



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คู่มือระบบบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงานมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ <http://ict.ksu.ac.th>

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | บุคลากร | ดาวน์โหลดเอกสาร | คู่มือระบบสารสนเทศ KSU | การบริการสารสนเทศ | การบริหารเครือข่าย | ติดต่อ

Microsoft Azure
Azure Dev Tools for Teaching
ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ ฟรี !!
สำหรับนักศึกษาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
โทร 049-8๑1128 ต่อ 7130 ,1047 Email : ict.ksu.ac.th เว็บไซต์ : <https://ict.ksu.ac.th>

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คู่มือเรียบเรียงโดย นางสาวศศพร คนหาญ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูลเว็บไซต์	1
บทที่ 2 เมนูจัดการข้อมูลเว็บไซต์	2
บทที่ 3 เมนูจัดการข้อมูลเว็บไซต์	6
บทที่ 4 เมนูจัดการผู้ใช้งานระบบ	8
บทที่ 5 เมนูจัดการรูปแบบเว็บไซต์	12
บทที่ 6 เมนูจัดการประกาศข่าวสาร	20
บทที่ 7 เมนูจัดการไฟล์ดาวนโหลด	27
บทที่ 8 คู่มือการใช้งาน CKEditor	30

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูลเว็บไซต์

1.1 การ Login เข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูล

เข้าไปที่ https://url_หน่วยงาน/manage เช่น <https://ict.ksu.ac.th/manage>

ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลเว็บไซต์งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

Username : adminksu

Password : *****

Login [ลืมรหัสผ่าน]

หมายเลข 1 ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

หมายเลข 2 ใส่รหัสผ่าน (Password)

หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม  Login เพื่อเข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูลเว็บไซต์

บทที่ 2 เมนูจัดการข้อมูลเว็บไซต์

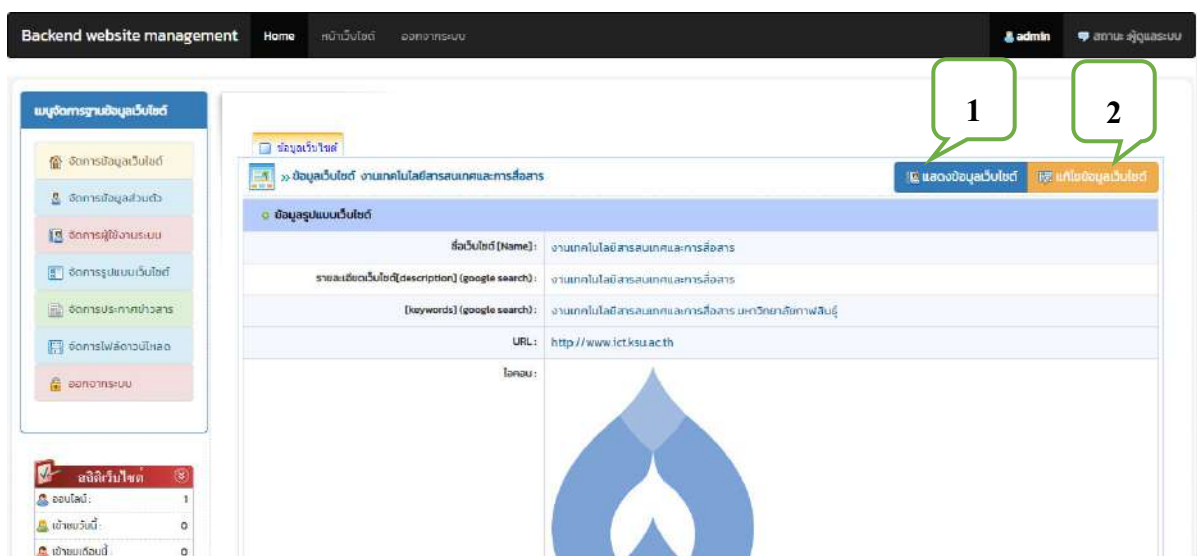
เมนูการจัดการข้อมูลเว็บไซต์ ประกอบด้วย เมนูแสดงข้อมูลเว็บไซต์ และเมนูแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์



2.1 เมนูจัดการข้อมูลเว็บไซต์

หมายเลข 1 หน้าแสดงข้อมูลเว็บไซต์


หมายเลข 2 หน้าแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์



เข้าระบบ : 0
ผู้เยี่ยมชมรวม : 0

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รูปภาพเมื่อถูกกดรั้งโฮสต์:



โลโก้เว็บไซต์: [คลิกเพื่อดูโลโก้](#)

สี 1	สี 2	สี 3	สี 4	สี 5
สี 1	สี 2	สี 3	สี 4	สี 5

ข้อมูลติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์: 043-811128 ต่อ 7130 และ 043-602057

แฟกซ์: 043602057

Email: ict@ksu.ac.th

ที่อยู่: อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น 2 62/1 ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000 (ในเมือง) อาคารฟ้าแดดสงยาง 13 หมู่ 14 ต.สมเด็จ อ.นาแก จ.กาฬสินธุ์ 46230 (นาแก) โทรศัพท์: 043-811128 ต่อ 7130 และ 043-602057 โทรสาร: 043-602057

option_facebook_url: -

option_lineid: -

option_twitter: -

option_googleplus: -

option_instagram: -

2.2 เมนูแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์

The screenshot shows a web management interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu for 'การจัดการฐานข้อมูลเว็บไซต์' (Website Data Management) with options like 'จัดการข้อมูลเว็บไซต์', 'จัดการข้อมูลส่วนหัว', 'จัดการผู้ใช้งานระบบ', 'จัดการรูปแบบเว็บไซต์', 'จัดการประกาศข่าวสาร', 'จัดการไฟล์ดาวน์โหลด', and 'จัดการการระบบ'. Below the menu is a 'สถิติเว็บไซต์' (Website Statistics) section showing various counts.

The main content area is titled 'แก้ไขข้อมูลเว็บไซต์' (Edit Website Information) and includes a 'ข้อมูลเว็บไซต์' (Website Information) section with the following fields:

- ชื่อเว็บไซต์ (Name): งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- รายละเอียดสั้น (description) (google search): งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- [keywords] (google search): งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- URL: http://www.ictksu.ac.th
- โลโก้: [Logo image]

Below this is a 'รูปภาพเบื้องหลังเว็บไซต์' (Website Background Image) section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Underneath is a 'แสดงค่าสีพื้นหลัง' (Background Color Display) section with five color swatches:

สี 1	#f741f	[Color Swatch]
สี 2	#e32502	[Color Swatch]
สี 3	#851d00	[Color Swatch]
สี 4	#eb6d18	[Color Swatch]
สี 5	#dd4f22	[Color Swatch]

At the bottom is a 'แสดงตำแหน่งสี' (Color Position Display) section with three numbered boxes:

- 1 Logo ขนาดสูง 1200 x 110 Pixel
- 2 [Color Swatch]
- 3 Slide ขนาดสูง 1200 x 390 Pixel



ข้อมูลติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์:	043-611129 ต่อ 7130 และ 043-602057
แฟกซ์:	043602057
Email:	ict@ksu.ac.th
ที่อยู่:	อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น 2 62/1 ต.ภาพยนธุ์ อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 4600 (ในแม้อิง) อาคารฟ้าแดดสงยาง 13 หมู่ 14 ต.สง
option_facebook_url:	

option_lineid:	-
option_twitter:	-
option_googleplus:	-
option_instagram:	-

บทที่ 3 เมนูจัดการข้อมูลเว็บไซต์

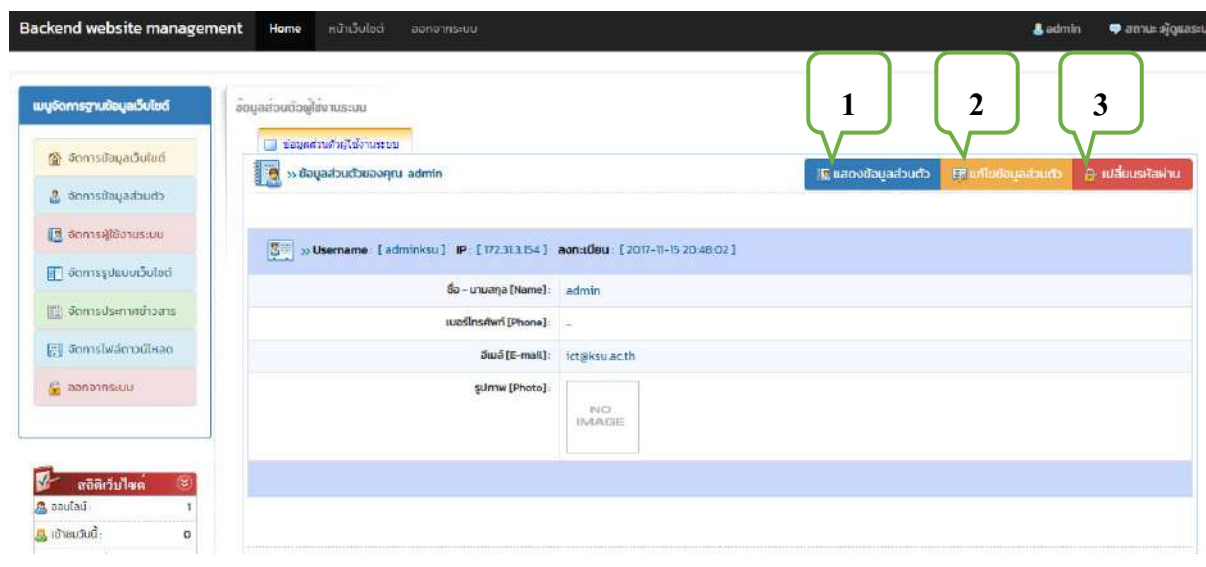
เมนูจัดการข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย เมนูแสดงข้อมูลส่วนตัว เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน



3.1 เมนูจัดการข้อมูลส่วนตัว

เมนูการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ประกอบด้วย แสดงข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

3.1.1 เมนูแสดงข้อมูลส่วนตัว (หมายเลข 1)



3.1.2 เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (หมายเลข 2)

หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 2 ใส่เบอร์โทรศัพท์ ตัวอย่าง 0885728050 ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย [-]

หมายเลข 3 ใส่อีเมล ตัวอย่าง sataporn.tk@ksu.ac.th

หมายเลข 4 เลือกรูปภาพส่วนตัว

หมายเลข 5 คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

3.1.3 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลรหัสผ่านเดิม

หมายเลข 2 ใส่ข้อมูลรหัสผ่านใหม่ (กรุณาป้อนตัวอักษร A-Z , a-z , ตัวเลข 0 - 9 อย่างน้อย 6 ตัวอักษร)

หมายเลข 3 ใส่ข้อมูลยืนยันรหัสผ่าน

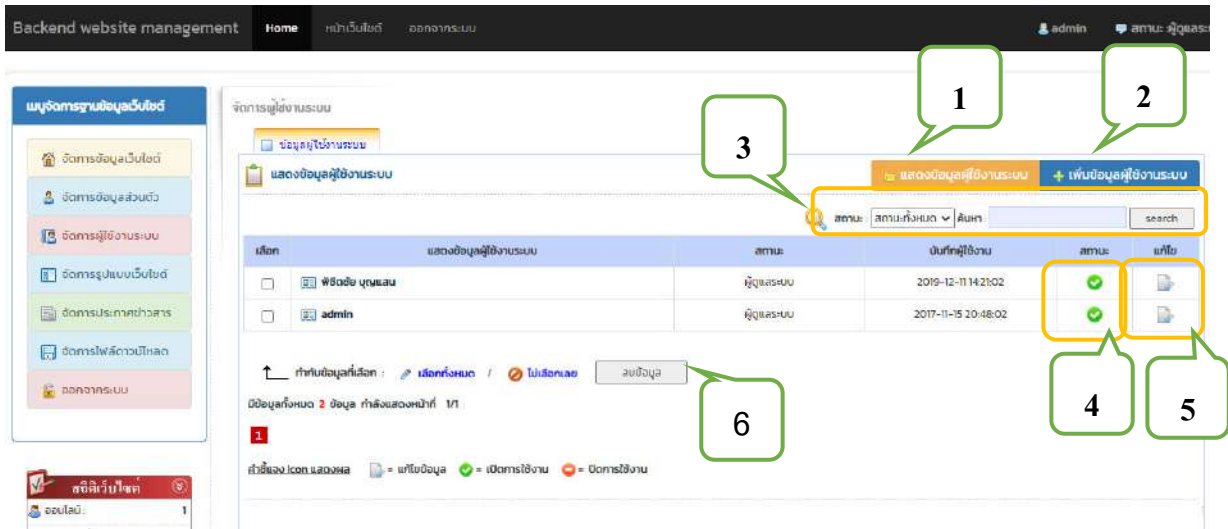
หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 4 เมนูจัดการผู้ใช้งานระบบ

เมนูจัดการผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย เมนูแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และเมนูเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ





4.1 เมนูแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (หมายเลข 1)



หมายเลข 1 เมนูแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หมายเลข 2 เมนูเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หมายเลข 3 ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน โดยการเลือกสถานะผู้ใช้งานที่ **สถานะ :** สถานะทั้งหมด หรือชื่อผู้ใช้งานที่ **ค้นหา :** แล้วคลิกที่ปุ่ม **search** เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 คลิกที่  เพื่อปิดการใช้งานหรือคลิกที่  เพื่อเปิดการใช้งาน

หมายเลข 5 คลิกที่  เพื่อไปสู่แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หมายเลข 6 ปุ่มลบข้อมูล

4.2 เมนูเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (หมายเลข 2)

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานระบบ
ส่วนที่ 2 ข้อมูลในการเข้าระบบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานระบบ

หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลชื่อ – นามสกุล

หมายเลข 2 ใส่เบอร์โทรศัพท์ ตัวอย่าง 0885728050 ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย [-]

หมายเลข 3 ใส่อีเมล ตัวอย่าง sataporn.tk@ksu.ac.th

หมายเลข 4 เลือกรูปภาพส่วนตัว

ส่วนที่ 2 ข้อมูลในการเข้าระบบ

หมายเลข 5 เลือกสถานะผู้ใช้งาน

หมายเลข 6 ใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (Username) อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

หมายเลข 7 ใส่ข้อมูลรหัสผ่าน (Password) อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

หมายเลข 8 ใส่ข้อมูลยืนยันรหัสผ่าน

หมายเลข 9 บันทึกข้อมูล

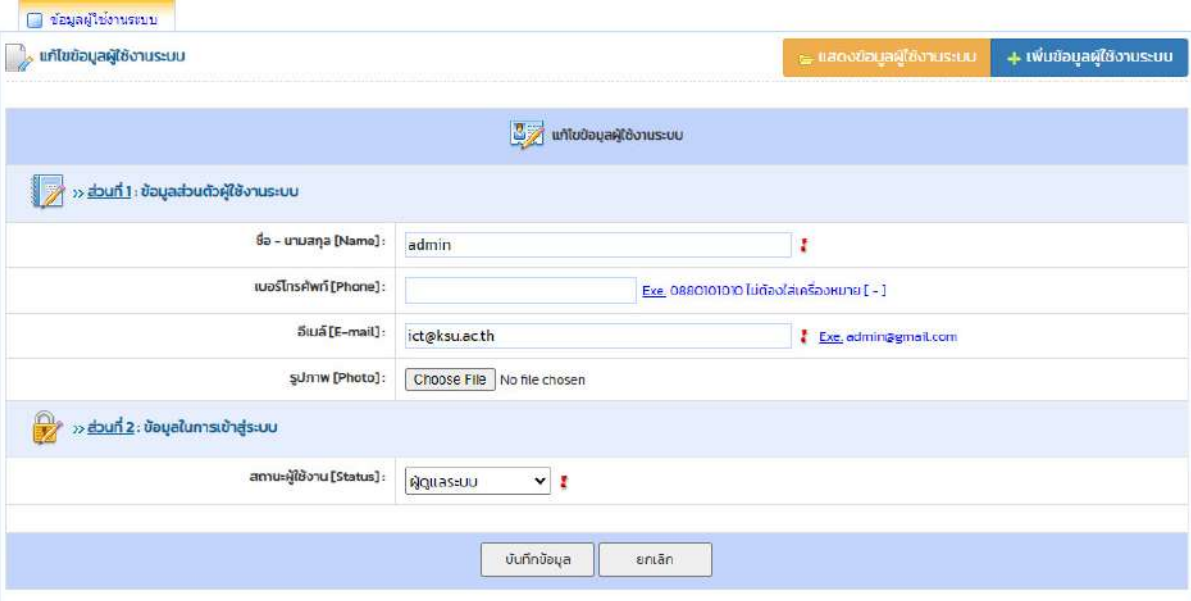
4.3 สถานะของผู้ใช้งานระบบ (หมายเลข 3)

ผู้ใช้งานระบบเป็นบุคคลที่สามารถบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ของเว็บไซต์ได้ ในที่นี้ได้แบ่งสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบออกเป็น 3 สถานะ คือ

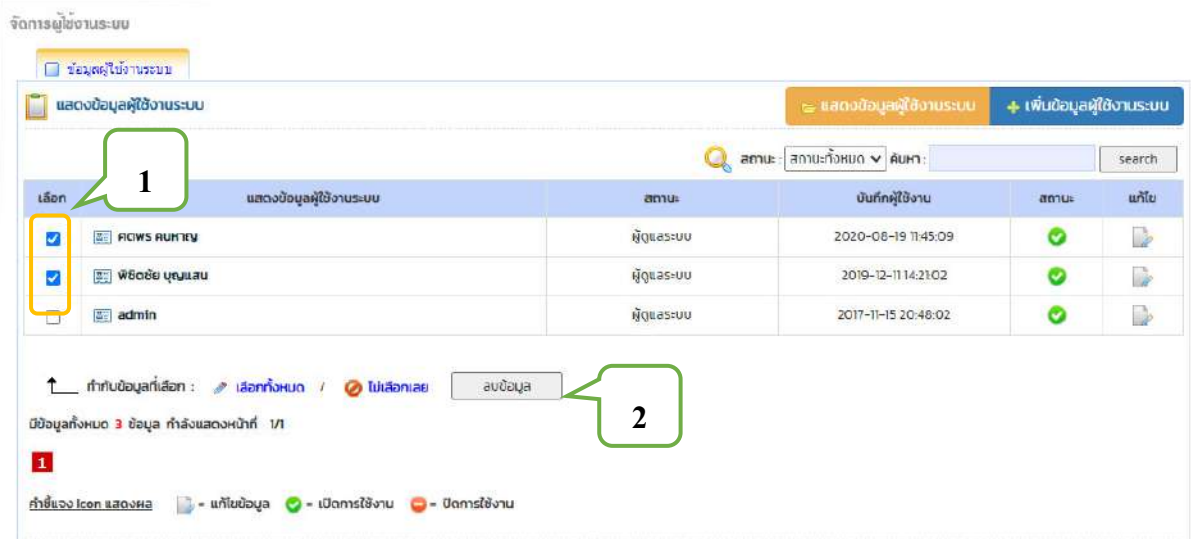
- 1) ผู้ดูแลระบบ สามารถบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ของเว็บไซต์ได้ทั้งหมด
- 2) เจ้าหน้าที่ สามารถบริหารจัดการข้อมูลของเว็บไซต์ได้ แต่ไม่สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และไม่สามารถจัดการข้อมูลรูปแบบเว็บไซต์
- 3) สมาชิก

4.4 เมนูแก้ไขข้อมูล (หมายเลข 5)

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ



4.5 ปุ่มลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (หมายเลข 6)



เลือก	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	สถานะ	บันทึกผู้ใช้งาน	สถานะ	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>	ศิวพร สมหมาย	ผู้ดูแลระบบ	2020-08-19 11:45:09	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	พัชรีชัย บุญแสน	ผู้ดูแลระบบ	2019-12-11 14:21:02	✓	
<input type="checkbox"/>	admin	ผู้ดูแลระบบ	2017-11-15 20:48:02	✓	

หมายเลข 1 คลิกเลือกข้อมูลที่ช่อง 

หมายเลข 2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลที่เลือกไว้จากจากระบบ

บทที่ 5 เมนูจัดการรูปแบบเว็บไซต์

เมนูการจัดการรูปแบบเว็บไซต์ส่วนที่กำหนดรูปแบบ และโครงสร้างทั้งหมดของเว็บไซต์ ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานสำหรับเว็บไซต์ ข้อมูลแบนเนอร์ ข้อมูลเมนูหลัก และข้อมูลเมนูย่อย



5.1 แสดงหน้าจัดการรูปแบบเว็บไซต์ (หมายเลข 1)

เป็นส่วนที่กำหนดรูปแบบ ส่วนหัว ส่วนแนะนำหน้าแรก ส่วนข่าวสาร ใช้สร้างข้อมูลการลิงค์เชื่อมโยงเว็บ หัวเว็บไซต์ และป้ายประชาสัมพันธ์หรือป้ายประกาศต่าง ๆ

เลือก	ชื่อ	รูปถ่ายแบนเนอร์	แสดงข้อมูลแบนเนอร์	ชื่อแบนเนอร์	สถานะ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>			ระบบของเวลาออนไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			Azure		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			365		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			บริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ฟรี		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			365		<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเลข 1 เมนูข้อมูลแบนเนอร์ โลโก้และตั้งค่าพื้นหลัง

หมายเลข 2 เมนูข้อมูลเมนูหลัก

หมายเลข 3 เมนูข้อมูลเมนูย่อย

หมายเลข 4 เมนูแสดงตำแหน่งทั้งหมด



หมายเลข 5 เมนูเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ โลโก้และพื้นหลัง

หมายเลข 6 ค้นหาตำแหน่งแบนเนอร์ ค้นหา : แล้วคลิกที่ปุ่ม



search

เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 7 แท็บแสดงข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ของแบนเนอร์ โลโก้และพื้นหลังทั้งหมด

หมายเลข 8 คลิกที่  เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลขึ้นทีละ 1 ลำดับหรือคลิกที่  เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลลงทีละ 1 ลำดับ

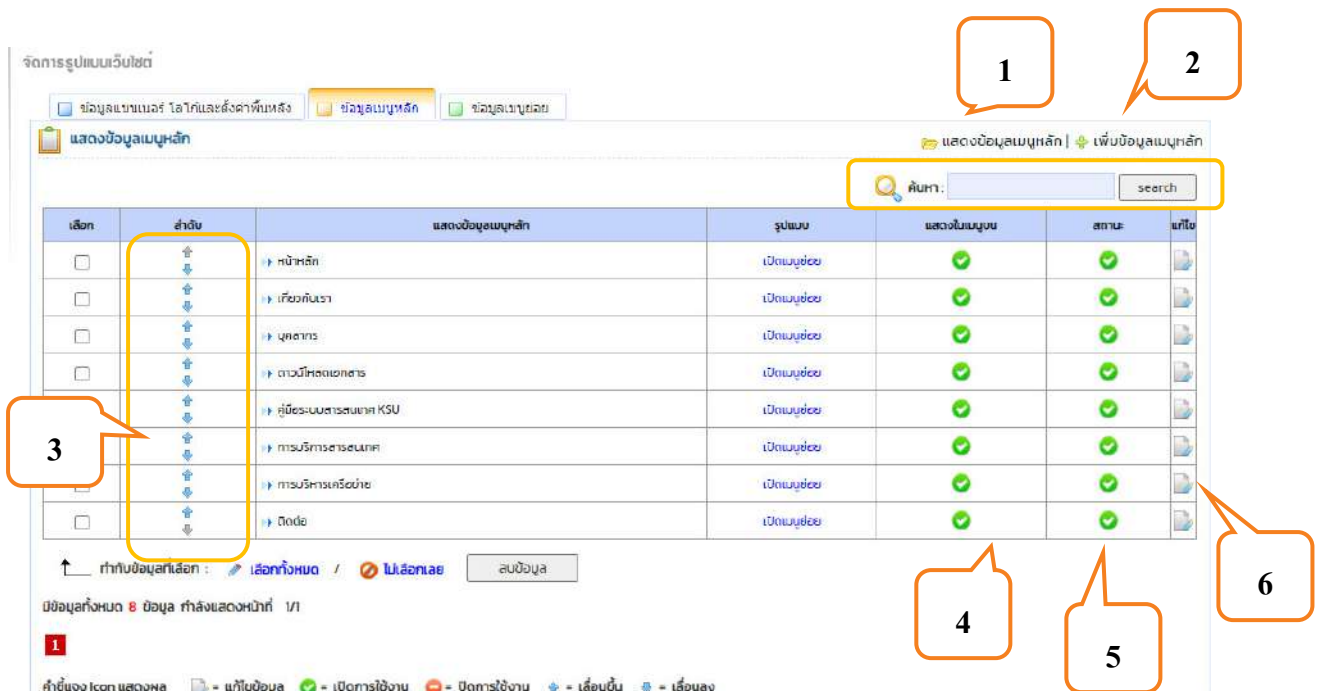
หมายเลข 9 ตำแหน่งการแสดงผลของแบนเนอร์









































หมายเลข 10 คลิกที่  เพื่อปิดการใช้งานหรือคลิกที่  เพื่อเปิดการใช้งาน

หมายเลข 11 คลิกที่  เพื่อไปสู่แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

5.2 ข้อมูลเมนูหลัก (หมายเลข 2)

ข้อมูลเมนูหลักเป็นส่วนที่กำหนดหมวดหมู่ของเมนูย่อยกำหนดลำดับก่อนหรือหลังของเมนูหลัก



