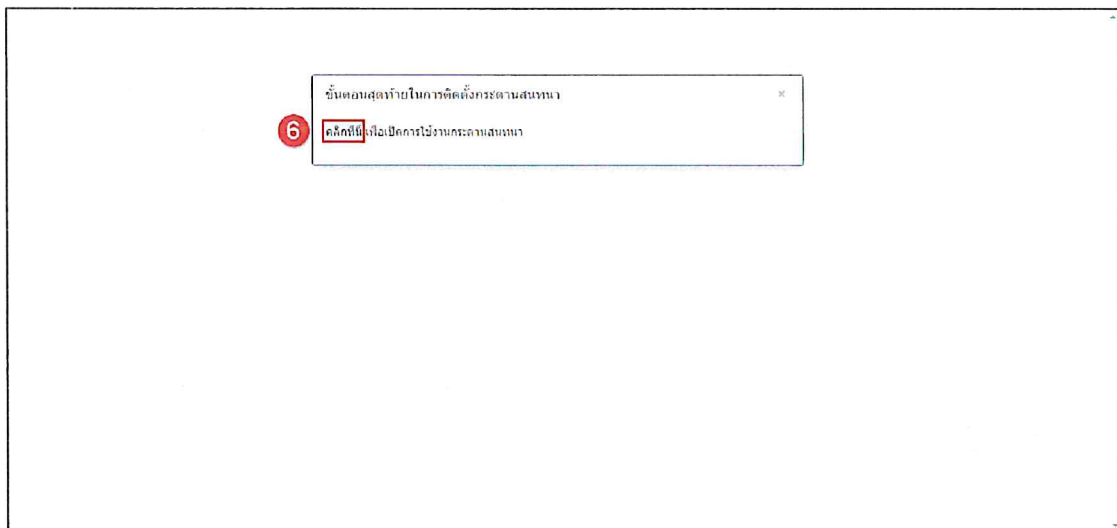
Admin Password Confirm Password

- a. Forum Name : ชื่อกระดานสนทนา
- b. Admin Email : อีเมลแอดเดรสสำหรับผู้ดูแลกระดานสนทนา
- c. Admin Username : ชื่อเข้าใช้งานระบบกระดานสนทนา
- d. Admin Password : รหัสเข้าใช้งานระบบกระดานสนทนา

5. จากนั้นคลิกปุ่ม **Install >** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

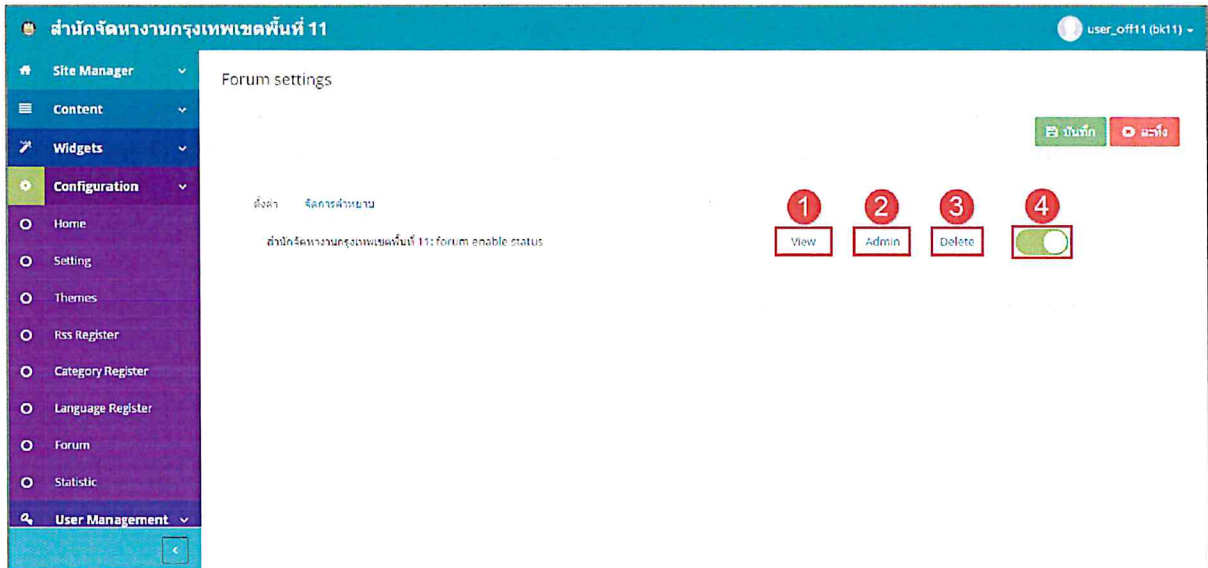


6. คลิก **คลิกที่นี่** เพื่อเปิดการใช้งานกระดานสนทนา



5.11.2. Forum Management

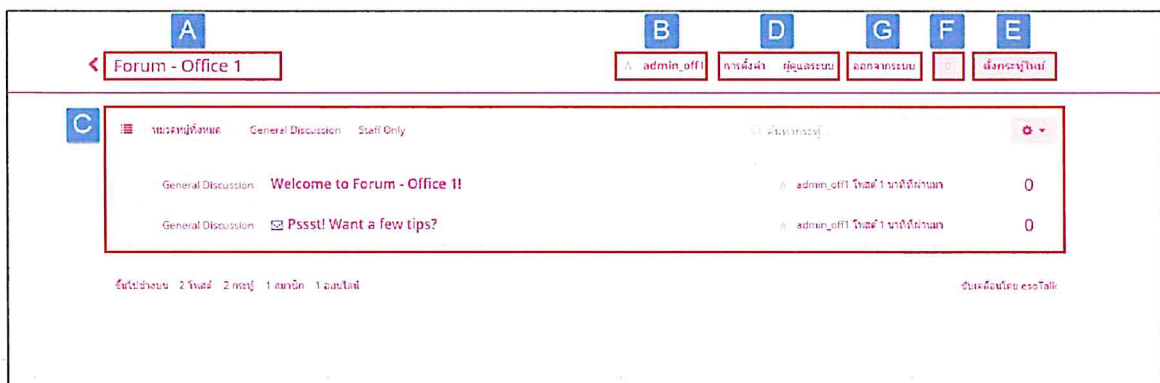
สำหรับตั้งค่า และจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกระดานสนทนา มีรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 17 หน้าจอการเข้าใช้งาน และการตั้งค่ากระดานสนทนา

รายละเอียดการทำงาน Tab : ตั้งค่า

1. View : สำหรับแสดงผลกระดานสนทนา กรณีที่ Login แล้วมีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลระบบ สามารถคลิกไปยังหน้าจอต่างๆ ได้ ส่วนประกอบของหน้าจอมีรายละเอียด ดังนี้

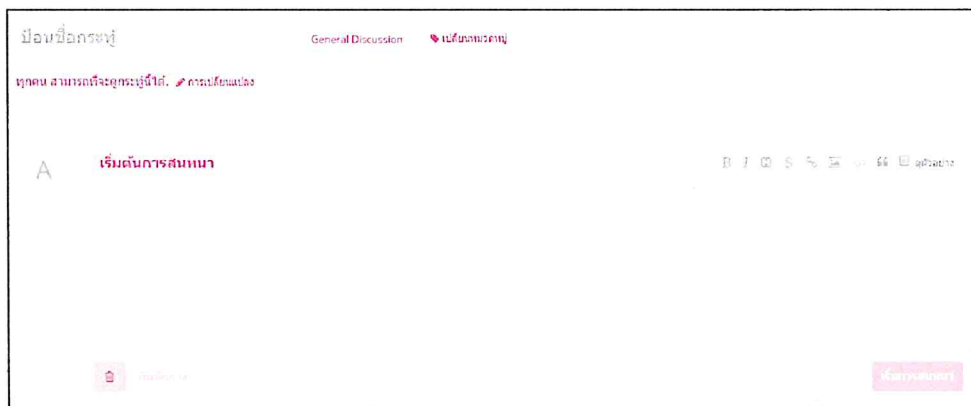


- a. ชื่อกระดานสนทนา : สามารถคลิกเพื่อกลับไปยังหน้าหลักของกระดานสนทนาได้
- b. ข้อมูลผู้ใช้งานปัจจุบัน : สามารถคลิกเพื่อดูข้อมูลสรุปการทำกิจกรรม และสถิติการใช้งานบนกระดานสนทนาได้
- c. ตารางแสดงผล : สำหรับแสดงผลหมวดหมู่ และกระทู้ที่มีทั้งหมดของกระดานสนทนา
- d. การตั้งค่า : สำหรับตั้งค่าการแสดงผลกระดานสนทนา ของผู้ใช้งานแต่ละคน

- e. ผู้ดูแลระบบ : เมื่อคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลกระดานสนทนา รายละเอียดดูได้จาก **ข้อ 2 Admin (หน้า 56)**
- i. กรณีที่ Login เป็นผู้ใช้งานปกติเมนู ผู้ดูแลระบบ จะไม่ปรากฏ
- f. ตั้งกระทู้ใหม่ : สำหรับสร้างกระทู้ใหม่เข้าสู่ระบบ
- i. คลิกปุ่ม **ตั้งกระทู้ใหม่** ระบบแสดง Popup สำหรับเลือกหมวดหมู่



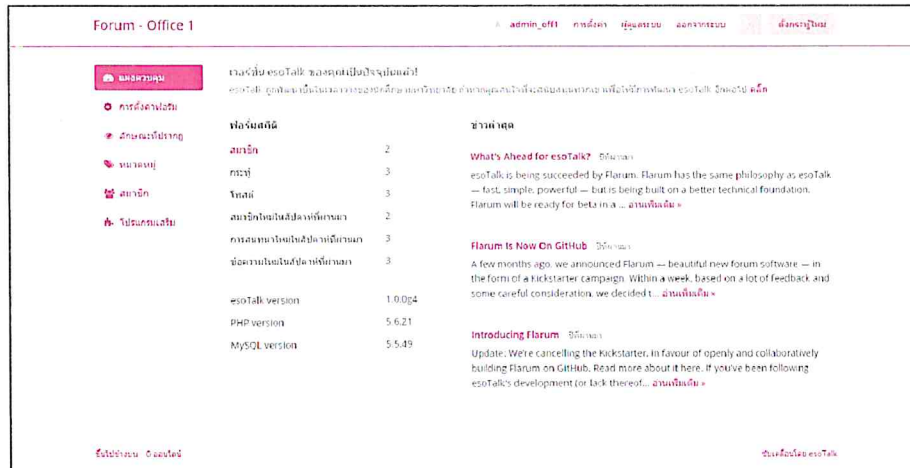
- ii. เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการสร้างกระทู้
- iii. กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- กรอกชื่อกระทู้
- กรอกรายละเอียดที่กล่องข้อความ เพื่อเริ่มต้นกระดานสนทนา
- iv. คลิกปุ่ม **เริ่มการสนทนา** เพื่อบันทึกข้อมูล และเริ่มการสนทนาที่ระบบ หรือคลิกปุ่ม **บันทึกร่าง** เพื่อบันทึกข้อมูลแต่ยังไม่เผยแพร่ไปยังระบบ
- v. คลิกปุ่ม **🔒** กรณีที่ต้องการลบข้อมูล และยกเลิกการสร้างกระทู้ใหม่ออกจากระบบ
- g. การแจ้งเตือน : สำหรับแสดงรายการ การแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ใช้งานมีส่วนร่วม
- h. ออกจากระบบ : เมื่อคลิกระบบจะทำการลงชื่อออกจากระบบกระดานสนทนา

2. Admin : สำหรับกำหนดสิทธิ์ และตั้งค่าการใช้งานระบบกระดานสนทนา แบ่งการจัดการออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

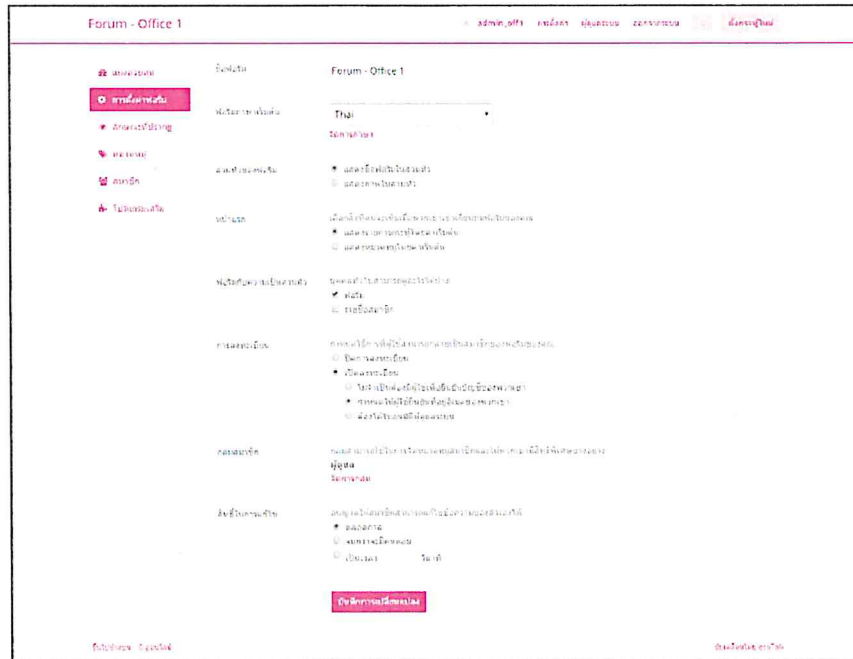
a.  **แสดงควบคุม** สำหรับแสดงผลสถิติทั้งหมดของระบบกระดานสนทนา



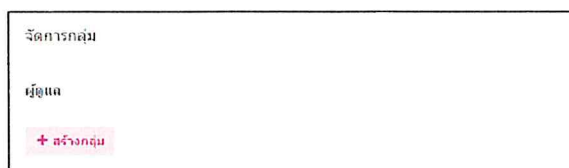
The screenshot shows the 'Forum - Office 1' admin interface. It features a sidebar with navigation options like 'แสดงควบคุม', 'การตั้งค่าเว็บไซต์', 'การตั้งค่าหน้าแรก', 'สมาชิก', and 'ใช้ระบบเสียง'. The main content area is divided into sections: 'เรื่องเกี่ยวกับ esoTalk ของคุณ', 'พจนานุกรม', 'ข่าวล่าสุด', and 'esoTalk version'. The 'esoTalk version' section contains a table with the following data:

Version	Value
esoTalk version	1.0.0g4
PHP version	5.6.21
MySQL version	5.5.49

b. **การตั้งค่าฟอรัม** สำหรับตั้งค่าการใช้งานระบบกระดานสนทนา ประกอบด้วย

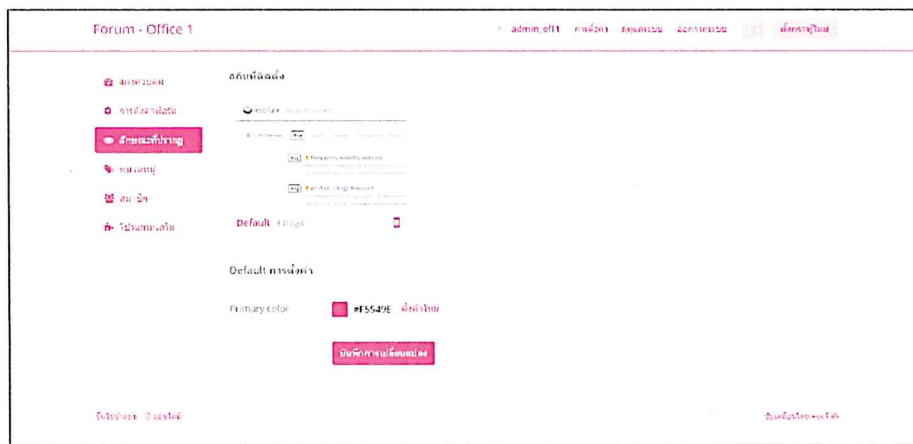


- i. การแก้ไขข้อมูลชื่อของกระดานสนทนา
- ii. การกำหนดภาษาเริ่มต้น สำหรับแสดงผลของกระดานสนทนา
 - กรณีติดตั้งกระดานสนทนาใหม่ แนะนำให้ตั้งค่าเป็นภาษาไทย
- iii. การกำหนดการแสดงผลชื่อของฟอรัม สามารถแนบไฟล์รูปภาพได้
- iv. การกำหนดการแสดงผลหน้าแรกของกระดานสนทนา สามารถเลือกแสดงชื่อกระทู้สนทนา หรือแสดงเป็นชื่อหมวดหมู่ (ห้องสนทนา)
- v. การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานทั่วไป (กรณีติดตั้งกระดานสนทนาใหม่ และต้องการให้สมาชิกของกระดานสนทนาเท่านั้น ที่มองเห็นกระทู้ ให้เลือก ตัวเลือกส่วนนี้ออก)
- vi. การกำหนดวิธีการลงทะเบียนของผู้ใช้งาน สามารถเลือก ปิด-เปิด การลงทะเบียนระบบกระดานสนทนาได้ (กรณีที่เปิดให้ลงทะเบียน ควรกำหนดให้ ผู้ใช้งานยืนยันข้อมูลทางอีเมล เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบ)
- vii. การสร้างกลุ่ม และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน
 - คลิก **จัดการกลุ่ม** เพื่อสร้างกลุ่มใหม่เข้าสู่ระบบ

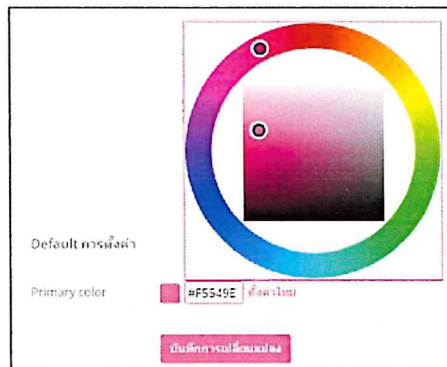


- viii. การกำหนดสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลกระทู้สนทนาของผู้ใช้งาน ตามตัวเลือกที่กำหนดได้
- ix. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

c. **ลักษณะที่ปรากฏ** สำหรับแก้ไขสีที่ใช้ในการแสดงผลบนระบบกระดานสนทนา



- i. คลิกไปที่กล่องข้อความ Primary Color ระบบจะแสดง Popup เพื่อเลือกสีจากนั้นลาก Icon  ไปตำแหน่งสีที่ต้องการ





- ii. คลิกปุ่ม **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

- d.  สำหรับจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลหมวดหมู่ของกระดานสนทนา




- i. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่





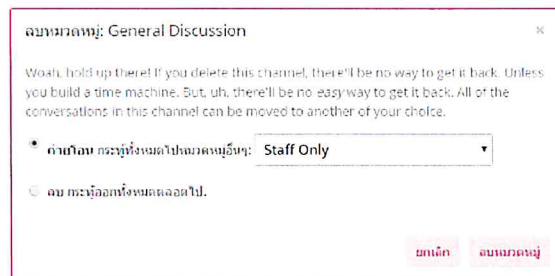
- กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - ชื่อหมวดหมู่ : กรอกชื่อหมวดหมู่ภาษาไทย
 - Channel Slug : กรอกชื่อหมวดหมู่ภาษาอังกฤษ
 - i. (ตัวพิมพ์เล็กไม่มีเว้นวรรค หรืออักขระพิเศษ เช่น **worker_room** เป็นต้น)
 - คำอธิบายหมวดหมู่ : กรอกรายละเอียด
 - การสมัครสมาชิก : กรณีเลือก รายการ ผู้ใช้ใหม่ที่ทำกรสมัครสมาชิกหลังการสร้างหมวดหมู่ จะไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
 - คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไขรายการ

ii. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ


- คลิก Icon  เพื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ตามที่กำหนด รายละเอียดอ้างอิงจากการเพิ่มข้อมูลใหม่

iii. ลบข้อมูลออกจากระบบ

- คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูล ระบบจะแสดง Popup เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันเลือก  จัดการข้อมูลระบุชื่อของหมวดหมู่ที่ต้องการลบออก

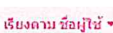


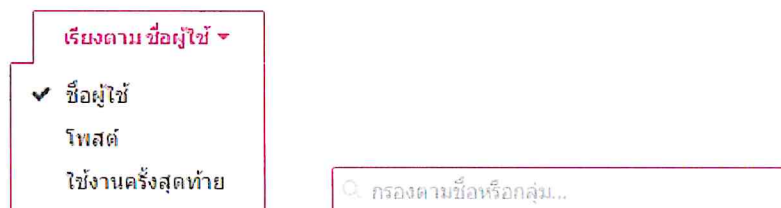
- คลิกปุ่ม  **ลบหมวดหมู่** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการแก้ไขรายการ

- e.  สำหรับจัดการ ค้นหา เพิ่ม ลบ แก้ไข และจำกัดสิทธิ์ของสมาชิก ในระบบกระดานสนทนาได้



i. ค้นหาข้อมูลที่มีในระบบ



- คลิกปุ่ม  เพื่อการกรองข้อมูลตามตัวเลือกที่กำหนด หรือกรอกข้อมูลที่กล่องข้อความเพื่อทำการค้นหาได้



ii. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

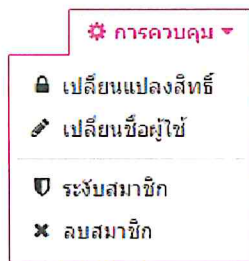
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่



- กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - ชื่อผู้ใช้งาน : กรอกชื่อสมาชิกภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
 - อีเมล : กรอกอีเมลแอดเดรสจริงที่ผู้ใช้สามารถรับข้อมูลได้
 - รหัส : กำหนดรหัสผ่านเบื้องต้น ไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร
 - ยืนยันรหัสผ่าน : กรอกข้อมูลรหัสผ่านให้ตรงกับที่กำหนด
 - คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไขรายการ

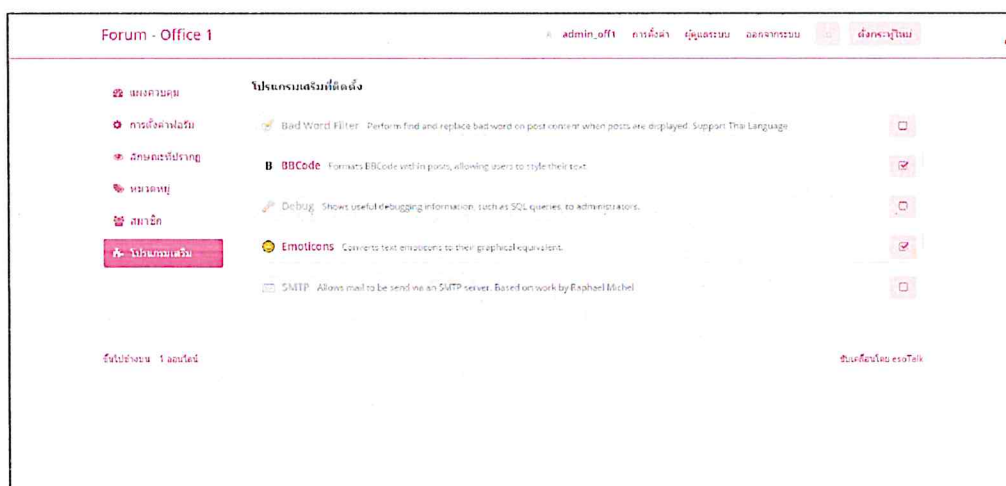
iii. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ

- คลิก User Name สมาชิกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลของสมาชิก สามารถตรวจสอบประวัติการทำกิจกรรม และสถิติการใช้งานระบบสนทนาได้
- คลิกปุ่ม **การควบคุม** เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลของสมาชิก ตามตัวเลือกที่กำหนด



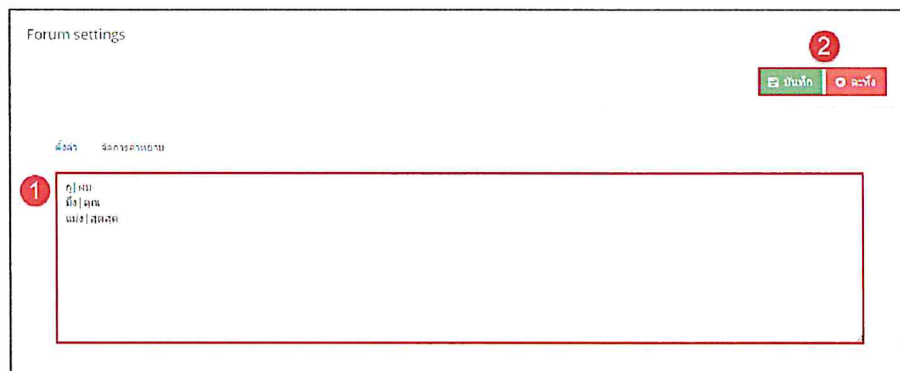
f. **โปรแกรมเสริม** สำหรับตั้งค่าโปรแกรมเสริม เพื่อช่วยให้การทำงานของกระดานสนทนาดียิ่งขึ้น สามารถเลือก เปิดการใช้งานตามที่ต้องการได้ โปรแกรมเสริมต่างๆ ที่ระบบรองรับ และแนะนำเปิดเพื่อใช้งานมีดังนี้

- Bad Word Filter : ส่วนเสริม สำหรับช่วยในการจัดการคำหยาบต่างๆ เพื่อให้ระบบสามารถนำไปตรวจสอบได้
- BBCode : ส่วนเสริม สำหรับการจัดการรูปแบบของข้อความ เช่น การกำหนดฟอร์แมตของตัวอักษร การใส่คุณลักษณะพิเศษต่างๆ เป็นต้น
- Emoticons : ส่วนเสริม สำหรับการเพิ่มลูกเล่นให้กับข้อความ ในรูปแบบไอคอนแสดงอารมณ์ต่างๆ
- SMTP : ส่วนเสริม สำหรับตั้งค่าการรับ - ส่งอีเมล เพื่อให้ระบบสามารถส่งอีเมลได้ (เช่น อีเมลยืนยันการสมัครสมาชิก)



3. Delete : สำหรับยกเลิกการใช้งาน และถอนการติดตั้งกระดานสนทนา ออกจากระบบโดยถาวร โดยข้อมูลที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด จะถูกลบออกไปด้วย หลังจากถอนการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถสร้างกระดานสนทนาใหม่ได้ ดูรายละเอียดได้จาก [ข้อ 5.11.1 Forum Install \(หน้า 51\)](#)
4. Status : สำหรับตั้งค่า เปิด-ปิด การแสดงผลของกระดานสนทนา

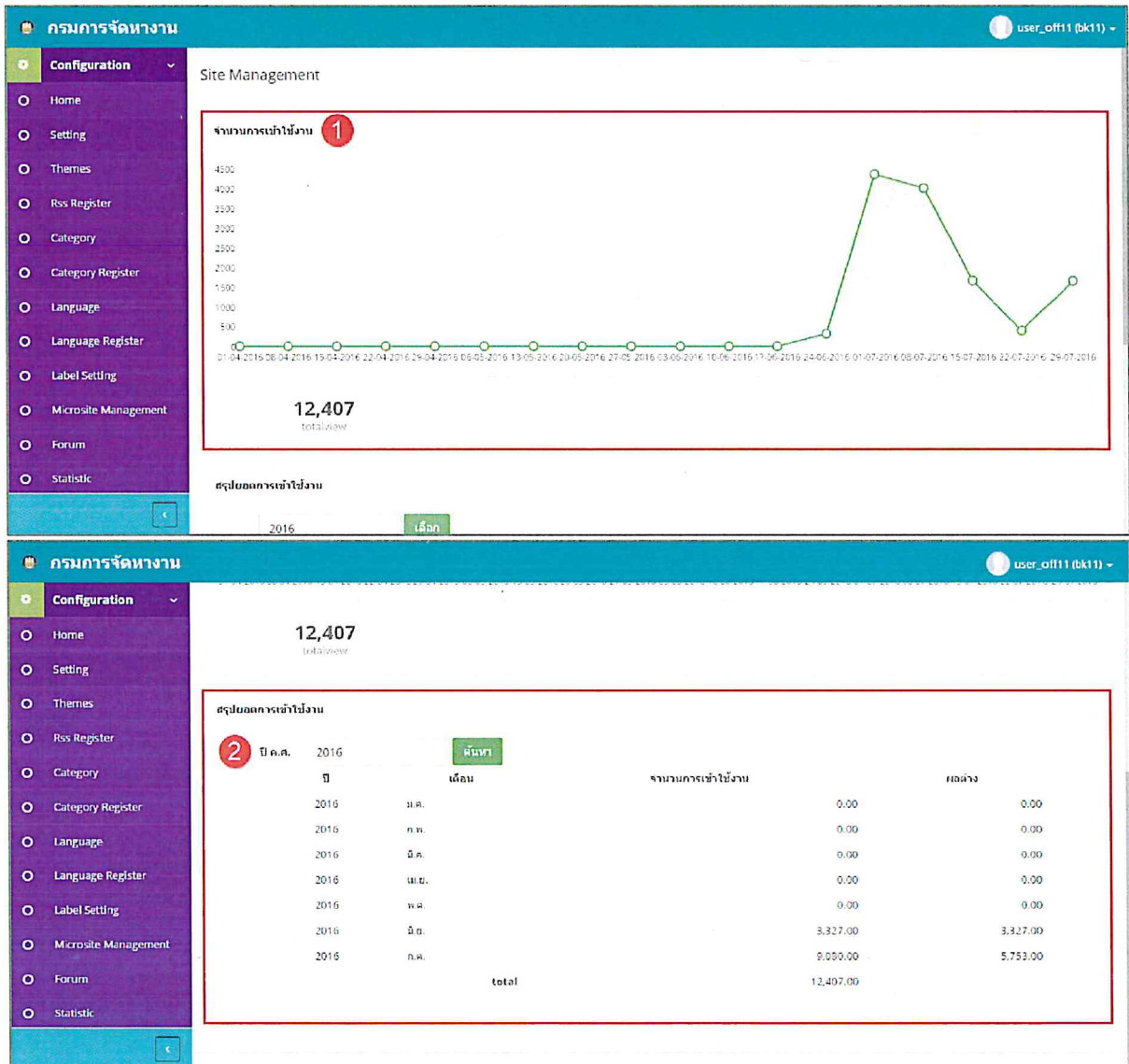
รายละเอียดการทำงาน Tab : การจัดการคำหยาบ



1. กรอกข้อมูลคำหยาบ ที่กล่องข้อความ ตามฟอร์แมตที่กำหนด ดังนี้
***** คำหยาบที่ต้องการ | คำที่ต้องการแทนคำหยาบ *****
 (ตัวพิมพ์ “|” จะอยู่ที่แป้น ข เหนือปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด)
2. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5.12. Site Statistic – การตรวจสอบข้อมูลสถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์

สำหรับแสดงผลสถิติการเข้าใช้งานของผู้ที่เข้ามาใช้งานเว็บไซต์ ในรูปแบบกราฟ ตามรายสัปดาห์ และสามารถเรียกดูข้อมูลในรูปแบบตารางรายเดือนได้ มีรายละเอียดดังนี้



