



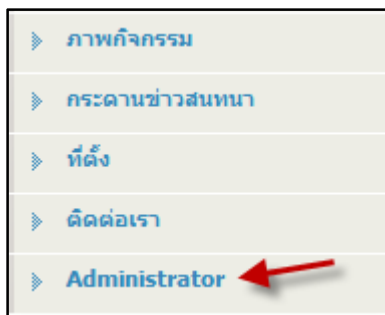
คู่มือการใช้งาน

DGRSITE Version 1.5

กลุ่มระบบสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล

การใช้งานระบบเว็บไซต์ DGRSITE Version 1.5 อัปเดต

เริ่มต้นจากการเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ โดยทำการคลิกเข้าไปที่เมนู "Administrator" หรือ "ผู้ดูแลระบบ" ซึ่งอาจจะมี ความแตกต่างกันออกไปตามรูปแบบของหน้าเว็บไซต์นั้นๆ



เมื่อคลิกที่เมนู "Administrator" หรือ "ผู้ดูแลระบบ" เข้ามาแล้วจะพบกับส่วนของการเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์โดยนำ "ชื่อผู้ใช้" (Username) และ "รหัสผ่าน" (Password) ที่ได้รับ กรอกที่ช่อง "ชื่อผู้ใช้" (Username) และ "รหัสผ่าน" (Password) พร้อมทั้งกรอกตัวอักษรที่ปรากฏอยู่ในกรอบสีดำ ให้ถูกต้องเพื่อตรวจสอบตัวตนและป้องกันการบุกรุกของ SPAM BOT ใน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

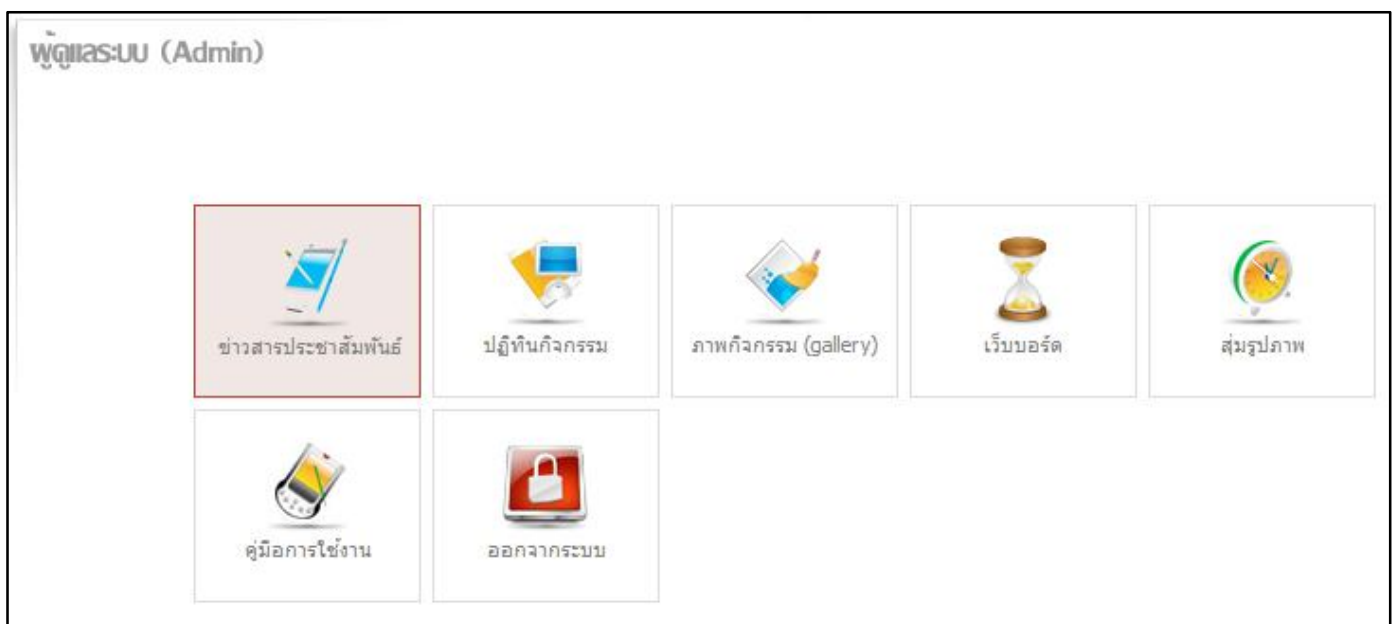


เมื่อทำการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด หรือคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อเป็นการเข้าสู่ระบบจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ หากกรอกข้อมูลในส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่อนุญาตให้ผ่านเข้าสู่ ระบบ ให้ทำการกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องแล้วทำการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

ส่วนของผู้ดูแลระบบ (Admin)

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบกับหน้าหลักของส่วนผู้ดูแลระบบซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระบบหลัก ได้แก่

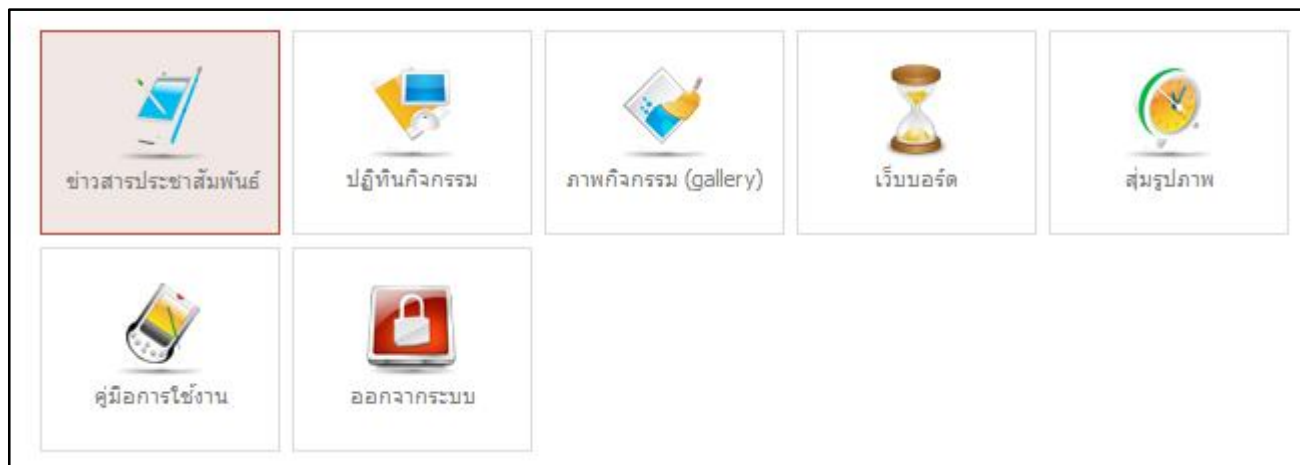
- **ระบบจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง** : สามารถ แก้ไข เพิ่ม ลบ หมวดหมู่ได้
โดยเลือกจัดการได้ 2 ประเภท คือ ข่าวประชาสัมพันธ์ และ ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง สามารถเปิด/ปิดการแสดงความคิดเห็นของผู้ชมได้ สามารถแนบไฟล์เอกสารประเภท .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf ได้
- **ระบบปฏิทินกิจกรรม** : สามารถ 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



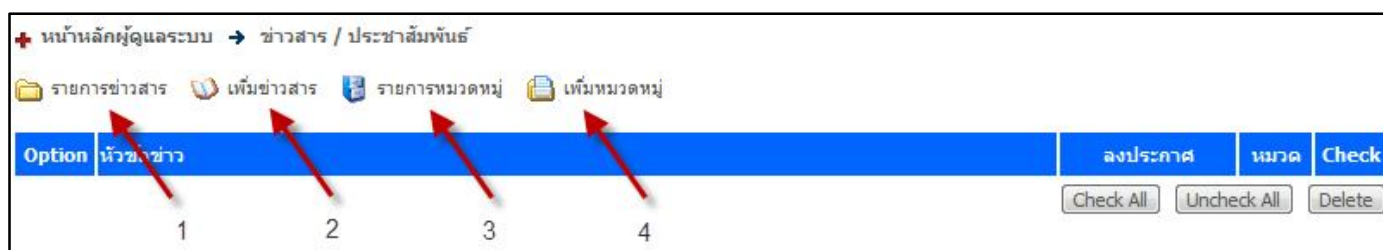
การใช้งานระบบย่อยต่างๆ ของเว็บไซต์

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 โดยจะอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของการเพิ่มข่าวสาร

- หมายเลข 3 รายการหมวดหมู่

คือส่วนของการเพิ่มหมวดหมู่ของข่าวสารเพิ่มแบ่งกลุ่มข่าว ในที่นี้ได้มีการเพิ่มหมวดหมู่และแบ่งกลุ่มเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ ส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ และ ส่วนของข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง

- หมายเลข 4 เพิ่มหมวดหมู่

ส่วนนี้ดังที่กล่าวไปข้างต้น คือ ใช้สำหรับเพิ่มจำนวนหมวดหมู่ของข่าว (ไม่แนะนำให้เพิ่มหมวดหมู่ เพราะอาจเกิดความสับสนและปัญหาในการใช้งานระบบ)

รูปภาพประกอบการอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของการเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์

หัวข้อ :

หมวดหมู่ :

รูปไอคอนข่าวสาร :

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปเป็นไฟล์ .jpg .jpeg ขนาด 80 x 60 Pixels เท่านั้น (หากรูปใหญ่จะย่อให้อัตโนมัติ) ถ้าไม่ใส่จะใช้รูปภาพหมวดหมู่แทน

รายละเอียดย่อสั้นๆ :

เนื้อหา :

เพิ่มประกอบบทความ(ถ้ามี) :

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

☐ อนุญาตให้มีการแสดงความคิดเห็น

อ้างอิงจากรูปภาพ หน้า ที่ 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

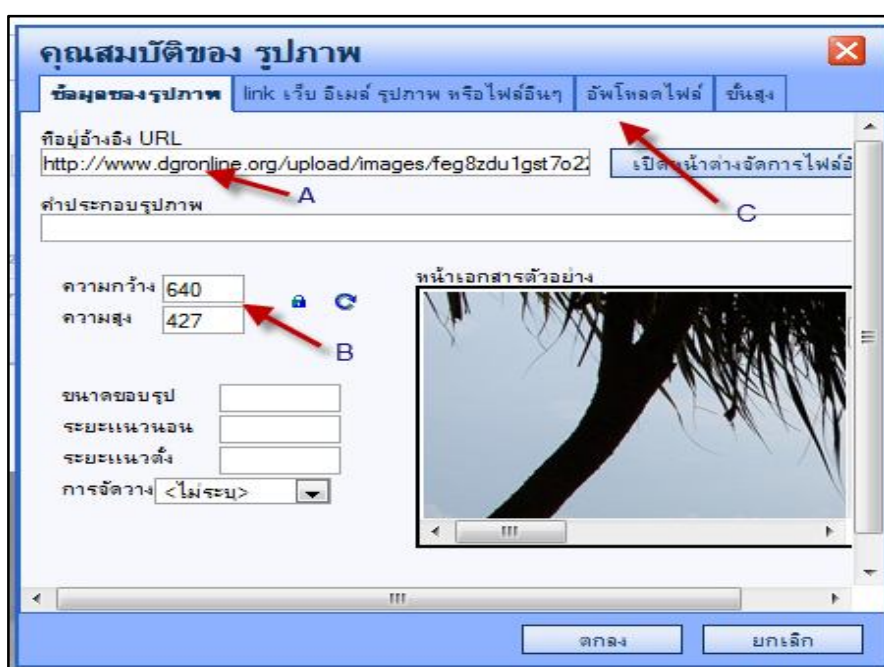
- หมายเลข 4 รายละเอียดข่าวอย่างย่อ : กรอกคำอธิบายข่าวแบบย่อๆ เน้นใจความสำคัญไม่ควรเกิน 60 - 100 ตัวอักษรเพราะหากมากเกินไป จะทำให้การแสดงผลออกมาไม่สวยงาม

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

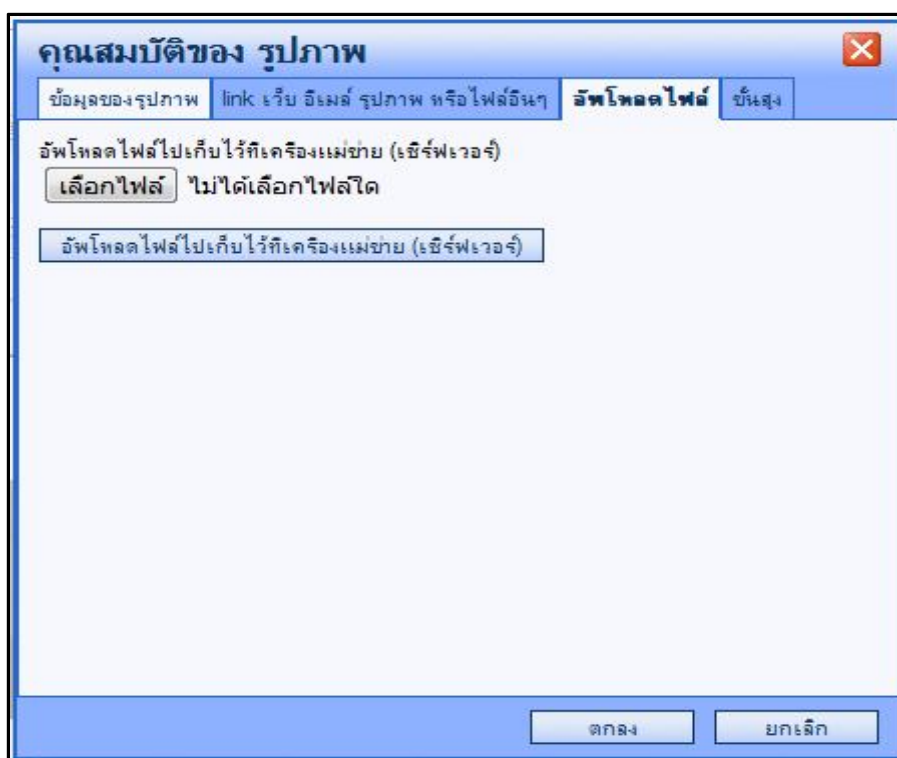
- หมายเลข 6 ไฟล์เอกสารแนบ: สามารถแนบไฟล์เอกสารดาวน์โหลดประเภท .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf ได้ โดยเฉพาะการลงข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่ต้องแนบเอกสาร (ข้อควรระวัง : ชื่อของไฟล์เอกสารที่จะนำมาแนบ จะต้องไม่เป็นชื่อภาษาไทย อาจจะเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือ เป็นตัวเลขก็ได้ และต้องไม่มีช่องว่างระหว่างตัวอักษร)

