

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก



คู่มือการใช้งาน สำหรับหน่วยงานภายใน

www.takpao.go.th



จัดทำโดย
บริษัท คนท่าเว็บ ดอท คอม จำกัด

วันที่ 8 ตุลาคม 2568

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ เพื่อเริ่มใช้งาน	1
หน้าจอหลักของระบบ	2
ข้อมูลส่วนตัว	3
การเปลี่ยนรหัสผ่านและออกจากระบบ	4
1. วิธีการจัดการหน่วยงานภายใน	5
1.1 แสดงขั้นตอนการจัดการภาพปก หน้าเว็บไซต์หน่วยงานภายใน	6
1.2 แสดงขั้นตอนการจัดการภาพแบนเนอร์สไลด์หน้าแรก	7
1.2.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่ม Banner ใหม่	8
1.2.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	9
2. วิธีการจัดการภาพแนะนำบุคลากร หน่วยงานภายใน	10
2.1 แสดงขั้นตอนเพิ่มข้อมูลบุคลากร	10
วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบเมนู ประเภทต่างๆ	
3. ประเภทเมนูข่าวสาร/บทความ	11
3.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู	11
3.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	12
3.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูข่าวสาร/บทความ	13
3.3.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใหม่	14
3.3.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	16
4. ประเภทเมนูหน้าเพจเดี่ยว	17
4.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู	17
4.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	18
4.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูหน้าเพจเดี่ยว	19
5. ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด (รายการไฟล์ดาวน์โหลด)	21
5.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู (รายการไฟล์ดาวน์โหลด)	21
5.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	23
5.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด	24
5.4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ใหม่	25
5.5 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	26
6. ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด (Flip Book)	27
6.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู (Flip Book)	27
6.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	29
6.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด	30
6.4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ใหม่	31
6.5 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	32

สารบัญ (ต่อ)

<u>7. ประเภทเมนูวิดีโอ Youtube</u>	33
7.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู	33
7.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	34
7.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูวิดีโอกิจกรรม	35
7.4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มวิดีโอ	36
7.5 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	37
<u>8. ประเภทเมนูลิงก์ภายนอก</u>	38
8.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู	38
8.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	39
<u>9. ประเภทเมนูหัวข้อ</u>	40
9.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู	40
9.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	41
<u>10. ประเภทเมนูแบบฟอร์มอีเมล</u>	42
10.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู	42
10.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู	43
10.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูอีเมล	44

การเข้าสู่ระบบ เพื่อเริ่มใช้งาน

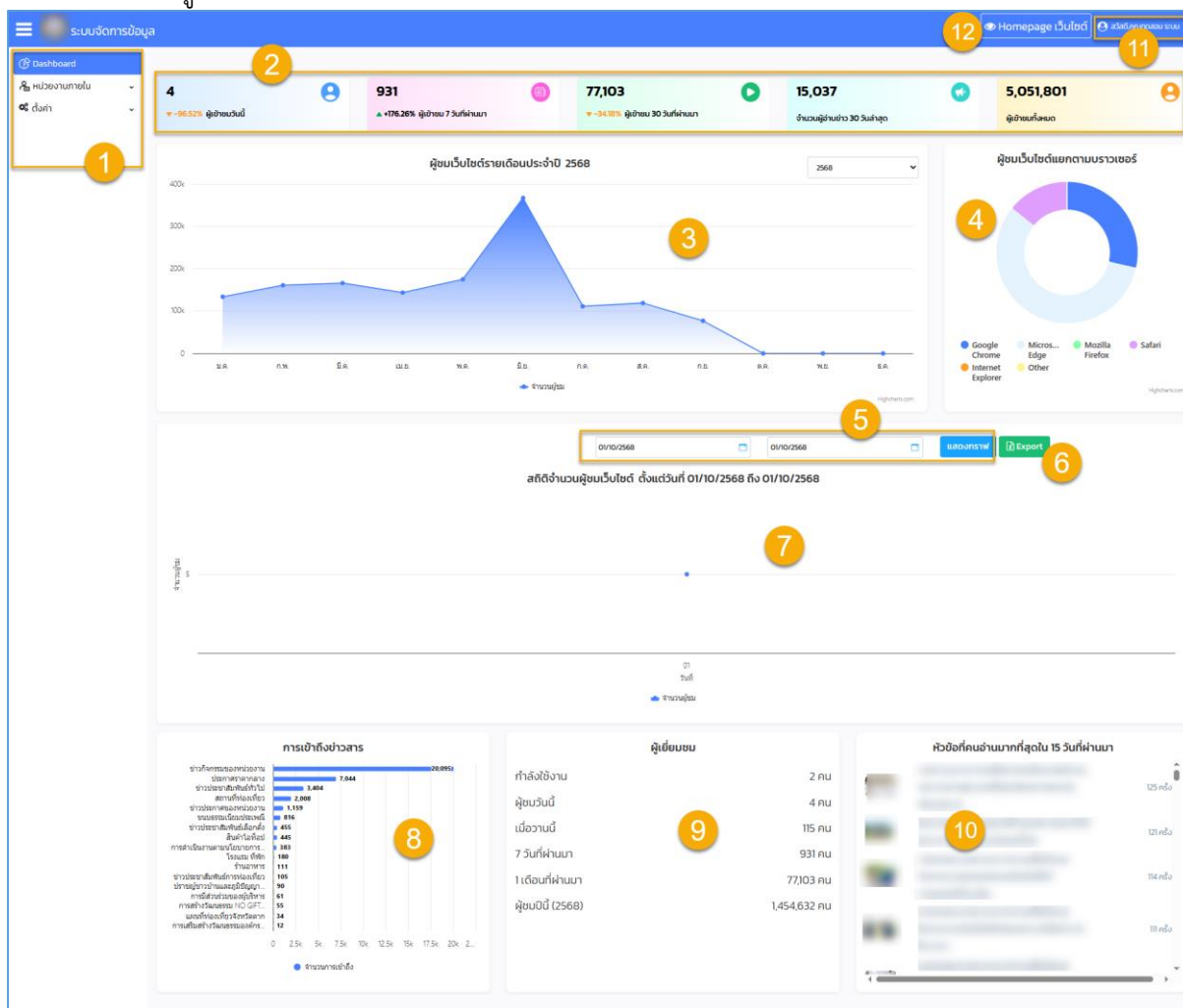
สำหรับผู้ใช้งานใหม่จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้นั้น จะต้องได้รับชื่อใช้งาน และรหัสผ่าน จากผู้ดูแลระบบหรือส่วนงานไอทีในองค์กร

อธิบายขั้นตอน

1. พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบ
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน”
3. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “รหัสผ่าน”
4. ตี๊กเลือก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” (ตัวช่วยป้องกันความปลอดภัยของเว็บไซต์)
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หน้าจอหลักของระบบ

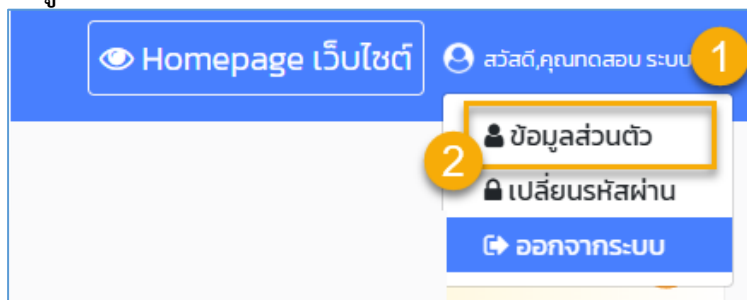
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว จะขึ้นหน้าจอหลักของระบบตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



อธิบายขั้นตอน

1. แถบเมนูด้านซ้ายของระบบ
2. แสดงรายการสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์
3. กราฟแสดงผล ผู้เข้าชมรายเดือน ประจำปี 2568
4. แสดงรายการ ผู้เข้าชมเว็บไซต์แยกตามเบราว์เซอร์
5. สามารถเลือกวันที่เพื่อแสดงกราฟดูสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้
6. ปุ่มสำหรับ Export ข้อมูล
7. กราฟแสดง สถิติจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ประจำเดือน
8. แสดงข้อมูล การเข้าถึงข่าวสาร
9. แสดงข้อมูล ผู้เยี่ยมชม
10. แสดงข้อมูล หัวข้อที่คนอ่านมากที่สุดใน 15 วันที่ผ่านมา
11. เมนูสำหรับผู้ใช้งาน ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนรหัสผ่าน, ออกจากระบบ
12. เมนูสำหรับคลิกไปยังหน้า Homepage เว็บไซต์

ข้อมูลส่วนตัว



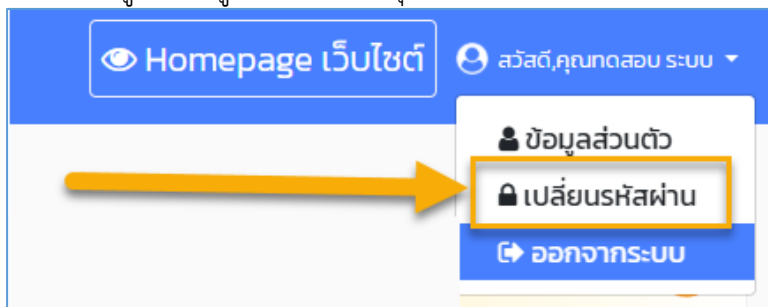
อธิบายขั้นตอน

1. คลิกที่เมนูสำหรับผู้ใช้งาน บริเวณมุมบนด้านขวาของระบบ
2. จากนั้นคลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

จากนั้นจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน สามารถคลิกเพื่อ เปิด - ปิด สถานการณ์ใช้งานได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้

การเปลี่ยนรหัสผ่าน และออกจากระบบ

คลิกที่ เมนูสำหรับผู้ใช้งาน บริเวณมุมบนขวาของหน้าจอระบบ จากนั้นคลิกเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

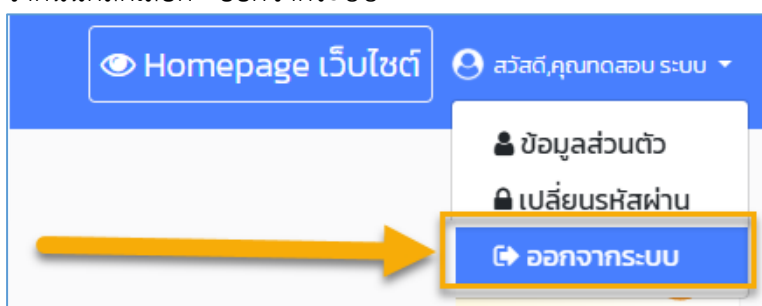


แสดงหน้าแบบฟอร์ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

อธิบายขั้นตอน

1. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “รหัสผ่านเดิม”
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่”
3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”





วิธีออกจากระบบ คลิกที่ เมนูสำหรับผู้ใช้งาน บริเวณมุมบนขวาของหน้าจอระบบ จากนั้นคลิกเลือก “ออกจากระบบ”



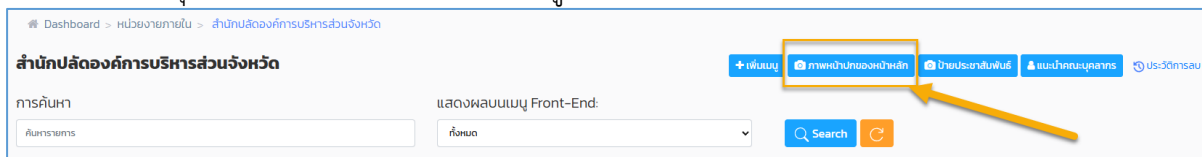
1. วิธีการจัดการหน่วยงานภายใน



อธิบายขั้นตอน

1. คลิกที่เมนู “หน่วยงานภายใน”
2. คลิกเลือกเมนูย่อยของหน่วยงาน “สำนักปลัด” (ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน)
3. ปุ่มสำหรับ “เพิ่มเมนู”
4. ปุ่มสำหรับ “ภาพหน้าปกของหน้าหลัก”
5. ปุ่มสำหรับ “ป้ายประชาสัมพันธ์”
6. ปุ่มสำหรับ “แนะนำบุคลากร”
7. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดู “ประวัติการลบ”
8. ตัวช่วยสำหรับการค้นหา
9.  ปุ่มสำหรับ เปิด - ปิด การแสดงผล
10. ปุ่มสำหรับจัดการข้อมูล ได้แก่
 -  ปุ่มสำหรับคลิกแก้ไข “ชื่อเมนู”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “จัดการข้อมูล”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบข้อมูล”
11. สามารถจัดลำดับแบนเนอร์ได้ โดยการคลิกเมาส์ค้างไว้ตรงแบนเนอร์ที่เราต้องการ จะจัดลำดับใหม่ จากนั้นเลื่อนเปลี่ยนตำแหน่งขึ้น - ลง ตามต้องการ

1.1 แสดงขั้นตอนการจัดการภาพปก หน้าเว็บไซต์หน่วยงานภายใน คลิกที่ปุ่ม ภาพหน้าปกของเว็บไซต์ ตามรูปภาพประกอบ



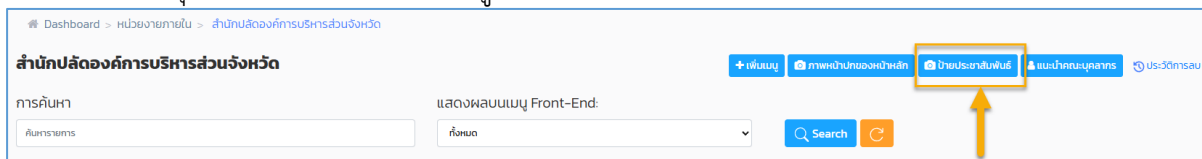
แสดงหน้า แก้ไขข้อมูล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



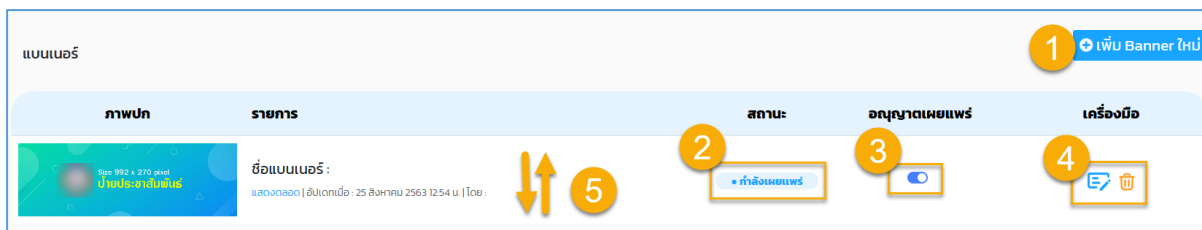
อธิบายขั้นตอน

1. ปุ่มสำหรับ “อัปโหลดรูปภาพ”
2. แสดงรูปภาพพื้นหลัง (ขนาดกว้าง 1130 x สูง 344 พิกเซล)
3. ปุ่มสำหรับ “บันทึก”

1.2 แสดงขั้นตอนการจัดการภาพแบนเนอร์สไลด์หน้าแรก คลิกที่ปุ่ม ป้ายประชาสัมพันธ์ ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้า แบนเนอร์

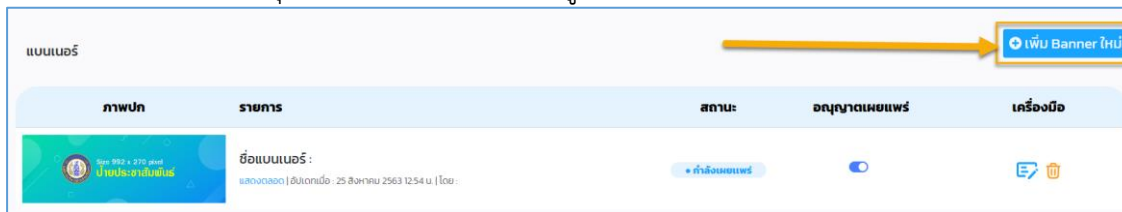


อธิบายขั้นตอน

1. ปุ่มสำหรับ “เพิ่ม Banner ใหม่”
2. แสดงสถานะของแบนเนอร์
3. ปุ่มสำหรับ เปิด - ปิด การอนุญาตเผยแพร่ Banner
4. ปุ่มเครื่องมือ ได้แก่
 - ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “แก้ไขข้อมูล”
 - ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบข้อมูล”
5. สามารถจัดลำดับแบนเนอร์ได้ โดยการคลิกเมาส์ค้างไว้ตรงแบนเนอร์ที่เราต้องการ จะจัดลำดับใหม่ จากนั้นเลื่อนเปลี่ยนตำแหน่งขึ้น - ลง ตามต้องการ

1.2.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่ม Banner ใหม่

คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม Banner ใหม่ ตามรูปภาพประกอบ

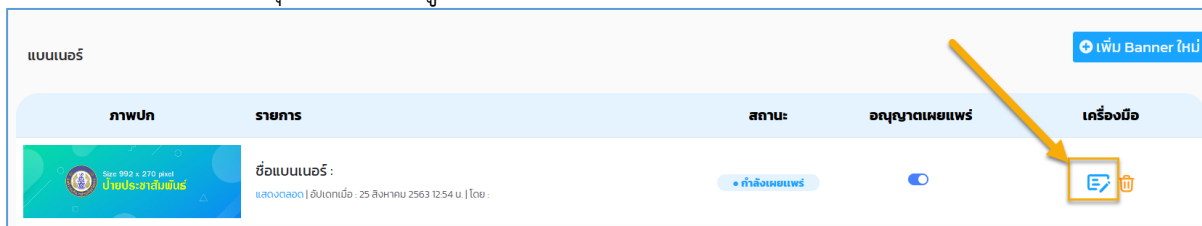


แสดงหน้าแบบฟอร์ม เพิ่มแบนเนอร์

อธิบายขั้นตอน

1. คลิกเลือกรูปภาพ สำหรับ PC (ขนาดแนะนำ กว้าง 1,130 x สูง 344 pixel)
2. คลิกเลือกรูปภาพ สำหรับโมบาย (ขนาดแนะนำ กว้าง 700 x สูง 787 pixel)
3. ตัวเลือกสำหรับภาษา
4. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อแบนเนอร์, คำอธิบายแบนเนอร์”
5. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ตั้งชื่อ URL” (หากไม่ต้องการให้มีลิงค์ ให้เว้นว่างไว้)
6. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ เปิด - ปิด “คลิกลิงค์แล้วเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่”
7. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ เปิด - ปิด “เปิดการใช้งานแบนเนอร์”
8. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

1.2.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ตามรูปภาพประกอบ

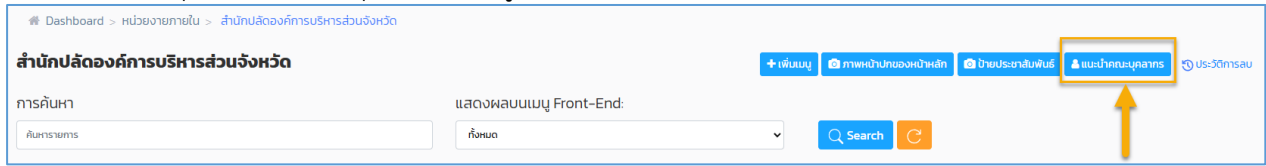


แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

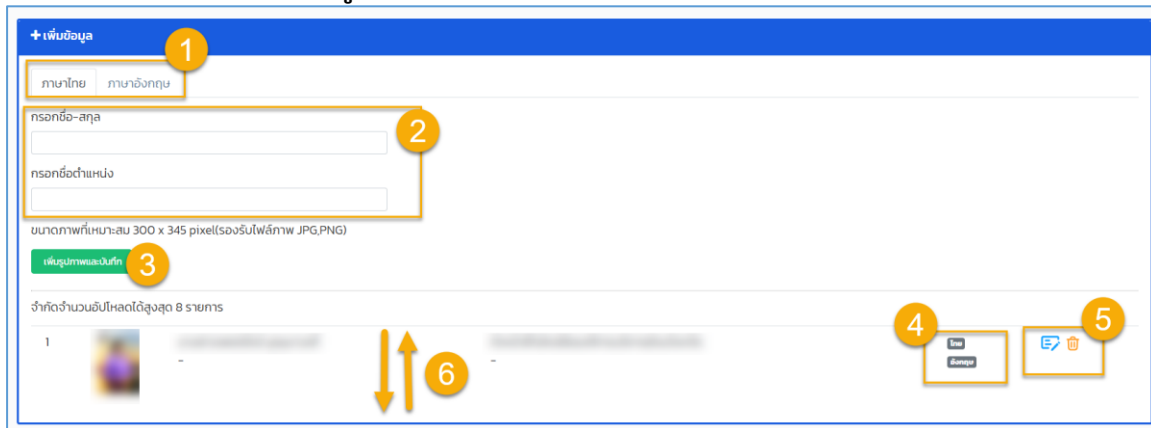
2. วิธีการจัดการภาพแนะนำบุคลากร หน่วยงานภายใน

2.1 แสดงขั้นตอนเพิ่มข้อมูลบุคลากร



คลิกที่ปุ่ม แนะนำคณะบุคลากร ตามรูปภาพประกอบ



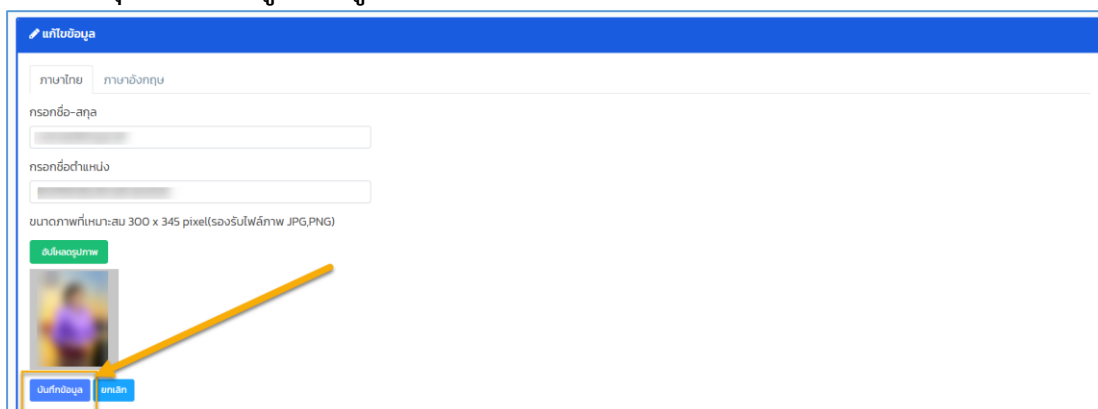
แสดงหน้าแบบฟอร์ม เพิ่มข้อมูล



อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับภาษา
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อ – สกุล, ชื่อตำแหน่ง”
3. ปุ่มสำหรับเพิ่มรูปภาพและบันทึก (ขนาดแนะนำ กว้าง 300 x สูง 345 pixel)
4. แสดงข้อมูลภาษา
5. ปุ่มสำหรับจัดการข้อมูล ได้แก่
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูข่าวหน้าเว็บไซต์
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบข้อมูล”
6. สามารถจัดลำดับแบนเนอร์ได้ โดยการคลิกเมาส์ค้างไว้ตรงแบนเนอร์ที่เราต้องการ จะจัดลำดับใหม่ จากนั้นเลื่อนเปลี่ยนตำแหน่งขึ้น - ลง ตามต้องการ

หมายเหตุ : สำหรับการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข จากนั้นเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

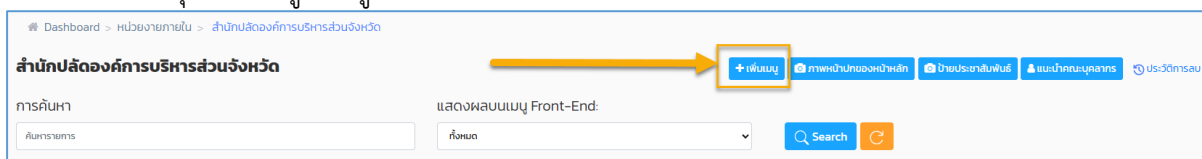


วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบเมนู ประเภทต่างๆ

3. ประเภทเมนูข่าวสาร/บทความ

3.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ประเภทเมนู/โมดูล: ระบบข่าว/บทความ

ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *
ทดลองข่าว

ชื่อเมนู (Eng)

เป็นเมนูย่อยของ: ไม่เป็นเมนูย่อย

แบบไฟล์ภาพปก Default (*ขนาดแนะนำ (กว้าง) 420 x (สูง) 290 pixel)
*ไฟล์ภาพ JPG PNG ขนาดใดก็ได้ เมื่ออัปโหลดและจะถูก Resize ที่ความกว้างไม่เกิน 420 Pixel

อัปโหลดรูปภาพ

เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย

ห้ามลบเมนูนี้

บันทึกข้อมูล

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็นระบบข่าว/บทความ)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย), ชื่อเมนู (Eng)”
3. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
4. ปุ่มสำหรับอัปโหลดรูปภาพ
5. ตีเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
6. ตีเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
7. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

3.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู

คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ (หากคลิกที่ปุ่มด้านบน จะเป็นการแก้ไขเมนูหลัก)



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

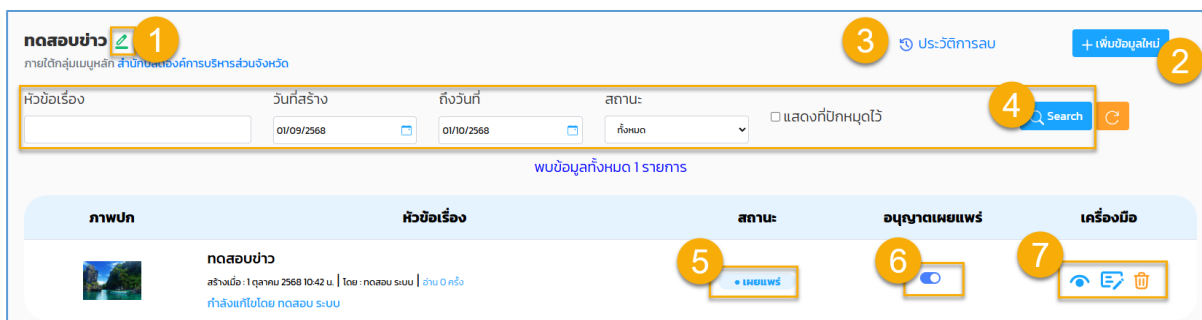
The screenshot shows the 'แก้ไขเมนู' (Edit Menu) form. It includes fields for 'ประเภทเมนู/โมดูล' (Menu/Module type), 'ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *' (Menu name in Thai), 'ชื่อเมนู (Eng)', and 'เป็นเมนูย่อยของ' (Parent menu). There is a section for 'แบบไฟล์ภาพ Default' with a preview image and a 'อัปโหลดรูปภาพ' (Upload image) button. At the bottom, there are checkboxes for 'เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย' (checked) and 'ห้ามลบเมนูนี้' (unchecked). The 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is highlighted with a yellow box and an arrow.

3.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูข่าว/บทความ






คลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้า ทดสอบข่าว



อธิบายขั้นตอน

1.  ไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูล “หัวข้อ ทดสอบข่าว”
2. ปุ่มสำหรับ “เพิ่มข้อมูลใหม่”
3. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดู “ประวัติการลบ”
4. ตัวช่วยในการค้นหา ได้แก่ “หัวข้อเรื่อง, วันที่สร้าง - ถึงวันที่, สถานะ, ตี๊กข้างหน้า หากต้องการให้แสดงที่ปกคลุมไว้”
5. แสดงสถานะของข่าว
6.  ปุ่มสำหรับ เปิด - ปิด การอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าว
7. ปุ่มเครื่องมือ ได้แก่
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ดูผลลัพธ์ในหน้าเว็บไซต์”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “แก้ไขข้อมูล”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบข้อมูล”

3.3.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลใหม่ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่ ตามรูปภาพประกอบ

The screenshot shows the top navigation bar of the Takpao system. On the right side, there is a blue button labeled '+ เพิ่มข้อมูลใหม่' (Add New Record). An orange arrow points to this button. Other elements visible include the user name 'ประวีติกรสาว', a search bar, and a refresh button.

แสดงหน้าแบบฟอร์ม เพิ่มข้อมูลใหม่

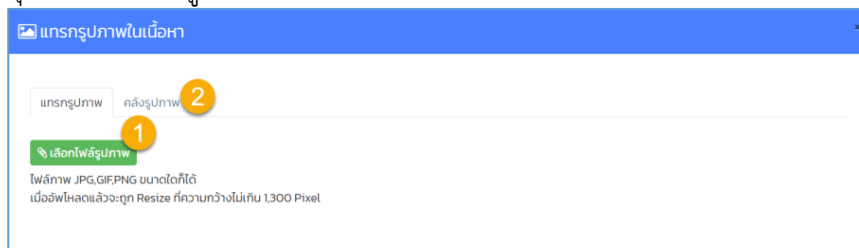
The screenshot displays the 'Add New Record' form with 12 numbered callouts:

1. Language selection (Thai/English)
2. Title field
3. Image upload button
4. Select image button
5. Selected image thumbnail
6. Rich text editor toolbar
7. Rich text editor content area
8. Rich text editor image
9. Date field
10. Display status selection (Hidden/Not Hidden)
11. Publication status selection (Publish/Draft)
12. Save button

อธิบายขั้นตอน

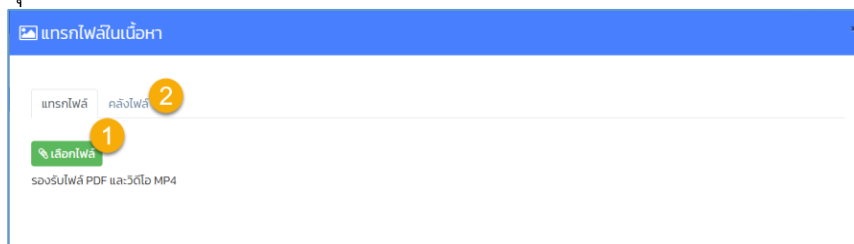
1. ตัวเลือกสำหรับภาษา
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “หัวข้อเรื่อง”
3. ปุ่มสำหรับ “อัปโหลดรูปภาพ” (ขนาดแนะนำ กว้าง 734 x สูง 1,104 pixel)
4. ปุ่มสำหรับลบข้อมูลรูปภาพ

5. ให้ตีก้นรูปภาพ เพื่อแสดงเป็นรูปภาพปกของข่าว
6. ปุ่มสำหรับแทรกรูปภาพในเนื้อหา เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



อธิบาย ดังนี้

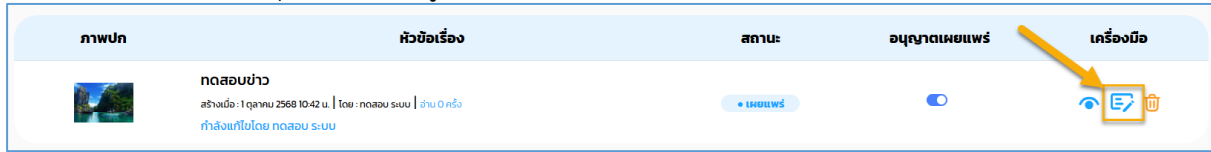
- 6.1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “เลือกไฟล์รูปภาพ” ที่ต้องการอัปโหลด
- 6.2 คลิกเพื่อดูคลังรูปภาพที่เคยอัปโหลดไปก่อนหน้านี้
7. ปุ่มสำหรับแทรกไฟล์ในเนื้อหา เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



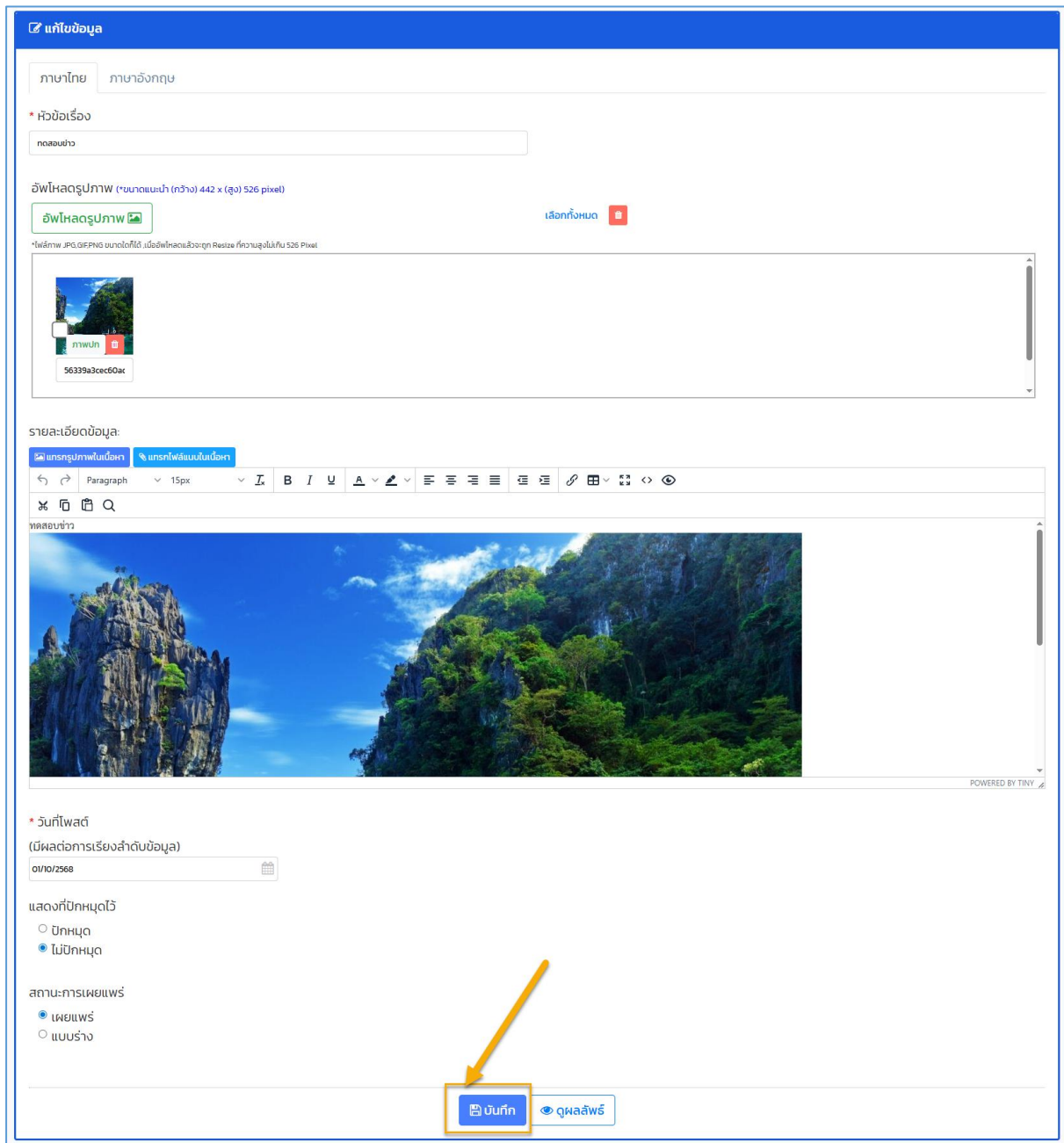
อธิบาย ดังนี้

- 7.1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “เลือกไฟล์” ที่ต้องการอัปโหลด สามารถแทรกได้ทั้งไฟล์ PDF และวิดีโอ MP4
- 7.2 คลิกเพื่อดูคลังไฟล์ที่เคยอัปโหลดไปก่อนหน้านี้
8. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “รายละเอียดข้อมูล”
9. ตัวเลือก “วันที่โพสต์” (มีผลต่อการเรียงลำดับข้อมูล)
10. ตัวเลือก แสดงที่ปักหมุดไว้ “ปักหมุด - ไม่ปักหมุด”
11. ตัวเลือก สถานะการเผยแพร่ “เผยแพร่ - แบบร่าง”
12. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

3.3.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ตามรูปภาพประกอบ



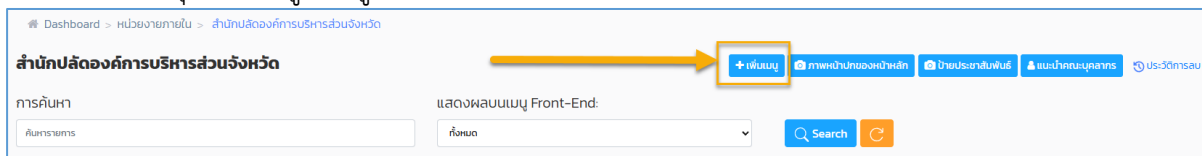
แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้



4. ประเภทเมนูหน้าเพจเดียว

4.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

The screenshot shows a form titled 'เพิ่มข้อมูล' with the following fields and steps:

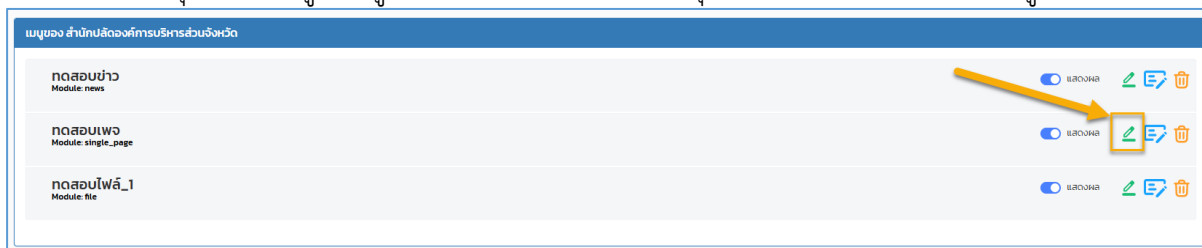
1. ประเภทเมนู/โมดูล: Dropdown menu with 'หน้าเพจเดียว' selected.
2. ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *: Text input field with 'ทดสอบ' entered.
3. ตั้งชื่อ URL * ตัวอย่าง: Text input field with 'test.html' entered.
4. ชื่อเมนู (Eng): Text input field.
5. เป็นเมนูย่อยของ: Dropdown menu with 'ไม่เป็นเมนูย่อย' selected.
6. เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย
7. ห้ามลบเมนูนี้
8. (highlighted with a red box and arrow)

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็นหน้าเพจเดียว)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย)”
3. ช่องสำหรับ “ตั้งชื่อ URL” (สามารถตั้งชื่อได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แต่ต้องลงท้ายด้วย .html ทุกครั้ง)
4. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (Eng)”
5. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
6. ตีเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
7. ตีเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
8. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

4.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู

คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ (หากคลิกที่ปุ่มด้านบน จะเป็นการแก้ไขเมนูหลัก)



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

แก้ไขข้อมูล

ประเภทเมนู/โมดูล
หน้าเพจเดี่ยว

ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *
ทดสอบเพจ

ชื่อเมนู (Eng)

เป็นเมนูย่อยของ
ไม่มีเมนูย่อย

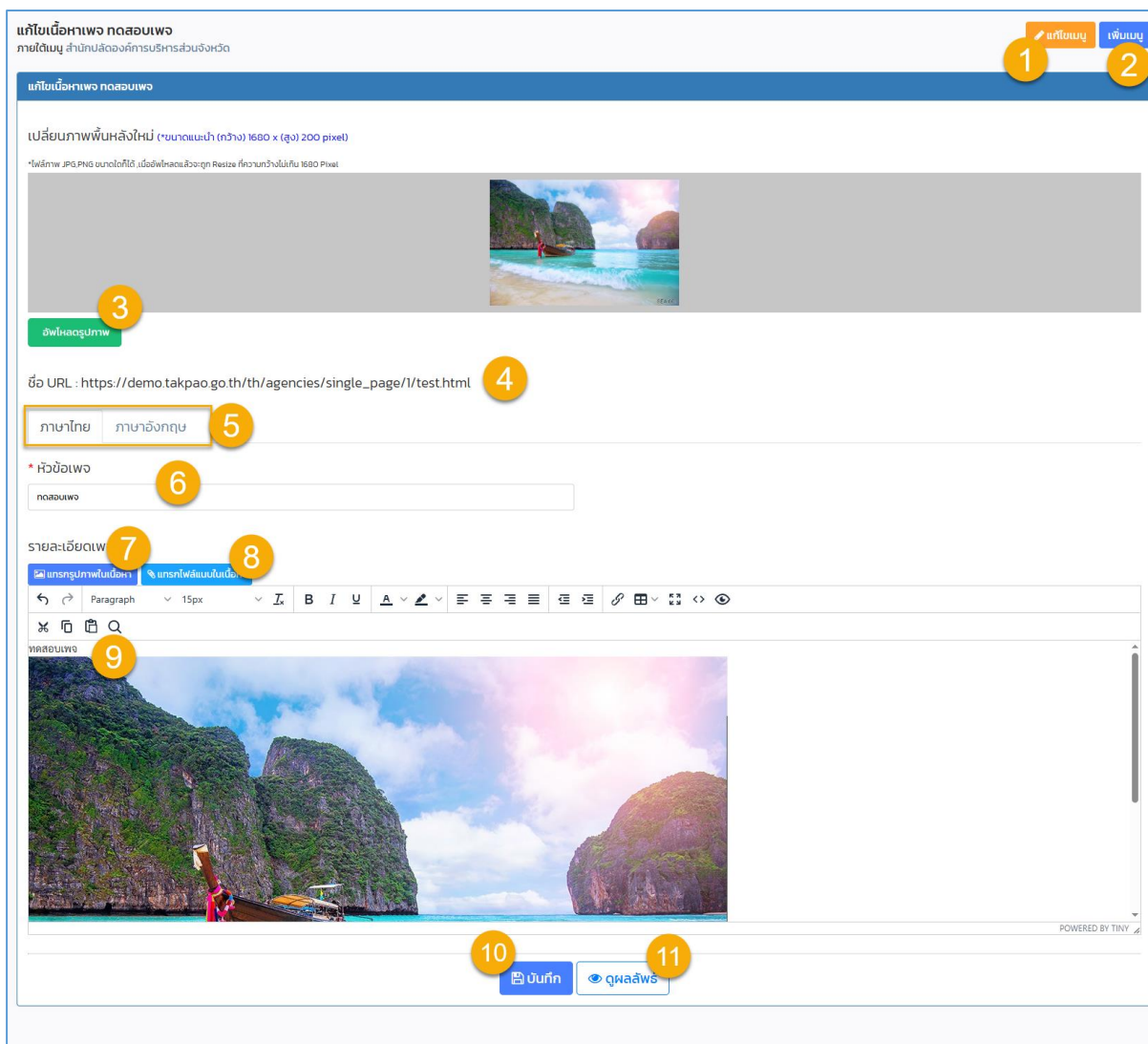
เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย

ห้ามลบเมนูนี้

4.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูหน้าเพจเดียว คลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ตามรูปภาพประกอบ



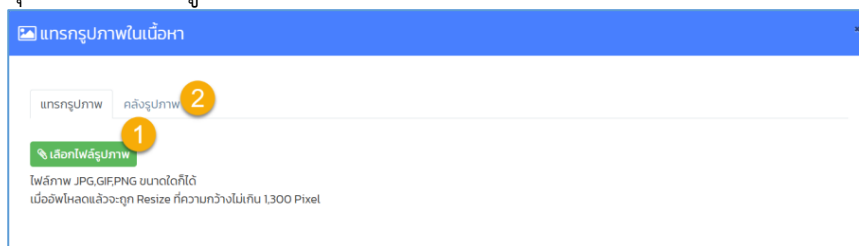
แสดงหน้าแบบฟอร์ม แก้ไขเนื้อหาเพจ ทดสอบเพจ



อธิบายขั้นตอน

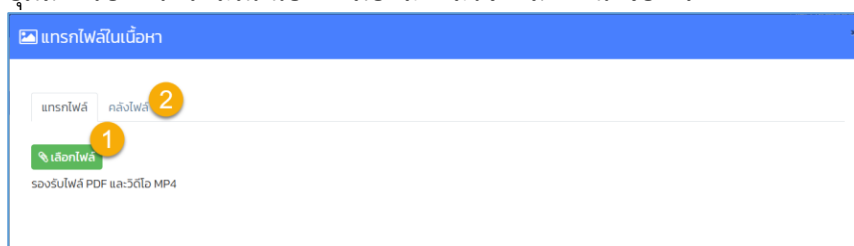
1. ปุ่มสำหรับ “แก้ไขเมนู”
2. ปุ่มสำหรับ “เพิ่มเมนู”
3. ปุ่มสำหรับ “อัปโหลดรูปภาพ” สามารถเปลี่ยนภาพพื้นหลังใหม่ได้ (ขนาดแนะนำ กว้าง 1,350 x สูง 220 pixel)
4. แสดงชื่อ URL ที่ตั้งในตอนที่เพิ่มเมนู
5. ตัวเลือกของภาษา

6. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “หัวข้อเพจ” (ในส่วนนี้จะแสดงชื่อตามที่เพิ่มเมนูในตอนแรก สามารถแก้ไขใหม่ได้)
7. ปุ่มสำหรับแทรกรูปภาพในเนื้อหา เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



อธิบาย ดังนี้

- 7.1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “เลือกไฟล์รูปภาพ” ที่ต้องการอัปโหลด
- 7.2 คลิกเพื่อดูคลังรูปภาพที่เคยอัปโหลดไปก่อนหน้านี้
8. ปุ่มสำหรับแทรกไฟล์ในเนื้อหา เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



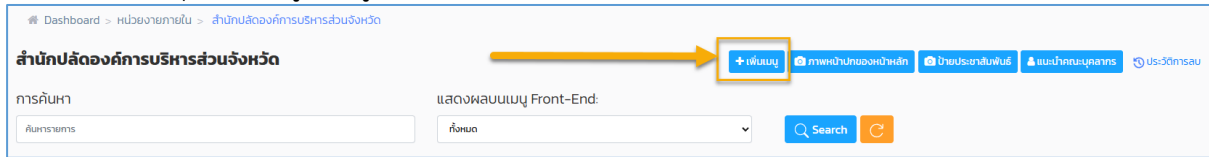
อธิบาย ดังนี้

- 8.1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “เลือกไฟล์” ที่ต้องการอัปโหลด สามารถแทรกได้ทั้งไฟล์ PDF และวิดีโอ MP4
- 8.2 คลิกเพื่อดูคลังไฟล์ที่เคยอัปโหลดไปก่อนหน้านี้
9. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “รายละเอียดเพจ”
10. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”
11. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ดูผลลัพธ์” ในหน้า Front-End

5. ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด (รายการไฟล์ดาวน์โหลด)

5.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู (รายการไฟล์ดาวน์โหลด)

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form. The form contains several fields and options, each numbered with a yellow circle:

- ประเภทเมนู/โมดูล (Menu/Module Type): A dropdown menu with 'บริการไฟล์ดาวน์โหลด' selected.
- ชื่อเมนู (ภาษาไทย) * (Menu Name (Thai) *): A text input field containing 'ทดสอบไฟล์_1'.
- รูปแบบการแสดงผลที่ Frontend (Frontend Display Format): Radio buttons for 'รายการไฟล์ดาวน์โหลด' (selected) and 'Flip Book'.
- ชื่อเมนู (Eng) (Menu Name (Eng)): A text input field.
- เป็นเมนูย่อยของ (Sub-menu of): A dropdown menu with 'ไม่มีเมนูย่อย' (No sub-menu) selected.
- เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย (Enable menu at Front end immediately).
- ห้ามลบเมนูนี้ (Do not delete this menu).
- บันทึกข้อมูล (Save Information): A blue button at the bottom left.

 A yellow arrow points from step 8 to the 'บันทึกข้อมูล' button.

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็นบริการไฟล์ดาวน์โหลด)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย)”
3. ตัวเลือก รูปแบบการแสดงผลที่ Frontend “รายการไฟล์ดาวน์โหลด หรือ Flip Book”

<p>รายการ รวบรวมภาพ/เอกสาร/วิดีโออัปโหลด</p>	<p>หนังสือรวมเอาไม่กิน พันธุ์ ทิศาน</p>
<p>แสดงรายการไฟล์ดาวน์โหลด รองรับการอัปโหลดไฟล์หลากหลายนามสกุล ได้แก่ jpg, jpeg, png, gif, webp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, mp4</p>	<p>รองรับการอัปโหลดไฟล์เฉพาะไฟล์ PDF และแสดงผลเป็น Flip book สามารถเปิดอ่าน PDF ผ่านหน้าเว็บไซต์ได้</p>

4. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (Eng)”
5. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
6. ตี๊กเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
7. ตี๊กเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
8. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

การแสดงผลหน้า Frontend

องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

หน้าแรก | ข้อมูลทั่วไป | หน่วยราชการ | **งานประชาสัมพันธ์** | ข่าวสาร | บุคลากร | บริการ |ช่วยเหลือด้านกฎหมาย | บริการนักท่องเที่ยว | ติดต่อเรา | ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ทดสอบ

หน้าแรก > งานประชาสัมพันธ์ > ทดสอบ

รายการ ทดสอบ

ค้นหา

	11	30 กันยายน 2568	0	ดาวน์โหลด
	ทดสอบ	30 กันยายน 2568	0	ดาวน์โหลด

5.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู

คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ



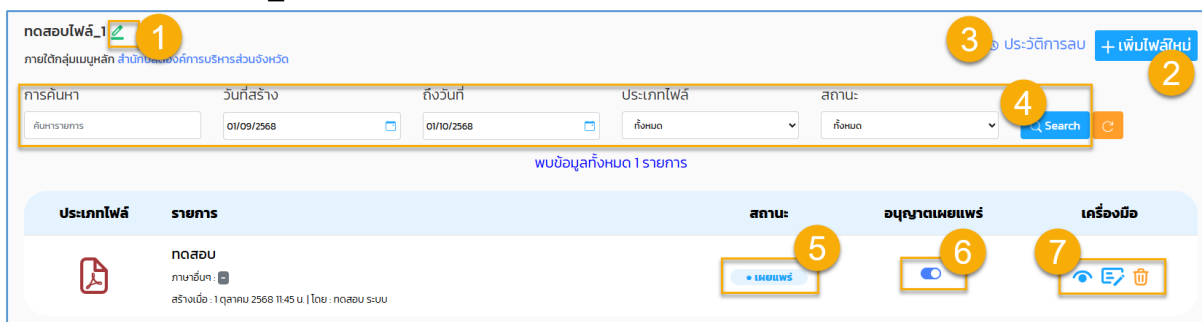
แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

5.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด






คลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้า ทดสอบไฟล์_1



อธิบายขั้นตอน

1.  ไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูล “หัวข้อ ทดสอบไฟล์_1”
2. ปุ่มสำหรับ “เพิ่มไฟล์ใหม่”
3. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดู “ประวัติการลบ”
4. ตัวช่วยในการค้นหา ได้แก่ “หัวข้อเรื่อง, วันที่สร้าง - ถึงวันที่, สถานะ, ดึงข้างหน้า หากต้องการให้แสดงที่ปักหมุดไว้”
5. แสดงสถานะ
6.  ปุ่มสำหรับ เปิด - ปิด การอนุญาตเผยแพร่ข้อมูล
7. ปุ่มเครื่องมือ ได้แก่
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ดูผลลัพธ์ในหน้าเว็บไซต์”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “แก้ไขข้อมูล”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบข้อมูล”

5.4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ใหม่

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มไฟล์ใหม่ ตามรูปภาพประกอบ

หน้าแสดงการเพิ่มไฟล์ใหม่ โดยมีปุ่ม '+ เพิ่มไฟล์ใหม่' ที่มุมบนขวา ซึ่งถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงและลูกศรชี้ขึ้น

แสดงหน้าแบบฟอร์ม เพิ่มข้อมูลใหม่

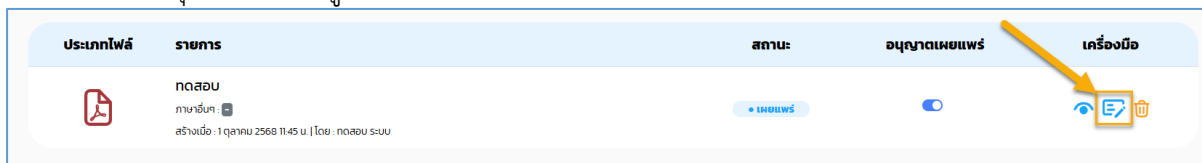
หน้าแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลใหม่ ประกอบด้วย:

1. เลือกภาษา (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ)
2. ช่องกรอกชื่อไฟล์ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้ชื่อจากไฟล์ที่อัปโหลด)
3. ปุ่มเลือกไฟล์
4. ช่องกรอกวันที่ของเอกสาร (ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ปัจจุบัน)
5. สถานะการเผยแพร่ (เผยแพร่, ไม่เผยแพร่)
6. ปุ่มบันทึก

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับภาษา
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อไฟล์ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้ชื่อจากไฟล์ที่อัปโหลด)”
3. คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการแนบ
4. หากต้องการระบุวันที่ของเอกสาร ให้คลิกหน้าหัวข้อ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ปัจจุบันที่บันทึก)
5. ตัวเลือก สถานะการเผยแพร่ “เผยแพร่ - ไม่เผยแพร่”
6. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

5.5 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

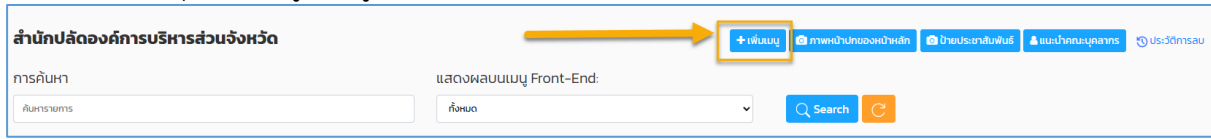
The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) form with the following fields and options:

- Language:** ภาษาไทย (Selected), ภาษาอังกฤษ
- ชื่อไฟล์ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้ชื่อจากไฟล์ที่อัปโหลด):** Input field containing 'ทดสอบ'
- File Upload:**
 - *รองรับนามสกุล: jpg, jpeg, png, gif, webp, pdf, doc, docx, xls,xlsx, zip, rar, mp4
 - เลือกไฟล์ (Select File) button
 - 9822.pdf (Uploaded file)
- ระบุวันที่ของเอกสาร (ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ปัจจุบันที่บันทึก):** Input field containing '01/10/2568'
- สถานะการเผยแพร่ (Share Status):**
 - เผยแพร่ (Selected)
 - ไม่เผยแพร่
- Action:** บันทึก (Save) button, highlighted by a yellow arrow.

6. ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด (Flip Book)

6.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู (Flip Book)

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



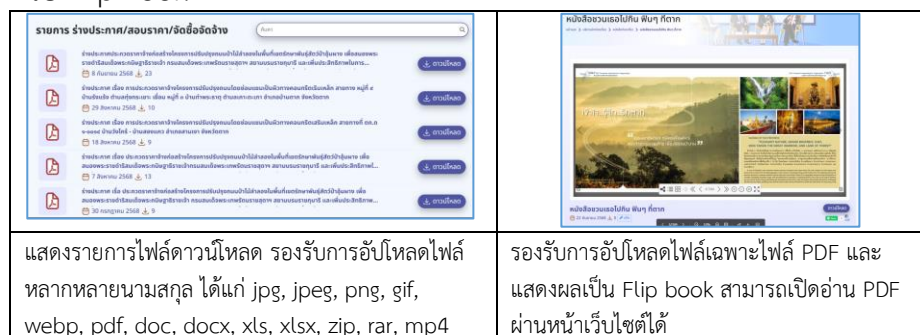
แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form. The steps are numbered as follows:

1. Select the menu type (ประเภทเมนู/โมดูล) as 'บริการไฟล์ดาวน์โหลด'.
2. Enter the menu name in Thai (ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *).
3. Select the frontend display type (รูปแบบการแสดงผลที่ Frontend) as 'Flip Book'.
4. Enter the menu name in English (ชื่อเมนู (Eng)).
5. Select the menu status (เป็นเมนูย่อยของ) as 'ไม่เป็นเมนูย่อย'.
6. Check the 'เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย' (Enable menu on Front end immediately) checkbox.
7. Uncheck the 'ห้ามลบเมนูนี้' (Do not delete this menu) checkbox.
8. Click the 'บันทึกข้อมูล' (Save information) button.

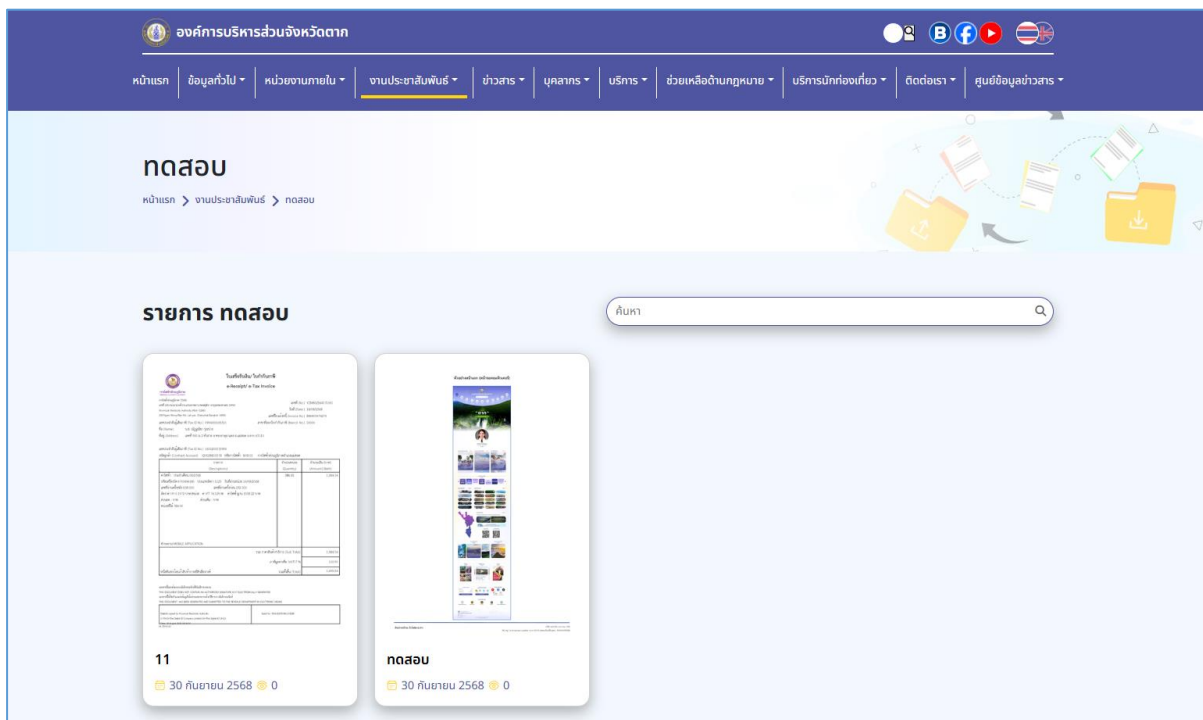
อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็นบริการไฟล์ดาวน์โหลด)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย)”
3. ตัวเลือก รูปแบบการแสดงผลที่ Frontend “รายการไฟล์ดาวน์โหลด หรือ Flip Book”



4. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (Eng)”
5. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
6. ติ๊กเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
7. ติ๊กเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
8. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

การแสดงผลหน้า Frontend



6.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

แก้ไขข้อมูล

ประเภทเมนู/โมดูล
รายการไฟล์ดาวน์โหลด

ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *
ทดสอบไฟล์_2

รูปแบบการแสดงผลที่ Frontend
 รายการไฟล์ดาวน์โหลด Flip Book

ชื่อเมนู (Eng)

เป็นเมนูย่อยของ
ไม่มีเป็นเมนูย่อย

เปิดใช้งานเมนูที่ Front end Layer

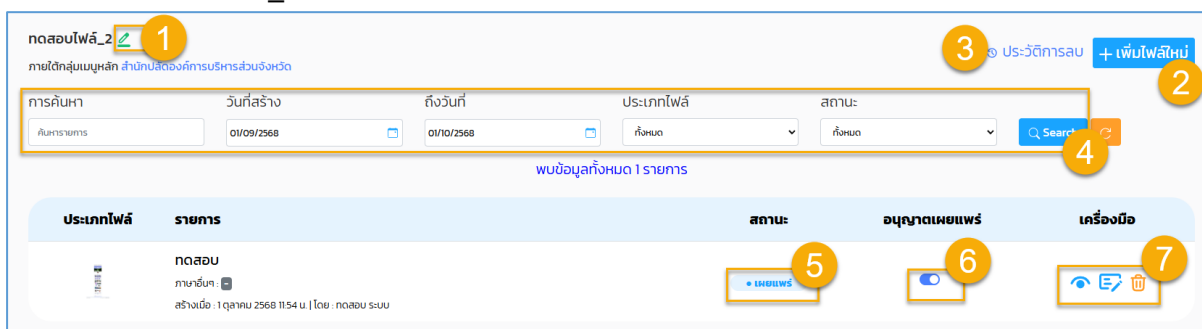
ห้ามลบเมนูนี้

6.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูบริการดาวน์โหลด






คลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้า ทดสอบไฟล์_2



อธิบายขั้นตอน

1.  ไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูล “หัวข้อ ทดสอบไฟล์_2”
2. ปุ่มสำหรับ “เพิ่มไฟล์ใหม่”
3. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดู “ประวัติการลบ”
4. ตัวช่วยในการค้นหา ได้แก่ “หัวข้อเรื่อง, วันที่สร้าง - ถึงวันที่, สถานะ, ดึงข้างหน้า หากต้องการให้แสดงที่ปักหมุดไว้”
5. แสดงสถานะ
6.  ปุ่มสำหรับ เปิด - ปิด การอนุญาตเผยแพร่ข้อมูล
7. ปุ่มเครื่องมือ ได้แก่
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ดูผลลัพธ์ในหน้าเว็บไซต์”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “แก้ไขข้อมูล”
 -  ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบข้อมูล”

6.4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ใหม่

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มไฟล์ใหม่ ตามรูปภาพประกอบ

นดสอบไฟล์_2 [↗](#)
ภายใต้กลุ่มแม่เหล็ก สำหรับติดต่อราชการส่วนจังหวัด

ประวัติการลบ [+](#) เพิ่มไฟล์ใหม่

การค้นหา: วันที่สร้าง: ถึงวันที่: ประเภทไฟล์: สถานะ:

พบข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ

แสดงหน้าแบบฟอร์ม เพิ่มข้อมูลใหม่

+ เพิ่มข้อมูล

1. ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ

ชื่อไฟล์ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้ชื่อจากไฟล์ที่อัปโหลด)

2. *รองรับนามสกุล jpg, jpeg, png, gif, webp, pdf, doc, docx, xls,xlsx, zip, rar, mp4

3.

4. ระบุวันที่ของเอกสาร (ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ปัจจุบันที่บันทึก)

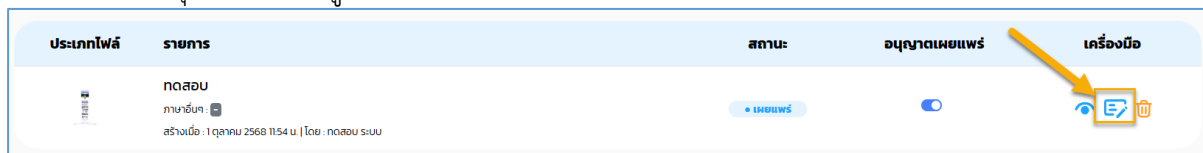
5. สถานะการเผยแพร่ เผยแพร่ ไม่เผยแพร่

6.

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับภาษา
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อไฟล์ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้ชื่อจากไฟล์ที่อัปโหลด)”
3. คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการแนบ
4. หากต้องการระบุวันที่ของเอกสาร ให้ติ๊กหน้าหัวข้อ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ปัจจุบันที่บันทึก)
5. ตัวเลือก สถานะการเผยแพร่ “เผยแพร่ - ไม่เผยแพร่”
6. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

6.5 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

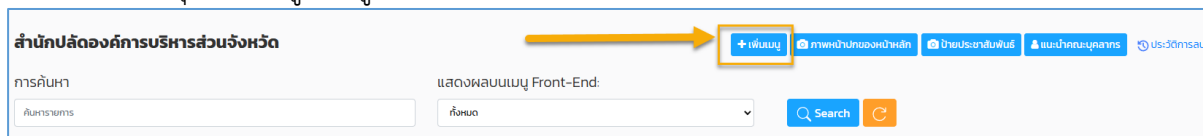
The 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) form contains the following fields and options:

- Language selection: ภาษาไทย (selected) and ภาษาอังกฤษ
- Title field: ชื่อไฟล์ (ถ้าไม่ระบุ จะใช้ชื่อจากไฟล์ที่อัปโหลด) with the value 'นอสอบ'
- File upload section: *จะรับเอกสาร pdf, a green 'เลือกไฟล์' button, and a file named '9822.pdf'.
- Document type selection: ระบุวันที่ของเอกสาร (ถ้าไม่ระบุ จะใช้วันที่ปัจจุบันที่บันทึก) with the value '01/10/2568'.
- Publication status: สถานะการเผยแพร่ with radio buttons for 'เผยแพร่' (selected) and 'ไม่เผยแพร่'.
- Bottom right: A blue 'บันทึก' (Save) button highlighted with a yellow box and a yellow arrow.

7. ประเภทเมนูวิดีโอ Youtube

7.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

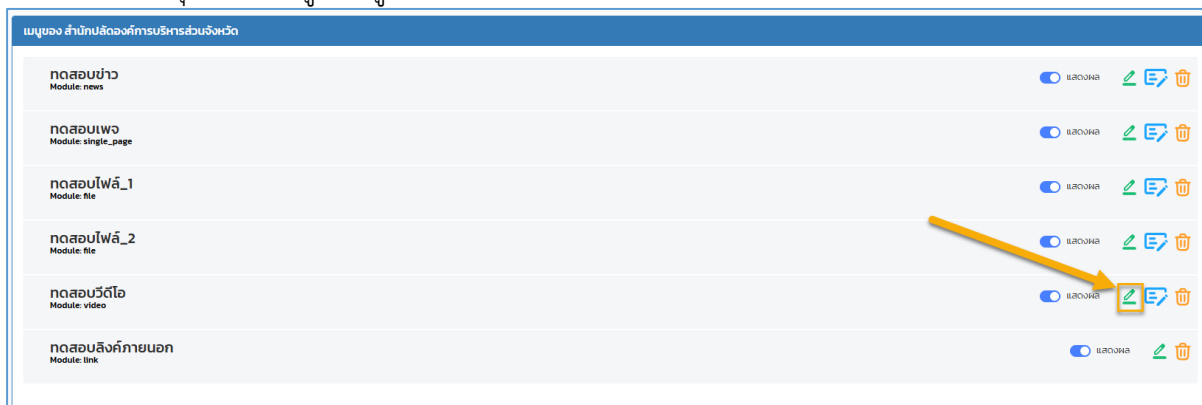
The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form. The form has the following fields and elements:

- 1. 'ประเภทเมนู/โมดูล' (Menu/Module Type) dropdown menu, currently showing 'ระบบคลังวิดีโอจาก Youtube'.
- 2. 'ชื่อเมนู (ภาษาไทย)' (Menu Name in Thai) text input field, containing 'ทดสอบวิดีโอ'.
- 3. 'ชื่อเมนู (Eng)' (Menu Name in English) text input field, currently empty.
- 4. 'เป็นเมนูย่อยของ' (Parent Menu) dropdown menu, currently showing 'ไม่มีเมนูย่อย'.
- 5. 'เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย' (Enable menu on Front end) checkbox, which is checked.
- 6. 'ห้ามลบเมนูนี้' (Do not delete this menu) checkbox, which is unchecked.
- 7. 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button at the bottom left.

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็นระบบคลังวิดีโอจาก Youtube)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย), ชื่อเมนู (Eng)”
3. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
4. ตีเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
5. ตีเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
6. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

7.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) form for a menu item. The form includes the following fields and options:

- ประเภทเมนู/โมดูล: ระบบคลังวีดีโอจาก Youtube
- ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *: ทดสอบวิดีโอ
- ชื่อเมนู (Eng):
- เป็นเมนูย่อยของ: ไม่เป็นเมนูย่อย
- เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย
- ห้ามลบเมนูนี้
- บันทึกข้อมูล (highlighted with a yellow box and arrow)

7.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูวิดีโอกิจกรรม

คลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้า ทดสอบวิดีโอ



อธิบายขั้นตอน

- ไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูล “หัวข้อ ทดสอบวิดีโอ”
- ปุ่มสำหรับ “เพิ่มวิดีโอ”
- ปุ่มสำหรับ “Reset ข้อมูล”
- ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดู “ประวัติการลบ”
- ตัวช่วยในการค้นหา ได้แก่ “ชื่อหัวข้อวิดีโอ, ตัวเลือกภาษา
- ปุ่มเครื่องมือ ได้แก่
 - ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ดูผลลัพท์ในหน้าเว็บไซต์”
 - ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “แก้ไขข้อมูล”
 - ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “ลบข้อมูล”

7.4 แสดงขั้นตอนการเพิ่มวิดีโอ

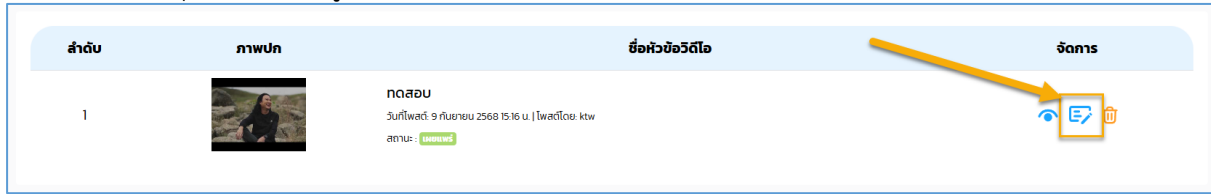
คลิกที่ปุ่ม เพิ่มวิดีโอ ตามรูปภาพประกอบ

แสดงหน้าแบบฟอร์ม เพิ่มข้อมูลใหม่

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับภาษา
2. หากต้องการ “ใช้ชื่อหัวขื่อวิดีโอจาก Youtube” ให้ติ๊กข้างหน้าช่องว่างนี้
3. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “พิมพ์ชื่อหัวขื่อวิดีโอ”
4. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “URL ของ Youtube”
5. ตัวเลือก สถานะการเผยแพร่ “เผยแพร่ - ไม่เผยแพร่”
6. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

7.5 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

The screenshot shows a form titled 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information). It has the following fields:

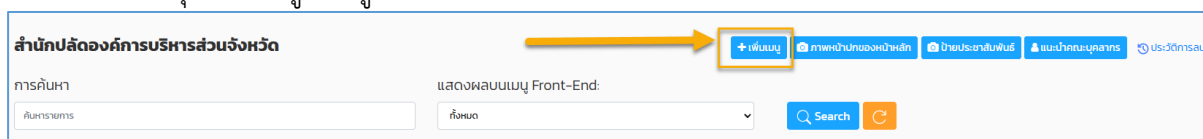
- ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ (Language)
- พิมพ์ชื่อหัวข้อวิดีโอ (Enter video title) with the value 'นดสอบ'
- URL ของ Youtube* (YouTube URL) with the value 'https://www.youtube.com/watch?v=DpmaaXxAlcM'
- สถานะการเผยแพร่ (Publishing status) with radio buttons for 'เผยแพร่' (selected) and 'ไม่เผยแพร่' (Not published)

 A yellow arrow points to a blue 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the form.

8. ประเภทเมนูลิงก์ภายนอก

8.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็น ลิงค์ URL ภายนอก)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย)”
3. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ลิงค์ URL ภายนอก”
4. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (Eng)”
5. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
6. ตี๊กเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
7. ตี๊กเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
8. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

8.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู

คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

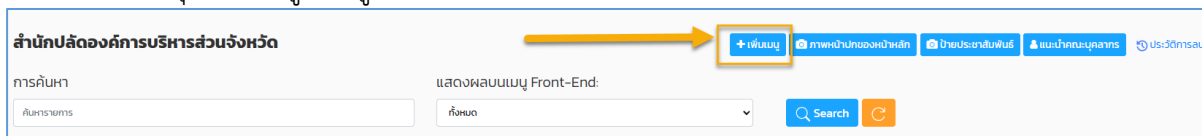
The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data) form for the 'ทดสอบลิงค์ภายนอก' module. The form fields are:

- ประเภทเมนู/โมดูล: ลิงค์ URL ภายนอก
- ชื่อเมนู (ภาษาไทย)*: ทดสอบลิงค์ภายนอก
- ลิงค์ URL ภายนอก*: https:// www.จังหวัดตาก 300ทกข 300เรียน.com
- ชื่อเมนู (Eng):
- เป็นเมนูย่อยของ: ไม่เป็นเมนูย่อย
- เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย
- ห้ามลบเมนูนี้
- ปุ่มบันทึกข้อมูล (highlighted with a yellow arrow)

9. ประเภทเมนูหัวข้อ

9.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็นหัวข้อหลักที่จะมีเมนูย่อยในนี้)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย), ชื่อเมนู (Eng)”
3. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
4. ตีเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
5. ตีเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
6. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

9.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู

คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

แก้ไขข้อมูล

ประเภทเมนู/โมดูล
เป็นหัวข้อหลักที่จะมีเมนูย่อยภายใต้

ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *
กวดสอบหัวข้อหลัก

ชื่อเมนู (Eng)

