คู่มือการใช้งานระบบจัดการเว็บไซต์

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

<u>ระดับ Admin หน่วยงาน</u>

โดย

บริษัท ดีซายน์ ฟรายเดย์ จำกัด

บริษัท ดีซายน์ ฟรายเดย์ จำกัด

สารบัญ

หน้า

บทนำ 1

ส่วนประกอบของเว็บไซต์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 2

1. วิธีการเข้าใช้งาน 4
2. รายละเอียดเมนูการใช้งาน 4
3. จัดการ MOPH NEWS 6
4. จัดการข้อมูลส่วนตัว 9

ภาคผนวก 10

คำอธิบาย เครื่องมือจัดการรายละเอียด 11

สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบจัดเว็บไซต์ *4*

ภาพที่ 2 แสดงหน้าแรกระบบจัดเว็บไซต์ *4*

ภาพที่ 3 แสดงเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ *5*

ภาพที่ 4 แสดงรายการ ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS *6*

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเพิ่ม ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS *6*

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ UPLOAD รูปภาพ *7*

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอ ดู ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS *7*

ภาพที่ 9 แสดงการ แก้ไข ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS *7*

ภาพที่ 10 แสดงการ ลบ ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS *8*

ภาพที่ 11 แสดงหน้าเว็บไซต์ ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS *8*

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มคลังภาพกิจกรรม *8*

ภาพที่ 12 แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน *9*

ภาพที่ 13 แสดงการ เปลี่ยนรหัสผ่าน *9*

บทนำ

วัตถุประสงค์

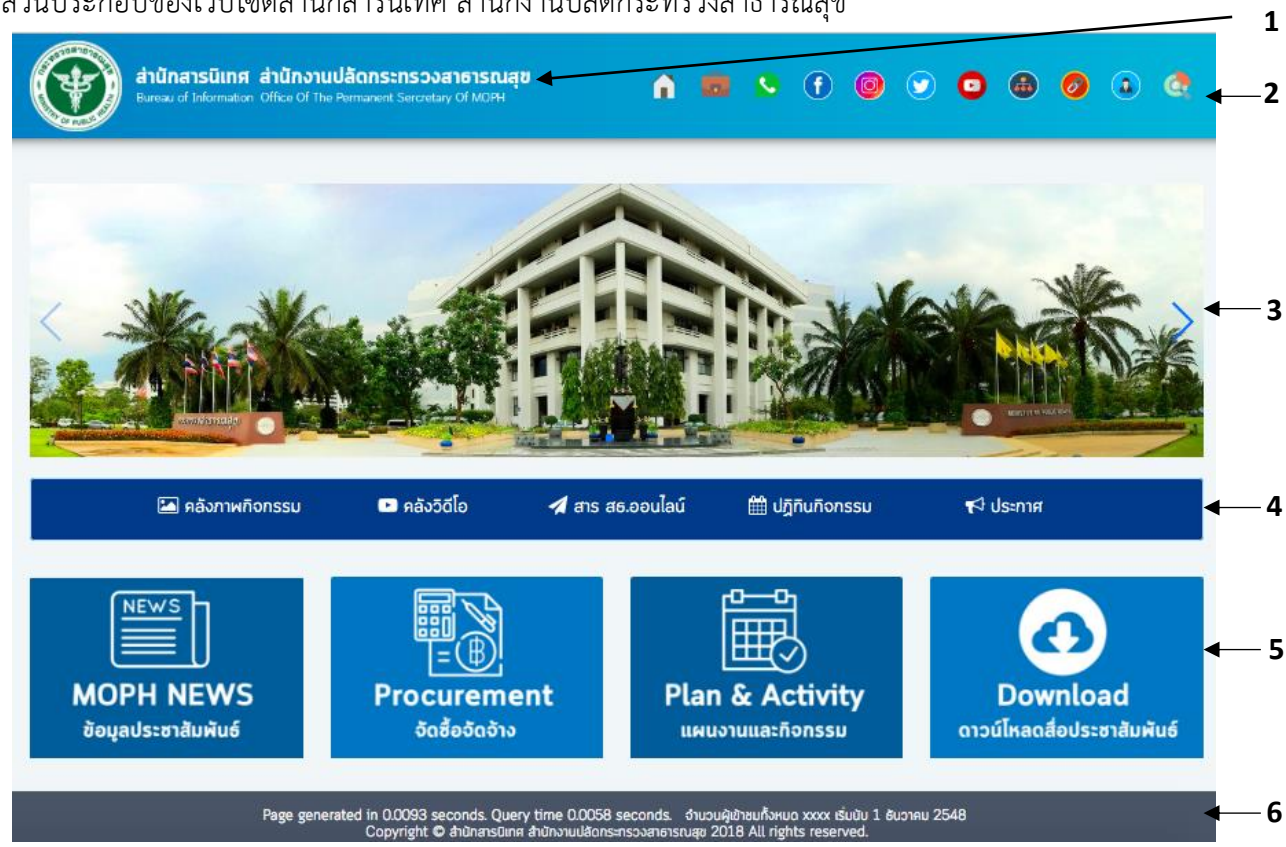
- เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารทั้งภายในองค์กร และนอกองค์กร
- เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ แลกเปลี่ยนทัศนะคติ ความคิดต่างๆ
- เพื่อเป็นแหล่งเชื่อมโยงสู่เว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งาน
- เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลเว็บไซต์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน

1. Supper Admin
    - สามารถจัดการตั้งค่าเว็บไซต์ได้ทุกเมนู เพิ่ม ลบ แก้ไข ดังนี้
        - ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน
        - เนื้อหาเว็บไซต์
        - หมวดหมู่ข้อมูลเผยแพร่
        - ข้อมูลเผยแพร่
        - เปลี่ยนรหัสผ่านได้
    - สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน เพิ่ม ลบ แก้ไข
2. Admin
    - สามารถจัดการข้อมูล MOPH NEWS เว็บไซต์ได้ ดังนี้
        - เพิ่ม ลบ แก้ไข ข่าวเพื่อมวลชน
        - เพิ่ม ลบ แก้ไข ข่าวในรั้ว สธ.
        - เพิ่ม ลบ แก้ไข ข่าวรอบรั้วภูมิภาค
        - เพิ่ม ลบ แก้ไข สรุปข่าวประจำวัน
        - เพิ่ม ลบ แก้ไข ข่าวเด่น สธ.
        - เพิ่ม ลบ แก้ไข บทความสุขภาพ
3. **ผู้ใช้งานทั่วไป**
    - สามารถสืบค้นข้อมูลภายในเว็บไซต์
    - สามารถดาวน์โหลดข้อมูล เผยแพร่ของเว็บไซต์ได้
    - สามารถดูข้อมูลภายในเว็บไซต์ ตามที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้เผยแพร่

ระบบจัดการเว็บไซต์ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่วนประกอบของเว็บไซต์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



1 LOGO และแสดงชื่อหน่วยงาน

2

- แสดงไอคอน หน้าแรก
- แสดงไอคอน เกี่ยวกับหน่วยงาน
- แสดงไอคอน ติดต่อเรา
- แสดงไอคอน Facebook
- แสดงไอคอน Intragram
- แสดงไอคอน Twitter
- แสดงไอคอน Youtobe
- แสดงไอคอน แผนผังเว็บไซต์
- แสดงไอคอน ลิงค์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แสดงไอคอน เข้าสู่ระบบ
- แสดงไอคอน ค้นหาข้อมูลภายในเว็บไซต์

3 **Banner ข้อมูลประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาพ**

4 **แถบเมนู**

- **คลังภาพกิจกรรม**
- **คลังวีดิโอ**
- **สาร สธ. ออนไลน์**
- **ปฏิทินกิจกรรม**
- **ประกาศ**

5 **เมนู แบบ Banner**

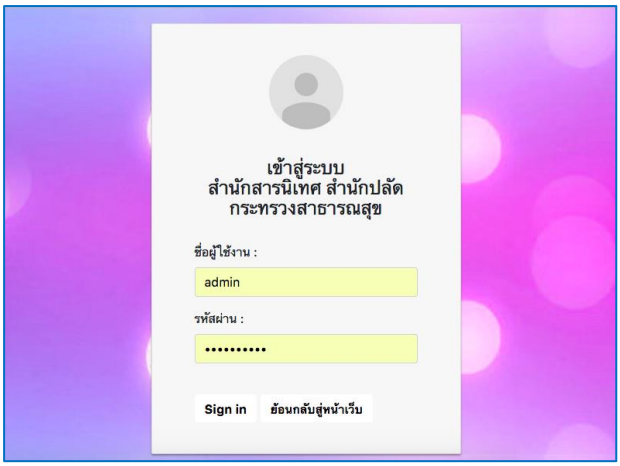
- **MOPH NEWS - ข้อมูลประชาสัทพันธ์**
- **Procurement - จัดซื้อจัดจ้าง**
- **Plan & Activity - แผนงานและกิจกรรม**
- **Dowload - ดาวน์โหลดสื่อประชาสัมพันธ์**

6 **ส่วนท้ายเว็บไซต์**

- **จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม**

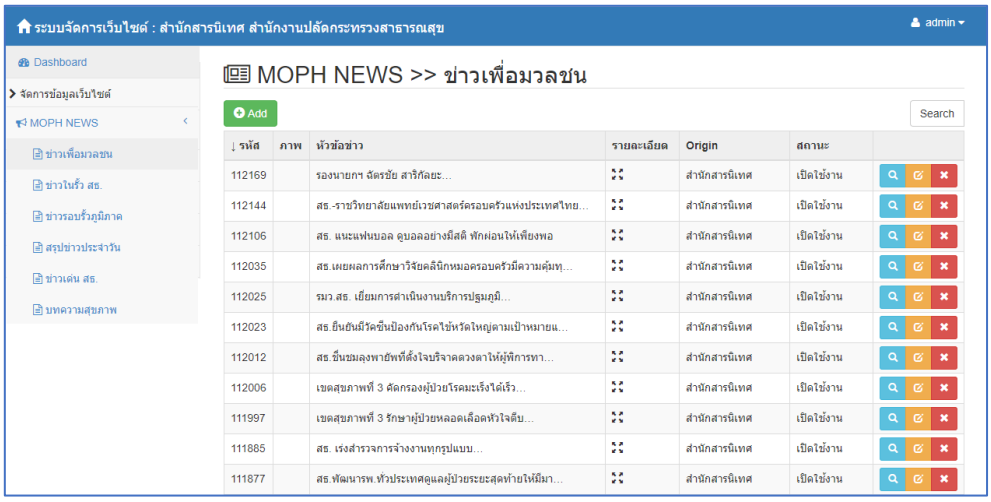
ขั้นตอนการใช้งานในส่วนของ Admin

1. **วิธีการเข้าใช้งาน** ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานได้ที่ pr.moph.go.th จากนั้นคลิกที่ไอคอน ด้านบนสุด จะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ดังภาพข้างล่าง



ภาพที่ 1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบจัดเว็บไซต์

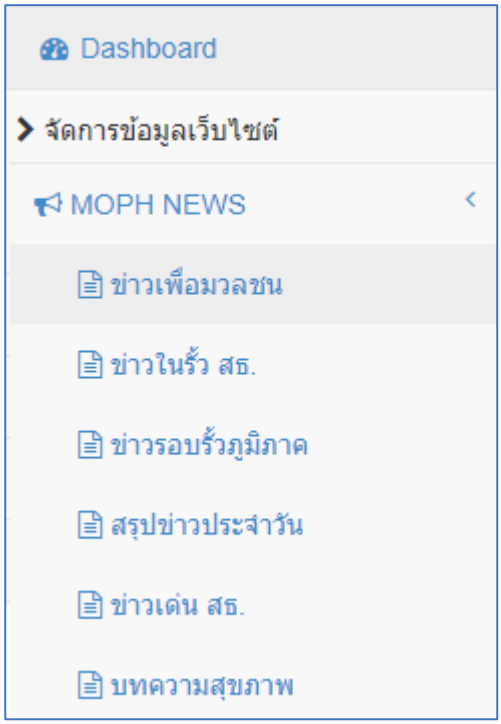
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าจอ ใช้งานดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงหน้าแรกระบบจัดเว็บไซต์

2. **รายละเอียดเมนูการใช้งาน** เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงเมนูการจัดการ 1 ส่วน คือ

- <u>จัดการข้อมูลเว็บไซต์</u> ผู้ใช้งานสามารถจัดการ MOPH NEWS

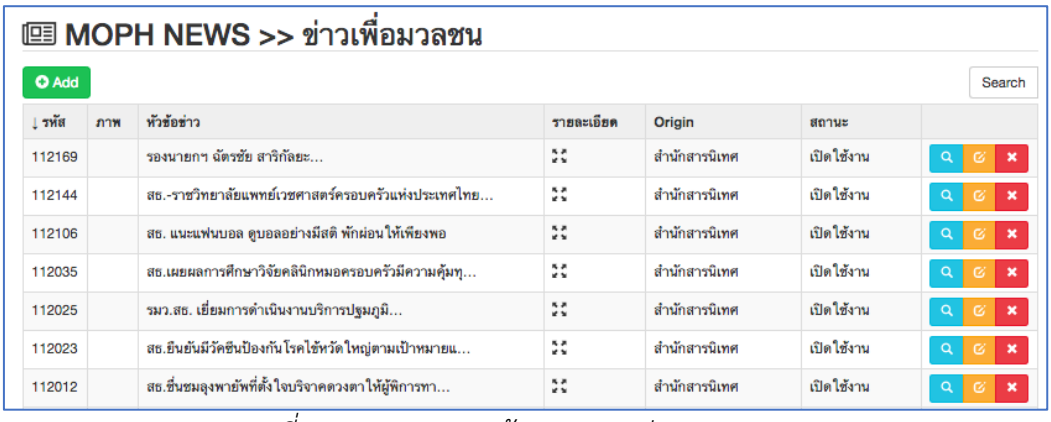


ภาพที่ 3 แสดงเมนูการใช้งานของผู้ดูแลระบบ

3. **จัดการ MOPH NEWS** (ข่าวเพื่อมวลชน, ข่าวในรั้ว สธ., ข่าวรอบรั้วภูมิภาค, สรุปข่าวประจำวัน, ข่าวเด่น สธ., บทความสุขภาพ)

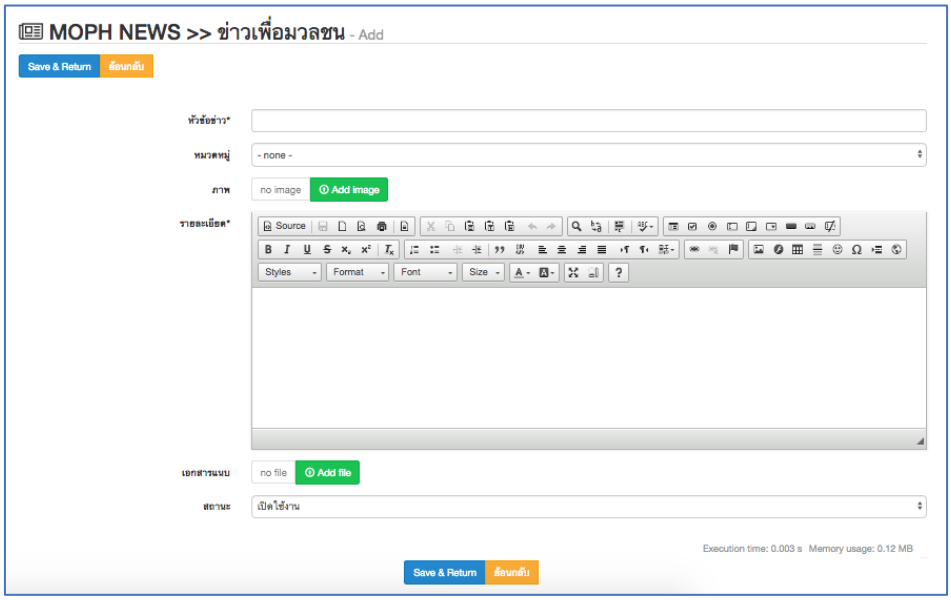
ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข MOPH NEWS ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนดังนี้

❶ หน้าจอ**แสดงรายการ** จัดการ MOPH NEWS ดังภาพ



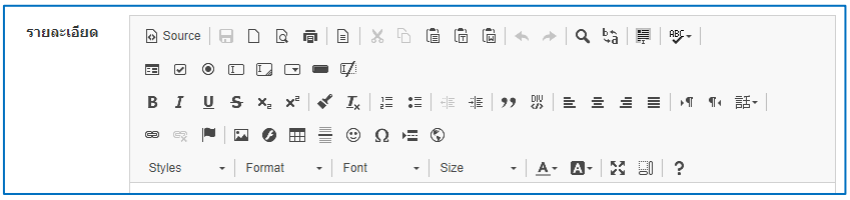
ภาพที่ 4 แสดงรายการ ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS

❷ **เพิ่ม** MOPH NEWS โดยคลิก จะพบหน้าจอ ดังภาพ



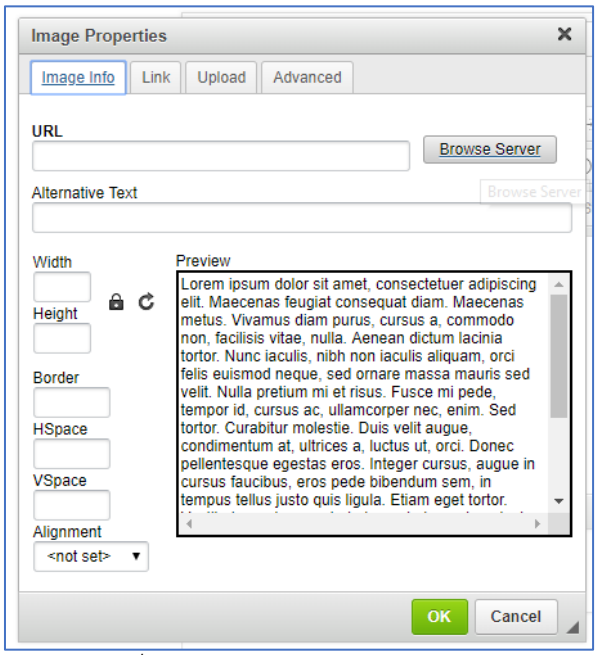
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเพิ่ม ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS

เพิ่ม รายการ โดยกรอกข้อมูลดังนี้ หัวข้อข่าว, หมวดหมู่, ภาพแรกของเนื้อหา สามารถเพิ่มโดยคลิก , รายละเอียด โดยสามารถกำหนดรูปแบบ ได้โดยเครื่องมือช่วยดังภาพ (คำอธิบายภาคผนวก)

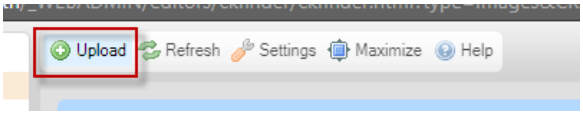


ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอเครื่องมือจัดการรายละเอียด

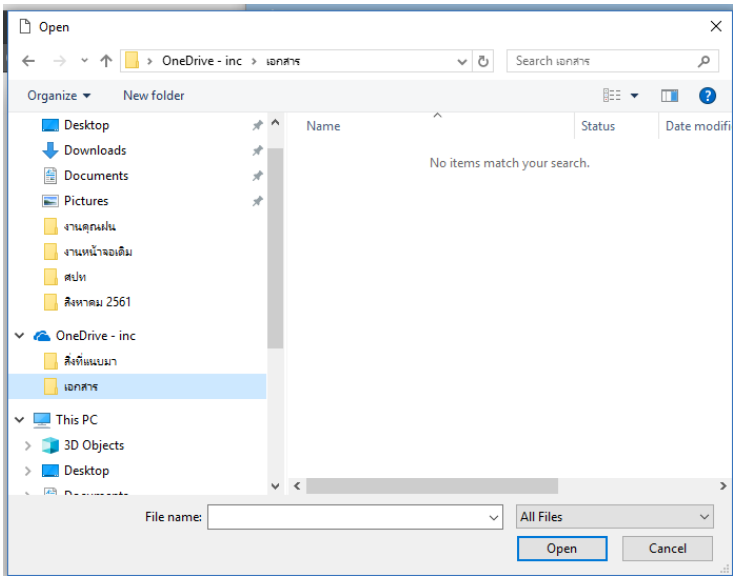
<u>การใส่รูปภาพ</u> คลิก จะ เปิดหน้าต่างแนบรูปภาพ เลือก Browse Server

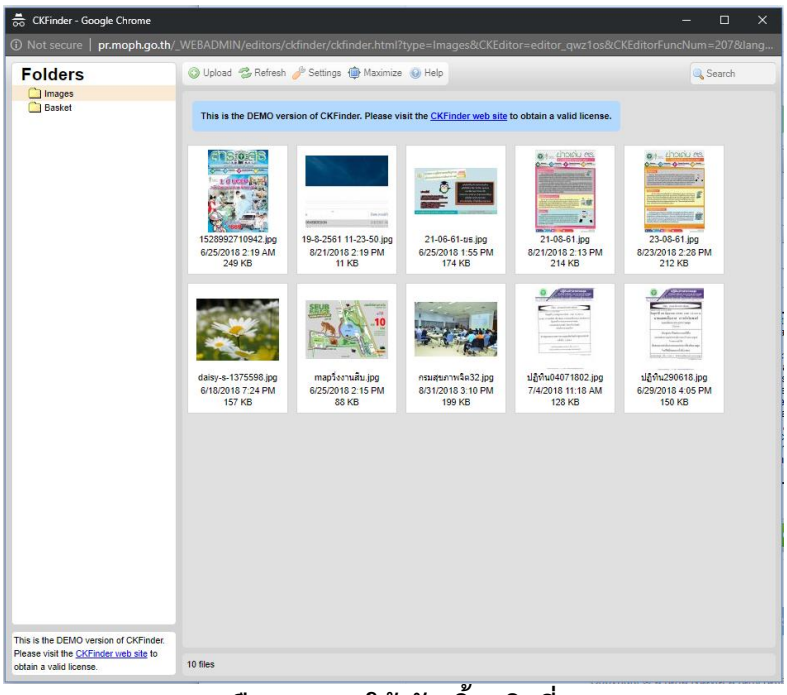


ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ UPLOAD รูปภาพ

จากนั้นเลือก 

จะปรากฏหน้าจอเลือกไฟล์รูป ดังภาพ



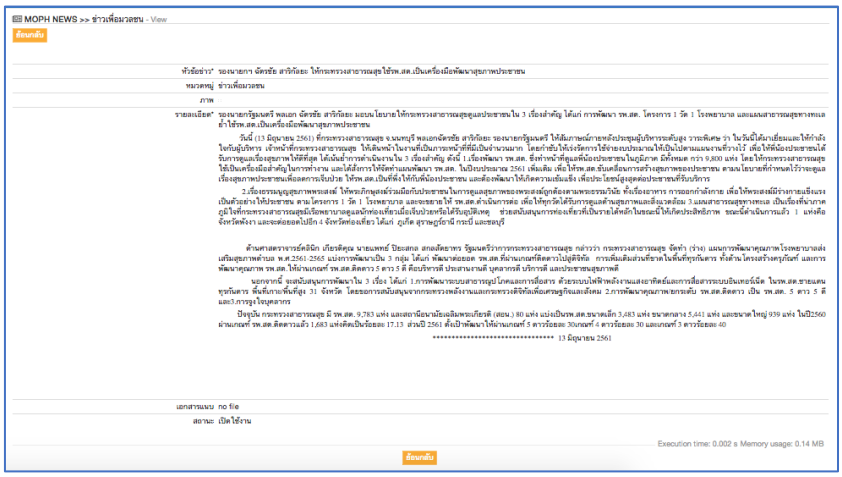


การเลือกรูปภาพให้ ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ

* หากต้องการเพิ่มรูปอีก ให้ทำตามขั้นตอนการใส่รูปภาพ อีกครั้ง , แนบเอกสาร คลิก no file Add file , สถานการณ์ใช้งาน จากนั้น คลิก Save & Return เพื่อ**บันทึก**และกลับไปหน้ารายการ หรือ**ย้อนกลับ** คลิก ย้อนกลับ หากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูล เพื่อกลับไปหน้ารายการ

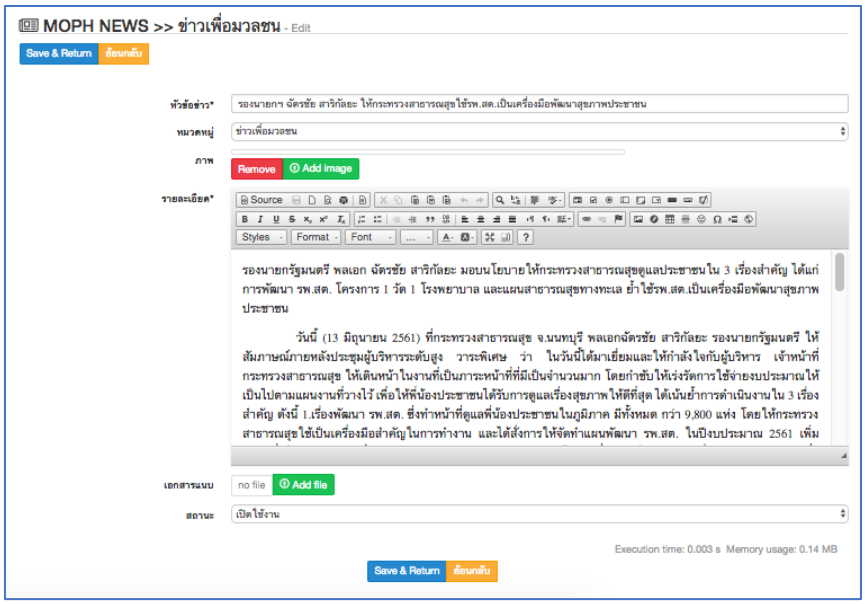
❸ แถบสถานะ

❹ **ดู** รายละเอียดรายการ คลิก ดังภาพ



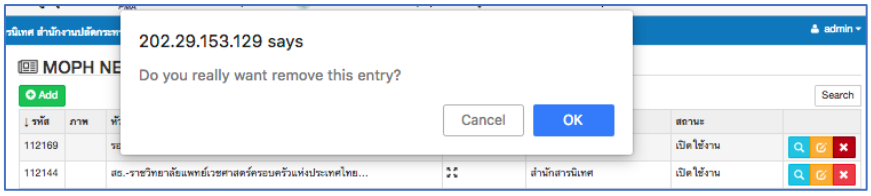
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอ ดู ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS

❺ **แก้ไข** รายการ คลิก ดังภาพ



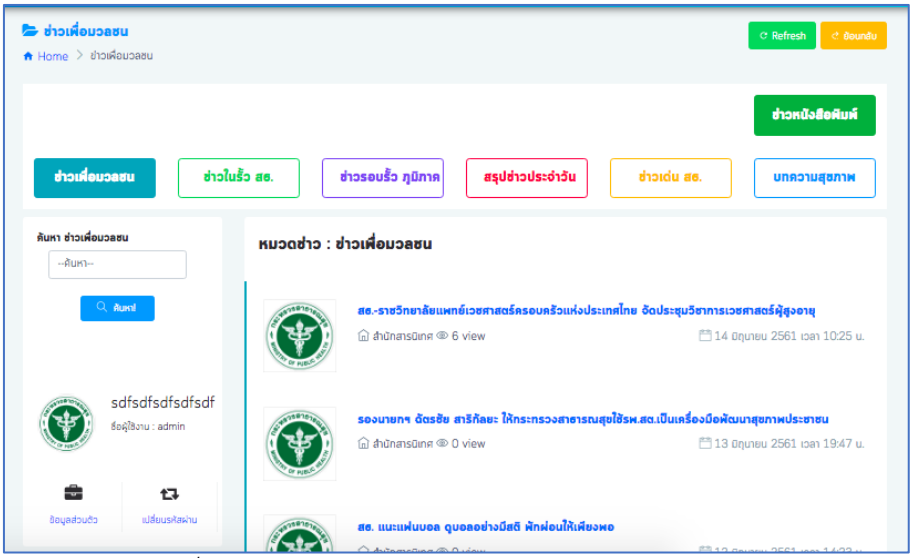
ภาพที่ 9 แสดงการ แก้ไข ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS

❻ **ลบ** รายการ คลิก ดังภาพ



ภาพที่ 10 แสดงการ ลบ ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS

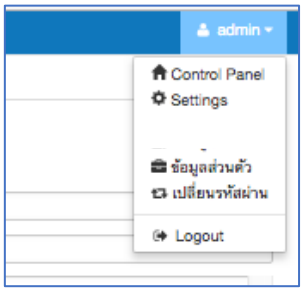
❼ การแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์



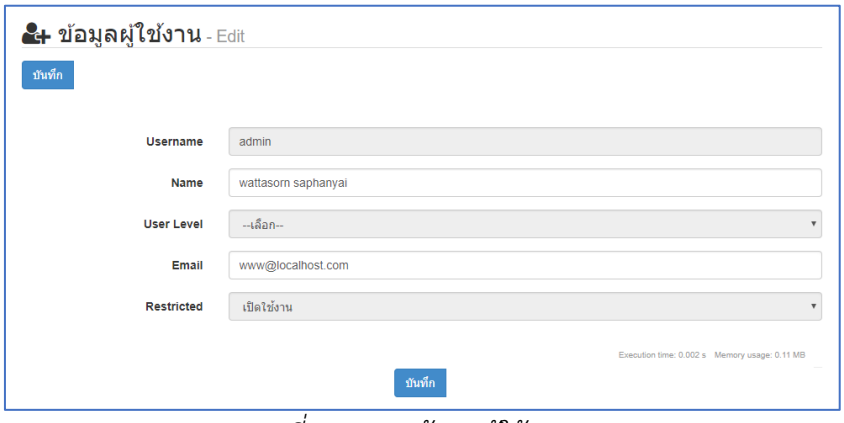
ภาพที่ 11 แสดงหน้าเว็บไซต์ ข้อมูลเผยแพร่ MOPH NEWS

4. จัดการ ข้อมูลส่วนตัว

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการ ข้อมูลส่วนตัว และเปลี่ยนรหัสผ่าน ได้ มีขั้นตอนดังนี้

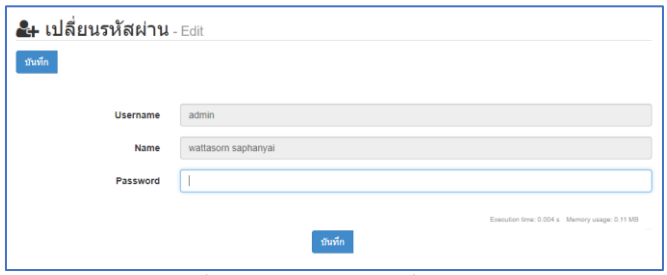


❶ หน้าจอ จัดการข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพ



ภาพที่ 12 แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

❷ เปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพที่ 13 แสดงการ เปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาคผนวก

คำอธิบาย CKEditor & ปรับแต่งเครื่องมือตามต้องการ

กลุ่มเครื่องมือ สำหรับการแก้ไขเอกสาร

ดูรหัส HTML	'Source' ดูรหัส html
	'Save' บันทึก
	'NewPage' สร้างหน้าเอกสารใหม่ (หากมีข้อมูลเดิมอยู่ก็จะถูกลบหมด)
	'Preview' ดูหน้า เอกสารตัวอย่าง
	'Templates' ใช้เทมเพลตที่เตรียมไว้
	'Cut' ตัดข้อความหรือตัวอักษรที่ต้องการ
	'Copy' คัดลอกข้อความหรือตัวอักษรที่ต้องการ
	'Paste' นำข้อความหรือตัวอักษรที่ถูกตัดหรือถูกคัดลอกไว้มาแปะ
	'PasteText' วางแบบตัวอักษรธรรมดา
	'PasteFromWord' วางสำเนาจากตัวอักษรเวิร์ด (เท่าที่ทดลองปุ่มนี้มีผลเหมือนกับปุ่ม 'Paste')
	'Print' พิมพ์ข้อความที่พิมพ์ ออกทางเครื่องพิมพ์
	'SpellChecker' ตรวจสอบการสะกดคำ
	'Scayt' ตรวจสอบการ สะกดคำขณะพิมพ์
	'Undo' ยกเลิกคำสั่ง
	'Redo' ทำซ้ำคำสั่ง
	'Find' ค้นหาข้อความ
	'Replace' ค้นหาข้อความและแทนที่
	'SelectAll' เลือกข้อความทั้งหมดที่พิมพ์
	'RemoveFormat' ลบ รูปแบบออก (ผลของคำสั่งนี้จะเหลือเพียงแค่ html tag ปล่าวๆที่ไม่มี attribute ใดๆ เช่น จาก เหลือเพียง)

กลุ่มเครื่องมือสำหรับ การสร้างแบบฟอร์ม

	'Form' แทรก แบบฟอร์มลงในเอกสาร
	'Checkbox' แทรก check box ลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร
	'Radio' แทรก radio button ลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร
	'TextField' แทรก text input field ลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร
	'Textarea' แทรก text area ลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร
	'Select' แทรก list box ลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร
	'Button' แทรกปุ่มลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร
	'ImageButton' แทรกปุ่มแบบรูปภาพ ลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร
	'HiddenField' แทรก hidden field ลงในแบบฟอร์มหรือเอกสาร

กลุ่มเครื่องมือสำหรับการ จัดรูปแบบตัวอักษร, ข้อความ, รูปภาพ อนิเมชั่น ฯลฯ

	'Bold' ทำให้ตัวอักษรหรือข้อความในเอกสารเป็นตัว หนา
	'Italic' ทำให้ตัวอักษรหรือข้อความในเอกสารเป็นตัว เอียง
	'Underline' ขีดเส้นใต้ตัวอักษรหรือข้อความในเอกสาร
	'Strike' ขีดเส้นทับตัวอักษรหรือข้อความในเอกสาร (ตัวอย่าง A ก)
	'Subscript' ทำให้ ตัวอักษรหรือข้อความในเอกสารเป็นตัวห้อย
	'Superscript' ทำให้ตัวอักษรหรือข้อความในเอกสารเป็นตัวยก
	'NumberedList' แทรกลำดับรายการแบบตัวเลขลงในเอกสาร
	'BulletedList' แทรกลำดับรายการแบบสัญลักษณ์ลงในเอกสาร
	'Outdent' ลดระยะย่อหน้า
	'Indent' เพิ่มระยะย่อหน้า
	'Blockquote' แทรก block quote ลงในเอกสาร
	'JustifyLeft' จัด ชิดซ้าย
	'JustifyCenter' จัดกึ่งกลางหน้า
	'JustifyRight' จัดชิดขวา
	'JustifyBlock' จัด พอดีหน้า
	'Link' แทรก/แก้ไขการเชื่อมโยงลงในเอกสาร
	'Unlink' ลบการเชื่อมโยงออกจากเอกสาร
	'Anchor' แทรก/แก้ไข จุดอ้างอิงสำหรับการเชื่อมโยงลงในเอกสาร
	'Image' แทรกรูปภาพลงในเอกสาร
	'Flash' แทรก flash animation ลงในเอกสาร
	'Table' แทรกตารางลงในเอกสาร
	'HorizontalRule' แทรก เส้นคั่นบรรทัดลงในเอกสาร
	'Smiley' แทรกรูป สื่ออารมณ์ลงในเอกสาร
	'SpecialChar' แทรก ตัวอักขระพิเศษลงในเอกสาร (เช่น ? ? ? เป็นต้น)
	'PageBreak' แทรก page break ลงในเอกสาร (สำหรับการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เท่านั้น)

กลุ่มเครื่องมือสำหรับการ จัดรูปแบบเอกสาร

ลักษณะ	'Styles' กำหนดรูปแบบหรือ ลักษณะการแสดงผลของบล็อกข้อความ
รูปแบบ	'Format' กำหนดรูปแบบหรือลักษณะของย่อหน้า
แบบอักษร	'Font' กำหนดรูปแบบหรือลักษณะของตัว อักษร (เช่น Tahoma, Courier New, Arial ฯลฯ)
ขนาด	'FontSize' กำหนดขนาดของตัวอักษร
	'TextColor' กำหนดสีของตัว อักษร
	'BGColor' กำหนด สีของพื้นหลัง
	'Maximize' ขยายขนาดของ editer ให้เต็มเฟรม
	'ShowBlocks' แสดง/ซ่อนขอบเขตของ ย่อหน้า
	'About' แสดง ข้อมูลเกี่ยวกับ CKEditor