- หมายเลข 7 อนุญาตให้มีการแสดงความคิดเห็น : คลิกให้มีรูป ✓ หากต้องการเปิดรับให้มีการแสดงความคิดเห็นต่อข่าวนั้นๆ หากไม่ต้องการให้เว้นว่างไว้

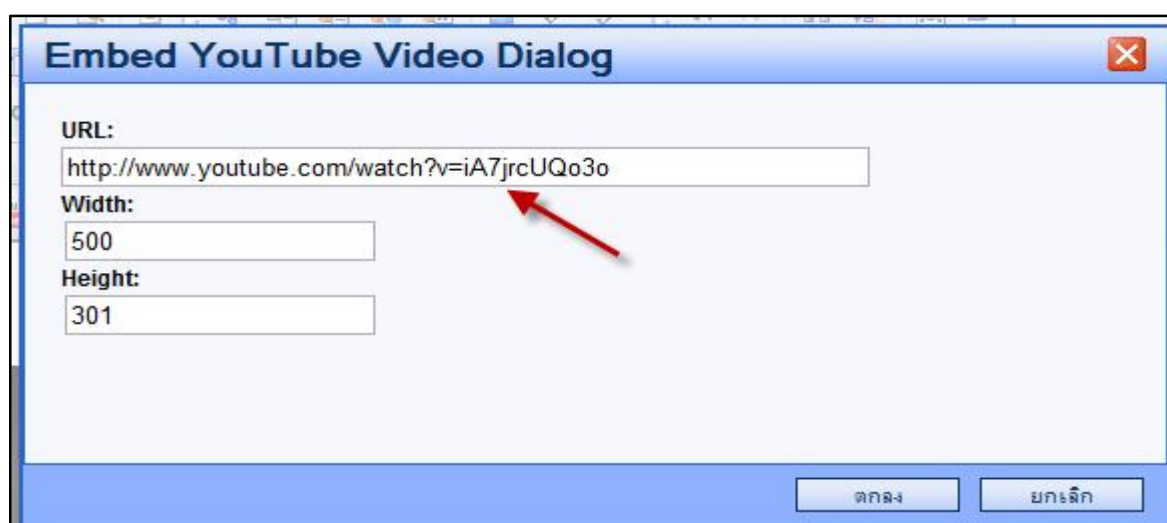
- หมายเลข 8 คลิกเพื่อแทรกรูปภาพจากลิงค์ หรืออัปโหลดรูปภาพเข้าสู่เว็บไซต์



หลังจากที่คลิกตรงหมายเลข 8 แล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ใส่ลิงค์ของรูปภาพ ตรงตำแหน่ง A (ที่มาของลิงค์จะอธิบายในส่วนของการเสริมในการอัปโหลดรูปภาพ หน้า 27) ระบุขนาดความ กว้างและความสูงของภาพ ตรงตำแหน่ง B แล้วคลิกที่ปุ่มตกลง **หรือ** หากต้องการอัปโหลดรูปภาพโดยตรงให้คลิกที่ ตรงตำแหน่ง C จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกรูปภาพที่อยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "อัปโหลดไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องแม่ข่าย (เซิร์ฟเวอร์)" เพื่ออัปโหลดเข้าสู่เว็บไซต์โดยตรงแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง หลักการทั้ง 2 แบบนี้สามารถเลือกทำได้ก็ได้ตามความถนัดของผู้ใช้งาน



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

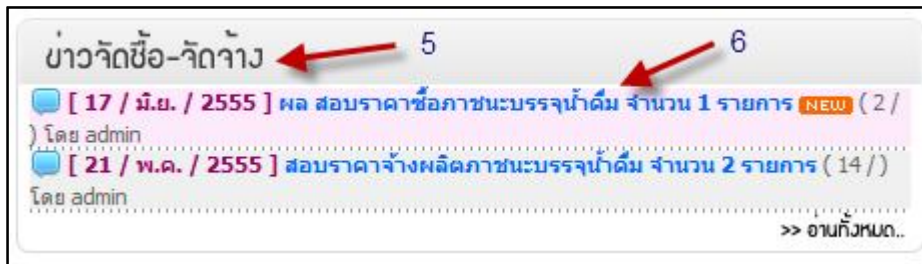


เมื่อทำการกรอกข้อมูลทุกอย่างครบถ้วนแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มข่าวสาร" หากทุกอย่างถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปภาพด้านล่างนี้ เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มข่าว หากต้องการเพิ่มข่าวใหม่ให้เริ่มทำกระบวนการดังกล่าวอีกครั้งตั้งแต่คลิกปุ่ม "เพิ่มข่าวสาร" (ข้อควรระวัง : การเลือกหมวดหมู่ของข่าวที่จะเพิ่ม ในที่นี้จะมีเพียง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

เมื่อได้ทำการเพิ่มข่าวในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข่าวที่ถูกเพิ่มเข้าไปในระบบจะแสดงผลอยู่บนหน้าแรกของเว็บไซต์ตามหมวดหมู่ของแต่ละข่าว ดังรูปภาพด้านล่าง



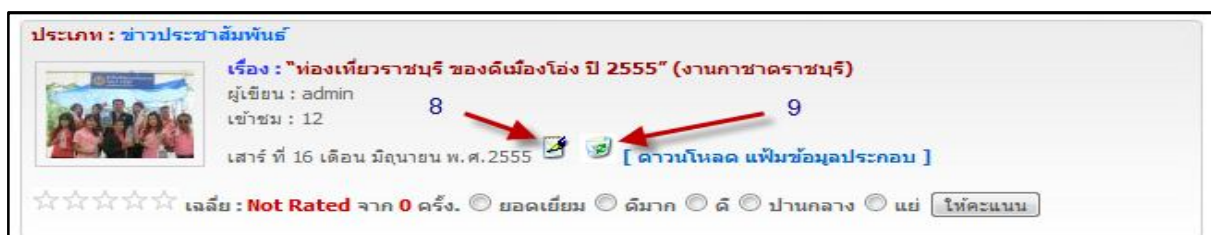
- หมายเลข 1 : ประเภทข่าวประชาสัมพันธ์
- หมายเลข 2 : ภาพประกอบหัวข่าว
- หมายเลข 3 : หัวข้อข่าว
- หมายเลข 4 : รายละเอียดข่าวอย่างย่อ หรือคำอธิบายข่าวแบบย่อๆ
- หมายเลข 5 : ประเภทข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง
- หมายเลข 6 : หัวข้อข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง



เมื่อคลิกที่หัวข้อข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่ต้องการชม หรือ อ่านข่าวนั้นๆ จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดของข่าว



- หมายเลข 7 : เอกสารที่แนบมาเพื่อดาวน์โหลดในส่วนของข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง และในกรณีเดียวกันเมื่อคลิกที่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการชม หรือ อ่านข่าวนั้นๆ จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดของข่าวดังรูปภาพด้านล่าง



สำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต 8 (ราชบุรี)

เข้าร่วมจัดนิทรรศการในงาน “ท่องเที่ยวราชบุรี ของดีเมืองโอ่ง ปี 2555” (งานกาชาดราชบุรี)



ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ – 4 มีนาคม 2555 นายประสิทธิ์ชัย แก้วอินทร์ ผอ.สทบ.เขต

กรณีที่ยังไม่ได้ทำการออกจากระบบ เมื่อคลิกเข้าไปดูในส่วนของรายละเอียดข่าว ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ ข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง ก็ตามจะมีรูปสัญลักษณ์ที่สามารถจัดการข้อมูลอยู่ 2 ชนิด คือ

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

- **หมายเลข 9 : ลบข่าว**  เป็นการลบข้อมูลของข่าวนั้นๆ ออกจากระบบโดยสิ้นเชิง และไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้ จะต้องทำการเพิ่มข้อมูลข่าวใหม่เท่านั้น ดังนั้น โปรดระมัดระวังในการใช้สัญลักษณ์นี้

ในส่วนของระบบจัดการข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง หากมีการเพิ่มข้อมูลข่าวสารลงไปในระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลข่าวออกเป็นรายชื่อเรียงตามลำดับ ดังรูปภาพด้านล่าง

รายการข่าวสาร  รายการหมวดหมู่ 				
Option	หัวข้อข่าว	ลงประกาศ	หมวด	Check
 	ผล สอนราคาซื้อขายชนะประมูลน้ำดื่ม จำนวน 1 รายการ	17 / มี.ย. / 2555		☐
 	จัดพิธีเปิด "โครงการบำรุงการศึกษากาพัฒนาบ้านดาดเพื่อการเกษตร"	17 / มี.ย. / 2555		☐
 	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อถอดบทเรียนการดำเนินโครงการบำรุงการศึกษากาพัฒนาบ้านดาดเพื่อการเกษตร	17 / มี.ย. / 2555		☐
 	"เทิดพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี" เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ	17 / มี.ย. / 2555		☐
 	"ท่องเที่ยวราชบุรี ของดีเมืองเือง ปี 2555" (งานกาชาดราชบุรี)	16 / มี.ย. / 2555		☐
 	สอนราคาจ้างผลิตภาพชนะประมูลน้ำดื่ม จำนวน 2 รายการ	21 / พ.ค. / 2555		☐
Check All Uncheck All Delete				

หมายเหตุ : อธิบายขยายความรูปสัญลักษณ์ได้ ดังนี้

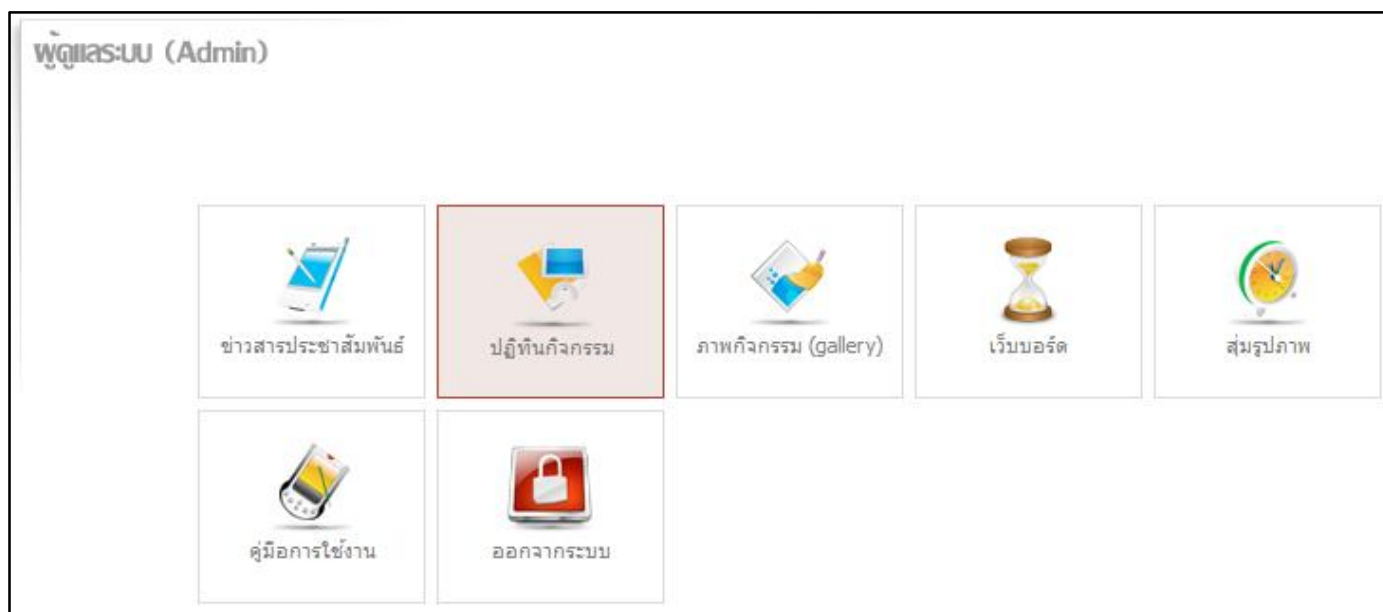
- สัญลักษณ์รูปกระดากับปากกา  แทนการแก้ไขข้อมูล

- สัญลักษณ์รูปถังขยะ  แทนการลบข้อมูลทิ้ง

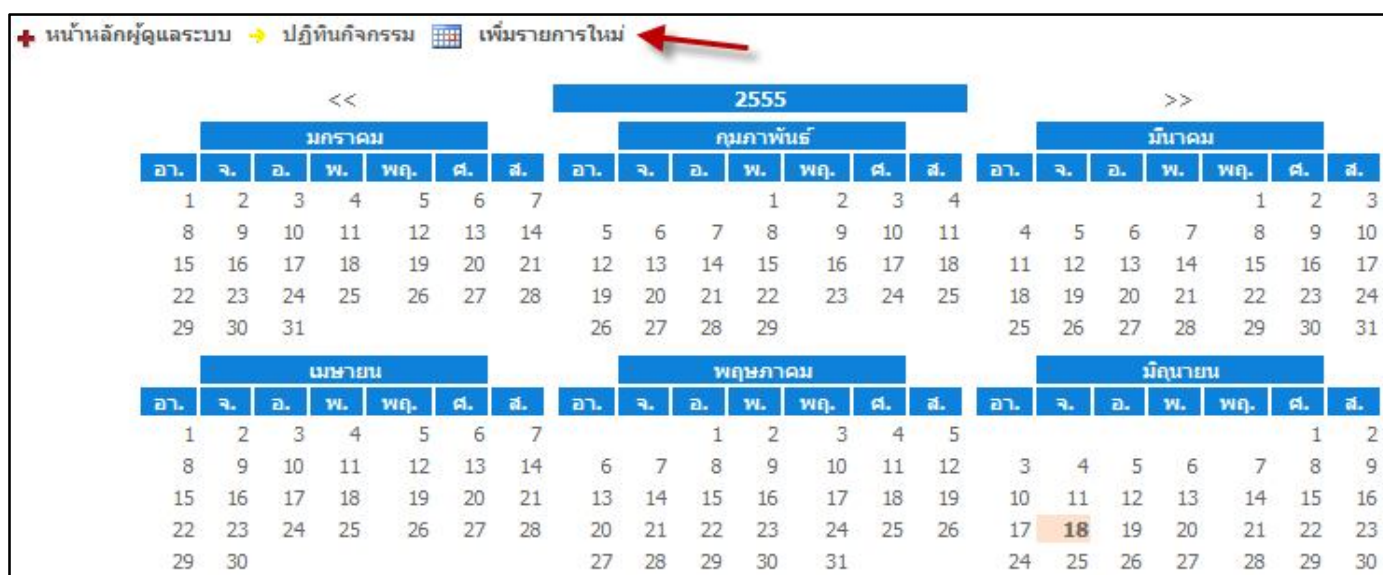
สัญลักษณ์ทั้ง 2 ชนิดนี้ อาจปรากฏอยู่ในส่วนต่างๆ ของระบบบนเว็บไซต์ ซึ่งมีลักษณะการทำงาน หรือการใช้งานที่เหมือนกัน จึงควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งาน