เลือก	ลำดับ	แสดงข้อมูลเมนูหลัก	รูปแบบ	แสดงในเมนู	สถานะ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	 	▶ หน้าหลัก	เปิดเมนูย่อย			
<input type="checkbox"/>	 	▶ เกี่ยวกับเรา	เปิดเมนูย่อย			
<input type="checkbox"/>	 	▶ บุคลากร	เปิดเมนูย่อย			
<input type="checkbox"/>	 	▶ ตามรหัสเขตเทศบาล	เปิดเมนูย่อย			
<input type="checkbox"/>	 	▶ คู่มือระบบสารสนเทศ KSU	เปิดเมนูย่อย			
<input type="checkbox"/>	 	▶ การบริการสารสนเทศ	เปิดเมนูย่อย			
<input type="checkbox"/>	 	▶ การบริการเครือข่าย	เปิดเมนูย่อย			
<input type="checkbox"/>	 	▶ ITnode	เปิดเมนูย่อย			

หมายเลข 1 เมนูแสดงข้อมูลเมนูหลัก

หมายเลข 2 เมนูเพิ่มข้อมูลเมนูหลัก

หมายเลข 3 ค้นหาข้อมูลเมนูหลักโดยการกรอกชื่อเมนูหลักที่

ค้นหา : แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

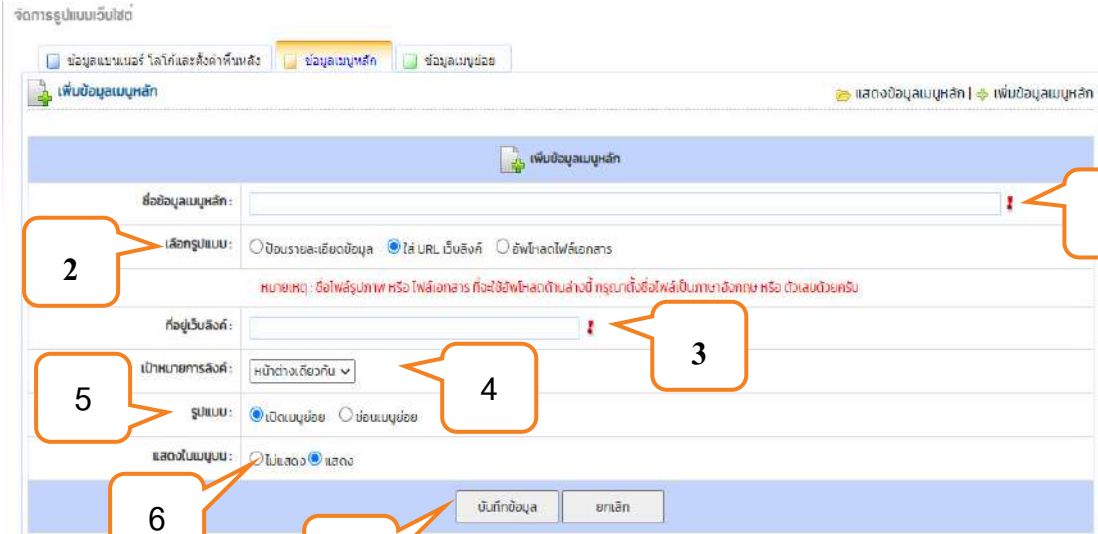
หมายเลข 4 คลิกที่  เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลขึ้นทีละ 1 ลำดับหรือคลิกที่

↓ เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลที่ละ 1 ลำดับ

หมายเลข 5 คลิกที่  เพื่อปิดการใช้งานหรือคลิกที่  เพื่อเปิดการใช้งาน

หมายเลข 6 คลิกที่  เพื่อไปสู่แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเมนูหลัก

5.2.1 เพิ่มข้อมูลเมนูหลัก



จัดการรูปแบบเว็บไซต์

ข้อมูลเมนูเบอร์ โลกและสิ่งคำหึงหสิ้ง ข้อมูลเมนูหลัก ข้อมูลเมนูย่อย

เพิ่มข้อมูลเมนูหลัก แสดงข้อมูลเมนูหลัก | เพิ่มข้อมูลเมนูหลัก

เพิ่มข้อมูลเมนูหลัก

ชื่อข้อมูลเมนูหลัก:

เลือกรูปแบบ: ป้อนรายละเอียดข้อมูล ใส่ URL เว็บไซต์ อัปเดตไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ: ชื่อไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร ต้องใส่ชื่อไฟล์ตามลำดับที่ถูกระบุตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขด้วยครับ

ที่อยู่เว็บไซต์:

เป้าหมายการลิงค์:

รูปแบบ: เปิดเมนูย่อย ซ่อนเมนูย่อย

แสดงในเมนู: ไม่แสดง แสดง

หมายเลข 1 ใส่ชื่อข้อมูลเมนูหลัก

หมายเลข 2 เลือกรูปแบบ

หมายเลข 3 ใส่ที่อยู่เว็บลิงค์

หมายเลข 4 เลือกเป้าหมายการลิงค์

หมายเลข 5 เลือกรูปแบบที่ต้องการให้เปิดเมนูย่อยหรือซ่อนเมนูย่อย

หมายเลข 6 เลือกให้แสดงในเมนูบนหรือไม่

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเมนูหลักเข้าสู่ระบบ

5.2.2 แก้ไขข้อมูลเมนูหลัก

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อแก้ไขข้อมูลเมนูหลักเข้าสู่ระบบ

จัดการรูปแบบเว็บไซต์

ข้อมูลแบบเนอร์ โลโก้และสิ่งสำคัญอื่น ๆ | **ข้อมูลเมนูหลัก** | ข้อมูลเมนูย่อย

แก้ไขข้อมูลเมนูหลัก แสดงข้อมูลเมนูหลัก | + เพิ่มข้อมูลเมนูหลัก

แก้ไขข้อมูลเมนูหลัก

ชื่อข้อมูลเมนูหลัก:

เลือกรูปแบบ: วิชารายละเอียดข้อมูล ใส่ URL เว็บไซต์ ฝังโหลงไฟร์เอกซาร์

หมายเหตุ: ชื่อไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร ต้องใช้ชื่อไฟล์ทางด้านข้างนี้ กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขด้วยครับ

ที่อยู่เว็บไซต์:

เป้าหมายการส่งถึง:

รูปแบบ: เปิดเมนูย่อย ซ่อนเมนูย่อย

แสดงในเมนูบน: ไม่แสดง แสดง

5.2.3 ลบข้อมูลเมนูหลัก

จัดการรูปแบบเว็บไซต์

ข้อมูลแบบเนอร์ โลโก้และสิ่งสำคัญอื่น ๆ | **ข้อมูลเมนูหลัก** | ข้อมูลเมนูย่อย

แสดงข้อมูลเมนูหลัก แสดงข้อมูลเมนูหลัก | + เพิ่มข้อมูลเมนูหลัก

ค้นหา:

เลือก	ลำดับ	แสดงข้อมูลเมนูหลัก	รูปแบบ	แสดงในเมนูบน	สถานะ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	หน้าหลัก	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	เรื่องกับเรา	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	บุคลากร	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	ข่าวประชาสัมพันธ์	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>	บริการสารสนเทศ KSU	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="6"/>	บริการสารสนเทศ	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="7"/>	บริการเครือข่าย	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	ติดต่อ	เปิดเมนูย่อย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>

↑ ทำกับข้อมูลทั้งหมด: /

มีข้อมูลทั้งหมด 8 ข้อมูล กำลังแสดงหน้าที่ 1/1

1

2

คำสั่งใช้งาน: = เปิดการใช้งาน = ปิดการใช้งาน

หมายเลข 1 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ

หมายเลข 2 คลิกที่ปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูลที่ต้องการออกจากระบบ

5.3 ข้อมูลเมนูย่อย

ข้อมูลเมนูย่อยเป็นส่วนที่อยู่ภายใต้หมวดหมู่ของเมนูหลัก ใช้สร้างข้อมูลการลิงค์เชื่อมโยงเว็บเนื้อหา ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ เบอร์โทรศัพท์ภายใน และข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์

The screenshot shows a web management interface for sub-menu information. It includes a search bar, a table of sub-menu items, and various control buttons. Numbered callouts (1-6) highlight specific features:

- 1: Button to display sub-menu information.
- 2: Button to add sub-menu information.
- 3: Search input field.
- 4: Sort icons.
- 5: Status toggle buttons (green/red).
- 6: Edit icon.

หมายเลข 1 เมนูแสดงข้อมูลเมนูย่อย

หมายเลข 2 เมนูเพิ่มข้อมูลเมนูย่อย

หมายเลข 3 ค้นหาข้อมูลเมนูย่อย โดยการเลือกข้อมูลที่

หัวข้อเมนูหลัก : และชื่อเมนูย่อยที่ แล้วคลิก ที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 คลิกที่ เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลขึ้นที่ละ 1 ลำดับหรือคลิกที่ เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลลงที่ละ 1 ลำดับ

หมายเลข 5 คลิกที่ เพื่อปิดการใช้งานหรือคลิกที่ เพื่อเปิดการใช้งาน

หมายเลข 6 คลิกที่ เพื่อไปสู่แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเมนูย่อย

5.3.1 เพิ่มข้อมูลเมนูย่อย

จัดการรูปแบบเว็บไซต์

ข้อมูลแบบเนอร์ โลโก้และสิ่งคำที่หนังสือ ข้อมูลเมนูหลัก ข้อมูลเมนูย่อย

เพิ่มข้อมูลเมนูย่อย แสดงข้อมูลเมนูย่อย + เพิ่มข้อมูลเมนูย่อย

เพิ่มข้อมูลเมนูย่อย

ชื่อข้อมูลเมนูย่อย:

หัวข้อมูลเมนูหลัก: -- เลือกรายการเมนูหลัก -- | -- เลือกรายการเมนูย่อย LVI --

เลือกรูปแบบ: ป้อนรายละเอียดข้อมูล ใช้ URL เว็บไซต์ อัปเดตไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ: ชื่อไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร ที่จะใช้อัปเดตด้านข้างนี้ กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขด้วยครับ

ที่อยู่เว็บไซต์:

เป้าหมายการลิงค์: หน้าต่างเดียวกัน

แสดงในเมนู: ไม่แสดง แสดง

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลชื่อเมนูย่อย

หมายเลข 2 เลือกหัวข้อเมนูหลักหรือหมวดหมู่ของเมนูหลัก

หมายเลข 3 เลือกรูปแบบการนำเสนอข้อมูล

หมายเลข 4 ใส่ที่อยู่เว็บไซต์

หมายเลข 5 เป้าหมายการลิงค์

หมายเลข 6 แสดงในเมนูบนหรือไม่

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อบันทึกข้อมูลเมนูย่อยเข้าสู่ระบบ

5.3.2 แก้ไขข้อมูลเมนูย่อย

แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อแก้ไขข้อมูลเมนูย่อยเข้าสู่ระบบ

จัดการรูปแบบเว็บไซต์

ข้อมูลแบบเนอร์ โลโก้และสิ่งคำที่หนังสือ ข้อมูลเมนูหลัก ข้อมูลเมนูย่อย

แก้ไขข้อมูลเมนูย่อย แสดงข้อมูลเมนูย่อย + เพิ่มข้อมูลเมนูย่อย

แก้ไขข้อมูลเมนูย่อย

ชื่อข้อมูลเมนูย่อย: กิจวัตรทำเว็บไซต์

หัวข้อมูลเมนูหลัก: บุคลากร | หน้าโปรเจกต์แอนด์

เลือกรูปแบบ: ป้อนรายละเอียดข้อมูล ใช้ URL เว็บไซต์ อัปเดตไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ: ชื่อไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร ที่จะใช้อัปเดตด้านข้างนี้ กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขด้วยครับ

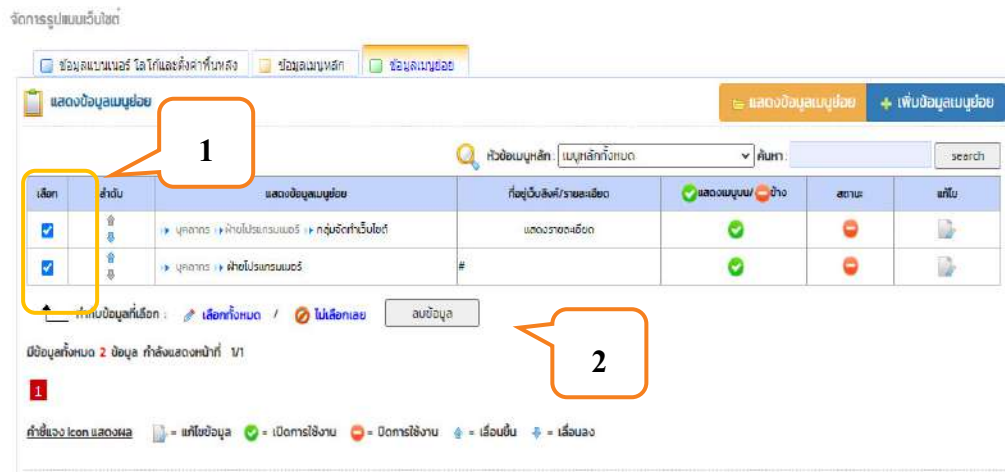
ที่อยู่เว็บไซต์:

เป้าหมายการลิงค์: หน้าต่างเดียวกัน

แสดงในเมนู: ไม่แสดง แสดง

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

5.3.3 การลบข้อมูล



หมายเลข 1 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ

หมายเลข 2 คลิกที่ปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูลที่ต้องการออกจากระบบ

5.4 เมนูเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ โลโก้และพื้นหลัง

ข้อมูลแบนเนอร์เป็นส่วนที่กำหนดรูปแบบ ส่วนหัว ส่วนแนะนำหน้าแรก ส่วนข่าวสาร ใช้สร้างข้อมูล การลิงค์เชื่อมโยงเว็บ หัวเว็บไซต์ และป้ายประชาสัมพันธ์หรือป้ายประกาศต่าง ๆ

5.4.1 เพิ่มข้อมูลแบนเนอร์

หมายเลข 1 ใส่ชื่อข้อมูลแบนเนอร์

หมายเลข 2 เลือกรูปแบบ

หมายเลข 3 ใส่ที่อยู่เว็บไซต์

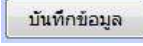
หมายเลข 4 เลือกตำแหน่งที่จะวางแบนเนอร์

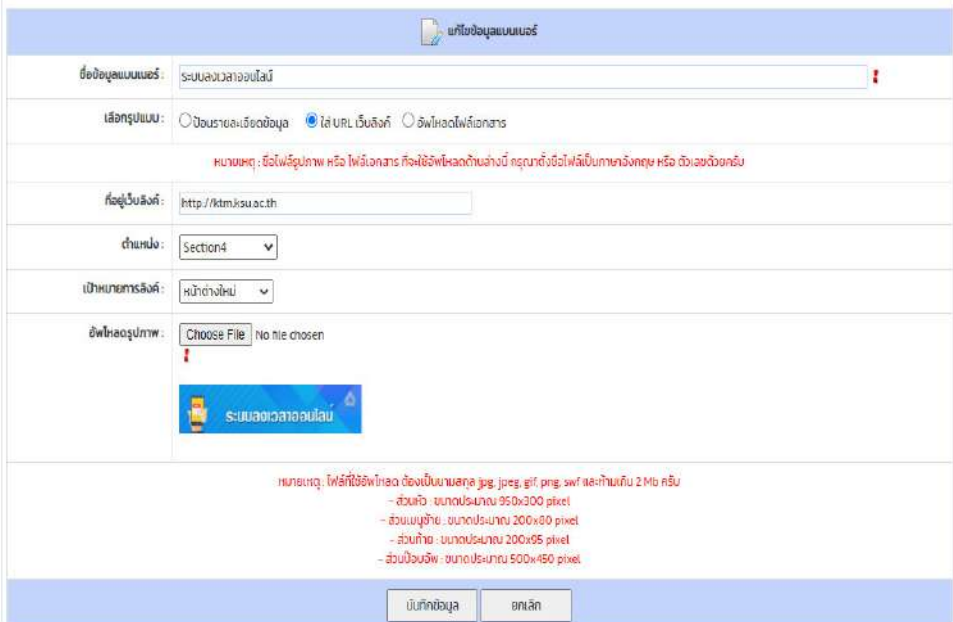
หมายเลข 5 เลือกเป้าหมายการลิงค์

หมายเลข 6 เลือกแบนเนอร์ที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลแบนเนอร์เข้าสู่ระบบ

5.4.2 แก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึกข้อมูลแบนเนอร์



แก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

ชื่อข้อมูลแบนเนอร์: ระบบลงเวลาออนไลน์

เลือกรูปแบบ: ป้อนรายละเอียดข้อมูล ใส่ URL เว็บไซต์ อัปโหลดไฟล์เอกสาร


หมายเหตุ: ชื่อไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร ต้องใช้ชื่อไฟล์ลดตัวเท่านั้น กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขด้วยครับ

ที่อยู่เว็บไซต์:

ตำแหน่ง:

เป้าหมายการลิงค์:

อัปโหลดรูปภาพ: No file chosen



หมายเหตุ: ไฟล์ที่ใช้อัปโหลด ต้องเป็นนามสกุล jpeg, jpg, png, swf และกำหนดเกิน 2 Mb ครับ

- ส่วนหัว : ขนาดประมาณ 950x300 pixel
- ส่วนเนื้อหา : ขนาดประมาณ 200x80 pixel
- ส่วนท้าย : ขนาดประมาณ 200x95 pixel
- ส่วนวีจีโอ : ขนาดประมาณ 500x450 pixel

5.4.3) ลบข้อมูลแบนเนอร์

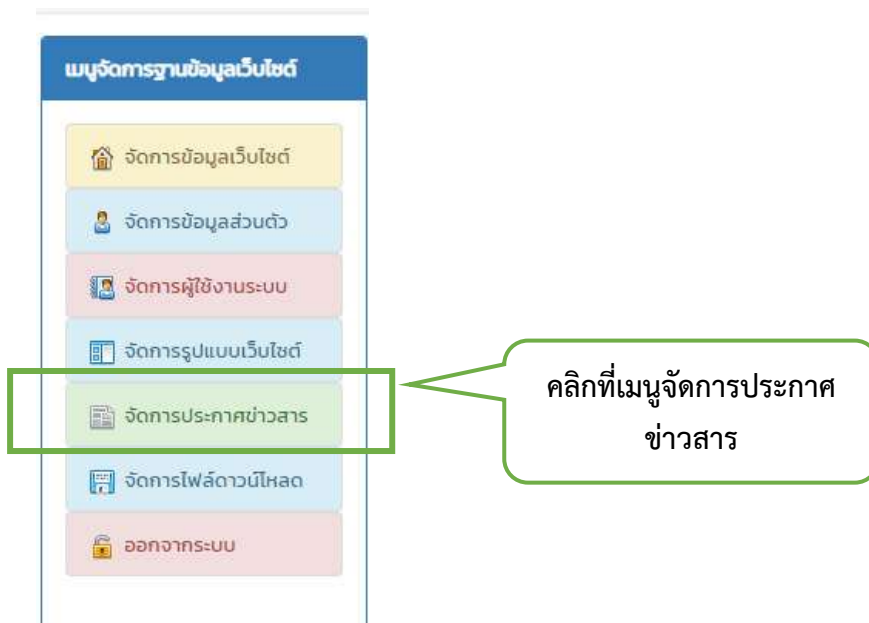


หมายเลข 1 คลิกเลือกข้อมูลที่ช่อง

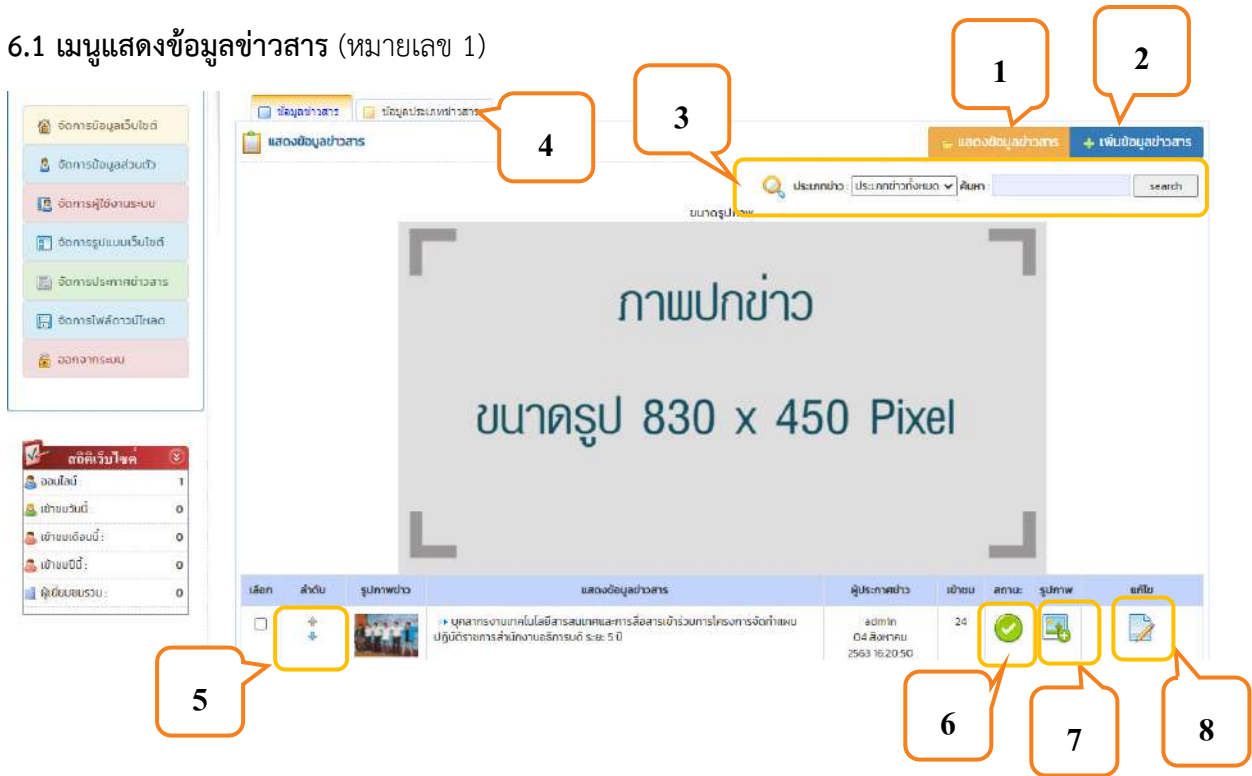
หมายเลข 2 คลิกที่ปุ่ม เพื่อลบข้อมูลที่เลือกไว้จากกระบบ

บทที่ 6 เมนูจัดการประกาศข่าวสาร

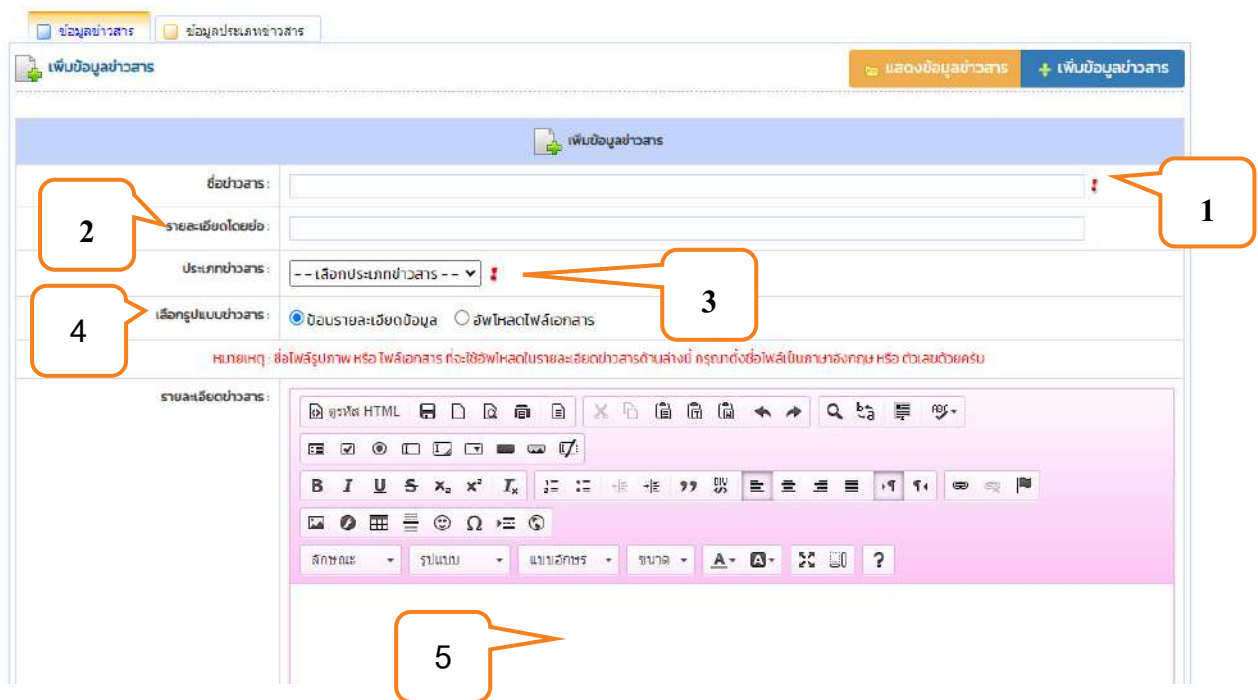
เมนูจัดการประกาศข่าวสารเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารทั่วไปที่ต้องการให้ผู้เข้ามาเยี่ยมชมได้ทราบข่าวคราวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถสร้างประเภทข่าวประกาศต่าง ๆ ขึ้นมาได้

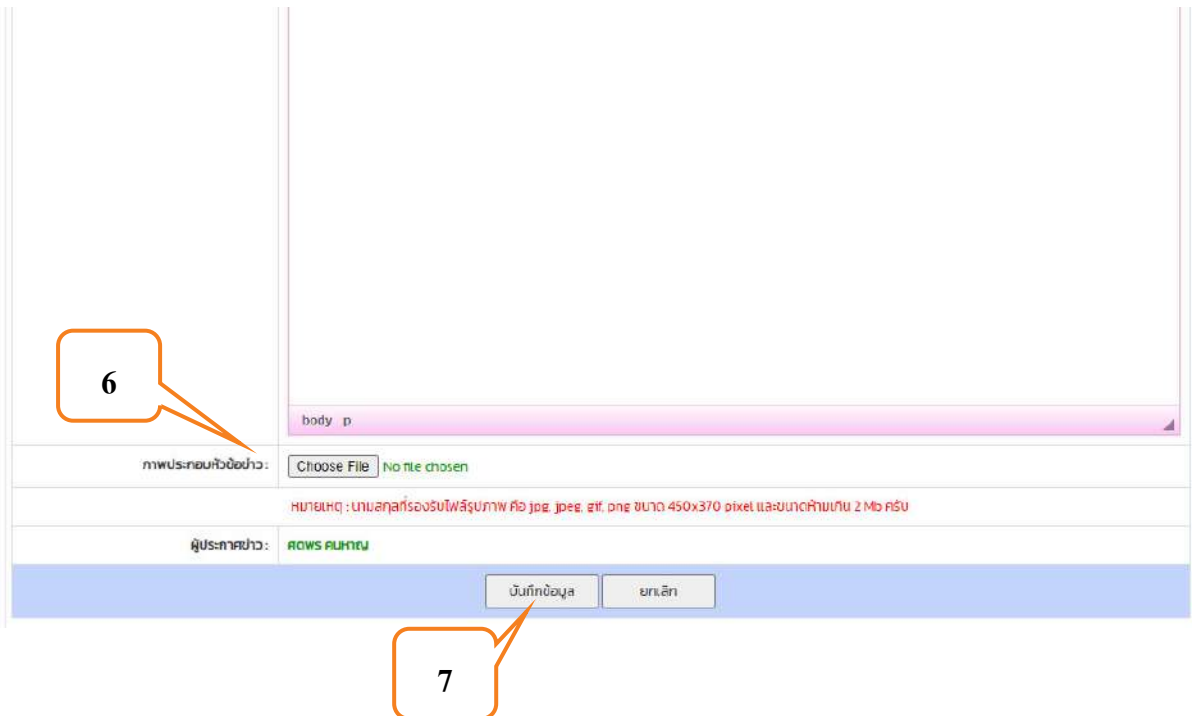


6.1 เมนูแสดงข้อมูลข่าวสาร (หมายเลข 1)



6.2 เมนูเพิ่มข้อมูลข่าวสาร (หมายเลข 2)





- หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลชื่อข่าวสาร
- หมายเลข 2 ใส่ข้อมูลรายละเอียดโดยย่อ
- หมายเลข 3 เลือกประเภทข่าวสาร
- หมายเลข 4 เลือกรูปแบบข่าวสาร
- หมายเลข 5 ใส่รายละเอียดเนื้อหาข่าวที่จะประกาศ
- หมายเลข 6 เลือกภาพประกอบหัวข่าว

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวสารเข้าสู่ระบบ

6.3 เมนูประเภทข่าวและค้นหาข่าว (หมายเลข 3)



หมายเลข 3 ค้นหาข้อมูลข่าวสาร โดยการเลือกประเภทข่าวที่แสดงข้อมูลที่
ประเภทข่าว : และชื่อหัวข่าวที่ **ค้นหา :** แล้วคลิก
 ที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

6.4 เมนูข้อมูลประเภทข่าวสาร (หมายเลข 4)

ข้อมูลประเภทข่าวสารสามารถสร้างประเภทข่าวประกาศต่าง ๆ สามารถจัดรูปแบบการแสดงผลข่าว และสามารถเลือกรูปแบบเมนูประเภทข่าวสารได้

The screenshot shows a web interface for managing news categories. At the top, there are tabs for 'ข้อมูลข่าวสาร' and 'ข้อมูลประเภทข่าวสาร'. Below the tabs, there are buttons for 'แสดงข้อมูลประเภทข่าว' (1) and '+ เพิ่มข้อมูลประเภทข่าว' (2). A search bar with the label 'ค้นหา:' (3) is located below these buttons. The main area contains a table with columns: 'เลือก', 'ลำดับ' (4), 'แสดงข้อมูลประเภทข่าว', 'รูปแบบ', 'สถานะ', and 'แก้ไข'. The table lists three news categories: 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ข่าวกิจกรรม', and 'ข่าวประกาศ'. The 'สถานะ' column contains green checkmarks (5) and red minus signs. The 'แก้ไข' column contains edit icons (6). At the bottom, there are controls for 'กำหนดข้อมูลที่จะเลือก' and 'ลบข้อมูล'.

หมายเลข 1 เมนูแสดงข้อมูลประเภทข่าวสาร

หมายเลข 2 เมนูเพิ่มข้อมูลประเภทข่าวสาร

หมายเลข 3 ค้นหาข้อมูลประเภทข่าวสาร โดยการกรอกชื่อประเภทข่าวสารที่

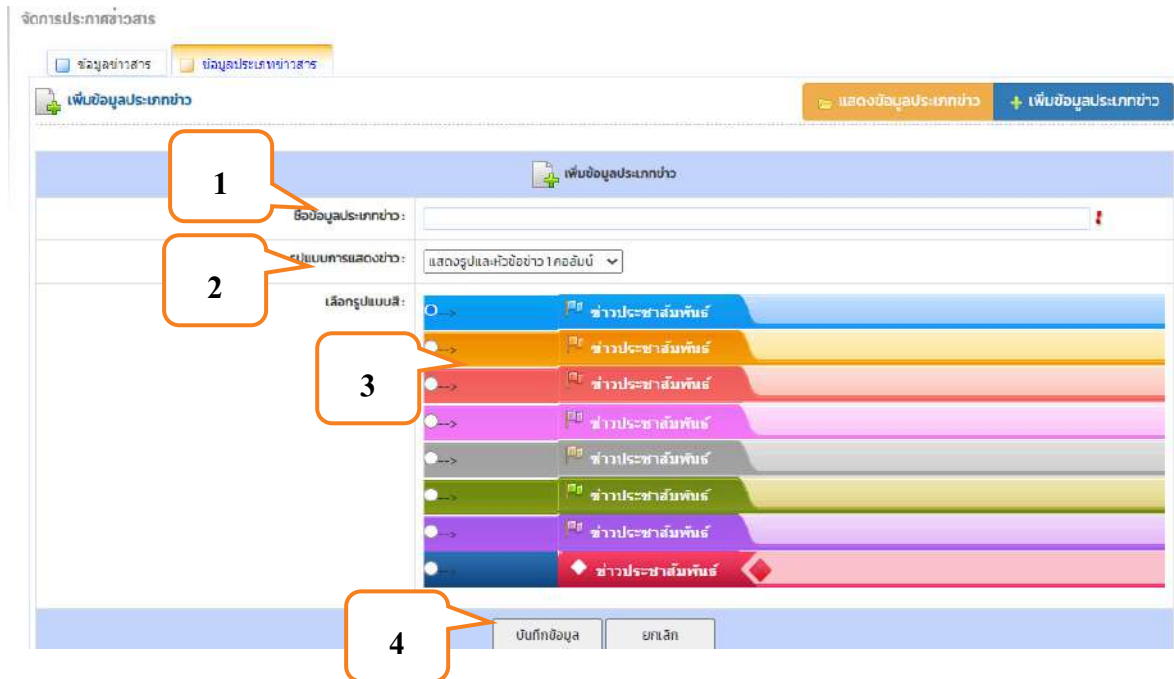
ค้นหา: แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 4 คลิกที่ เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลขึ้นทีละ 1 ลำดับหรือคลิกที่ เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลลงทีละ 1 ลำดับ

หมายเลข 5 คลิกที่ เพื่อปิดการใช้งานหรือคลิกที่ เพื่อเปิดการใช้งาน

หมายเลข 6 คลิกที่ เพื่อไปสู่แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลประเภทข่าวสาร

6.4.1 เพิ่มข้อมูลประเภทข่าวสาร (หมายเลข 2)



หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลชื่อประเภทข่าวสาร



หมายเลข 2 เลือกรูปแบบการแสดงผลข่าว

หมายเลข 3 เลือกรูปแบบเมนูประเภทข่าว

หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลประเภทข่าวสารเข้าสู่ระบบ

6.5 เมนูลำดับ (หมายเลข 5)

เลือก	ลำดับ	รูปภาพข่าว	แสดงข้อมูลข่าวสาร	ผู้ประกาศข่าว	เข้าชม	สถานะ	รูปภาพ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	↑ ↓		บุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้าร่วมการโครงการจัดทำแผน กลยุทธ์ราชการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี	admin 04 สิงหาคม 2563 16:20:50	24			
<input type="checkbox"/>	↑ ↓		แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	admin 13 กรกฎาคม 2563 15:03:04	129			
<input type="checkbox"/>	↑ ↓		ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 5	admin 07 พฤษภาคม 2563 11:21:49	55			
<input type="checkbox"/>	↑ ↓		ระบบลงเวลาปฏิบัติงานราชการออนไลน์	admin 01 พฤษภาคม 2563 16:50:19	539			
<input type="checkbox"/>	↑ ↓		ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 4	admin 01 พฤษภาคม 2563 16:16:15	364			
<input type="checkbox"/>	↑ ↓		ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19)	admin 27 มีนาคม 2563 16:20:44	446			

หมายเลข 5 คลิกที่  เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลขึ้นทีละ 1 ลำดับหรือคลิกที่  เพื่อ
เลื่อนลำดับการแสดงผลลงทีละ 1 ลำดับ

6.6 เมนูอัปโหลดรูปภาพกิจกรรม (หมายเลข 7)

อัปโหลดรูปภาพกิจกรรม

จัดการประเภทข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลประเภทข่าวสาร

หัวข้อข่าว : บุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้าร่วมโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี

















หมายเหตุ : ขนาดสูงสุดที่รองรับไฟล์รูปภาพ คือ jpg, jpeg และขนาดรูปภาพห้ามเกิน 5 Mb ครับ

อัปโหลดรูปภาพ :

แสดงรูปภาพกิจกรรม

จัดการประเภทข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลประเภทข่าวสาร

6.7 เมนูแก้ไขข้อมูล (หมายเลข 7)

แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวสาร

จัดการประเภทข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลประเภทข่าวสาร

แก้ไขข้อมูลข่าวสาร แสดงข้อมูลข่าวสาร + เพิ่มข้อมูลข่าวสาร

แก้ไขข้อมูลข่าวสาร

ชื่อข่าวสาร:	บุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้าร่วมโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี
รายละเอียดโดยย่อ:	การจัดอบรมในครั้งเพื่อให้บุคลากรได้ร่วมระดมความคิด การทบทวน และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563 - 2567)
ประเภทข่าวสาร:	ข่าวกิจกรรม
เลือกรูปแบบข่าวสาร:	<input checked="" type="radio"/> ป้อนรายละเอียดข้อมูล <input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ: ชื่อไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร ต้องใช้ชื่อไฟล์ในรายละเอียดข่าวสารด้วยนี้ กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย หรือ ตัวเลขคี่


รายละเอียดข่าวสาร:

จوجل HTML

Rich Text Editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and media insertion.

เมื่อวันที่ 1 ส.ค. 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมศาลาามโหรีชั้นกุลทองทวี เชื้อนลำปาง อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ นายพัฒนา หนึ่งพันธ์ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี ซึ่งจัดขึ้นทั้งหมด 2 วัน คือระหว่างวันที่ 1 – 2 สิงหาคม 2563 การจัดอบรมในครั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้ร่วมระดมความคิด การทบทวน และจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563 - 2567) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้นรวมถึงสามารถนำมาถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงานภายในองค์กรในทิศทางเดียวกัน และบุคลากรสามารถนำเอาความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานปกติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและองค์กร การอบรมครั้งนี้ได้รับเกียรติจาก นางกาญจนาศรี สิงห์หู่ ผู้ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผน มาเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯครั้งนี้กว่า 60 คน นางปฎิมา บุษราคัม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กล่าวว่า สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้านการจัดการศึกษา การบริหารจัดการ การพัฒนากิจการนักศึกษาและกีฬา ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนงานให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบาย ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ในช่วง 5 ปี และเชื่อมโยงกับ เป้าหมายของการพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรอบแผนอุดมศึกษา และวิสัยทัศน์ตามมาตรฐานภาครัฐ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการกิจของสำนักงานอธิการบดีสามารถสนับสนุนขับเคลื่อนให้เป็นที่ไปตามทิศทางพัฒนามหาวิทยาลัยจึงขออนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรได้มีส่วนร่วมระดมความคิดในการกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนสำนักงานอธิการบดีให้สำเร็จตามเป้าหมาย ทิมมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

ภาพประกอบหัวข้องาน: Choose File No file chosen



อัปโหลดภาพประกอบ

หมายเหตุ: ขนาดภาพรองรับไฟล์คือ jpg, jpeg, gif png ขนาด 450x370 pixel และขนาดไม่เกิน 2Mb ครับ

ผู้ประกาศข่าว: NEWS KHAMTEU

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

บทที่ 7 เมนูจัดการไฟล์ดาวน์โหลด

จัดการข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด ใช้ในการเผยแพร่เอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้สำหรับผู้ที่ต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมทั้งสามารถสร้างประเภทไฟล์ดาวน์โหลดได้



7.1 หน้าแสดงจัดการไฟล์ดาวน์โหลด (หมายเลข 2)

จัดการไฟล์ดาวน์โหลด

ข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด | ข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด

แสดงข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด | แสดงข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด | + เพิ่มข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด

ประเภทไฟล์ดาวน์โหลด: ประเภทไฟล์ดาวน์โหลดทั้งหมด | ค้นหา: [] search

เลือก	ลำดับ	แสดงข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด	ผู้พัฒนาไฟล์	อายุ	สถานะ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>		คู่มือเริ่มต้นการรับสมัครข้อสอบพร้อมเฉลย	admin	63		
<input type="checkbox"/>		ขั้นตอนการติดตั้ง Office 365 Pro Plus บนเครื่องคอมพิวเตอร์	admin	70		
<input type="checkbox"/>		คู่มือเริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Office 365 KSIJ	admin	51		
<input type="checkbox"/>		TH-Misunderstandings of Using Software in Academic Institutions	admin	23		
<input type="checkbox"/>		แบบฟอร์มการขอใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	admin	22		
<input type="checkbox"/>		เอกสารทั่วไป	admin	21		

↑ กำหนด | เลือกทั้งหมด / ไม่เลือกเลย | ลบข้อมูล

มีข้อมูลทั้งหมด 6 | หน้า 1 / 1

หมายเลข 1 เมนูข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด



หมายเลข 2 เมนูแสดงข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด



หมายเลข 3 เมนูเพิ่มข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด


หมายเลข 4 ค้นหาข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด โดยการเลือกประเภทไฟล์ดาวน์โหลดที่แสดง

ข้อมูลที่ **ประเภทข่าว :** และชื่อไฟล์ดาวน์โหลดที่ **ค้นหา :**

แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

หมายเลข 5 คลิกที่  เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลขึ้นทีละ 1 ลำดับหรือคลิกที่  เพื่อเลื่อนลำดับการแสดงผลลงทีละ 1 ลำดับ

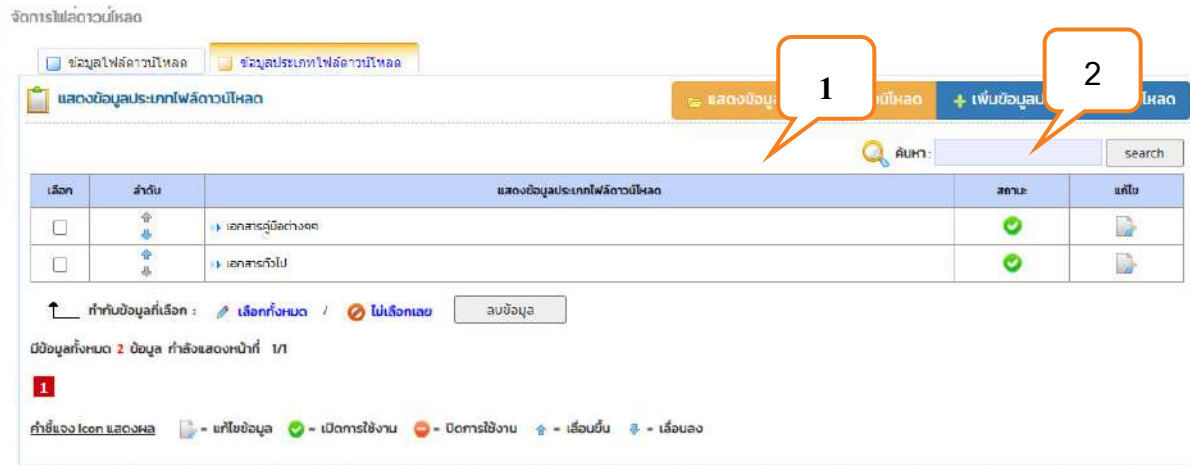
หมายเลข 6 คลิกที่  เพื่อปิดการใช้งานหรือคลิกที่  เพื่อเปิดการใช้งาน

หมายเลข 7 คลิกที่  เพื่อไปสู่แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด

หมายเลข 8 ลบข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด

7.2 เมนูข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด (หมายเลข 1)

ข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลดสามารถสร้างประเภทไฟล์ดาวน์โหลดต่าง ๆ และสามารถจัดลำดับการแสดงผลประเภทไฟล์ดาวน์โหลดได้











จัดการไฟล์ดาวน์โหลด

ข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด | ข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด

แสดงข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด








แสดงข้อมูล | **1** | **2** | เพิ่มข้อมูล | **1**

เลือก	ลำดับ	แสดงข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด	สถานะ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	 	เอกสารคู่มือช่างสด		
<input type="checkbox"/>	 	เอกสารทั่วไป		

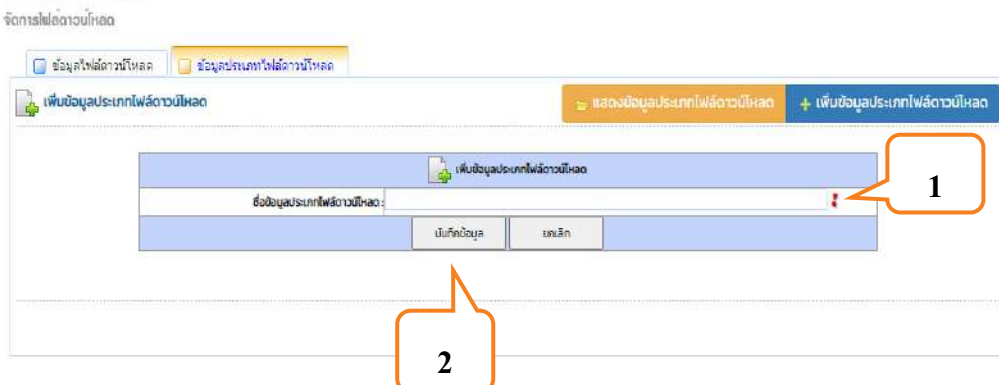
↑ ทำกับข้อมูลที่เลือก : /

มีข้อมูลทั้งหมด 2 ข้อมูล กำลังแสดงหน้าที่ 1/1

1

ทำซ้ำ        

7.2.1 เพิ่มข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด



จัดการไฟล์ดาวน์โหลด

ข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด | ข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด

เพิ่มข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด

แสดงข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด | **1** | **2** | เพิ่มข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด

เพิ่มข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด

ชื่อข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด :

1

2

หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลชื่อข้อมูลประเภทไฟล์ดาวนโหลด

หมายเลข 2 คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลประเภทไฟล์ดาวนโหลดเข้าสู่ระบบ

7.2 แก้ไขข้อมูลประเภทไฟล์ดาวนโหลด

แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

7.3 เมนูเพิ่มข้อมูลไฟล์ดาวนโหลด (หมายเลข 3)

ข้อมูลไฟล์ดาวนโหลดใช้ในการเผยแพร่เอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้สำหรับผู้ที่ต้องการดาวนโหลดไฟล์เอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้

หมายเลข 1 ใส่ข้อมูลชื่อไฟล์ดาวนโหลด

หมายเลข 2 เลือกข้อมูลประเภทไฟล์ดาวนโหลด

หมายเลข 3 อัปโหลดไฟล์



หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลประเภทไฟล์ดาวนโหลดเข้าสู่ระบบ

7.4 เมนูแก้ไขไฟล์ดาวน์โหลด (หมายเลข 7)

แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล

จัดการไฟล์ดาวน์โหลด

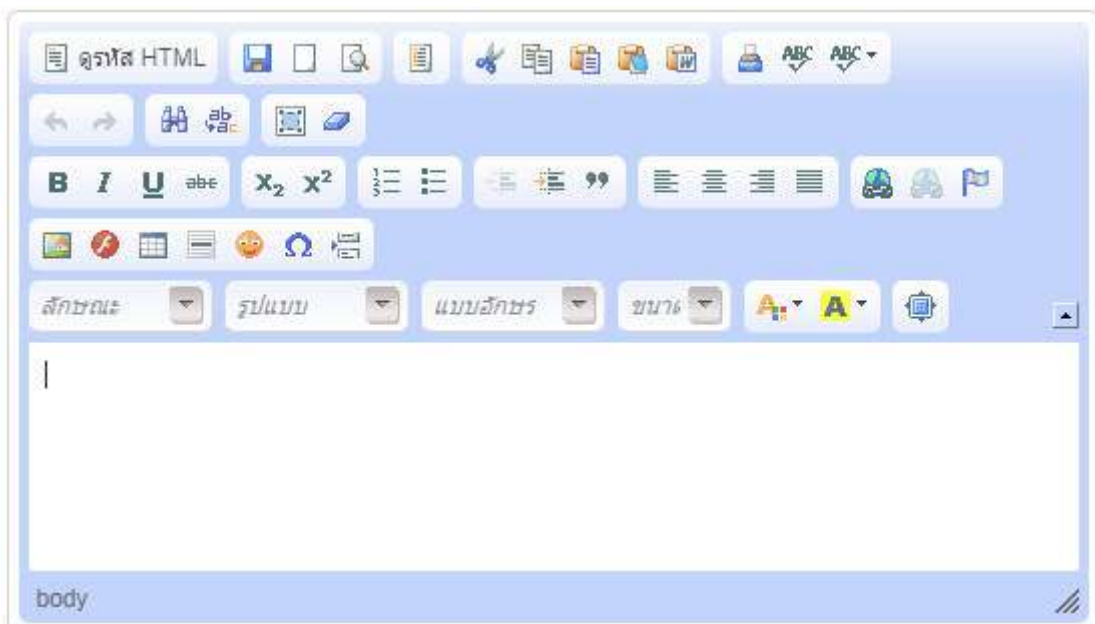
ข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด ข้อมูลประเภทไฟล์ดาวน์โหลด

แก้ไขข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด  

แก้ไขข้อมูลไฟล์ดาวน์โหลด	
ชื่อไฟล์ดาวน์โหลด	คู่มือเริ่มต้นการบริการใช้ซอฟต์แวร์ระบบสิทธิ์ฯ
ประเภทไฟล์ดาวน์โหลด	เอกสารคู่มือต่างๆ
หมายเหตุ : ไฟล์นี้ไฟล์ค้นพบมีเครื่องหมาย (.) ในชื่อไฟล์ครับ	
อัปโหลดไฟล์	Choose File No file chosen
คู่มือไฟล์	คู่มือระบบฯ
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

บทที่ 8 คู่มือการใช้งาน CKEditor

สำหรับการเพิ่มข่าว หรือข้อมูลต่าง ๆ จะใช้ CKEditor เป็นตัวจัดการ เช่น ทำตัวหนา ตัวเอียง ใส่สีตัวอักษร การเพิ่มรูป หรือการแทรกลิงค์ ซึ่งจะคล้ายกับการใช้ทูลของโปรแกรม Microsoft Office Word ในที่นี้จะอธิบาย เครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ๆ และมีความจำเป็น ดังนี้



8.1 การทำตัวหนา

เลือกข้อความที่จะให้เป็นตัวหนา โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสีทึบ แล้วคลิกที่

 ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

8.2) การทำตัวเอียง

เลือกข้อความที่จะให้เป็นตัวเอียง โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสีทึบ

แล้วคลิกที่  ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี


8.3 การขีดเส้นใต้

เลือกข้อความที่จะให้มีเส้นขีดด้านล่าง โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสี

ทึบ แล้วคลิกที่  ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

8.4 การทำให้ตัวอักษร มีเส้นขีดตรงกลาง

เลือกข้อความที่จะให้มีเส้นขีดตรงกลาง โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสี

ทึบ แล้วคลิกที่  ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

8.) การใส่สีตัวอักษร









เลือกข้อความที่ต้องการจะใส่สี โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสีทึบ แล้วคลิกที่  จากนั้นเลือกสีที่ต้องการ ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

8.6 การใส่สีพื้นหลังตัวอักษร


เลือกข้อความที่ต้องการใส่สีพื้นหลัง โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสีทึบ

แล้วคลิกที่  จากนั้นเลือกสีที่ต้องการ ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



8.7) การจัดรูปแบบเอกสาร

 จัดชิดซ้าย	 จัดกึ่งกลาง
 จัดชิดขวา	 จัดพอดีหน้ากระดาษ
 แทรก/แก้ไข ลำดับรายการแบบตัวเลข	 แทรก/แก้ไข ลำดับรายการแบบสัญลักษณ์
 ลดระยะย่อหน้า	 เพิ่มระยะย่อหน้า
 ตัวห้อย	 ตัวยก

8.8 การยกเลิกการทำลักษณะตัวอักษรข้างต้น

เลือกข้อความที่ต้องการยกเลิก โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสีทึบ แล้วคลิกที่ลักษณะของตัวอักษรนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการยกเลิกตัวหนา ให้เลือกข้อความที่เป็นตัวหนา แล้วคลิกที่ 

8.9 การล้างรูปแบบของตัวอักษรทั้งหมด



ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรูปแบบของตัวอักษรที่ได้แก้ไขไป โดยไม่ยอมยกแก้ทีละตัว ให้คลิกที่  (เลือกทั้งหมด) แล้วคลิกที่  (ล้างรูปแบบ)

8.10 การยกเลิกการกระทำใด ๆ ในทูล

คลิกที่  (ยกเลิกคำสั่ง)

หมายเหตุ : จะยกเลิกทั้งหมด ก่อนการบันทึกเอกสารนั้น ๆ ซึ่งจะแตกต่างกับโปรแกรม Microsoft Office Word ที่ยกเลิกทีละ 1 ครั้ง หลังจากคลิกที่ 

8.11 การแทรกตารางในเอกสาร

ในกรณีที่ต้องการแทรกตารางเอกสารให้ คลิกที่  แล้วใส่คุณสมบัติต่าง ๆ ของตาราง เช่น แถว สดมภ์ ความกว้าง ความสูง จากนั้นคลิกที่ 

หมายเหตุ : ความกว้างของตารางไม่ควรเกิน 680 เพราะจะทำให้รูปแบบหน้าเว็บขยายออกเกินขนาด

คุณสมบัติของ ตาราง

คุณสมบัติของ ตาราง **ขั้นสูง**

แถว:

สดมภ์:

Headers:

ขนาดเส้นขอบ:

การจัดตำแหน่ง:

กว้าง: จุดสี

สูง: จุดสี

ระยะแนวนอน:


ระยะแนวตั้ง:

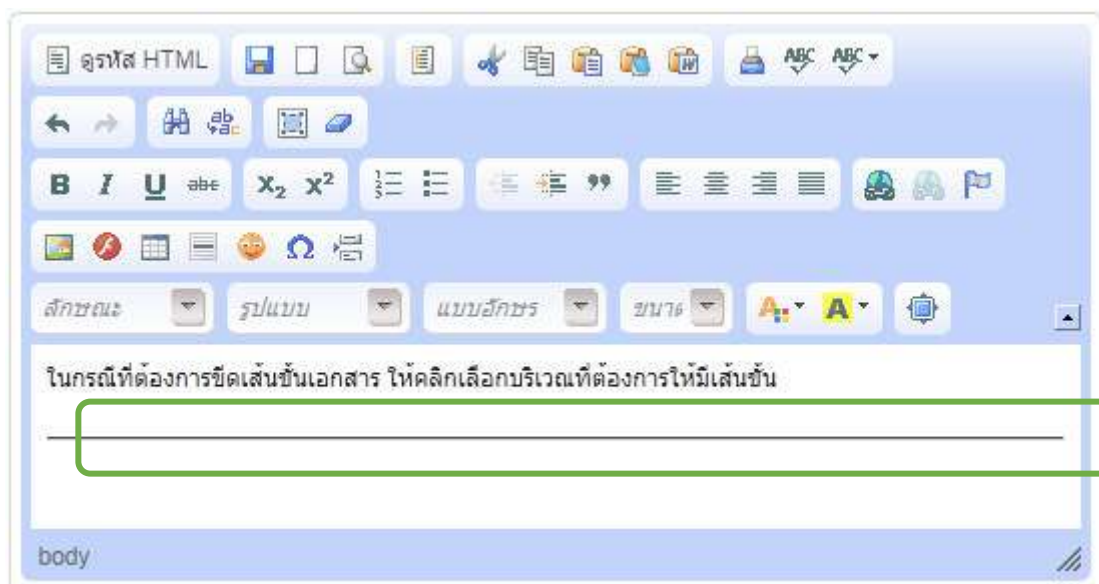
หัวเรื่องของตาราง:

สรุปความ:

ตกลง ยกเลิก

8.12 การขีดเส้นชั้นเอกสาร


ในกรณีที่ต้องการขีดเส้นชั้นเอกสาร ให้คลิกเลือกบริเวณที่ต้องการให้มีเส้นชั้น แล้วคลิกที่  ดังภาพ

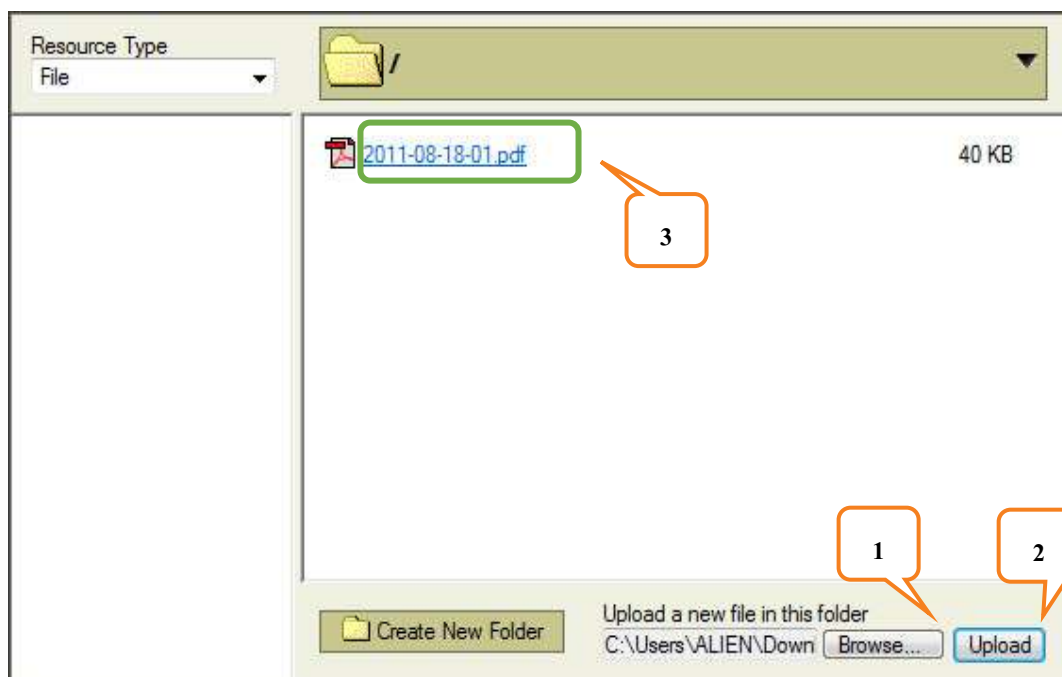


8.13 การแทรกลิงค์เชื่อมโยงเว็บ หรือไฟล์เอกสารอื่น ๆ

เลือกข้อความที่ต้องการแทรกลิงค์ โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลากทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสีทึบ แล้วคลิกที่  แล้วใส่ที่อยู่ของเว็บ ตัวอย่างเช่น www.ksu.ac.th ดังภาพ



กรณีที่ต้องการ **แนบไฟล์เอกสาร** ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



วิธีการกำหนดข้อมูล

หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารที่จะอัปโหลด กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็น ภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลข ห้ามตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทยเพราะจะทำให้ไม่สามารถเปิดไฟล์เอกสารนั้นได้

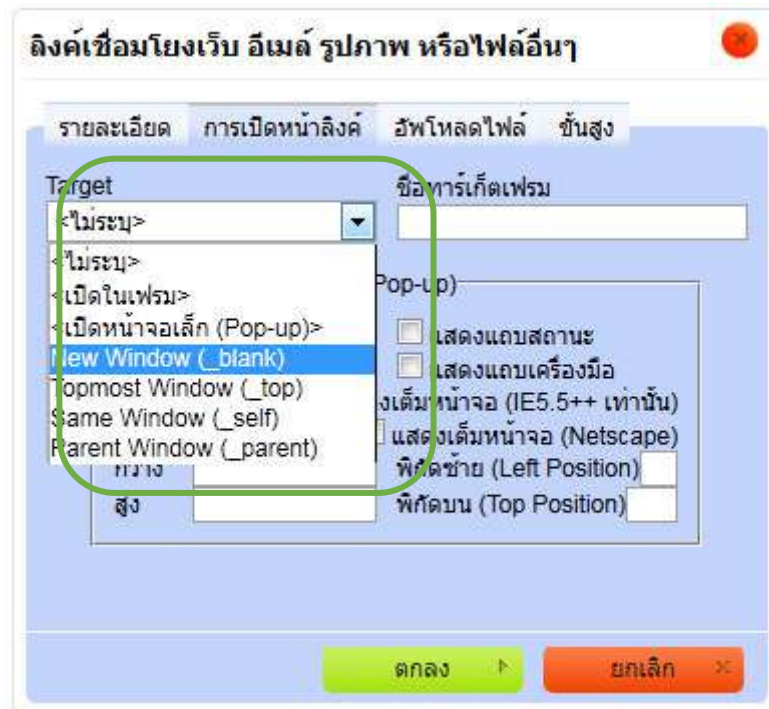
หมายเลข 1 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

หมายเลข 2 คลิกที่ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร

หมายเลข 3 คลิกที่ ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วทำตามขั้นตอนต่อไป



กรณีที่ต้องการ **เปิดลิงค์หน้าต่างใหม่** ให้คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ ให้เลือก ที่ช่อง **Target** เป็น **New Window (_blank)** เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ เสร็จแล้ว คลิกที่





กรณีที่ต้องการ **ยกเลิกการแทรกลิงค์** เลือกข้อความที่มีลิงค์แทรกอยู่ โดยการ คลิกเมาส์ค้างแล้วลาก
 ทับข้อความที่ต้องการให้เป็นสีทึบ จากนั้นคลิกที่  (ลบลิงค์)

8.14 การแทรกรูปภาพในเอกสาร

ในกรณีที่ต้องการแทรกรูปภาพเอกสาร ให้คลิกเลือกบริเวณที่ต้องการให้มีรูปภาพ แล้วคลิกที่ 
 จากนั้นให้คลิกที่ **เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์ฮับโหลด**  ตั้งภาพ

คุณสมบัติของ รูปภาพ

ข้อมูลของรูปภาพ ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ฮัฟโพลด์ไฟล์ ขั้นสูง

ที่อยู่อ้างอิง URL

[เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์ฮัฟโพลด์](#)

คำประกอบรูปภาพ

ความกว้าง

ความสูง

ขนาดขอบรูป

ระยะแนวนอน

ระยะแนวตั้ง

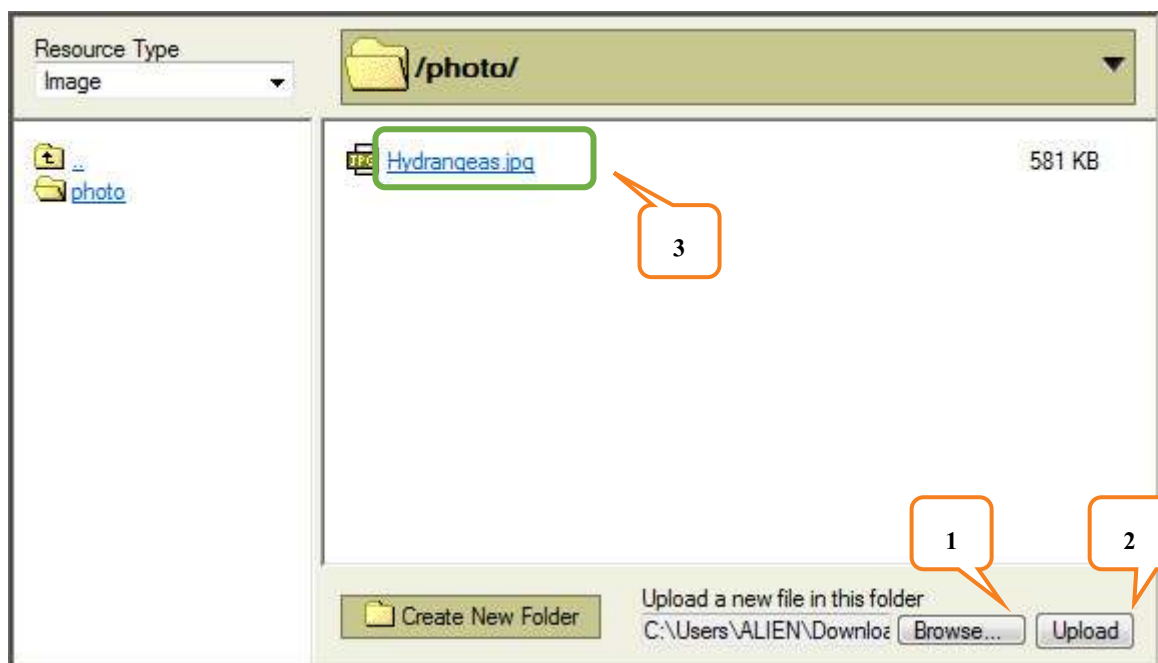
การจัดวาง <ไม่ระบุ> ▼

Preview

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi nede, tempor id, cursus

ตกลง ยกเลิก

จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



วิธีการกำหนดข้อมูล

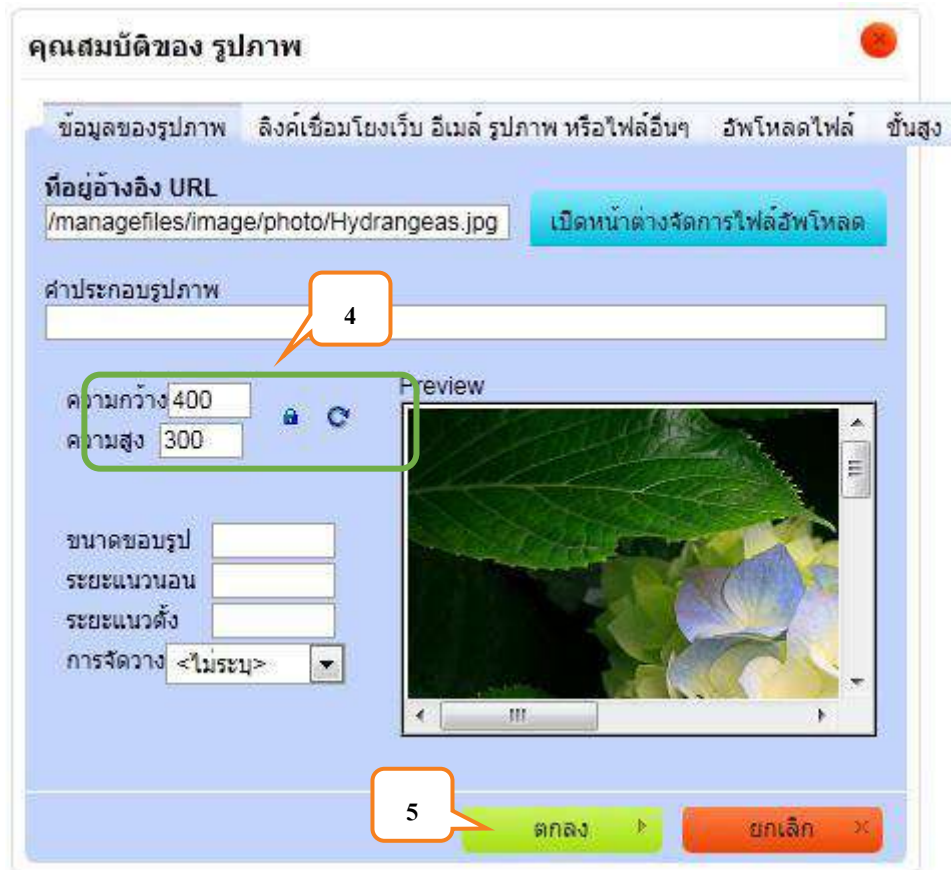
หมายเหตุ : ไฟล์รูปภาพที่จะอัปโหลด กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็น ภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลข ห้ามตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทยเพราะจะทำให้ไม่สามารถเปิดไฟล์รูปภาพนั้นได้

หมายเลข 1 เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ

หมายเลข 2 คลิกที่ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปภาพ

หมายเลข 3 คลิกที่ ชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการ แล้วทำตามขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ : ความกว้างของตารางไม่ควรเกิน 680 เพราะจะทำให้รูปแบบหน้าเว็บขยายออกเกินขนาด

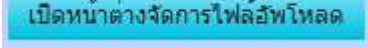


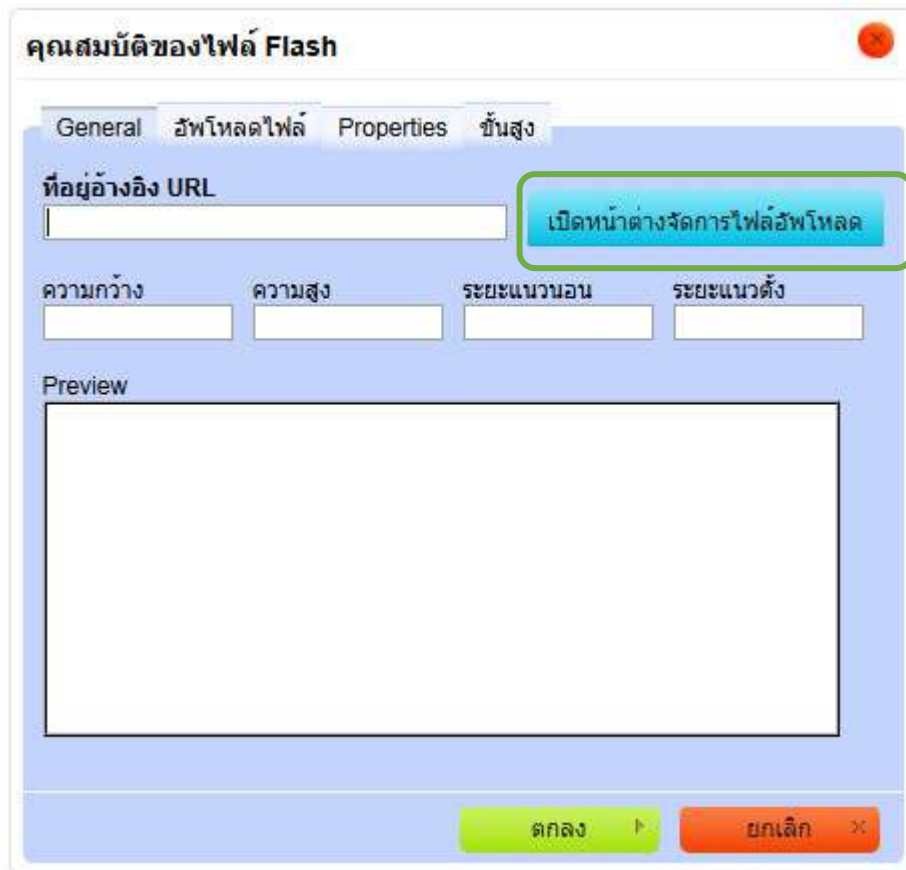
หมายเลข 4 กำหนดขนาดความกว้างและความสูงของรูปภาพ

หมายเลข 5 คลิกที่  เพื่อแทรกรูปภาพในเอกสาร

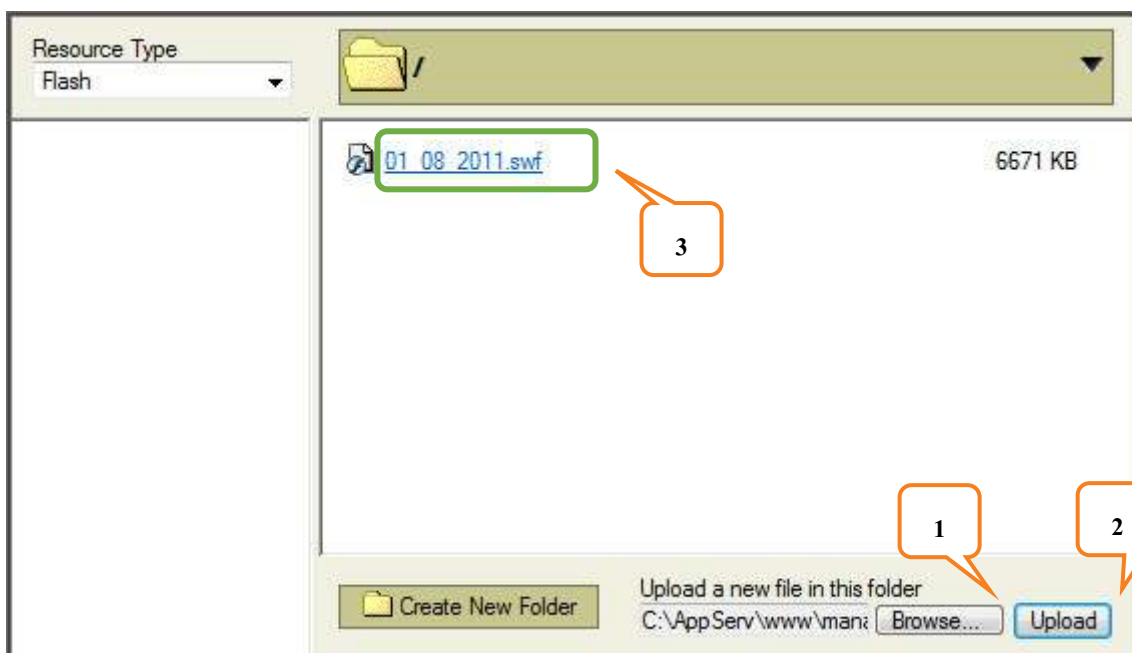
8.15 การแทรกรูป Flash ในเอกสาร

ในกรณีที่ต้องการแทรกรูป Flash ให้คลิกเลือกบริเวณที่ต้องการให้มีรูป Flash แล้วคลิกที่ 

จากนั้นให้คลิกที่  ดังภาพ



จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



วิธีการกำหนดข้อมูล

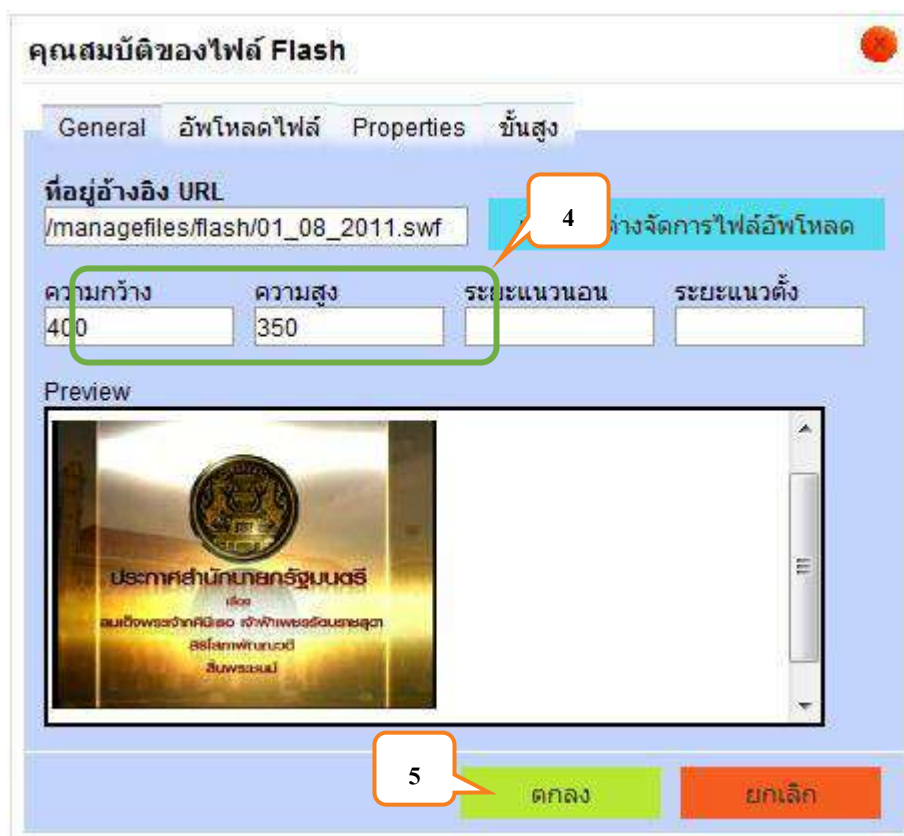
หมายเหตุ : ไฟล์รูป Flash ที่จะอัปโหลด กรุณาตั้งชื่อไฟล์เป็น ภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลข ห้ามตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทยเพราะจะทำให้ไม่สามารถเปิดไฟล์รูป Flash นั้นได้

หมายเลข 1 เลือกไฟล์รูป Flash ที่ต้องการ

หมายเลข 2 คลิกที่ เพื่ออัปโหลดไฟล์รูป Flash

หมายเลข 3 คลิกที่ ชื่อไฟล์รูป Flash ที่ต้องการ แล้วทำตามขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ : ความกว้างของตารางไม่ควรเกิน 680 เพราะจะทำให้รูปแบบหน้าเว็บขยายออกเกินขนาด



หมายเลข 4 กำหนดขนาดความกว้างและความสูงของรูป Flash

หมายเลข 5 คลิกที่ เพื่อแทรกรูป Flash ในเอกสาร