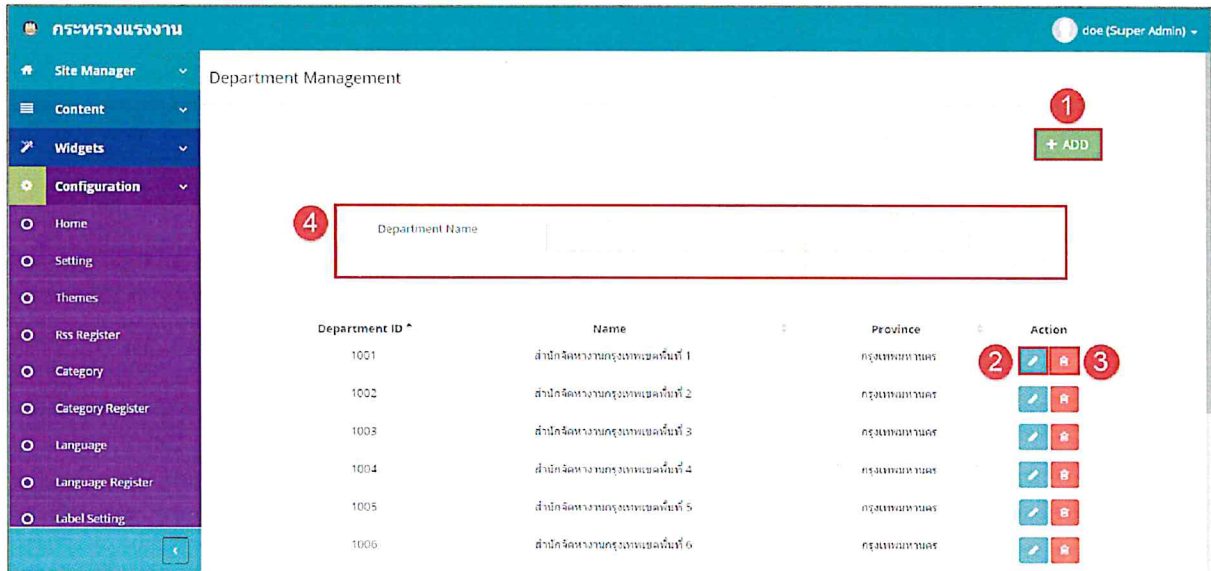
รูปที่ 18 หน้าจอสรุปผลการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์

รายละเอียดการทำงาน

1. การแสดงผลสถิติการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ในรูปแบบกราฟ แบ่งการแสดงผลเป็นรายสัปดาห์ของแต่ละเดือน
2. การแสดงผลสรุปในรูปแบบตาราง สามารถค้นหาข้อมูลตามปี ค.ศ. โดยกรอก ค.ศ. ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงผลสรุปแบบรายเดือน ตามปี ค.ศ. ที่ทำการค้นหา

5.13. Department Management - การจัดการข้อมูลหน่วยงาน

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของหน่วยงาน ที่อยู่ภายใต้กรมการจัดหางานทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

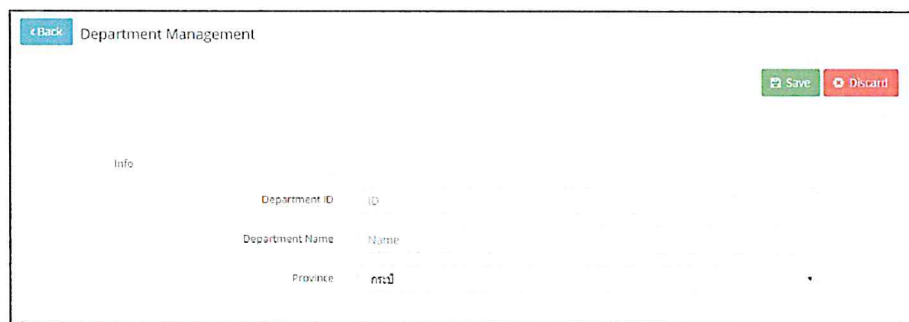


รูปที่ 19 หน้าจอการจัดการข้อมูลหน่วยงานของผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดการทำงาน



1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

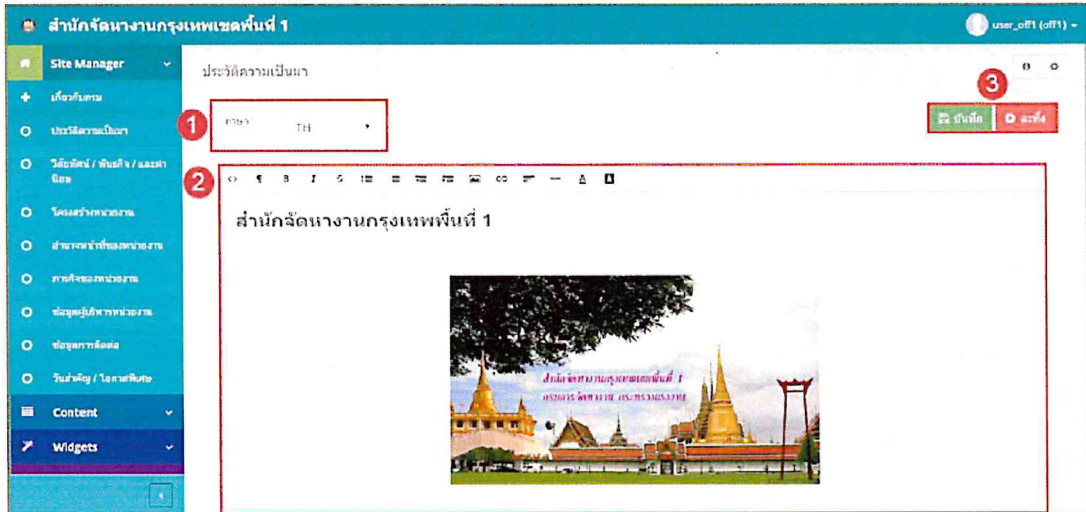
- i. Department ID : รหัสของหน่วยงาน
- ii. Department Name : ชื่อหน่วยงาน
- iii. Province : จังหวัดของแต่ละหน่วยงาน เลือกจาก Dropdown list
- c. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. Department Name : ชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา
 - b. กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

6. Site Manager - การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกรม

6.1. ประวัติความเป็นมา

สำหรับแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของแต่ละหน่วยงาน ในรูปแบบกล่องข้อความ HTML Editor มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 20 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประวัติความเป็นมา

รายละเอียดการทำงาน

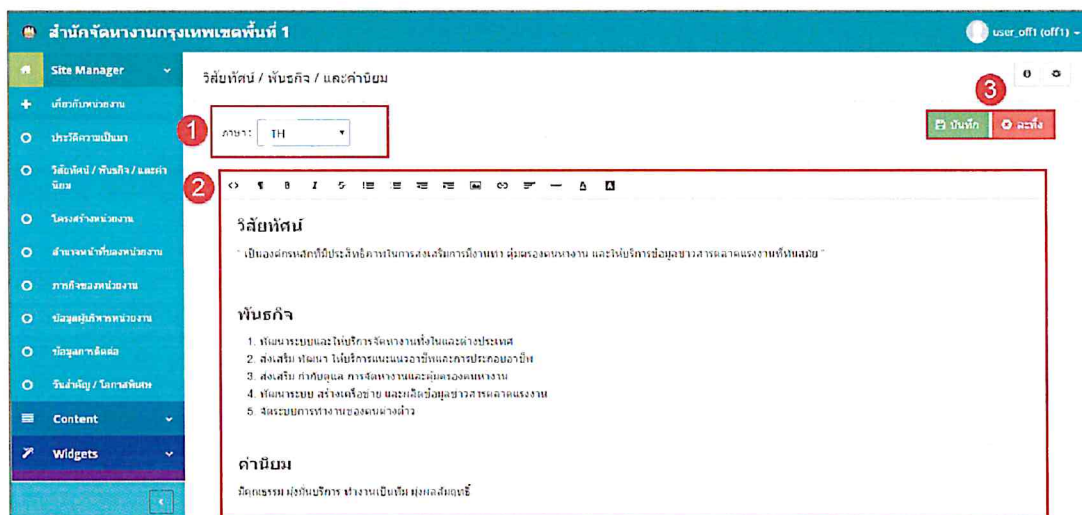
1. เลือกภาษา ภาษา: TH ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล จาก Dropdown List
2. แก้ไขข้อมูลจากกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **คANCEL** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
4. ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ โดยคลิก Icon ▾ ที่ Profile และเลือกเมนูย่อย Preview ระบบจะแสดงหน้าจอเว็บไซต์ (Front-end) และเลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



หมายเหตุ: สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

สำหรับแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน ในรูปแบบกล่องข้อความ HTML Editor มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

รายละเอียดการทำงาน

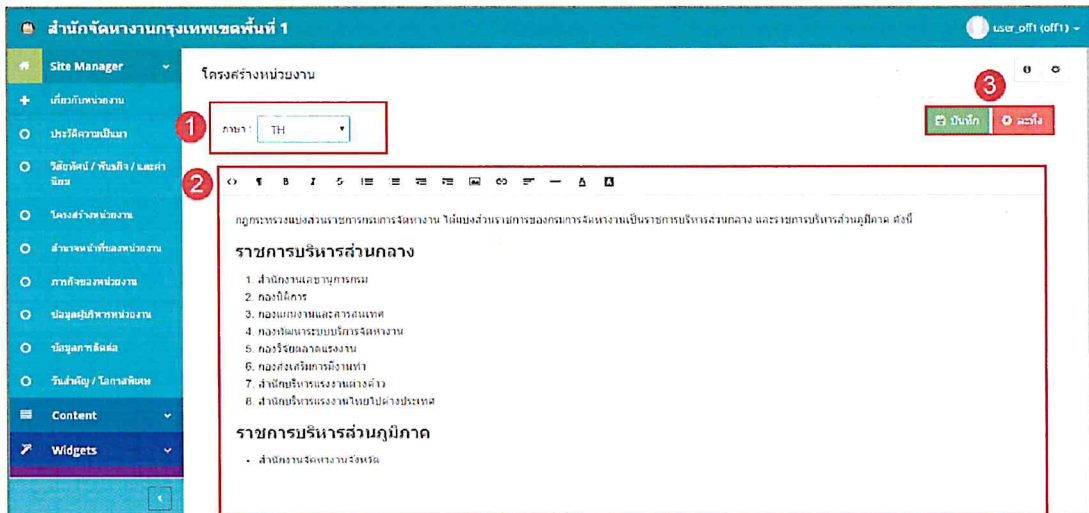
1. เลือกภาษา ภาษา: ที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล จาก Dropdown List
2. แก้ไขข้อมูลจากกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)
3. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ
4. ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ โดยคลิก Icon ▾ ที่ Profile และเลือกเมนูย่อย Preview ระบบจะแสดงหน้าจอเว็บไซต์ (Front-end) และเลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



หมายเหตุ: สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.3. โครงสร้างหน่วยงาน

สำหรับแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน ในรูปแบบกล่องข้อความ HTML Editor มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 22 หน้าจอแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

รายละเอียดการทำงาน

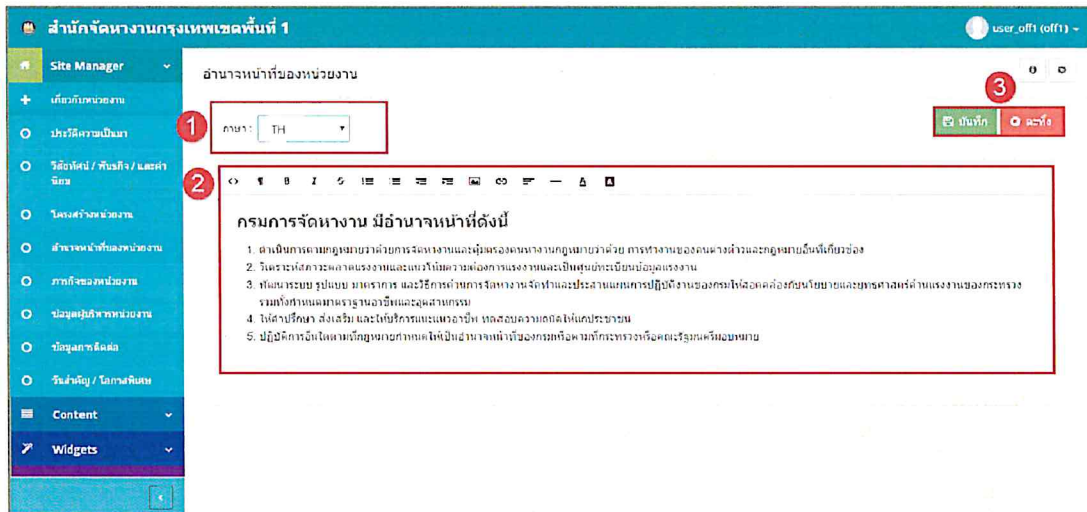
1. เลือกภาษา ภาษา: ที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล จาก Dropdown List
2. แก้ไขข้อมูลจากกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)
3. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ
4. ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ โดยคลิก Icon ▾ ที่ Profile และเลือกเมนูย่อย Preview ระบบจะแสดงหน้าจอเว็บไซต์ (Front-end) และเลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



หมายเหตุ: สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.4. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

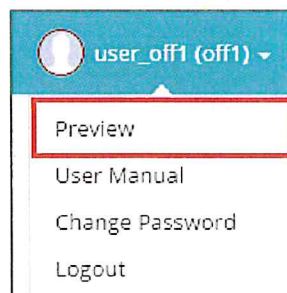
สำหรับแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน ในรูปแบบกล่องข้อความ HTML Editor มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 23 หน้าจอแก้ไขข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

รายละเอียดการทำงาน

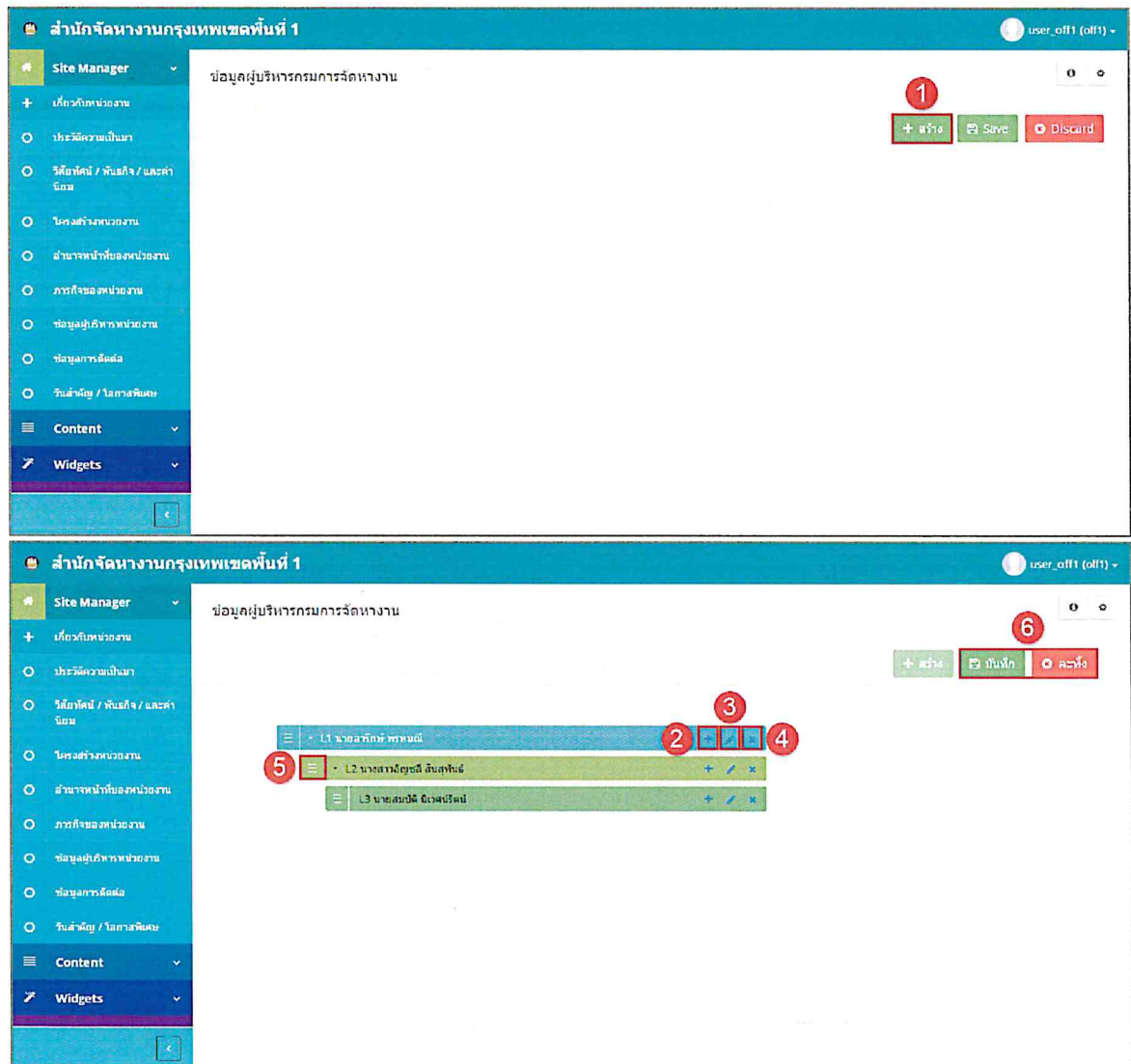
1. เลือกภาษา ภาษา: ที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล จาก Dropdown List
2. แก้ไขข้อมูลจากกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)
3. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ
4. ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ โดยคลิก Icon ▾ ที่ Profile และเลือกเมนูย่อย Preview ระบบจะแสดงผลหน้าจอบริบท (Front-end) และเลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



หมายเหตุ: สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.5. ข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข และจัดลำดับ ข้อมูลผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้





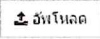
The screenshots illustrate the user interface for managing employee information. The top image shows the 'สร้าง' (Create) button highlighted with a red circle '1'. The bottom image shows a list of employees with numbered callouts: '5' for the expand icon, '2' for the edit icon, '3' for the delete icon, '4' for the refresh icon, and '6' for the 'บันทึก' (Save) button.

รูปที่ 24 หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน







รายละเอียดการทำงาน

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร Level 1 เข้าสู่ระบบ ดังนี้

ระดับ	1
ชื่อ-นามสกุล	มีอ-นามสกุล
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
คำบรรยาย	คำบรรยาย

- a. กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ได้แก่
 - i. ระดับ : ระดับตำแหน่งงานของผู้บริหาร
 - ii. ชื่อ-นามสกุล : ข้อมูลชื่อและนามสกุลของผู้บริหาร
 - iii. ตำแหน่ง : ชื่อตำแหน่ง
 - iv. คำบรรยาย : รายละเอียดเกี่ยวกับผู้บริหาร
- b. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- c. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงส่วนจัดการรูปภาพของผู้บริหารเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดรูปภาพของผู้บริหารได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์รูปภาพ (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดน้อยกว่า 10 MB must be 100px width and 130px height))

อัปโหลดรูปภาพ			
คำบรรยาย			
ระดับการแสดง	1		
รูปภาพ	 <small>ไม่มีไฟล์เลือกไฟล์ได้</small>		

2. คลิก Icon  เพื่อเพิ่มข้อมูลใน Level ถัดไปตามลำดับ
 - a. กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดูรายละเอียดได้จากการเพิ่มข้อมูล Level 1
3. คลิก Icon  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้บริหาร
 - a. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดูรายละเอียดได้จากการเพิ่มข้อมูล Level 1
4. คลิก Icon  เพื่อลบรายการออกจากระบบ
5. คลิก Icon  และลากเพื่อจัดลำดับรายการของผู้บริหาร
6. เมื่อจัดลำดับรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

7. ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอบริษัท โดยคลิก Icon ▾ ที่ Profile และเลือกเมนูย่อย Preview ระบบจะแสดงหน้าจอบริษัท (Front-end) และเลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

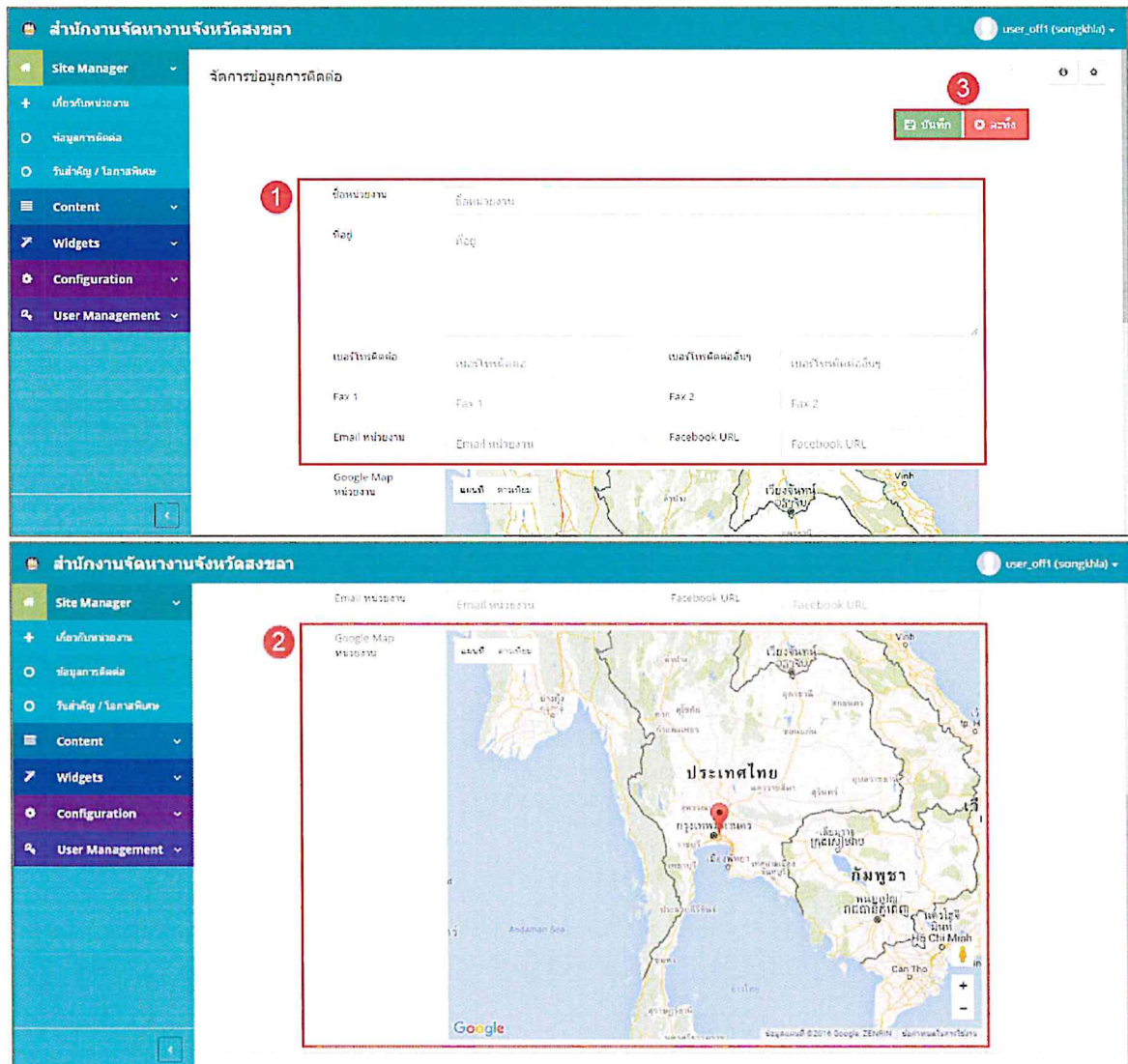


หมายเหตุ:

- ข้อมูลผู้บริหาร Level 1 จะมีได้แค่รายการเดียวเท่านั้น
- สามารถจัดการข้อมูลได้สูงสุด 5 Level
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.6. ข้อมูลการติดต่อ





สำหรับจัดการข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล สถานที่ตั้ง ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 25 หน้าจอแก้ไขข้อมูลการติดต่อ

รายละเอียดการทำงาน

1. กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ได้แก่
 - a. ชื่อหน่วยงาน : กรอกชื่อหน่วยงานที่สังกัด
 - b. ที่อยู่ : กรอกรายละเอียดของหน่วยงาน
 - c. เบอร์โทรติดต่อ : เบอร์ติดต่อหลักของหน่วยงาน
 - d. เบอร์โทรติดต่ออื่นๆ : เบอร์ติดต่อสำรอง


- e. Fax 1 : เบอร์แฟกซ์ของหน่วยงาน 1
 - f. Fax 2 : เบอร์แฟกซ์ของหน่วยงาน 2
 - g. Email หน่วยงาน : อีเมลแอดเดรสกลางของหน่วยงาน
 - h. Facebook URL : เฟสบุ๊กแฟนเพจของหน่วยงาน
2. เลือกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยลาก Icon  ไปยังตำแหน่งต่างๆ ภายใน Google Map
- a. สามารถ Zoom In / Zoom Out ภายใน Google Map ได้โดย Scroll เมาส์ของผู้ใช้งาน
หรือคลิก Icon  ด้านล่างซ้ายของ Google Map
3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

หมายเหตุ: สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก
ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ (หน้า 171)

6.7. ผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง

สำหรับแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO) ในรูปแบบกล่องข้อความ HTML Editor การอัปโหลดไฟล์รูปภาพ และเอกสาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1 ชื่อ: นางสาวอัญชลี นามสกุล: สิงหนัด
ตำแหน่ง: ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำกรมการโรงงาน (CIO)

2 จัดการภาพผู้ใช้งานเว็บไซต์ระบบงาน (อนุญาตไฟล์: jpg, gif, ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB must be 193px width and 230px height)
ภาพ: 

3 ตำแหน่งหน้าที่
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำกรมการโรงงาน (CIO) หมายเลขประจำกรมการโรงงานที่ 348/2558 หรือ หมายเลขที่บริหารเทคโนโลยีระดับสูงประจำกรมการโรงงาน

ติดต่อ
อาคารระยองระยอง ถนนมิตรภาพ แขวงเนินสูง เขตเนินสูง คุ้งกระชาย 10400

วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมการโรงงานจะให้บริการข้อมูลที่เป็นเลิศด้านกรมการโรงงาน จัดระบบการงานของหน่วยงานด้วยนวัตกรรมและงานวิจัยที่ตรงต่อราชการ และส่งเสริมเครือข่ายข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมุ่งรณรงค์และจัดฝึกอบรมด้วยนวัตกรรมและงานวิจัยที่ตรงต่อราชการในเชิงบริหารและวิจัยส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจของกรมการโรงงานและงานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือและมุ่งเน้นการพัฒนาระบบงานและงานวิจัยที่ตรงต่อราชการ

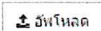
ข่าวสาร CIO
7 มกราคม 2558 ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการโรงงาน ครั้งที่ 1/2558

4 อนุญาตไฟล์ (อนุญาตไฟล์: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

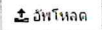
ลำดับ	ไฟล์	ลำดับการแนบ	วันที่จัดส่งข้อมูล	สถานะการปิดใช้งาน
1	คำสั่งคณะกรรมการโรงงานที่ 348/2558.pdf	1	2016-05-13	<input checked="" type="checkbox"/>
2	หนังสือขอความเห็นชอบเรื่อง...	1	2016-07-08	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ประกาศกรมการโรงงาน เรื่อง นโยบายและ...	2	2016-05-13	<input type="checkbox"/>
4	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการโรงงาน	3	2016-05-28	<input type="checkbox"/>

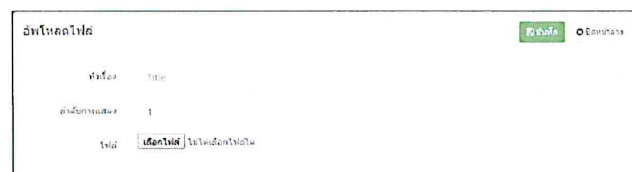
รูปที่ 26 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO)

รายละเอียดการทำงาน

1. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - a. ชื่อ : ชื่อของผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง
 - b. นามสกุล : นามสกุลของผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง
 - c. ตำแหน่ง : ชื่อตำแหน่งของผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง
2. แก้ไขรูปภาพของผู้บริหารระดับสูง
 - a. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์รูปภาพ และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดน้อยกว่า 10 MB must be 195px width and 230px height))



3. แก้ไขข้อมูลจากกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)
4. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt ขนาดน้อยกว่า 10 MB))



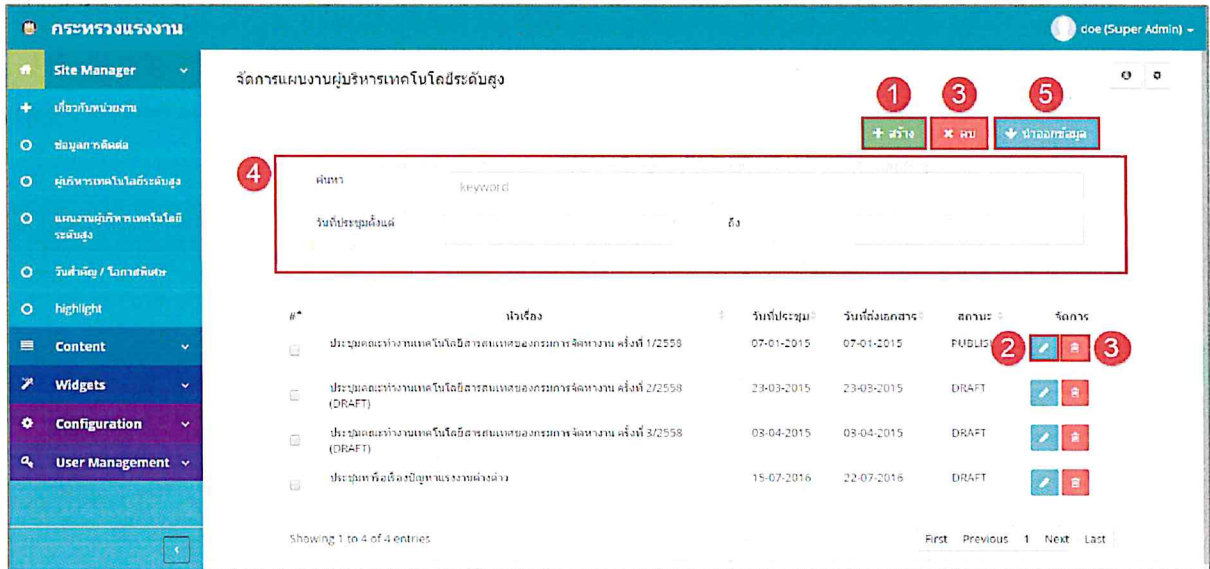
5. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
6. ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ โดยคลิก Icon ▾ ที่ Profile และเลือกเมนูย่อย Preview ระบบจะแสดงหน้าจอเว็บไซต์ (Front-end) และเลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



หมายเหตุ: สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.8. แผนงานผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง

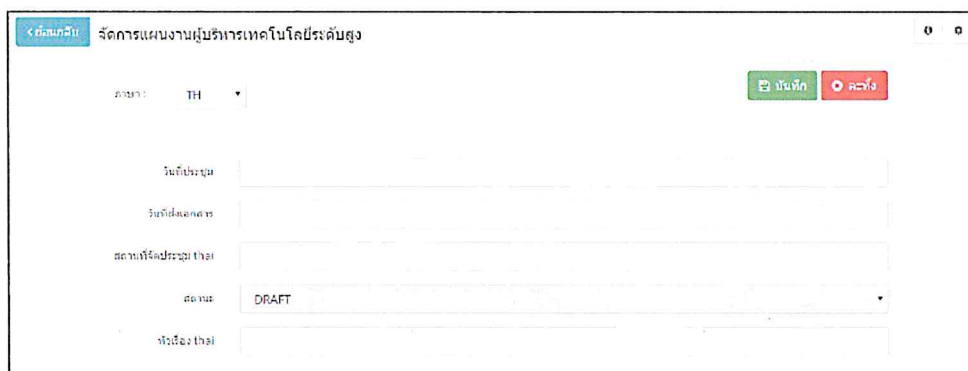
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแผนงานผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO Plan) มีรายละเอียดดังนี้





รูปที่ 27 หน้าจอการจัดการข้อมูลแผนงานผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO Plan)

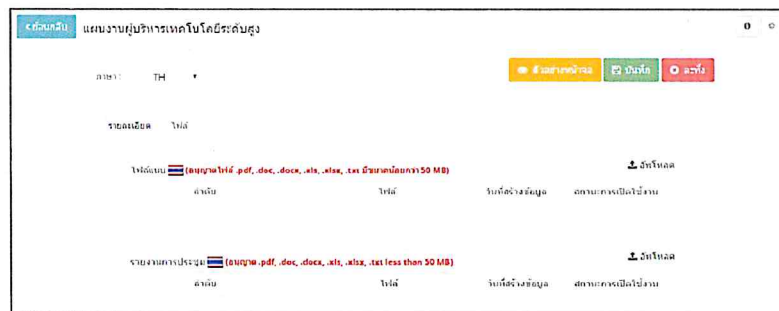
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล

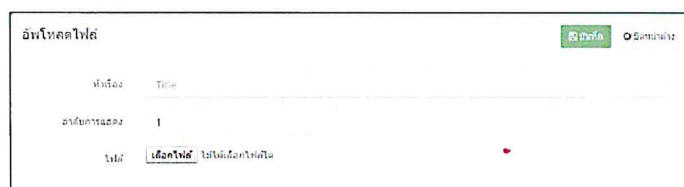




- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. วันที่ประชุม : เลือกระยะเวลาจาก Calendar
 - ii. วันที่ส่งเอกสาร : เลือกระยะเวลาจาก Calendar
 - iii. สถานที่จัดประชุม Thai : สถานที่ตั้งสำหรับการประชุม
 - iv. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - v. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง





- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล


3. ลบข้อมูลออกจากระบบ

- a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้

- a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 b. วันที่ประชุม : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

5. นำออกข้อมูล

- a. คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดที่มีในระบบ
 b. ไฟล์เอกสารที่ได้ จะอยู่ในรูปแบบของ excel.csv

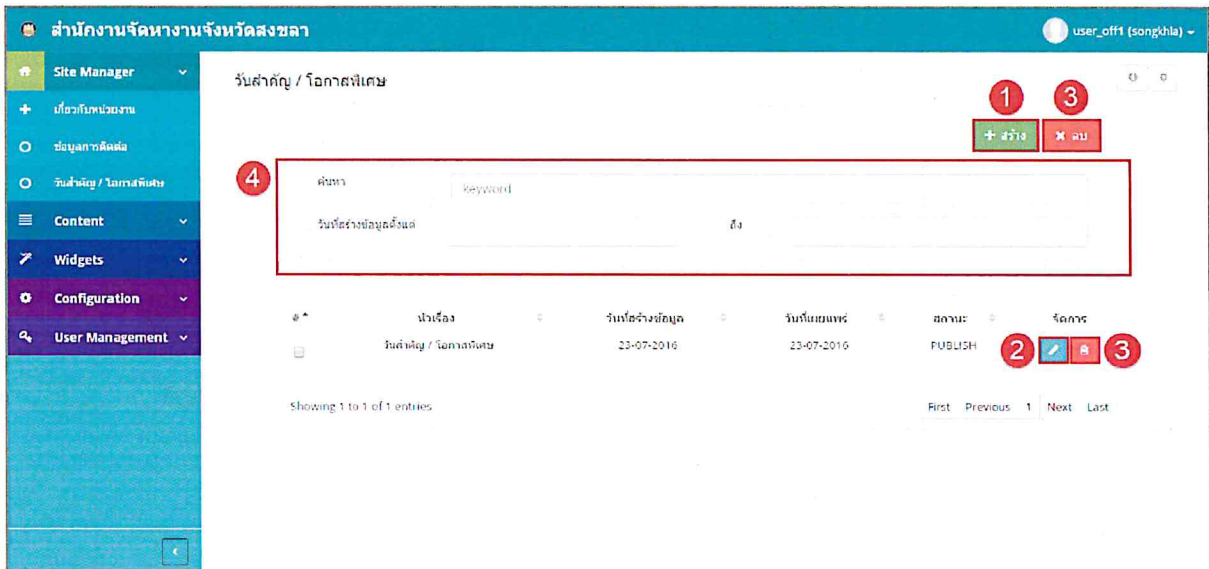


หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.9. วันสำคัญ/โอกาสพิเศษ

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับวันสำคัญ และโอกาสพิเศษของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

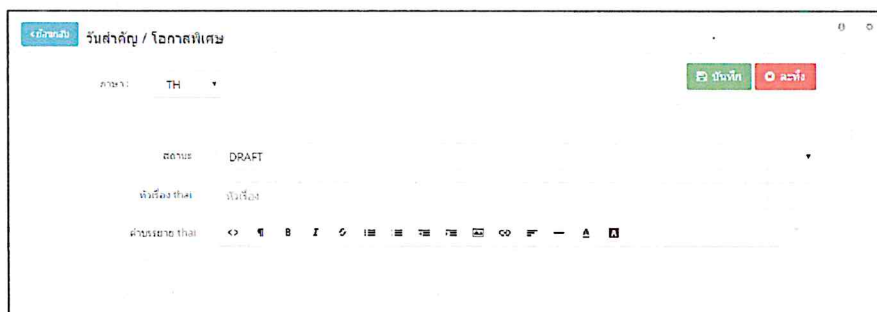


รูปที่ 28 หน้าจอการจัดการข้อมูลวันสำคัญ/โอกาสพิเศษ

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอวันสำคัญ/โอกาสพิเศษ



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

- ii. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- iii. คำบรรยาย Thai : กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก **ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล (หน้า 31)**
- d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **สร้าง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : รูปภาพ การอัปโหลดรูปภาพจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ Photo และ Background





- i. คลิกปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อแนบไฟล์รูปภาพ และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด **(Allowed only .png, .gif, .jpg less than 10 MB)**)



- f. คลิกปุ่ม **ตัวอย่างหน้าจอ** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- a. คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

3. ลบข้อมูลออกจากระบบ

- a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม 
กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้

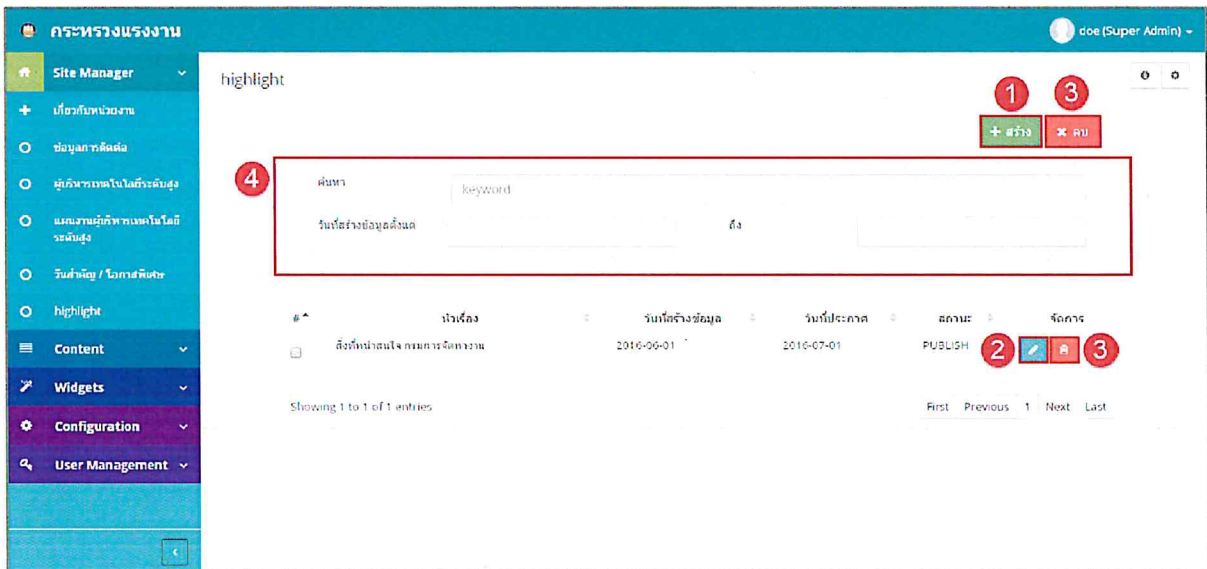
- a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ข้อมูลวันสำคัญ/โอกาสพิเศษ จะตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่ ได้แค่รายการเดียวเท่านั้น
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

6.10. Highlight

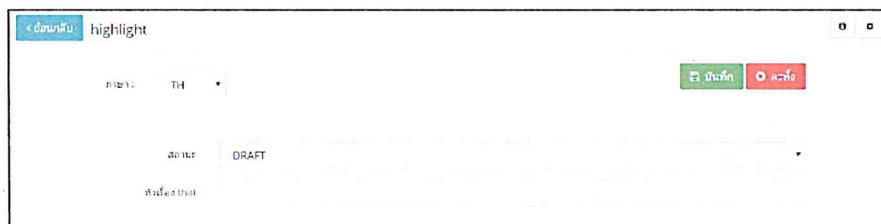
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข และการเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตสำหรับการแสดงผลบนเว็บไซต์ ในส่วน
ของ Highlight มีรายละเอียดดังนี้



รายละเอียดการทำงาน

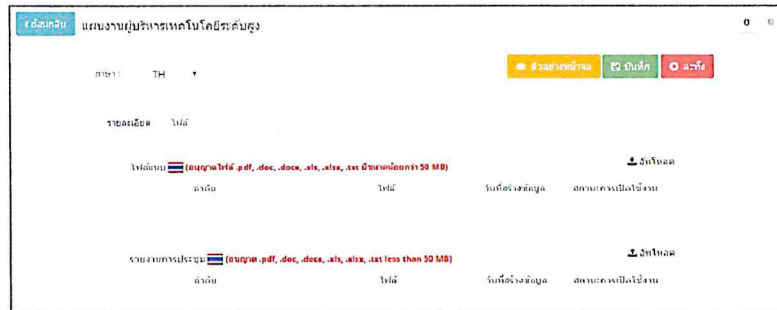
1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล







- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
- สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบ** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

- i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : รูปภาพ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพพื้น สำหรับแสดงผล



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดน้อยกว่า 10 MB))



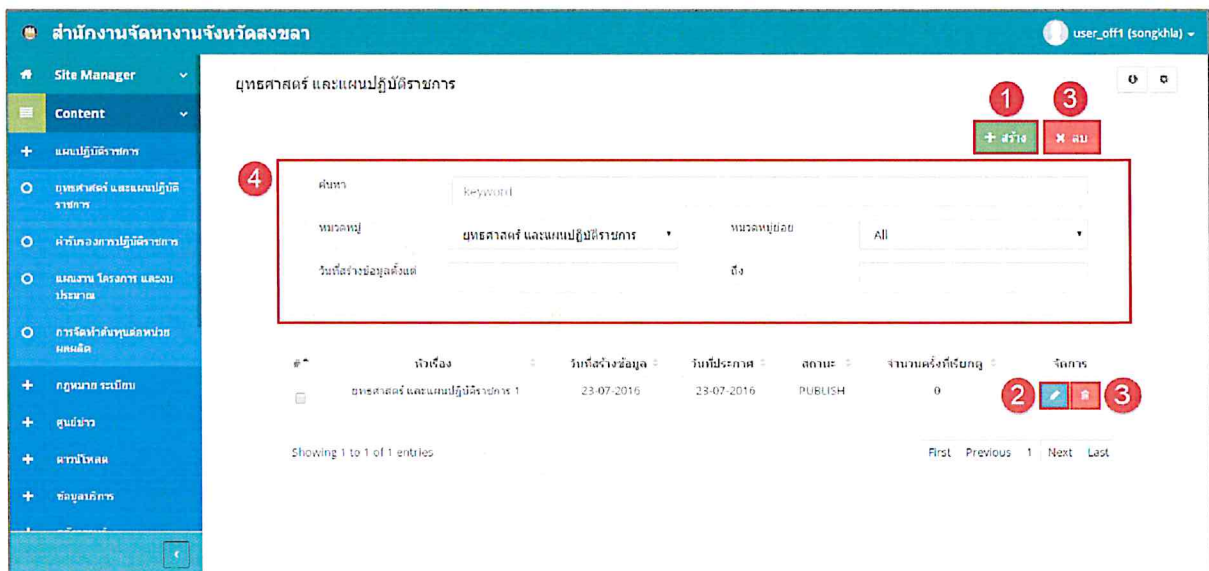
- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
 4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

7. Content Management - การจัดการข้อมูลเนื้อหาของเว็บไซต์

7.1. แผนปฏิบัติการ

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแผนปฏิบัติการ ของแต่ละหน่วยงาน แบ่งการจัดการข้อมูลออกเป็น 4 หมวดหมู่ ซึ่งมีหน้าจอการจัดการข้อมูลแบบเดียวกัน มีดังนี้

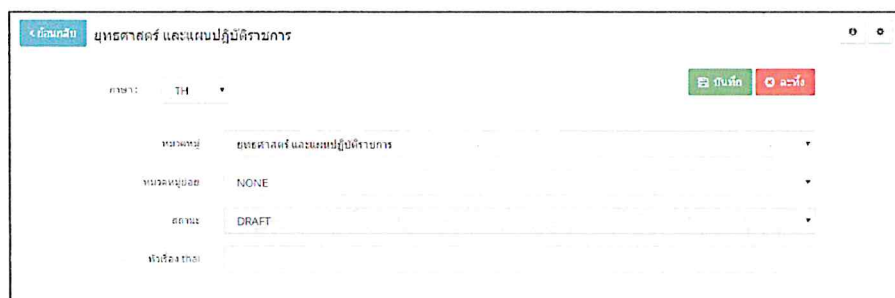
- ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
- คำรับรองการปฏิบัติการ
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณ
- การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต



รูปที่ 29 หน้าจอการจัดการข้อมูลแผนปฏิบัติการ

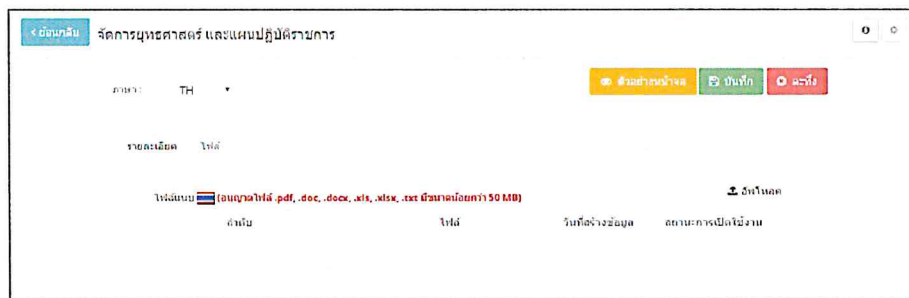
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
- หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการข้อมูลตามที่กำหนดจาก Dropdown list
 - สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - หัวข้อ Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- คลิกปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- คลิกปุ่ม **ตัวอย่างหน้าจอ** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- คลิก Icon **ลบ** กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม **ลบ** กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - d. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - e. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

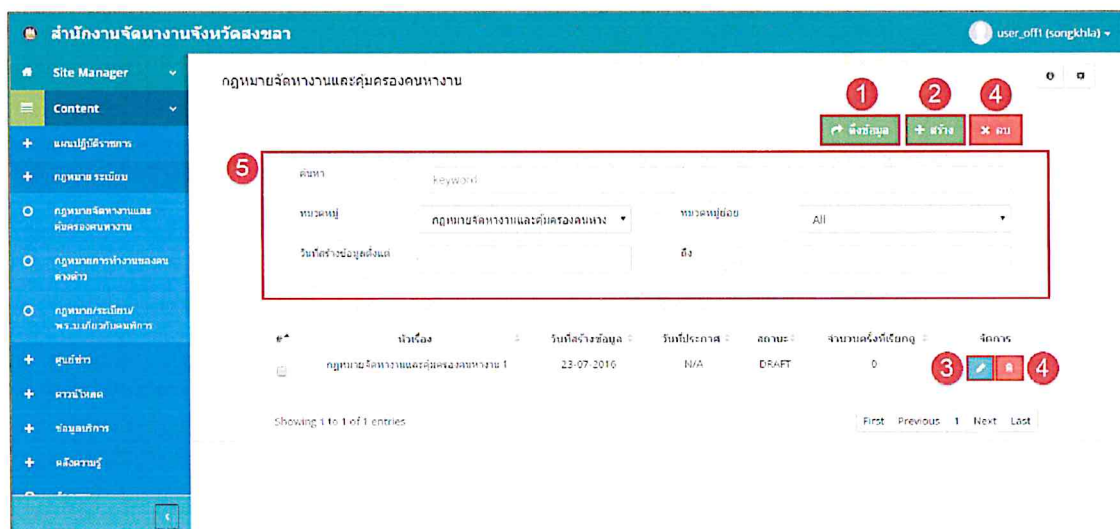
หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.2. กฎหมาย ระเบียบ

สำหรับบริหารจัดการ ดึงข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ของแต่ละหน่วยงาน แบ่งการจัดการข้อมูลออกเป็น 3 หมวดหมู่ ซึ่งมีหน้าจการจัดการข้อมูลแบบเดียวกัน มีดังนี้

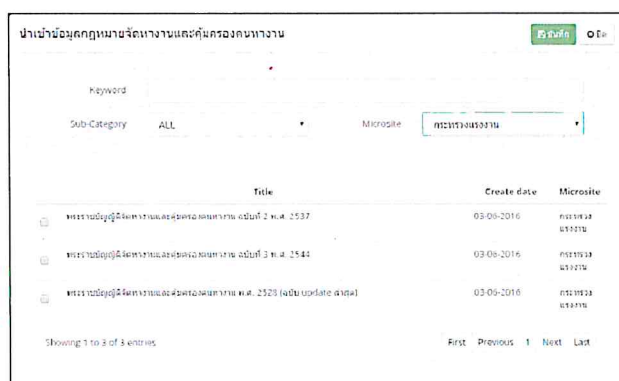
- กฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว
- กฎหมายจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
- กฎหมาย/ระเบียบ/พ.ร.บ.เกี่ยวกับคนพิการ



รูปที่ 30 หน้าจการจัดการข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ

รายละเอียดการทำงาน

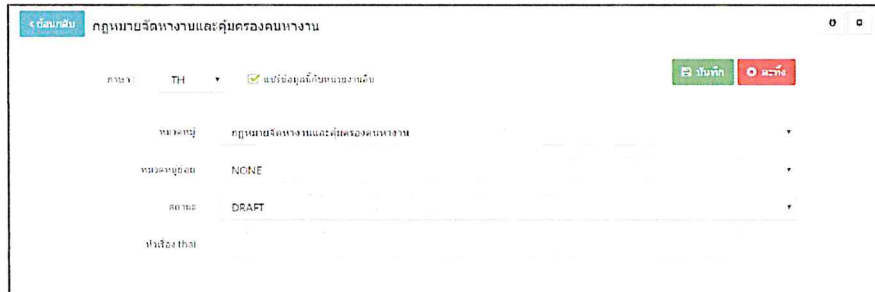
- ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูล** ที่หน้าจอแสดงผล



- เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **สืบค้น** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับการจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ

ii. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการข้อมูลตามที่กำหนดจาก Dropdown list

iii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

iv. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

d. ตั้งค่าการแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในสังกัดกรมการ จัดหางาน โดยเลือก แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น ที่หน้าจอแสดงผล

แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น

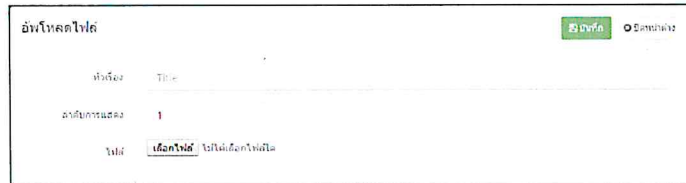
e. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ





i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

f. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- g. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
4. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  ลบ กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

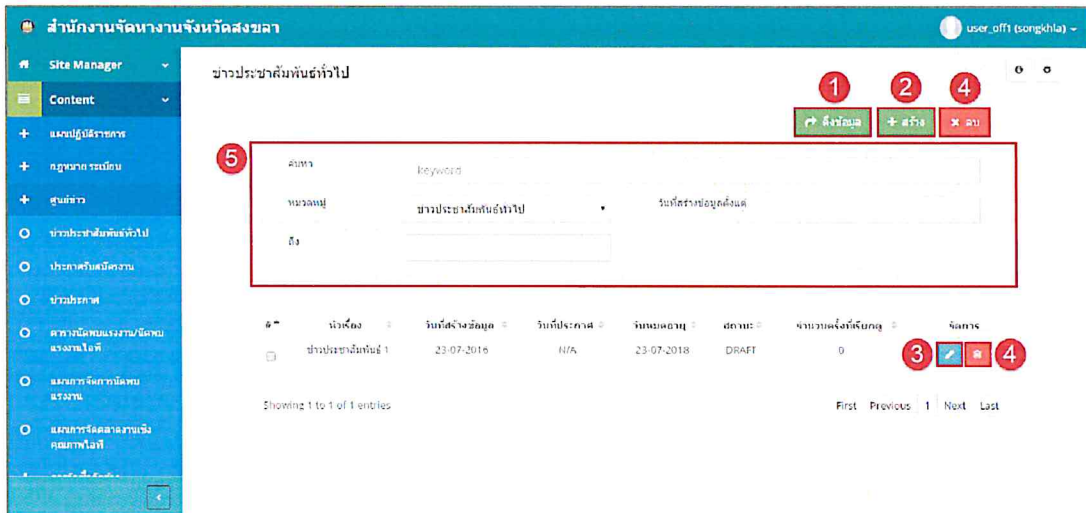
หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3. ศูนย์ข่าว

7.3.1. ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป

สำหรับบริหารจัดการ ดึงข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 31 หน้าจอการจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

รายละเอียดการทำงาน

1. ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - a. คลิกปุ่ม ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับการจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ

ii. วันหมดอายุ : เลือกระยะเวลาจาก Calendar

iii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์

- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

iv. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล




i. รายละเอียด Thai : กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)

- d. ตั้งค่าการแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในสังกัดกรมการ จัดหางาน โดยเลือก แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น ที่หน้าจอแสดงผล

แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น

- e. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

- f. คลิกปุ่ม **ตัวอย่างหน้าจ** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

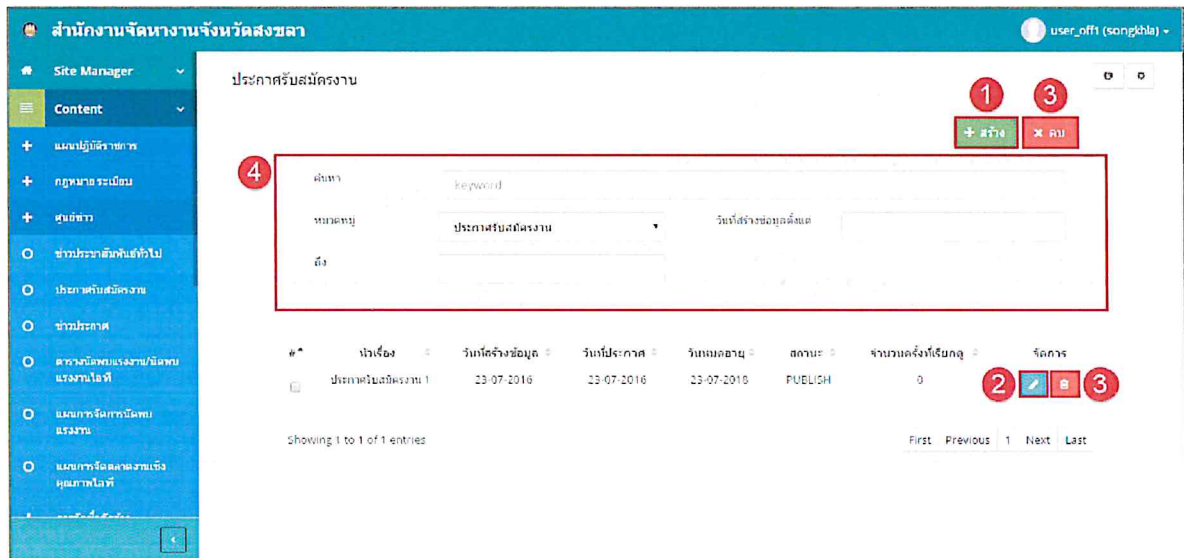
3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
4. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - d. กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่ เรียบร้อยแล้ว
- รายการที่ดึงจากหน่วยงานอื่นมาแสดงบนเว็บไซต์ จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3.2. ประกาศรับสมัครงาน

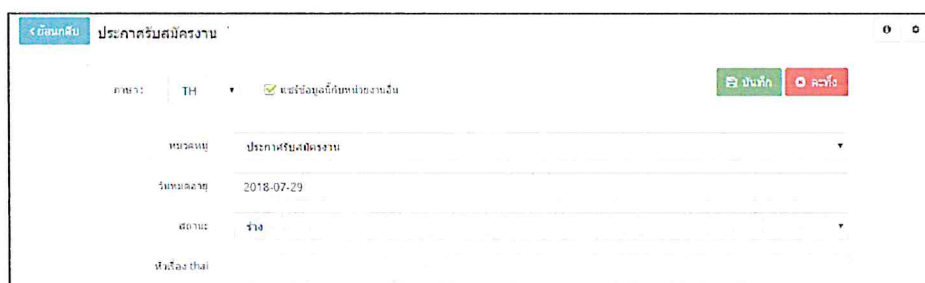
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประกาศรับสมัครงาน ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้





รูปที่ 32 หน้าจอการจัดการข้อมูลประกาศรับสมัครงาน

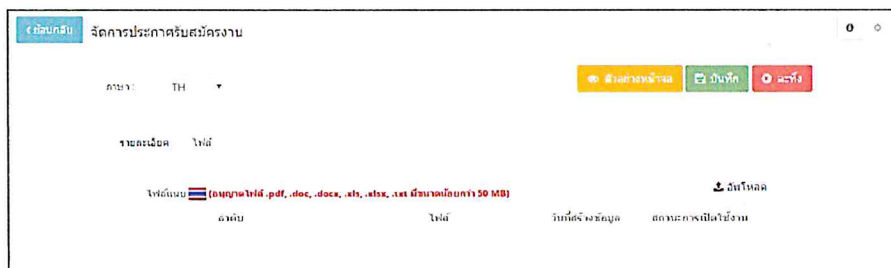
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล







- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - ii. วันหมดอายุ : เลือกระยะเวลาจาก Calendar

- iii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- iv. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดไม่เกิน 50 MB))



- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

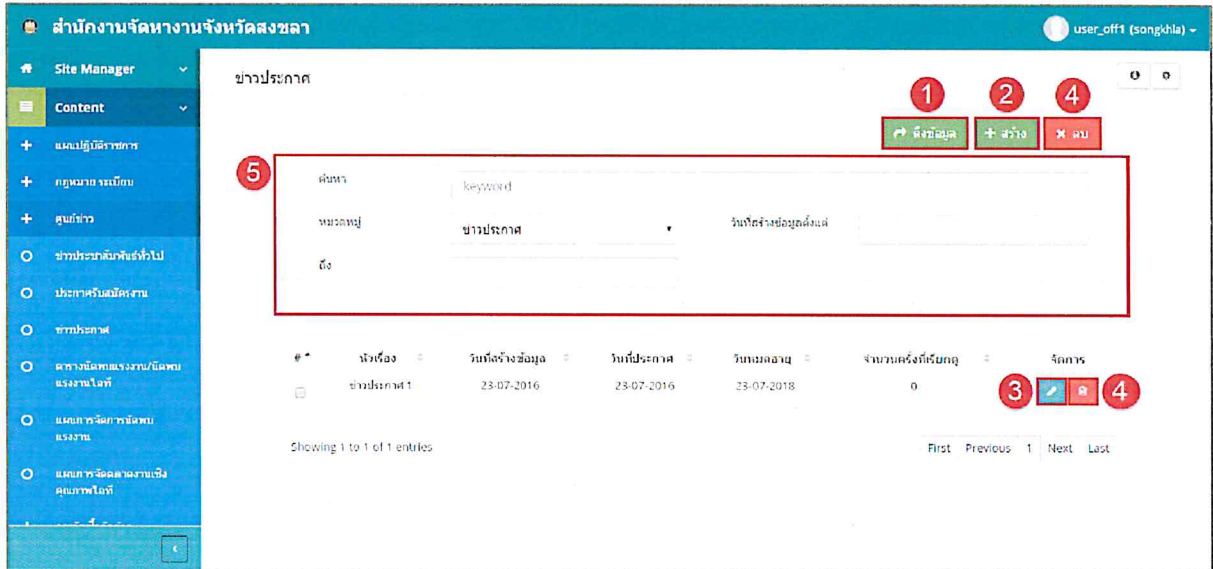
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - d. กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก **ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ (หน้า 171)**

7.3.3. ข่าวประกาศ

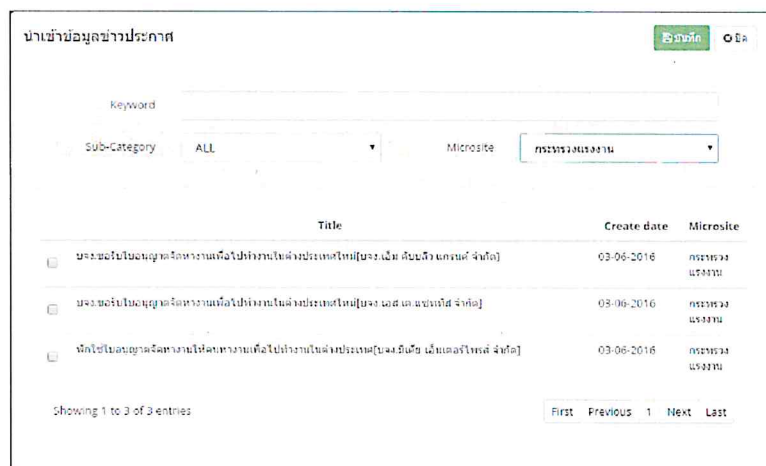
สำหรับบริหารจัดการ ดึงข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวประกาศ ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 33 หน้าจอการจัดการข้อมูลข่าวประกาศ

รายละเอียดการทำงาน

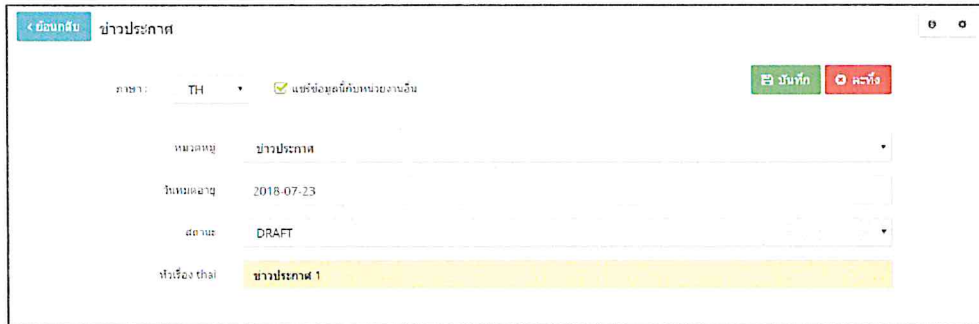
1. ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - a. คลิกปุ่ม ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ

ii. วันหมดอายุ : เลือกระยะเวลาจาก Calendar

iii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์

- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

iv. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

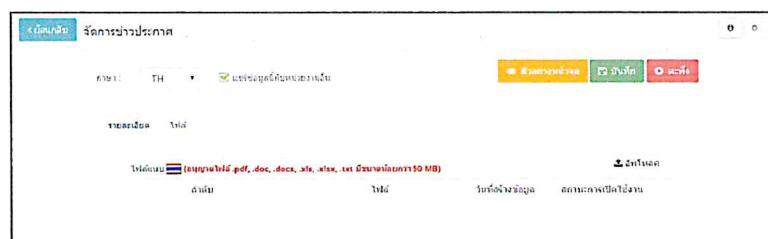
d. ตั้งค่าการแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในสังกัดกรมการจัดหางาน โดยเลือก แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น ที่หน้าจอแสดงผล

แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น

e. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ





i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

f. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



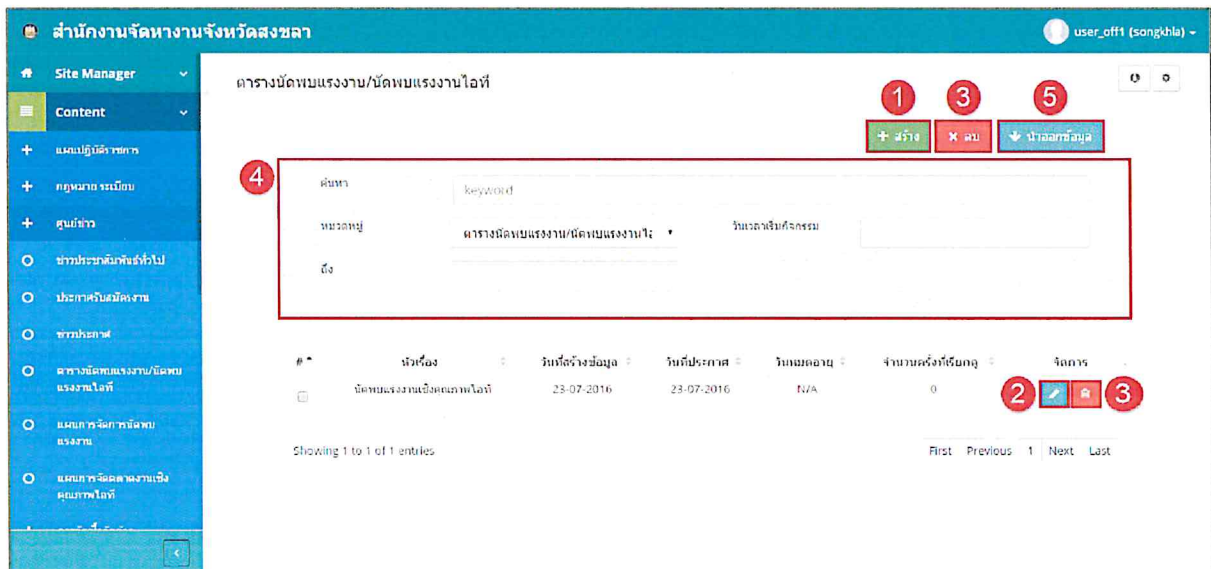
- g. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
4. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- รายการที่ดึงจากหน่วยงานอื่นมาแสดงบนเว็บไซต์ จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3.4. นัดพบแรงงาน/นัดพบแรงงานไอที

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลนัดพบแรงงาน/นัดพบแรงงานไอที ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 34 หน้าจอการจัดการข้อมูลนัดพบแรงงาน/นัดพบแรงงานไอที

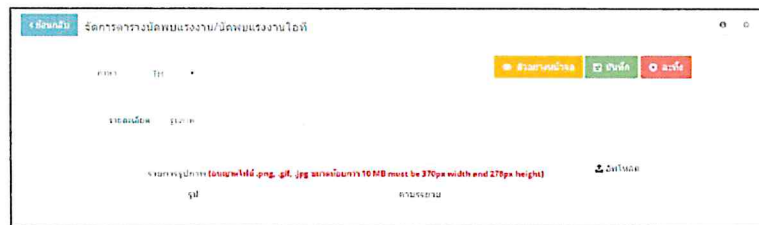
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
- หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - วันเวลาเริ่มกิจกรรม : เลือกระยะเวลาจาก Calendar
 - วันเวลาสิ้นสุดกิจกรรม : เลือกระยะเวลาจาก Calendar
 - สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่จัดกิจกรรมจาก Dropdown list
 - สถานที่จัดงาน : สถานที่ตั้งสำหรับจัดกิจกรรม
 - หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : รูปภาพ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพที่เกี่ยวข้อง






- คลิกปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดไม่เกิน 10 MB must be 370px width and 278px height))



- คลิกปุ่ม **ตัวอย่างหน้าจอ** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ

- คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
- บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - d. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา
5. นำออกข้อมูล
 - a. คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดที่มีในระบบ
 - b. ไฟล์เอกสารที่ได้ จะอยู่ในรูปแบบของ excel.csv



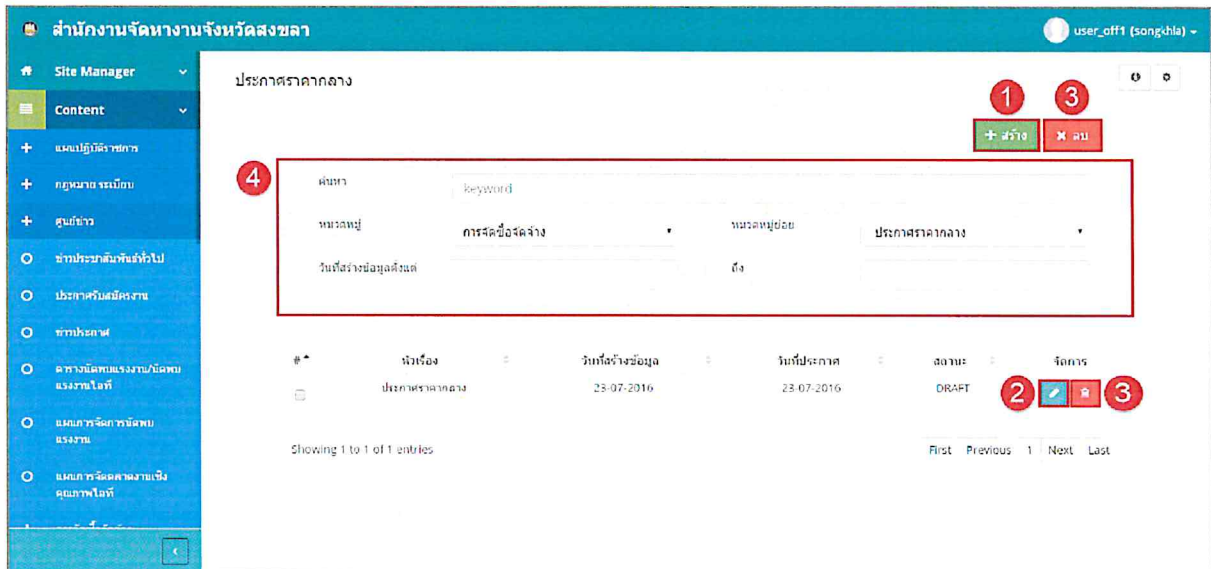
หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- รายการที่ดึงจากหน่วยงานอื่นมาแสดงบนเว็บไซต์ จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3.5. การจัดซื้อจัดจ้าง

7.3.5.1. ประกาศราคากลาง

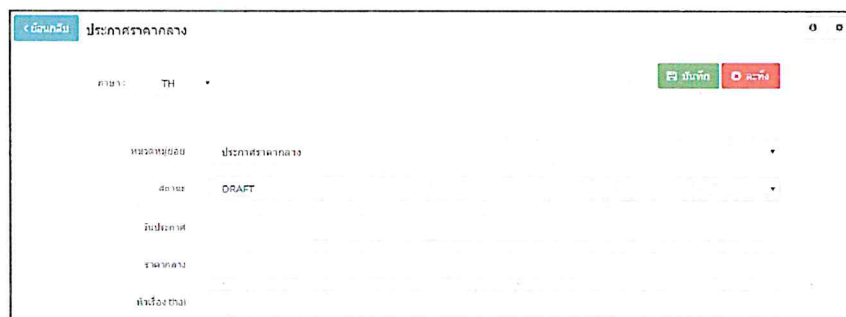
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการประกาศราคากลาง ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้





รูปที่ 35 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศราคากลาง

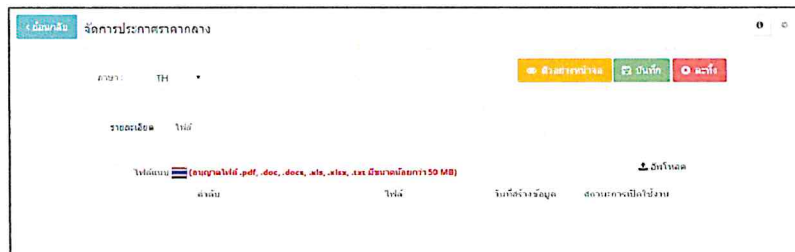
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล







- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับการจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. หมวดหมู่ย่อย : ระบบเลือกหมวดหมู่ย่อยให้อัตโนมัติ

- ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- iii. วันที่ประกาศ : เลือกวันที่ประกาศจาก Calendar
- iv. ราคากลาง : จำนวนราคาที่ต้องการ
- v. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
- 2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
- 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

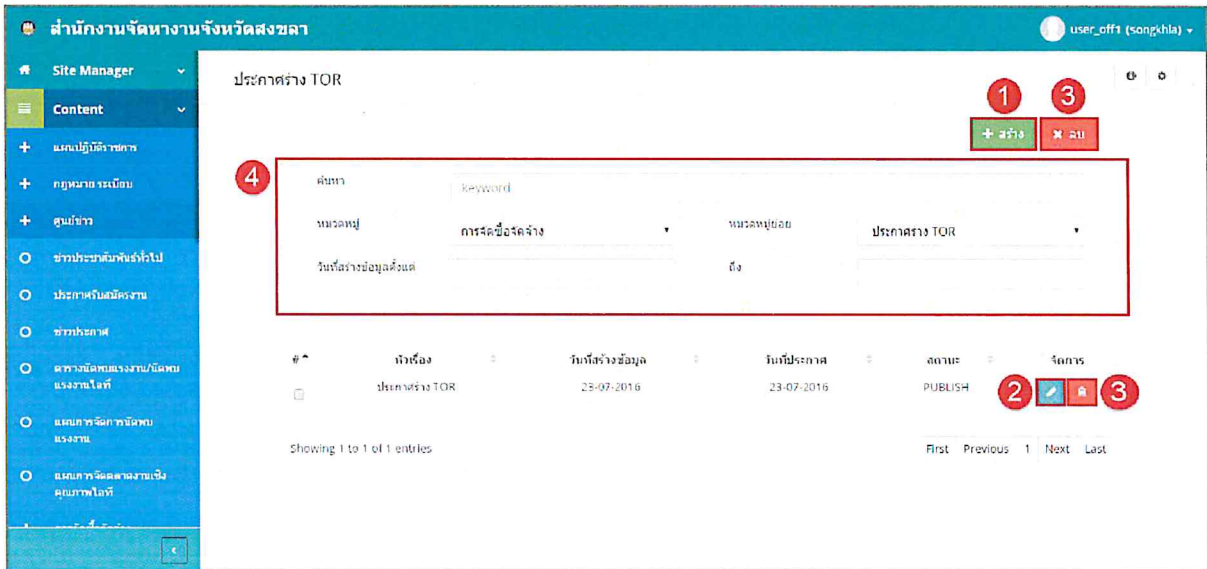
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - d. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - e. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3.5.2. ประกาศสร้าง TOR

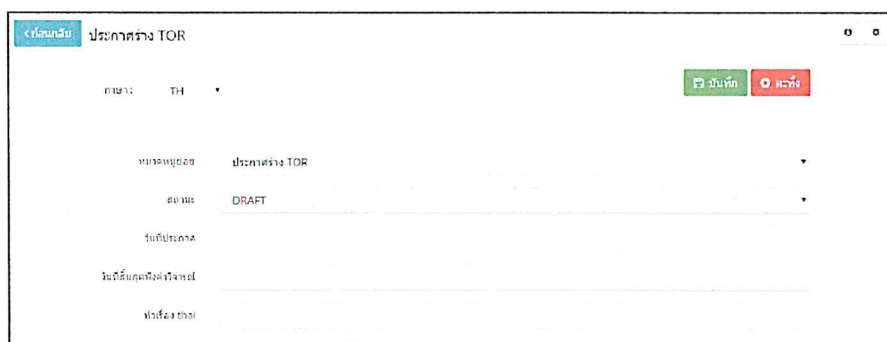
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการประกาศสร้าง TOR ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้





รูปที่ 36 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศสร้าง TOR

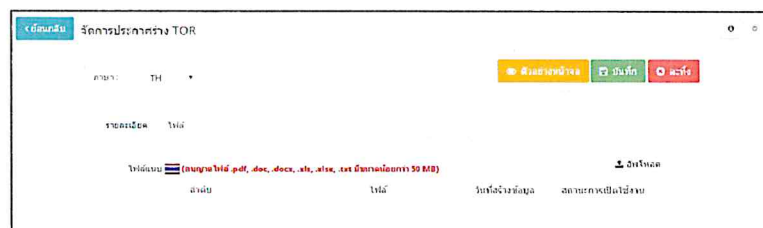
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล







- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. หมวดหมู่ย่อย : ระบบเลือกหมวดหมู่ย่อยให้อัตโนมัติ

- ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- iii. วันที่ประกาศ : เลือกวันที่ประกาศจาก Calendar
- iv. วันที่สิ้นสุดพิจารณา : เลือกวันที่จาก Calendar
- v. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
- 2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
- 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

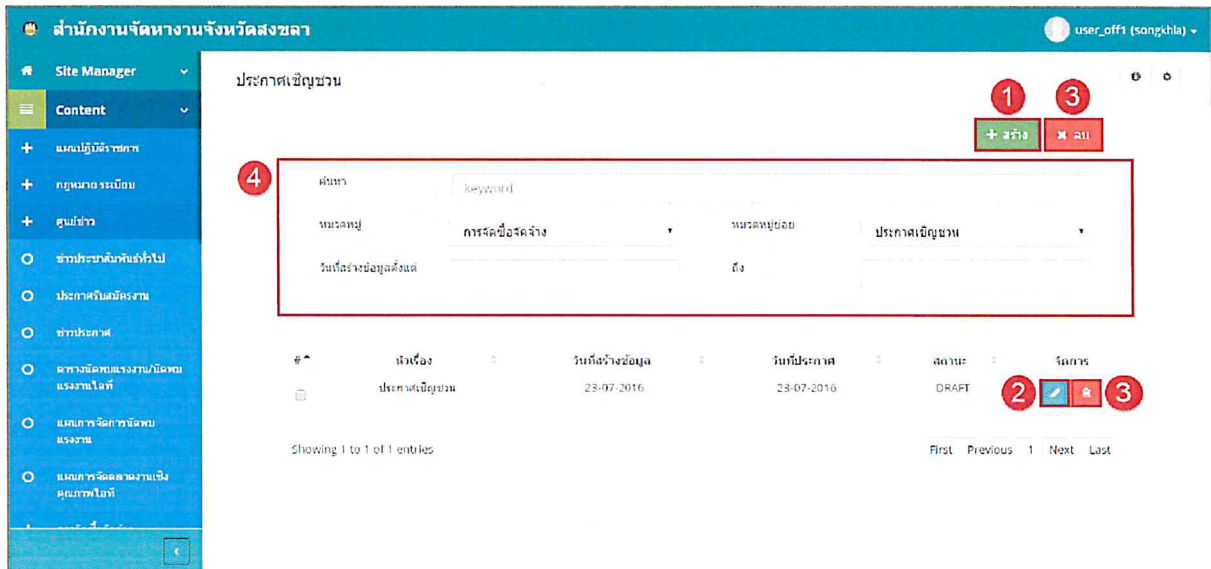
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3.5.3. ประกาศเชิญชวน

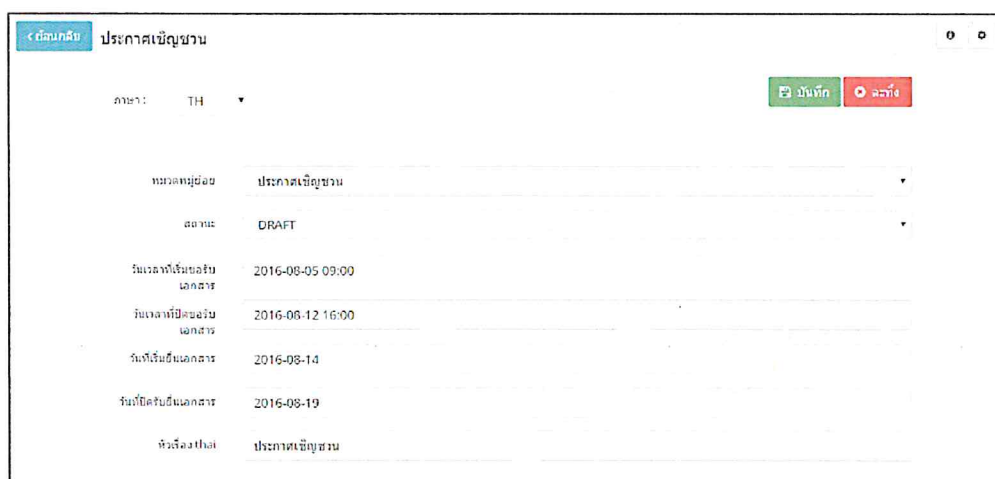
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการประกาศเชิญชวน ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้





รูปที่ 37 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศเชิญชวน

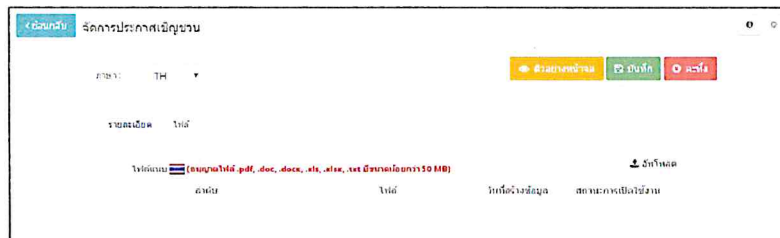
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list




- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
- i. หมวดหมู่ย่อย : ระบบเลือกหมวดหมู่ย่อยให้อัตโนมัติ
 - ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - iii. วันที่ประกาศ : เลือกวันที่ประกาศจาก Calendar
 - iv. วันเวลาที่เริ่มขอรับเอกสาร : เลือกวันที่จาก Calendar
 - v. วันเวลาที่ปิดขอรับเอกสาร : เลือกวันที่จาก Calendar
 - vi. วันที่เริ่มยื่นเอกสาร : เลือกวันที่จาก Calendar
 - vii. วันที่ปิดรับยื่นเอกสาร : เลือกวันที่จาก Calendar
 - viii. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

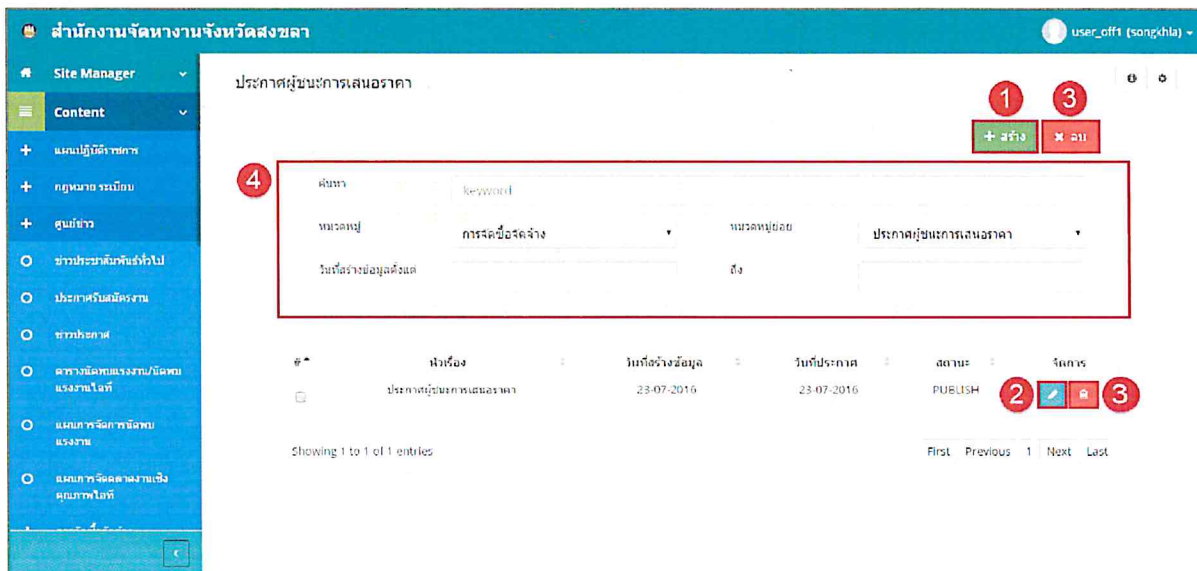
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - d. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - e. กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ (หน้า 171)

7.3.5.4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการประกาศผู้ชนะเสนอราคาของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้





รูปที่ 38 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

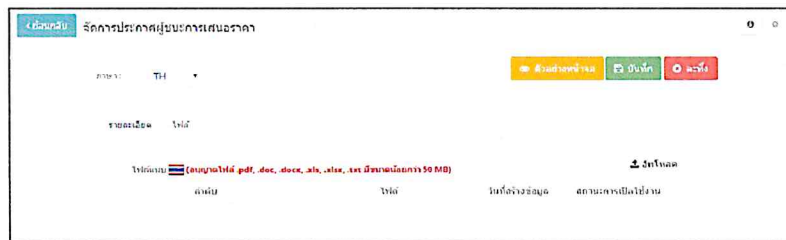
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล

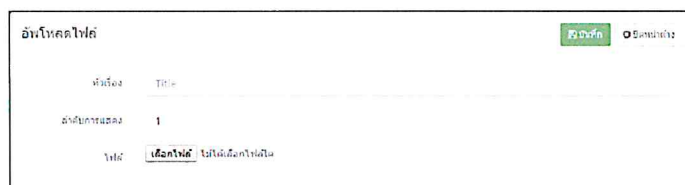






- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. หมวดหมู่ย่อย : ระบบเลือกหมวดหมู่ย่อยให้อัตโนมัติ

- ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - ii. วันที่ประกาศ : เลือกวันที่ประกาศจาก Calendar
 - iii. ราคา : ราคาที่ได้จากการประกวด
 - iv. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
 - v. ผู้ชนะการเสนอราคา : รายชื่อผู้ที่ชนะการประกวด
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

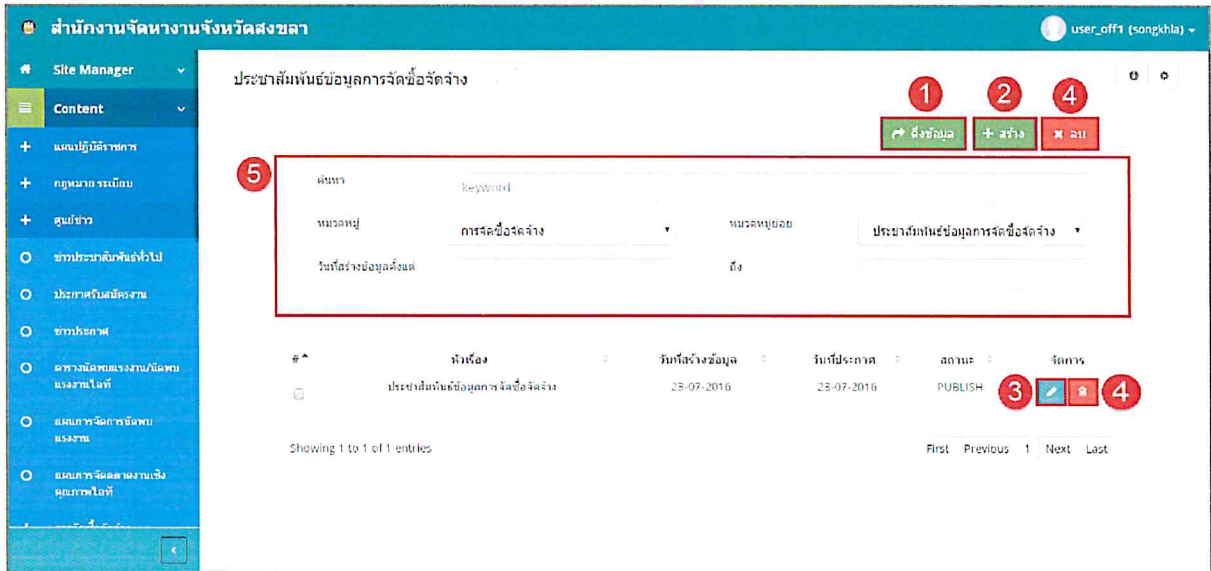
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3.5.5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

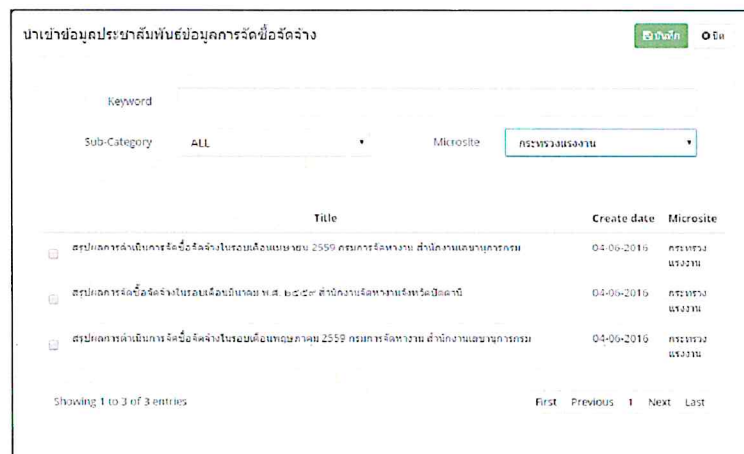
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 39 หน้าจอการจัดการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการทำงาน

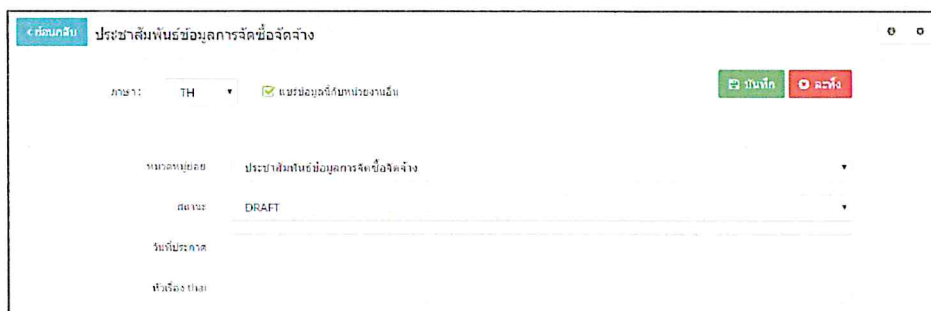
1. ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - a. คลิกปุ่ม ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับการจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

i. หมวดหมู่ย่อย : ระบบเลือกหมวดหมู่ย่อยให้อัตโนมัติ

ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

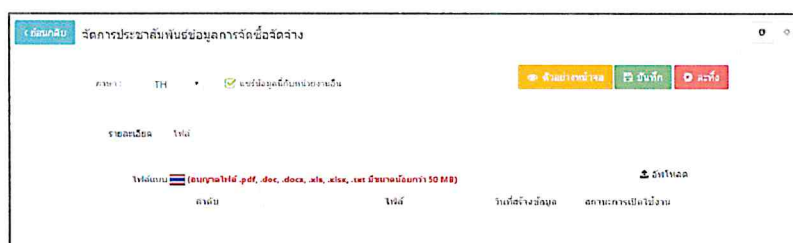
iii. วันที่ประกาศ : เลือกวันที่ประกาศจาก Calendar

iii. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

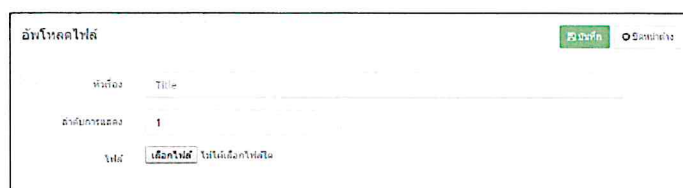
d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ





i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



i. คลิกปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดไม่เกิน 50 MB))



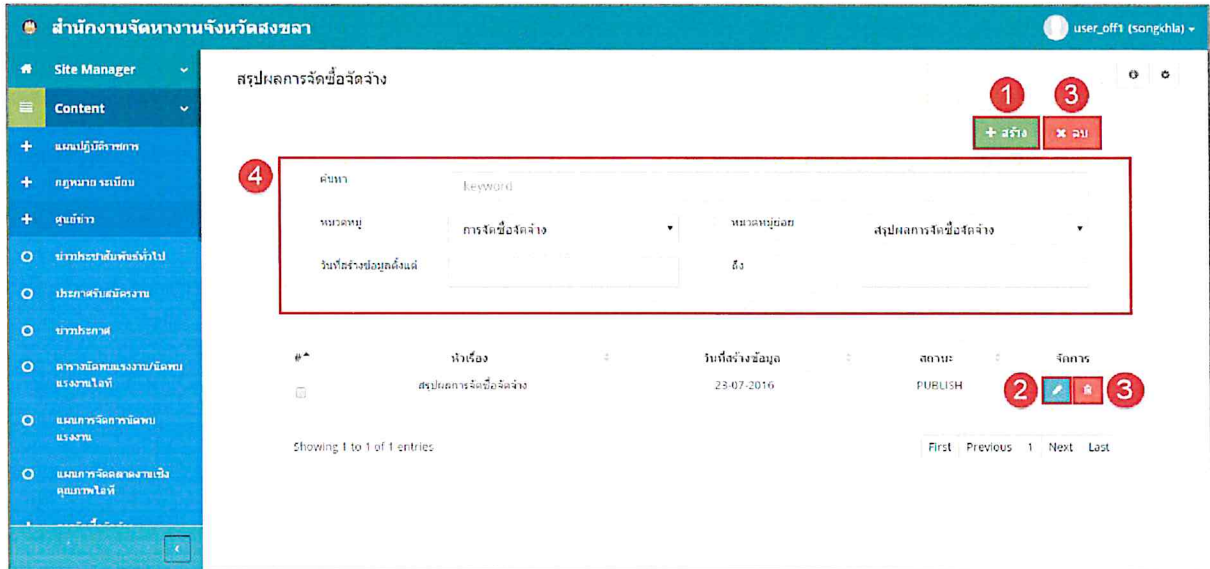
- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
4. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - d. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - e. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.3.5.6. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

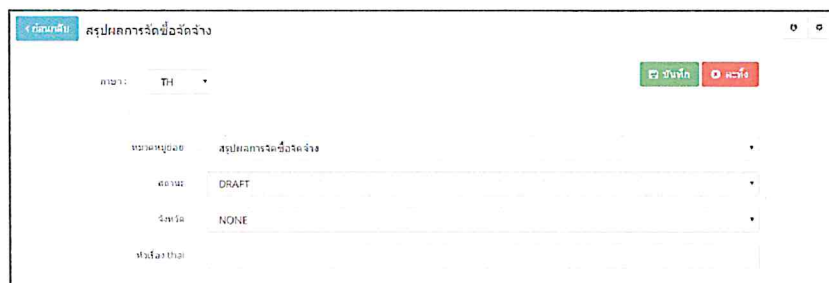


รูปที่ 40 หน้าจอการจัดการข้อมูลการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง



รายละเอียดการทำงาน

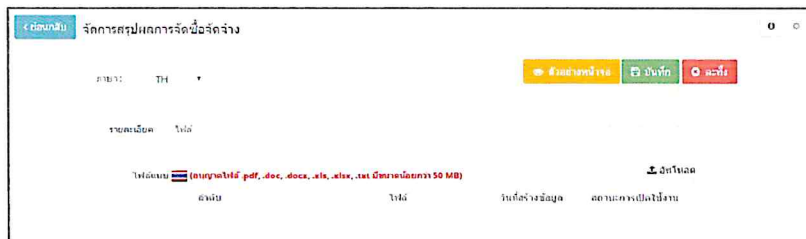
1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล







- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. หมวดหมู่ย่อย : ระบบเลือกหมวดหมู่ย่อยให้อัตโนมัติ

- ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- iii. จังหวัด : เลือกข้อมูลจาก Dropdown list
- iv. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- f. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

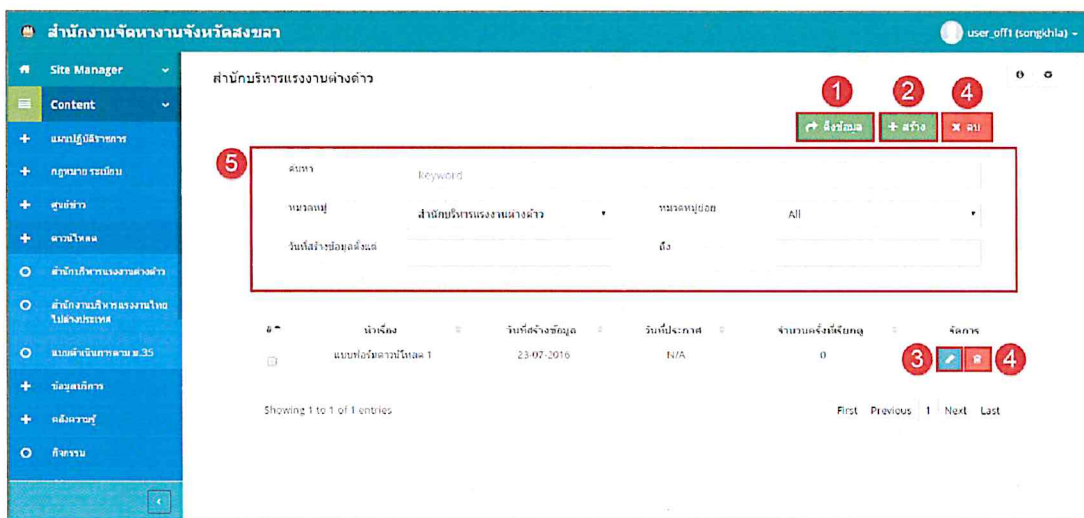
หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.4. ดาวนโหลด

สำหรับบริหารจัดการ ดึงข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเอกสาร สำหรับให้บริการ ของแต่ละหน่วยงาน แบ่งการจัดการข้อมูลออกเป็น 3 หมวดหมู่ ซึ่งมีหน้าจการจัดการข้อมูลแบบเดียวกัน มีดังนี้

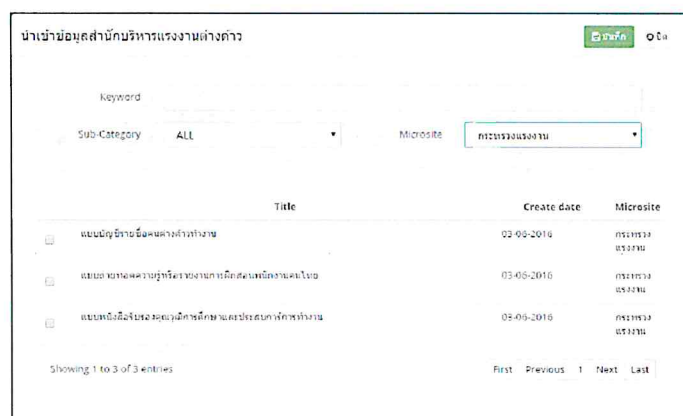
- สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- แบบดำเนินการตาม ม. 35



รูปที่ 41 หน้าจการจัดการข้อมูลดาวนโหลด

รายละเอียดการทำงาน

- ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล

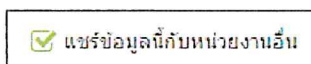


- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

- i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
- ii. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการข้อมูลตามที่กำหนดจาก Dropdown list
- iii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- iv. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

- d. ตั้งค่าการแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในสังกัดกรมการจัดหางาน โดยเลือก แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น ที่หน้าจอแสดงผล



- e. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ





- i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

- f. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB))



- g. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
4. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
 - วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- รายการที่ดึงจากหน่วยงานอื่นมาแสดงบนเว็บไซต์ จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก **ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ (หน้า 171)**

7.5. ข้อมูลบริการ

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลการให้บริการ ของแต่ละหน่วยงาน แบ่งการจัดการข้อมูล ออกเป็น 3 หมวดหมู่ ซึ่งมีหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลแบบเดียวกัน มีดังนี้

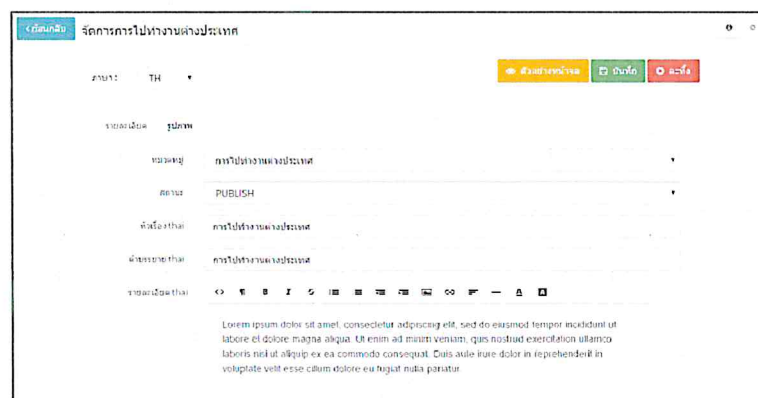
- การไปทำงานต่างประเทศ
- การทำงานของคนต่างด้าว
- อื่นๆ



รูปที่ 42 หน้าจอบริหารจัดการข้อมูลการให้บริการ

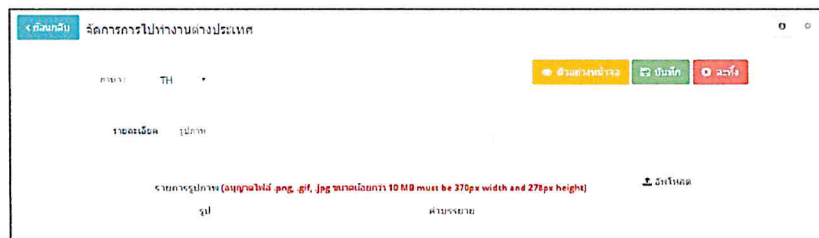
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list



- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
- หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - หัวข้อเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
 - คำบรรยายไทย : คำอธิบายย่อสำหรับแสดงผล
 - รายละเอียด Thai : กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)
- d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : รูปภาพ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพที่เกี่ยวข้อง



- คลิกปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อแนบไฟล์รูปภาพ และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดไม่เกิน 10 MB must be 370px width and 278px height))



- คลิกปุ่ม **ดูตัวอย่างหน้าจอ** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - d. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

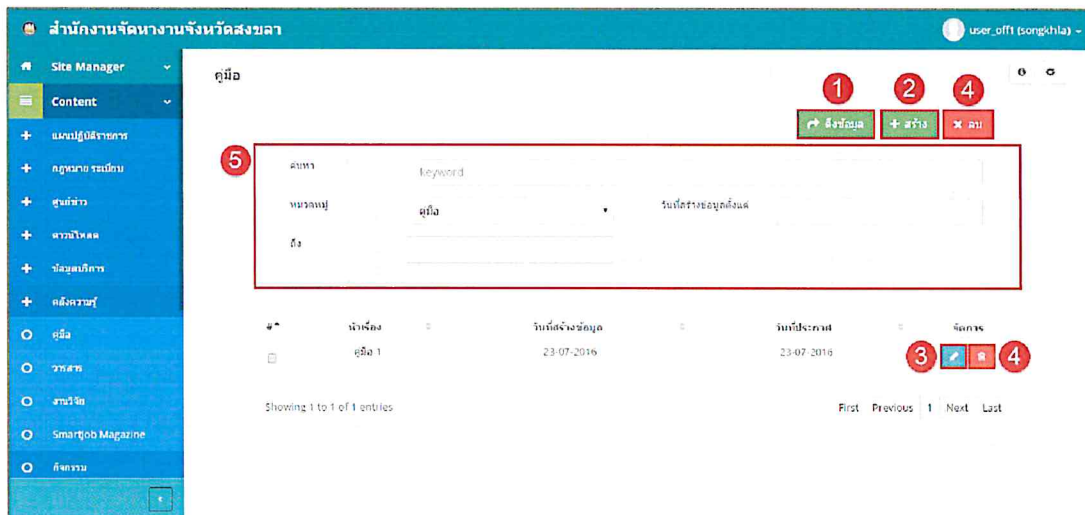
หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.6. คลังความรู้

สำหรับบริหารจัดการ ดึงข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลคลังความรู้ ของแต่ละหน่วยงาน แบ่งการจัดการข้อมูลออกเป็น 4 หมวดหมู่ มีดังนี้

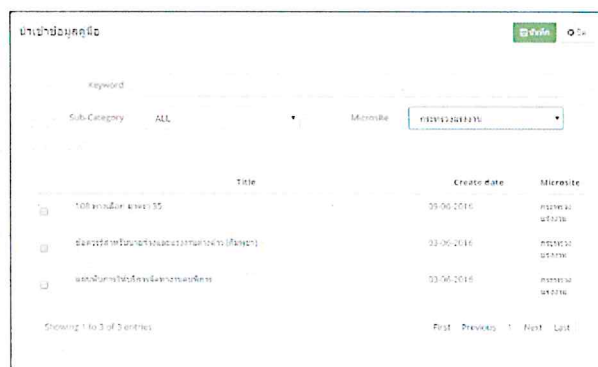
- คู่มือ
- วารสาร
- งานวิจัย
- Smart Job Magazine



รูปที่ 43 หน้าจอการจัดการข้อมูลคลังความรู้

รายละเอียดการทำงาน

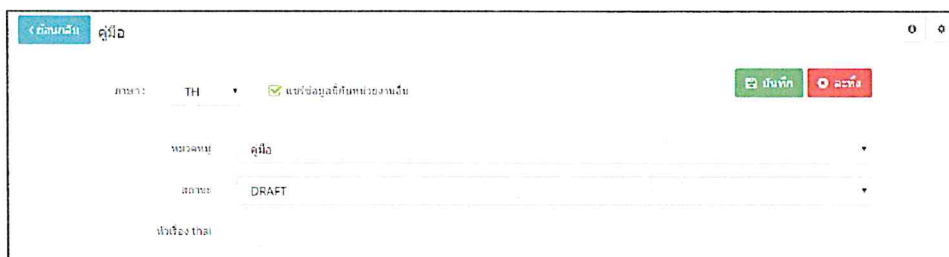
1. ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - a. คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูล** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ

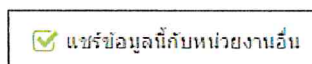
ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์

- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

iii. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

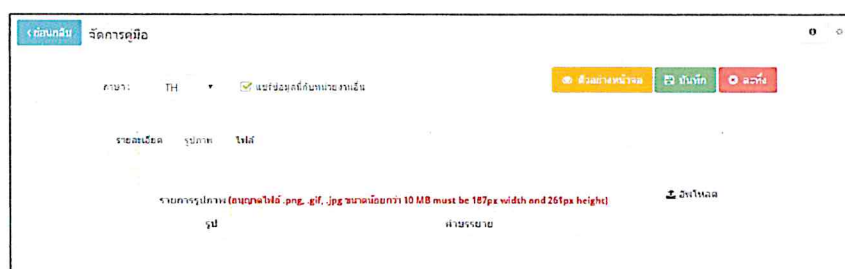
- d. ตั้งค่าการแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในสังกัดกรมการจัดหางาน โดยเลือก แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น ที่หน้าจอแสดงผล



- e. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **สร้าง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

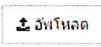
i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

- f. เลือก Tab : รูปภาพ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพที่เกี่ยวข้อง (ในส่วนของ “งานวิจัย” จะไม่มีการอัปโหลดภาพหน้าปก ให้ข้ามขั้นตอน f. ไป)

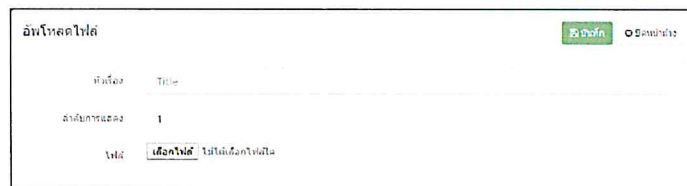


g. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง




i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด)

- ไฟล์รูปภาพ (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดน้อยกว่า 10 MB must be 187px width and 261px height)
- ไฟล์เอกสาร (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB)





h. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ

- a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
- c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

4. ลบข้อมูลออกจากระบบ

- a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม 

5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้

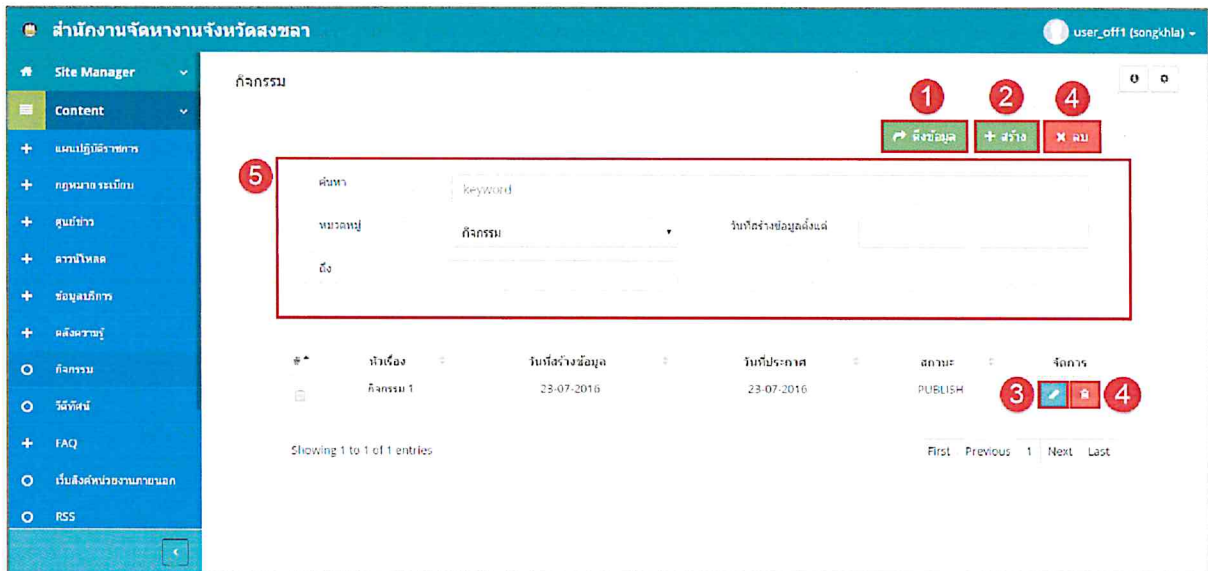
- a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
- c. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
- d. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอเว็บไซต์ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- รายการที่ดึงจากหน่วยงานอื่นมาแสดงบนเว็บไซต์ จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.7. กิจกรรม

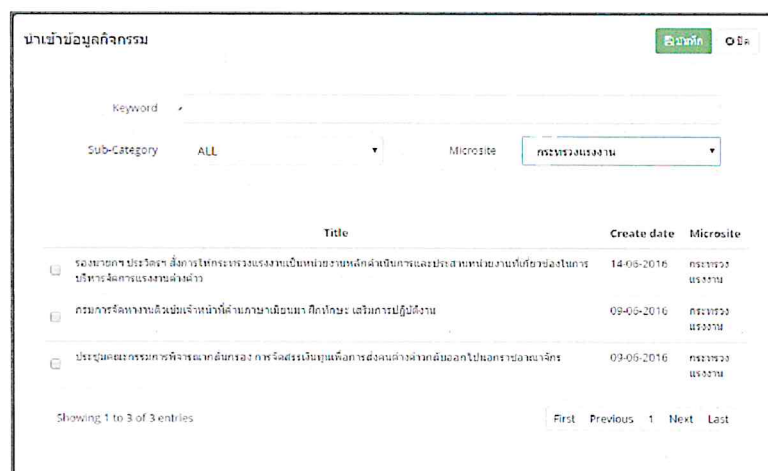
สำหรับบริหารจัดการ ดึงข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน และมีส่วนจัดการของแกลลอรี่รูปภาพของกิจกรรมด้วย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 44 หน้าจอการจัดการข้อมูลกิจกรรม

รายละเอียดการทำงาน

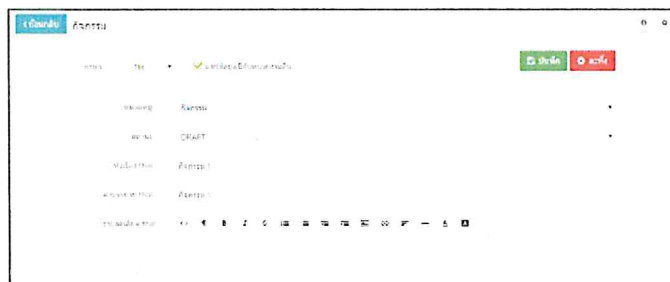
1. ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - a. คลิกปุ่ม **ส่งข้อมูล** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

- i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ

- ii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์

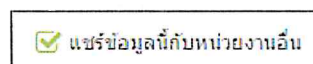
- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

- iii. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

- iv. คำบรรยายไทย : คำอธิบายย่อสำหรับแสดงผล

- v. รายละเอียด Thai : กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล \(หน้า 31\)](#)

- d. ตั้งค่าการแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในสังกัดกรมการจัดหางาน โดยเลือก แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น



- e. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบบัญชี** เพื่อยกเลิกการทำรายการ





- i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

- f. เลือก Tab : แกลลอรี่ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพที่เกี่ยวข้อง



- i. คลิกปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์รูปภาพ และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดน้อยกว่า 10 MB must be 600px width and 400px height))



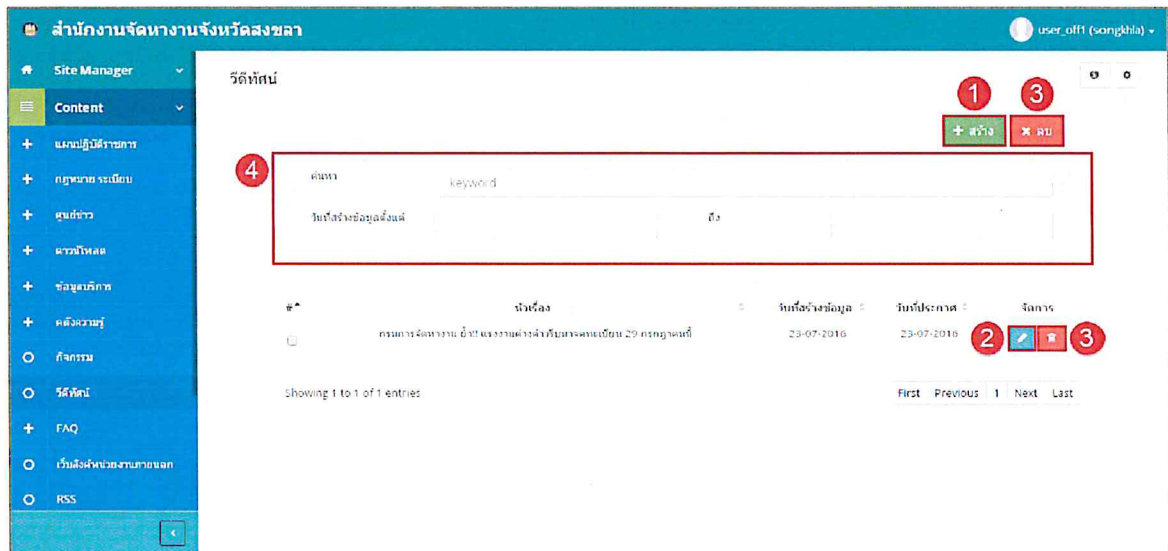
- g. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอบริษัท เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
4. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  ลบ กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์ และตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอบริษัท และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอบริษัท และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.8. วิดีทัศน์

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลวิดีโอทัศน์ ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 45 หน้าจอการจัดการข้อมูลวิดีโอทัศน์

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

- เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

- สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- หัวข้อ Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

- iii. Video : แนบลิงค์วิดีโอ YouTube ที่ต้องการ สามารถ Copy Link จากช่อง URL ที่ Web Browser ได้เลย



- iv. รายละเอียด Thai : กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล (หน้า 31)

- d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- e. ตรวจสอบการแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ โดยคลิก Icon ▾ ที่ Profile และเลือกเมนูย่อย Preview ระบบจะแสดงหน้าจอเว็บไซต์ (Front-end) และเลือกเมนูที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon **ลบ** กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม **ลบ** กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

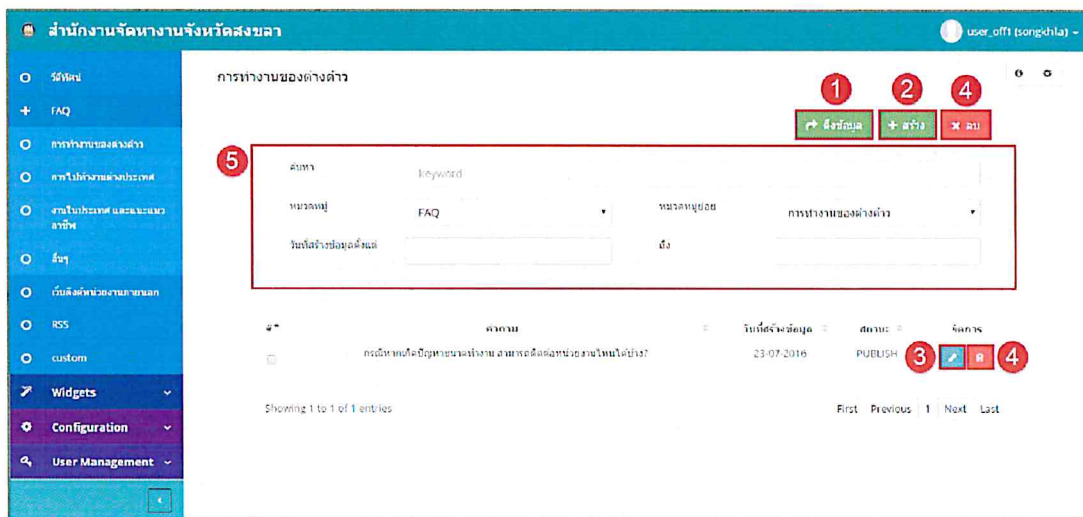
หมายเหตุ:

- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ (หน้า 171)

7.9. FAQ

สำหรับบริหารจัดการ ดึงข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล FAQ ของแต่ละหน่วยงาน แบ่งการจัดการข้อมูล ออกเป็น 4 หมวดหมู่ ซึ่งมีหน้าจการจัดการข้อมูลแบบเดียวกัน มีดังนี้

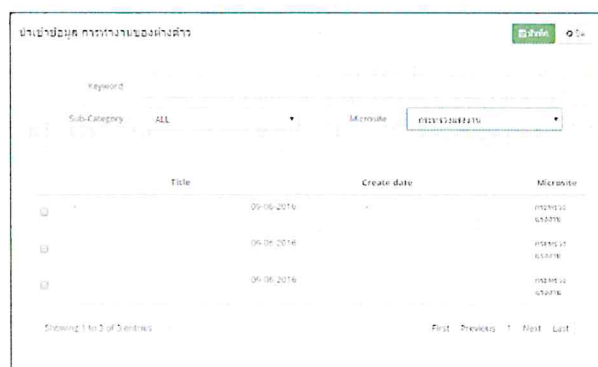
- การทำงานของคนต่างด้าว
- การไปทำงานต่างประเทศ
- งานในประเทศ และแนะแนวอาชีพ
- อื่นๆ



รูปที่ 46 หน้าจการจัดการข้อมูลคำถามที่พบบ่อย FAQ

รายละเอียดการทำงาน

1. ดึงข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด
 - a. คลิกปุ่ม **ดึงข้อมูล** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก รายการข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการทำงาน

2. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับการจัดการข้อมูลจาก Dropdown list

c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ

ii. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการข้อมูลตามที่กำหนดจาก Dropdown list

iii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์

- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

iv. คำถาม Thai : รายละเอียดคำถามที่ต้องการแสดงผล

v. คำตอบ Thai : กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถ

เลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของ

เครื่องมือได้จาก [ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล](#)

(หน้า 31)


d. ตั้งค่าการแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในสังกัดกรมการจัดหางาน โดยเลือก แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น ที่หน้าจอแสดงผล

แชร์ข้อมูลนี้กับหน่วยงานอื่น



e. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

f. คลิกปุ่ม **ตัวอย่างหน้าจอ** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

3. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ

- a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
- c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

4. ลบข้อมูลออกจากระบบ

- a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้

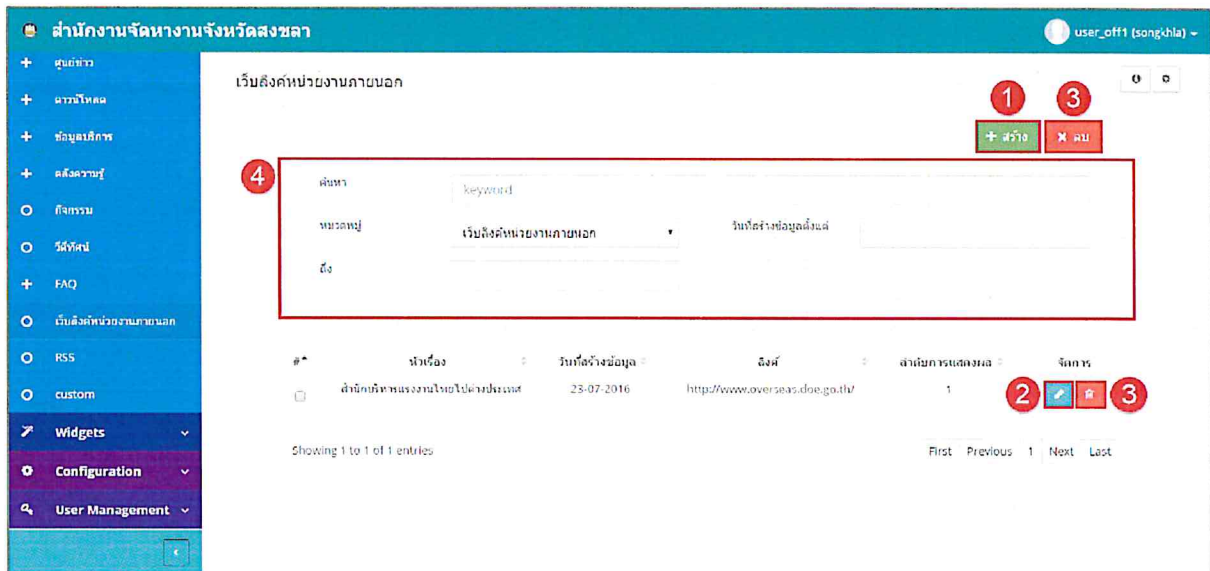
- a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
- c. หมวดหมู่ย่อย : เลือกรายการจาก Dropdown list
- d. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
- e. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- ระบบจะดึงข้อมูลไปแสดงที่หน้าจอบริษัท ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานตั้งค่าสถานะเป็น เผยแพร่ เรียบร้อยแล้ว
- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.10. เว็บลิงค์หน่วยงานภายนอก

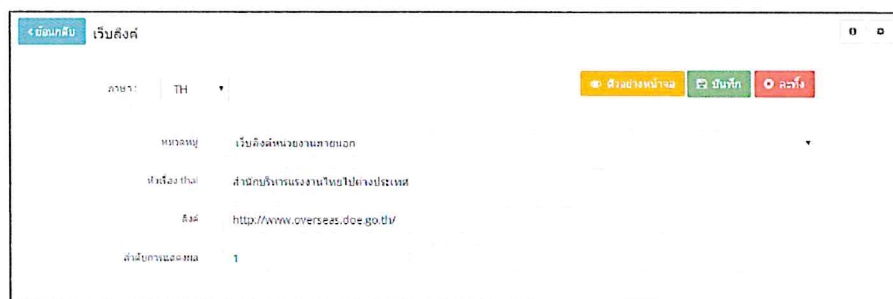
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเว็บลิงค์หน่วยงานภายนอก ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้









รูปที่ 47 หน้าจอการจัดการข้อมูลเว็บลิงค์หน่วยงานภายนอก

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - ii. หัวเรื่อง Thai : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
 - iii. ลิงค์ : แนบลิงค์หน่วยงานภายนอกที่ต้องการ
 - iv. ลำดับการแสดงผล : กำหนดลำดับสำหรับการแสดงผล

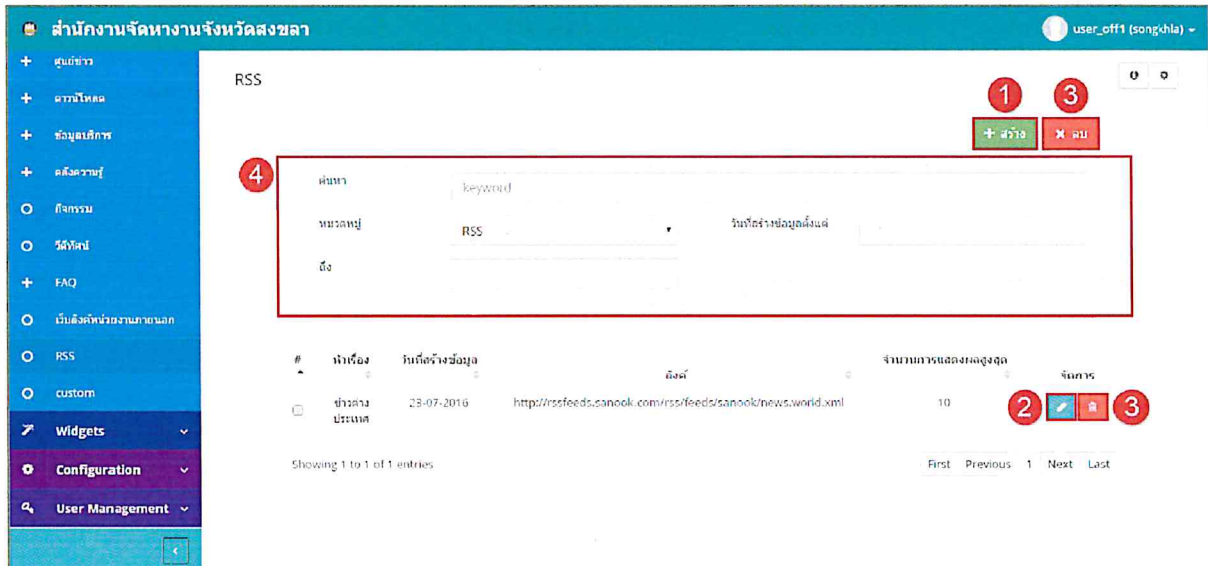
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - e. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
 4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. หมวดหมู่ : ระบบเลือกหมวดหมู่ให้อัตโนมัติ
 - c. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - d. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก **ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ (หน้า 171)**

7.11. RSS

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข การนำข้อมูล RSS Feed จากเว็บไซต์ภายนอก มาแสดงผลบนเว็บไซต์ ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้









รูปที่ 48 หน้าจอการจัดการข้อมูลวิดิทัศน์

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. จำนวนการแสดงผลสูงสุด : กำหนดจำนวนการแสดงผลของข่าว
 - ii. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
 - iii. ลิงค์ : แบนลิงค์สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูล

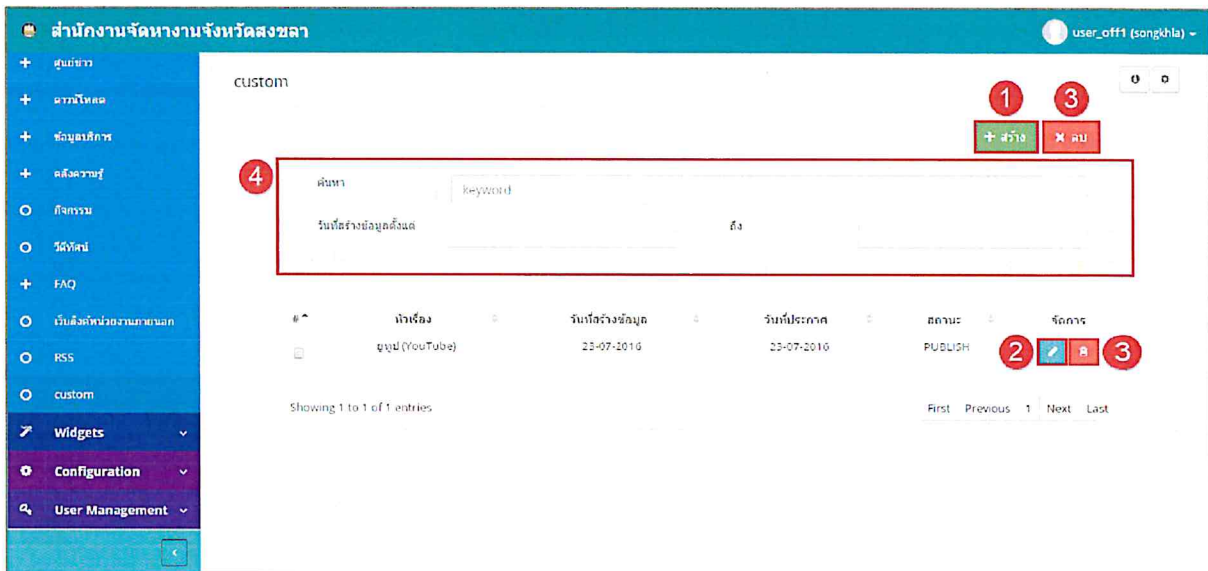
- d. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - e. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- สามารถตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดได้จาก [ข้อ 9. Layout & Widgets Management - การตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอ และวิดเจ็ตต่างๆ \(หน้า 171\)](#)

7.12. Custom การนำข้อมูลไปใช้งานแบบ Perma-Link

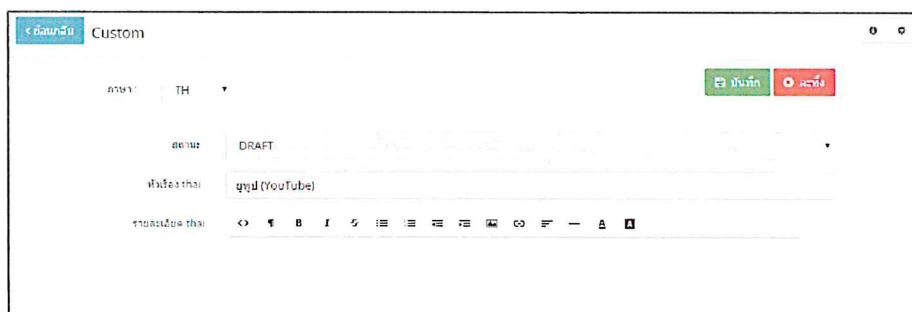
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข การสร้างหน้าจอบน Custom ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 49 หน้าจอการจัดการข้อมูลแบบ Custom

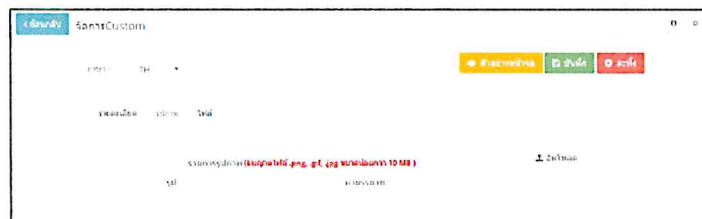
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอบ่งแสดงผล

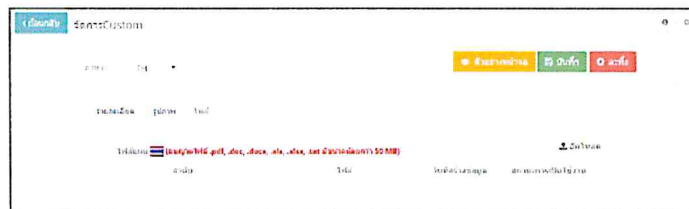


- b. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
- c. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์

- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- i. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- ii. รายละเอียด Thai : กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ HTML Editor โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ สำหรับจัดการรายละเอียดต่างๆ ได้ ดูรายละเอียดของเครื่องมือได้จาก **ข้อ 4.4. HTML Editor Tool - เครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูล (หน้า 31)**
- d. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. เลือก Tab : รูปภาพ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพที่เกี่ยวข้อง



- f. เลือก Tab : ไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง




- i. คลิกปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อแนบไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด)
 - ไฟล์รูปภาพ (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดน้อยกว่า 10 MB)
 - ไฟล์เอกสาร (อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt มีขนาดน้อยกว่า 50 MB)





- g. คลิกปุ่ม **ตัวอย่างหน้าจอ** ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ

- a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
- c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

3. ลบข้อมูลออกจากระบบ

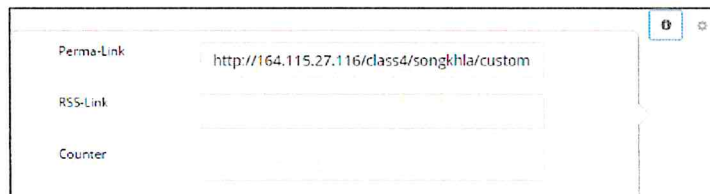
- a. คลิก Icon  กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ หรือเลือก รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ

4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้

- a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
- c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ:

- การนำข้อมูลที่สร้างไปใช้งาน เพื่อสร้างเป็นเมนูได้ โดยคลิก Icon  แล้วทำการคัดลอกลิงค์ ในส่วนของ Perma-Link ไปใช้งานได้ ดูขั้นตอนและรายละเอียดการสร้างเมนูได้จาก **ข้อ 6.1 วิดเจ็ต – เมนู (หน้า 115)**

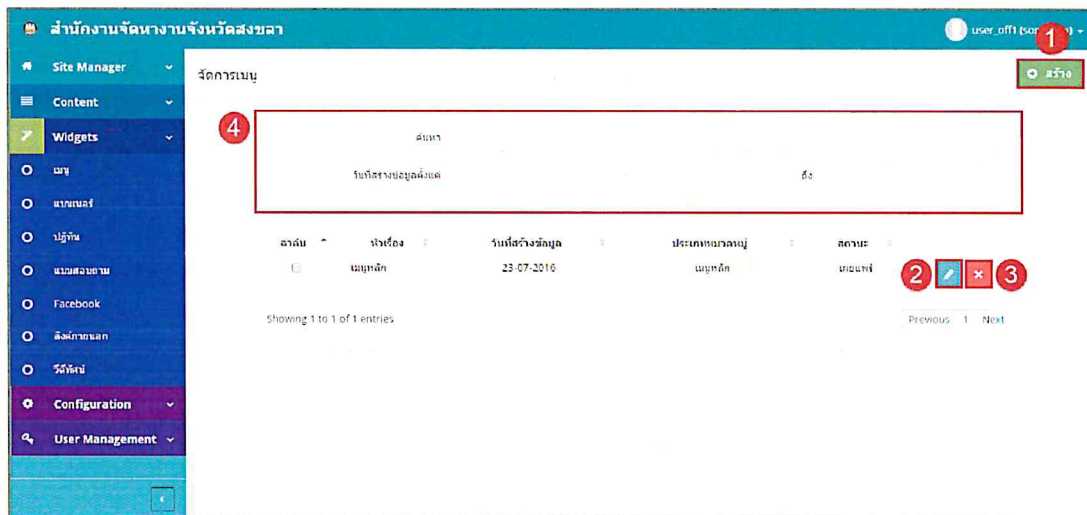


Perma-Link	<input type="text" value="http://164.115.27.116/class4/songkhla/custom"/>
RSS-Link	<input type="text"/>
Counter	<input type="text"/>

8. Widgets Management - การจัดการข้อมูลวิดเจ็ต

8.1. วิดเจ็ต - เมนู

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเมนูสำหรับแสดงผลที่หน้าจอเว็บไซต์ ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

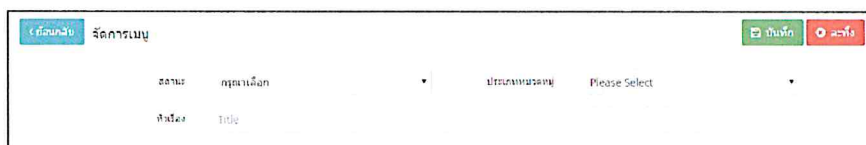


รูปที่ 50 หน้าจอการจัดการข้อมูลเมนู

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+** สร้าง ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

- i. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
- ii. ประเภทเมนู : เลือกประเภทการแสดงผลของเมนูจาก Dropdown list
 - Header : เมนูหลักของเว็บไซต์
 - Side : เมนูย่อยของเว็บไซต์

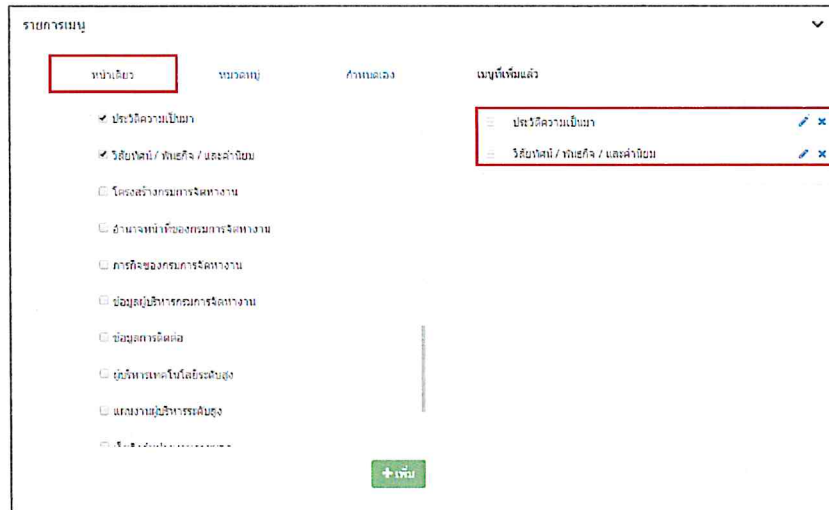
- iii. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

- c. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบ** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

- i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

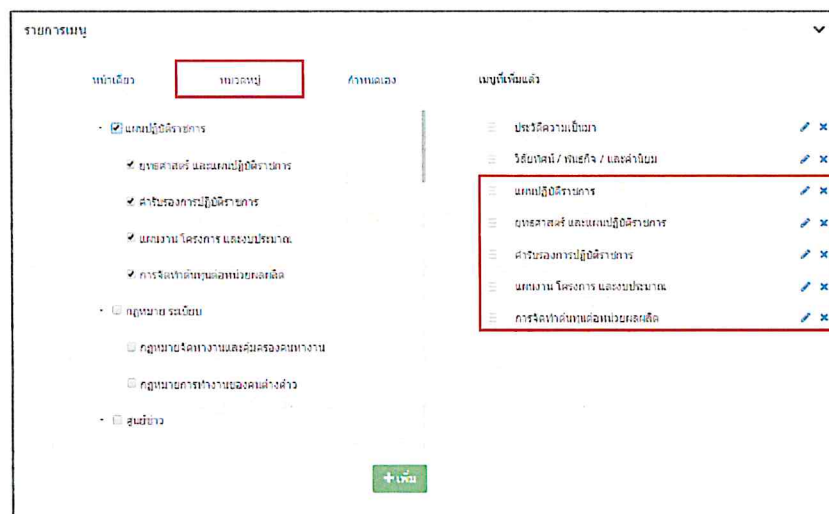
d. เลือกหมวดหมู่ ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลเมนูแบ่งส่วนจัดการออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

Tab หน้าเดียว : สำหรับเลือกเมนูแบบรายการเดียว



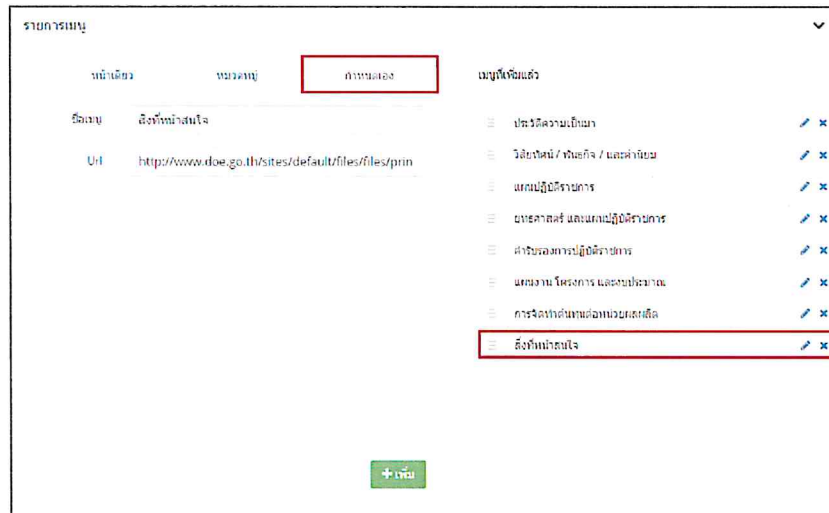
i. เลือกรายการเมนู แล้วคลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการไปยังกล่องเมนูที่เพิ่มแล้ว ทางด้านขวา


Tab หมวดหมู่ : สำหรับเลือกเมนูแบบหมวดหมู่ เมื่อคลิกเลือกที่หมวดหมู่ใหญ่ ระบบจะทำการเลือกหมวดหมู่ย่อยให้ด้วย

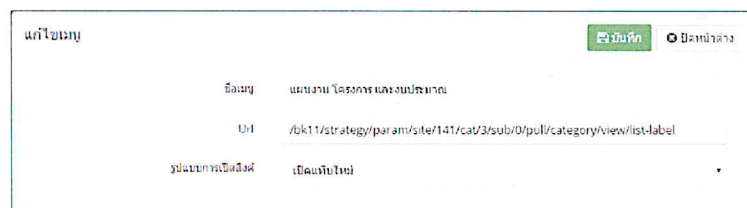




i. เลือกรายการเมนู แล้วคลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการไปยังกล่องเมนูที่เพิ่มแล้ว ทางด้านขวา

Tab กำหนดเอง : สำหรับกำหนดเมนูที่ต้องการ เพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้าจอต่างๆตามที่กำหนด

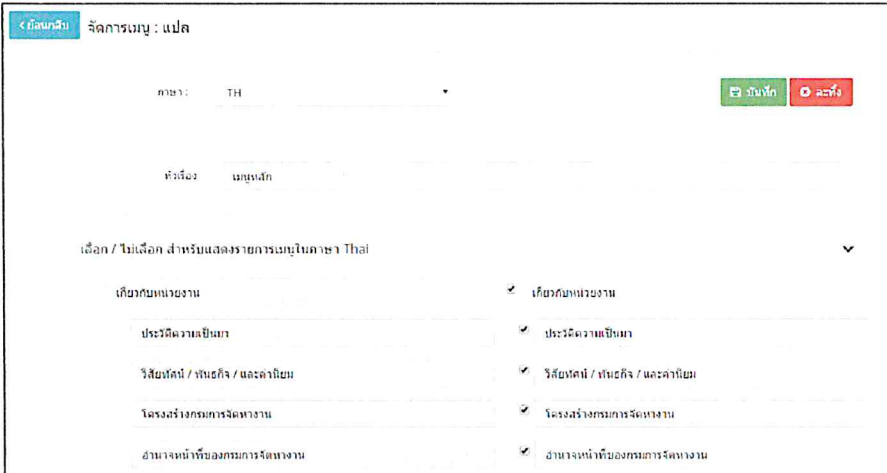




- i. กรอกชื่อเมนู และลิงค์ URL ของหน้าจอที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการไปยังกล่องเมนูที่เพิ่มแล้ว ทางด้านขวา
- e. สามารถจัดการเมนูเพิ่มเติม ที่กล่องเมนูที่เพิ่มแล้ว ทางด้านขวา ได้ดังนี้
 - ii. แก้ไขรายละเอียดของเมนูได้ โดยคลิก Icon  ระบบจะแสดง Popup สำหรับแก้ไขรายละเอียด เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ครั้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ



- iii. ลบรายการเมนูที่เลือกได้ โดยคลิก Icon  ระบบจะลบรายการที่เลือก ออกจากกล่องเมนูที่เพิ่มแล้ว
- iv. จัดลำดับการแสดงผลของเมนู โดยคลิก Icon  แล้วลากเพื่อจัดลำดับเมนู สามารถจัดลำดับการแสดงผลได้สูงสุด 2 ลำดับ
- f. เมื่อเพิ่มรายการเมนู และจัดลำดับการแสดงผลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

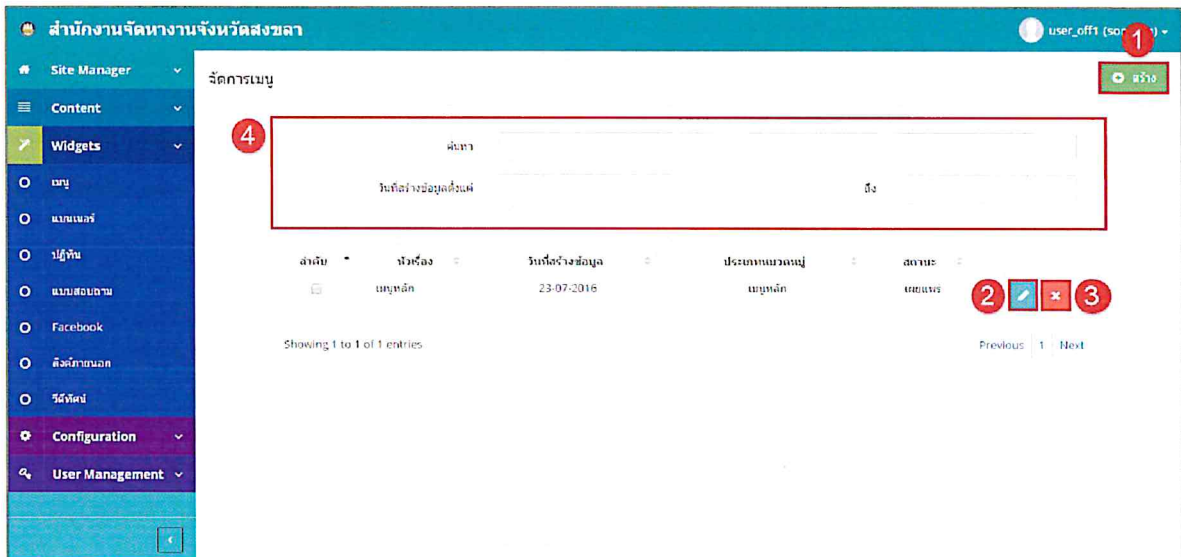
g. คลิกปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนแปลงภาษาของเมนู เพื่อรองรับกรณีเว็บไซต์มีหลายภาษา



- i. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
 - ii. กรอกชื่อเมนูของภาษาใหม่ ตามประเภทที่เลือกจาก Dropdown list
 - iii. เลือก สำหรับการแสดงผลเมนูที่หน้าจอเว็บไซต์ และบันทึกการแก้ไขภาษาของเมนูอีกครั้ง
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
 3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
 4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

8.2. วิดเจ็ต - แบนเนอร์

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลแบนเนอร์ ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

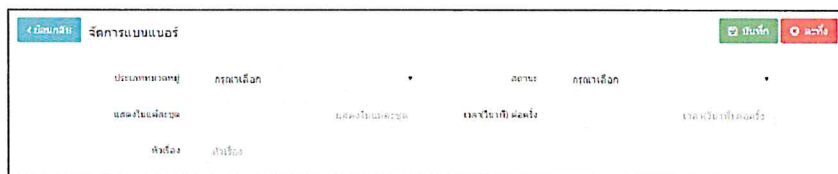


รูปที่ 51 หน้าจอการจัดการข้อมูลแบนเนอร์

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้




- ii. ประเภทแบนเนอร์ : เลือกประเภทที่ต้องการจาก Dropdown list

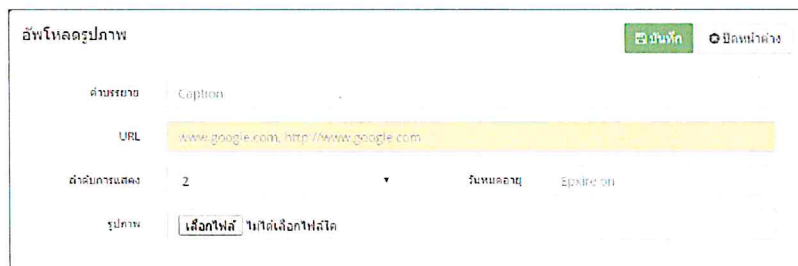
- iii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)

- ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์



- i. แสดงในแต่ละชุด : จำนวนการแสดงผลของแบนเนอร์ที่เว็บไซต์

- แบนเนอร์หลัก ระบบเลือกจำนวนให้อัตโนมัติ *Slide Header*
- แบนเนอร์ชุด : ต้องกำหนดจำนวนสำหรับการแสดงผล ตั้งแต่ 2 - 6 รูปภาพ ต่อ 1 ชุด

- ii. เวลา (วินาที)/ครั้ง : ระยะเวลาการหมุนของรูปภาพแบนเนอร์ ต่อ 1 ชุด
- iii. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
- c. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม
- e. คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูปภาพแบนเนอร์ที่ต้องการ และบันทึกการแก้ไข (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบตามที่กำหนด (อนุญาตไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 10 MB must be 1350 width and 350px height))




อัปโหลดรูปภาพ

บันทึก  ยกเลิก 

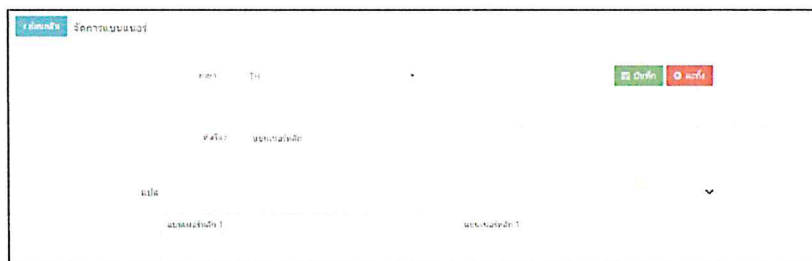
คำอธิบาย Caption

URL



จำนวนการแสดงผล 2  วันหมดอายุ Expiration

รูปภาพ


- d. คลิกปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนแปลงภาษาคำอธิบายของแบนเนอร์ เพื่อรองรับกรณีเว็บไซต์มีหลายภาษา





จัดการแบนเนอร์

ภาษา Thai  

วันที่:

แก้ไข 

แบนเนอร์ชนิดที่ 1

- i. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
 - ii. กรอกคำอธิบายแบนเนอร์ของภาษาใหม่ ตามประเภทที่เลือกจาก Dropdown list
 - iii. บันทึกการแก้ไขคำอธิบายของแบนเนอร์อีกครั้ง
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ

4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

8.3. วิดเจ็ต - ปฏิทิน

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลปฏิทินกิจกรรม ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

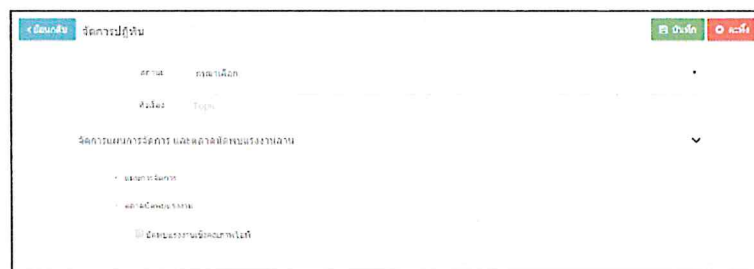


รูปที่ 52 หน้าจอการจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- iv. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)

- ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

- i. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

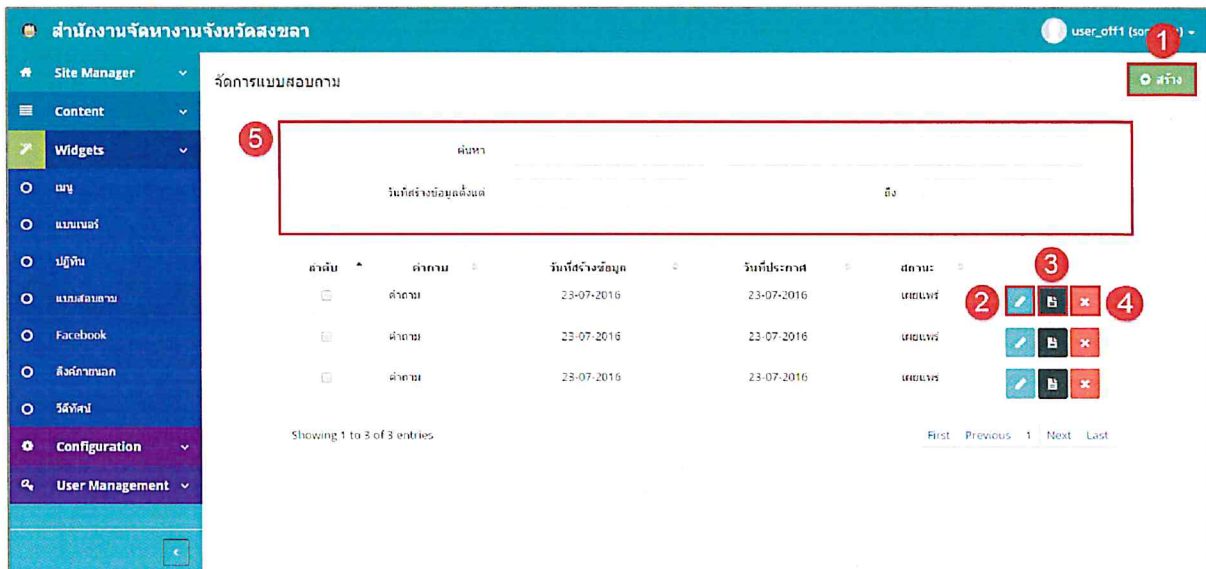
- ii. เลือก ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผลบนปฏิทินกิจกรรม

- c. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

8.4. วิดเจ็ต - แบบสอบถาม (Poll)

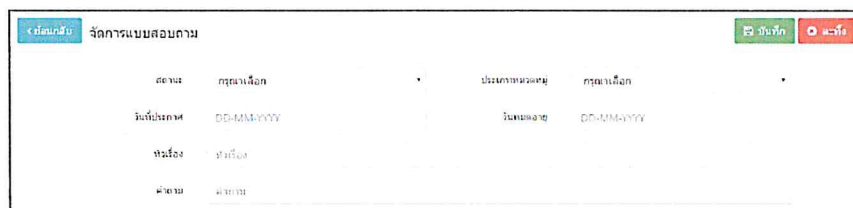
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลปฏิทินกิจกรรม ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 53 หน้าจอการจัดการข้อมูลแบบสอบถาม (Poll)

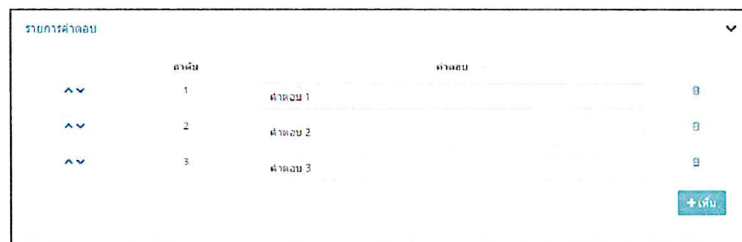
รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล

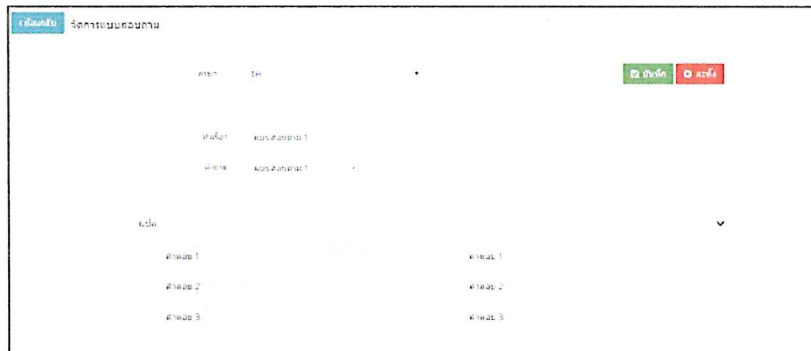


- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - v. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - i. ประเภท : เลือกประเภทแบบสอบถามจาก Dropdown list
 - แบบสอบถามปลายเปิด
 - แบบสอบถามคำตอบเดียว
 - แบบสอบถามหลายคำตอบ

- ii. วันที่ประกาศ : เลือกระยะเวลาจาก Calendar
- iii. วันหมดอายุ : เลือกระยะเวลาจาก Calendar
- iv. คำถาม : คำถามสำหรับแบบสอบถาม
- c. คลิกปุ่ม **ลบบันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
 - i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม เฉพาะแบบสอบถามที่เป็นประเภท แบบสอบถามคำตอบเดียว และ แบบสอบถามหลายคำตอบ
- d. คลิกปุ่ม **+เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลคำตอบสำหรับแสดงผลในแบบสอบถาม และบันทึกข้อมูลการแก้ไขอีกครั้ง



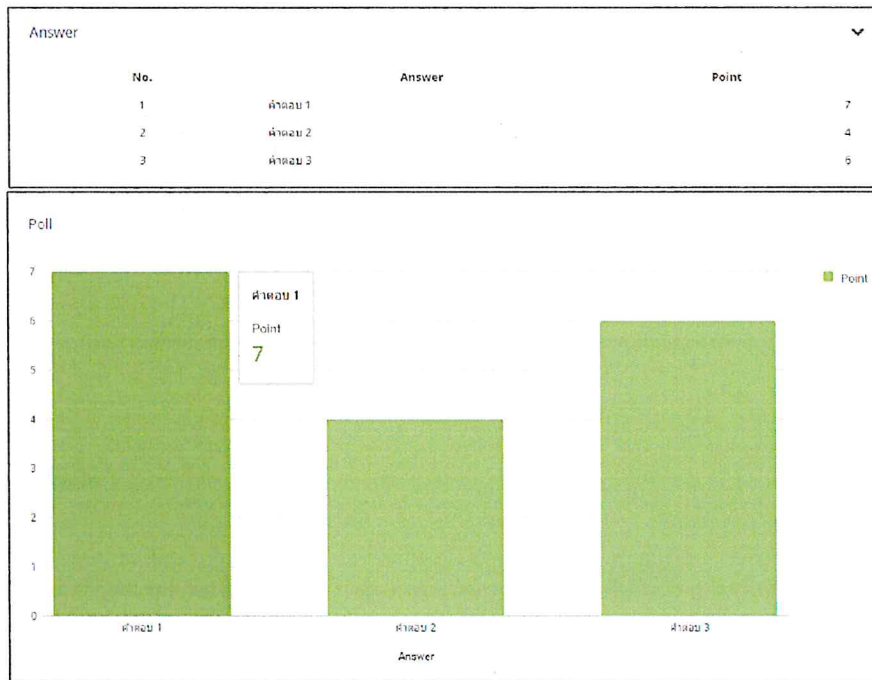
- a. คลิกปุ่ม **เปลี่ยน** เพื่อเปลี่ยนแปลงภาษาส่วนของหัวเรื่อง รายละเอียดคำถาม และคำตอบ เพื่อรองรับกรณีเว็บไซต์มีหลายภาษา



- i. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
 - ii. กรอกรายละเอียดหัวเรื่อง คำถาม คำตอบของภาษาใหม่ ตามประเภทที่เลือกจาก Dropdown list
 - iii. บันทึกการแก้ไขคำอธิบายของแบนเนอร์อีกครั้ง
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- a. คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล

3. ออกรายงานแบบสอบถาม

- a. คลิกปุ่ม  เพื่อดูรายงานผลการตอบแบบสอบถาม ในรูปแบบตารางสรุปผล และกราฟ



4. ลบข้อมูลออกจากระบบ

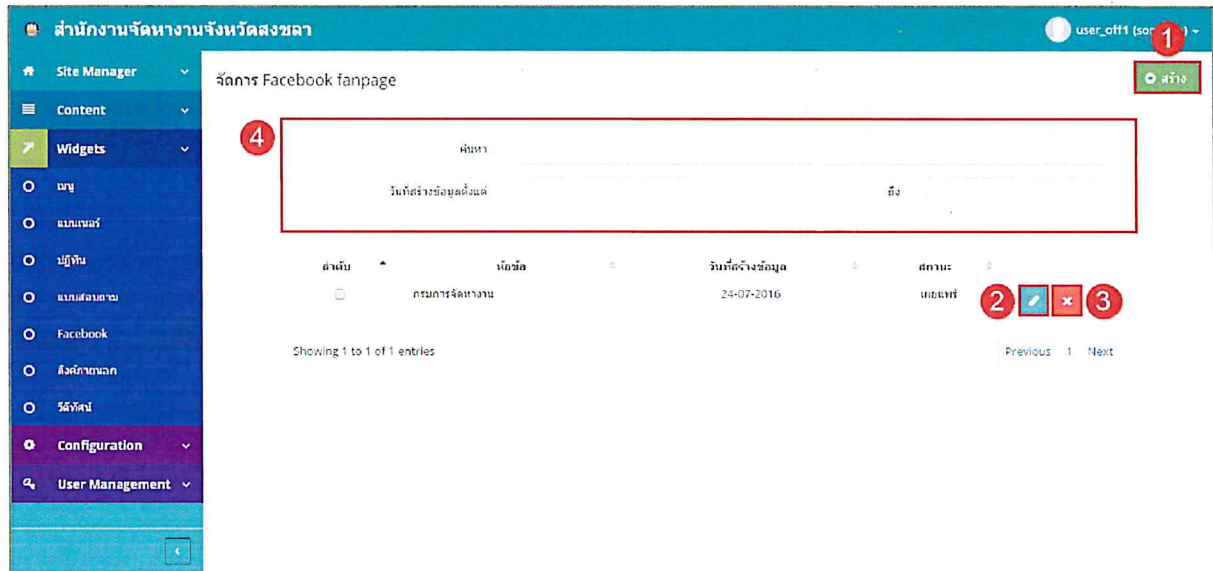
- a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ

5. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้

- ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
- กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

8.5. วิดเจ็ต - Facebook

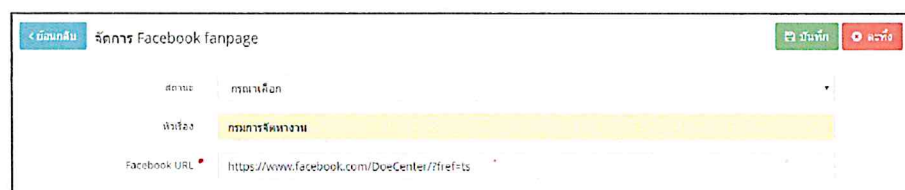
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล Facebook Fanpage ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้





รูปที่ 54 หน้าจอการจัดการข้อมูล Facebook Fanpage

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล

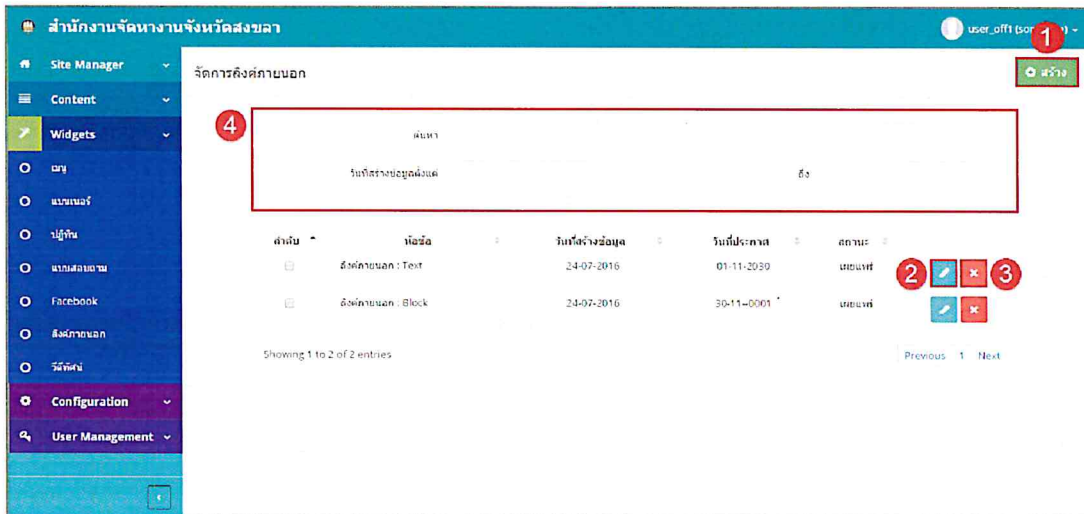


- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - vi. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)
 - ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - i. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
 - ii. Facebook URL : แบนลิงค์ Facebook ที่ต้องการ
 - c. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบ** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

8.6. วิดเจ็ต - ลิงค์ภายนอก

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลลิงค์ภายนอก ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

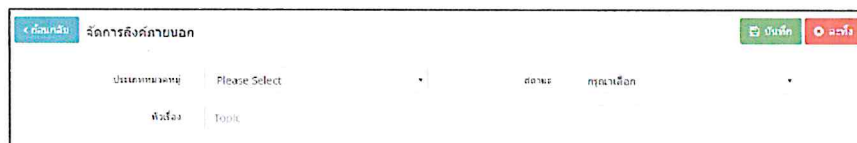


รูปที่ 55 หน้าจอการจัดการข้อมูลลิงค์ภายนอก

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ

- a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

- vii. ประเภท : เลือกประเภทการแสดงผลของลิงค์ภายนอกจาก Dropdown list แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- Text : ลิงค์ภายนอกแบบตัวอักษร
- Block : ลิงค์ภายนอกแบบรูปภาพ
- Animated : ลิงค์ภายนอกแบบรูปภาพแบบสลับได้

- a. กรณีเลือกแบบ Animated ต้องเลือกพื้นหลังของรูปภาพด้วย

- viii. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร้าง)

- ร้าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
- เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์

- i. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล

- c. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- i. เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงส่วนการจัดการเพิ่มเติม

- d. คลิกปุ่ม **+เพิ่ม** เพื่อเพิ่มข้อมูลลิงค์ภายนอกตามประเภทที่เลือกข้างต้น การเพิ่มข้อมูลมีรูปแบบและรายละเอียดแตกต่างกัน ดังนี้

ลิงค์ภายนอกประเภท Text

- i. เมื่อคลิกปุ่ม **+เพิ่ม** ระบบจะแสดง Popup สำหรับจัดการลิงค์ ประกอบด้วยฟิลด์ดังนี้
- คำบรรยาย: ชื่อลิงค์ที่แสดงผล
 - URL : ลิงค์สำหรับเชื่อมโยงข้อมูล
 - ลำดับการแสดงผล : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- ii. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

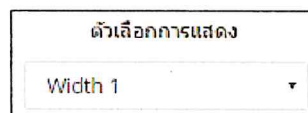
ลิงค์ภายนอกประเภท Block



- i. เมื่อคลิกปุ่ม **+เพิ่ม** ระบบจะแสดง Popup สำหรับจัดการลิงค์ ประกอบด้วยฟิลด์ ดังนี้
 - คำบรรยาย: ชื่อลิงค์ที่แสดงผล
 - URL : ลิงค์สำหรับเชื่อมโยงข้อมูล
 - ลำดับการแสดงผล : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
 - รูปภาพ : คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ (ขนาดไฟล์แนบดูได้จากหมายเหตุ)
- ii. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **มีหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ



หมายเหตุ: ขนาดของรูปภาพที่อัปโหลด ต้องมีขนาดตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งตัวเลือกการแสดงผลที่เลือก มีขนาดของรูปภาพแตกต่างกันดังนี้ ดังนี้



- Width 1 (ขนาดไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 10 MB must be 263px width and 100px height)
- Width 2 (ขนาดไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 10 MB must be 135px width and 113px height)
- Width 3 (ขนาดไฟล์ .png, .gif, .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 10 MB must be 88px width and 150px height)

ลิงค์ภายนอกประเภท Animated

จัดการลิงค์
Save Close

ป้ายบอกชื่อ	Label
คำบรรยาย	Caption
URL	http://www.google.com
ลำดับการแสดงผล	1
รูปภาพ	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ขนาดเลือกไฟล์ได้</small>
รูปภาพเมื่อเมาส์วางอยู่	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ขนาดเลือกไฟล์ได้</small>

iii. เมื่อคลิกปุ่ม + ระบบจะแสดง Popup สำหรับจัดการลิงค์ ประกอบด้วยฟิลด์ ดังนี้

- ป้ายบอกชื่อ : ชื่อลิงค์ที่แสดงผล
- คำบรรยาย : คำอธิบายรูปภาพ เมื่อนำเมาส์ไปวาง
- URL : ลิงค์สำหรับเชื่อมโยงข้อมูล
- ลำดับการแสดงผล : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- รูปภาพ : คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- รูปภาพเมื่อเมาส์วางอยู่ : คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ

***** ขนาดของรูปภาพต้องมีขนาด 105 px width and 110 px high *****

iv. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือคลิกปุ่ม ⌵ ⌵ ⌵ เพื่อยกเลิกการทำรายการ


รายการลิงค์ภายนอก (ขนาดลิงค์ .png, .gif, .jpg ขนาดไฟล์ไม่ควร 10 MB must be 88px width and 150px height for Width 3, 135px width and 113px height for Width 2 and 263px width and 100px height for Width 1)

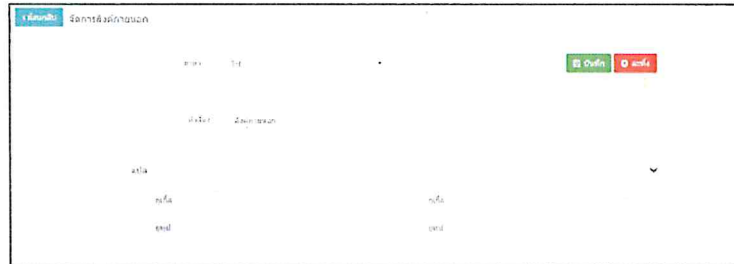
ลำดับ	รูปภาพ	ลำดับการแสดงผล	ตัวเลือกการแสดงผล	วันที่สร้างข้อมูล	
1		1	inherit	31-07-2016	✖



ป้ายบอกชื่อ

คำบรรยาย

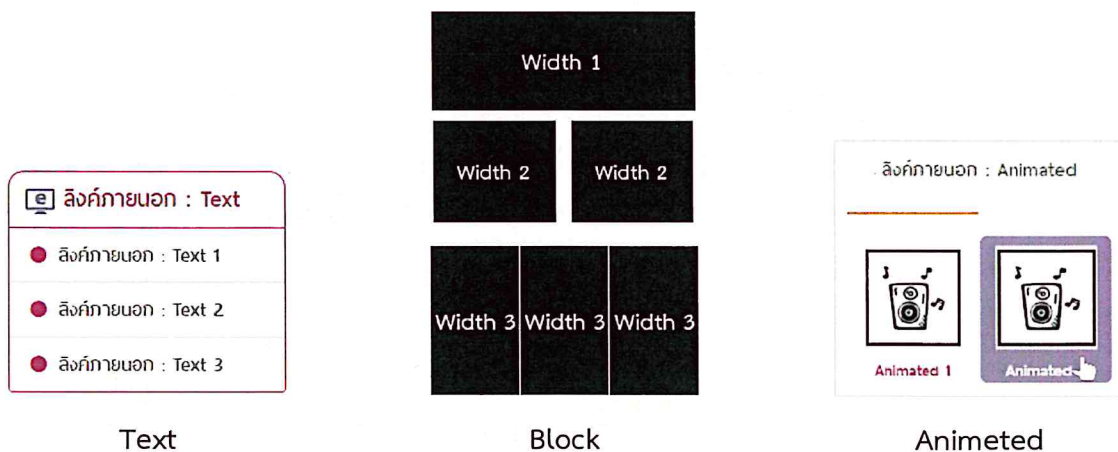
URL

- e. คลิกปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนแปลงภาษาส่วนของหัวเรื่อง และชื่อของลิงค์ เพื่อรองรับกรณีเว็บไซต์มีหลายภาษา



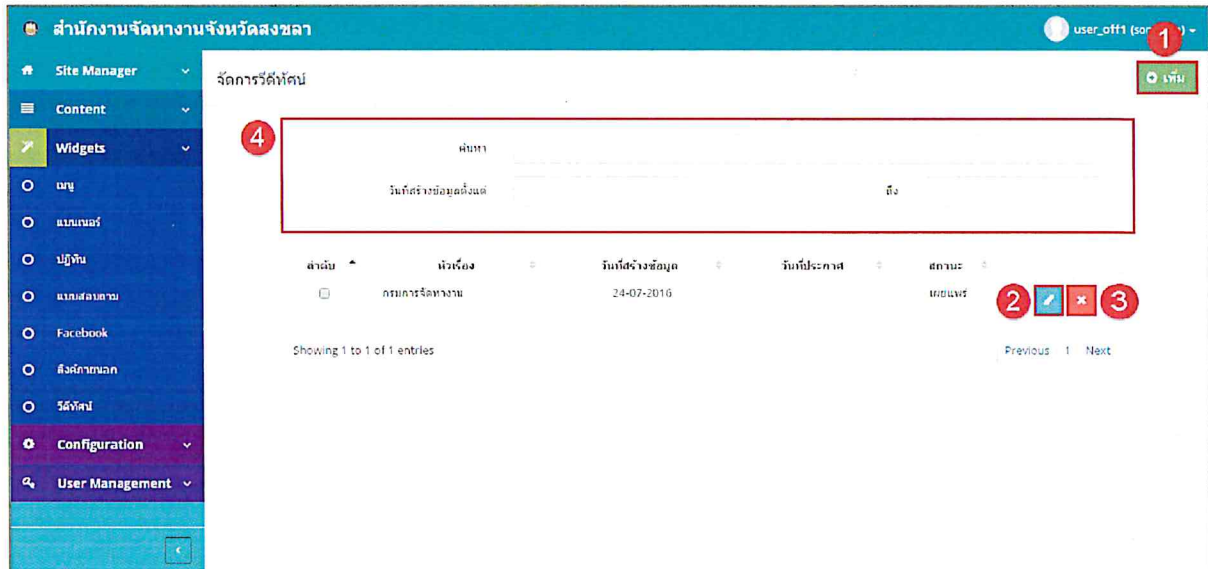
- iv. ภาษา : เลือกภาษาสำหรับจัดการข้อมูลจาก Dropdown list
 - v. กรอกรายละเอียดหัวเรื่อง และชื่อลิงค์ของภาษาใหม่ ตามประเภทที่เลือกจาก Dropdown list
 - vi. บันทึกการแก้ไขคำอธิบายของแบนเนอร์อีกครั้ง
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- a. คลิก Icon  เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ: การแสดงผลของวิดเจ็ตลิงค์ภายนอก มีตัวอย่างดังนี้



8.7. วิดเจ็ต - วิดีทัศน์

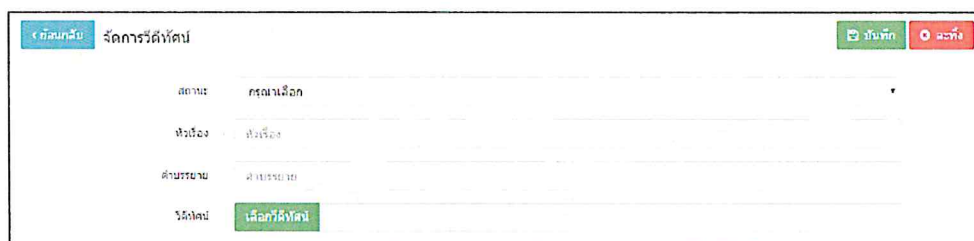
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลวิดีโอในรูปแบบของวิดเจ็ต ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 56 หน้าจอการจัดการข้อมูลวิดีโอ

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล



- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - ix. สถานะ : เลือกการแสดงผลของรายการข้อมูลจาก Dropdown list (กรณีสร้างข้อมูลครั้งแรก ระบบจะบังคับเป็นสถานะ ร่าง)
 - ร่าง : บันทึกข้อมูล แต่ยังไม่แสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - เผยแพร่ : บันทึกข้อมูล และแสดงผลไปยังเว็บไซต์
 - i. หัวเรื่อง : หัวข้อสำหรับการแสดงผล
 - ii. คำบรรยาย : กรอกรายละเอียดของวิดีโอ

iii. คลิกปุ่ม **เลือกวีดิทัศน์** เพื่อเลือกวีดิทัศน์ที่ต้องการจากข้อมูลที่มีในระบบ

ลำดับ	หัวข้อ	วันที่สร้างข้อมูล	วัน
106	การสรรหาคณากรรณคดีอาญา ในราชอาณาจักรแบบไร้พรมแดนของทางสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 5	2016-07-21 16:33:53	2016-4
107	สภานา ประเด็น การลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว กงเบเขตเขตวันที่ 29 กรกฎาคม 2559	2016-07-21 16:34:26	2016-4
108	แนะนำกรมการรังหาทาง	2016-07-22 08:35:17	2016-4
109	สภานา ประเด็น การลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว กงเบเขตเขตวันที่ 29 กรกฎาคม 2559	2016-07-22 15:04:49	2016-4
110	กรมการรังหาทาง ข้อ ๓๓ แร่งงานต่างด้าวในทางลงทะเบียน 29 กรกฎาคม	2016-07-23 19:54:38	2016-4

Showing 106 to 110 of 111 entries

First Previous 1 19 20 21 22 23 Next Last

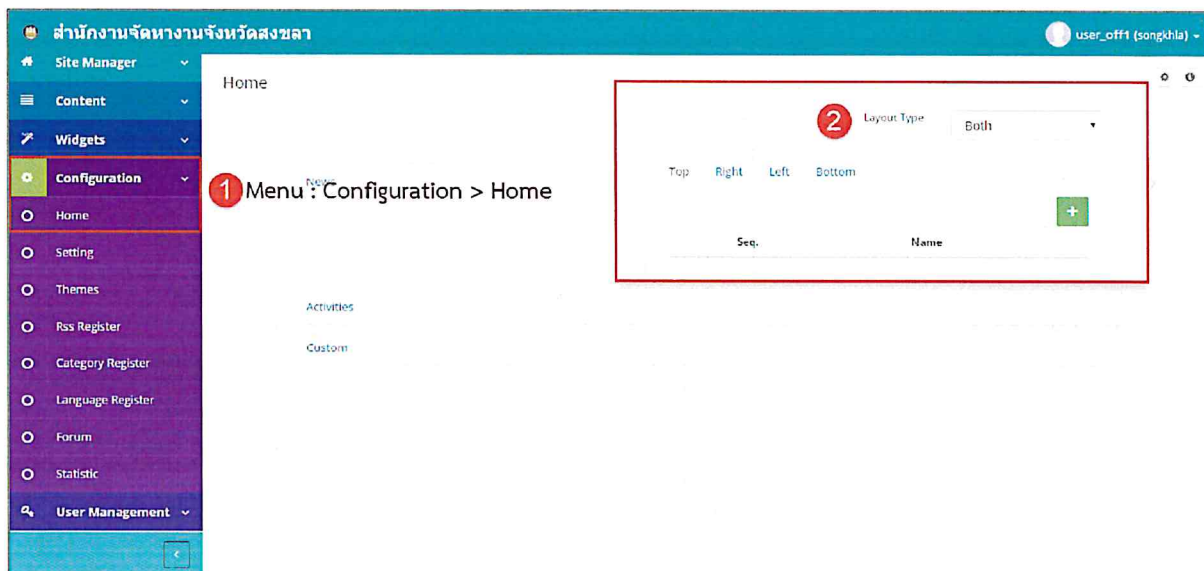
- c. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบทิ้ง** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon **ลบ** เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
 - a. ค้นหา : Keyword สำหรับค้นหาข้อมูล ได้แก่ หัวเรื่องของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
 - b. วันที่สร้างข้อมูล : เลือกระยะเวลาที่ต้องการจาก Calendar
 - c. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

9. Layout & Widgets Management – การจัดการข้อมูลวิดเจ็ต

9.1. การจัดการข้อมูล Layout ของหน้าจอบริษัท

9.1.1. การจัดการ Layout หน้า Home

สำหรับตั้งค่าการแสดงผล (Layout) ของหน้าหลักเว็บไซต์ ตามรูปแบบที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 57 หน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลของหน้าหลัก (Home Page)

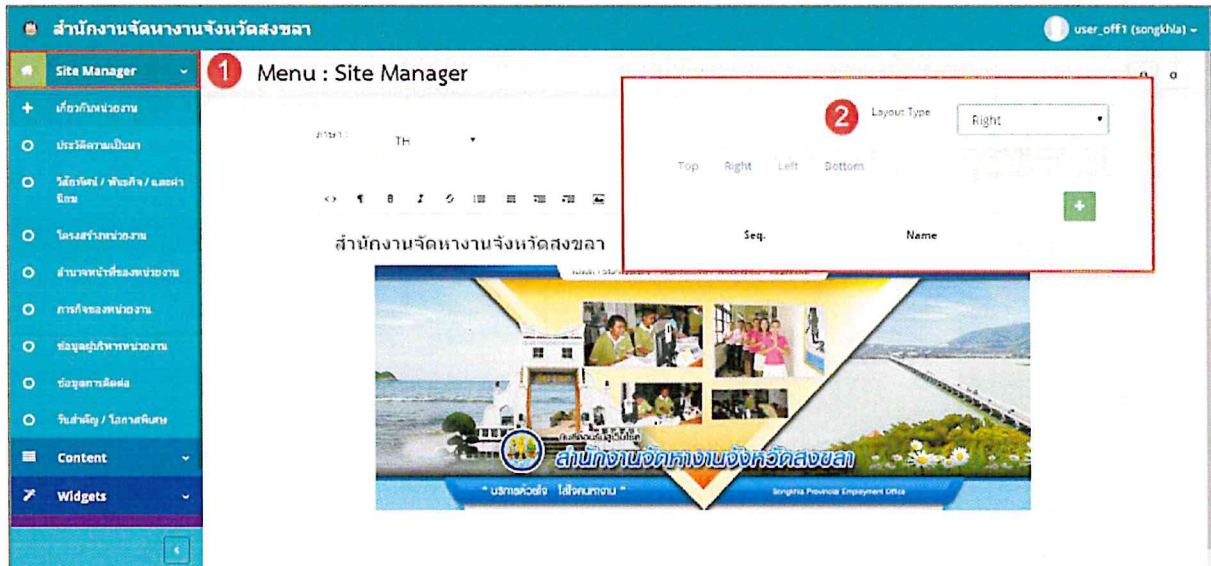
รายละเอียดการทำงาน

1. เข้าไปที่ Menu : Configuration > Home
2. คลิก Icon  และเลือก Layout Type จาก Dropdown list Layout มีทั้งหมด 4 ประเภทดังนี้
 - a. เมื่อเลือกแล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

Layout Type	Description
Non Side	หน้าจอบริษัท จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตทางด้านซ้าย และด้านขวาได้
Both	หน้าจอบริษัท สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้ทั้งหมดของหน้าจอ (บน ล่าง ซ้าย ขวา)
Right	หน้าจอบริษัท สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้เฉพาะด้านบน ด้านล่าง และด้านขวาของหน้าจอ
Left	หน้าจอบริษัท สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้เฉพาะด้านบน ด้านล่าง และด้านซ้ายของหน้าจอ


9.1.2. การจัดการ Layout หน้า General Page

สำหรับตั้งค่าการแสดงผล (Layout) ของหน้าจอร์เว็บไซต์ ที่แสดงเนื้อหาแบบหน้าเดียว ได้แก่ ข้อมูลที่ Menu : Site Manager ทั้งหมด มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 58 หน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์แบบแสดงเนื้อหาหน้าเดียว

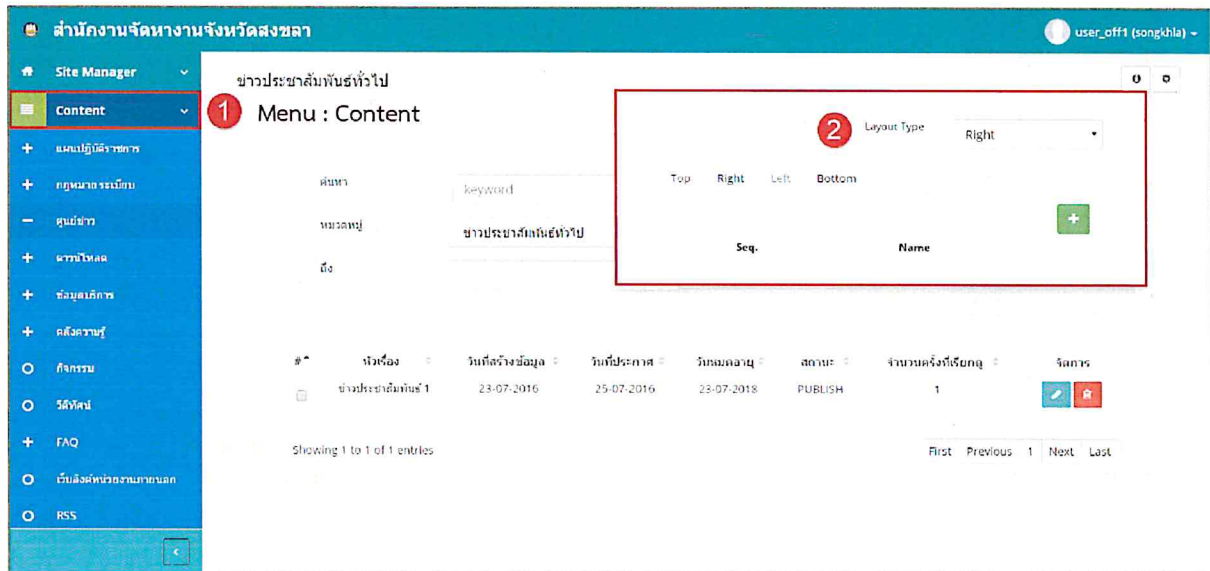
รายละเอียดการทำงาน

1. เข้าไปที่ Menu : Site Manager > เลือกเมนูที่ต้องการ
2. คลิก Icon  และเลือก Layout Type จาก Dropdown list Layout มีทั้งหมด 4 ประเภทดังนี้
 - a. เมื่อเลือกแล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

Layout Type	Description
Non Side	หน้าจอร์เว็บไซต์ จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตทางด้านซ้าย และด้านขวาได้
Both	หน้าจอร์เว็บไซต์ สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้ทั้งหมดของหน้าจอร์ (บน ล่าง ซ้าย ขวา)
Right	หน้าจอร์เว็บไซต์ สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้เฉพาะด้านบน ด้านล่าง และด้านขวาของหน้าจอร์
Left	หน้าจอร์เว็บไซต์ สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้เฉพาะด้านบน ด้านล่าง และด้านซ้ายของหน้าจอร์

9.1.3. การจัดการ Layout หน้า Content Page

สำหรับตั้งค่าการแสดงผล (Layout) ของหน้าจอร์เว็บไซต์ ที่แสดงเนื้อหาแบบหมวดหมู่ได้แก่ ข้อมูลที่ Menu : Content ทั้งหมด มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 59 หน้าจอการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์แบบหมวดหมู่

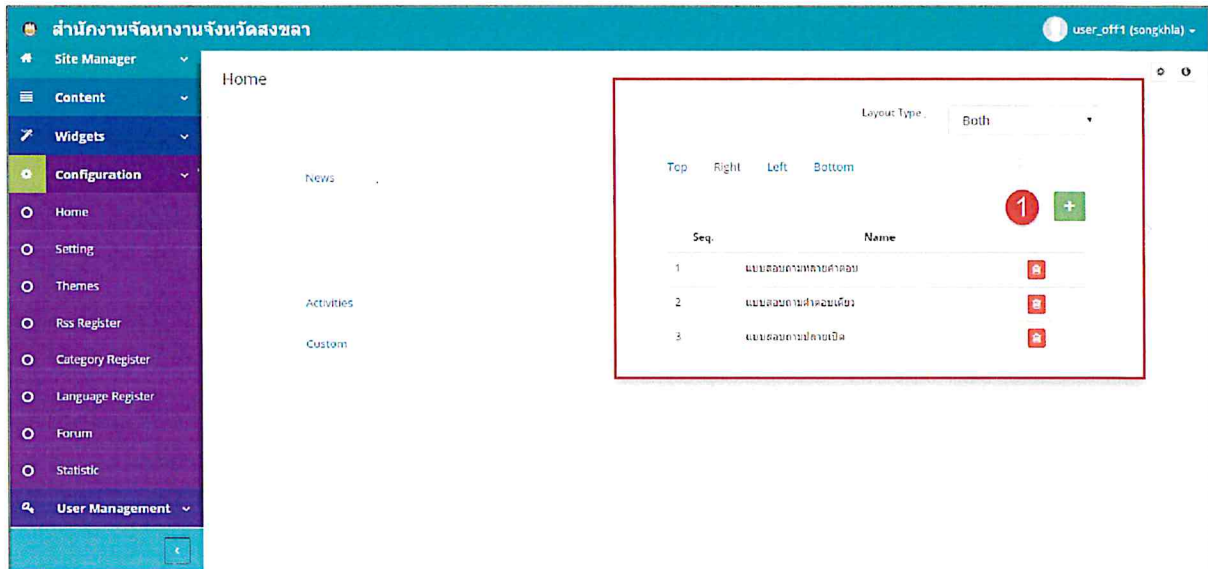
รายละเอียดการทำงาน

1. เข้าไปที่ Menu : Content > เลือกเมนูที่ต้องการ
2. คลิก Icon และเลือก Layout Type จาก Dropdown list Layout มีทั้งหมด 4 ประเภทดังนี้
 - a. เมื่อเลือกแล้วระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

Layout Type	Description
Non Side	หน้าจอร์เว็บไซต์ จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตทางด้านซ้าย และด้านขวาได้
Both	หน้าจอร์เว็บไซต์ สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้ทั้งหมดของหน้าจอร์ (บน ล่าง ซ้าย ขวา)
Right	หน้าจอร์เว็บไซต์ สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้เฉพาะด้านบน ด้านล่าง และด้านขวาของหน้าจอร์
Left	หน้าจอร์เว็บไซต์ สามารถเพิ่มข้อมูลวิดเจ็ตได้เฉพาะด้านบน ด้านล่าง และด้านซ้ายของหน้าจอร์

9.2. การจัดการข้อมูล Widgets ของหน้าจอบริษัท

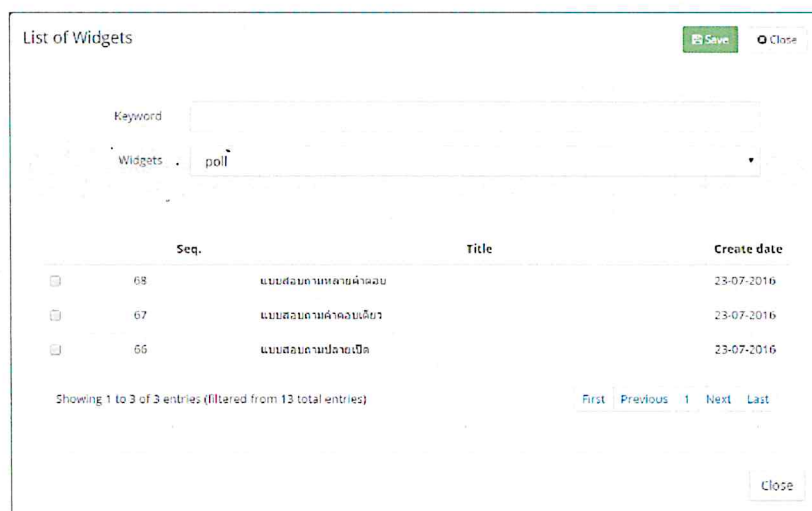
สำหรับตั้งค่าการแสดงผลของวิดเจ็ตในรูปแบบต่างๆ ที่หน้าจอบริษัท มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 60 หน้าจอการจัดการข้อมูลวิดเจ็ต

รายละเอียดการทำงาน

1. คลิก Icon  และคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวิดเจ็ตตามหมวดหมู่ที่กำหนด

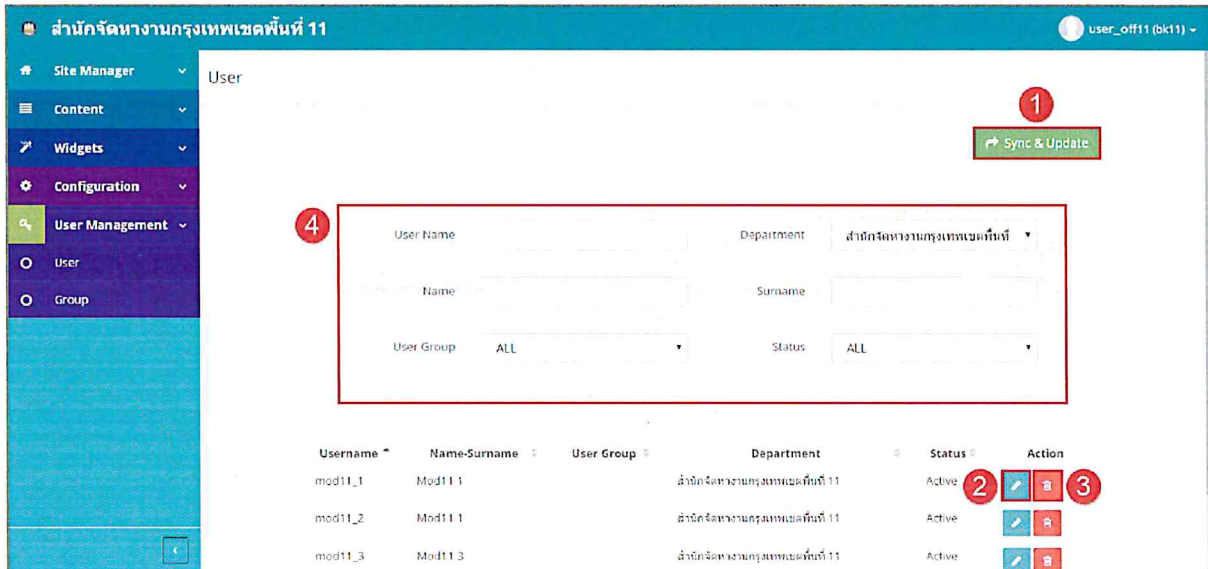


2. เลือก ข้อมูลวิดเจ็ตที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  ปิดหน้าต่าง เพื่อยกเลิกการทำรายการ

10. User Management - การกำหนดผู้ใช้งาน และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

10.1. User – การจัดการข้อมูลสิทธิ์ของใช้งาน






สำหรับจัดการข้อมูลของใช้งานภายในสังกัด สามารถดึงและอัปเดตข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดกลุ่มของใช้งานได้ มีรายละเอียดดังนี้



Username	Name-Surname	User Group	Department	Status	Action
mod11_1	Mod11 1		สำนักจัดการกรุงเทพมหานครที่ 11	Active	[Add] [Edit] [Delete]
mod11_2	Mod11 1		สำนักจัดการกรุงเทพมหานครที่ 11	Active	[Add] [Edit] [Delete]
mod11_3	Mod11 3		สำนักจัดการกรุงเทพมหานครที่ 11	Active	[Add] [Edit] [Delete]

รูปที่ 61 หน้าจอการจัดการข้อมูลสิทธิ์ของใช้งาน

รายละเอียดการทำงาน

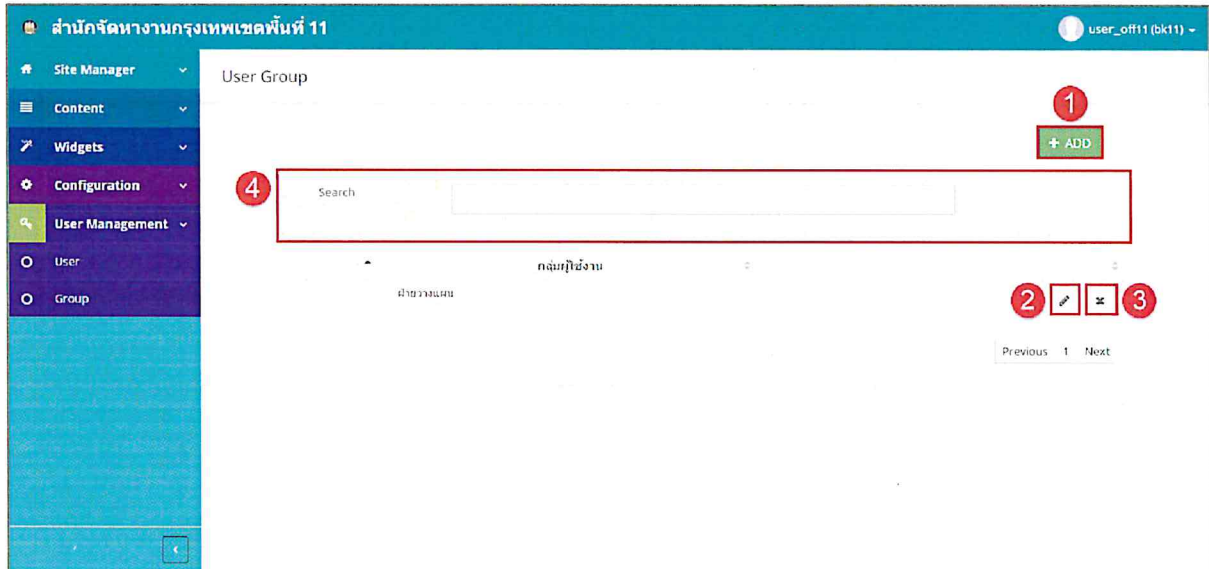
1. อัปเดตข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  เพื่อดึงและอัปเดตข้อมูล ของผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ
 - i. กรณีที่มีข้อมูลอยู่แล้ว ระบบจะทำการอัปเดตข้อมูลล่าสุดให้
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
 - a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - i. User Group : กลุ่มของผู้ใช้งาน เลือกจาก Dropdown list
 - ii. Status : สถานะการใช้ระบบของผู้ใช้งาน เลือกจาก Dropdown list
 - c. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
 - a. คลิก Icon  เพื่อทำการลบข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งานออกจากระบบ

4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- a. Username : ชื่อในการเข้าใช้งานระบบ
 - b. Department : สังกัดที่อยู่ของผู้ใช้งาน เลือกจาก Dropdown list
 - c. Name : ชื่อของผู้ใช้งาน
 - d. Surname : นามสกุลของผู้ใช้งาน
 - e. User Group : กลุ่มของผู้ใช้งาน เลือกจาก Dropdown list
 - f. Status : สถานะการใช้ระบบของผู้ใช้งาน เลือกจาก Dropdown list

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่มีรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ ต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ กรมการจัดหางาน เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบก่อน ถึงจะสามารถจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มของผู้ใช้งานได้

10.2. Group - การจัดการข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งาน

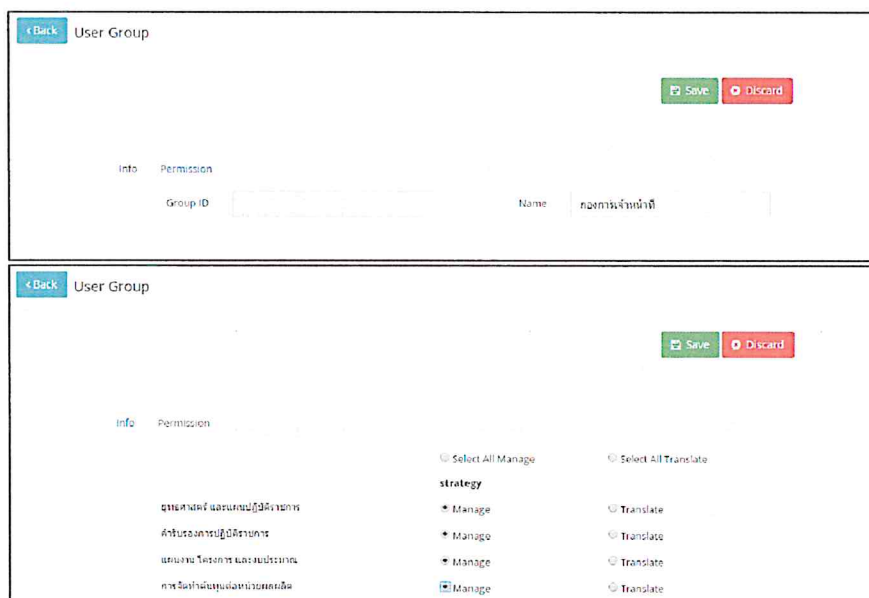
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งาน สามารถกำหนดสิทธิ์การจัดการข้อมูลของแต่ละกลุ่มได้ มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 62 หน้าจอการจัดการข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งาน

รายละเอียดการทำงาน

1. เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - a. คลิกปุ่ม **+ สร้าง** ที่หน้าจอแสดงผล







- b. เลือก และกรอกข้อมูลจากฟิลด์ที่กำหนด รายละเอียดของข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 Tab ดังนี้

Tab : Info

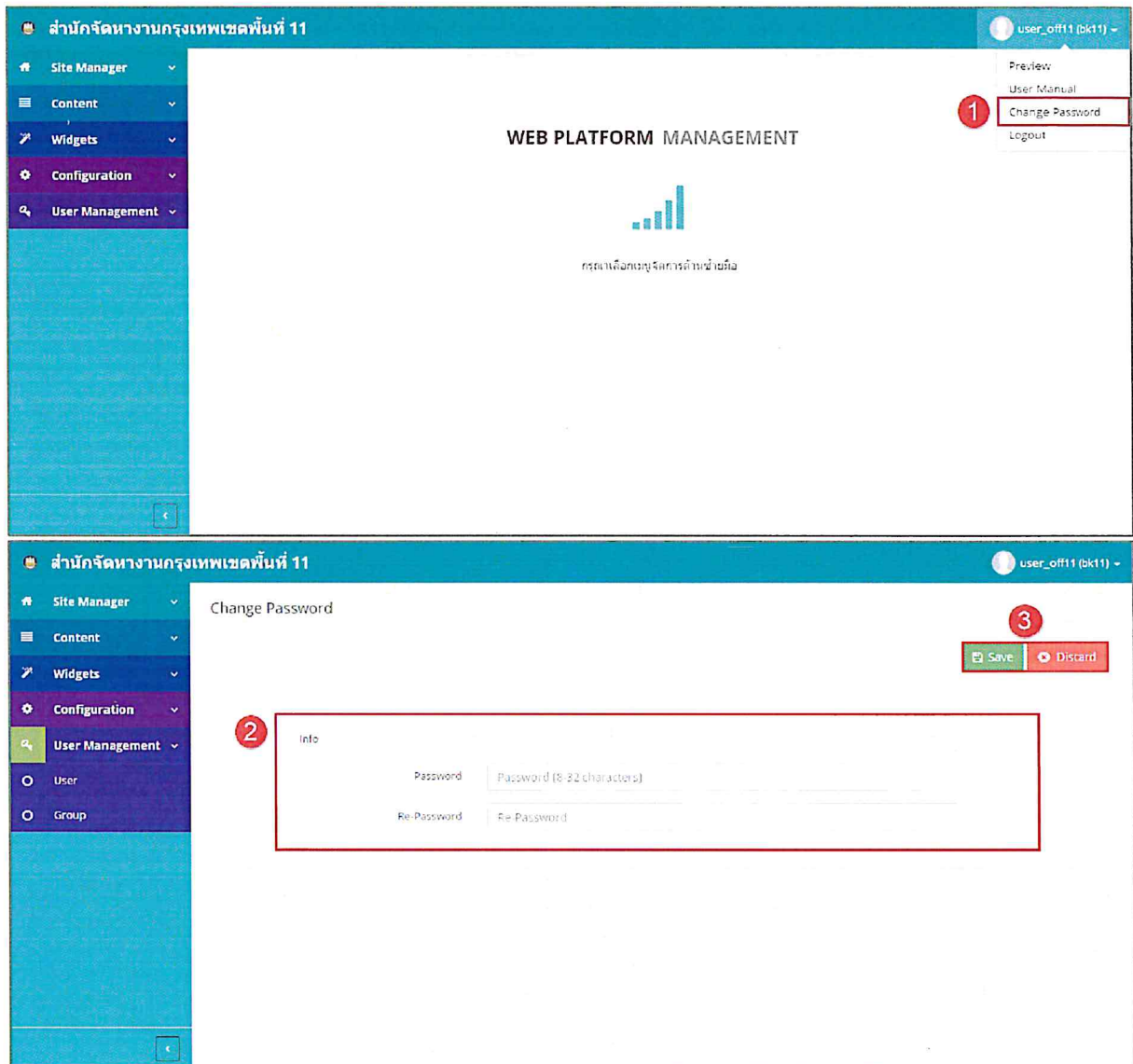
- i. Group ID : รหัสกลุ่ม ระบบจะสร้างเลขให้อัตโนมัติ
- ii. Name : ชื่อกลุ่มของผู้ใช้งานที่ต้องการสร้าง

Tab : Permission

- i. เลือก กำหนดสิทธิ์ให้กับกลุ่มของผู้ใช้งานที่สร้าง ตามหมวดหมู่ที่กำหนด สำหรับ
 ใช้งานระบบ เพื่อการจัดการข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - กรณีเลือก Manage ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลทั้งหมดตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย
 - กรณีเลือก Translate ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดได้อย่างเดียว ไม่สามารถเพิ่ม หรือลบข้อมูลที่ระบบได้
 - c. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
2. แก้ไขข้อมูลที่มีในระบบ
- a. คลิกปุ่ม  รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 - b. แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
 - c. บันทึกการแก้ไข และตรวจสอบการแสดงผล และความถูกต้องของข้อมูล
3. ลบข้อมูลออกจากระบบ
- a. คลิก Icon  เพื่อทำการลบข้อมูลกลุ่มของผู้ใช้งานออกจากระบบ
4. ค้นหาข้อมูลจากตัวเลือกที่ระบบกำหนด ดังนี้
- a. ค้นหา : Keyword ชื่อกลุ่มของผู้ใช้งาน
 - b. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) เพื่อทำการค้นหา

10.3. Change Password - การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน




สำหรับจัดการข้อมูลรหัสผ่านของผู้ใช้งาน ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบใหม่ การกำหนดรหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร ต้องประกอบด้วย ตัวเลข (Numerical Character) ตัวอักษร (Alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (Special Character) มีรายละเอียดดังนี้



The image displays two screenshots of the BossUP web platform management interface. The top screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu on the left and a user profile dropdown on the right. The 'Change Password' option is highlighted in the dropdown menu with a red circle labeled '1'. The bottom screenshot shows the 'Change Password' form, which includes an 'Info' section, a 'Password' field (8-32 characters), a 'Re-Password' field, and 'Save' and 'Discard' buttons. A red circle labeled '2' highlights the form fields, and a red circle labeled '3' highlights the 'Save' and 'Discard' buttons.

รูปที่ 63 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งาน

รายละเอียดการทำงาน

1. คลิก Icon ▾ ในส่วนของ Profile User และเลือกเมนูย่อย 
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
 - a. Password : กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
 - b. Re-Password : กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง
 - i. ข้อมูลที่กรอกต้องตรงกันกับข้อมูลข้างต้น
3. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

ตั้งค่าวันสำคัญ / โอกาสพิเศษ



ตั้งค่าวันสำคัญ / โอกาสพิเศษ

การตั้งค่าลิงค์ลงนาม (การใส่ลิงค์ลงนามในปุ่ม)

1

เลือกวันสำคัญที่ต้องการแก้ไข กดไอคอนรูปดินสอเพื่อแก้ไขข้อมูล



การตั้งค่าวันสำคัญ / โอกาสพิเศษ

ค้นหา: keyword

วันที่สร้างข้อมูลเริ่มต้น: [] ถึง: []

#	หัวข้อ	วันที่สร้างข้อมูล	วันที่เผยแพร่	สถานะ	จำนวนผู้ลงนาม	จัดการ
<input type="checkbox"/>	เปิดลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว	16-05-2016	29-07-2016	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	เฉลิมพระเกียรติ เนื่องวันโอกาสทางศาสนาสมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก ครบ 70 ปี	09-06-2016	28-06-2016	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	เสด็จสู่สวรรคต	13-10-2016	01-12-2016	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	09-12-2016	05-04-2019	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	10-07-2018	16-07-2018	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	07-08-2018	07-08-2018	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	๒๓ ตุลาคม วันปิยะมหาราช	22-10-2018	17-10-2022	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	วันคล้ายวันสถาปนา ๖๓ พรรษา	05-04-2019	05-04-2025	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	วันสงกรานต์	10-04-2019	11-04-2019	ทำ	0	
<input type="checkbox"/>	สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	18-04-2019	23-04-2019	ทำ	0	

Showing 1 to 10 of 58 entries

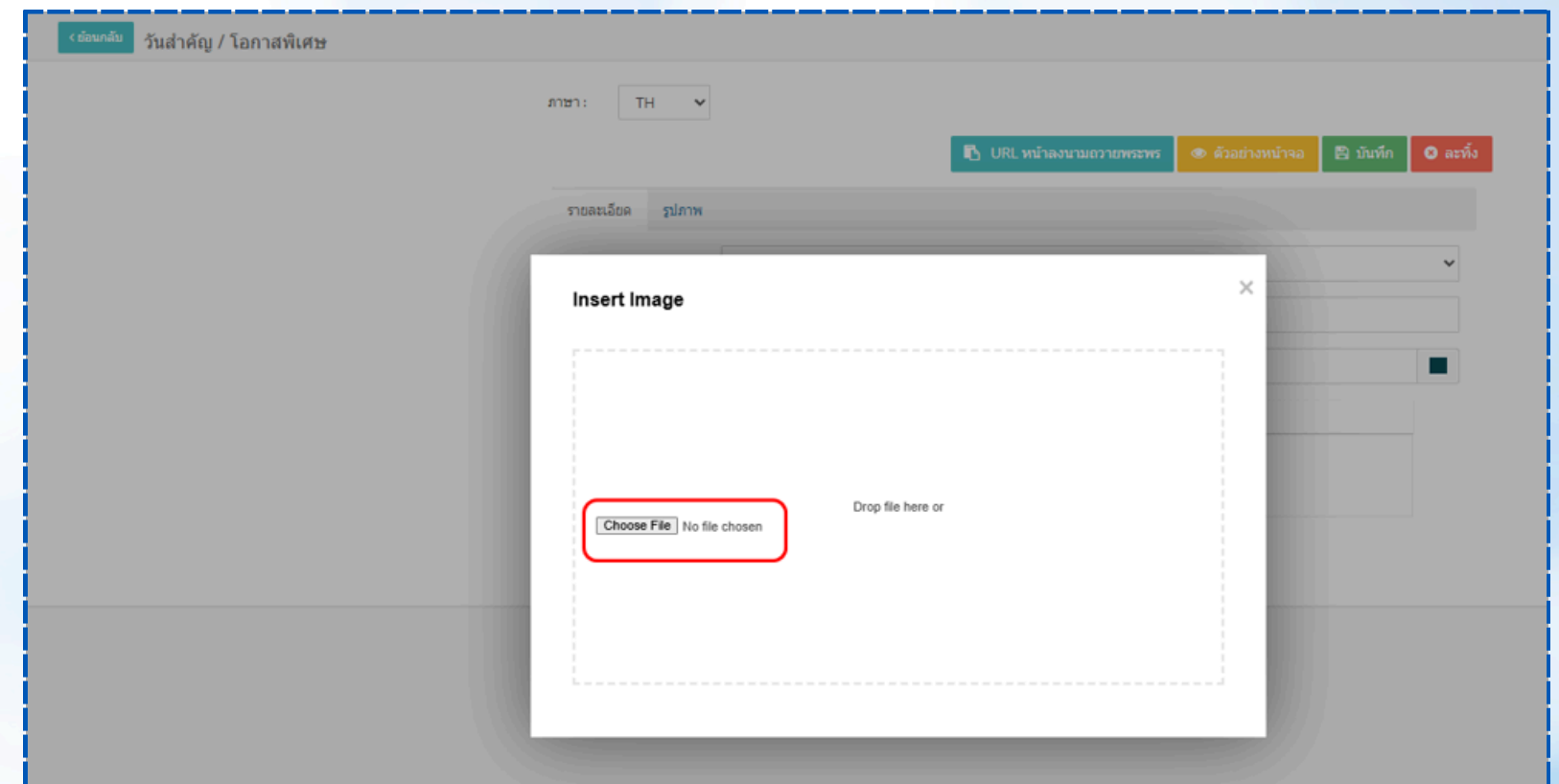
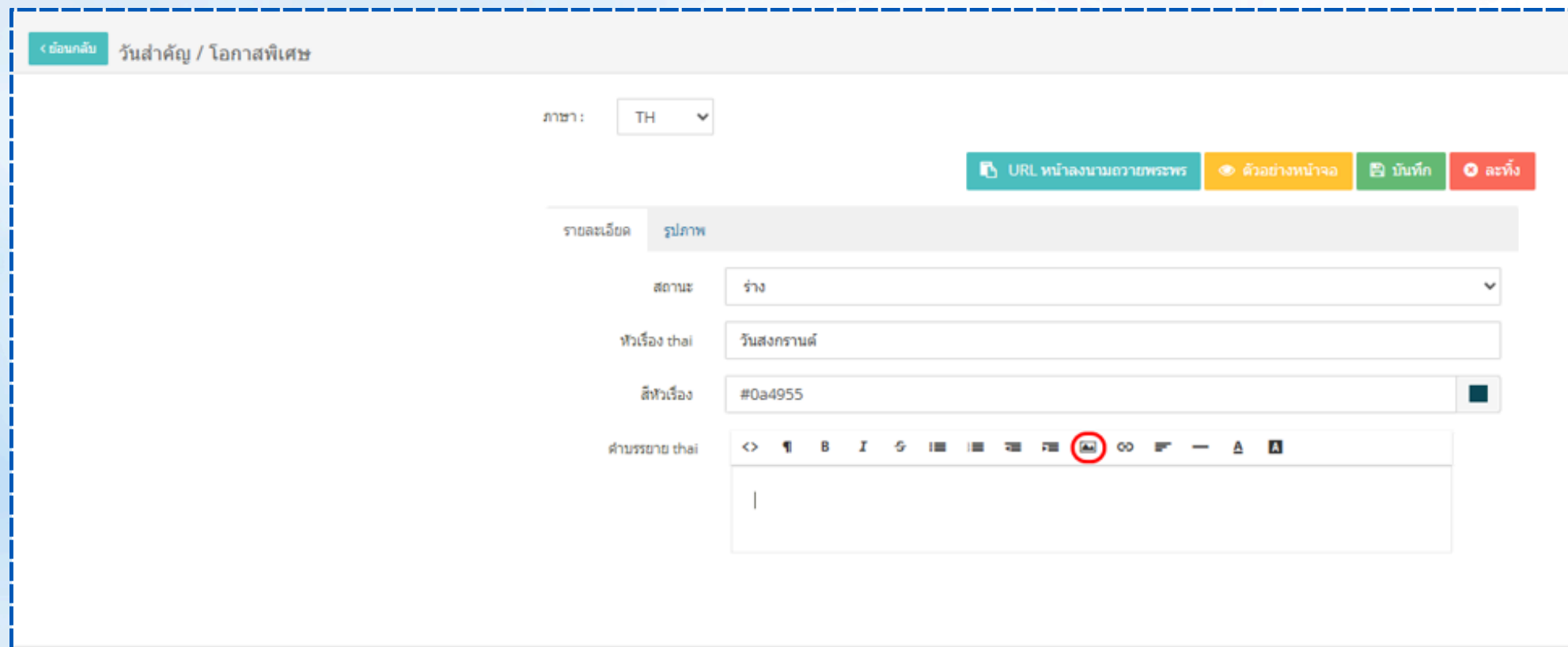
First Previous 1 2 3 4 5 6 Next Last

ตั้งค่าวันสำคัญ / โอกาสพิเศษ

การตั้งค่าลิงค์ลงนาม (การใส่ลิงค์ลงนามในปุ่ม)

2 กดไอคอนรูปภาพ  เพื่ออัปโหลดรูปปุ่มลงนามถวายพระพร

3 อัปโหลดรูปปุ่มลงนามถวายพระพร



ตั้งค่าวันสำคัญ / โอกาสพิเศษ

การตั้งค่าลิงค์ลงนาม (การใส่ลิงค์ลงนามในปุ่ม)

4

กดปุ่ม URL หน้าลงนามถวายพระพร เพื่อ Copy URL

The screenshot shows a CMS interface for setting special days and a sign-in button. The interface is in Thai and includes a language dropdown set to TH. A notification box from cms.doe.go.th says "www.doe.go.th/prd/welcome/special_sign" is highlighted in red. The main content area has a button labeled "URL หน้าลงนามถวายพระพร" (URL Sign-in for Royal Tribute) also highlighted in red. Below this are fields for "สถานะ" (Status) set to "ร่าง" (Draft), "หัวข้อเรื่อง thai" (Topic Thai) set to "วันสงกรานต์" (Songkran Day), and "สีหัวข้อ" (Topic Color) set to "#0a4955". The "คำบรรยายไทย" (Thai Description) field contains a rich text editor with a button labeled "ลงนามถวายพระพร" (Sign-in for Royal Tribute).

ตั้งค่าวันสำคัญ / โอกาสพิเศษ

การตั้งค่าลิงค์ลงนาม (การใส่ลิงค์ลงนามในปุ่ม)

5

กดปุ่มบันทึก และสามารถดูตัวอย่างหน้าจอได้ โดยการคลิกที่แท็บ

ตัวอย่างหน้าจอ

ภาษา: TH

URL หน้าลงนามถวายพระพร ตัวอย่างหน้าจอ **บันทึก** ลบทิ้ง

รายละเอียด รูปภาพ

สถานะ: ร่าง

หัวข้อเรื่อง thai: วันสงกรานต์

สีหัวข้อเรื่อง: #0a4955

คำบรรยายเรื่อง thai: <div></div>

ดูหน้าจอตัวอย่างพระพร