เป็นเมนูย่อยของ
ไม่มีเมนูย่อย

เปิดใช้งานเมนูที่ Front end laay

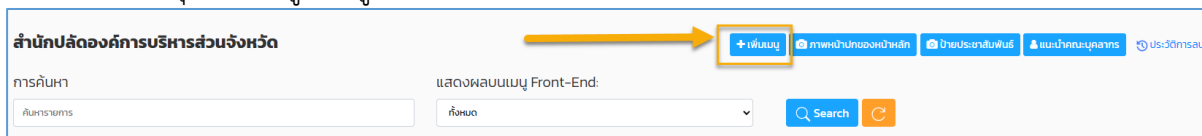
ห้ามลบเมนูนี้

บันทึกข้อมูล

10. ประเภทเมนูแบบฟอร์มอีเมล

10.1 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู

คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูล

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form. The form has the following fields and options:

- 1. ประเภทเมนู/โมดูล: สร้างแบบฟอร์มส่งอีเมล (highlighted with a yellow box and number 1)
- 2. ชื่อเมนู (ภาษาไทย) * and ชื่อเมนู (Eng): (highlighted with a yellow box and number 2)
- 3. เป็นเมนูย่อยของ: ไม่เป็นเมนูย่อย (highlighted with a yellow box and number 3)
- 4. เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย (highlighted with a yellow box and number 4)
- 5. ห้ามลบเมนูนี้ (highlighted with a yellow box and number 5)
- 6. บันทึกข้อมูล (highlighted with a yellow box and number 6, with a yellow arrow pointing to it from the right)

อธิบายขั้นตอน

1. ตัวเลือกสำหรับ “ประเภทเมนู / โมดูล” (เลือกเป็นสร้างแบบฟอร์มส่งอีเมล)
2. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู (ภาษาไทย), ชื่อเมนู (Eng)”
3. ตัวเลือกสำหรับประเภทเมนูย่อย (หากไม่เป็นเมนูย่อยให้ข้ามขั้นตอนนี้ไป)
4. ตีเลือกหากต้องการ “เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย”
5. ตีเลือกหากต้องการ “ห้ามลบเมนูนี้”
6. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

10.2 แสดงขั้นตอนการแก้ไขเมนู คลิกที่ปุ่ม แก้ไขเมนู ตามรูปภาพประกอบ



แสดงหน้าแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามรูปภาพประกอบด้านล่างนี้

แก้ไขข้อมูล

ประเภทเมนู/โมดูล
สร้างแบบฟอร์มส่งอีเมล

ชื่อเมนู (ภาษาไทย) *
ทดสอบอีเมล

ชื่อเมนู (Eng)

เป็นเมนูย่อยของ
ไม่มีเป็นเมนูย่อย

เปิดใช้งานเมนูที่ Front end เลย

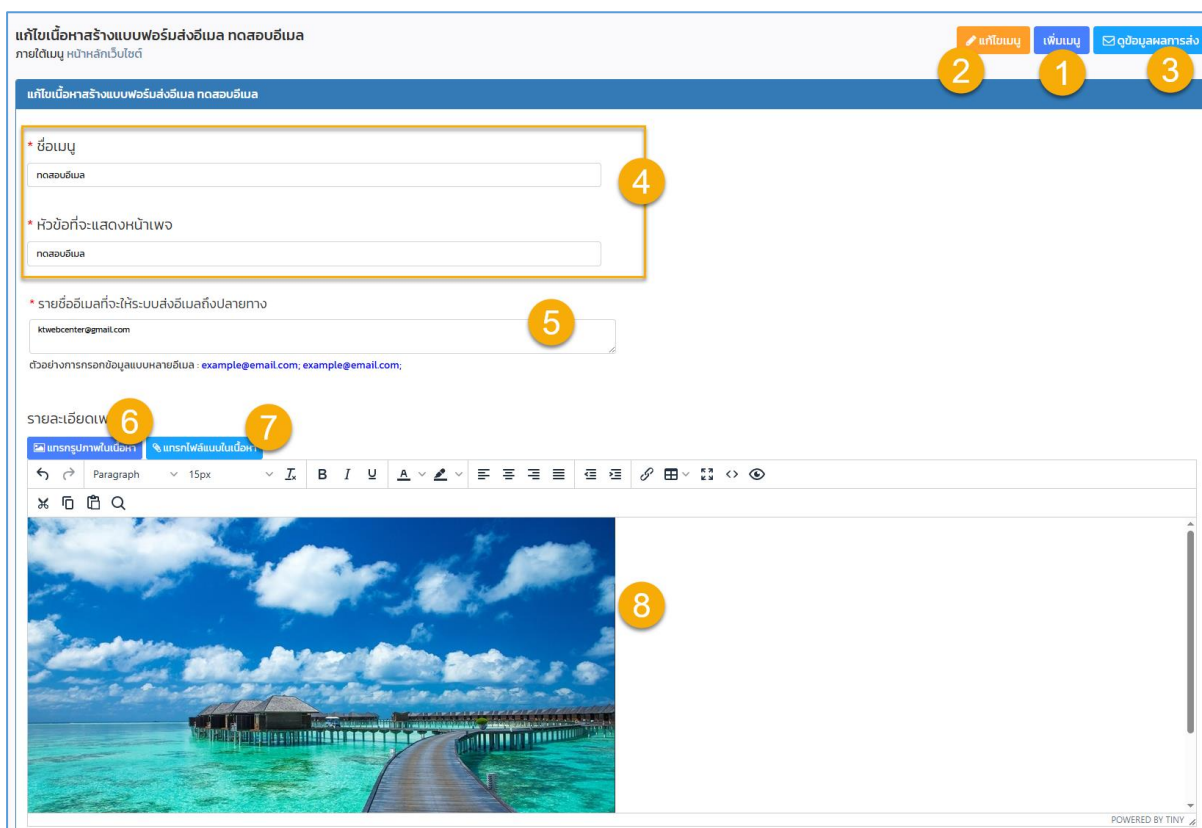
ห้ามลบเมนูนี้

บันทึกข้อมูล

10.3 วิธีการจัดการข้อมูล ประเภทเมนูอีเมล คลิกที่ปุ่ม จัดการข้อมูล ตามรูปภาพประกอบ



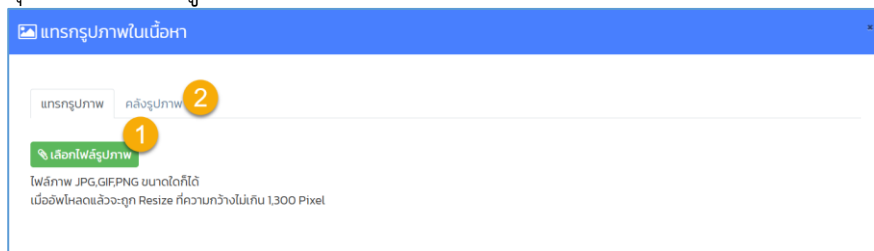
แสดงหน้าแก้ไขเนื้อหาสร้างแบบฟอร์มส่งอีเมล (ส่วนที่ 1)



อธิบายขั้นตอน

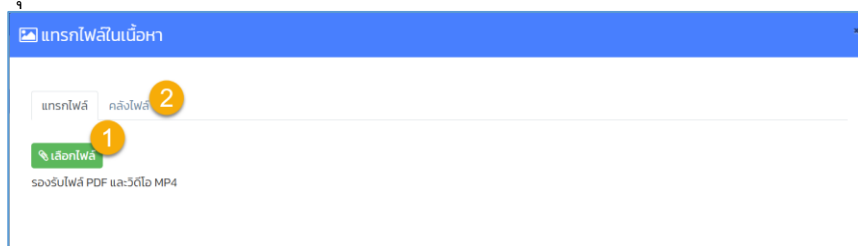
1. ปุ่มสำหรับ “เพิ่มเมนู”
2. ปุ่มสำหรับ “แก้ไขเมนู”
3. ปุ่มสำหรับ “ดูข้อมูลผลการส่ง”
4. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “ชื่อเมนู, หัวข้อที่จะแสดงหน้าเพจ”
5. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “รายชื่ออีเมลที่จะให้ระบบส่งอีเมลถึงปลายทาง” (สามารถดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบหลายอีเมลได้)

6. ปุ่มสำหรับแทรกรูปภาพในเนื้อหา เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



อธิบาย ดังนี้

- 6.1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “เลือกไฟล์รูปภาพ” ที่ต้องการอัปโหลด
 - 6.2 คลิกเพื่อดูคลังรูปภาพที่เคยอัปโหลดไปก่อนหน้านี้
7. ปุ่มสำหรับแทรกไฟล์ในเนื้อหา เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



อธิบาย ดังนี้

- 7.1 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “เลือกไฟล์” ที่ต้องการอัปโหลด สามารถแทรกได้ทั้งไฟล์ PDF และวิดีโอ MP4
 - 7.2 คลิกเพื่อดูคลังไฟล์ที่เคยอัปโหลดไปก่อนหน้านี้
8. ช่องสำหรับกรอกข้อมูล “รายละเอียดเพจ”

แสดงหน้าแก้ไขเนื้อหาสร้างแบบฟอร์มส่งอีเมล (ส่วนที่ 2)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูล

Text Input: X

Select: X

Option 1 ▼ 10

Select Multiple: X

Option 1
Option 2
Option 3

ชุดวางแบบฟอร์ม 9

Text Input: ✖

Textarea:

Select: ▼

Option 1

Select Multiple: ▼

Option 1
Option 2
Option 3

Checkboxes:

Option 1
 Option 2
 Option 3

Radio Buttons:

Option 1
 Option 2
 Option 3

Static Text:
text.....

11
12

บันทึก
ดูผลลัพธ์

อธิบายขั้นตอน

9. แสดงชุดวางแบบฟอร์ม สามารถวางแบบฟอร์มอีเมลได้ โดยใช้เมาส์ไปวางหน้าฟอร์มที่เราต้องการจะวางฟอร์ม ให้เมาส์แสดงเป็นเครื่องหมายตามรูปภาพ จากนั้นคลิกเมาส์ค้างไว้แล้วเลื่อนมาวางฝั่งซ้ายมือ
10. แสดงฟอร์มที่เราวาง สามารถจัดลำดับได้ โดยการคลิกเมาส์ค้างไว้ตรงเมนูที่เราต้องการจะจัดลำดับใหม่ จากนั้นเลื่อนเปลี่ยนตำแหน่งขึ้น - ลง ตามต้องการ (หากไม่ใช้หัวข้อของฟอร์มนี้สามารถคลิกที่กากบาท เพื่อลบฟอร์มนี้ออก)
11. เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจทานครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”
12. ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดูผลลัพธ์หน้าเว็บไซต์