ส่วนที่ 2 ระบบปฏิทินกิจกรรม

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ปฏิทินกิจกรรม" (ดังรูปภาพด้านล่าง)



ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มมา 1 เมนู ตรงที่มีลูกศรชี้ (ดังรูปภาพด้านล่าง)



จากภาพให้ทำการคลิกที่เมนู "เพิ่มรายการใหม่" เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบปฏิทินกิจกรรม จุดนี้จะเป็นการกำหนด หรือ ระบุกิจกรรมที่ทางสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลแต่ละเขตดำเนินงานได้ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามความเคลื่อนไหวการจัดกิจกรรมต่างๆ ของทางสำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขตนั้นๆ

เมื่อคลิกที่เมนู "เพิ่มรายการใหม่" แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้เพิ่มข้อมูล (ดังรูปภาพด้านล่าง)

เพิ่มรายการปฏิทินใหม่

เลือกวันที่:  1

เวลา: (ตัวอย่าง เช่น 12.00 น. หรือ 8.30 น. เป็นต้นไป) 2

จำนวนวันที่จัดกิจกรรม: 3
*(ในกรณีที่กิจกรรมดำเนินการหลายวัน)

หัวข้อ: 4

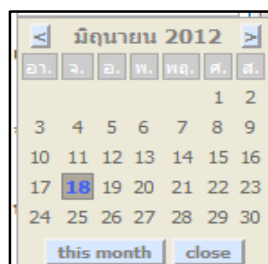
รายละเอียด :

5

เพิ่มรายการในปฏิทิน เคลียร์

จากรูปภาพสามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

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



- หมายเลข 2 กรอกเวลาเริ่มต้นของกิจกรรม : 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 : ลักษณะคล้ายกันกับการเพิ่มเนื้อหาของระบบข่าวประชาสัมพันธ์

เลือกวันที่ :

2012-06-18

เวลา :

8.30

(ตัวอย่าง เช่น 12.00 น. หรือ 8.30 น. เป็นต้นไป)

จำนวนวันที่จัดกิจกรรม :

3

*(ในกรณีที่เกิดกิจกรรมดำเนินการหลายวัน)

หัวข้อ :

ประชุมน้ำโรงเรียน

รายละเอียด :

ขนาด

ประชุมน้ำโรงเรียน ประชุมน้ำโรงเรียน ประชุมน้ำโรงเรียน ประชุมน้ำโรงเรียน

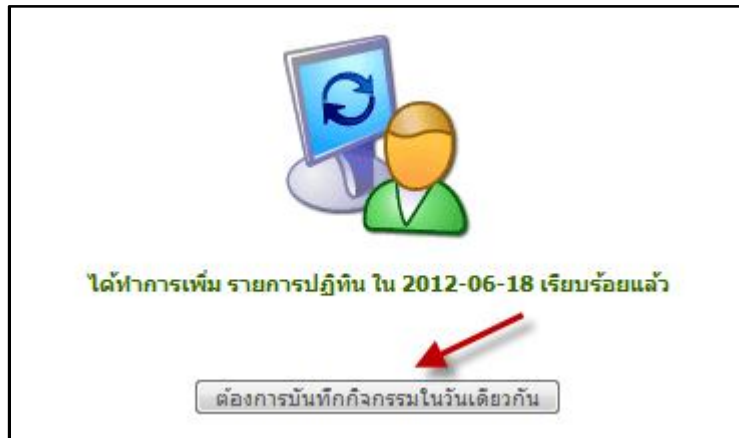
body

เพิ่มรายการในปฏิทิน

เคลียร์

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)

มิถุนายน						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	📅 18	📅 19	📅 20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

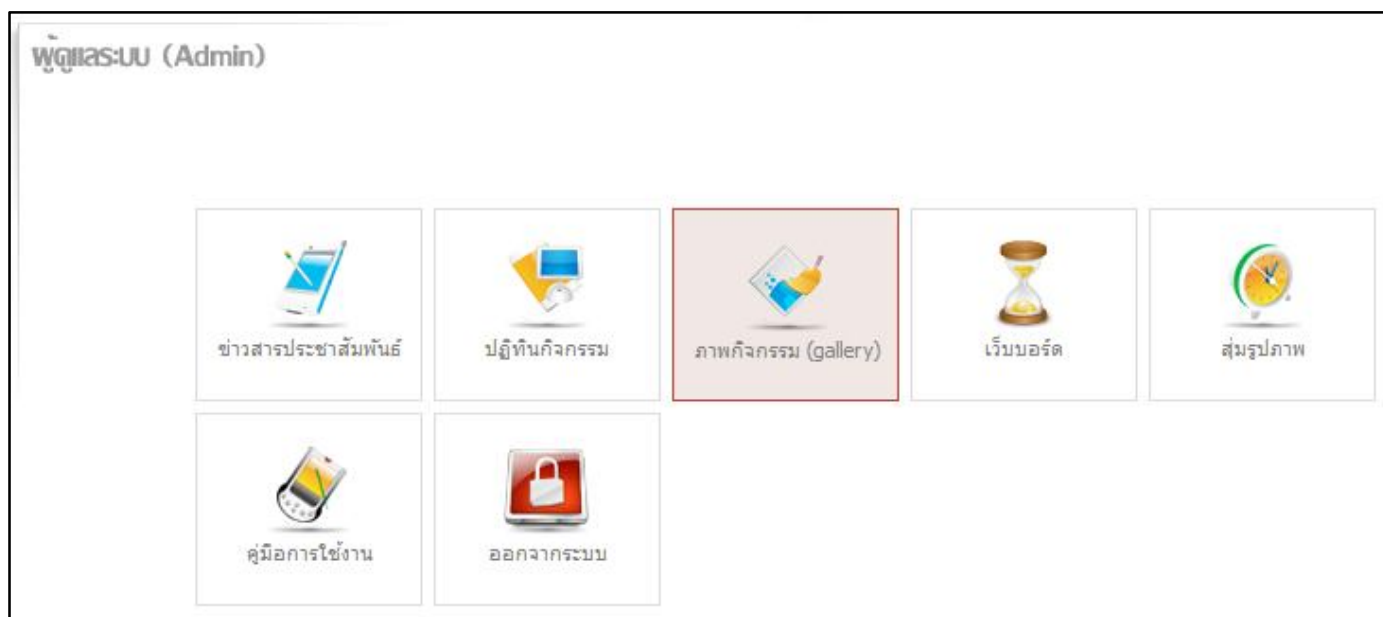
รูปภาพแสดงรายละเอียดของกิจกรรมที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิทินกิจกรรมเมื่อคลิกดูรายละเอียด (ดังรูปภาพด้านล่าง)



หากต้องการที่จะออกจากส่วนนี้ให้ทำการคลิกที่ "[X] ปิดหน้าต่างนี้" ที่อยู่บริเวณมุมขวาบนของหน้าต่าง จากรูปภาพด้านบนจะเห็นว่าสัญลักษณ์ที่ใช้ในการ แก้ไข และ ลบ ข้อมูลอยู่ด้วยในกรณีที่เป็นผู้ดูแลระบบ และยังไม่ได้ทำการออกจากระบบ

ส่วนที่ 3 ระบบภาพกิจกรรม (Gallery)

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ระบบภาพกิจกรรม (Gallery)" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

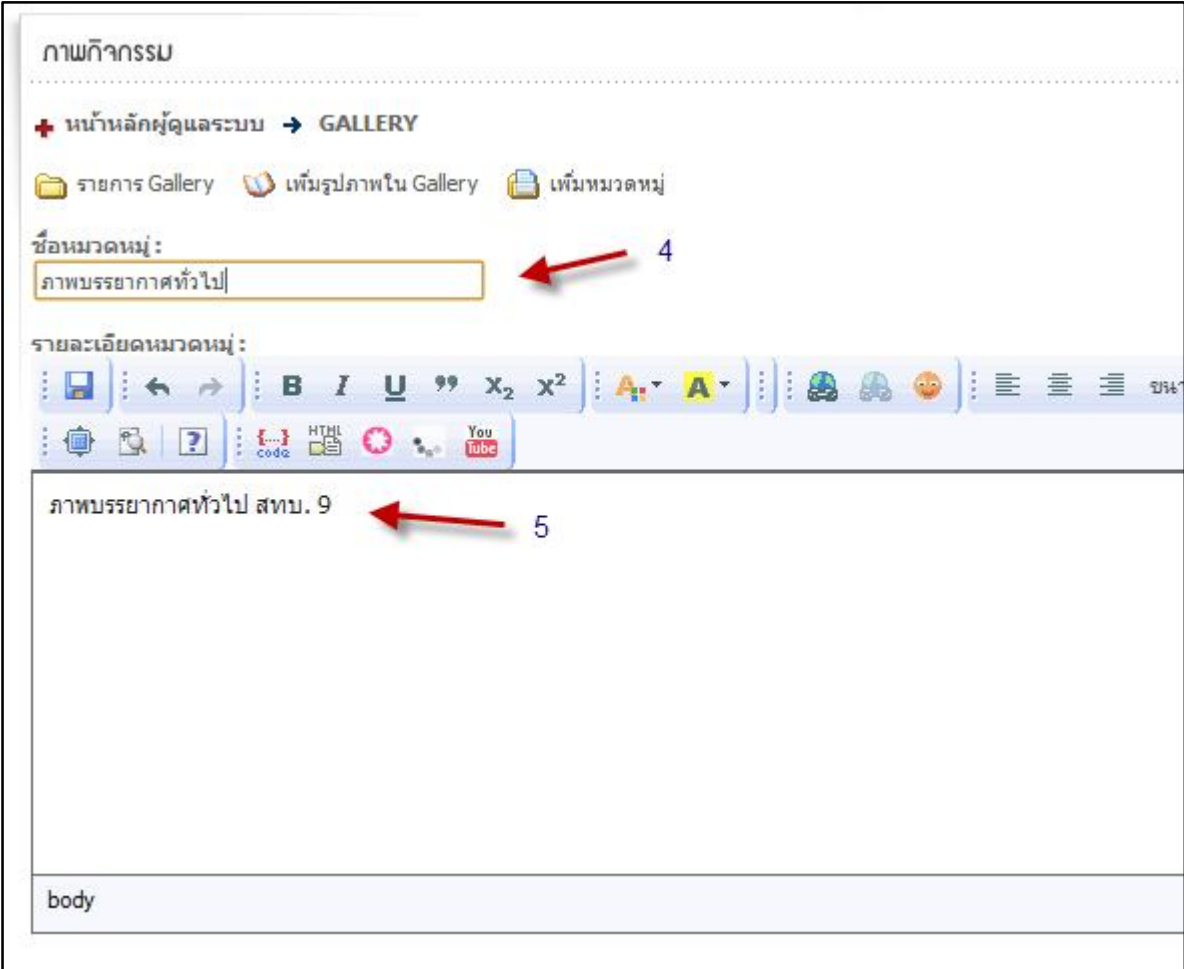


ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มมา 3 เมนู ตรงที่มีลูกศรชี้ (ดังรูปภาพด้านล่าง) ดังนี้



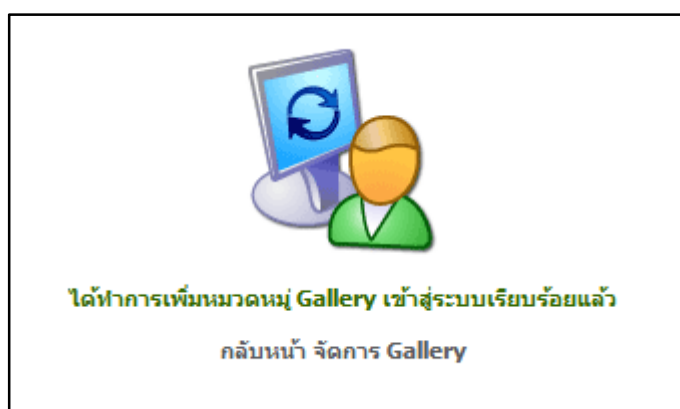
- หมายเลข 1 เพิ่มหมวดหมู่ : เป็นการเพิ่มกลุ่มของภาพนั้นๆ เช่น ภาพบรรยากาศทั่วไป, ภาพกิจกรรมอบรมต่างๆ, ภาพการลงพื้นที่สำรวจบ่อ เป็นต้น
- หมายเลข 2 เพิ่มรูปภาพใน Gallery : เป็นการเพิ่มรูปภาพเข้าสู่ระบบภาพกิจกรรม โดยจะต้องมีการเลือกกลุ่มของรูปภาพตามที่ได้แบ่งหมวดหมู่ไว้ก่อนหน้านี้แล้ว
- หมายเลข 3 รายการ Gallery : เป็นการแสดงหมวดหมู่ หรือ กลุ่มของรูปภาพที่ได้มีการเพิ่มเข้าไปในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะแสดงผลแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ และสามารถคลิกเข้าไปในแต่ละกลุ่มเพื่อทำการแก้ไข จัดการรูปภาพภายในกลุ่มนั้นๆ ได้อีกด้วย

การเพิ่มหมวดหมู่ในการเก็บภาพ เริ่มจากการคลิกที่เมนู "เพิ่มหมวดหมู่" ระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูปภาพด้านล่างนี้



- หมายเลข 4 กรอกชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการลงในช่องนี้

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

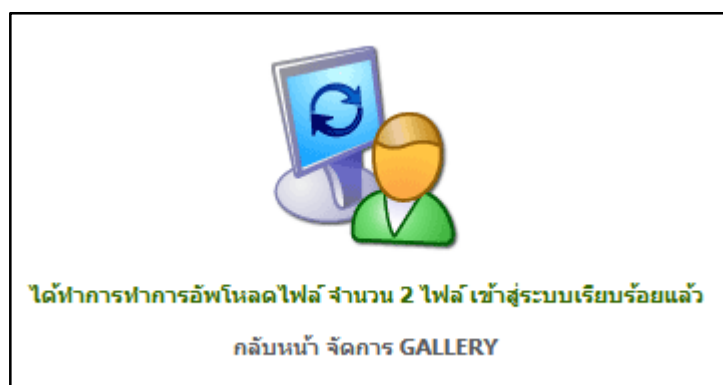


การเพิ่มรูปภาพให้คลิกที่เมนู "เพิ่มรูปภาพใน Gallery" ระบบจะแสดงหน้าต่างรูปภาพด้านล่างนี้

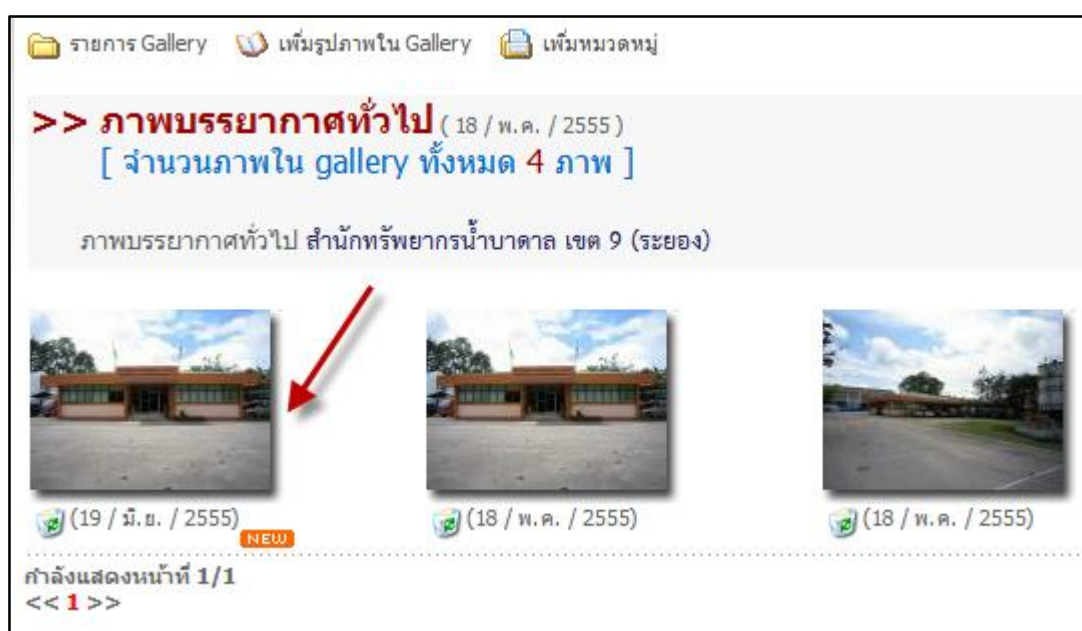


- หมายเลข 6 คลิกเพื่อเลือกหมวดหมู่ที่ได้ทำการสร้างไว้ก่อนหน้านี้

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

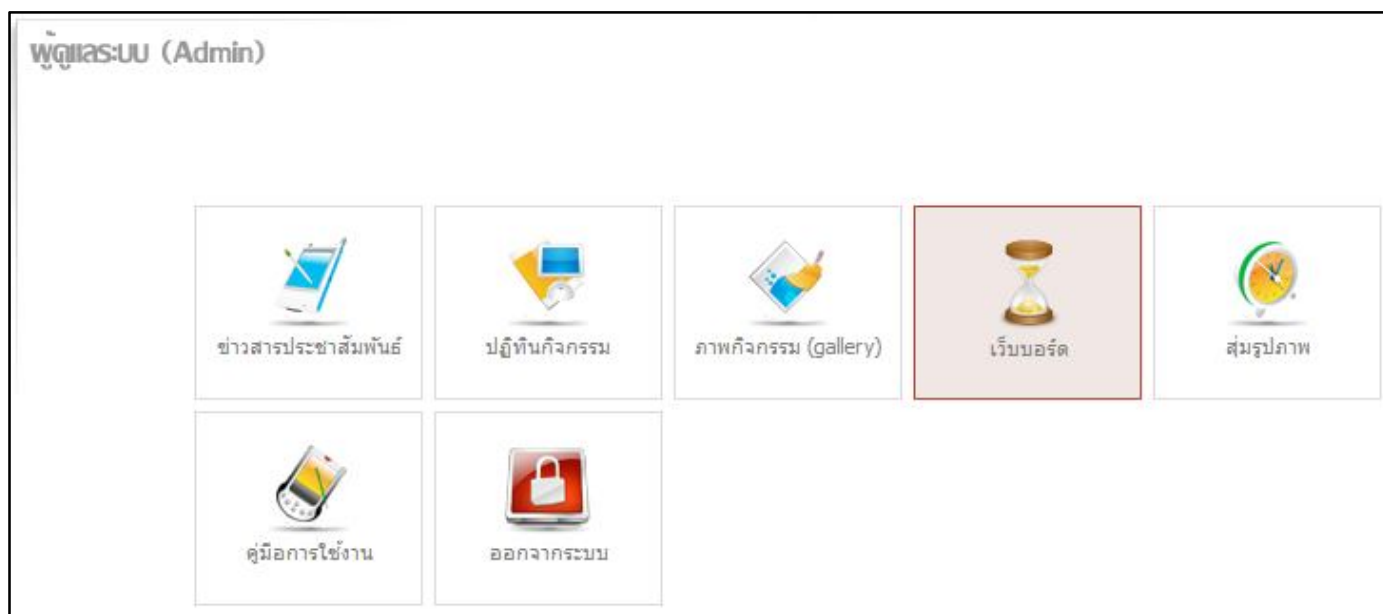


คลิกที่เมนู "รายการ Gallery" เพื่อเลือกชมรูปภาพในหมวดหมู่ต่างๆ ที่ได้ทำการเพิ่มเข้าไปในระบบ

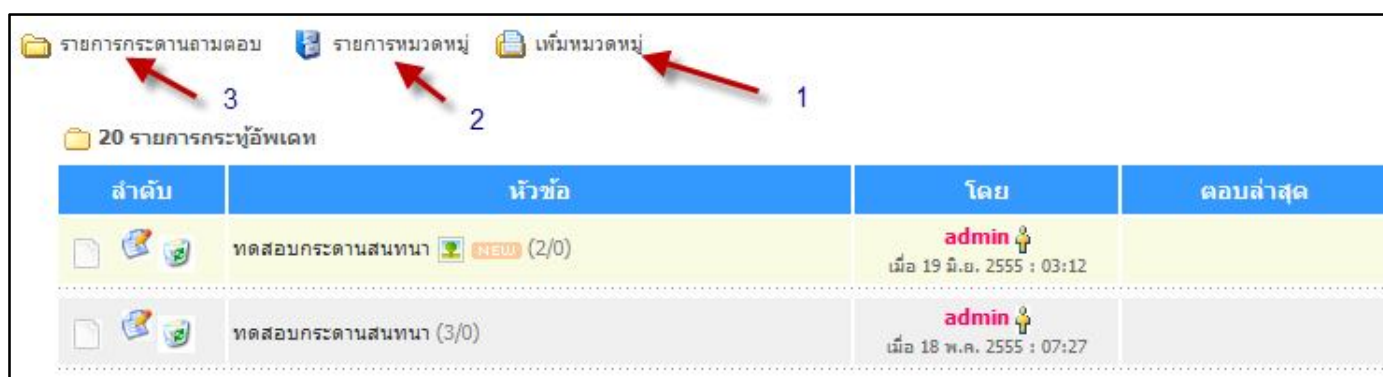


ส่วนที่ 4 ระบบเว็บไซต์ หรือ กระดานสนทนา

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ระบบเว็บไซต์" (ดังรูปภาพด้านล่าง)



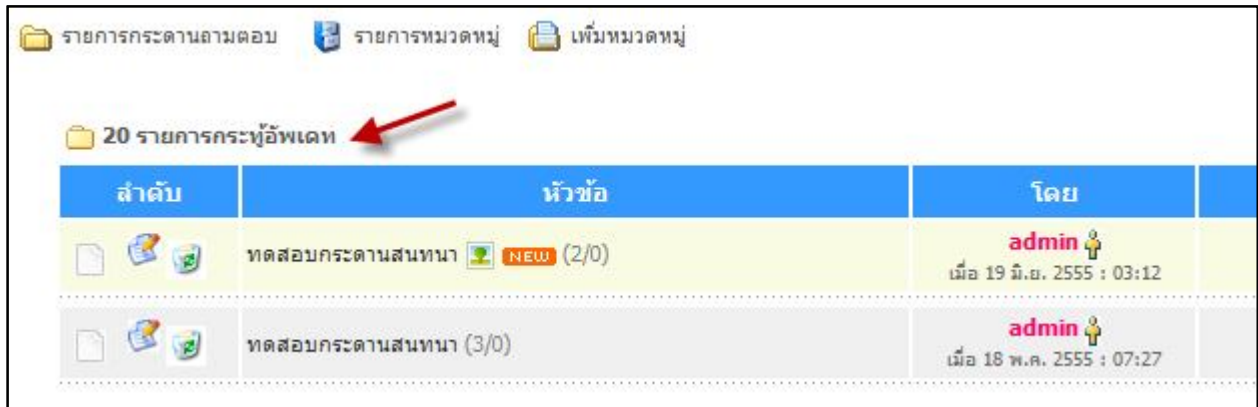
ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มมา 3 เมนู ตรงที่มีลูกศรชี้ (ดังรูปภาพด้านล่าง) ดังนี้



- หมายเลข 1 เพิ่มหมวดหมู่ : เป็นการเพิ่มกลุ่มหัวข้อนั้นๆ เช่น ห้องพูดคุยทั่วไป, ห้อง ถาม - ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับ น้ำบาดาล เป็นต้น ซึ่งในส่วนนี้จะมัลักษณะคล้ายกันกับการเพิ่มหมวดหมู่ของระบบอื่นๆ ก่อนหน้านี้ จึงไม่ขออธิบายในส่วนนี้
- หมายเลข 2 รายการหมวดหมู่: จะแสดงรายการหมวดหมู่ที่เพิ่มเข้าสู่ระบบทั้งหมด (ดังรูปภาพด้านล่าง)

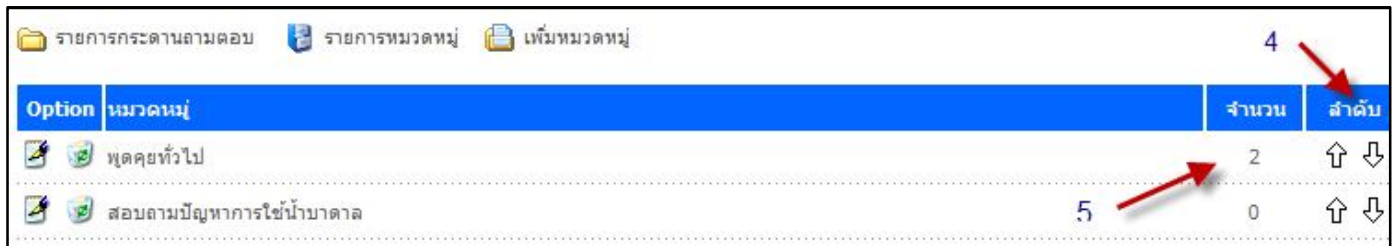
รายการกระดานสนทนาตอบ รายการหมวดหมู่ เพิ่มหมวดหมู่			
Option	หมวดหมู่	จำนวน	ลำดับ
	พูดคุยทั่วไป	2	↑ ↓
	สอบถามปัญหาการใช้ น้ำบาดาล	0	↑ ↓

- หมายเลข 3 รายการกระดานถามตอบ : จะแสดงกระทู้ถามตอบทั้งหมดที่มีในระบบ โดยจะแสดง 20 รายการล่าสุดที่มีการอัปเดต



ลำดับ	หัวข้อ	โดย
1	ทดสอบกระดานสนทนา NEW (2/0)	admin เมื่อ 19 มี.ย. 2555 : 03:12
2	ทดสอบกระดานสนทนา (3/0)	admin เมื่อ 18 พ.ค. 2555 : 07:27

เพิ่มเติมในส่วนของเมนู "รายการหมวดหมู่"



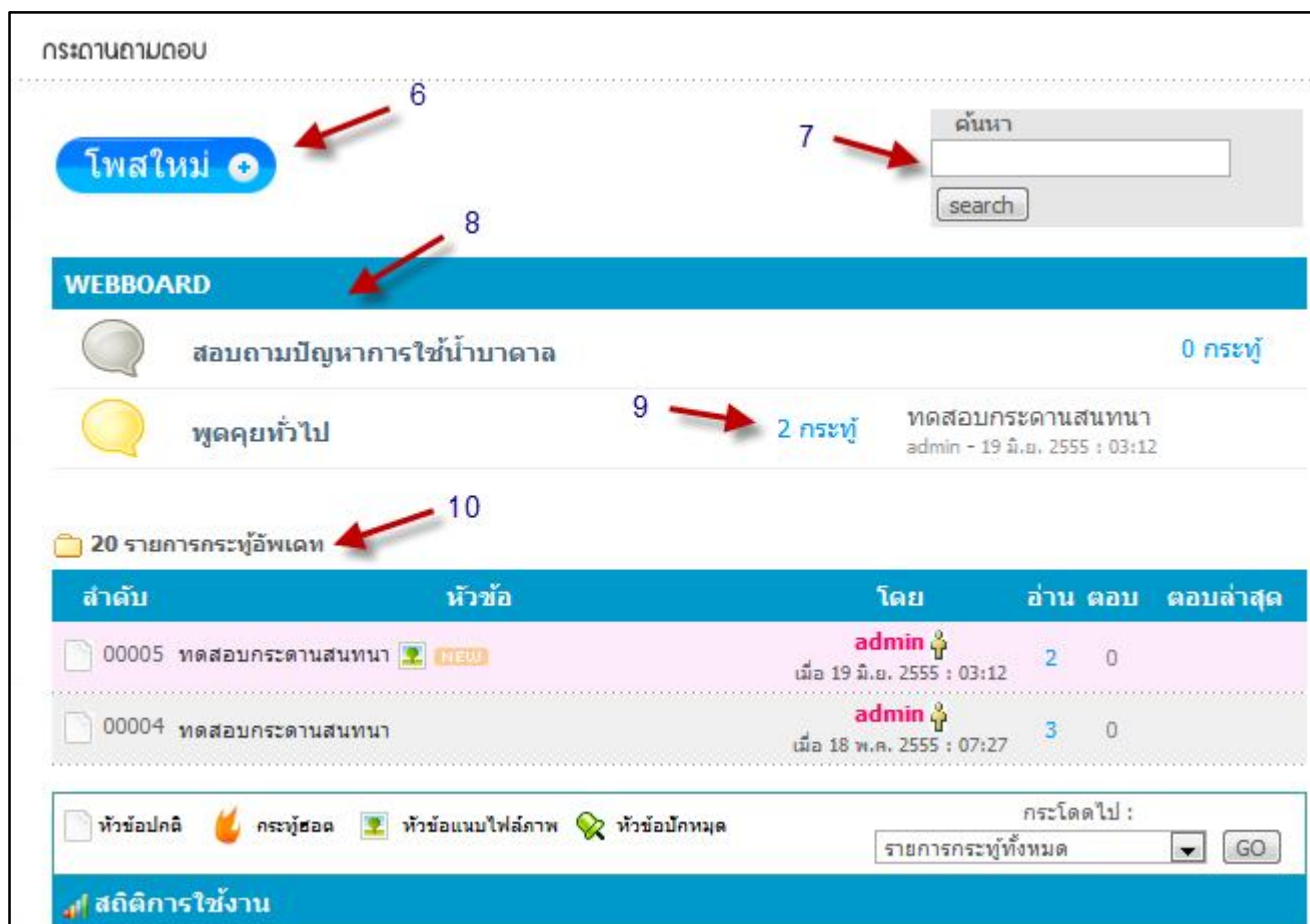
Option	หมวดหมู่	จำนวน	ลำดับ
	พูดคุยทั่วไป	2	↑ ↓
	สอบถามปัญหาการใช้งานน้ำบาดาล	5	↑ ↓

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

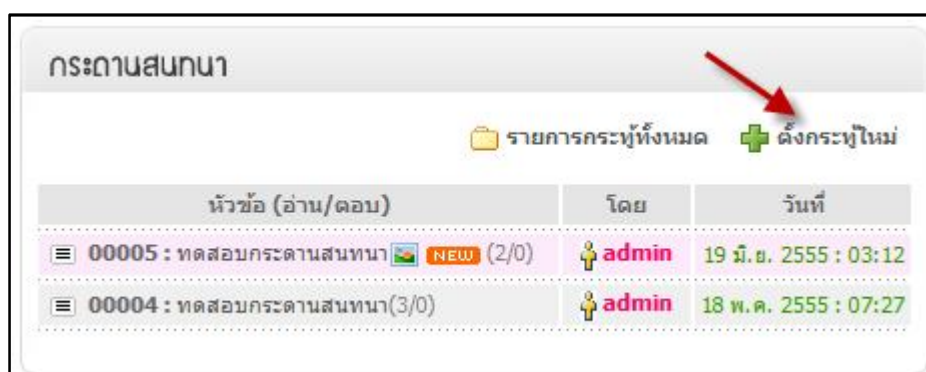
- หมายเลข 5 ตัวเลขแสดงจำนวนของกระทู้ถามตอบภายในหมวดหมู่นั้นๆ

(ข้อควรระวัง : ในส่วนของ "ระบบเว็บบอร์ด" นี้ จะไม่ได้มีเพียงผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถตั้งกระทู้ หรือ เพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ กล่าวคือ ผู้ใช้ทั่วไปหรือบุคคลอื่นที่เข้ามาเยี่ยมชมในส่วนนี้ จะมีสิทธิ์โพสตอบข้อความ หรือตั้งกระทู้ใหม่ๆ ภายในหมวดหมู่ที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งอาจจะมีการโพสตอบข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือ อาจมีบางข้อความที่ก่อให้เกิดปัญหาลงดังนั้น ผู้ดูแลระบบจึงควรหมั่นเข้ามาดูแล และตรวจสอบข้อความอยู่เป็นระยะๆ เพื่อเป็นการคัดกรองและทำการแก้ไข หรือลบข้อความนั้นๆ ออกไปจากระบบ)

การเข้าใช้งานในส่วนของเว็บบอร์ด สามารถเข้าได้โดยตรงจากเมนูหลักบนหน้าเว็บไซต์ตรงเมนู "กระดานข่าวสนทนา" ระบบจะแสดงหน้าต่างรูปภาพด้านล่าง



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



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

The screenshot shows a web form for creating a new post. It includes a dropdown menu for topic selection (11), a text input for title (12), and two sections for image uploads: one with a 100 kB limit (13) and another with a 1000 kB limit (14). There are checkboxes for content type (15) and a rich text editor (16) with various formatting tools. At the bottom, there is a text input for the user's name (17) and a 'ส่งข้อความ' (Send Message) button.

- หมายเลข 11 เลือกหมวดหมู่ให้ตรงตามความต้องการที่จะโพสข้อความ

- หมายเลข 12 กรอกหัวข้อที่ต้องการโพสข้อความ

- หมายเลข 13 สามารถเลือกภาพประกอบการโพสได้จากตรงส่วนนี้

- หมายเลข 14 สามารถแนบไฟล์ประกอบการโพสได้จากตรงส่วนนี้

- หมายเลข 15 ไม่จำเป็นต้องเลือกตรงส่วนนี้ (เว้นว่างไว้)

- หมายเลข 16 กรอกข้อความตรงส่วนนี้ ซึ่งมีลักษณะการใช้งานคล้ายโปรแกรม Microsoft Office ในการ

จัดรูปแบบเอกสาร รวมถึงการ Copy รูปภาพหรือข้อความอื่นๆ จากหน้าเว็บอื่นมาแสดงผลโดยยังคงลักษณะของข้อความนั้นๆ ไว้ อีกทั้งยังสามารถแทรก VDO จากเว็บ YouTube ได้อีกด้วย

- หมายเลข 17 กรอกชื่อผู้โพสข้อความตรงส่วนนี้ แต่ในกรณีที่เป็นผู้ดูแลระบบซึ่งยังไม่ได้ออกจากระบบ ชื่อของผู้ดูแลระบบจะปรากฏให้เองอัตโนมัติ หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ส่งข้อความ"

ข้อความที่ถูกโพสจะไปแสดงอยู่บนหน้าเว็บในส่วนของ "กระดานสนทนา" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

กระดานสนทนา		
📁 รายการกระทู้ทั้งหมด + 📄 ดึงกระทู้ใหม่		
หัวข้อ (อ่าน/ตอบ)	โดย	วันที่
☰ 00005 : ทดสอบกระดานสนทนา 📄 NEW! (2/0)	👤 admin	19 มี.ย. 2555 : 03:12
☰ 00004 : ทดสอบกระดานสนทนา(3/0)	👤 admin	18 พ.ค. 2555 : 07:27

และเมื่อคลิกที่ข้อความบนกระทู้ที่ต้องการชมข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลของกระทู้ที่คลิก (ดังรูปภาพด้านล่าง)

โดย admin



Administrator

★★★★★

UID : No.

โพสแล้ว : 2

ตอบแล้ว :

เพศ :

ระดับ : 1

Exp : 40%

เข้าระบบ :

เมื่อ : อังคาร ที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2555 เวลา 03:12:50

🗑️ ทำการปักหมุด 🗑️ ลบกระทู้ 🗑️ แก้ไขข้อความ



Alcatel 4019

18



555

Download

เพิ่มประกอบ

19

20

21

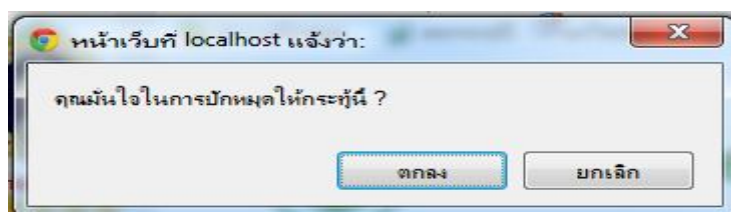
ตอบกลับ +

โพสใหม่ +

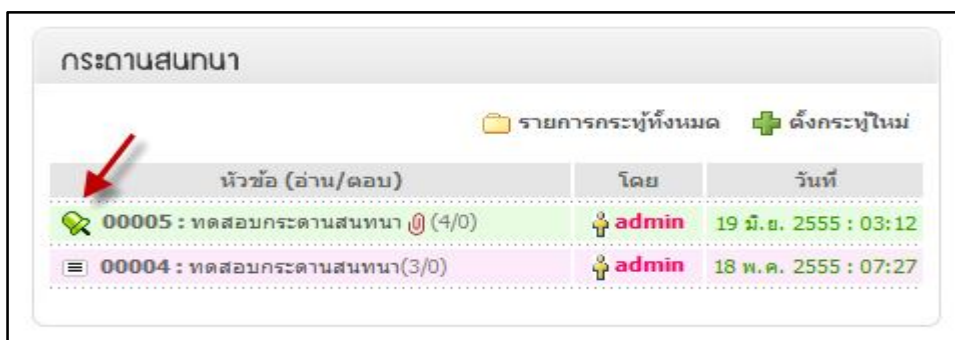
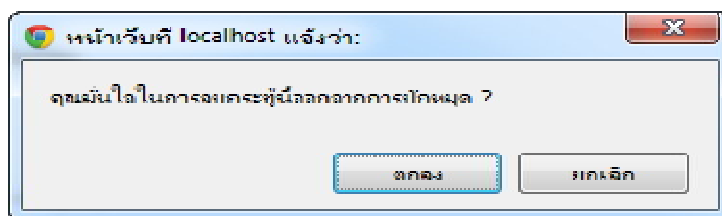
- หมายเลข 18 รูปภาพประกอบการโพส
- หมายเลข 19 เอกสารหรือไฟล์แนบประกอบการโพส
- หมายเลข 20 คลิที่ปุ่ม "ตอบกลับ" ในกรณีที่ต้องการโพสข้อความโต้ตอบกันกับข้อความข้างต้น
- หมายเลข 21 ปุ่ม "โพสใหม่" เพื่อเริ่มกรอกข้อมูลใหม่ หรือ เพื่อตั้งกระทู้ใหม่

จากรูปภาพ อ้างอิงจากรูปภาพ หน้าที่ 21 ภายในกรอบสี่เหลี่ยมจะมีสัญลักษณ์ที่คุ้นเคยอยู่สองส่วน ได้แก่

สัญลักษณ์  เพื่อใช้ลบข้อมูลทั้งหมดทั้ง และสัญลักษณ์  เพื่อแก้ไขข้อมูลของกระทู้ต่างๆ ส่วนสัญลักษณ์  คือการปิดกั้นกระทู้ต่างๆ ให้แสดงผลอยู่ด้านบนสุดของกระดานสนทนาเสมอ โดยที่กระทู้ที่ถูกปิดกั้นนั้นจะไปเรียงตามลำดับการโพสข้อความตามกระทู้ที่ไม่ได้ปิดกั้น กล่าวคือ กระทู้ที่ถูกปิดกั้นส่วนใหญ่จะเป็นกระทู้ที่ได้รับความนิยมสูง มีการเปิดอ่านบ่อย การปิดกั้นจึงเป็นการล๊อคกระทู้ต่างๆ ไว้อยู่บนสุดเสมอ เพื่อง่ายต่อการมองเห็นและการเข้าไปอ่านของผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ การใช้การปิดกั้นทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ภายในกระทู้ต่างๆ



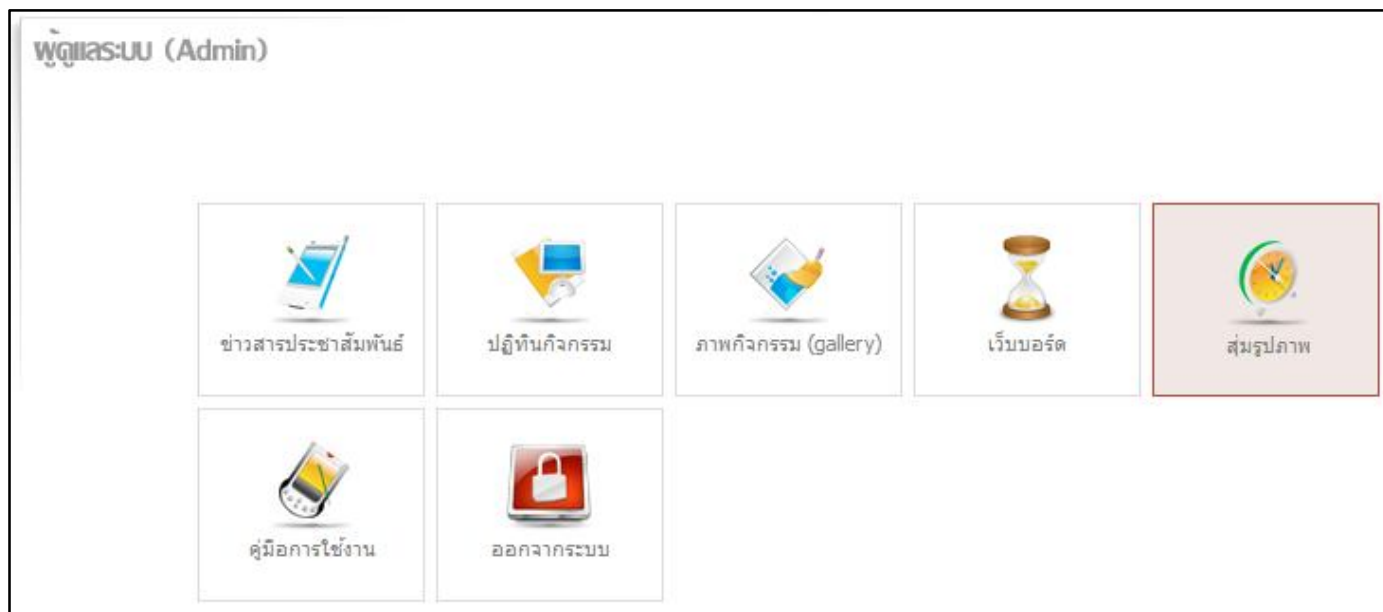
หากต้องการยกเลิกการปิดกั้น ให้ทำการคลิกที่สัญลักษณ์  อีกครั้งเพื่อเป็นการยกเลิก



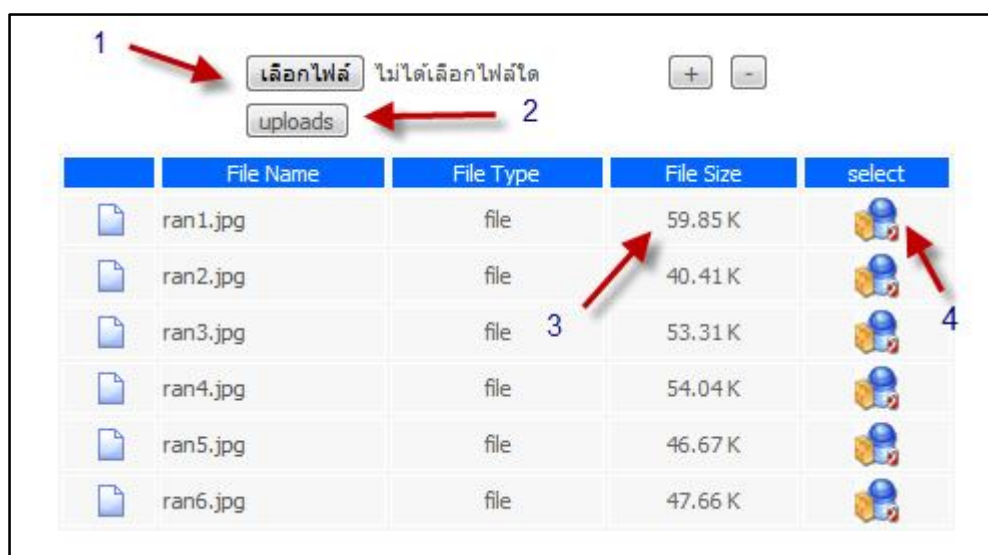
จากรูปภาพด้านบนจะเห็นว่า มีสัญลักษณ์  ปรากฏอยู่หน้ากระทู้ที่มีการปิดกั้น เป็นการเน้นกระทู้ที่ได้รับความนิยม และเป็นการล๊อคกระทู้ต่างๆ ไว้อยู่บนสุดเสมอ

ส่วนที่ 5 ระบบสั่มรูปภาพ

ให้คลิกเลือกที่เมนู "ระบบสั่มรูปภาพ" (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

เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

สำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต 9 (ระยอง)

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน้าแรก | วิสัยทัศน์/กลยุทธ์ | โครงสร้างหน่วยงาน | บุคลากร | การกิจ/หน้าที่ | พื้นที่รับผิดชอบ | ที่ตั้ง | ติดต่อเรา

เมนูหลัก

- » หน้าแรก
- » วิสัยทัศน์/กลยุทธ์
- » บุคลากร
- » การกิจ/หน้าที่
- » ประชาสัมพันธ์/จัดซื้อ-จัดจ้าง
- » ปฏิทินกิจกรรม
- » ภาพกิจกรรม
- » กระดานข่าวสนทนา
- » ที่ตั้ง
- » ติดต่อเรา
- » Administrator

<<
1
2
3
>>

ข่าวประชาสัมพันธ์

>> อ่านทั้งหมด..

ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง

[19 / มี.ย. / 2555] ผล สอปรดาจ้างเหมาจ้างสนามและเทรนบ่อสังเคราะห์ จำนวน 85 สถานี 1. สร้างรั้วสนามและเทรนบ่อสังเคราะห์ขนาด 2 X 2 จำนวน 54 สถานี 2. สร้างรั้วสนามและเทรนบ่อสังเคราะห์ขนาด 2 X 4 จำนวน 33 สถานี NEW (0 /) โดย zone9rayong

[19 / มี.ย. / 2555] สอปรดาจ้างเหมาจ้างสนามและเทรนบ่อสังเคราะห์ จำนวน 85 สถานี 1. สร้างรั้วสนามและเทรนบ่อสังเคราะห์ขนาด 2 X 2 จำนวน 54 สถานี 2. สร้างรั้วสนามและเทรนบ่อสังเคราะห์ขนาด 2 X 4 จำนวน 33 สถานี NEW (0 /) โดย zone9rayong

[19 / มี.ย. / 2555] ผล สอปรดาจ้างผลิตภาชนะบรรจุภัณฑ์บรรจุน้ำดื่มสะอาด จำนวน 2 รายการ NEW (0 /) โดย zone9rayong

[19 / มี.ย. / 2555] ผล สอปรดาจ้างผลิตภาชนะบรรจุภัณฑ์บรรจุน้ำดื่มสะอาด จำนวน 2 รายการ NEW (0 /) โดย zone9rayong

[19 / มี.ย. / 2555] สอปรดาจ้างผลิตภาชนะบรรจุภัณฑ์บรรจุน้ำดื่มสะอาด จำนวน 2 รายการ NEW (0 /) โดย zone9rayong

[19 / มี.ย. / 2555] สอปรดาจ้างผลิตภาชนะบรรจุภัณฑ์บรรจุน้ำดื่มสะอาด จำนวน 10 ชุด NEW (0 /) โดย zone9rayong

[19 / มี.ย. / 2555] ผล สอปรดาจ้างเหมาก่อสร้างถังพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด ความจุ 54 ลูกบาศก์เมตร จำนวน 9 แห่ง NEW (0 /) โดย zone9rayong

[19 / มี.ย. / 2555] สอปรดาจ้างเหมาก่อสร้างถังพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กขนาด ความจุ 54 ลูกบาศก์เมตร จำนวน 9 แห่ง NEW (1 /) โดย zone9rayong

ภาพกิจกรรม

ปฏิทินกิจกรรม

มิถุนายน 2555						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ระบบสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารทรัพยากรบุคคล

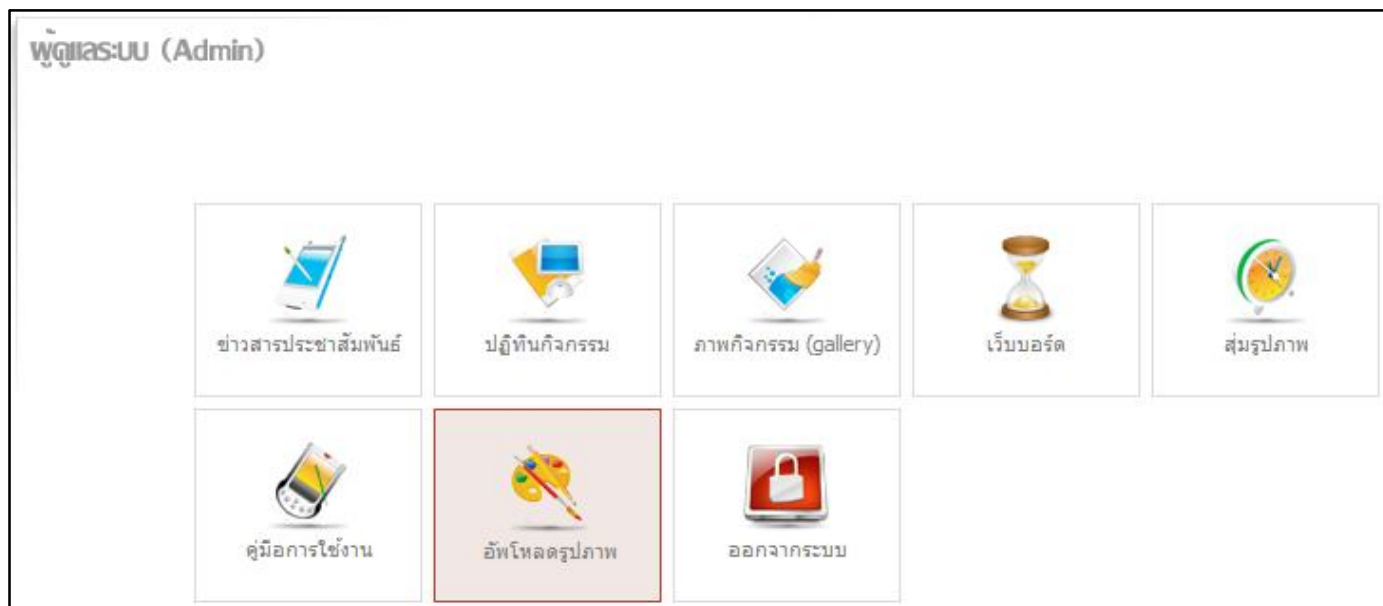
วิทยุพนักงานกลาง

กลุ่มพนักงานบริหาร

กองแผนงาน

ระบบเสริมในการอัปโหลดรูปภาพ (อยู่ใน DGRSITE Version 1.5)

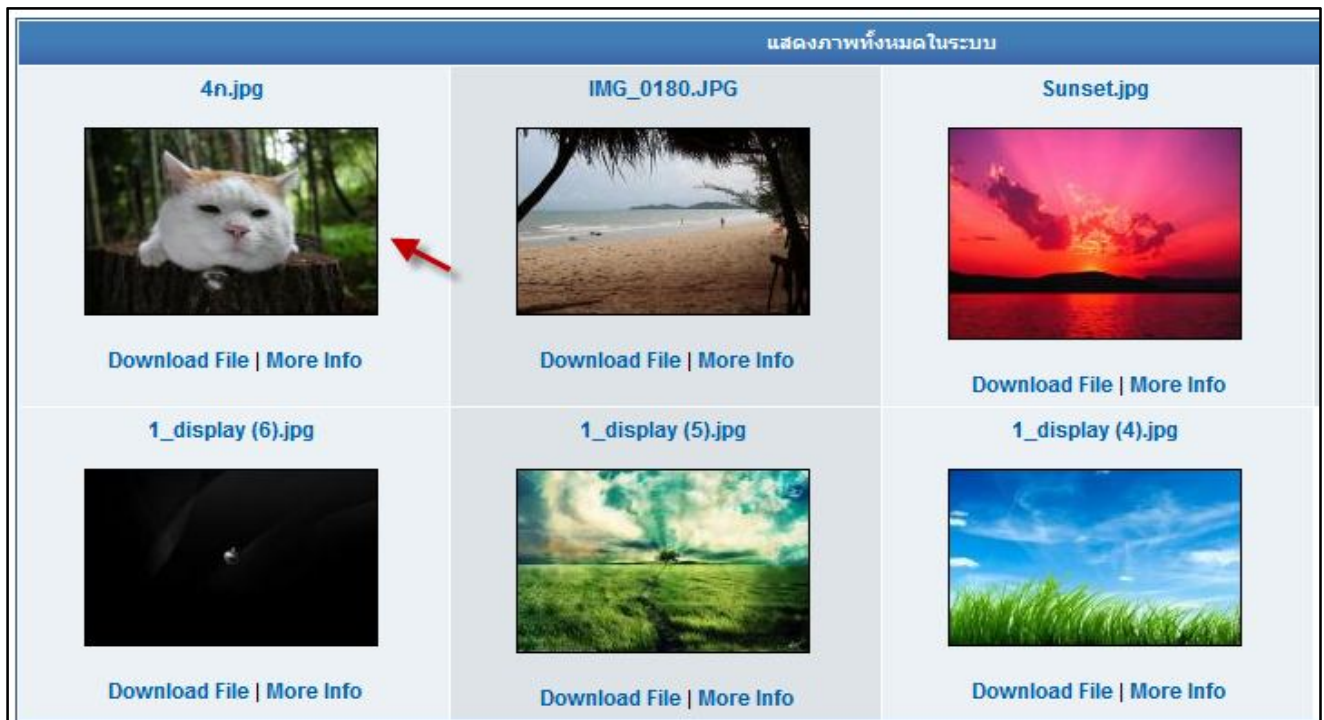
ให้คลิกเลือกที่เมนู "อัปโหลดรูปภาพ" (ดังรูปภาพด้านล่าง)



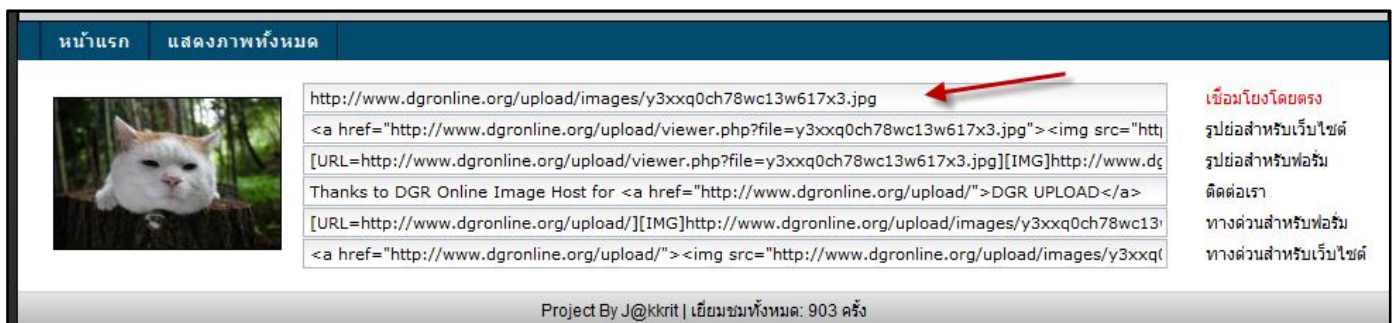
จะปรากฏหน้าต่างเว็บใหม่ขึ้นมา (ดังรูปภาพด้านล่าง)



- หมายเลข 1 คลิกเพื่อแสดงไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบซึ่งได้มีการอัปโหลดไปก่อนหน้านี้แล้ว (ดังรูปภาพด้านล่าง)



หากต้องการนำลิงค์ของรูปภาพใดไปใช้ ให้คลิกที่ภาพนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลของรูปภาพที่คลิกเลือก (ดังรูปภาพด้านล่าง)

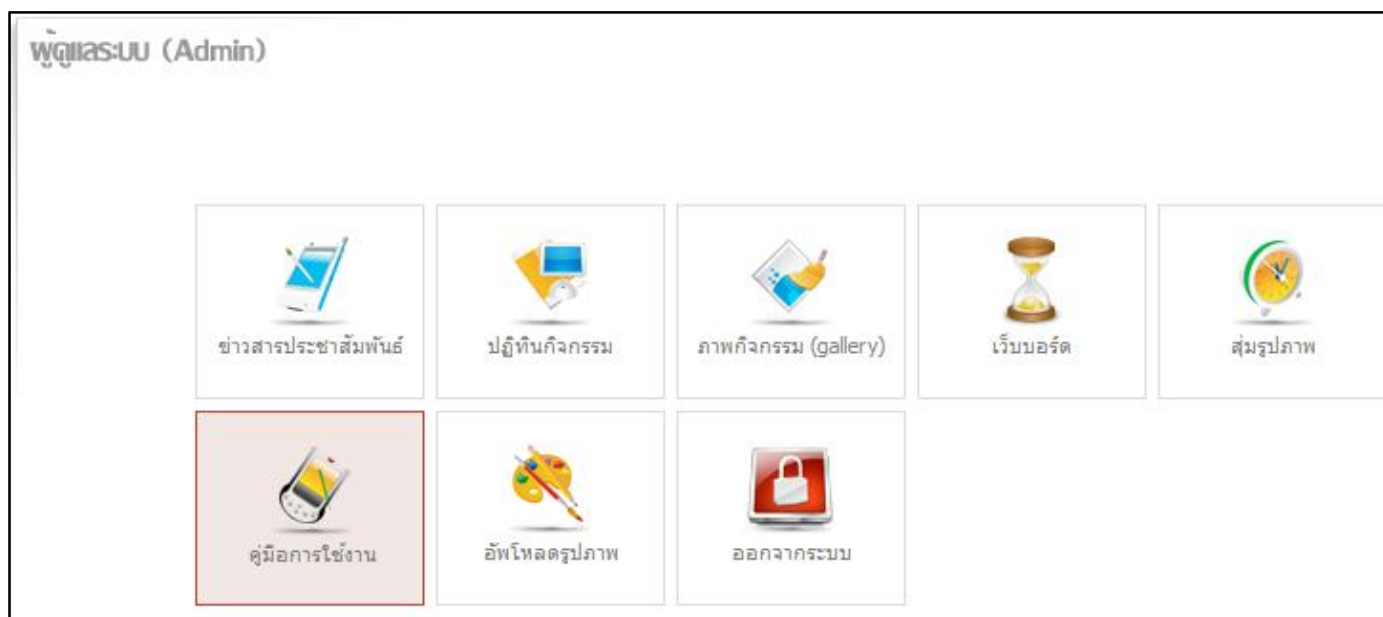


จากนั้นให้ทำการคัดลอกลิงค์ของรูปภาพ (Copy) ในช่องแรก "เชื่อมโยงโดยตรง" นำไปวางตรงตำแหน่ง A ตามเอกสารหน้าที่ 5

- หมายเลข 2 คลิกเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการโดยรูปภาพนั้นจะต้องมีนามสกุลตรงตามที่กำหนดไว้ และขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 5 MB (Megabyte) สามารถเพิ่มจำนวนไฟล์ในการอัปโหลดได้ครั้งมากๆ โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มช่องอัปโหลด" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "อัปโหลดทันที" (หมายเลข 3) เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ ระบบจะสร้างลิงค์ของแต่ละรูปภาพเพื่อสามารถนำไปใช้งานได้โดยคัดลอกลิงค์ของรูปภาพ ตามที่กล่าวมาข้างต้น หากต้องการนำลิงค์ไปใช้อีกครั้ง ให้คลิกที่ "แสดงภาพทั้งหมด" และทำตามหมายเลข 1 อีกครั้ง

การใช้งานโปรแกรมรวมไฟล์ .pdf

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



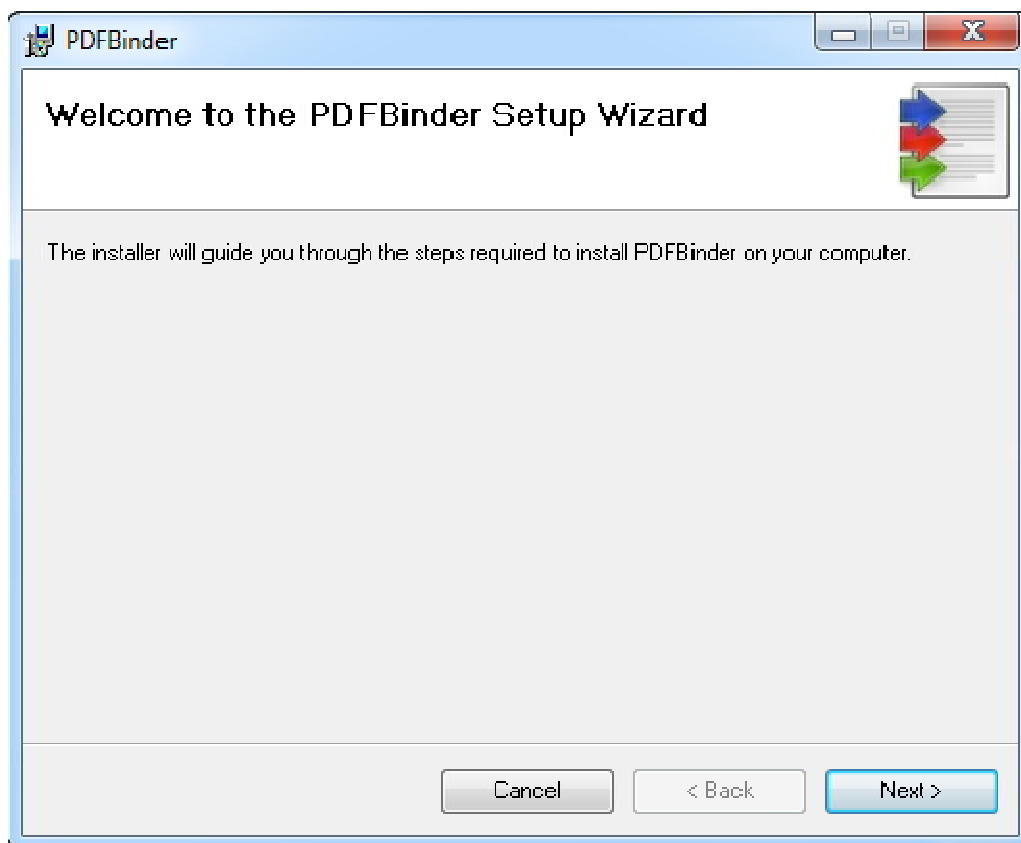
จากนั้นคลิกที่ "ดาวน์โหลดโปรแกรมรวมไฟล์ .pdf ที่นี่" (ดังรูปภาพด้านล่าง)

DGRSITE 1.0 [ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน Version 1.0](#) 19/06/55
DGRSITE 1.5 [ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน Version 1.5](#) 11/07/55 [update](#) [ดาวน์โหลดโปรแกรมรวมไฟล์ .pdf ที่นี่](#)

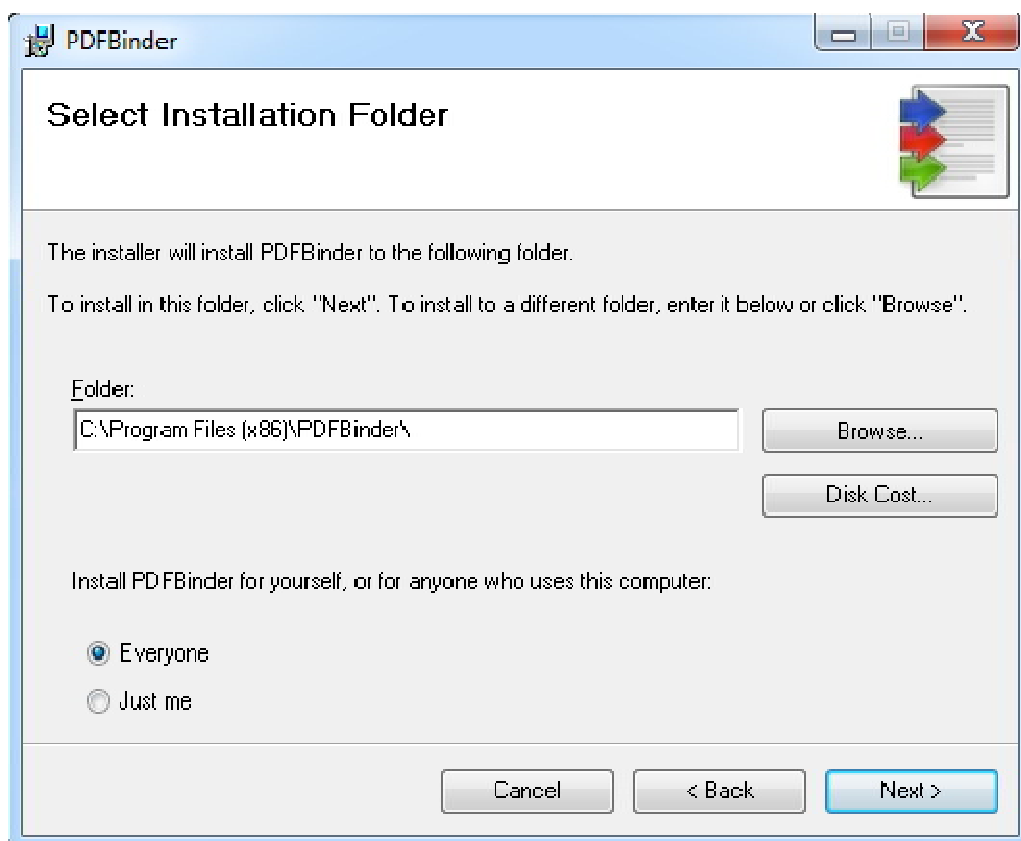
เมื่อโหลดเสร็จแล้วจะได้ไฟล์โปรแกรมที่ยังไม่ได้ติดตั้ง (ดังรูปภาพด้านล่าง)

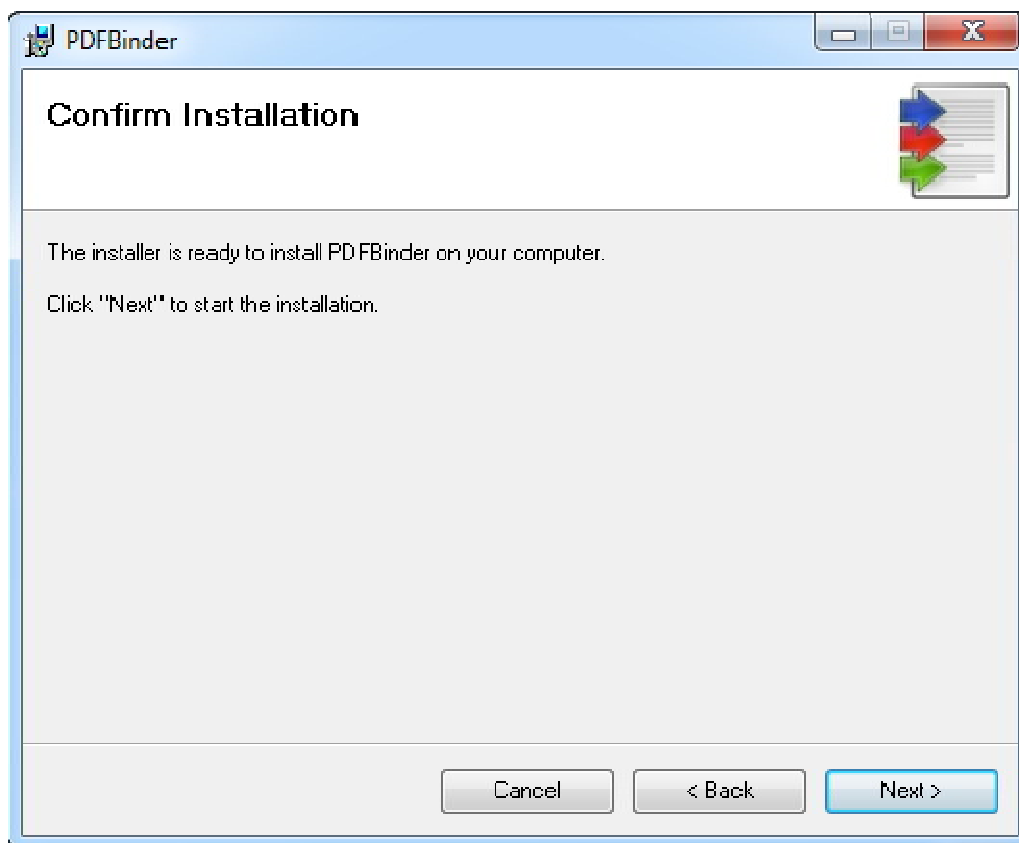


ให้ทำการติดตั้งโดยการดับเบิลคลิกที่โปรแกรม จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรมเพื่อให้ติดตั้ง จากนั้นคลิกที่ Next > ไปเรื่อยๆ จนกว่าโปรแกรมจะทำการติดตั้งเสร็จ ให้คลิกที่ Close เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม ตามรูปภาพในหน้าถัดไป

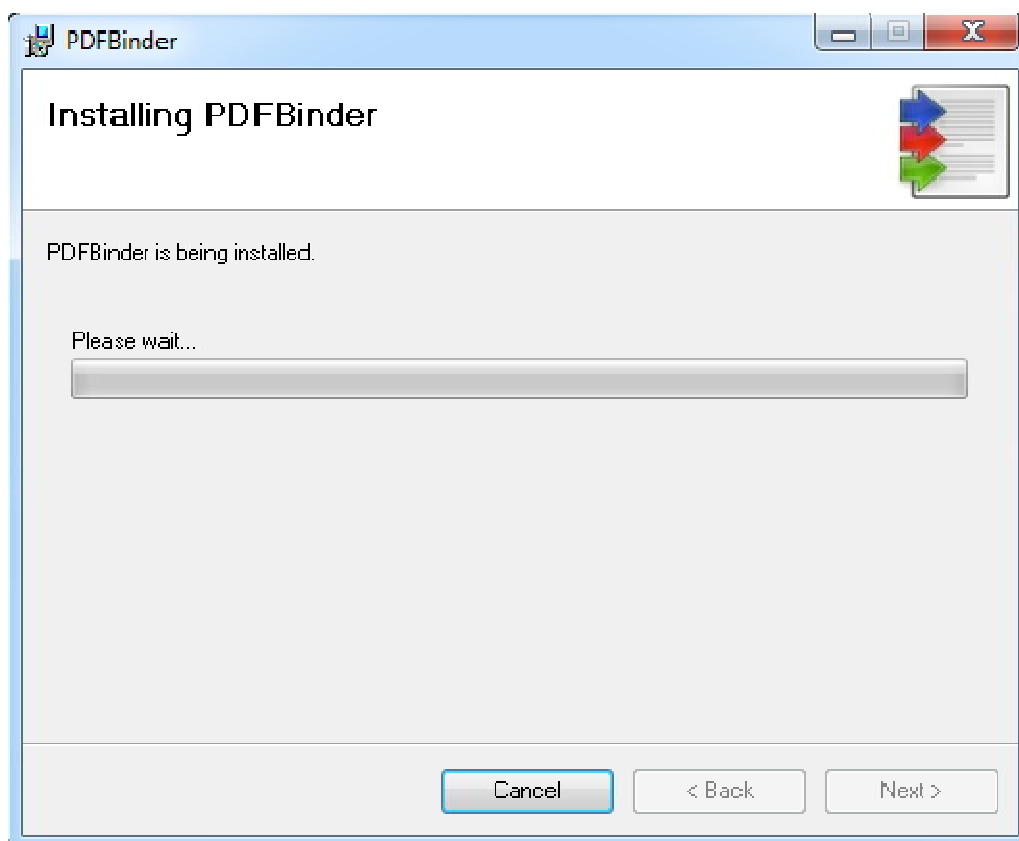


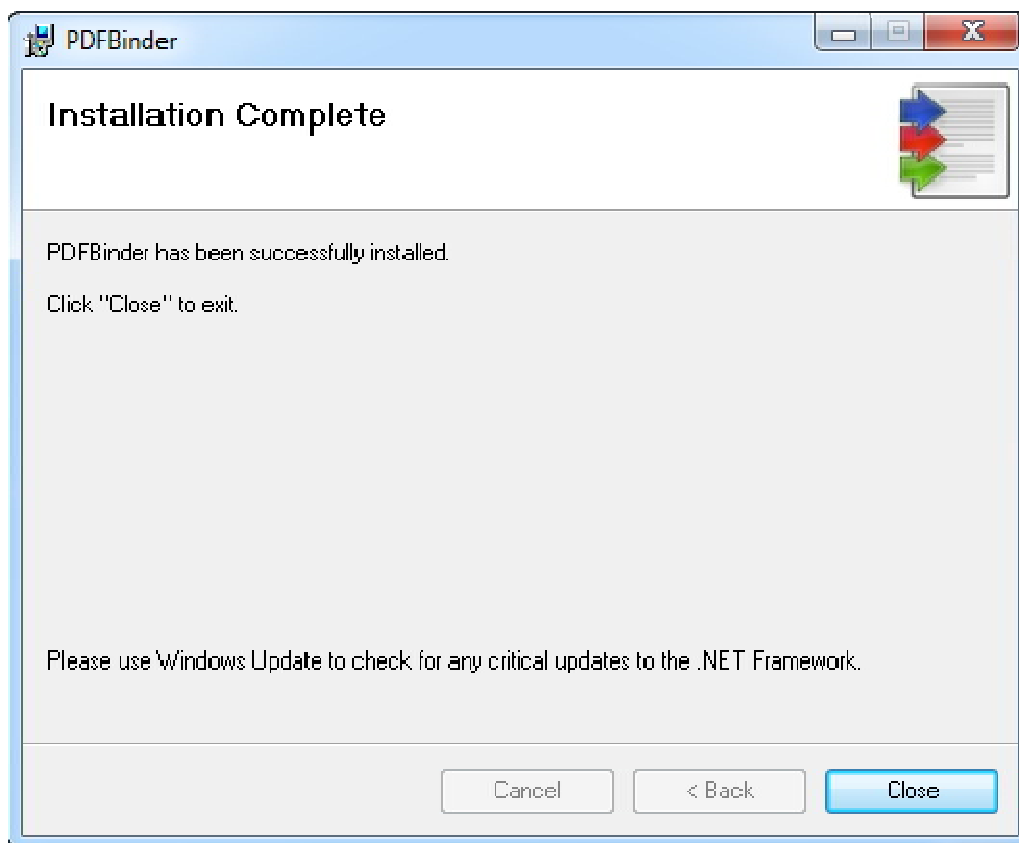
คลิกที่ปุ่ม Next > ไปเรื่อยๆ





จนกว่าโปรแกรมจะทำการติดตั้งเสร็จ



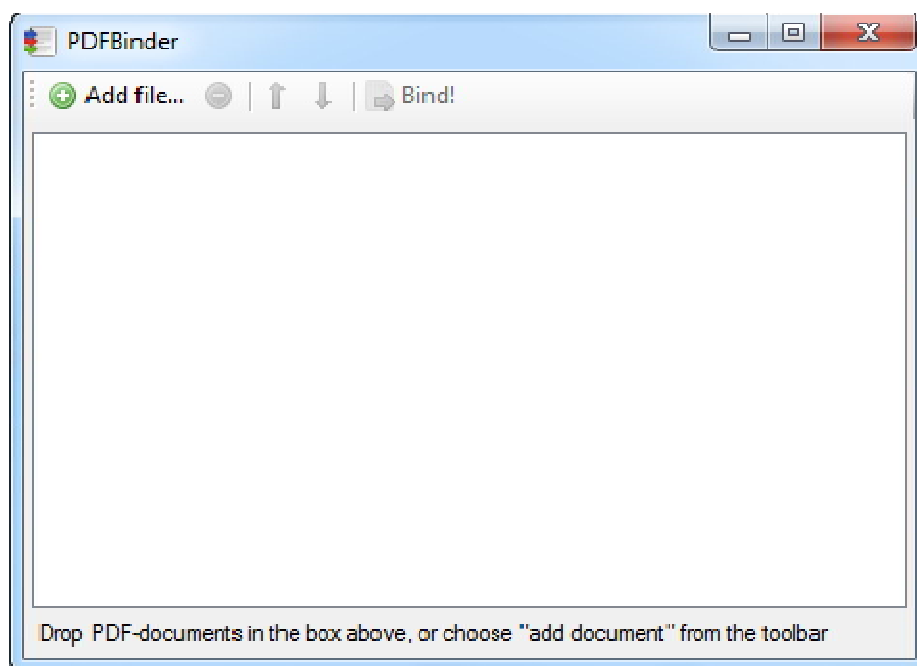


ให้คลิกที่ Close เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

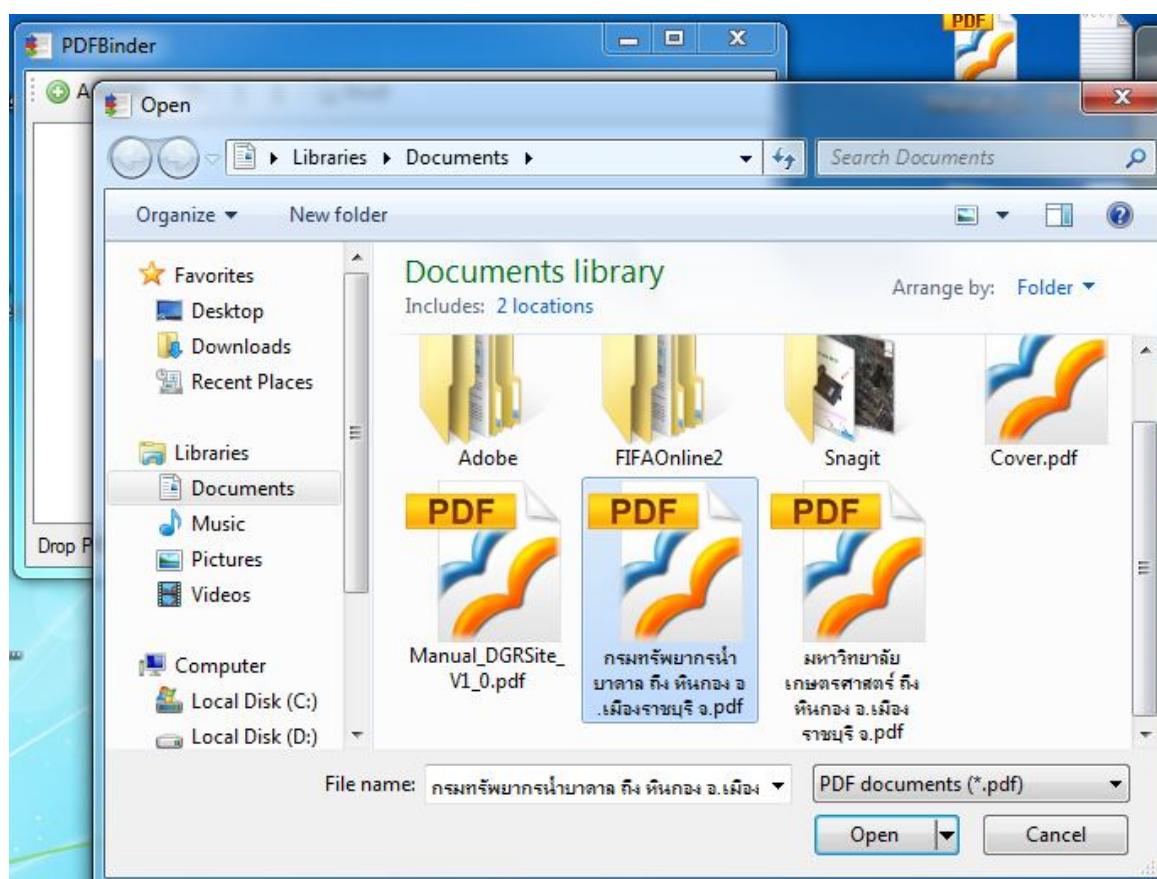
การเรียกใช้โปรแกรมให้คลิก หรือ ดับเบิลคลิก ที่รูปไอคอนของตัวโปรแกรม ซึ่งอาจจะซ่อนอยู่ในส่วนของ Start Menu > All Program > PDFBinder หรือโชว์อยู่บนหน้าจอ (Desktop)

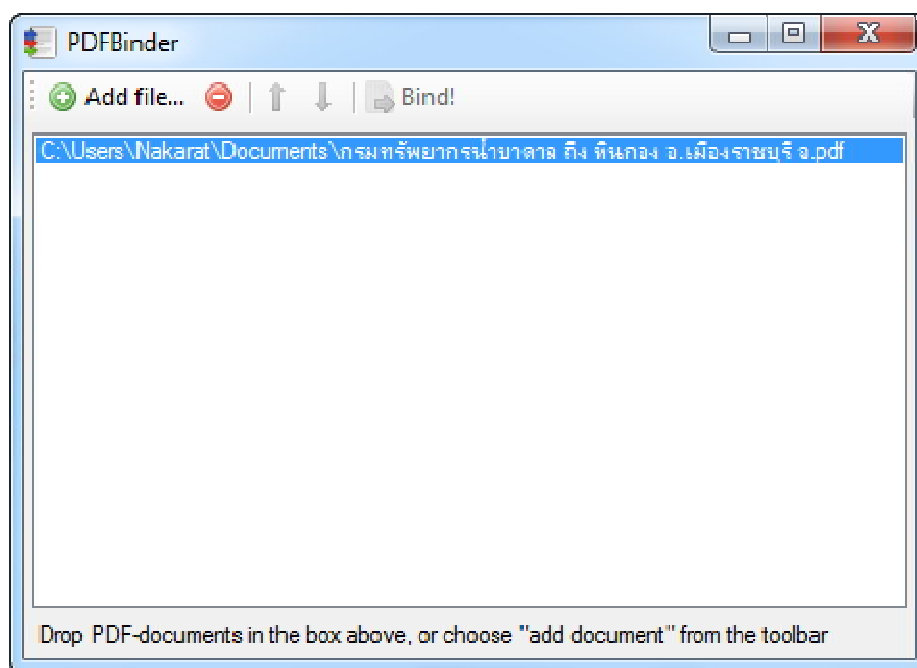


เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม (ดังรูปภาพด้านล่าง)

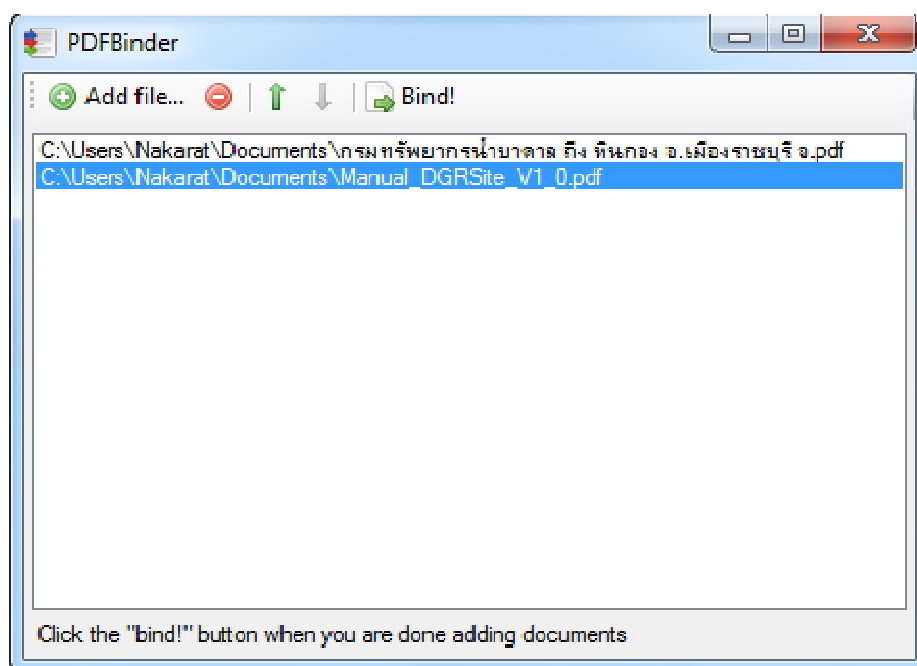


คลิกที่ Add file... เพื่อนำไฟล์ที่ต้องการรวมเข้ามาในโปรแกรม (ดังรูปภาพด้านล่าง)

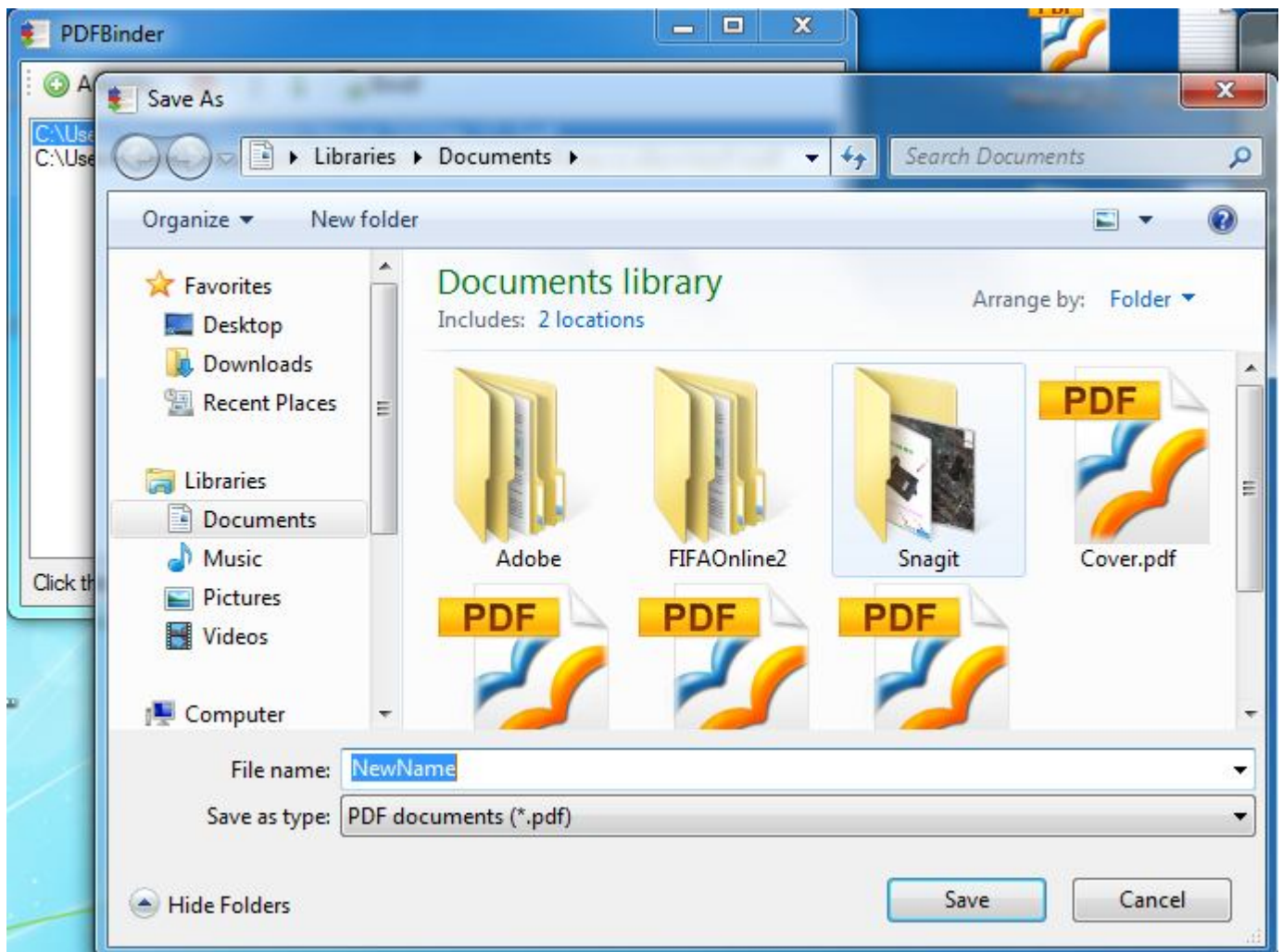




ไฟล์ที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้ามาในโปรแกรม ให้ทำตามวิธีข้างต้นซ้ำ ไปเรื่อยๆ จนกว่าจะครบทุกไฟล์



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



ให้เรากำหนดชื่อไฟล์ใหม่ที่จะถูกรวมกันเป็นไฟล์เดียว ในที่นี้ผมใช้ชื่อว่า "NewName" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Save"



ก็จะได้ไฟล์เอกสารฉบับ PDF ที่รวมกันเป็นไฟล์เดียวเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป