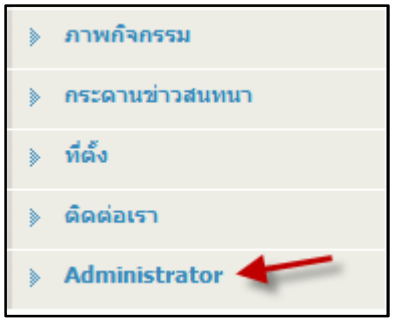
คู่มือการใช้งาน

DGRSITE Version 1.5

กลุ่มระบบสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล

การใช้งานระบบเว็บไซต์ DGRSITE Version 1.5 อัพเกรด

เริ่มต้นจากการเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ โดยทำการคลิกเข้าไปที่เมนู "Administrator" หรือ "**ผู้ดูแลระบบ**" ซึ่งอาจจะมีความแตกต่างกันออกไปตามรูปแบบของหน้าเว็บไซต์นั้นๆ



เมื่อคลิกที่เมนู "Administrator" หรือ "**ผู้ดูแลระบบ**" เข้ามาแล้วจะพบกับส่วนของการเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์โดยนำ "ชื่อผู้ใช้" (Username) และ "รหัสผ่าน" (Password) ที่ได้รับ <u>กรอกที่ช่อง "ชื่อผู้ใช้" (Username) และ "รหัสผ่าน" (Password) พร้อมทั้งกรอกตัวอักษรที่ปรากฏอยู่ภายในกรอบสีดำ ให้ถูกต้องเพื่อตรวจสอบตัวตนและป้องกันการบุกรุกของ SPAM BOT ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต</u>

เมื่อทำการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด หรือคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อเป็นการเข้าสู่ระบบจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ <u>หากกรอกข้อมูลในส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่อนุญาตให้ผ่านเข้าสู่ระบบ ให้ทำการกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องแล้วทำการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง</u>

ส่วนของผู้ดูแลระบบ (Admin)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบกับหน้าหลักของส่วนผู้ดูแลระบบซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระบบหลัก ได้แก่

- **ระบบจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง** : สามารถ แก้ไข เพิ่ม ลบ หมวดหมู่ได้

  โดยเลือกจัดการได้ 2 ประเภท คือ ข่าวประชาสัมพันธ์ และ ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง สามารถเปิด/ปิดการแสดงความคิดเห็นของผู้ชมได้ สามารถแนบไฟล์เอกสารประเภท .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf ได้

- **ระบบปฏิทินกิจกรรม** : สามารถ แก้ไข เพิ่ม ลบ กิจกรรมได้

  ใช้กำหนด หรือ ระบุกิจกรรมที่ทางสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลแต่ละเขตดำเนินงานได้ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมต่างๆ ของทางสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขตนั้นๆ

- **ระบบภาพกิจกรรม (Gallery)** : สามารถ แก้ไข เพิ่ม ลบ ภาพและหมวดหมู่ของภาพได้

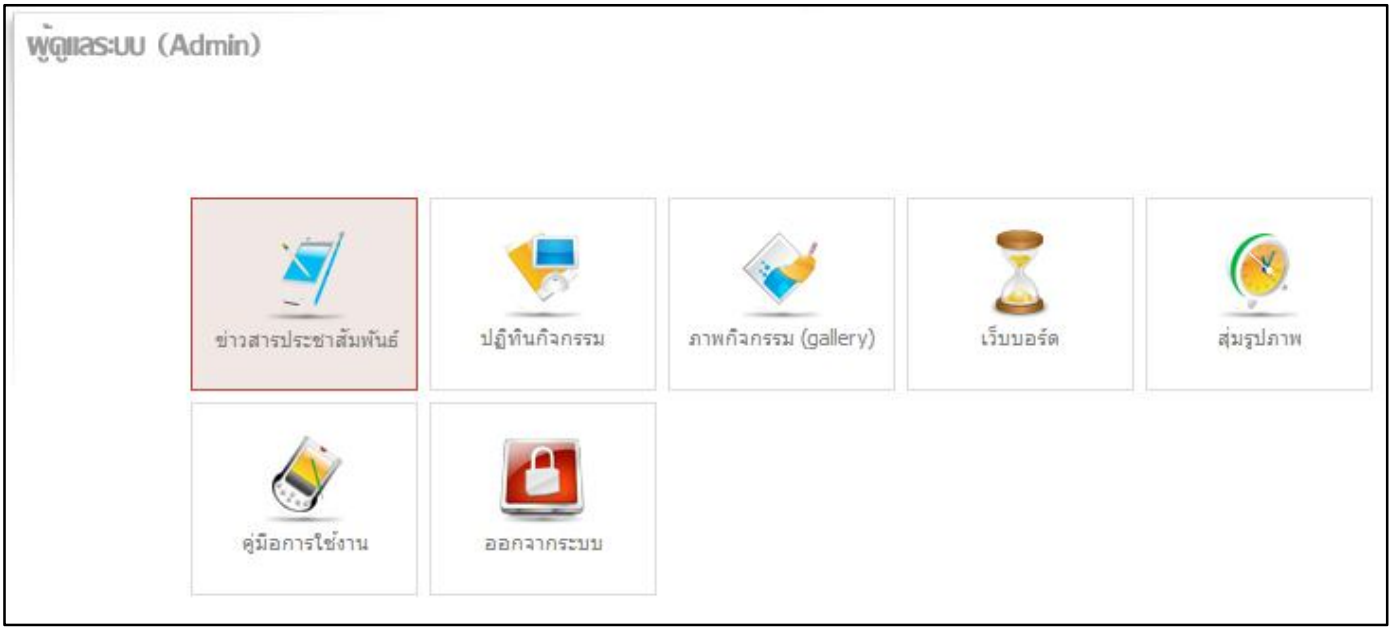
  ใช้แสดงภาพแบบเป็นหมวดหมู่ หรือ เป็นกลุ่มของกิจกรรมที่ทางสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลได้จัดขึ้นเพื่อใช้แทนการบอกเล่าเรื่องราวต่างๆ

- **ระบบเว็บบอร์ด หรือ กระดานสนทนา** : สามารถ แก้ไข เพิ่ม ลบ หมวดหมู่และกระทู้ได้

  เป็นสื่อกลางในการพูดคุย สอบถาม และรับฟังปัญหา ในการใช้น้ำบาดาลจากบุคคลทั่วไป

- **ระบบสุ่มรูปภาพ** : สามารถ เพิ่ม ลบ รูปภาพมาแสดงได้

  นำรูปภาพมาแสดงโชว์ตรงส่วนกลางหน้าเว็บไซต์ สำหรับการเน้นงานสำคัญๆ กิจกรรมเด่นๆ ของแต่ละสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล

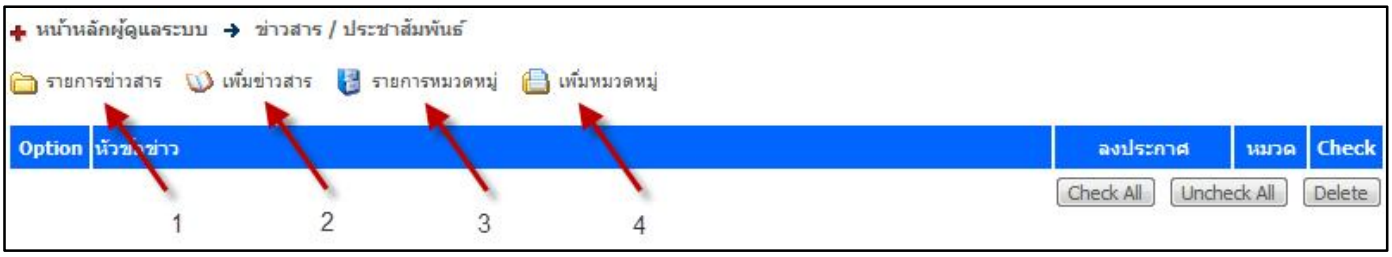


การใช้งานระบบย่อยต่างๆ ของเว็บไซต์

ส่วนที่ 1 ระบบจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ข่าวสารประชาสัมพันธ์" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มมาอีก 4 เมนู (ดังรูปภาพด้านล่าง) ได้แก่



- หมายเลข 1 รายการข่าวสารประชาสัมพันธ์

จะเป็นส่วนแสดงรายการข่าวทั้งหมดที่มีในระบบ โดยจากภาพจะยังไม่มีรายการข่าวใดๆ และเมื่อมีการเพิ่มข่าวเข้าสู่ระบบ รายการข่าวจะแสดงเรียงตามลำดับการเพิ่มข้อมูล

- หมายเลข 2 เพิ่มข่าวสาร

เมื่อคลิกในส่วนนี้ จะปรากฏช่องให้เพิ่มข้อมูลต่างๆ <u>โดยจะอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของการเพิ่มข่าวสาร</u>

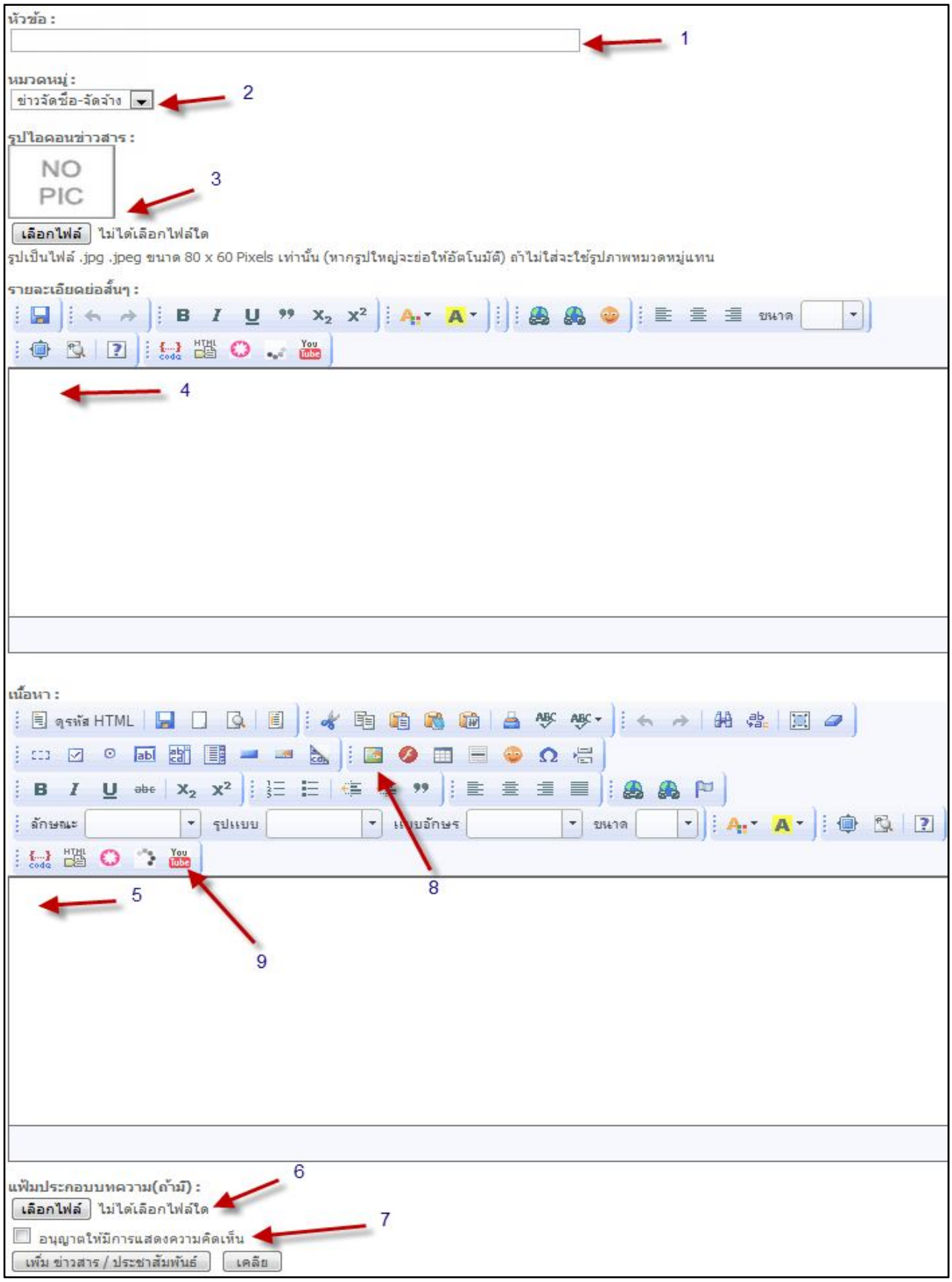
- หมายเลข 3 รายการหมวดหมู่

คือส่วนของการเพิ่มหมวดหมู่ของข่าวสารเพิ่มแบ่งกลุ่มข่าว <u>ในที่นี้ได้มีการเพิ่มหมวดหมู่และแบ่งกลุ่มเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ ส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ และ ส่วนของข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง</u>

- หมายเลข 4 เพิ่มหมวดหมู่

ส่วนนี้ดังที่กล่าวไปข้างต้น คือ ใช้สำหรับเพิ่มจำนวนหมวดหมู่ของข่าว <u>(ไม่แนะนำให้เพิ่มหมวดหมู่ เพราะอาจเกิดความสับสนและปัญหาในการใช้งานระบบ)</u>

รูปภาพประกอบการอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของการเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์



อ้างอิงจากรูปภาพ หน้าที่ 4 สามารถจะอธิบายส่วนประกอบต่างๆ ในส่วนของการเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์ได้ ดังนี้

- **หมายเลข 1 หัวข้อข่าว** : กรอกข้อความที่เป็นหัวข้อข่าวในช่องนี้ ไม่ควรยาวจนเกินไป

- **หมายเลข 2 หมวดหมู่ของข่าว** : เลือกชนิดของข่าวนั้นๆ ระหว่างข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ ข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง

- **หมายเลข 3 ภาพประกอบหัวข้อข่าว** : เลือกรูปภาพที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราเอง เพื่อให้แสดงเป็นภาพประกอบหัวข้อข่าวนั้นๆ โดยรูปภาพนั้นจะต้องมีนามสกุลเป็น .jpg หรือ .jpeg และต้องมีขนาด 80 x 60 Pixels เท่านั้น (หากรูปภาพมีขนาดใหญ่กว่าที่กำหนด ระบบจะย่อให้อัตโนมัติ) ถ้าไม่ใส่ระบบจะใช้รูปภาพหมวดหมู่ที่มีอยู่ในระบบแทน

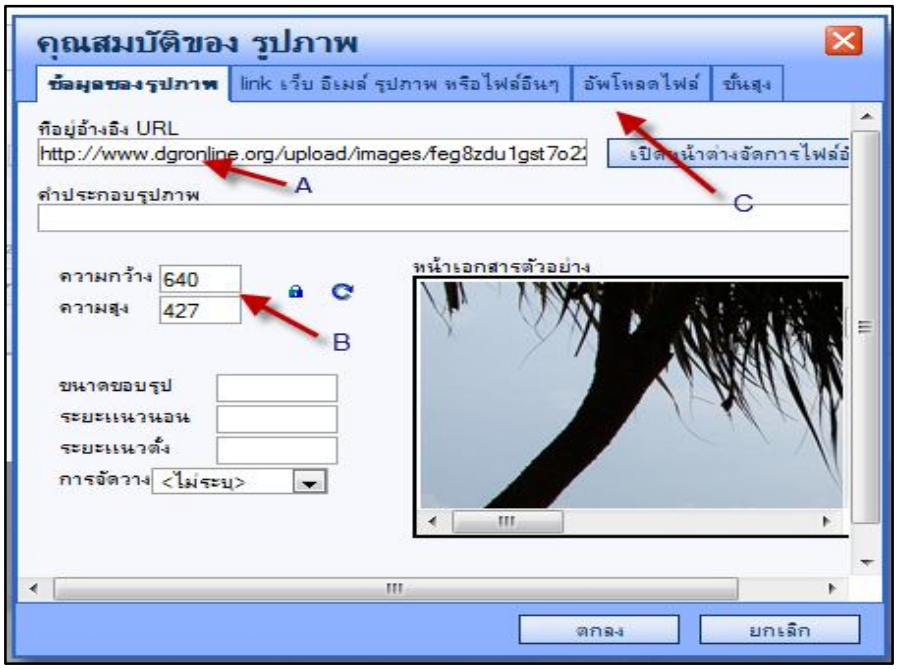
- **หมายเลข 4 รายละเอียดข่าวอย่างย่อ** : กรอกคำอธิบายข่าวแบบย่อๆ เน้นใจความสำคัญไม่ควรเกิน 60 - 100 ตัวอักษรเพราะหากมากเกินไป จะทำให้การแสดงผลออกมาไม่สวยงาม

- **หมายเลข 5 เนื้อหาข่าว** : สามารถกรอกเนื้อหาของข่าวทั้งหมดตรงส่วนนี้ ซึ่งมีลักษณะการใช้งานคล้ายโปรแกรม Microsoft Office ในการจัดรูปแบบเอกสาร รวมถึงการ Copy รูปภาพหรือข้อความอื่นๆ จากหน้าเว็บอื่นมาแสดงผลโดยยังคงลักษณะของข้อความนั้นๆ ไว้ อีกทั้งยังสามารถแทรก VDO จากเว็บ YouTube ได้อีกด้วย

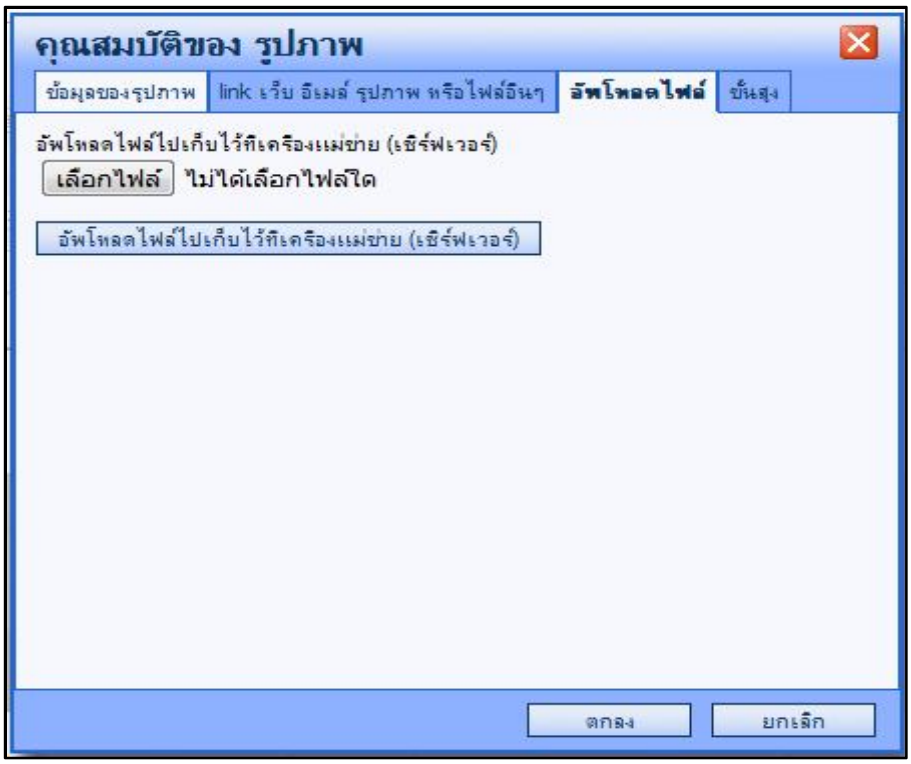
- **หมายเลข 6 ไฟล์เอกสารแนบ**: สามารถแนบไฟล์เอกสารดาวน์โหลดประเภท .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf ได้ โดยเฉพาะการลงข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่ต้องแนบเอกสาร (ข้อควรระวัง : ชื่อของไฟล์เอกสารที่จะนำมาแนบ **จะต้องไม่เป็นชื่อภาษาไทย** อาจจะเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือ เป็นตัวเลขก็ได้ และต้องไม่มีช่องว่างระหว่างตัวอักษร)

- **หมายเลข 7** อนุญาตให้มีการแสดงความคิดเห็น : คลิกให้มีรูป √ หากต้องการเปิดรับให้มีการแสดงความคิดเห็นต่อข่าวนั้นๆ หากไม่ต้องการให้เว้นว่างไว้

- **หมายเลข 8** คลิกเพื่อแทรกรูปภาพจากลิงค์ หรืออัพโหลดรูปภาพเข้าสู่เว็บไซต์



หลังจากที่คลิกตรงหมายเลข 8 แล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ใส่ลิงค์ของรูปภาพ ตรงตำแหน่ง A (ที่มาของลิงค์จะอธิบายในส่วนของระบบเสริมในการอัพโหลดรูปภาพ หน้า 27) ระบุขนาดความ กว้างและความสูงของภาพ ตรงตำแหน่ง B แล้วคลิกที่ปุ่มตกลง **หรือ** หากต้องการอัพโหลดรูปภาพโดยตรงให้คลิกที่ ตรงตำแหน่ง C จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกรูปภาพที่อยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "อัพโหลดไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่าย (เซิร์ฟเวอร์)" เพื่ออัพโหลดเข้าสู่เว็บไซต์โดยตรงแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง หลักการทั้ง 2 แบบนี้สามารถเลือกทำวิธีใดก็ได้ตามความถนัดของผู้ใช้งาน

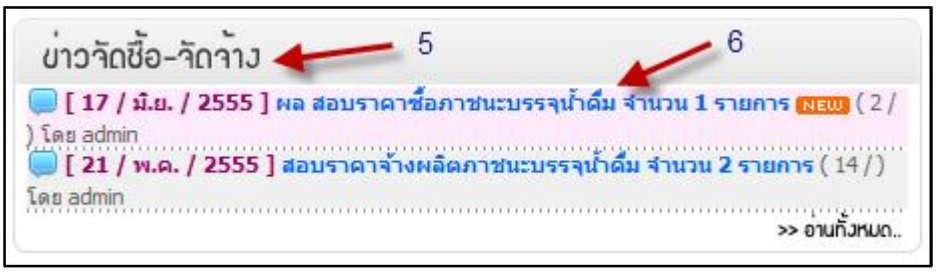


- หมายเลข 9 คลิกเพื่อแทรกรูปลิงค์จากเว็บไซต์ youtube.com หลักการคล้ายกันกับการแทรกรูปภาพจากลิงค์โดยเปลี่ยนจากลิงค์ของไฟล์รูปภาพ เป็นลิงค์จากเว็บไซต์ youtube.com แทน

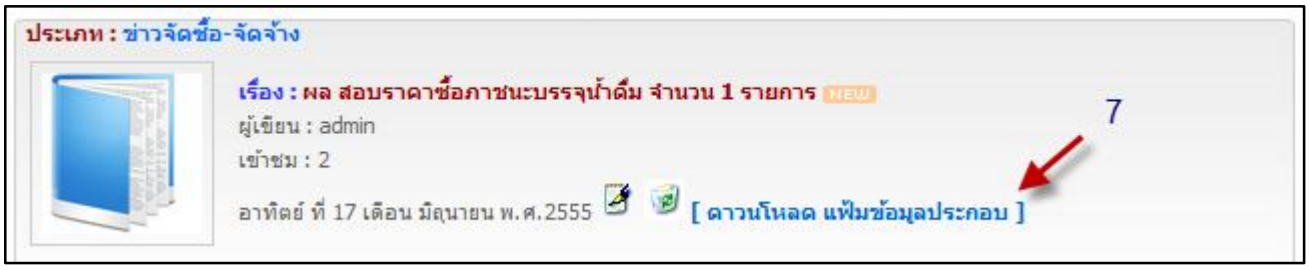
เมื่อทำการกรอกข้อมูลทุกอย่างครบถ้วนแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มข่าวสาร" หากทุกอย่างถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปภาพด้านล่างนี้ เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มข่าว หากต้องการเพิ่มข่าวใหม่ให้เริ่มทำกระบวนการดังกล่าวอีกครั้งตั้งแต่คลิกปุ่ม "เพิ่มข่าวสาร" <u>(ข้อควรระวัง : การเลือกหมวดหมู่ของข่าวที่จะเพิ่ม ในที่นี้จะมีเพียง 2 ชนิด คือ ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ ข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง หากเลือกผิดหมวดหมู่ การแสดงผลของข่าวก็จะผิดไปด้วย ซึ่งดูได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์)</u>

เมื่อได้ทำการเพิ่มข่าวในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข่าวที่ถูกเพิ่มเข้าไปในระบบจะแสดงผลอยู่บนหน้าแรกของเว็บไซต์ตามหมวดหมู่ของแต่ละข่าว ดังรูปภาพด้านล่าง

- **หมายเลข 1** : ประเภทข่าวประชาสัมพันธ์
- **หมายเลข 2** : ภาพประกอบหัวข้อข่าว
- **หมายเลข 3** : หัวข้อข่าว
- **หมายเลข 4** : รายละเอียดข่าวอย่างย่อ หรือคำอธิบายข่าวแบบย่อๆ
- **หมายเลข 5** : ประเภทข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง
- **หมายเลข 6** : หัวข้อข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง



เมื่อคลิกที่หัวข้อข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่ต้องการชม หรือ อ่านข่าวนั้นๆ จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดของข่าว



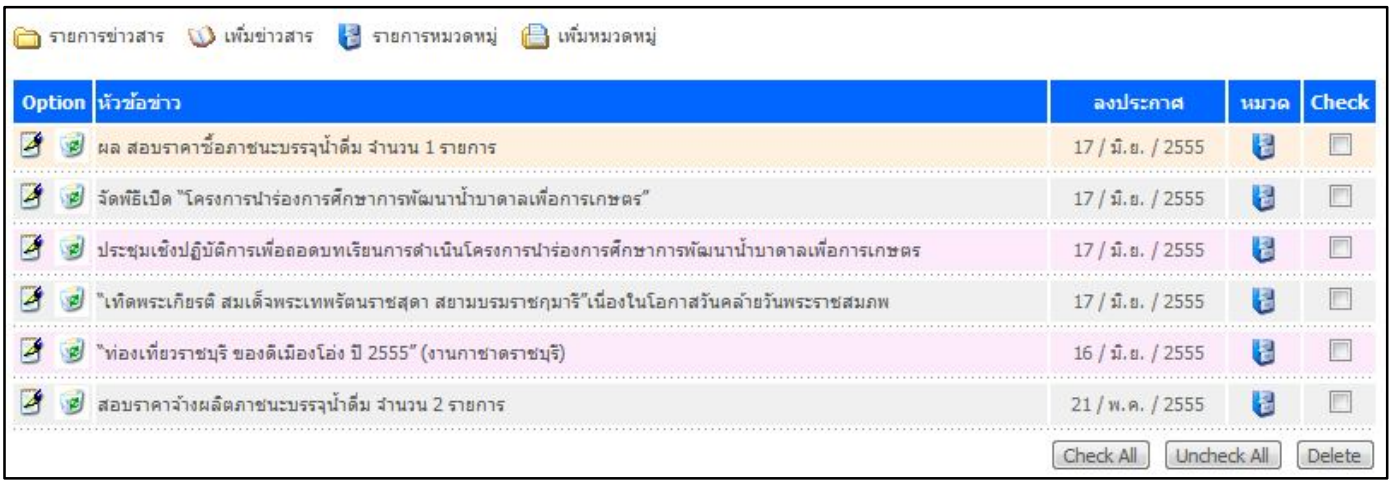
- **หมายเลข 7** : เอกสารที่แนบมาเพื่อดาวน์โหลดในส่วนของข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง และในกรณีเดียวกันเมื่อคลิกที่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการชม หรือ อ่านข่าวนั้นๆ จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดของข่าวดังรูปภาพด้านล่าง

กรณีที่ยังไม่ได้ทำการออกจากระบบ เมื่อคลิกเข้าไปดูในส่วนของรายละเอียดข่าว ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ ข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง ก็ตามจะมีรูปสัญลักษณ์ที่สามารถจัดการข้อมูลอยู่ 2 ชนิด คือ

- **หมายเลข 8** : **<u>แก้ไขข้อมูลข่าว</u>** การแก้ไขข้อมูลข่าวจะมีลักษณะคล้ายกับการเพิ่มข้อมูลข่าว ต่างกันตรงที่การเพิ่มข้อมูลข่าวเป็นการกรอกข้อมูลลงใหม่ทั้งหมด แต่การแก้ไขข้อมูลข่าวจะสามารถแก้ไขข้อความในข่าวที่เดิมมีอยู่แล้วซึ่งอาจมีการพิมพ์ตกหล่น หรือสะกดคำผิด เพื่อให้มีความถูกต้อง <u>(ข้อควรระวัง : ในการแก้ไขข้อมูลข่าวที่มีการใส่ภาพประกอบข่าวและการแนบเอกสารไฟล์ดาวน์โหลด เมื่อมีการแก้ไขในส่วนใดๆ ของข่าวก็ตาม **ให้ทำการใส่ภาพประกอบข่าว และแนบเอกสารไฟล์ดาวน์โหลดใหม่ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลข่าวนั้น** เพราะไม่เช่นนั้นระบบจะถือว่าไม่มีการใส่ข้อมูลในทั้ง 2 ส่วนนี้ โดยเฉพาะข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่จำเป็นต้องแนบไฟล์ประกอบเสมอ)</u>

- **หมายเลข 9** : **<u>ลบข่าว</u>** เป็นการลบข้อมูลของข่าวนั้นๆ ออกจากระบบโดยสิ้นเชิง และไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้ จะต้องทำการเพิ่มข้อมูลข่าวใหม่เท่านั้น ดังนั้น โปรดระมัดระวังในการใช้สัญลักษณ์นี้

ในส่วนของระบบจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง หากมีการเพิ่มข้อมูลข่าวสารลงไปในระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลข่าวออกเป็นรายหัวข้อเรียงตามลำดับ ดังรูปภาพด้านล่าง



หมายเหตุ : อธิบายขยายความรูปสัญลักษณ์ได้ ดังนี้

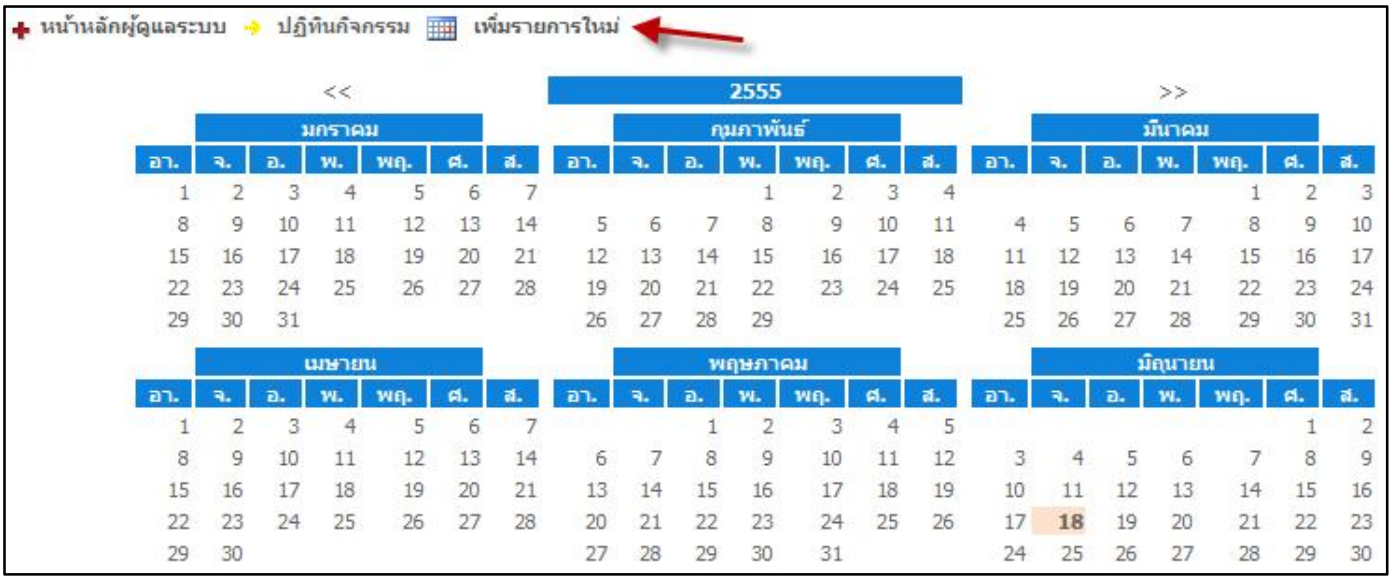
- สัญลักษณ์รูปกระดาษกับปากกา แทนการแก้ไขข้อมูล
- สัญลักษณ์รูปถังขยะ แทนการลบข้อมูลทิ้ง

สัญลักษณ์ทั้ง 2 ชนิดนี้ อาจปรากฏอยู่ในส่วนต่างๆ ของระบบบนเว็บไซต์ ซึ่งมีลักษณะการทำงาน หรือการใช้งานที่เหมือนกัน จึงควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งาน

ส่วนที่ 2 ระบบปฏิทินกิจกรรม

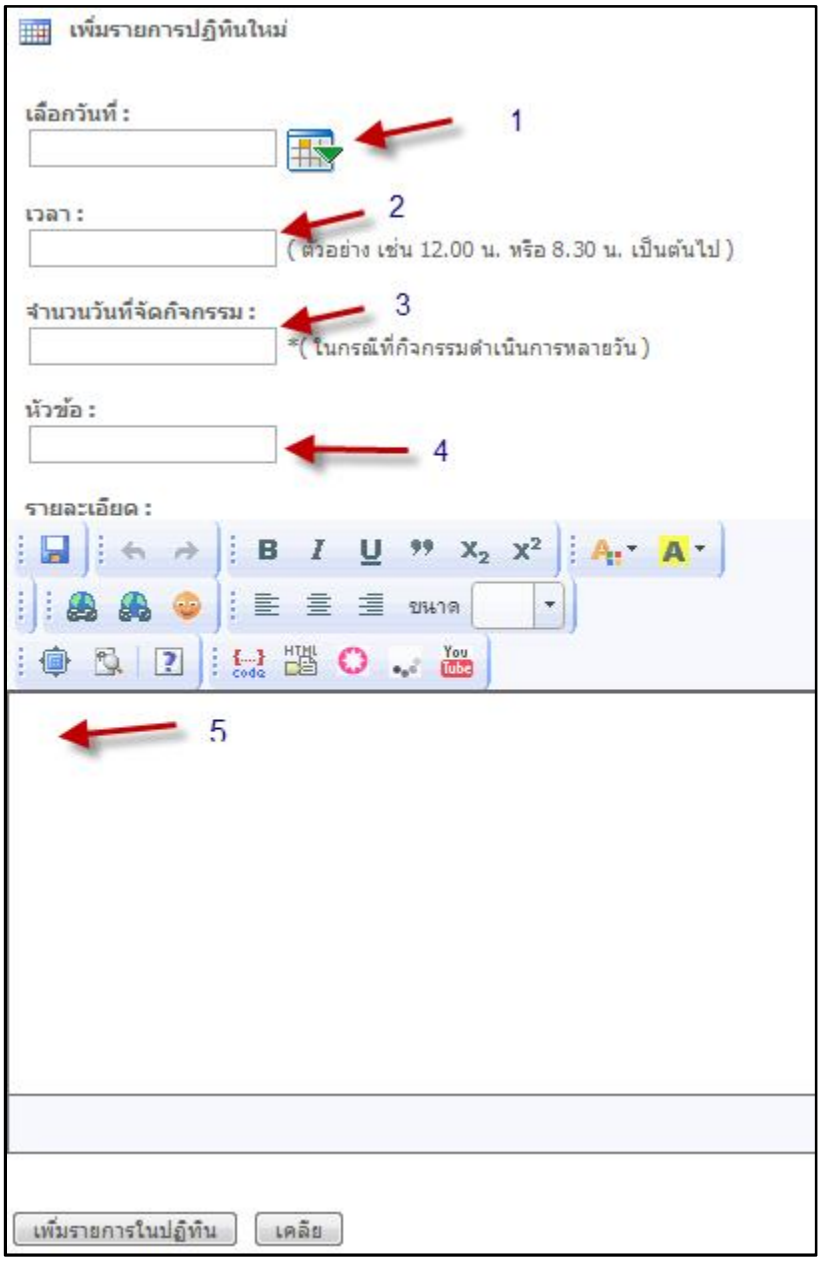
ให้คลิกเลือกที่เมนู "ปฏิทินกิจกรรม" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มมา 1 เมนู ตรงที่มีลูกศรชี้ (ดังรูปภาพด้านล่าง)



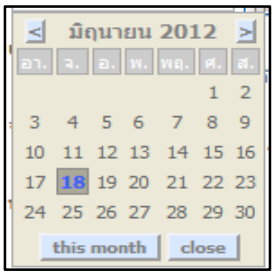
จากภาพให้ทำการคลิกที่เมนู "เพิ่มรายการใหม่" เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบปฏิทินกิจกรรม จุดนี้จะเป็นการกำหนด หรือ ระบุกิจกรรมที่ทางสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลแต่ละเขตดำเนินงานได้ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมต่างๆ ของทางสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขตนั้นๆ

เมื่อคลิกที่เมนู "เพิ่มรายการใหม่" แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้เพิ่มข้อมูล (ดังรูปภาพด้านล่าง)

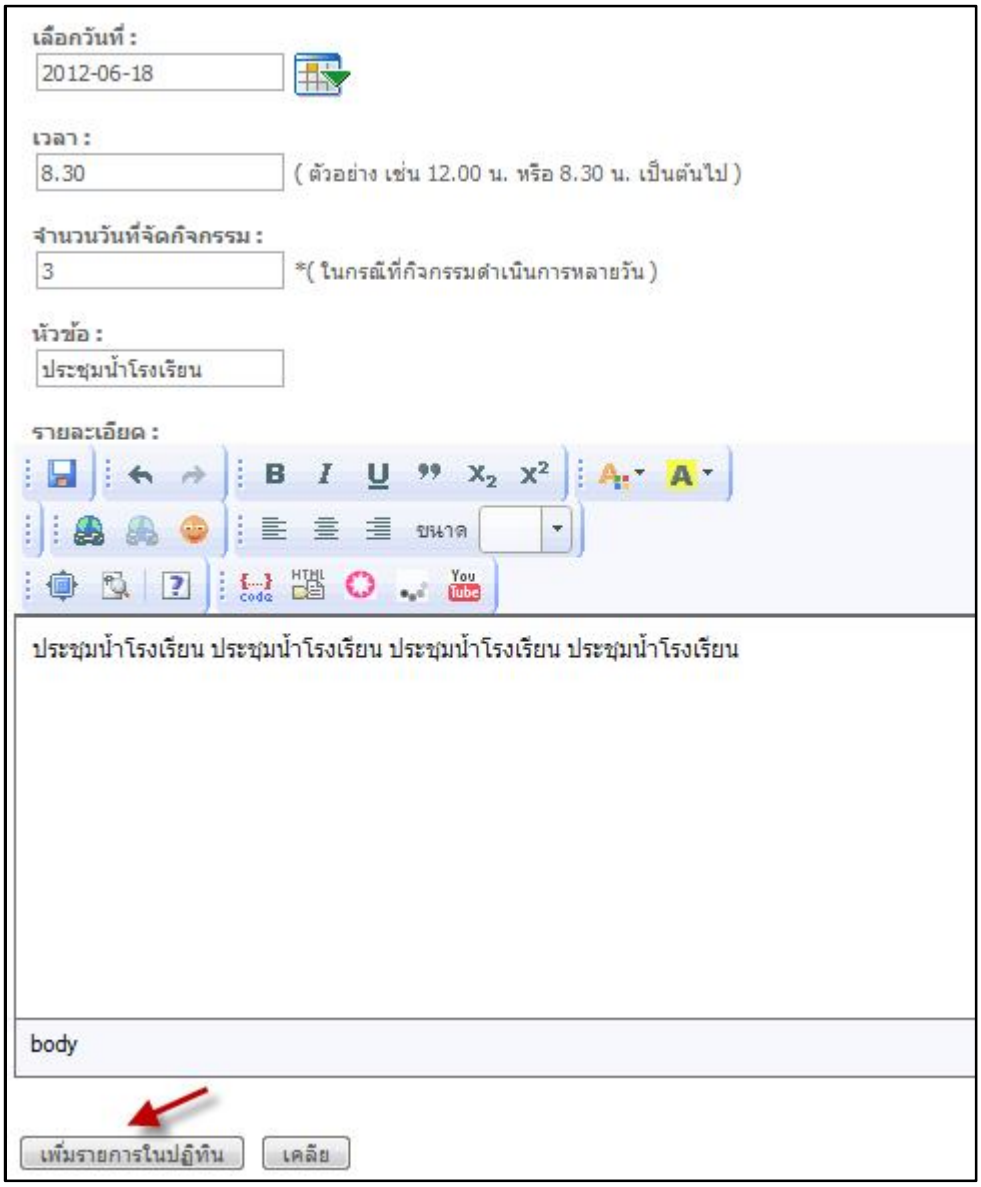


จากรูปภาพสามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

- **หมายเลข 1 เลือกวันที่** : คลิกที่รูป จะปรากฏหน้าต่างปฏิทินขึ้นมาให้เลือกเดือน และวันที่ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล (ดังรูปภาพด้านล่าง) คลิกเลือกวันที่



- **หมายเลข 2 กรอกเวลา**เริ่มต้นของกิจกรรม : ตัวอย่างเช่น กิจกรรมเริ่มเวลา 8.30 น. ให้กรอก 8.30
- **หมายเลข 3 กรอกจำนวนวันที่จัดกิจกรรม** : ตัวอย่างเช่น ระยะเวลาจัดกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 3 วัน ให้กรอกเลข 3
- **หมายเลข 4 กรอกชื่อหัวข้อกิจกรรม** : ตัวอย่างเช่น ประชุมน้ำโรงเรียน เป็นต้น
- **หมายเลข 5 กรอกเนื้อหาของกิจกรรม** : ลักษณะคล้ายกันกับการเพิ่มเนื้อของระบบข่าวประชาสัมพันธ์



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มรายการในปฏิทิน" (ดังรูปภาพที่ปรากฏด้านบน) หรือหากไม่ต้องการเพิ่มกิจกรรมใดๆ ลงในระบบปฏิทินกิจกรรม ให้ทำการออกจากส่วนนี้โดยการคลิกที่ "[x] ปิดหน้าต่างนี้" ที่อยู่บริเวณมุมขวาบนของหน้าต่าง

หลังจากคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มรายการในปฏิทิน" แล้ว ระบบจะรายงานผลการเพิ่มข้อมูล (ดังรูปภาพด้านล่าง)

หากต้องการที่จะเพิ่มกิจกรรมอื่นในวันเดียวกันให้คลิกที่ "ต้องการบันทึกกิจกรรมในวันเดียวกัน" เพื่อดำเนินการเพิ่มกิจกรรมอื่นอีกครั้งภายในวันเดียวกันนี้ ซึ่งสามารถทำซ้ำตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น หรือหากต้องการที่จะออกจากส่วนนี้ให้ทำการคลิกที่ "[x] ปิดหน้าต่างนี้" ที่อยู่บริเวณมุมขวาบนของหน้าต่าง

หรือหากต้องการที่จะเพิ่มกิจกรรมอื่นในวันอื่นให้คลิกที่ "กลับไปเขียนกิจกรรมในวันอื่น" ซึ่งสามารถทำซ้ำตามที่ได้อธิบายไว้ข้างต้น หรือหากต้องการที่จะออกจากส่วนนี้ให้ทำการคลิกที่ "[x] ปิดหน้าต่างนี้" ที่อยู่บริเวณมุมขวาบนของหน้าต่าง

หลังจากที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูลในส่วนของระบบปฏิทินกิจกรรมแล้ว เมื่อกลับไปดูในส่วนการแสดงผลจะเห็นว่า วันใดที่มีการกำหนดกิจกรรม จะมีสัญลักษณ์รูป ปรากฏอยู่หน้าเลขวันที่ในเดือนนั้นๆ และหากต้องการที่จะดูว่าภายในวันนั้นๆ มีกิจกรรมอะไรบ้าง ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูป ปรากฏอยู่หน้าเลขวันที่ในเดือนนั้นดูได้ทันที ระบบจะแสดงหน้าต่างรายงานผลออกมาแจ้งให้ทราบรายละเอียดของกิจกรรมที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบก่อนหน้านี้

คลิกที่สัญลักษณ์รูป ปรากฏอยู่หน้าเลขวันที่ในเดือนที่ต้องการดูรายละเอียดของกิจกรรม (ดังรูปภาพด้านล่าง)

รูปภาพแสดงรายละเอียดของกิจกรรมที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิทินกิจกรรมเมื่อคลิกดูรายละเอียด (ดังรูปภาพด้านล่าง)

หากต้องการที่จะออกจากส่วนนี้ให้ทำการคลิกที่ "[x] ปิดหน้าต่างนี้" ที่อยู่บริเวณมุมขวาบนของหน้าต่าง จากรูปภาพด้านบนจะเห็นว่ามีสัญลักษณ์ที่ใช้ในการ แก้ไข และ ลบ ข้อมูลอยู่ด้วยในกรณีที่เป็นผู้ดูแลระบบ และยังไม่ได้ทำการออกจากระบบ

ส่วนที่ 3 ระบบภาพกิจกรรม (Gallery)

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ระบบภาพกิจกรรม (Gallery)" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

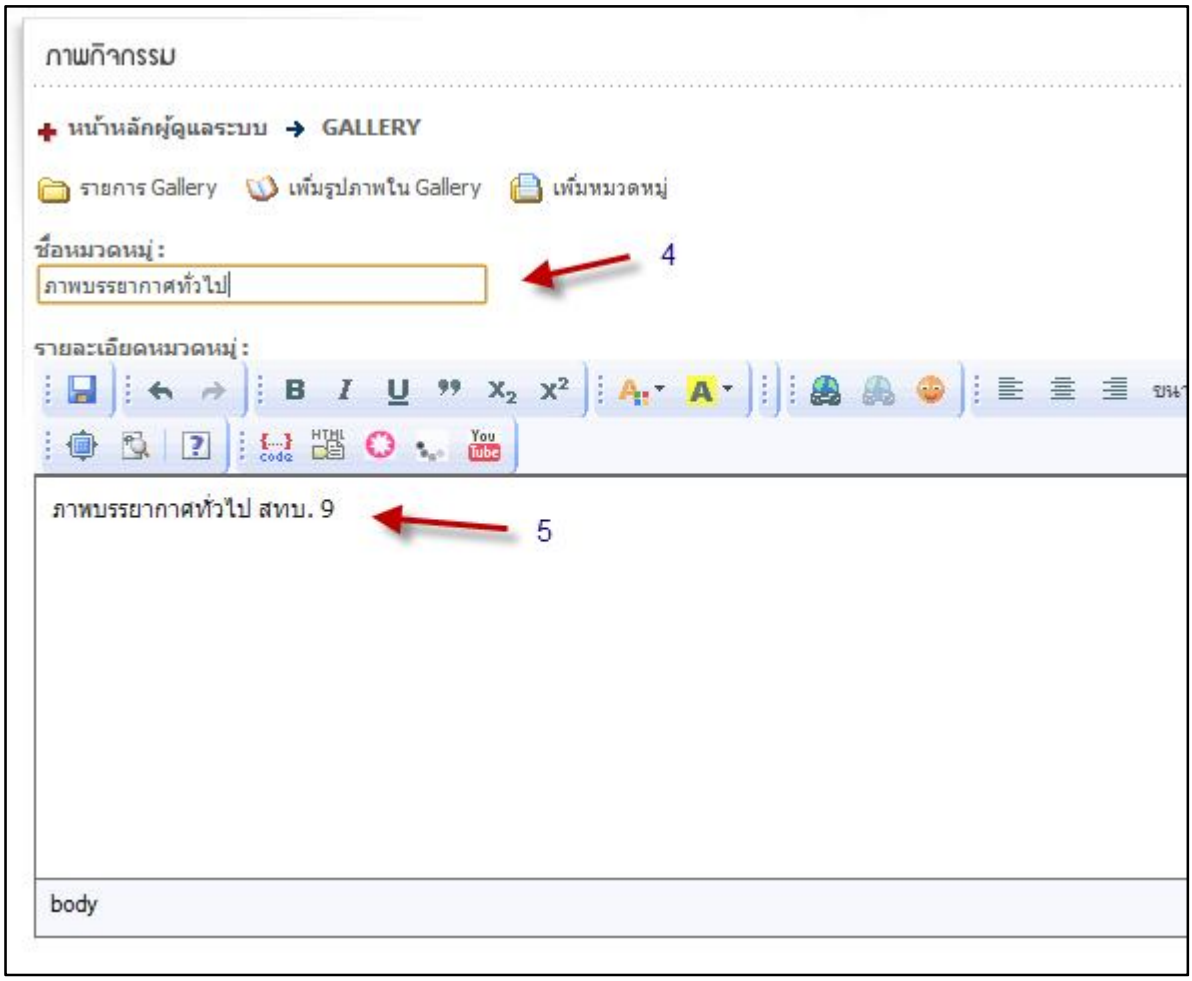
ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มมา 3 เมนู ตรงที่มีลูกศรชี้ (ดังรูปภาพด้านล่าง) ดังนี้

- **หมายเลข 1 เพิ่มหมวดหมู่** : เป็นการเพิ่มกลุ่มของภาพนั้นๆ เช่น ภาพบรรยากาศทั่วไป, ภาพกิจกรรมอบรมต่างๆ, ภาพการลงพื้นที่สำรวจบ่อ เป็นต้น

- **หมายเลข 2 เพิ่มรูปภาพใน Gallery** : เป็นการเพิ่มรูปภาพเข้าสู่ระบบภาพกิจกรรม โดยจะต้องมีการเลือกกลุ่มของรูปภาพตามที่ได้แบ่งหมวดหมู่ไว้ก่อนหน้านี้แล้ว

- **หมายเลข 3 รายการ Gallery** : เป็นการแสดงหมวดหมู่ หรือ กลุ่มของรูปภาพที่ได้มีการเพิ่มเข้าไปในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะแสดงผลแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ และสามารถคลิกเข้าไปในแต่ละกลุ่มเพื่อทำการแก้ไข จัดการรูปภาพภายในกลุ่มนั้นๆ ได้อีกด้วย

การเพิ่มหมวดหมู่ในการเก็บภาพ เริ่มจากการคลิกที่เมนู "เพิ่มหมวดหมู่" ระบบจะแสดงหน้าตาดังรูปภาพด้านล่างนี้



- **หมายเลข 4** กรอกชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการลงในช่องนี้

- **หมายเลข 5** กรอกรายละเอียดของหมวดหมู่เพื่ออธิบายกลุ่มของรูปภาพแบบคร่าวๆ เมื่อกรอกทั้ง 2 ส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มหมวดหมู่" ที่อยู่ด้านล่าง ระบบจะแสดงข้อความตอบรับ ดังรูปภาพด้นล่าง

การเพิ่มรูปภาพให้คลิกที่เมนู "เพิ่มรูปภาพใน Gallery" ระบบจะแสดงหน้าตาดังรูปภาพด้านล่างนี้

- **หมายเลข 6** คลิกเพื่อเลือกหมวดหมู่ที่ได้ทำการสร้างไว้ก่อนหน้านี้

- **หมายเลข 7** เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ <u>โดยรูปภาพนั้นจะต้องมีนามสกุลเป็น .jpg เพียงเท่านั้น ความกว้างและความสูงของรูปภาพควรมีขนาดไม่เกิน 560 x 420 Pixels และขนาดของไฟล์ภาพจะต้องไม่เกิน 100 kb</u> เมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม Gallery" ระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพด้านล่าง

คลิกที่เมนู "รายการ Gallery" เพื่อเลือกชมรูปภาพในหมวดหมู่ต่างๆ ที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบ

ส่วนที่ 4 ระบบเว็บบอร์ด หรือ กระดานสนทนา

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ระบบเว็บบอร์ด" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มมา 3 เมนู ตรงที่มีลูกศรชี้ (ดังรูปภาพด้านล่าง) ดังนี้

- **หมายเลข 1 เพิ่มหมวดหมู่** : เป็นการเพิ่มกลุ่มหัวข้อนั้นๆ เช่น ห้องพูดคุยทั่วไป, ห้อง ถาม - ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับน้ำบาดาล เป็นต้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีลักษณะคล้ายกันกับการเพิ่มหมวดหมู่ของระบบอื่นๆ ก่อนหน้านี้ จึงไม่ขออธิบายในส่วนนี้

- **หมายเลข 2 รายการหมวดหมู่** : จะแสดงรายการหมวดหมู่ที่เพิ่มเข้าสู่ระบบทั้งหมด (ดังรูปภาพด้านล่าง)

- **หมายเลข 3 รายการกระดานถามตอบ** : จะแสดงกระทู้ถามตอบทั้งหมดที่มีในระบบ โดยจะแสดง 20 รายการล่าสุดที่มีการอัพเดท

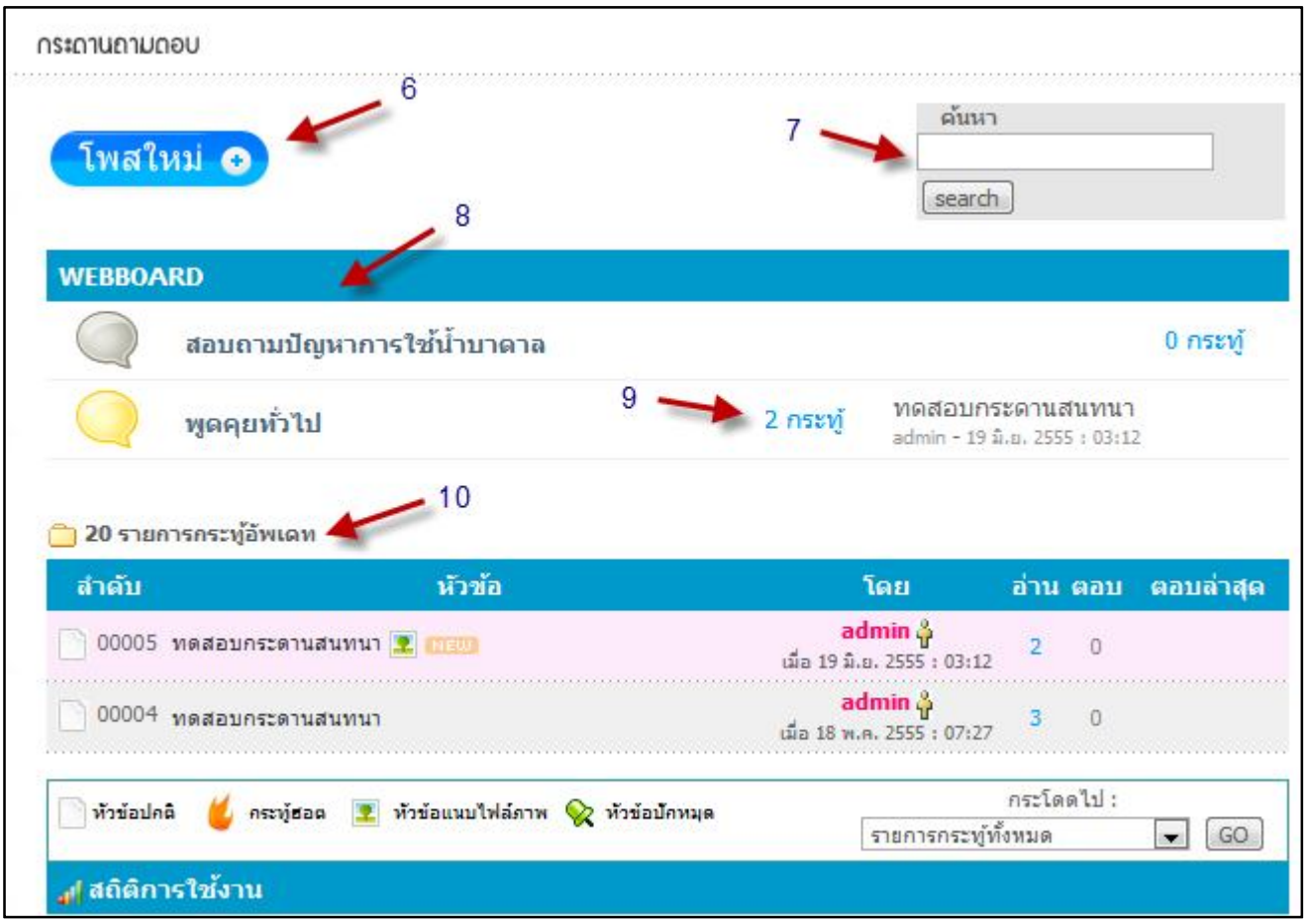
เพิ่มเติมในส่วนของเมนู "รายการหมวดหมู่"

- **หมายเลข 4** เป็นการเรียงลำดับ ก่อน - หลัง ของหมวดหมู่ กล่าวคือ หากต้องการให้หมวดหมู่ใดขึ้นก่อน ให้คลิกที่ลูกศร ขึ้น - ลง เพื่อสลับตำแหน่ง

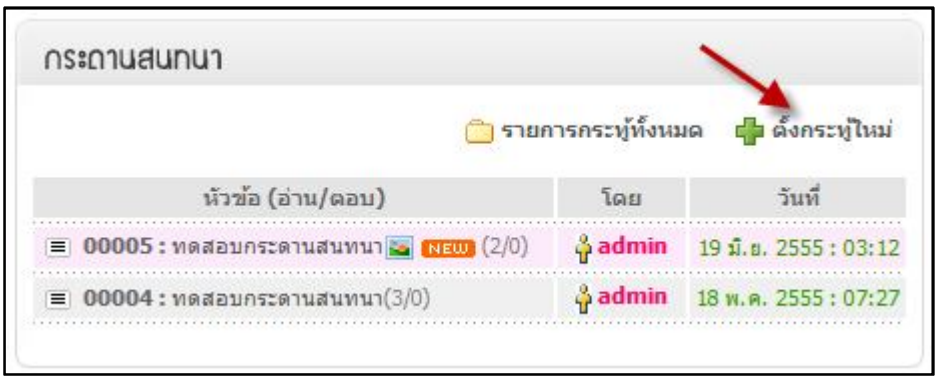
- **หมายเลข 5** ตัวเลขแสดงจำนวนของกระทู้ถามตอบภายในหมวดหมู่นั้นๆ

<u>(ข้อควรระวัง : ในส่วนของ "ระบบเว็บบอร์ด" นี้ จะไม่ได้มีเพียงผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถตั้งกระทู้ หรือ เพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ กล่าวคือ ผู้ใช้ทั่วไปหรือบุคคลอื่นที่เข้ามาเยี่ยมชมในส่วนนี้ จะมีสิทธิ์โพสตอบข้อความ หรือตั้งกระทู้ใหม่ๆ ภายในหมวดหมู่ที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งอาจจะมีการโพสตอบข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือ อาจมีบางข้อความที่ก่อให้เกิดปัญหาภายหลัง ดังนั้น ผู้ดูแลระบบจึงควรหมั่นเข้ามาดูแล และตรวจสอบข้อความอยู่เป็นระยะๆ เพื่อเป็นการคัดกรองและทำการแก้ไข หรือลบข้อความนั้นๆ ออกไปจากระบบ)</u>

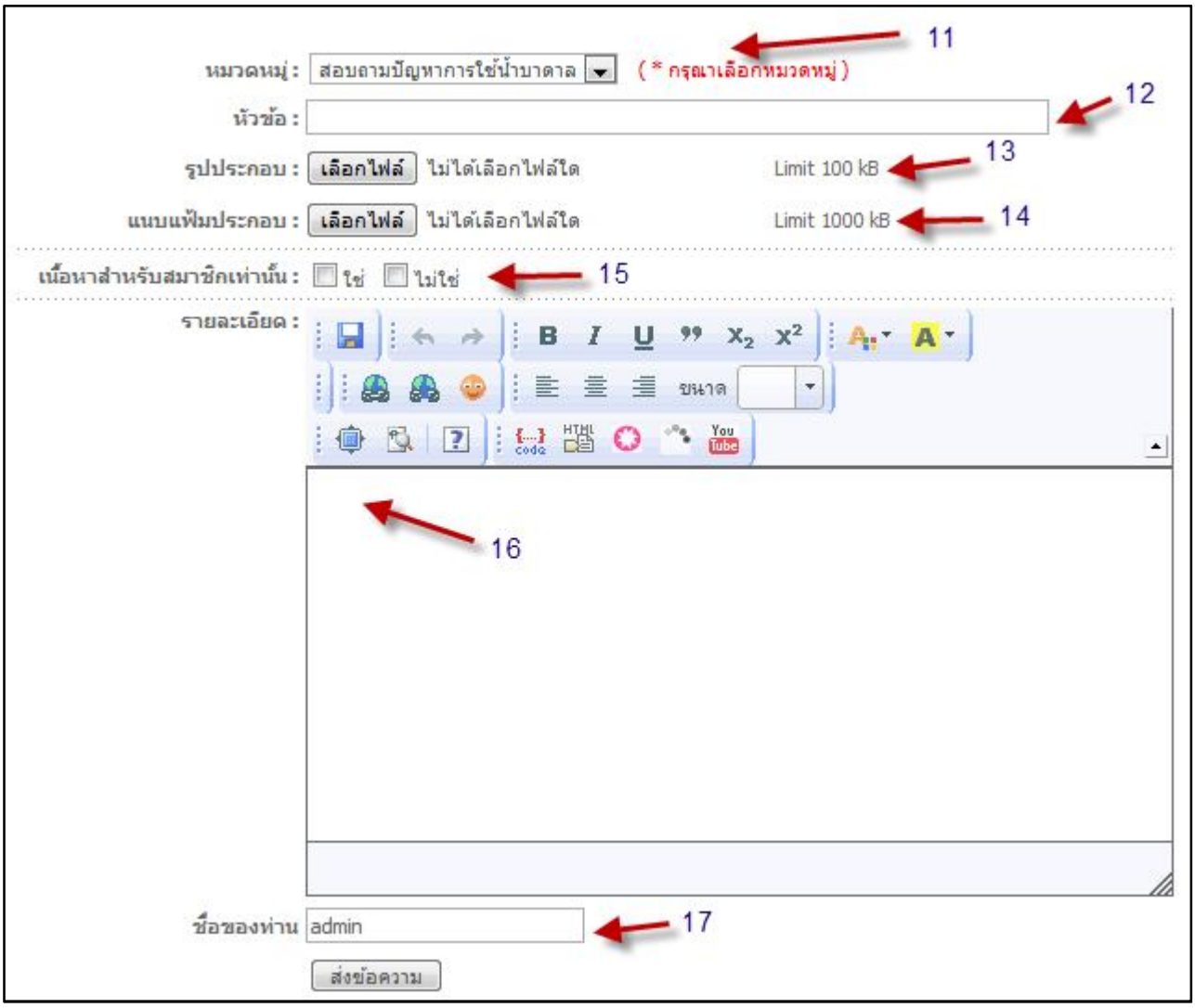
การเข้าใช้งานในส่วนของเว็บบอร์ด สามารถเข้าได้โดยตรงจากเมนูหลักบนหน้าเว็บไซต์ตรงเมนู "กระดานข่าวสนทนา" ระบบจะแสดงหน้าตาดังรูปภาพด้านล่าง



- **หมายเลข 6** คลิกที่เมนู "โพสใหม่" เพื่อเริ่มกรอกข้อมูล เช่นเดียวกับเมนู "ตั้งกระทู้ใหม่" ดังรูปภาพด้านล่าง
- **หมายเลข 7** ส่วนในการช่วยค้นหาในกรณีที่มีข้อมูลเพิ่มมากขึ้น
- **หมายเลข 8** จะแสดงรายการหมวดหมู่ที่เพิ่มเข้าสู่ระบบทั้งหมด
- **หมายเลข 9** ตัวเลขแสดงจำนวนของกระทู้ถามตอบภายในหมวดหมู่นั้นๆ
- **หมายเลข 10** จะแสดงกระทู้ถามตอบทั้งหมดที่มีในระบบ โดยจะแสดง 20 รายการล่าสุดที่มีการอัพเดท

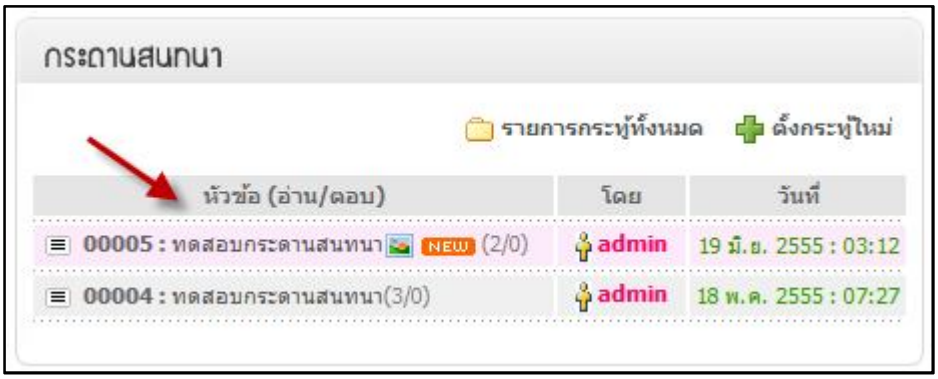


คลิกที่เมนู "โพสใหม่" เพื่อเริ่มกรอกข้อมูล หรือจะคลิกที่เมนู "ตั้งกระทู้ใหม่" ก็จะได้ผลลัพธ์เช่นเดียวกัน (ดังรูปภาพด้านล่าง)



- **หมายเลข 11** เลือกหมวดหมู่ให้ตรงตามความต้องการที่จะโพสข้อความ
- **หมายเลข 12** กรอกหัวข้อที่ต้องการโพสข้อความ
- **หมายเลข 13** สามารถเลือกภาพประกอบการโพสได้จากตรงส่วนนี้
- **หมายเลข 14** สามารถแนบไฟล์ประกอบการโพสได้จากตรงส่วนนี้
- **หมายเลข 15** ไม่จำเป็นต้องเลือกตรงส่วนนี้ (เว้นว่างไว้)
- **หมายเลข 16** กรอกข้อความตรงส่วนนี้ ซึ่งมีลักษณะการใช้งานคล้ายโปรแกรม Microsoft Office ในการจัดรูปแบบเอกสาร รวมถึงการ Copy รูปภาพหรือข้อความอื่นๆ จากหน้าเว็บอื่นมาแสดงผลโดยยังคงลักษณะของข้อความนั้นๆ ไว้ อีกทั้งยังสามารถแทรก VDO จากเว็บ YouTube ได้อีกด้วย
- **หมายเลข 17** กรอกชื่อผู้โพสข้อความตรงส่วนนี้ แต่ในกรณีที่เป็นผู้ดูแลระบบซึ่งยังไม่ได้ออกจากระบบ ชื่อของผู้ดูแลระบบจะปรากฏให้เองอัตโนมัติ หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ส่งข้อความ"

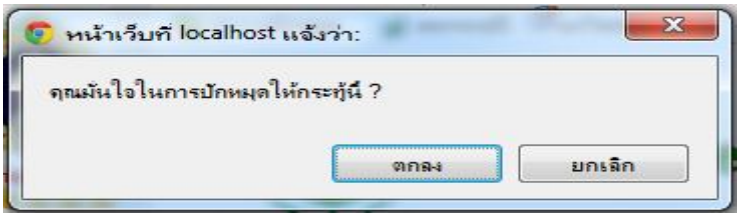
ข้อความที่ถูกโพสจะไปแสดงอยู่บนหน้าเว็บในส่วนของ "กระดานสนทนา" (ดังรูปภาพด้านล่าง)



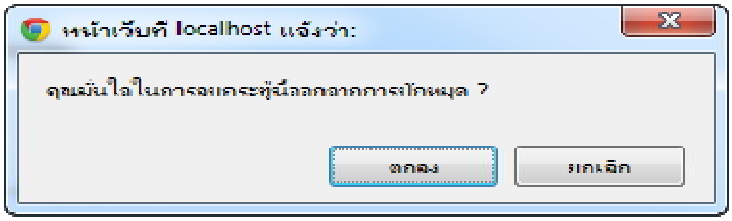
และเมื่อคลิกที่ข้อความบนกระทู้ที่ต้องการชมข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของกระทู้ที่คลิก (ดังรูปภาพด้านล่าง)

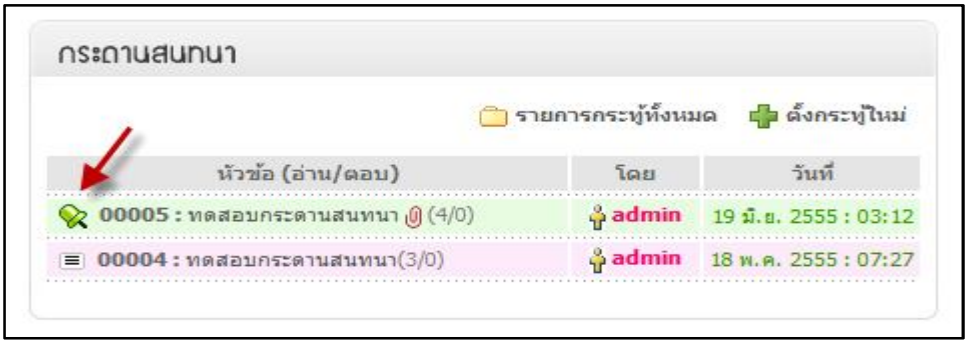
- **หมายเลข 18** รูปภาพประกอบการโพส
- **หมายเลข 19** เอกสารหรือไฟล์แนบประกอบการโพส
- **หมายเลข 20** คลิกที่ปุ่ม "ตอบกลับ" ในกรณีที่ต้องการโพสข้อความโต้ตอบกันกับข้อความข้างต้น
- **หมายเลข 21** ปุ่ม "โพสใหม่" เพื่อเริ่มกรอกข้อมูลใหม่ หรือ เพื่อตั้งกระทู้ใหม่

จากรูปภาพ อ้างอิงจากรูปภาพ หน้าที่ 21 ภายในกรอบสี่เหลี่ยมจะมีสัญลักษณ์ที่คุ้นเคยอยู่สองส่วน ได้แก่ สัญลักษณ์ เพื่อใช้ลบข้อมูลทั้งหมดทิ้ง และสัญลักษณ์ เพื่อแก้ไขข้อมูลของกระทู้นั้นๆ ส่วนสัญลักษณ์ คือการปักหมุดกระทู้นั้นๆ ให้แสดงผลอยู่ด้านบนสุดของกระดานสนทนาเสมอ โดยที่กระทู้ที่ถูกปักหมุดนั้นจะไปเรียงตามลำดับการโพสข้อความตามกระทู้ที่ไม่ได้ปักหมุด กล่าวคือ กระทู้ที่ถูกปักหมุดส่วนใหญ่จะเป็นกระทู้ที่ได้รับความนิยมสูง มีการเปิดอ่านบ่อย การปักหมุดจึงเป็นการล็อคกระทู้นั้นๆ ไว้อยู่บนสุดเสมอ เพื่อง่ายต่อการมองเห็นและการเข้าไปอ่านของผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ การใช้การปักหมุดทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ภายในกระทู้นั้นๆ



หากต้องการยกเลิกการปักหมุด ให้ทำการคลิกที่สัญลักษณ์ อีกครั้งเพื่อเป็นการยกเลิก

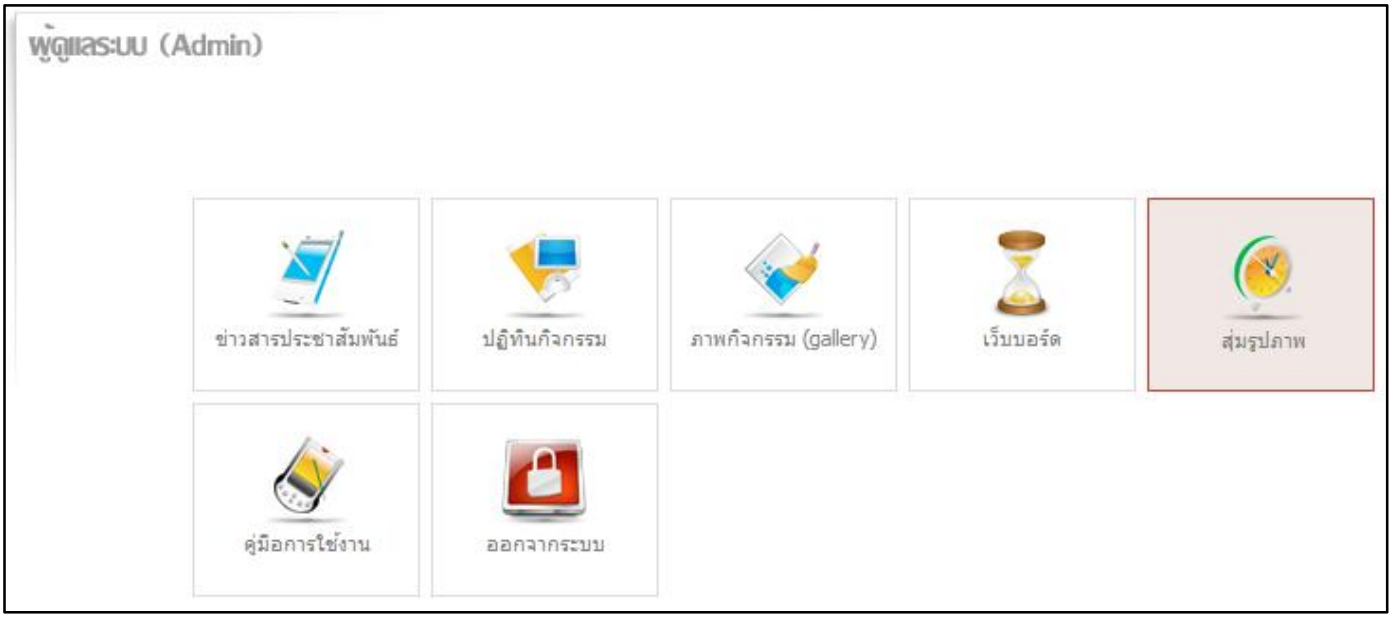




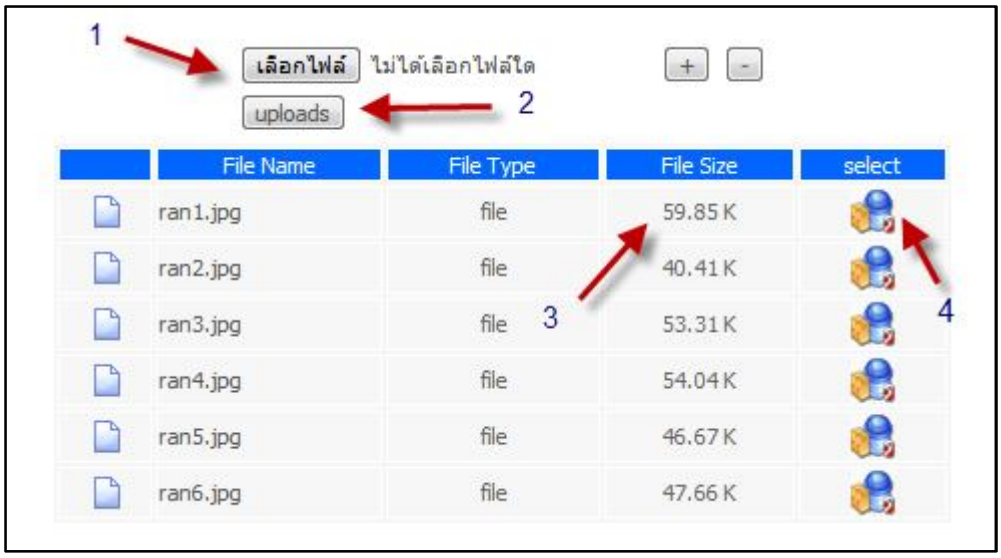
จากรูปภาพด้านบนจะเห็นว่ามีสัญลักษณ์ ปรากฏอยู่หน้ากระทู้ที่มีการปักหมุด เป็นการเน้นกระทู้ที่ได้รับความนิยม และเป็นการล็อคกระทู้นั้นๆ ไว้อยู่บนสุดเสมอ

ส่วนที่ 5 ระบบสุ่มรูปภาพ

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ระบบสุ่มรูปภาพ" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

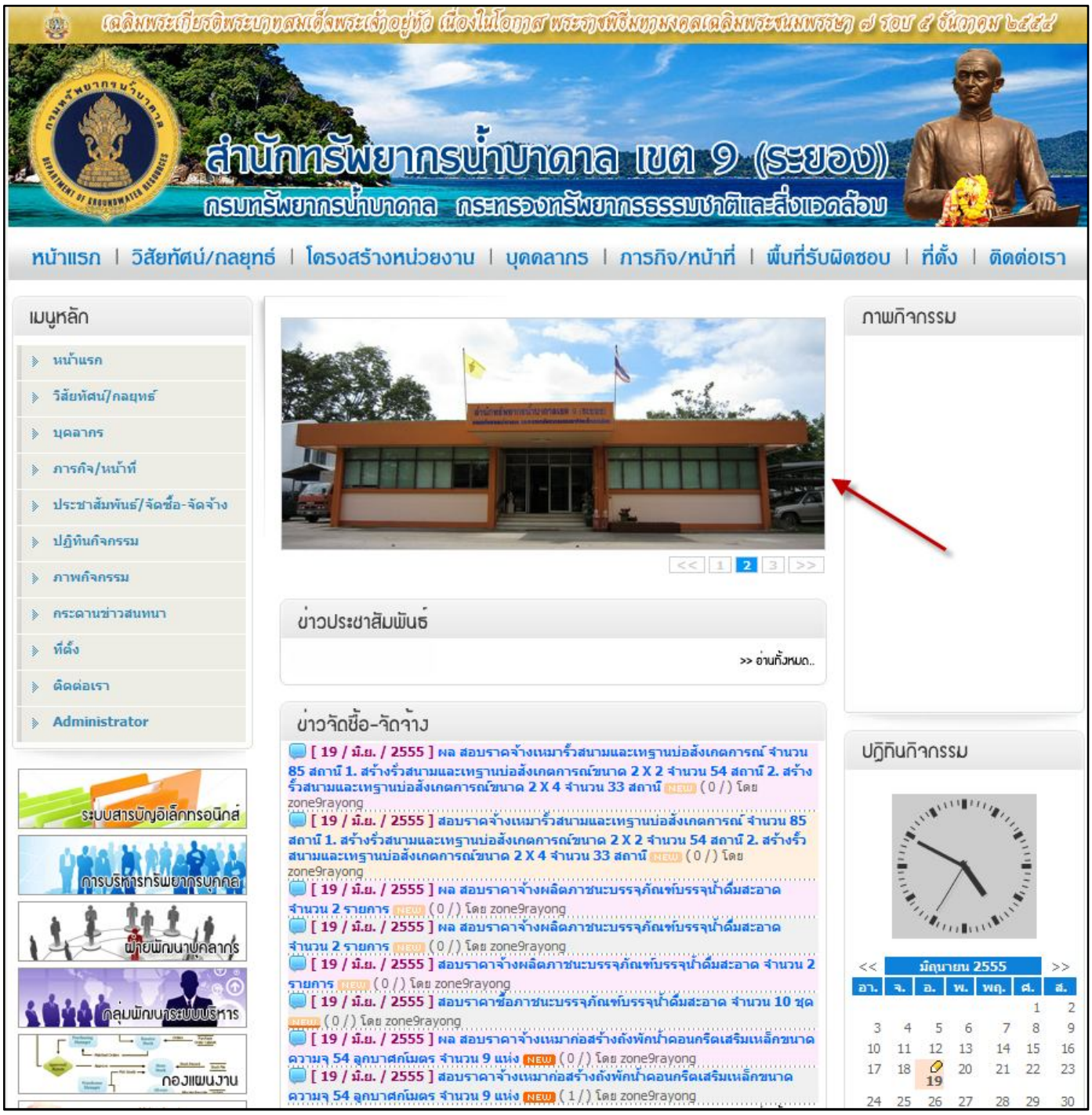


ระบบจะแสดงหน้าต่าง (ดังรูปภาพด้านล่าง)



- **หมายเลข 1** คลิกเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการโดยรูปภาพนั้นจะต้องมีนามสกุลเป็น .jpg เพียงเท่านั้น ความกว้างและความสูงของรูปภาพควรมีขนาดไม่เกิน 450 × 191 Pixels และขนาดของไฟล์ภาพจะต้องไม่เกิน 100 kb
- **หมายเลข 2** คลิกที่ปุ่ม "uploads" เพื่อส่งรูปภาพเข้าสู่ระบบ
- **หมายเลข 3** ขนาดของไฟล์ภาพจะต้องไม่เกิน 100 kb
- **หมายเลข 4** หากต้องการลบรูปภาพใด ให้คลิกที่สัญลักษณ์ หลังรูปภาพนั้นๆ

ภาพที่อยู่ในระบบจะถูกนำมาแสดงบนหน้าแรกของเว็บไซต์ หมุนเวียนไปเรื่อยๆ อีกทั้งสามารถสร้างไฟล์รูปภาพมาแสดงแทนภาพถ่ายได้ ในกรณีใช้เป็นป้ายประกาศ หรือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

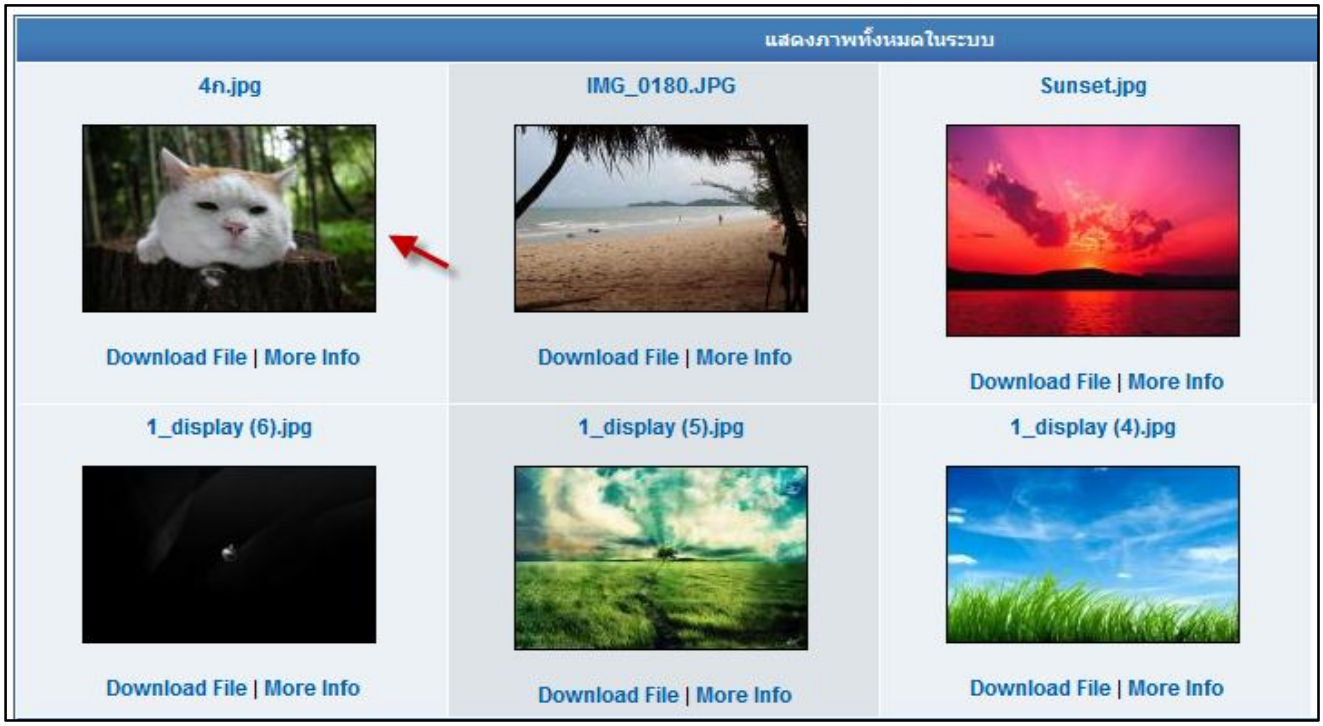


ระบบเสริมในการอัพโหลดรูปภาพ (อยู่ใน DGRSITE Version 1.5)

ให้คลิกเลือกที่เมนู "อัพโหลดรูปภาพ" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

จะปรากฏหน้าต่างเว็บใหม่ขึ้นมา (ดังรูปภาพด้านล่าง)

- **หมายเลข 1** คลิกเพื่อแสดงไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบซึ่งได้มีการอัพโหลดไปก่อนหน้านี้แล้ว (ดังรูปภาพด้านล่าง)



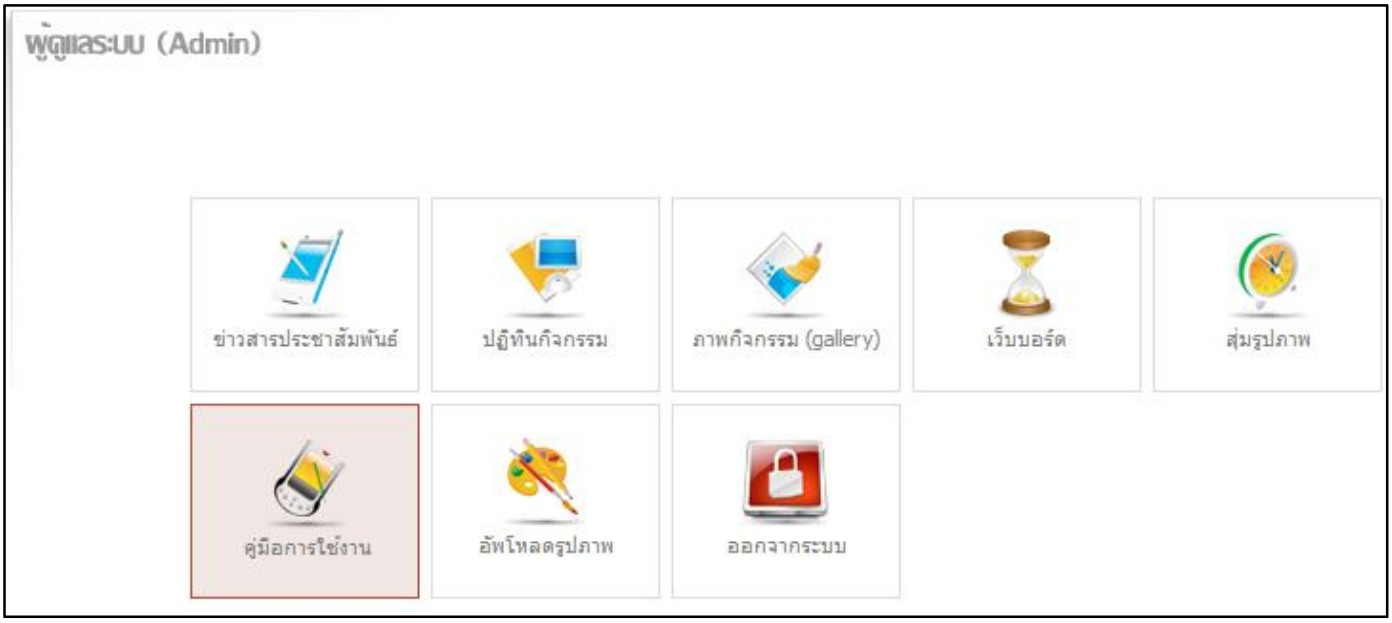
หากต้องการนำลิงค์ของรูปภาพใดไปใช้ ให้คลิกที่ภาพนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลของรูปภาพที่คลิกเลือก (ดังรูปภาพด้านล่าง)

จากนั้นให้ทำการคัดลอกลิงค์ของรูปภาพ (Copy) ในช่องแรก "เชื่อมโยงโดยตรง" นำไปวางตรงตำแหน่ง A ตามเอกสารหน้าที่ 5

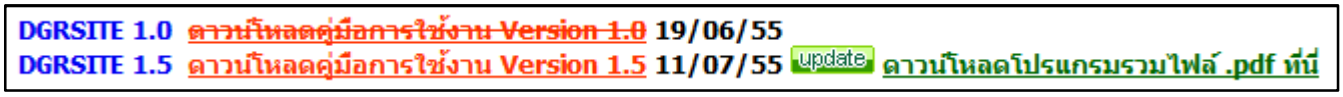
- **หมายเลข 2** คลิกเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการโดยรูปภาพนั้นจะต้องมีนามสกุลตรงตามที่กำหนดไว้ และขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 5 MB (Megabyte) สามารถเพิ่มจำนวนไฟล์ในการอัพโหลดได้ครั้งมากๆ โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มช่องอัพโหลด" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "อัพโหลดทันที" (หมายเลข 3) เพื่ออัพโหลดไฟล์รูปภาพ ระบบจะสร้างลิงค์ของแต่ละรูปภาพเพื่อสามารถนำไปใช้งานได้โดยคัดลอกลิงค์ของรูปภาพ ตามที่กล่าวมาข้างต้น หากต้องการนำลิงค์ไปใช้ซ้ำอีกครั้ง ให้คลิกที่ "แสดงภาพทั้งหมด" และทำตามหมายเลข 1 อีกครั้ง

การใช้งานโปรแกรมรวมไฟล์ .pdf

หลักการคือ การนำไฟล์ .pdf หลายๆ ไฟล์มารวมเป็นไฟล์เดียว ให้คลิกเลือกที่เมนู "คู่มือการใช้งาน" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

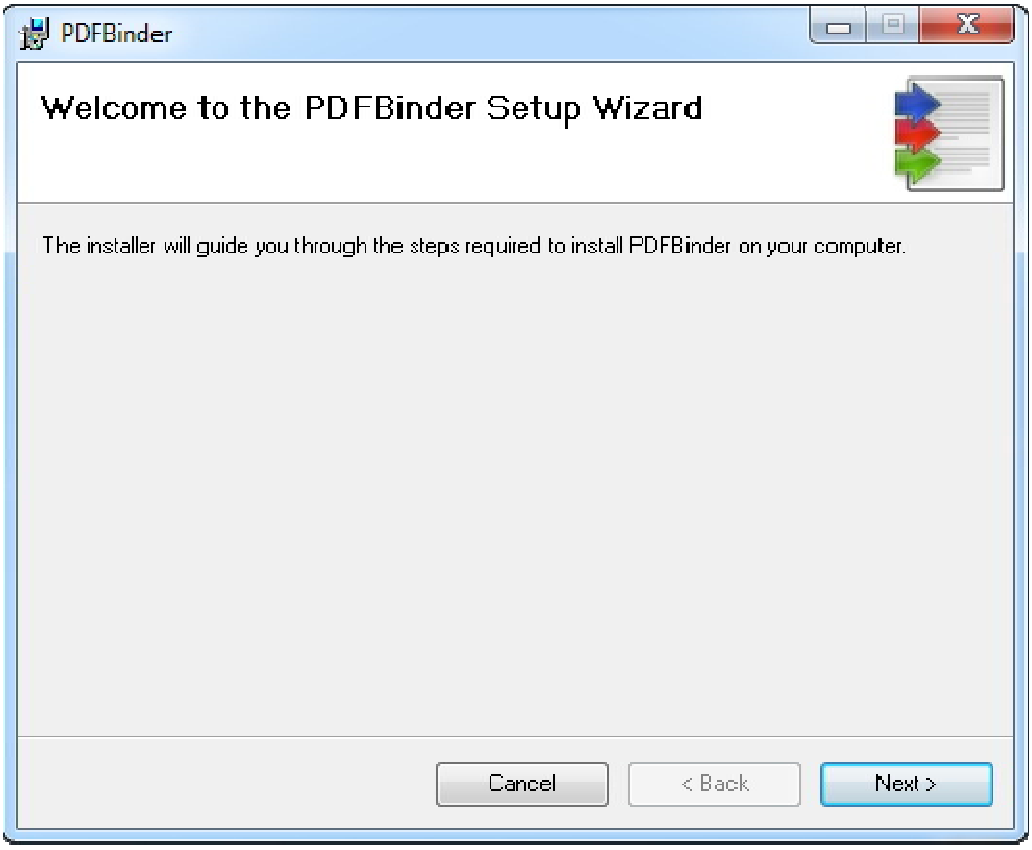


จากนั้นคลิกที่ "ดาวน์โหลดโปรแกรมรวมไฟล์ .pdf ที่นี่" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

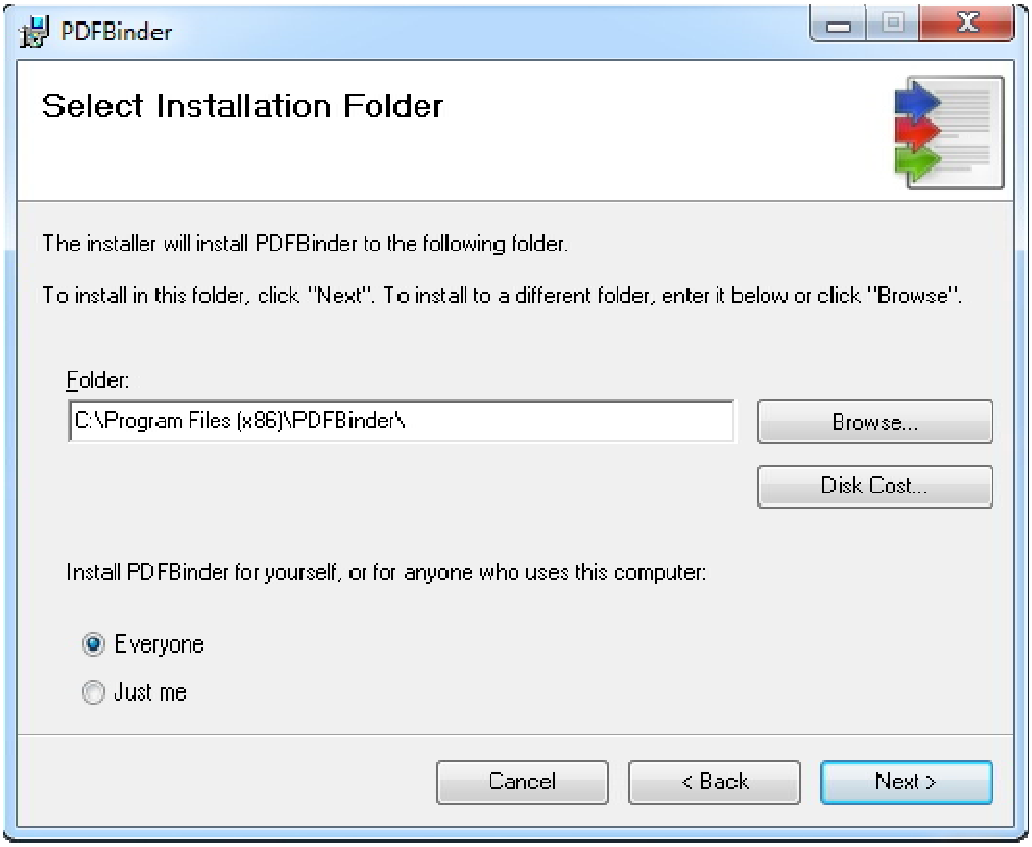


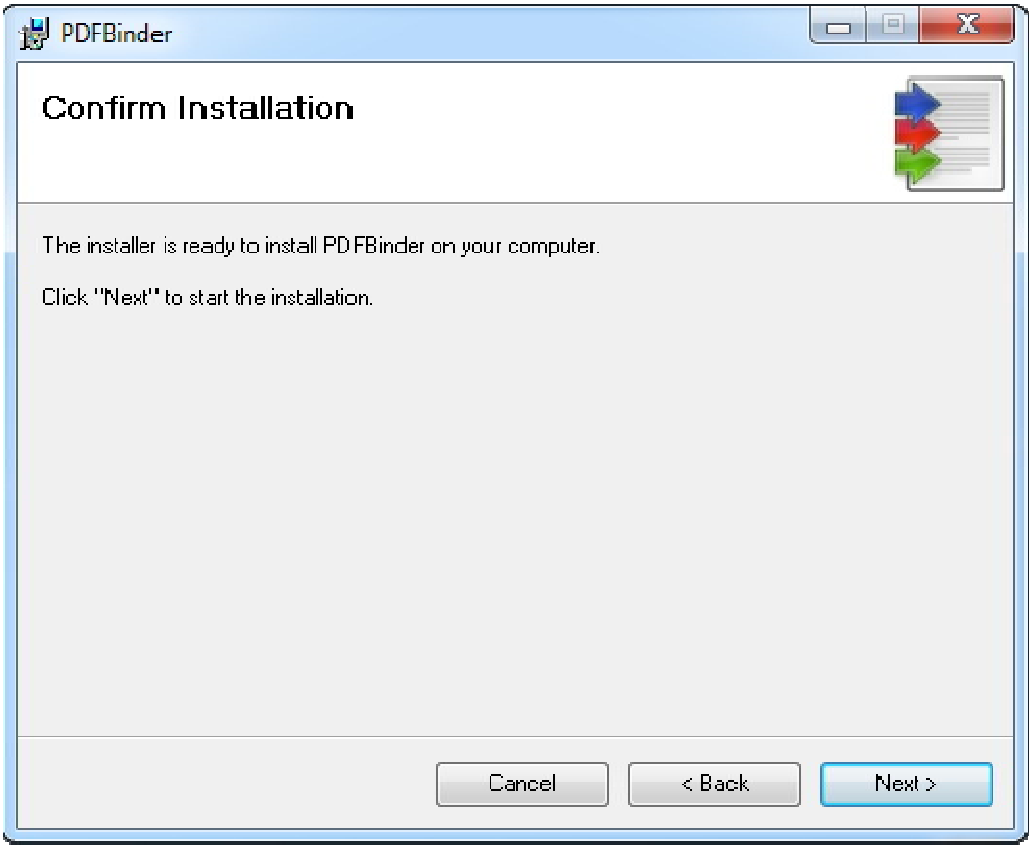
เมื่อโหลดเสร็จแล้วจะได้ไฟล์โปรแกรมที่ยังไม่ได้ติดตั้ง (ดังรูปภาพด้านล่าง)

ให้ทำการติดตั้งโดยการดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรม จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรมเพื่อให้ติดตั้ง จากนั้นคลิกที่ Next > ไปเรื่อยๆ จนกว่าโปรแกรมจะทำการติดตั้งเสร็จ ให้คลิกที่ Close เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม ตามรูปภาพในหน้าถัดไป

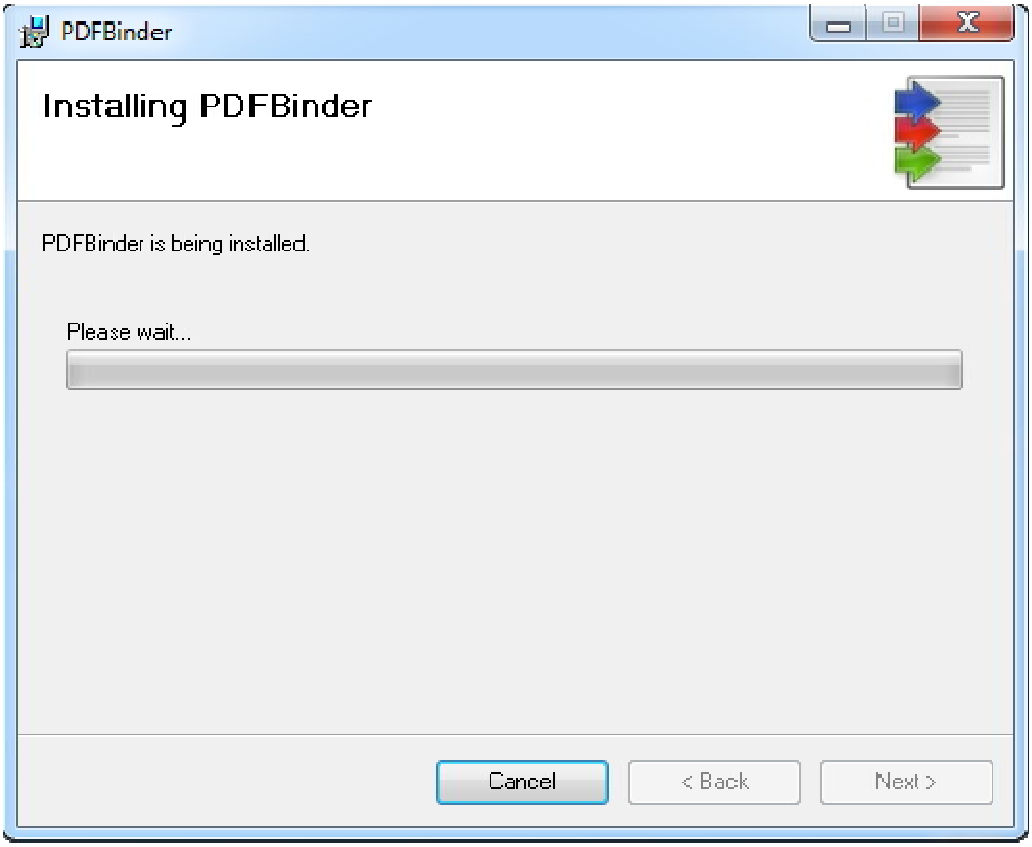


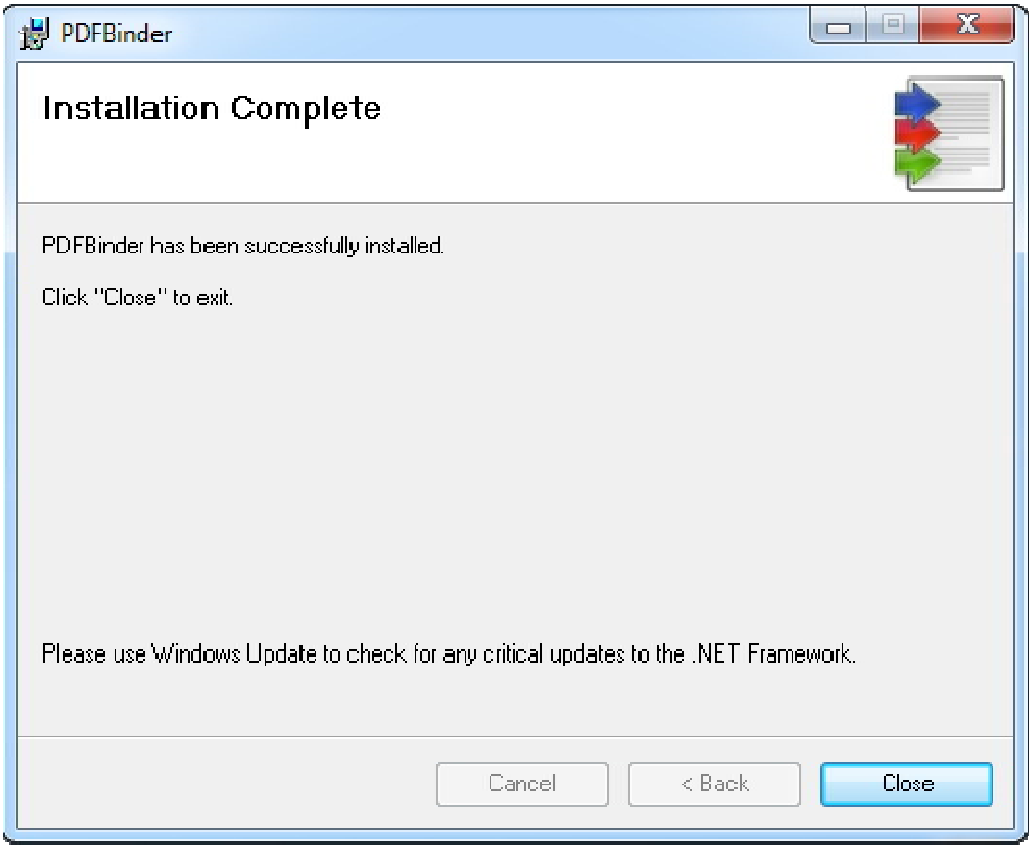
คลิกที่ปุ่ม Next > ไปเรื่อยๆ





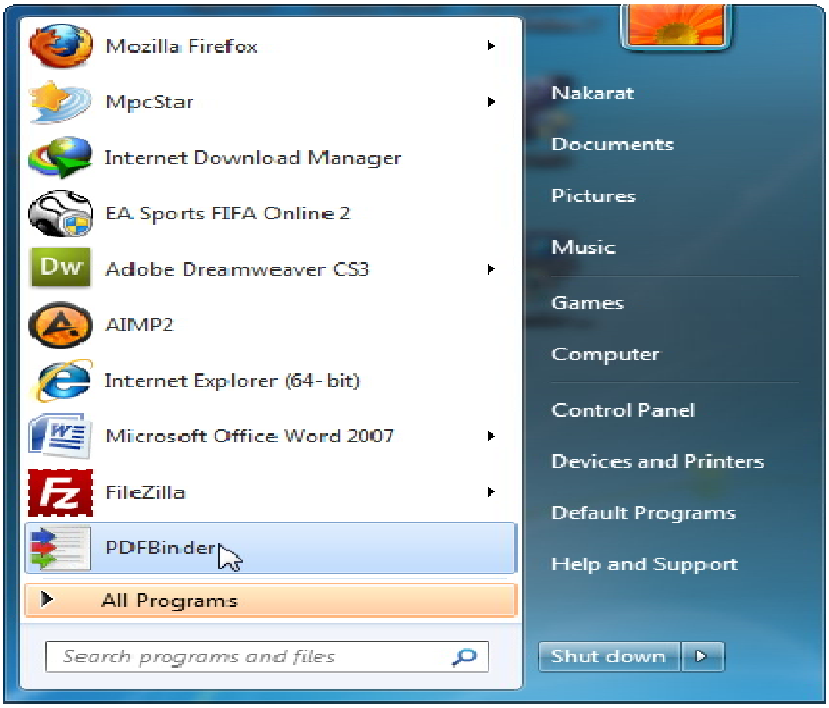
จนกว่าโปรแกรมจะทำการติดตั้งเสร็จ



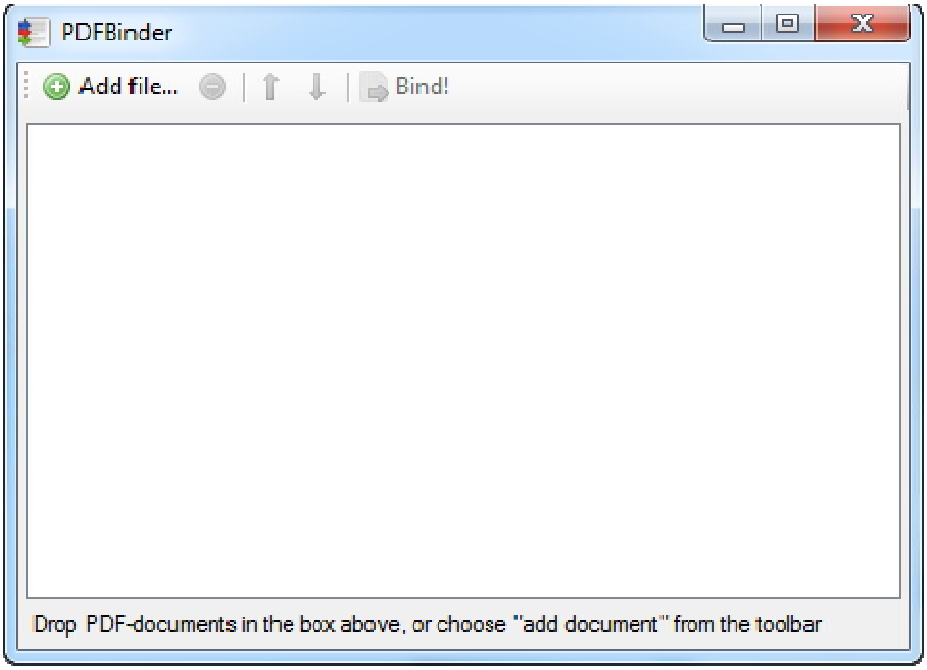


ให้คลิกที่ Close เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

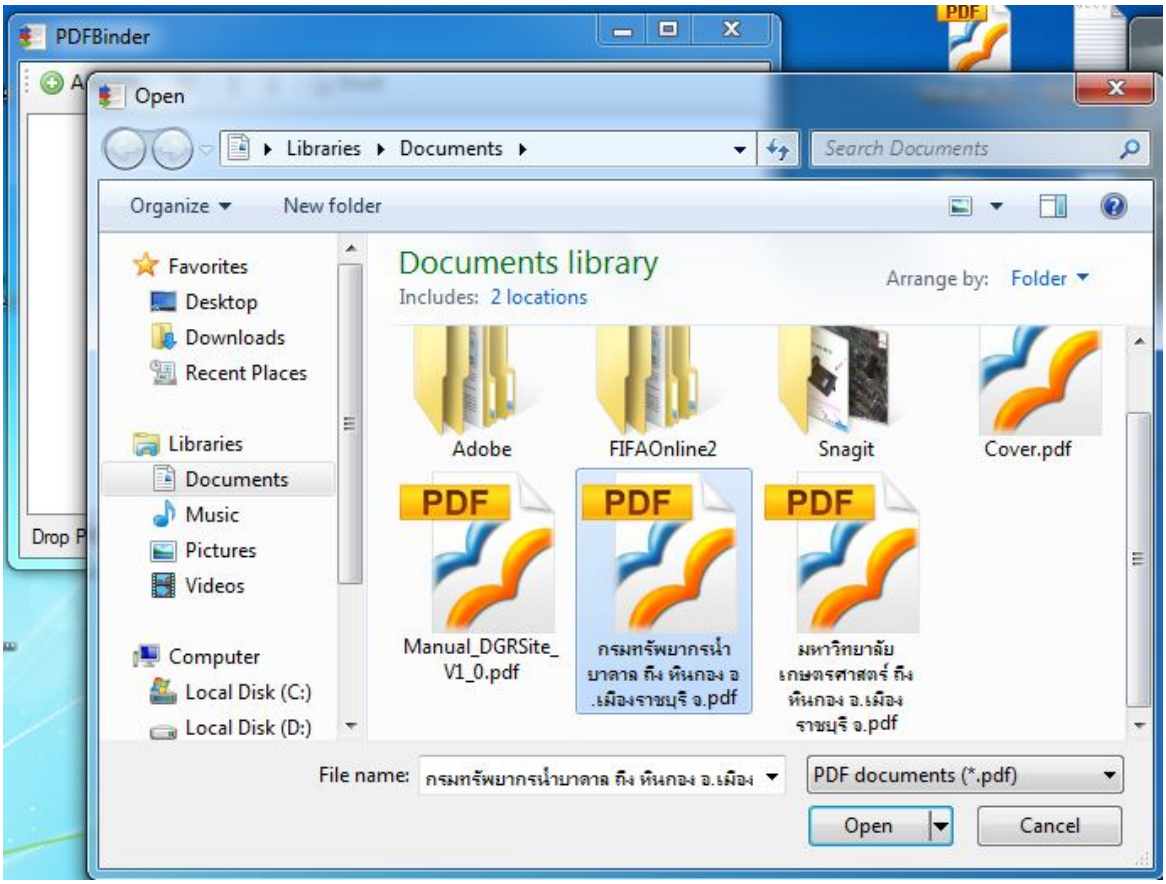
การเรียกใช้โปรแกรมให้คลิก หรือ ดับเบิ้ลคลิก ที่รูปไอคอนของตัวโปรแกรม ซึ่งอาจจะซ่อนอยู่ในส่วนของ Start Menu > All Program > PDFBinder หรือโชว์อยู่หน้าจอ (Desktop)

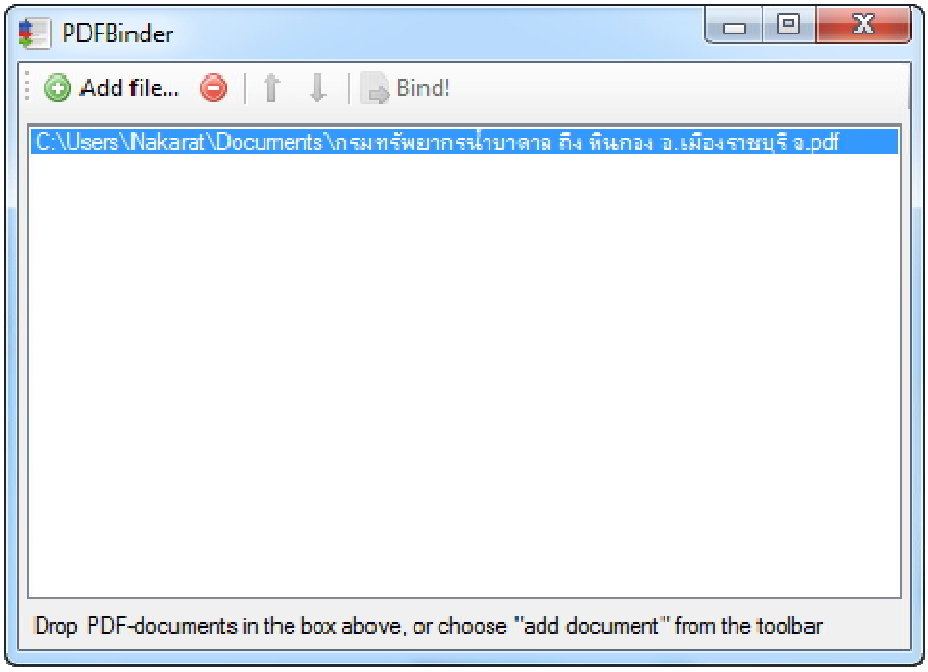


เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม (ดังรูปภาพด้านล่าง)

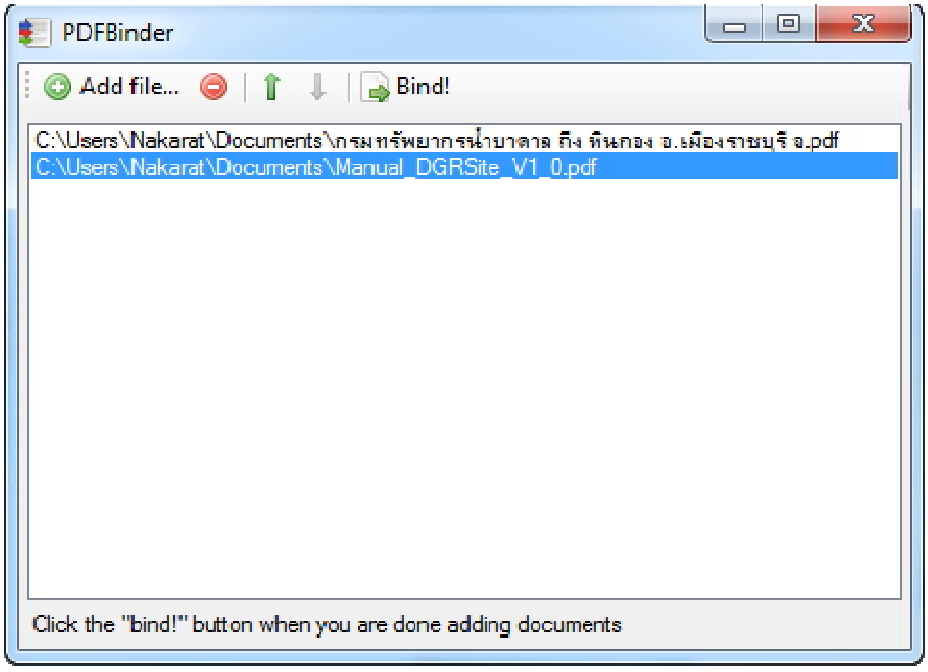


คลิกที่ Add file... เพื่อนำไฟล์ที่ต้องการรวมเข้ามาในโปรแกรม (ดังรูปภาพด้านล่าง)

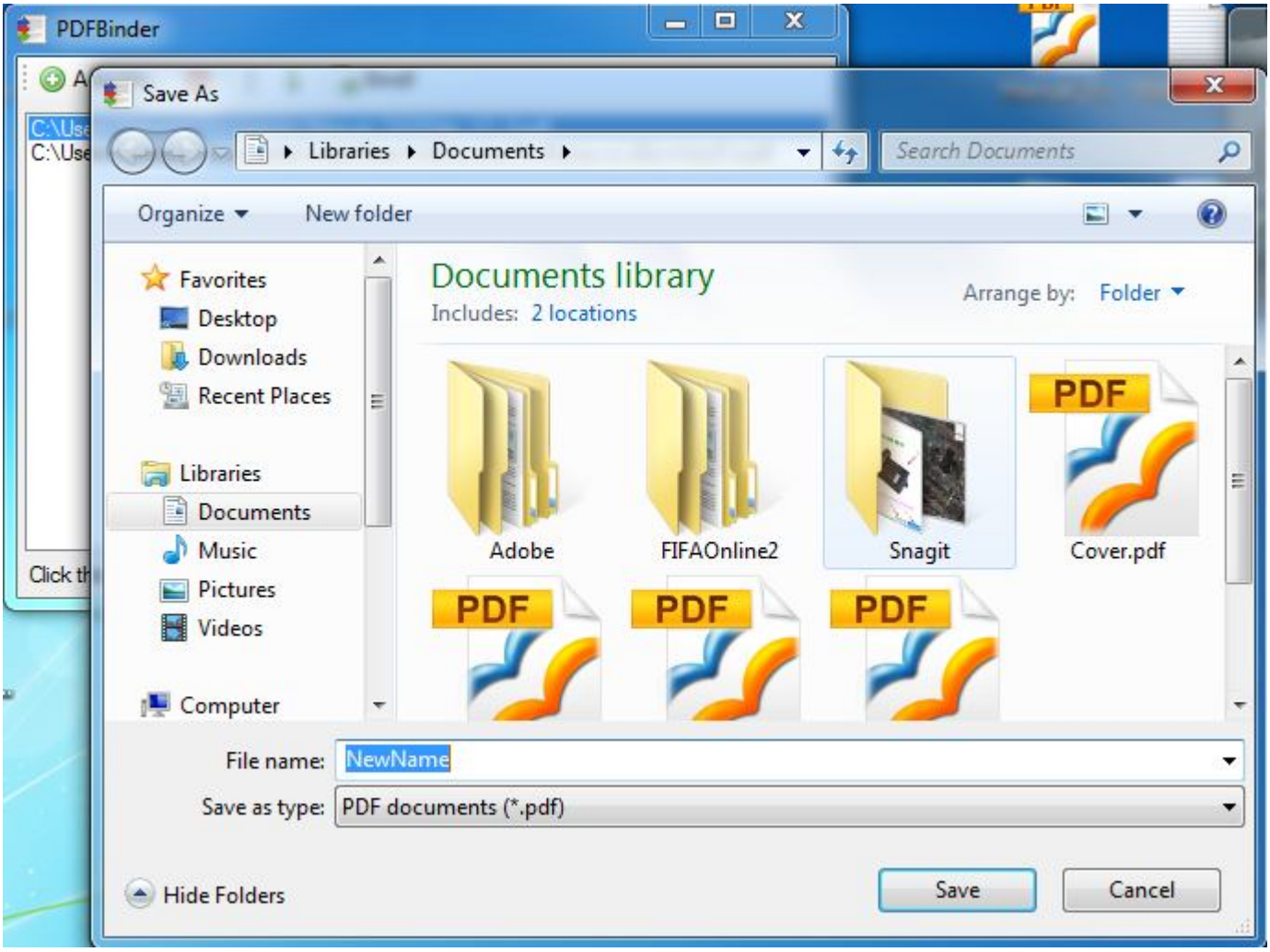




ไฟล์ที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้ามาในโปรแกรม ให้ทำตามวิธีข้างต้นซ้ำ ไปเรื่อยๆ จนกว่าจะครบทุกไฟล์



หากไฟล์ทั้งหมดเรียงลำดับไม่ถูก สามารถคลิกเลือกที่ไฟล์ที่ต้องการจัดแล้วคลิกที่ "ลูกศรด้านบน" เพื่อสลับตำแหน่งเลื่อนขึ้น - ลงได้ตามต้องการ เมื่อจัดเรียงดีแล้ว ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม "Bind!" เพื่อทำการรวมไฟล์ทั้งหมดเข้าด้วยกันเป็นไฟล์เดียว (ดังรูปภาพในหน้าถัดไป)



ให้เรากำหนดชื่อไฟล์ใหม่ที่จะถูกรวมกันเป็นไฟล์เดียว ในที่นี้ผมใช้ชื่อว่า "NewName" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Save"

ก็จะได้ไฟล์เอกสารฉบับ PDF ที่รวมกันเป็นไฟล์เดียวเรียบแล้ว พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป