

โครงการอบรมพัฒนาเว็บไซต์มาตรฐาน สำหรับให้บริการหน่วยงานภาครัฐบนระบบ Cloud

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม



การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย WordPress





บริษัท ไดเวอร์ซิชั่น จำกัด

เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศออนไลน์ เพื่อสนับสนุนให้องค์กร หน่วยงาน และธุรกิจ สามารถพัฒนาศักยภาพในการแข่งขัน ยกระดับการบริการ และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริการพัฒนาระบบตามความต้องการของลูกค้า ตั้งแต่การวางแผน ให้คำปรึกษา ประเมินคุณภาพ สร้างระบบ อบรมฝึกสอนการใช้งาน ไปจนถึงบริการดูแลรักษาหลังการขาย

บริการของบริษัท ไดเวอร์ซิชั่น จำกัด ประกอบด้วย

- บริการพัฒนาเว็บไซต์ และบริการเว็บไซต์พร้อมใช้งาน
บริการรับพัฒนาเว็บไซต์ ให้คำปรึกษา WordPress, Drupal และอื่นๆ
บริการดูแลเว็บไซต์ และอัปเดตเว็บทันใจ
บริการรับจดโดเมน พร้อมพื้นที่วางเว็บไซต์
บริการอบรมการใช้งาน ให้สามารถดูแลแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง
- บริการพัฒนา App บนแท็บเล็ตและโทรศัพท์มือถือ
บริการพัฒนาพัฒนาแอปพลิเคชัน บนระบบ iOS (iPhone, iPad)
บริการพัฒนาพัฒนาแอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์ระบบ Android
บริการอบรมสอนการใช้งาน สามารถอัปเดตเนื้อหาได้ด้วยตนเอง

บริการติดตั้งและวางระบบ การจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กร จัดเก็บหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้นและการกระจายสืบทอด

บริการติดตั้ง/วางระบบ การเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning
สำหรับองค์กร

บริการพัฒนาติดตั้งระบบบริหารปฏิสัมพันธ์ของลูกค้า CRM หรือระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล HRM

บริการรับจัดงานสัมมนา เพื่อให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์ผสมผสานธุรกิจ

บริษัท ไดเวอร์ซิชั่น จำกัด

เลขที่ 44 อาคารศรีจุลทรัพย์ ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ 02-613-9181 โทรสาร 02-613-9181 สายด่วน 089-969-2978

เว็บไซต์ www.diversition.co.th อีเมล info@diversition.co.th

การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย WordPress

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

โครงการอบรมพัฒนาเว็บไซต์มาตรฐานสำหรับให้บริการหน่วยงานภาครัฐบนระบบ Cloud

ผู้เขียน นางสาวศรัณยา ศิริพฤกษ์พงษ์ นายภาณุพงศ์ อนันต์วัชร และ นายอนุชา สีทะสังข์
พิมพ์ครั้งที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559
จำนวน 1,800 เล่ม

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ไม่อนุญาตให้ผู้ใดคัดลอก ทำซ้ำ แจกจ่าย ดัดแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของหนังสือเล่มนี้
เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์เท่านั้น

จัดพิมพ์ และจำหน่ายโดย

บริษัท ไคเวอร์ซิชัน จำกัด

เลขที่ 44 อาคารศรีจุลทรัพย์ ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ 02-613-9181 โทรสาร 02-613-9181 สายด่วน 089-969-2978

เว็บไซต์ www.diversion.co.th อีเมล info@diversion.co.th

ประวัติผู้เขียน



ศรัณยา ศิริพฤกษ์พงษ์

การศึกษา

ปริญญาโท MA, International Business,
Sydney Business School, Australia

ปริญญาตรี วศ.บ. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ติดต่อผู้เขียน ranya@diversion.co.th



ภาณุพงศ์ อนันต์วัชร

การศึกษา

ปริญญาโท MSc in Engineering Business,
University of Warwick, UK

ปริญญาตรี วศ.บ. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ติดต่อผู้เขียน panupong@diversion.co.th

คำนำ

หนังสือการสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress ตามโครงการอบรมพัฒนาเว็บไซต์มาตรฐาน สำหรับให้บริการหน่วยงานภาครัฐบน ระบบ Cloud เล่มนี้ จัดทำขึ้นมา เพื่อใช้ในการฝึกอบรมของ บริษัท ไดเวอร์ซิชั่น จำกัด โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ SIPA เพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ฯ ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลสู่ท้องถิ่นอย่างทั่วถึง ตลอดจนอบรมผู้ดูแลระบบรุ่นใหม่ออกมา เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ดูแลระบบ ให้องค์กรสามารถอัพเดทเว็บไซต์ จัดการส่วนของโดเมนและพื้นที่โฮสติ้งได้ นอกเหนือจากนั้นยังเป็นการลดการละเมิดลิขสิทธิ์ ด้วยการประชาสัมพันธ์และฝึกสอนให้องค์กร สามารถเรียนรู้การใช้งานซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สด้านการบริหารเว็บไซต์อย่าง WordPress เพื่อเพิ่มความแข็งแกร่งของท้องถิ่นด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต

สาเหตุที่ใช้ WordPress ในโครงการ เพราะ WordPress เป็น Content Management System ที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดในโลก ซึ่งได้แยกระบบ Content ออกจาก Design ทำให้ปรับแต่งแก้ไขเทมเพลตได้ง่าย และสวยงามขึ้น เว็บไซต์ที่สร้างด้วย WordPress สามารถสร้างให้มีมาตรฐานตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ในปัจจุบันได้ (Web Standard) สามารถเขียนข่าว บทความ มีฟังก์ชันการทำงานพื้นฐานครบถ้วน รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์พกพา Tablet และ มือถือ และมีฟังก์ชันพิเศษอื่นๆเช่น ระบบ Pingback Trackback, ระบบ XHTML Friends Network นอกเหนือจากนั้น WordPress มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีคุณภาพ เนื่องจากความที่มีผู้ใช้มากมายเป็นที่นิยมอีกทั้งด้วยความเป็นโอเพ่นซอร์ส ที่มีผู้ใช้งานตรวจสอบ และแจกจ่ายอยู่ตลอดเวลา ทำให้ WordPress มีความโปร่งใสถึงระดับซอร์สโค้ด ตัวระบบจึงมีการอัพเดทตัวเองให้มีความทันสมัยและใช้งานง่ายอยู่ตลอดเวลา สามารถหาผู้ดูแลเว็บไซต์ที่มีประสบการณ์ทำงานด้วย WordPress ได้ไม่ยาก การฝึกสอนก็ทำได้ง่ายเนื่องจากการใช้งานไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีโครงสร้างที่คนทั่วไปเข้าใจง่าย

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและคู่มือเล่มนี้ จะทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการใช้งานสามารถนำไปปฏิบัติจริง ให้มีเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ทันสมัย ให้ข้อมูลได้ครบถ้วน ดียิ่งขึ้นไปในอนาคต

นายภาณุพงศ์ อนันตวัชร
บริษัท ไดเวอร์ซิชั่น จำกัด

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
1. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับเว็บไซต์	1
2. รู้จักกับ WordPress	3
3. การเข้าสู่ระบบ	3
4. เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ	4
บทที่ 2 การตั้งค่าเว็บไซต์	5
1. การตั้งค่าพื้นฐานของเว็บไซต์	5
○ ชื่อเว็บไซต์	5
○ โลโก้	5
○ ข้อมูลการติดต่อ	5
○ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	6
2. การตั้งค่าธีม (รูปแบบหน้าตาของเว็บไซต์)	6
○ การเลือกธีม	6
○ สีหลักของเว็บไซต์	6
3. การตั้งค่าอีเมล	7
○ แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน	7
○ แบบฟอร์มติดต่อเรา	7
4. หน้า (Page)	8
5. เรื่อง (Post)	8
6. หมวดหมู่ (Categories)	9
7. ป้ายกำกับ (Tags)	9
บทที่ 3 การจัดการเนื้อหา	10
1. พื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์	10
○ การเข้าสู่เมนูแก้ไขหน้าเว็บไซต์	10
○ การจัดรูปแบบข้อความ	11

บทที่ 3 การจัดการเนื้อหา

1. พื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์ (ต่อ)	
○ การแทรกลิงค์	13
○ การแทรกรูปภาพ	13
○ การแทรกคลิปวิดีโอ	14
○ การแทรกเอกสาร	14
○ การตั้งชื่อหน้า	15
○ การตั้ง URL ของหน้าเว็บไซต์ (Permalink)	15
○ สไลด์แบนเนอร์	15
2. เกี่ยวกับหน่วยงาน	17
3. สภาพและข้อมูลพื้นฐาน	17
○ การแก้ไขหน้าสภาพและข้อมูลพื้นฐาน	17
○ การแทรกแผนที่	17
4. ข้อมูลผู้บริหาร	18
5. นโยบายการบริหาร	18
6. กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	19
7. การให้บริการของหน่วยงาน	19
8. ข่าวประชาสัมพันธ์	20
9. ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	20
10. ดาวนโหลดแบบฟอร์ม	21
11. คลังความรู้	22
12. เว็บลิงค์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	22
13. คำถามที่พบบ่อย	23
14. การเพิ่มหน้าบนเว็บไซต์	23

สารบัญ

บทที่ 3 การจัดการเนื้อหา (ต่อ)	
15. การเพิ่มหน้าแสดงหมวดหมู่	24
บทที่ 4 การจัดการผู้ดูแลระบบ	25
1. การเพิ่มผู้ดูแลระบบ	25
2. การขอรหัสผ่านใหม่	25
บทที่ 5 การจัดทำผังเว็บไซต์	26
1. การปรับแต่งเมนู	26
2. หน้าแผนผังเว็บไซต์	27
บทที่ 6 การแบ่งปันเนื้อหาไปยัง Social Network ต่างๆ	28
บทที่ 7 RSS Feed	29
1. วิดเจ็ต (Widget)	29
2. RSS Feed	30
บทที่ 8 สถิติการเข้าชม	32
บทที่ 9 การดูแลความปลอดภัยของเว็บไซต์	34
บทที่ 10 การสำรองข้อมูล	35
บทที่ 11 การกู้คืนค่าเริ่มต้น	37
1. ย้อนคืนข้อมูลก่อนหน้า	37
2. กู้คืนหมวดหมู่ที่ตั้ง	38
3. กู้คืนเรื่องและหน้าตัวอย่าง	39
4. กู้คืนแผนผังเว็บไซต์	39
5. กู้คืนค่าเริ่มต้นทั้งหมด	39

บทที่ 1 บทนำ

1. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับเว็บไซต์

โครงสร้างของการพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ ประกอบด้วยระบบและทีมงาน ตั้งแต่การเก็บรวบรวมข้อมูล การออกแบบ การจัดสร้าง การดูแลรักษาและจัดการ

1.1 หน้าที่ของผู้ดูแลระบบ

ดูแลอัพเดทเนื้อหาในเว็บไซต์ให้ถูกต้องและทันสมัย จัดการเครื่องแม่ข่ายที่วางเว็บไซต์ ซึ่งในปัจจุบันจะนิยมโอนความรับผิดชอบไปให้ทางบริษัท โฮสติ้ง ที่ดูแลการวางเว็บไซต์ เพื่อลดภาระของผู้ดูแลระบบลง

1.2 การสร้างเว็บไซต์ขึ้นใช้งาน

แบ่งโดยให้เข้าใจง่ายจะประกอบด้วยสามส่วนคือ ส่วนโค้ดของเว็บไซต์ ส่วนโฮสติ้งหรือที่วางเว็บไซต์ และโดเมนเนมหรือชื่อเว็บไซต์

เมื่อมี user พิมพ์ชื่อเว็บไซต์หรือโดเมนเนมของเรา อินเทอร์เน็ตจะทำการเรียกไปยังโฮสต์ที่เราวางเว็บไซต์ไว้ เพื่อเรียกข้อมูลของเว็บไซต์ของเรามาแสดงให้ user เห็น

1.3 โดเมนเนม

โดเมนเนม หรือชื่อเว็บไซต์ เป็นชื่อที่เจ้าของเว็บไซต์จดทะเบียนไว้ เพื่อระบุให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้งานเว็บของตนได้

1.4 การจดทะเบียนชื่อโดเมนเนม

การจดทะเบียนชื่อโดเมน สามารถจดทะเบียนได้ทุกก็ได้ ที่ยังไม่ซ้ำกับชื่อที่มีผู้จดทะเบียนไปก่อนหน้านี้ โดยใช้การจดทะเบียนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ สามารถมี '-' อักษรขีดคั่นระหว่างชื่อได้ และตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็กถือว่าเป็นตัวเดียวกัน

1.5 นามสกุลโดเมน

สำหรับโดเมนที่มาจากประเทศไทย การจดทะเบียนจะแสดงได้ด้วยการลงท้ายด้วย .th ยกตัวอย่างเช่น .co.th, .or.th หรือ .go.th

โดเมนนามสกุล	ความหมายของนามสกุลโดเมนต่างๆ
.co.th	แสดงความหมายเป็นเว็บไซต์ของบริษัท การจดทะเบียนชื่อ โดเมน ต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหรือ ชื่อย่อของบริษัท ซึ่งจดทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์ การจดทะเบียนต้องใช้สำเนาใบทะเบียนการค้า หรือสำเนาภ.พ. 20 เป็นหลักฐาน
.or.th	แสดงว่าเป็นเว็บไซต์ของส่วนราชการ ชื่อ โดเมนต้องเป็นชื่อขององค์กร หรือตัวย่อของชื่อองค์กร การจดทะเบียนใช้สำเนาเอกสารทางราชการเป็นหลักฐานการจดทะเบียน
.ac.th	แสดงความหมายเป็นเว็บไซต์ของสถาบันการศึกษา ชื่อ โดเมนต้องเป็นชื่อหรือชื่อย่อ ของสถาบันการศึกษา การจดทะเบียน ใช้สำเนาเอกสารการขออนุญาตก่อตั้งเป็นหลักฐาน
.in.th	แสดงความหมายเป็นเว็บไซต์ของบุคคลธรรมดาชื่อ โดเมนจะใช้ชื่ออะไรก็ได้ ใช้สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา ใบขับขี่เป็นหลักฐานการจดทะเบียน
.go.th	แสดงความหมายเป็นเว็บไซต์ของกระทรวง หน่วยงานราชการ หรือ ส่วนราชการของประเทศไทย การจดทะเบียนต้องใช้หนังสือรับรอง ลงนามพร้อมประทับตราจากผู้บริหารหน่วยงาน
.com	ใช้สำหรับห้างร้าน กิจการ บริษัท ทั่วไป
.org	ใช้สำหรับหน่วยงาน หรือ องค์กรไม่แสวงผลกำไร
.net	เดิมทีใช้สำหรับผู้ให้บริการเครือข่าย ภายหลังมีการใช้ในงานกิจการอื่นมาก

เทียบกับการจดทะเบียนโดเมนเนม ของต่างประเทศแล้ว การจดทะเบียนโดเมนเนมภายในประเทศ มีกฎระเบียบมาก กิจการบริษัททั่วไปนิยมจดทะเบียนด้วยโดเมนเนมต่างประเทศมากกว่า ทั้งยังมีเรื่องของมูลค่าของชื่อโดเมน ที่ทั่วโลกตีมูลค่าของ .com ว่ามีมูลค่ามากกว่า

1.6 เว็บโฮสติ้ง (Web Hosting)

หมายถึงผู้ให้บริการ พื้นที่สำหรับวางเว็บไซต์ โดยมีบริการดูแล Server สำหรับให้เจ้าของเว็บไซต์นำเว็บไซต์ไปวาง มีทั้งแบบแชร์พื้นที่กับเว็บไซต์อื่นเพื่อประหยัดงบประมาณ หรือแบบทั้งเครื่องสำหรับเว็บไซต์เดียวเพื่อประสิทธิภาพ หรือบริการพื้นที่บน Cloud สำหรับการวางเว็บไซต์เพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคต

คุณภาพที่ให้บริการมีแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ ปริมาณพื้นที่เก็บข้อมูล และความเร็วในการเรียกใช้แสดงผลเว็บไซต์

2. รู้จักกับ WordPress

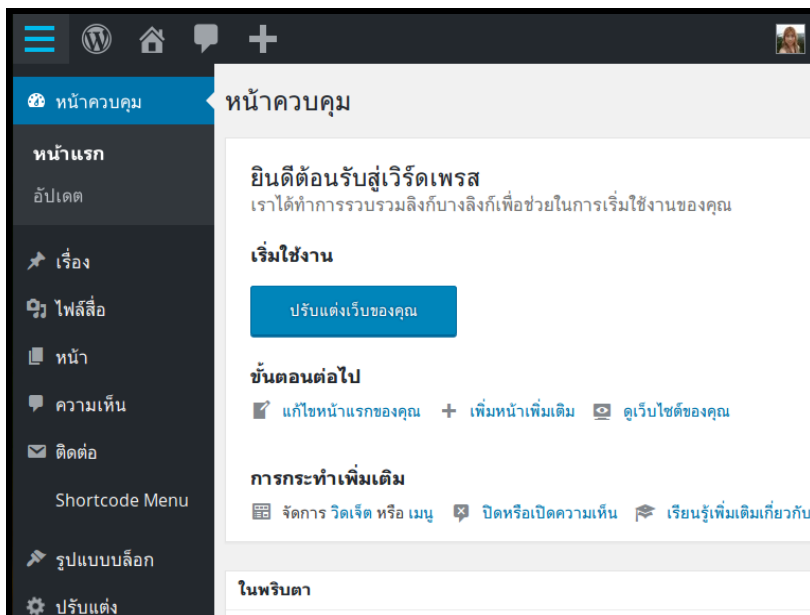
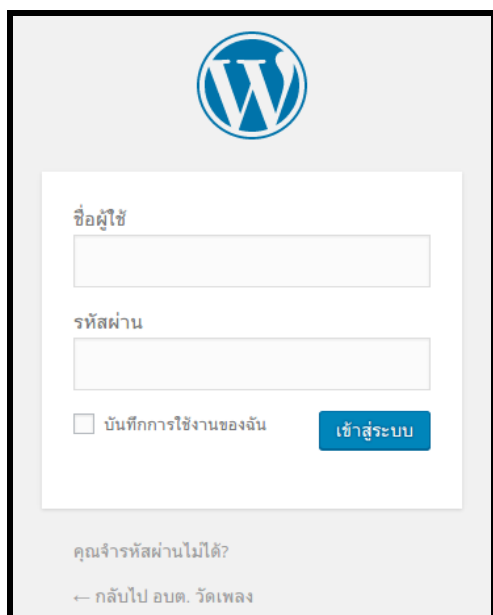
WordPress เป็นระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ผู้ใช้สามารถจัดการกับเว็บไซต์ได้โดยผ่าน อินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ ช่วยให้สามารถจัดการกับเว็บไซต์ได้โดยไม่ต้องเขียนโค้ดทำให้สะดวกต่อการปรับแต่งเว็บไซต์

WordPress ถูกพัฒนามาจาก b2 aka cafelog โดย Matt Mullenweg และ Mike Littlej ในปี พ.ศ. 2546 เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน มีความสวยงาม และได้มาตรฐาน ด้วยความใช้ง่ายของ WordPress จึงมีผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นจำนวนมหาศาลในเวลาไม่นาน

WordPress มีลิขสิทธิ์เป็นแบบ GNU-GPL ซึ่งคืออนุญาตให้บุคคลใดๆทำซ้ำ เผยแพร่ และ/หรือดัดแปลงซอฟต์แวร์นั้นได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และโดยเสรี สัญญาอนุญาตนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อประกันเสรีภาพของผู้ใช้งานในการแบ่งปันและแก้ไข จึงทำให้ WordPress มีนักพัฒนาจากทั่วโลกมาช่วยปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ปลอดภัย และมีเครื่องมือเสริมที่ช่วยให้ใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น

3. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการเว็บไซต์ได้ โดยไปที่เว็บไซต์ของท่าน แล้วตามด้วย /admin เช่น <http://yourname.localgov59.in.th/admin> เป็นต้น จะปรากฏหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ ดังภาพซ้าย

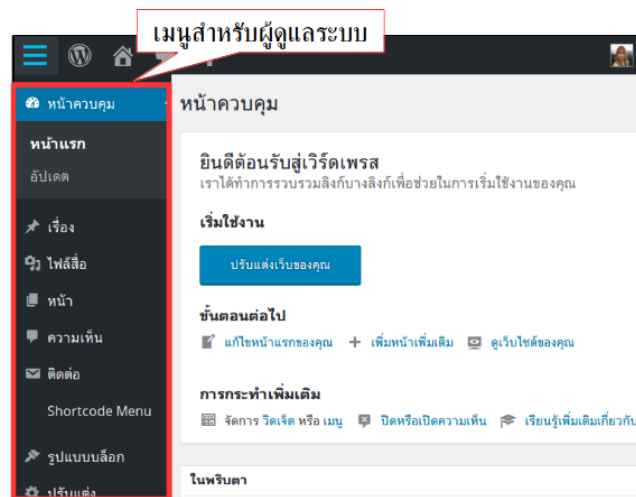


ให้กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน แล้วกด เข้าสู่ระบบ

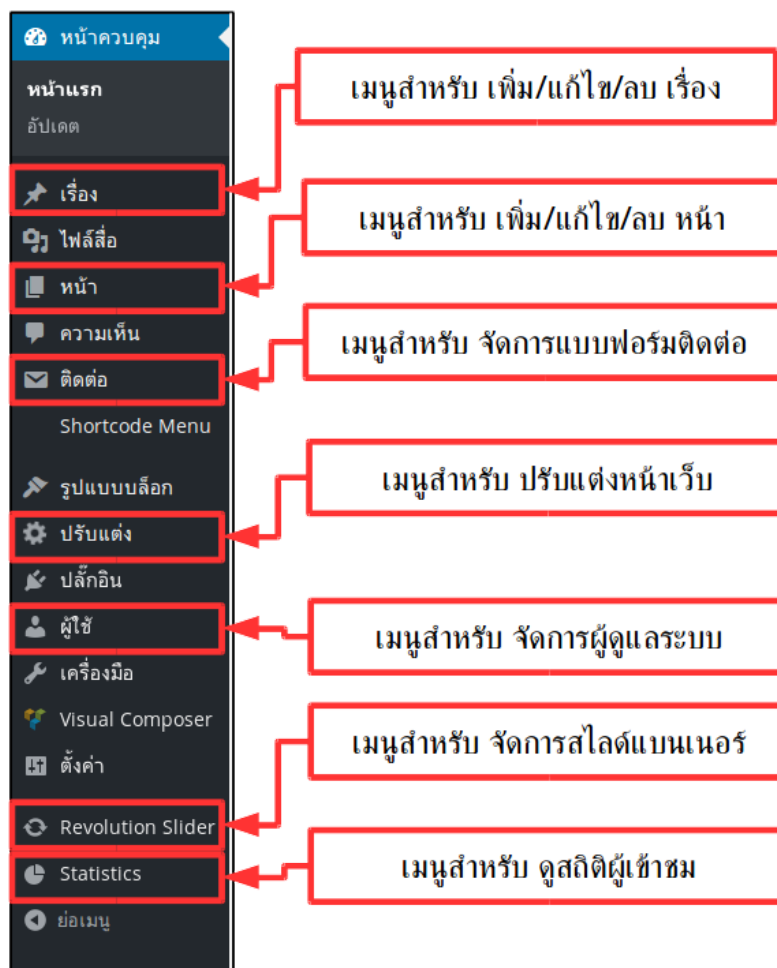
หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าระบบหลังบ้าน สำหรับจัดการเว็บไซต์ ดังภาพขวา

4. เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ

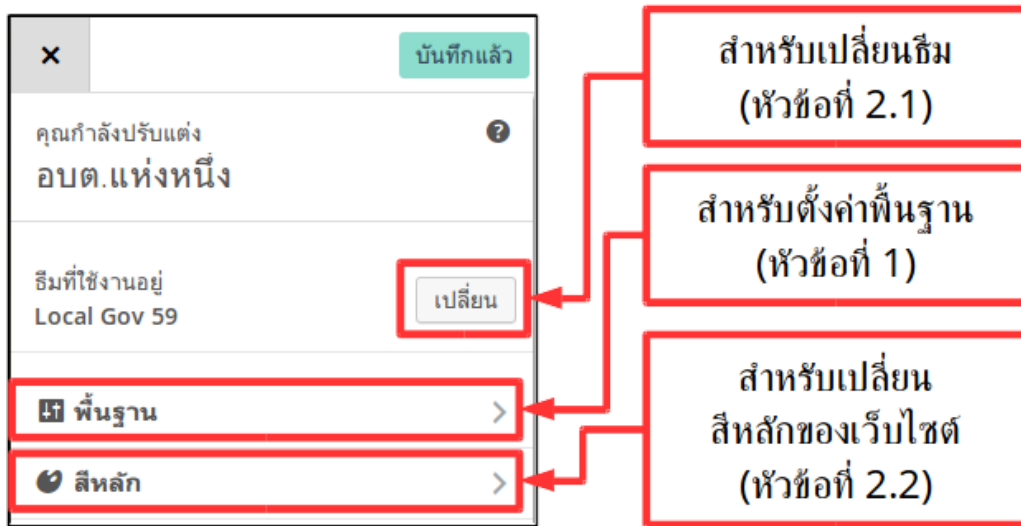
เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ จะอยู่ในหน้าระบบหลังบ้าน เป็นเมนูอยู่ทางด้านซ้ายมือ ดังภาพ



เมนูที่ใช้อยู่มีดังนี้



บทที่ 2 การตั้งค่าเว็บไซต์



1. การตั้งค่าพื้นฐานของเว็บไซต์

1.1. ชื่อเว็บไซต์

- 1.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 1.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **ปรับแต่ง**
- 1.1.3. จะปรากฏเมนูสำหรับปรับแต่ง ด้านซ้ายมือ เลือก **พื้นฐาน**
- 1.1.4. จะปรากฏหน้าปรับแต่งพื้นฐาน ที่หัวข้อ **พื้นฐาน** เปลี่ยน **ชื่อเว็บไซต์** ตามต้องการ
- 1.1.5. กดปุ่ม **บันทึกและเผยแพร่** เพื่อบันทึกข้อมูล

1.2. โลโก้

- 1.2.1. ที่หน้าปรับแต่งพื้นฐาน ที่หัวข้อ **โลโก้** กดปุ่ม **เปลี่ยนรูปภาพ**
- 1.2.2. เลือก **อัปโหลดไฟล์** เพื่อเพิ่มโลโก้ใหม่จากคอมพิวเตอร์ของท่าน
 - สามารถลาก โลโก้จากคอมพิวเตอร์ มาวางที่หน้านี้เพื่ออัปโหลดได้เลย
 - หรือกด **เลือกหลายไฟล์** แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วกด **Open** เพื่อ อัปโหลด
 - กด **เลือกไฟล์** เพื่อตั้งเป็น โลโก้ของเว็บไซต์
- 1.2.3. หรือเลือก **คลังไฟล์สื่อ** เพื่อเลือกไฟล์ที่เคยอัปโหลดไว้ก่อนหน้านี้
 - เลือก โลโก้ที่ต้องการจากรายการ
 - กด **เลือกไฟล์** เพื่อตั้งเป็น โลโก้ของเว็บไซต์
- 1.2.4. กดปุ่ม **บันทึกและเผยแพร่** เพื่อบันทึกข้อมูล

1.3. ข้อมูลการติดต่อ

- 1.3.1. ที่หน้าปรับแต่งพื้นฐาน ที่หัวข้อ **ข้อมูลการติดต่อ** เปลี่ยน **ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร, เวลาทำการ** ตามต้องการ
- 1.3.2. กดปุ่ม **บันทึกและเผยแพร่** เพื่อบันทึกข้อมูล

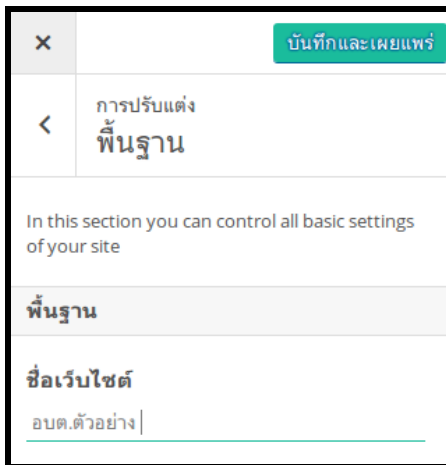
1.4. ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

- 1.4.1. ที่หน้าปรับแต่งพื้นฐาน ที่หัวข้อ ตั้งค่าอื่นๆ เปลี่ยน ชื่อนายก, ข้อความต้อนรับ ในหน้าแรก ตามต้องการ
- 1.4.2. ถ้าต้องการแก้ไข รูปนายก ให้กดปุ่ม เปลี่ยนรูปภาพ
- 1.4.3. เลือก อัปโหลดไฟล์ เพื่อเพิ่มรูปภาพใหม่จากคอมพิวเตอร์ของท่าน
 - สามารถลากรูปภาพจากคอมพิวเตอร์มาวางที่หน้านี้เพื่ออัปโหลดได้เลย
 - หรือกด เลือกหลายไฟล์ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วกด Open เพื่อ อัปโหลด
 - กด เลือกไฟล์ เพื่อตั้งเป็นรูปภาพของเว็บไซต์
- 1.4.4. หรือเลือก คลังไฟล์สื่อ เพื่อเลือกไฟล์ที่เคยอัปโหลดไว้ก่อนหน้านี้
 - เลือกรูปภาพที่ต้องการจากรายการ
 - กด เลือกไฟล์ เพื่อตั้งเป็นโลโก้ของเว็บไซต์
- 1.4.5. กดปุ่ม บันทึกและเผยแพร่ เพื่อบันทึกข้อมูล

2. การตั้งค่าธีม (รูปแบบหน้าตาของเว็บไซต์)

2.1. การเลือกธีม

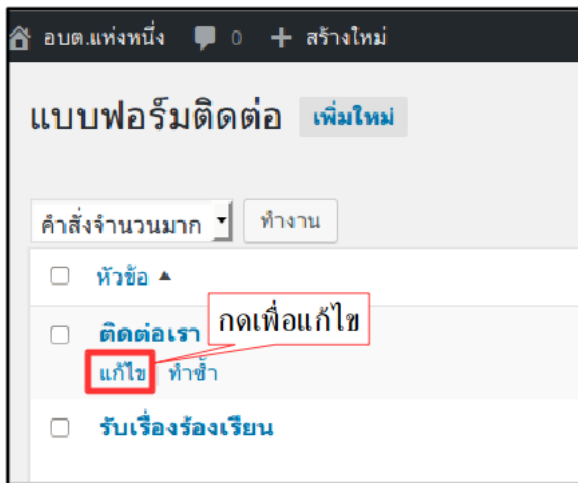
- 2.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 2.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก ปรับแต่ง
- 2.1.3. จะปรากฏเมนูสำหรับปรับแต่ง ด้านซ้ายมือ ที่หัวข้อ ธีมที่ใช้งานอยู่ กดปุ่ม เปลี่ยน
- 2.1.4. จะปรากฏเมนูเปลี่ยนธีม นำเมาส์ไปวางบนธีมที่สนใจ กดปุ่ม ดูแบบสดก่อน
- 2.1.5. จะมีตัวอย่างการใช้ธีมให้ดู และมีเมนูปรับแต่งธีมแสดงขึ้นมาด้านซ้ายมือ ให้กด บันทึกและเปิดให้ทำงาน จากนั้นเว็บไซต์จะถูกเปลี่ยนเป็นธีมที่เลือก



2.2. สีหลักของเว็บไซต์

- 2.2.1. ที่เมนูสำหรับปรับแต่ง เลือก สีหลัก
- 2.2.2. เลื่อนไปที่ส่วนที่ต้องการเปลี่ยนสี กดปุ่ม เลือกสี
- 2.2.3. เลือกสีตามต้องการ
 - สามารถกดปุ่ม คำหลัก เพื่อค้นคำสีเป็นสีตั้งต้นของธีม
- 2.2.4. กดปุ่ม บันทึกและเผยแพร่ เพื่อบันทึกข้อมูล

3. การตั้งค่าอีเมล



3.1. แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

- 3.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 3.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **ติดต่อ** จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **แบบฟอร์มติดต่อ**
- 3.1.3. จะปรากฏหน้าแสดงแบบฟอร์มสำหรับติดต่อทั้งหมด นำเมาส์ไปวางที่รายการ **รับเรื่องร้องเรียน** จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 3.1.4. จะปรากฏหน้าแก้ไขแบบฟอร์ม เลือกแถบ **อีเมล**
- 3.1.5. สามารถแก้ไขอีเมลและรายละเอียดได้ที่หน้านี้ โดยสามารถแก้ไขอีเมลได้ในช่อง **To** ให้ใส่อีเมลของผู้ดูแลระบบ หากมีหลายอีเมล ให้ใช้ **ลูกน้ำ (,)** คั่น เช่น

ranya@diversition.co.th, anucha@diversition.co.th

- 3.1.6. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

3.2. แบบฟอร์มติดต่อเรา

- 3.2.1. ที่หน้าแสดงแบบฟอร์มสำหรับติดต่อทั้งหมด นำเมาส์ไปวางที่รายการ **ติดต่อเรา** จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 3.2.2. จะปรากฏหน้าแก้ไขแบบฟอร์ม เลือกแถบ **อีเมล**
- 3.2.3. สามารถแก้ไขอีเมลและรายละเอียดได้ที่หน้านี้ โดยสามารถแก้ไขอีเมลได้ในช่อง **To** ให้ใส่อีเมลของผู้ดูแลระบบ หากมีหลายอีเมล ให้ใช้ **ลูกน้ำ (,)** คั่น เช่น

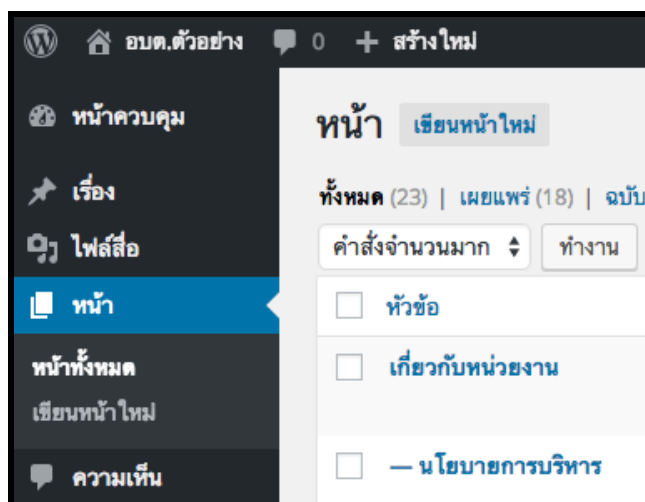
ranya@diversition.co.th, anucha@diversition.co.th

- 3.2.4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

4. หน้า (Page)

“หน้า” หมายถึง หน้าเว็บเพจที่มีข้อมูลในลักษณะคงที่ ไม่มีการเพิ่มเติมเรื่องย่อยเป็นเว็บเพจใหม่ไปเรื่อยๆ ในระบบเว็บไซต์ที่จัดเตรียมให้ จะมีข้อมูลเริ่มต้นที่เป็นข้อมูลประเภท “หน้า” ซึ่งสามารถแก้ไขได้ดังนี้

- เกี่ยวกับหน่วยงาน
- สภาพและข้อมูลพื้นฐาน
- ข้อมูลผู้บริหาร
- นโยบายการบริหาร
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- คำถามที่พบบ่อย

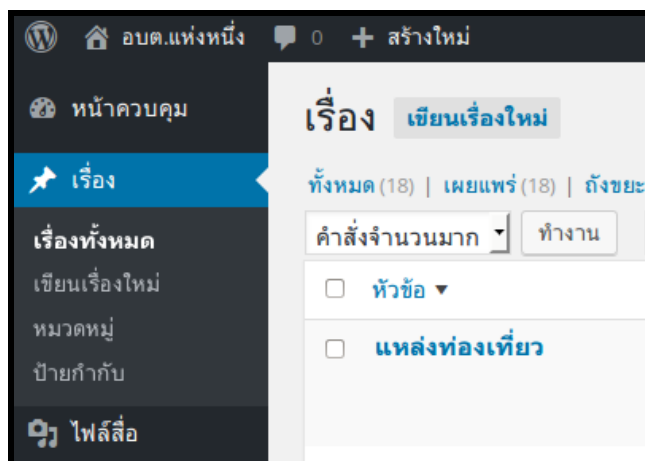


การแก้ไขจัดการข้อมูลหน้าดังกล่าว สามารถทำได้ผ่านระบบหลังบ้าน โดยไปที่เมนู “หน้า”

5. เรื่อง (Post)

“เรื่อง” หมายถึง หน้าเว็บเพจที่มีข้อมูลซึ่งสร้างขึ้นใหม่เป็นประจำ จึงจะเขียนข้อมูลใหม่นั้นเป็นเรื่องๆ ในระบบเว็บไซต์ที่จัดเตรียมให้ จะมีข้อมูลเริ่มต้นที่เป็นข้อมูลประเภท “เรื่อง” ดังนี้

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - กฎ ระเบียบ
 - ข้อบัญญัติ
- การให้บริการ
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- คลังความรู้



การแก้ไขจัดการข้อมูลในหัวข้อดังกล่าว สามารถทำได้ผ่านระบบหลังบ้าน โดยไปที่เมนู “เรื่อง”

6. หมวดหมู่ (Categories)

หมวดหมู่ คือหัวข้อของเรื่องภายในเว็บไซต์ ซึ่งในระบบเว็บไซต์ที่จัดเตรียมให้เบื้องต้น ได้กำหนดให้มีหมวดหมู่ดังต่อไปนี้

- กฎระเบียบ ข้อบังคับ
 - กฎระเบียบ
 - ข้อบัญญัติ
- การให้บริการ
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- ดาวน์โฮลด์แบบฟอร์ม
- คลังความรู้

การแก้ไขจัดการหมวดหมู่ สามารถทำได้ผ่านระบบหลังบ้าน โดยไปที่เมนู “เรื่อง” และเลือกเมนูย่อย **หมวดหมู่**

จะปรากฏรายการหมวดหมู่ทั้งหมดในระบบ สามารถเพิ่มหมวดหมู่ใหม่ได้ โดยใส่ชื่อหมวดหมู่ หากเป็นหมวดหมู่ย่อย ให้เลือกหมวดหมู่หลักใน **ป้ายกำกับ** **หลัก** และกด **สร้างหมวดหมู่ใหม่**

หากต้องการแก้ไขหรือลบ ให้นำเมาส์ไปวางที่รายการหมวดหมู่ที่ต้องการ จะปรากฏเมนูขึ้นมา ให้คลิกเลือก **แก้ไข** หรือ **ลบ** ตามต้องการ

หน้าควบคุม

เรื่อง

เรื่องทั้งหมด

เขียนเรื่องใหม่

หมวดหมู่

ป้ายกำกับ

ไฟล์สื่อ

หน้า

ความเห็น

ติดต่อ

Shortcode Menu

รูปแบบบล็อก

ปรับแต่ง

ปลั๊กอิน

ผู้ใช้

เครื่องมือ

หมวดหมู่

สร้างหมวดหมู่ใหม่

ชื่อ

ชื่อนี้แสดงว่าชื่อจะปรากฏแบบใดบนเว็บของคุณ

Slug

“slug” คือการเขียนชื่อเว็บใหม่ให้เป็น URL-friendly ดังนั้นจะถูกเขียนออกมาในรูปตัวอักษรตัวเล็ก และมีเพียงตัวอักษร, ตัวเลข, และ hyphens (ขีดกลาง)

ป้ายกำกับหลัก

ไม่มี

หมวดหมู่ ไม่เหมือนป้ายกำกับ สามารถมีลำดับชั้นได้ คุณอาจจะมีหมวดหมู่แจ๊ซ และภายใต้หมวดหมู่แจ๊ซก็สามารถมีหมวดหมู่ย่อยสำหรับ Bebop และ Big Band ได้ สามารถเลือกได้ทั้งนั้น

7. ป้ายกำกับ (Tags)

ป้ายกำกับ จะช่วยบอกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ทำให้สามารถเลือกดูเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกันได้ โดยหนึ่งเรื่อง สามารถมีป้ายกำกับได้ไม่จำกัด

ป้ายกำกับ ไม่จำเป็นต้องจัดการ หรือเข้าไปสร้างไว้ล่วงหน้า แต่สามารถพิมพ์ ป้ายกำกับ ณ ตอนที่สร้างหรือแก้ไข **เรื่อง**นั้นๆได้เลย โดยระบบจะแนะนำป้ายกำกับที่มีอยู่แล้ว ในขณะที่พิมพ์ให้ด้วย

ป้ายกำกับ

งป

เพิ่ม

งบประมาณ

ด้วยคอมม่า (,)

ระเบียบ

บริการประชาชน

เลือกจากป้ายกำกับที่ใช้มากที่สุด

2558 2559 การให้บริการ

กิจกรรม

ข่าวภายใน

คู่มือ

งป

ประมาณ

บริการประชาชน

ประกวด

บทที่ 3 การจัดการเนื้อหา

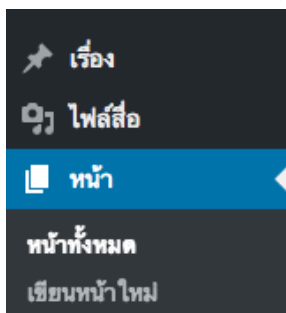
1. พื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์

1.1. การเข้าสู่เมนูแก้ไขหน้าเว็บไซต์

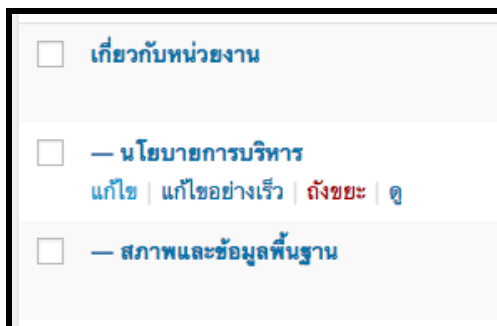
เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**

วิธีที่ 1

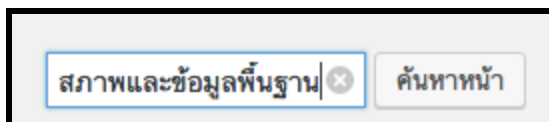
เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า** (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **หน้าทั้งหมด**



จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง นำเมาส์ไปวางที่รายการหน้าที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**

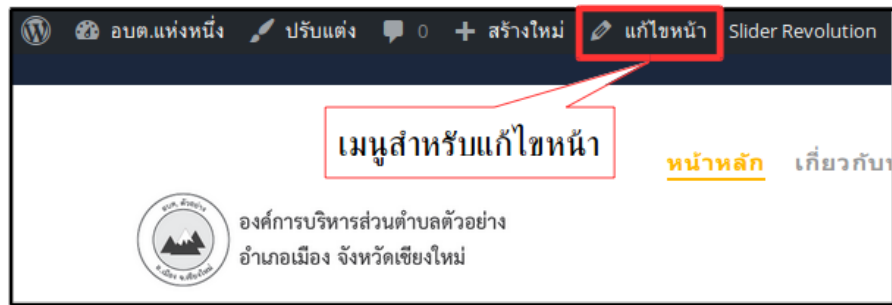


กรณีหาหน้าที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ



วิธีที่ 2

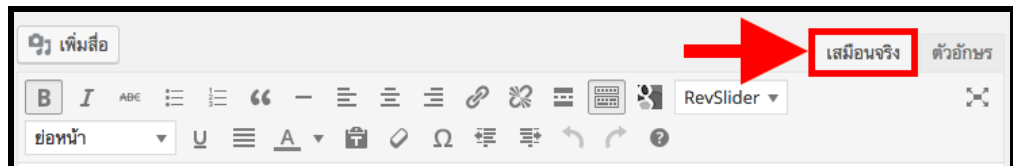
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่หน้าเว็บเพจที่ต้องการแก้ไข



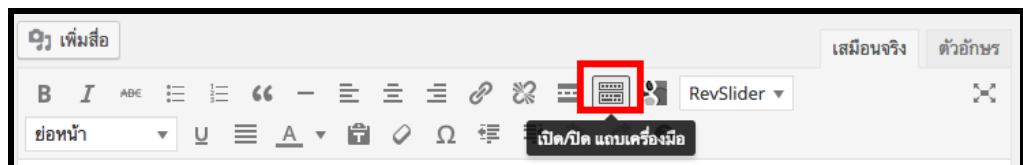
จะปรากฏเมนู แก้ไขหน้า หรือ แก้ไขเรื่อง ให้คลิกที่เมื่อดังกล่าว
จะปรากฏหน้าสำหรับแก้ไขขึ้นมา ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ
เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.2. การจัดรูปแบบข้อความ

1.2.1. ที่หน้าแก้ไขข้อมูล ให้เลือกที่แถบ เสมือนจริง จะปรากฏเมนูสำหรับ จัดรูปแบบข้อความ

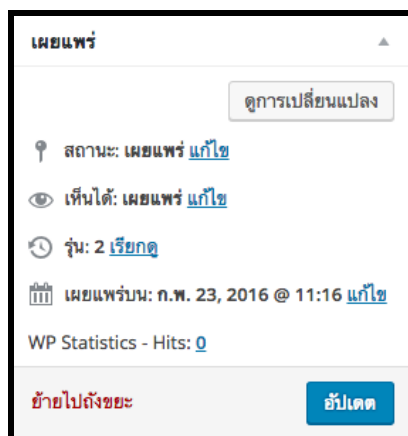


1.2.2. กดปุ่ม เปิด/ปิด แถบเครื่องมือ เพื่อแสดงแถบเครื่องมือเพิ่มเติม

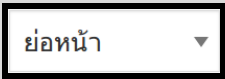
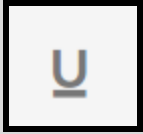
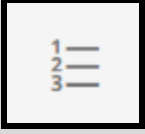
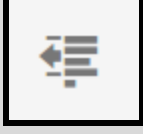


1.2.3. สามารถเลือกใช้เครื่องมือเพื่อจัดรูปแบบข้อความได้ โดยดูจากตารางถัดไป

1.2.4. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ด้านขวามือให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก



ตารางอธิบายเครื่องมือ ข้อ 1.2.3.

	หมายถึง ทำตัวหนา		หมายถึง กำหนดรูปแบบทั่วไปของข้อความ
	หมายถึง ทำตัวเอียง		หมายถึง ชิดเส้นใต้ข้อความ
	หมายถึง ทำเส้นขีดทับข้อความ		หมายถึง จัดข้อความแบบเท่ากันทั้งซ้ายและขวา
	หมายถึง รายการแบบหัวข้อ		หมายถึง เปลี่ยนสีตัวอักษร
	หมายถึง รายการแบบตัวเลข		หมายถึง ล้างรูปแบบข้อความ
	หมายถึง แสดงเป็นย่อหน้ารายละเอียด		หมายถึง เพิ่มสัญลักษณ์พิเศษ
	หมายถึง เพิ่มเส้นแบ่งแนวนอน		หมายถึง ลดย่อหน้า
	หมายถึง จัดข้อความชิดซ้าย		หมายถึง เพิ่มย่อหน้า
	หมายถึง จัดข้อความกึ่งกลาง		หมายถึง ย้อนกลับที่แก้ไข
	หมายถึง จัดข้อความชิดขวา		หมายถึง กลับไปทำที่แก้ไข

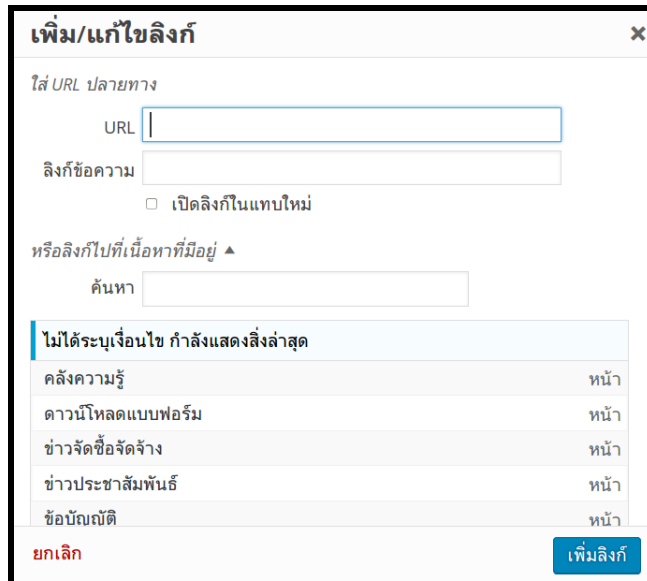
1.3. การแทรกลิ้งค์

1.3.1. ที่หน้าแก้ไขข้อมูล ให้เลือกที่แถบ เสมือนจริง

1.3.2. เลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการเพิ่มลิ้งค์

1.3.3. กด  เพิ่ม/แก้ไขลิ้งค์

1.3.4. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแทรกลิ้งค์ ที่หัวข้อ URL ให้ใส่ลิ้งค์ที่ต้องการ



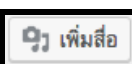
ไม่ได้ระบุเงื่อนไข กำลังแสดงสิ่งล่าสุด	
คลังความรู้	หน้า
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	หน้า
ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	หน้า
ข่าวประชาสัมพันธ์	หน้า
ข่าวนิติคดี	หน้า

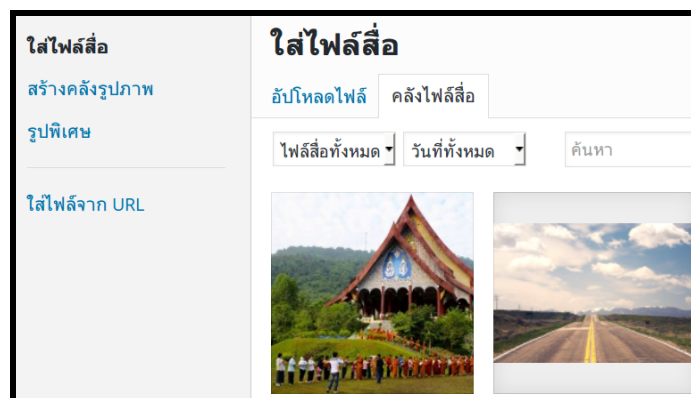
1.3.5. หรือที่หัวข้อค้นหา ใส่ชื่อ หน้า (Page) หรือ เรื่อง (Post) เพื่อค้นหา หน้า หรือ เรื่อง ที่ต้องการลิ้งค์ไป จากนั้นเลือก หน้า หรือ เรื่อง ที่ต้องการ จากรายการผลการค้นหา

1.3.6. กด  เพิ่มลิ้งค์ เพื่อแทรกลิ้งค์

1.3.7. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.4. การแทรกรูปภาพ

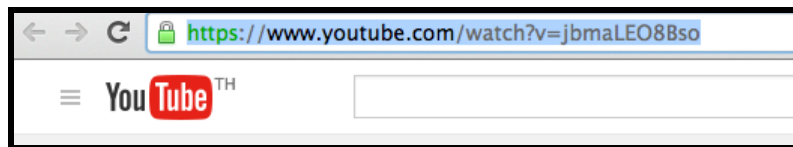
1.4.1. ที่หน้าแก้ไขข้อมูล กด  เพิ่มสื่อ เพื่อแทรกรูปภาพ



- 1.4.2. เมื่อด้านข้างเลือก ใส่ไฟล์สื่อ เพื่อใส่รูปภาพแบบทีละรูป หรือเลือก สร้างคลังรูปภาพ เพื่อใส่รูปเป็นกลุ่มหลายรูป
- 1.4.3. เลือก อัปโหลดไฟล์ เพื่อเพิ่มรูปภาพใหม่จากคอมพิวเตอร์ของท่าน
- สามารถลากรูปภาพจากคอมพิวเตอร์มาวางที่หน้าเพื่ออัปโหลดได้เลย
 - หรือกด เลือกหลายไฟล์ แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วกด Open เพื่อ อัปโหลด
 - กด ใส่ลงในหน้า เพื่อใส่รูปภาพลงในเนื้อหา
 - หรือกด สร้างคลังภาพใหม่ แล้วกด ใส่คลังรูป เพื่อใส่กลุ่มของรูปภาพ ลงในเนื้อหา
- 1.4.4. หรือเลือก คลังไฟล์สื่อ เพื่อเลือกไฟล์ที่เคยอัปโหลดไว้ก่อนหน้านี้
- เลือกรูปภาพที่ต้องการจากรายการ
 - กด ใส่ลงในหน้า เพื่อใส่รูปภาพลงในเนื้อหา
 - หรือกด สร้างคลังภาพใหม่ แล้วกด ใส่คลังรูป เพื่อใส่กลุ่มของรูปภาพ ลงในเนื้อหา
- 1.4.5. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.5. การแทรกคลิปวิดีโอ

- 1.5.1. เข้า YouTube โดยไปที่ www.youtube.com
- 1.5.2. ค้นหาและเปิดคลิปวิดีโอที่ต้องการ
- 1.5.3. คัดลอก URL ของวิดีโอ จากเบราว์เซอร์ ตัวอย่างเช่น
<https://www.youtube.com/watch?v=jbmaLEO8Bso>



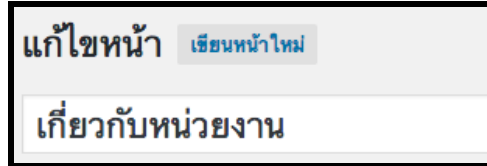
- 1.5.4. กลับมาที่หน้าเว็บไซต์ของท่าน ที่หน้าแก้ไขข้อมูล ให้เลือกที่แถบ เหมือนจริง
- 1.5.5. นำ URL ที่คัดลอกจากหัวข้อที่ 1.5.3. มาวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ
- 1.5.6. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.6. การแทรกเอกสาร

- 1.6.1. ที่หน้าแก้ไขข้อมูล กด  เพิ่มสื่อ เพื่อแทรกเอกสาร
- 1.6.2. เมื่อด้านข้างเลือก ใส่ไฟล์สื่อ
- 1.6.3. เลือก อัปโหลดไฟล์ เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่จากคอมพิวเตอร์ของท่าน
- สามารถลากเอกสารจากคอมพิวเตอร์มาวางที่หน้าเพื่ออัปโหลดได้เลย
 - หรือกด เลือกหลายไฟล์ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการ แล้วกด Open เพื่อ อัปโหลด
 - กด ใส่ลงในหน้า เพื่อใส่เอกสารลงในเนื้อหา
- 1.6.4. หรือเลือก คลังไฟล์สื่อ เพื่อเลือกไฟล์ที่เคยอัปโหลดไว้ก่อนหน้านี้
- เลือกเอกสารที่ต้องการจากรายการ
 - กด ใส่ลงในหน้า เพื่อใส่เอกสารลงในเนื้อหา
- 1.6.5. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.7. การตั้งชื่อหน้า

- 1.7.1. ที่หน้าแก้ไขข้อมูล แก้ไขชื่อหน้าในกล่องข้อความด้านบน

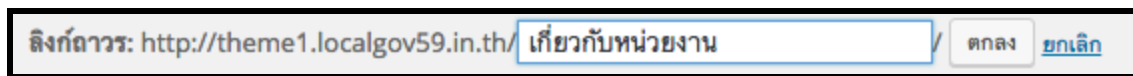


- 1.7.2. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.8. การตั้ง URL ของหน้าเว็บไซต์ (Permalink)

- 1.8.1. ที่หน้าแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม แก้ไข ที่อยู่ด้านหลัง ลิงก์ถาวร เพื่อแก้ไข URL

- 1.8.2. แก้ไข URL ในกล่องข้อความตามต้องการ แล้วกด ตกลง



- 1.8.3. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.9. สไลด์แบนเนอร์

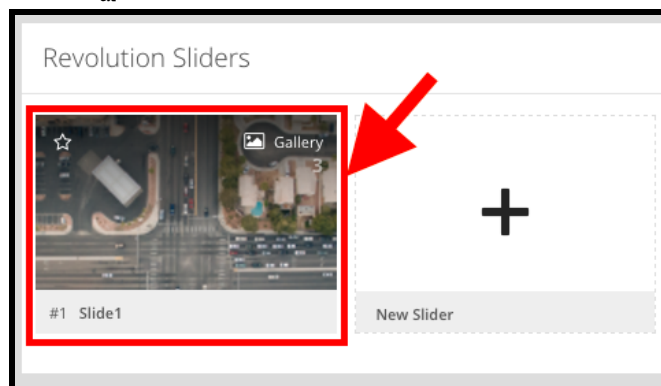
- 1.9.1. การเพิ่มรูปภาพในสไลด์แบนเนอร์

- เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ

- เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **Revolution Slider**



- จะปรากฏหน้าจัดการสไลด์ ให้กดเลือกสไลด์แรก



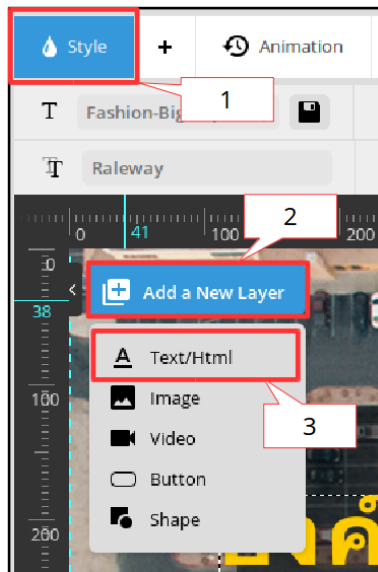
- จะปรากฏหน้าแก้ไขสไลด์ ที่รายการรูปภาพ ให้นำเมาส์ไปวางที่ **Add Slide**



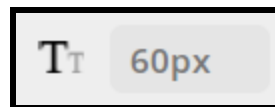
- จะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือก **Add Bulk Slides**
- เลือกรูปภาพจาก คลังไฟล์สื่อ

- หรือเลือก **อัปโหลดไฟล์** กดปุ่ม **เลือกหลายไฟล์** เลือกไฟล์รูปที่ต้องการแล้วกด **Open** เพื่ออัปโหลดไฟล์
- กด **Insert** เพื่อเพิ่มสไลด์
- ที่เมนูด้านขวา กดปุ่ม **Save Slide** ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.9.2. การใส่ข้อความในสไลด์แบนเนอร์



- ที่หน้าแก้ไขสไลด์ ที่รายการรูปภาพ ให้กดที่รูปภาพที่ต้องการใส่ข้อความ
- ที่เครื่องมือปรับแต่งสไลด์ ที่แถบเครื่องมือ เลือกแถบ **Style**
- ที่เครื่องมือปรับแต่งสไลด์ นำเมาส์ไปวางที่เมนู **Add a New Layer**
- จะปรากฏเมนูย่อยขึ้นมา ให้เลือก **Text/Html**
- จะปรากฏกล่องข้อความ ให้แก้ไขข้อความตามต้องการ จากนั้นกดที่เครื่องหมายถูก



- ที่แถบเครื่องมือ ที่หัวข้อ  **60px** แก่ตัวเลขในกล่องข้อความ เพื่อปรับขนาดอักษร



- ที่แถบเครื่องมือ ที่หัวข้อ  **Color** กดที่ **Color** จากนั้นปรับสีตามต้องการ หลังจากปรับสีแล้วให้กดที่ **Set** เพื่อปรับสีอักษร
- สามารถคลิกเมาส์ซ้ายค้างที่ข้อความ แล้วลาก เพื่อปรับตำแหน่งข้อความได้
- ที่เมนูด้านขวา กดปุ่ม **Save Slide** ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.9.3. การใส่ลิ้งค์ให้กับสไลด์แบนเนอร์

- ที่หน้าแก้ไขสไลด์ ที่รายการรูปภาพ ให้กดที่รูปภาพที่ต้องการใส่ลิ้งค์
- ที่แถบเมนู เลือกแถบ **Link & Seo**
- ที่หัวข้อ **Enable Link** ให้คลิกที่ดรอปดาวน์ เลือก **Enable**
- จะปรากฏหัวข้อเพิ่มขึ้นมา ที่หัวข้อ Slide Link ให้ใส่ลิ้งค์ที่ต้องการ เช่น <https://th.wikipedia.org/wiki/องค์การบริหารส่วนตำบล> (จำเป็นต้องมี http:// หรือ https:// นำหน้าด้วย)
- ที่เมนูด้านขวา กดปุ่ม **Save Slide** ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.9.4. การลบรูปภาพในสไลด์แบนเนอร์

- ที่หน้าแก้ไขสไลด์ ที่รายการรูปภาพ นำเมาส์ไปวางที่รูปภาพที่ต้องการลบ
- จะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือก **Delete**
- จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่า **Delete this slide?** ให้เลือก **OK**
- ที่เมนูด้านขวา กดปุ่ม **Save Slide** ข้อมูลจะถูกบันทึก

1.9.5. การจัดลำดับรูปภาพในสไลด์แบนเนอร์

- ที่หน้าแก้ไขสไลด์ ที่รายการรูปภาพ คลิกเมาส์ซ้ายค้างที่รูปที่ต้องการจัดลำดับ แล้วลากไปวาง ในตำแหน่งที่ต้องการ โดยรูปภาพจะแสดงเรียงลำดับจากซ้ายไปขวา
- ที่เมนูด้านขวา กดปุ่ม **Save Slide** ข้อมูลจะถูกบันทึก

2. เกี่ยวกับหน่วยงาน

2.1. การแก้ไขหน้าเกี่ยวกับหน่วยงาน

- 2.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 2.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก หน้า (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก หน้าทั้งหมด
- 2.1.3. จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง นำเมาส์ไปวางที่รายการ เกี่ยวกับหน่วยงาน จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก แก้ไข
 - กรณีหาหน้าที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 2.1.4. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์**
- 2.1.5. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

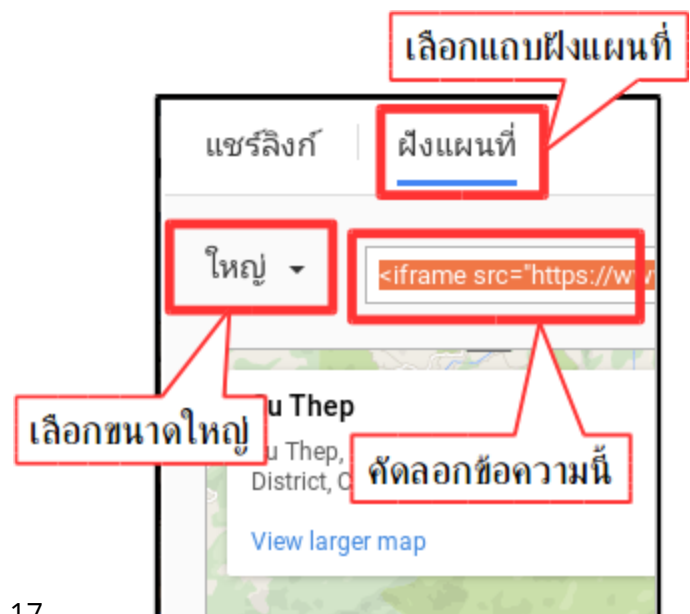
3. สภาพและข้อมูลพื้นฐาน

3.1. การแก้ไขหน้าสภาพและข้อมูลพื้นฐาน

- 3.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 3.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก หน้า (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก หน้าทั้งหมด
- 3.1.3. จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง นำเมาส์ไปวางที่รายการ สภาพและข้อมูลพื้นฐาน จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก แก้ไข
 - กรณีหาหน้าที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 3.1.4. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์**
- 3.1.5. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

3.2. การแทรกแผนที่

- 3.2.1. เข้า google map ด้วยลิงค์ <https://www.google.co.th/maps/>
- 3.2.2. ค้นหาตำบลของท่าน หรือชื่อสถานที่ที่ต้องการ เช่น ต.สุเทพ
- 3.2.3. กด แชร์ จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา เลือกแถบ ฝังแผนที่
- 3.2.4. ที่ดรอปดาวน์ เลือก ใหญ่



3.2.5. คัดลอกข้อความในกล่องข้อความ เช่น

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d143715.75778717213!2d98.85056999090853!3d18.817549732775934!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x30da39feb27a06a3%3A0x40346c5fa8b8a50!2z4LiV4Liz4Lia4Li1IOc4quC4uOC5gOC4l-C4niDguK3guLPguYDguKDguK3guYDguKHguLfguK3guIfguYDguIrguLXguKLguIfguYPguKvguKHguYgg4LmA4LiK4Li14Li4LiH4LmD4Lir4Lih4LmI!5e0!3m2!1sth!2sth!4v1456378857257" width="800" height="600" frameborder="0" style="border:0" allowfullscreen></iframe>
```

- 3.2.6. กลับมาที่หน้าเว็บไซต์ของท่าน ที่หน้าแก้ไขข้อมูล เลือกแถบ **ตัวอักษร**
- 3.2.7. นำข้อความที่คัดลอกจากหัวข้อที่ 3.2.4. มาวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ
- 3.2.8. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

4. ข้อมูลผู้บริหาร

4.1. การแก้ไขหน้าข้อมูลผู้บริหาร

- 4.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 4.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า** (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **หน้าทั้งหมด**
- 4.1.3. จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง นำเมาส์ไปวางที่รายการ **ข้อมูลผู้บริหาร** จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาหน้าที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 4.1.4. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์**
- 4.1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

5. นโยบายการบริหาร

5.1. การแก้ไขหน้านโยบายการบริหาร

- 5.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 5.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า** (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **หน้าทั้งหมด**
- 5.1.3. จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง นำเมาส์ไปวางที่รายการ **นโยบายการบริหาร** จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาหน้าที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 5.1.4. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์**
- 5.1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

6. กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

6.1. การเพิ่มเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- 6.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 6.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เขียนเรื่องใหม่**
- 6.1.3. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 6.1.4. ที่หัวข้อ **หมวดหมู่** เลือกหมวดหมู่ **กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ** หรือ **ข้อบัญญัติ** หรือ **กฎ ระเบียบ** ให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ของเนื้อหาที่กำลังเพิ่ม
- 6.1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **เผยแพร่** ข้อมูลจะถูกบันทึก

6.2. การแก้ไขเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- 6.2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 6.2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เรื่องทั้งหมด**
- 6.2.3. จะปรากฏรายการเรื่องทั้งหมดในตาราง เลือกตัวกรองหมวดหมู่เป็น **กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ** หรือ **ข้อบัญญัติ** หรือ **กฎ ระเบียบ** ให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ของเนื้อหาที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม ตัวกรอง
- 6.2.4. นำเมาส์ไปวางที่รายการเรื่องที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
 - หากต้องการลบเรื่อง ให้เลือก **ถังขยะ** จากนั้นรายการเรื่องจะถูกลบทันที
- 6.2.5. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 6.2.6. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

7. การให้บริการของหน่วยงาน

7.1. การเพิ่มเรื่องการให้บริการของหน่วยงาน

- 7.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 7.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เขียนเรื่องใหม่**
- 7.1.3. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 7.1.4. ที่หัวข้อ **หมวดหมู่** เลือกหมวดหมู่ **การให้บริการ**
- 7.1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **เผยแพร่** ข้อมูลจะถูกบันทึก

7.2. การแก้ไขเรื่องการให้บริการของหน่วยงาน

- 7.2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 7.2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เรื่องทั้งหมด**
- 7.2.3. จะปรากฏรายการเรื่องทั้งหมดในตาราง เลือกตัวกรองหมวดหมู่เป็น **การให้บริการ** แล้วกดปุ่ม ตัวกรอง

- 7.2.4. นำเมาส์ไปวางที่รายการเรื่องที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก แก้ไข
 - กรณียาเรื่องที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
 - หากต้องการลบเรื่อง ให้เลือก ถึงขยะ จากนั้นรายการเรื่องจะถูกลบทันที
- 7.2.5. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์
- 7.2.6. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

8. ข่าวประชาสัมพันธ์

8.1. การเพิ่มเรื่องข่าวประชาสัมพันธ์

- 8.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 8.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก เรื่อง (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก เขียนเรื่องใหม่
- 8.1.3. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์
- 8.1.4. ที่หัวข้อ หมวดหมู่ เลือกหมวดหมู่ ข่าวประชาสัมพันธ์
- 8.1.5. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด เผยแพร่ ข้อมูลจะถูกบันทึก

8.2. การแก้ไขเรื่องข่าวประชาสัมพันธ์

- 8.2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 8.2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก เรื่อง (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก เรื่องทั้งหมด
- 8.2.3. จะปรากฏรายการเรื่องทั้งหมดในตาราง เลือกตัวกรองหมวดหมู่เป็น ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วกดปุ่ม ตัวกรอง
- 8.2.4. นำเมาส์ไปวางที่รายการเรื่องที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก แก้ไข
 - กรณียาเรื่องที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
 - หากต้องการลบเรื่อง ให้เลือก ถึงขยะ จากนั้นรายการเรื่องจะถูกลบทันที
- 8.2.5. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์
- 8.2.6. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด อัปเดต ข้อมูลจะถูกบันทึก

9. ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

9.1. การเพิ่มเรื่องข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

- 9.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 9.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก เรื่อง (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก เขียนเรื่องใหม่
- 9.1.3. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์
- 9.1.4. ที่หัวข้อ หมวดหมู่ เลือกหมวดหมู่ ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- 9.1.5. ที่หัวข้อ เผยแพร่ ให้กด เผยแพร่ ข้อมูลจะถูกบันทึก

9.2. การแก้ไขเรื่องข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

- 9.2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 9.2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เรื่องทั้งหมด**
- 9.2.3. จะปรากฏรายการเรื่องทั้งหมดในตาราง เลือกตัวกรองหมวดหมู่เป็น **ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง** แล้วกดปุ่ม ตัวกรอง
- 9.2.4. นำเมาส์ไปวางที่รายการเรื่องที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
 - หากต้องการลบเรื่อง ให้เลือก **ถึงขยะ** จากนั้นรายการเรื่องจะถูกลบทันที
- 9.2.5. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 9.2.6. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

10. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

10.1. การเพิ่มเรื่องดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

- 10.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 10.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เขียนเรื่องใหม่**
- 10.1.3. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 10.1.4. ที่หัวข้อ **หมวดหมู่** เลือกหมวดหมู่ **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม**
- 10.1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **เผยแพร่** ข้อมูลจะถูกบันทึก

10.2. การแก้ไขเรื่องดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

- 10.2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 10.2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เรื่องทั้งหมด**
- 10.2.3. จะปรากฏรายการเรื่องทั้งหมดในตาราง เลือกตัวกรองหมวดหมู่เป็น **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม** แล้วกดปุ่ม ตัวกรอง
- 10.2.4. นำเมาส์ไปวางที่รายการเรื่องที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
 - หากต้องการลบเรื่อง ให้เลือก **ถึงขยะ** จากนั้นรายการเรื่องจะถูกลบทันที
- 10.2.5. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 10.2.6. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

11. คลังความรู้

11.1. การเพิ่มเรื่องคลังความรู้

- 11.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 11.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เขียนเรื่องใหม่**
- 11.1.3. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 11.1.4. ที่หัวข้อ **หมวดหมู่** เลือกหมวดหมู่ **คลังความรู้**
- 11.1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **เผยแพร่** ข้อมูลจะถูกบันทึก

11.2. การแก้ไขเรื่องคลังความรู้

- 11.2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 11.2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เรื่องทั้งหมด**
- 11.2.3. จะปรากฏรายการเรื่องทั้งหมดในตาราง เลือกตัวกรองหมวดหมู่เป็น **คลังความรู้** แล้วกดปุ่ม ตัวกรอง
- 11.2.4. นำเมาส์ไปวางที่รายการเรื่องที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
 - หากต้องการลบเรื่อง ให้เลือก **ถึงขยะ** จากนั้นรายการเรื่องจะถูกลบทันที
- 11.2.5. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 11.2.6. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

12. เว็บลิงค์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

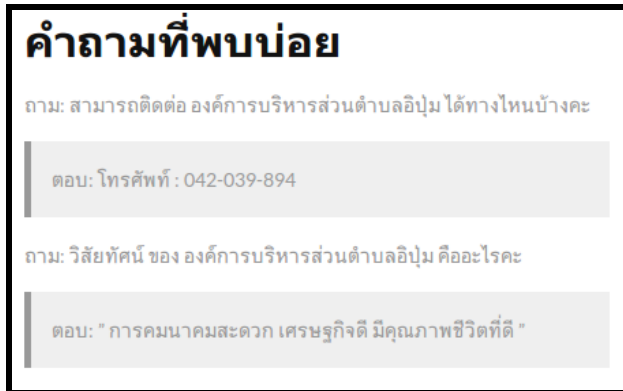
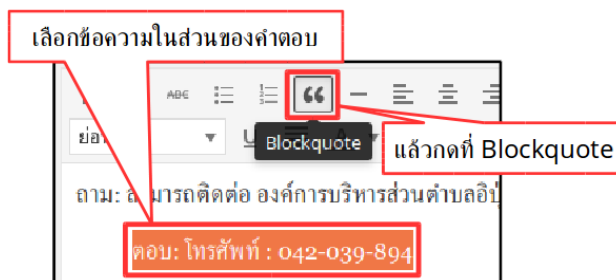
12.1. การแก้ไขหน้าเว็บลิงค์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 12.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 12.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า** (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **หน้าทั้งหมด**
- 12.1.3. จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง นำเมาส์ไปวางที่รายการ **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาหน้าที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 12.1.4. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูลในหน้าเว็บไซต์**
- 12.1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

13. คำถามที่พบบ่อย

13.1. การแก้ไขหน้าคำถามที่พบบ่อย

- 13.1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 13.1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า** (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **หน้าทั้งหมด**
- 13.1.3. จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง นำเมาส์ไปวางที่รายการ **คำถามที่พบบ่อย** จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหาหน้าที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ
- 13.1.4. ทำการแก้ไขเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์**
- 13.1.5. การจัดรูปแบบ คำถาม-คำตอบ แนะนำให้พิมพ์ **คำถาม** และ **คำตอบ** อย่างละบรรทัด เรียงกันไปเรื่อยๆ แต่ในส่วนของการตอบให้ใส่ **Blockquote** ไว้ตามตัวอย่าง
- 13.1.6. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก



14. การเพิ่มหน้าบนเว็บไซต์

- 14.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 14.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า** (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เขียนหน้าใหม่**
- 14.3. ทำการเพิ่มเนื้อหา สามารถดูรายละเอียดวิธีการแก้ไขได้จาก **บทที่ 3 หัวข้อพื้นฐานการแก้ไขข้อมูล ในหน้าเว็บไซต์**
- 14.4. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **เผยแพร่** ข้อมูลจะถูกบันทึก
- 14.5. ตั้งค่าให้แสดงบนเมนู สามารถดูรายละเอียดได้ใน **บทที่ 5 หัวข้อการปรับแต่งเมนู**

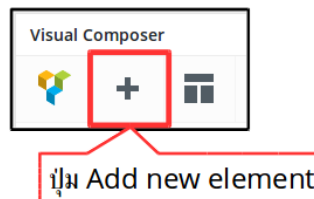
15. การเพิ่มหน้าแสดงหมวดหมู่

- 15.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 15.2. ทำการเพิ่มหมวดหมู่ใหม่ สามารถดูรายละเอียดได้ใน **บทที่ 2 หัวข้อหมวดหมู่ (Categories)**
- 15.3. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า (Page)** จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เขียนหน้าใหม่**

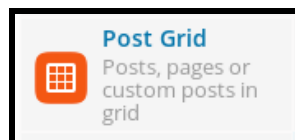
- 15.4. ตั้งชื่อหน้าใหม่ แล้วกดปุ่ม **BACKEND EDITOR**



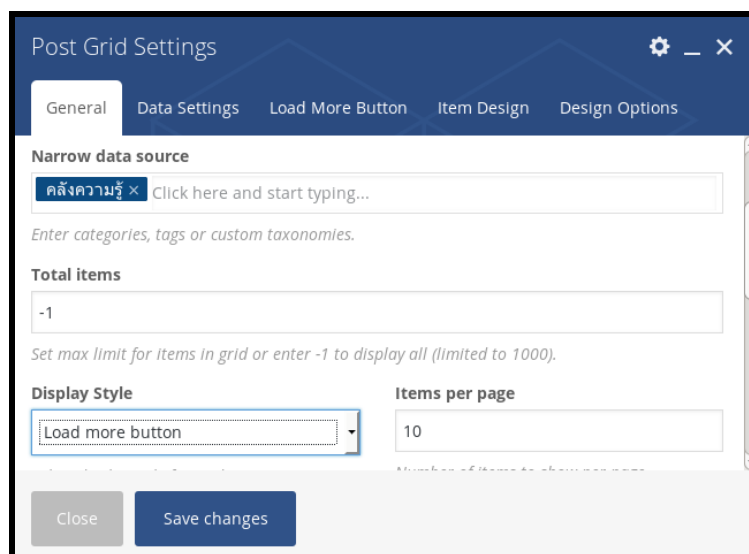
- 15.5. ที่หัวข้อ **Visual Composer** กดปุ่ม **Add new element**



- 15.6. จะปรากฏหน้า Add Element ให้คลิกที่ **Post Grid**



- 15.7. ที่ **Data source** ให้เลือกเป็น Post
- 15.8. ที่ **Narrow Data Source** ให้พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ แล้วจะมีรายการหมวดหมู่ขึ้นมา ให้เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจากรายการ
- 15.9. ที่ **Total Item** ให้ใส่เป็น -1 เพื่อให้แสดงรายการเรื่องทั้งหมดในหมวดหมู่นั้น
- 15.10. ที่ **Display Style** ให้เลือกเป็น Load more button
- 15.11. ที่ **Items per page** ให้ใส่จำนวนตามต้องการ เช่นถ้าใส่ 10 จะแสดงเรื่องในหมวดหมู่ หน้าละ 10 เรื่อง
- 15.12. กดปุ่ม **Save change** เพื่อบันทึกการตั้งค่า
- 15.13. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **เผยแพร่** ข้อมูลจะถูกบันทึก
- 15.14. ตั้งค่าให้แสดงบนเมนู สามารถดูรายละเอียดได้ใน **บทที่ 5 หัวข้อการปรับแต่งเมนู**

A screenshot of the "Post Grid Settings" dialog box. It has tabs for "General", "Data Settings", "Load More Button", "Item Design", and "Design Options". The "General" tab is active. It contains fields for "Narrow data source" (with a search icon), "Total items" (set to -1), "Display Style" (set to "Load more button"), and "Items per page" (set to 10). There are "Close" and "Save changes" buttons at the bottom.

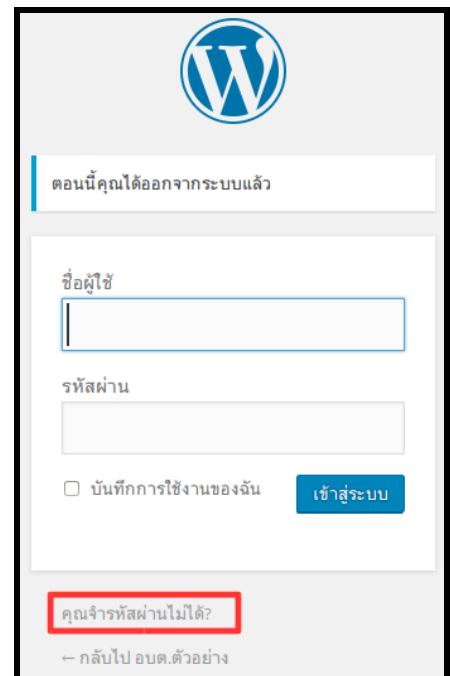
บทที่ 4 การจัดการผู้ดูแลระบบ

1. การเพิ่มผู้ดูแลระบบ

- 1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก ผู้ใช้ จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก เพิ่มผู้ใช้ใหม่
- 1.3. จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มผู้ใช้ใหม่ ให้กรอก ชื่อผู้ใช้ และ อีเมล (จำเป็นต้องกรอก)
- 1.4. ในส่วน ชื่อ, นามสกุล, เว็บไซต์ เป็นรายละเอียดเพิ่มเติม จะกรอกหรือไม่ก็ได้
- 1.5. ที่ รหัสผ่าน ให้กด แสดงรหัสผ่าน สามารถกรอกรหัสผ่านเองได้ หรือใช้รหัสที่ระบบกรอกไว้ก็ได้
- 1.6. หากมีให้ ยืนยันรหัสผ่าน ให้กดดูหน้าข้อความ ยืนยันการใช้งานรหัสผ่านที่ไม่ปลอดภัย
- 1.7. ที่ บทบาท ให้เลือก ผู้ควบคุมเว็บ เพื่อให้มีสิทธิ์แก้ไขจัดการเว็บไซต์และเนื้อหาทุกส่วนได้

2. การขอรหัสผ่านใหม่

- 2.1. ไปที่หน้าเข้าสู่ระบบ ตามวิธีการใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ** **แต่ยัง**
ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ
- 2.2. กดที่ข้อความ คุณจำรหัสผ่านไม่ได้? ในกรอบสีแดงตามภาพ
- 2.3. จะปรากฏหน้าต่างลิ้งรหัสผ่าน ให้กรอก ชื่อผู้ใช้ หรือ อีเมล ลงในกล่องข้อความ แล้วกด ขอรหัสผ่านใหม่
- 2.4. ระบบจะส่งลิ้งค์ไปที่อีเมลที่ใช้สร้างผู้ดูแลระบบ ให้กดที่ลิ้งค์ในอีเมลเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
- 2.5. จะปรากฏหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถกรอกรหัสผ่านด้วยตนเองเองได้ หรือใช้รหัสที่ระบบกรอกไว้ให้ก็ได้ จากนั้นให้กด ล้างคำรหัสผ่าน รหัสผ่านใหม่จะถูกบันทึก

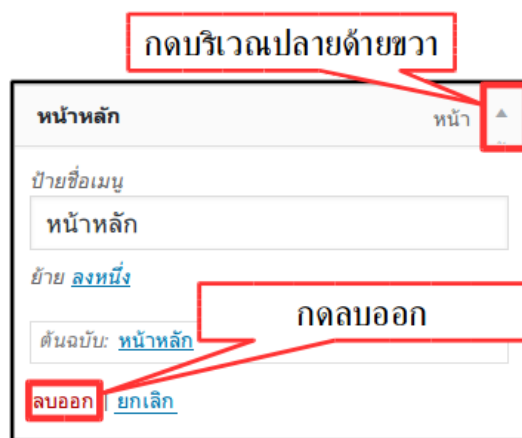


The screenshot shows the WordPress login interface. At the top is the WordPress logo. Below it, a message says 'ตอนนี้คุณได้ออกจากระบบแล้ว' (You are now logged out of the system). The main form has two input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the password field is a checkbox for 'บันทึกการใช้งานของฉัน' (Remember me) and a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Log in) button. At the bottom, a red box highlights the link 'คุณจำรหัสผ่านไม่ได้?' (Forgot your password?). Below this link is a small text that says '← กลับไป อบต.ตัวอย่าง' (← Go back to sample sub-district).

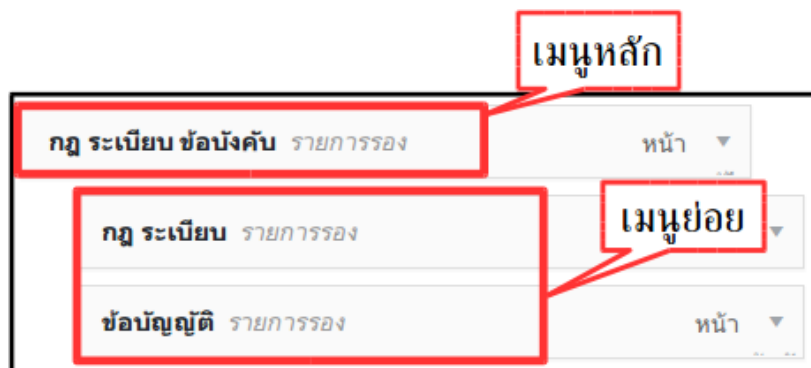
บทที่ 5 การจัดทำผังเว็บไซต์

1. การปรับแต่งเมนู

- 1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **รูปแบบบล็อก** จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เมนู**
- 1.3. ในส่วน **เลือกเมนูที่จะแก้ไข**: ทำการเลือกเมนูที่ต้องการแก้ไขจากตาราง จากนั้นกดปุ่ม **เลือก**
- 1.4. ที่หัวข้อ **โครงสร้างเมนู** จะแสดงรายการเมนูปัจจุบัน
- 1.5. วิธีการลบเมนูปัจจุบัน
 - กดบริเวณปลายด้านขวาของเมนูที่ต้องการลบ
 - รายละเอียดเมนูจะถูกเปิดออก ให้กดที่ข้อความ **ลบออก**
 - กดปุ่ม **บันทึกเมนู** เพื่อบันทึกข้อมูล



- 1.6. วิธีการจัดลำดับเมนู
 - คลิกเมาส์ซ้ายค้างที่เมนูที่ต้องการจัดลำดับ จากนั้นลากไปวางที่ลำดับที่ต้องการ
 - กดปุ่ม **บันทึกเมนู** เพื่อบันทึกข้อมูล
- 1.7. วิธีการทำเป็นเมนูย่อย
 - คลิกเมาส์ซ้ายค้างที่เมนูที่ต้องการทำเป็นเมนูย่อย จากนั้นเลื่อนเมนูไปทางขวา แล้ววางเมนูที่ถูกลากเฉียงไปทางขวาจะกลายเป็นเมนูย่อยของเมนูที่อยู่ด้านบน
 - กดปุ่ม **บันทึกเมนู** เพื่อบันทึกข้อมูล



- 1.8. วิธีการเพิ่มเมนู
- กดที่หัวข้อ หน้า, เรื่อง, ปรับแต่งลิงค์, หรือ หมวดหมู่ ตามประเภทของเมนูที่ต้องการเพิ่ม
 - กรณีที่เลือก หน้า, เรื่อง, หรือ หมวดหมู่ ให้เลือกที่แถบ ดูทั้งหมด จากนั้นเลือกจากรายการ แล้วกด เพิ่มลงเมนู
 - ถ้าหา หน้า, เรื่อง, หรือ หมวดหมู่ จากรายการไม่เจอ ให้เลือกแถบ ค้นหา จากนั้นพิมพ์ชื่อที่ต้องการ กดเลือกจากรายการที่แสดงขึ้นมา แล้วกด เพิ่มลงเมนู
 - กรณีเลือก ปรับแต่งลิงค์ ให้ใส่ URL ที่ต้องการลิงค์ไป และใส่หัวข้อเมนู จากนั้นกด เพิ่มลงเมนู
 - เมนูจะถูกเพิ่มเป็นรายการสุดท้ายของ รายการเมนู ปัจจุบัน
 - ทำการจัดลำดับเมนู หรือทำเป็นเมนูย่อย ตามต้องการ
 - กดปุ่ม บันทึกเมนู เพื่อบันทึกข้อมูล

2. หน้าแผนผังเว็บไซต์

หน้าแผนผังเว็บไซต์จะถูกแสดงตามเมนู แผนผังเว็บไซต์ ดังนั้นถ้าจะแก้ไขหน้าแผนผังเว็บไซต์ ให้ไปแก้ไขรายการเมนู แผนผังเว็บไซต์ แทน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก รูปแบบบล็อก จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก เมนู
- 2.3. ในส่วน เลือกเมนูที่จะแก้ไข: ทำการเลือกเมนู แผนผังเว็บไซต์ จากดรอปดาวน์ จากนั้นกดปุ่ม เลือก
- 2.4. ทำการแก้ไขรายการเมนูตามวิธีใน **บทที่ 5 หัวข้อการปรับแต่งเมนู**
- 2.5. กดปุ่ม บันทึกเมนู เพื่อบันทึกข้อมูล

บทที่ 6 การแบ่งปันเนื้อหาไปยัง Social Network ต่างๆ

สำหรับ เรื่อง (Post) จะมีปุ่มสำหรับแบ่งปันเนื้อหาไปยัง Social Network ได้ ตามภาพ ในกรอบสีแดง



กดที่ปุ่มนี้ เพื่อแบ่งปันไปยัง Facebook

ถ้ามีหน้าต่างให้เข้าสู่ระบบของ Facebook ให้เข้าสู่ระบบของ Facebook จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแบ่งปันไปยัง Facebook ให้กรอกข้อความตามต้องการแล้วกด **โพสต์ไปที่ Facebook**



กดที่ปุ่มนี้ เพื่อแบ่งปันไปยัง Twitter

ถ้ามีหน้าต่างให้เข้าสู่ระบบของ Twitter ให้เข้าสู่ระบบของ Twitter จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแบ่งปันไปยัง Twitter ให้กด **Tweet**

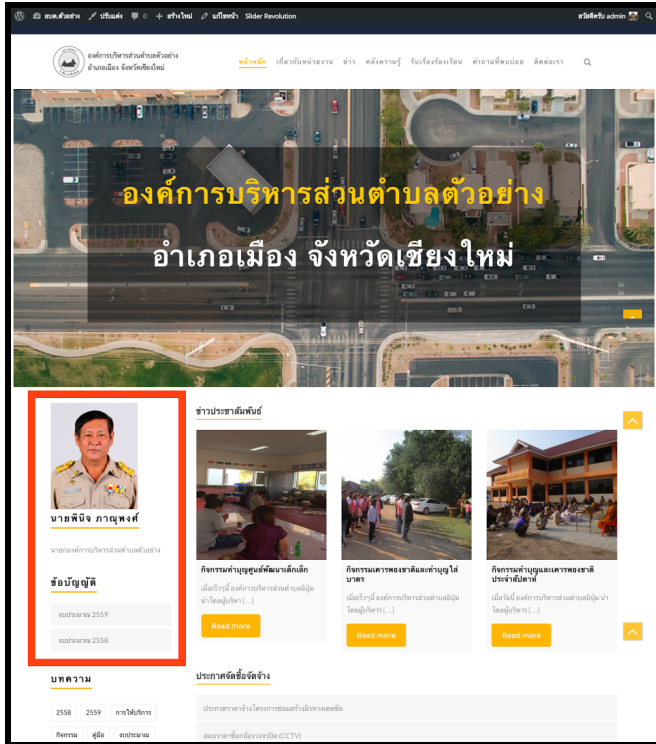


กดที่ปุ่มนี้ เพื่อแบ่งปันไปยัง Google+

ถ้ามีหน้าต่างให้เข้าสู่ระบบของ Google+ ให้เข้าสู่ระบบของ Google+ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแบ่งปันไปยัง Google+ ให้กรอกข้อความตามต้องการแล้วกด **แชร์**

บทที่ 7 RSS Feed

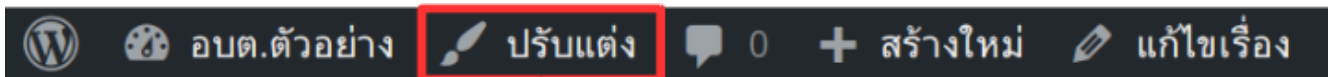
1. วิดเจ็ต (Widget)



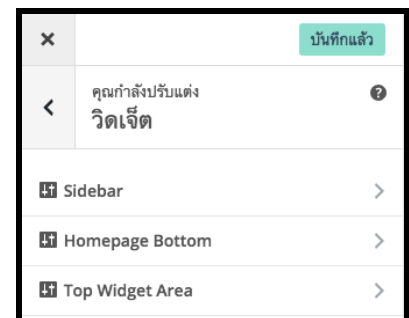
วิดเจ็ต คือ ส่วนการแสดงผลขนาดเล็ก ซึ่งสามารถเลือกเนื้อหาหรือข้อมูลมาแสดงได้อย่างอิสระ ตัวอย่างเช่น แถบด้านข้างของหน้าแรก มีวิดเจ็ตแสดงข้อมูลanyak และวิดเจ็ตแสดงรายการข้อบัญญัติ ดังรูป

การปรับแต่งวิดเจ็ต มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก ปรับแต่ง หรือเลือก ปรับแต่ง จากเมนูด้านบน (ตามภาพในกรอบสีแดง)



- 1.3. จะปรากฏเมนูสำหรับปรับแต่ง เลือกเมนู วิดเจ็ต
- 1.4. เลือกบริเวณที่ต้องการใส่ วิดเจ็ต จากรายการ
- 1.5. จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการวิดเจ็ต ปัจจุบันที่ใช้อยู่ในส่วนนี้
 - ขั้นตอนการลบวิดเจ็ตปัจจุบัน
 - เลือกวิดเจ็ตที่ต้องการลบ
 - กดที่ข้อความ ลบออก
 - กดปุ่ม บันทึกและเผยแพร่ เพื่อบันทึกข้อมูล
 - ขั้นตอนการเพิ่มวิดเจ็ตใหม่
 - ให้กดที่ปุ่ม เพิ่มวิดเจ็ต
 - จะปรากฏรายการวิดเจ็ตที่สามารถ เพิ่มได้ เลือกวิดเจ็ตที่ต้องการ



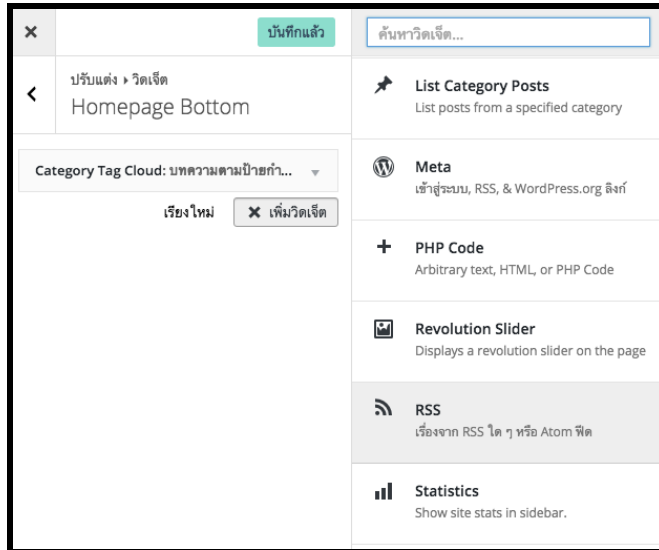
- วิดเจ็ตจะถูกเพิ่มมาในรายการ วิดเจ็ตปัจจุบัน ให้ทำการปรับค่า วิดเจ็ตตามต้องการ
- กดปุ่ม **บันทึกและเผยแพร่** เพื่อบันทึกข้อมูล

2. RSS Feed

RSS Feed คือการนำข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นมาแสดงอัตโนมัติ โดยสามารถนำรายการข่าวสารเหล่านั้นมาแสดงด้วยวิดเจ็ต RSS

ขั้นตอนการเพิ่มวิดเจ็ต RSS มีดังนี้

2.1. เพิ่มวิดเจ็ต ตามรายละเอียดใน **หัวข้อที่ 1 วิดเจ็ต (Widget)** โดยเลือกวิดเจ็ตเป็น **RSS**



2.2. ทำการปรับแต่งวิดเจ็ต RSS ดังนี้

- ในส่วนของ **ใส่ RSS ฟีด URL ที่นี้**: ให้นำ URL ของ RSS Feed จากเว็บอื่นมาใส่ เช่น <http://www.sipa.or.th/rss>
- ในส่วนของ **ให้หัวข้อกับฟีด (ทางเลือก)**: ให้ตั้งชื่อหัวข้อให้กับ RSS Feed (ไม่บังคับใส่)
- ในส่วนของ **มีจำนวนเท่าไรที่คุณต้องการแสดง**: ให้กำหนดจำนวนข่าวที่ต้องการให้แสดง
- ในส่วนของ **แสดงเนื้อเรื่อง?**, **แสดงผู้เขียนเรื่อง (ถ้ามี)?**, **แสดงวันที่รายการ?** ให้เลือกตามต้องการ

 A screenshot of the 'RSS: ข่าวจาก SIPA' widget configuration form. It includes fields for 'ใส่ RSS ฟีด URL ที่นี้:' with the value 'http://www.sipa.or.th/rss', 'ให้หัวข้อกับฟีด (ทางเลือก):' with the value 'ข่าวจาก SIPA', and 'มีจำนวนเท่าไรที่คุณต้องการแสดง' with a dropdown set to '3'. There are three checkboxes: 'แสดงเนื้อเรื่อง?' (checked), 'แสดงผู้เขียนเรื่อง (ถ้ามี)?' (unchecked), and 'แสดงวันที่รายการ?' (checked). At the bottom are 'ลบออก' and 'ปิด' buttons.

หน้าปรับแต่งวิดเจ็ต RSS Feed

2.3. ตัวอย่างวิดเจ็ตจะถูกแสดงให้เห็นในด้านขวา



ข่าวจาก SIPA

SIPA และ Hitachi (Thailand) ร่วมหารือแนวทางสนับสนุน
โครงการ Smart City
24 กุมภาพันธ์ 2016
ภาษา Undefined 23 กุมภาพันธ์ 2559 - นางจิราวรรณ บุญเพ็ [...]

ซิปา ภูเก็ต นำคณะผู้บริหาร มอ.เข้ารายงานความคืบหน้าการ
จัดการแข่งขัน ACM-ICPC World Finals 2016
19 กุมภาพันธ์ 2016
ภาษา Undefined 19 กุมภาพันธ์ 2559 - นายศุภชัย จงศิริกร [...]

2.4. กดปุ่ม บันทึกและเผยแพร่ เพื่อบันทึกข้อมูล

บทที่ 8 สถิติการเข้าชม

WordPress จะเก็บสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ไว้ให้อัตโนมัติ ผู้ดูแลระบบสามารถดูสถิติการเข้าชมได้ผ่านระบบหลังบ้าน โดยหลังจากเข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ** แล้ว จะมีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ 1 หน้าแสดงรายการเรื่อง และ หน้าแสดงรายการหน้า จะแสดงจำนวนผู้เข้าชม (Hit) เรื่อง หรือหน้านั้นๆ ที่คอลัมน์ขวาสุด

☐ หัวข้อ	ผู้เขียน	หมวดหมู่	ป้ายกำกับ		วันที่	Hits
☐ หนังสือภายใน	admin	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	ฟอร์ม, ไฟล์สำหรับดาวน์โหลด	—	เผยแพร่ 2016/02/23	3
☐ หนังสือภายนอก	admin	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	ฟอร์ม, ไฟล์สำหรับดาวน์โหลด	—	เผยแพร่ 2016/02/23	28
☐ คู่มือโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน	admin	คลังความรู้	คู่มือ, โครงการ	—	เผยแพร่ 2016/02/23	17

วิธีที่ 2 เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **Statistics** จะเห็นภาพรวมสถิติทั้งหมด

Overview		
Summary		
User(s) Online:	4	
	Visitor	Visit
Today:	19	51
Yesterday:	8	51
Last 7 Days (Week):	122	450
Last 30 Days (Month):	145	558
Last 365 Days (Year):	145	558
Total:	145	558

ในกล่อง Overview จะแสดงตัวเลขผู้เข้าชมในช่วงเวลาต่างๆ ได้แก่

User(s) Online จำนวนผู้เข้าชมที่กำลังใช้งานอยู่ ณ เวลานั้น
Today จำนวนผู้เข้าชมในวันนี้
Yesterday จำนวนผู้เข้าชมเมื่อวาน
Last 7 Days จำนวนผู้เข้าชมใน 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา
Last 30 Days จำนวนผู้เข้าชมใน 1 เดือนที่ผ่านมา
Last 365 Days จำนวนผู้เข้าชมใน 1 ปีที่ผ่านมา
Total จำนวนผู้เข้าชมทั้งหมดตั้งแต่เปิดเว็บไซต์มา

Visitor จำนวนผู้เข้าชม
Visit จำนวนครั้งที่เข้าดู

ผู้เข้าชม 1 คน อาจจะเข้าดูหลายหน้า หลายครั้ง จึงจะนับเป็นหลาย Visit แต่เป็น Visitor เดียว

หน้า Statistics นี้มีข้อมูลแยกให้ดูหลายรูปแบบ เมื่อเลื่อนลงมาด้านล่าง ฝั่งขวามา จะมีรายการ 10 หน้าที่มีสถิติการเข้าชมสูงสุด

Top 10 Pages	
1 - แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครอเมริกันและอาสาสมัครอเมริกันในประเทศไทย /2016/02/23/แนวทางปฏิบัติของหน่วยง/	Visits: 76
2 - หน้าหลัก /	Visits: 38
3 - แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับอาสาสมัครอเมริกันและอาสาสมัครอเมริกันในประเทศไทย /2016/02/23/แนวทางปฏิบัติของหน่วยง	Visits: 22
4 - หนังสือภายใน /2016/02/23/หนังสือภายใน/	Visits: 19

สถิติอื่นๆที่สามารถดูได้จากหน้านี้ ได้แก่

- กราฟแสดงสถิติการเข้าชมโดยรวมของ 20 วันล่าสุด
- สถิติการเข้าชมจากแต่ละเบราว์เซอร์
- สถิติเว็บไซต์ที่ผู้เข้าชมเปิด ก่อนเข้าสู่เว็บไซต์นี้
- สถิติการเข้าถึงเว็บไซต์นี้ ผ่าน Search Engine ที่ต่างๆ
- สถิติ IP Address ที่เข้าชมเว็บไซต์บ่อยที่สุด
- รายการ IP Address ที่กำลังเข้าชมอยู่ ณ ขณะนี้

บทที่ 9 การดูแลความปลอดภัยของเว็บไซต์

ปัญหาที่มีโอกาสเจอในการทำเว็บ คือ การถูกผู้ไม่ประสงค์ดีปลอมตัวเข้ามาแก้ไขข้อมูล โดยวิธีที่ผู้ไม่ประสงค์ดีส่วนใหญ่ใช้คือการ Brute force รหัสผ่าน ซึ่งเป็นการเดารหัสผ่านของเราโดยการสุ่มไปเรื่อยๆ เพื่อเข้ามาเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

ในกรณีนี้ ผู้ดูแลสามารถป้องกันได้เบื้องต้น โดยการตั้งรหัสผ่านที่มีความปลอดภัยสูง เพื่อให้ยากแก่การเดารหัสผ่านของผู้ดูแล

การตั้งรหัสผ่านให้มีความปลอดภัย

- ควรประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข
- ควรประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็กและตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
- ควรมีสัญลักษณ์พิเศษ เช่น ! # \$ % * เป็นต้น

ขณะตั้งหรือเปลี่ยนรหัสผ่าน หลังบ้านจะมีการเช็คและมีข้อความบอกให้ทราบว่ารหัสผ่านที่ตั้งมีความปลอดภัยมากน้อยขนาดไหน ดังภาพ

รหัสผ่าน ใหม่	PasswordMustBeStrong#!98765	 ซ่อน	ยกเลิก
ปลอดภัยสูง			

การป้องกันความปลอดภัยอื่นๆ โดย WordPress

WordPress มีการป้องกันความปลอดภัยเบื้องต้นอยู่แล้ว และเมื่อมีเวอร์ชันที่ใหม่กว่าออกมา WordPress จะอัปเดตตัวเองโดยอัตโนมัติ ทำให้ทางผู้ดูแลสามารถใช้ WordPress รุ่นใหม่ที่ทันสมัยและปลอดภัยกว่ารุ่นเดิมได้ทันทีโดยไม่ต้องอัปเดตด้วยตนเอง

ระบบเว็บไซต์ที่จัดเตรียมไว้ให้ ได้ติดตั้งปลั๊กอิน (Plugin) ที่จำเป็นสำหรับการแก้ไขจัดการเว็บไซต์ในส่วนต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วนแล้ว หากต้องการติดตั้งปลั๊กอินเพิ่มเติม สามารถทำได้ โดยควรให้ผู้มีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากการติดตั้งปลั๊กอินเพิ่มเอง มีโอกาสที่จะติดไวรัสหรือมัลแวร์ต่างๆ ได้ง่าย

บทที่ 10 การสำรองข้อมูล

1. การสำรองข้อมูล

- 1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 1.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เครื่องมือ** จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **นำออก**
- 1.3. จะปรากฏหน้าสำหรับนำออกไฟล์สำรองข้อมูล ให้เลือก **บทความทั้งหมด** แล้วกด **ดาวน์โหลด** **ไฟล์นำเข้า**
- 1.4. เบราว์เซอร์จะเปิดหน้าต่างขึ้นมาให้บันทึกไฟล์ เลือกบันทึกไฟล์ไว้ตามต้องการ

นำออก

เมื่อคุณกดปุ่มด้านล่าง เว็บเบราว์เซอร์จะสร้าง ไฟล์ XML file สำหรับบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ของคุณ

รูปแบบนี้ เราเรียกว่า เว็บเบราว์เซอร์ eXtended RSS หรือ WXR ซึ่งมันจะประกอบไปด้วย เรื่อง, หน้า, ความเห็น, custom fields, หมวดหมู่และป้ายกำกับ

เมื่อคุณบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลดแล้ว คุณสามารถใช้คำสั่งนำเข้าในการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์เว็บนิ่งเพื่อนำเข้าเนื้อหาจากเว็บนี้

เลือกสิ่งที่จะนำออก

☒ บทความทั้งหมด

นี้จะประกอบไปด้วย เรื่อง, หน้า, ความเห็น, custom fields, เจ็อนไซ, เมนูและเรื่องปรับแต่ง

☐ เรื่อง

☐ หน้า

☐ แบบฟอร์มติดต่อ

☐ Grid Elements

☐ ไฟล์สื่อ

[ดาวน์โหลดไฟล์นำเข้า](#)

2. การกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้

- 2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน**บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เครื่องมือ** จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **นำเข้า**

นำเข้า

ถ้าคุณมีเรื่องหรือความเห็นในระบบอื่น เว็บเบราว์เซอร์สามารถนำเข้าสิ่งเหล่านี้มายังเว็บนี้ เพื่อเริ่มการนำเข้า โปรดเลือกระบบที่ต้องการนำเข้าจากรายชื่อด้านล่าง:

Blogger	ติดตั้งตัวนำเข้า เรื่อง, ความเห็น และผู้ใช้จาก Blogger
Blogroll	ติดตั้งตัวนำเข้า blogroll เพื่อนำเข้าลิงก์ในรูปแบบ OPML
LiveJournal	ติดตั้งตัวนำเข้า LiveJournal เพื่อนำเข้าเรื่องจาก LiveJournal โดยใช้ API ของ LiveJournal
Movable Type และ TypePad	ติดตั้งตัวนำเข้า Movable Type เพื่อนำเข้าเรื่องและความเห็นจาก Movable Type หรือ Typepad blog
RSS	ติดตั้งตัวนำเข้า RSS เพื่อนำเข้าเรื่องจาก RSS ฟีด
Tumblr	ติดตั้งตัวนำเข้า Tumblr เพื่อนำเข้าเรื่องและไฟล์สื่อจาก Tumblr โดยใช้ API ของ Tumblr
WordPress	ติดตั้งตัวนำเข้าเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อนำเข้า เรื่อง, หน้า, ความเห็น, custom fields, หมวดหมู่และป้ายกำกับจากไฟล์ส่งออกของเว็บเบราว์เซอร์
ตัวแปลงหมวดหมู่และป้ายกำกับ	ติดตั้งตัวแปลงหมวดหมู่ที่มีอยู่เป็นป้ายกำกับ หรือแปลงป้ายกำกับเป็นหมวดหมู่แล้วแต่เลือก

ถ้าตัวนำเข้าที่คุณต้องการไม่อยู่ในรายชื่อ [ค้นหาไดเรกทอรีปลั๊กอิน](#) เพื่อดูว่าตัวนำเข้าที่ใช้ได้หรือไม่

- 2.3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับนำเข้าไฟล์สำรองข้อมูล ให้กดที่ข้อความ **WordPress**
- 2.4. กด Browse จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกไฟล์ที่เคยสำรองข้อมูลไว้ จากนั้นกด Open
- 2.5. กดปุ่ม อัปโหลดไฟล์และนำเข้า เพื่อกู้คืนข้อมูลจากไฟล์สำรองข้อมูล
- 2.6. จะปรากฏหน้าจอขอมอบหมายผู้เขียน ที่ตรงรอบตัวนั้นให้เลือกเป็น admin จากนั้นกดส่ง ข้อมูลจะถูกกู้คืนจากไฟล์สำรองข้อมูล

นำเข้า เวอร์ดเพรส

มอบหมายผู้เขียน

เพื่อให้่ายขึ้นสำหรับคุณในการแก้ไขและบันทึกเนื้อหาที่นำเข้า คุณอาจต้องการมอบหมายผู้เขียนของเรื่องที่นำเข้าให้กับผู้เขียนที่มีอยู่บนเว็บไซต์นี้ สำหรับตัวอย่าง คุณอาจต้องการนำเข้าเรื่องทั้งหมดเป็นเรื่องของ **ผู้ควบคุม**

ถ้าผู้ใช้ใหม่ถูกสร้าง โดยเวิร์ดเพรส รหัสผ่านใหม่จะถูกสุ่มสร้างขึ้นและบทบาทผู้ใช้ใหม่จะถูกตั้งค่าเป็น subscriber การเปลี่ยนข้อมูลผู้ใช้ใหม่ด้วยตัวเอง จะเป็นสิ่งจำเป็น

1. นำเข้าชื่อผู้เขียน: admin (admin)

หรือสร้างผู้ใช้ใหม่ด้วยชื่อผู้ใช้:

หรือโอนเรื่องให้กับผู้ใช้ที่มีอยู่ **admin**

นำเข้าไฟล์แนบ

☐ ดาวน์โหลดและนำเข้าไฟล์แนบ

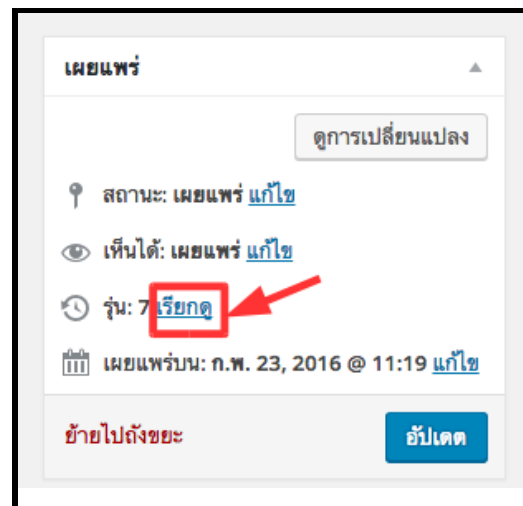
ส่ง

บทที่ 11 การกู้คืนค่าเริ่มต้น

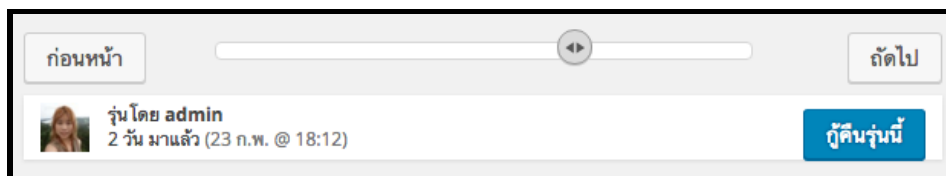
1. ย้อนคืนข้อมูลก่อนหน้า

- 1.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบใน **บทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ**
- 1.2. ถ้าต้องการย้อนคืนข้อมูลสำหรับ **หน้า** ให้เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **หน้า** (Page) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **หน้าทั้งหมด** จะปรากฏรายการหน้าทั้งหมดในตาราง
- 1.3. ถ้าต้องการย้อนคืนข้อมูลสำหรับ **เรื่อง** ให้เปิดเมนูด้านข้าง เลือก **เรื่อง** (Post) จากนั้นจะมีเมนูย่อยออกมา ให้เลือก **เรื่องทั้งหมด** จะปรากฏรายการเรื่องทั้งหมดในตาราง
- 1.4. นำเมาส์ไปวางที่รายการที่ต้องการย้อนคืนข้อมูล จะปรากฏเมนูแก้ไขขึ้นมา ให้เลือก **แก้ไข**
 - กรณีหารายการที่ต้องการแก้ไขไม่พบ สามารถค้นหาได้จากกล่องค้นหา ด้านบนมุมขวามือ

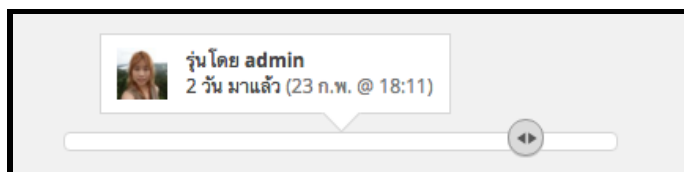
- 1.5. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ที่ข้อความ  **รุ่น:** ให้กด **เรียกดู**



- 1.6. จะปรากฏหน้าเปรียบเทียบรุ่น ให้เลื่อนแถบเลื่อน เพื่อดูรุ่นก่อนหน้า โดยถ้าเลื่อนไปซ้ายสุดจะแสดงรุ่นเก่าสุด ถ้าเลื่อนไปขวาสุดจะแสดงรุ่นใหม่สุด



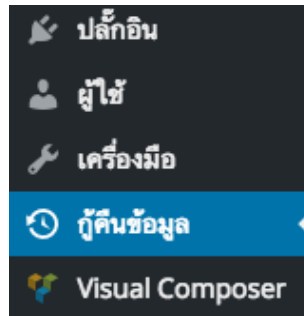
- 1.7. ถ้าต้องการกู้คืนรุ่นไหน ให้เลื่อนไปที่รุ่นนั้น แล้วกด 



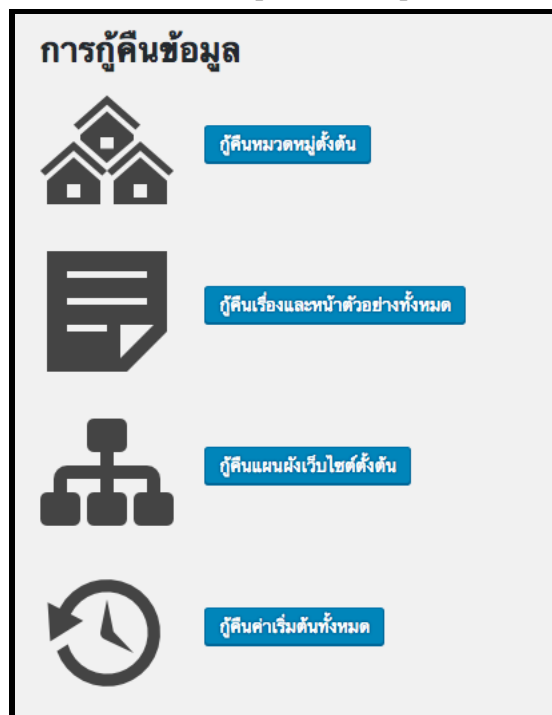
- 1.8. ที่หัวข้อ **เผยแพร่** ให้กด **อัปเดต** ข้อมูลจะถูกบันทึก

2. กู้คืนหมวดหมู่ตั้งต้น

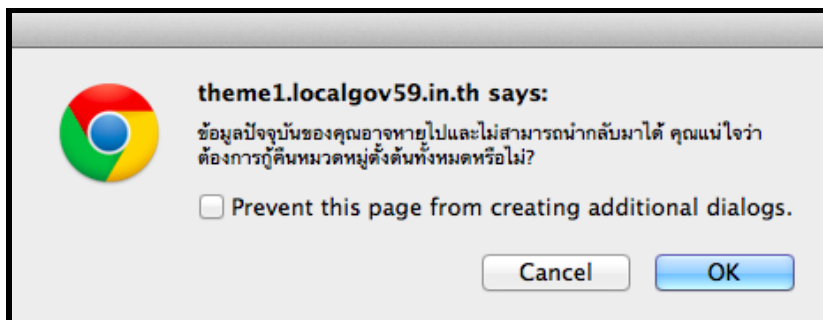
- 2.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 2.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก กู้คืนข้อมูล



- 2.3. จะปรากฏหน้ากู้คืนข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม กู้คืนหมวดหมู่ตั้งต้น



- 2.4. เบราเซอร์จะแสดงหน้าต่างยืนยัน ให้กด OK ข้อมูลจะถูกกู้คืนเป็นค่าตั้งต้น



3. กู้คืนเรื่องและหน้าตัวอย่าง

- 3.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 3.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก กู้คืนข้อมูล
- 3.3. จะปรากฏหน้ากู้คืนข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม กู้คืนเรื่องและหน้าตัวอย่างทั้งหมด
- 3.4. เบราเซอร์จะแสดงหน้าต่างยืนยัน ให้กด OK ข้อมูลจะถูกกู้คืนเป็นค่าตั้งต้น

หมายเหตุ: การกระทำนี้จะกู้คืนเรื่องและหน้าที่เดียวหมดทั้งเว็บไซต์ หากต้องการกู้คืนเฉพาะบางหน้า ให้ใช้วิธีตาม หัวข้อที่ 1 ย้อนคืนข้อมูลก่อนหน้า

4. กู้คืนแผนผังเว็บไซต์

- 4.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 4.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก กู้คืนข้อมูล
- 4.3. จะปรากฏหน้ากู้คืนข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม กู้คืนแผนผังเว็บไซต์ตั้งต้น
- 4.4. เบราเซอร์จะแสดงหน้าต่างยืนยัน ให้กด OK ข้อมูลจะถูกกู้คืนเป็นค่าตั้งต้น

5. กู้คืนค่าเริ่มต้นทั้งหมด

- 5.1. เข้าสู่ระบบ ตามวิธีการเข้าสู่ระบบในบทที่ 1 หัวข้อการเข้าสู่ระบบ
- 5.2. เปิดเมนูด้านข้าง เลือก กู้คืนข้อมูล
- 5.3. จะปรากฏหน้ากู้คืนข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม กู้คืนค่าเริ่มต้นทั้งหมด
- 5.4. เบราเซอร์จะแสดงหน้าต่างยืนยัน ให้กด OK ข้อมูลจะถูกกู้คืนเป็นค่าตั้งต้น

NOTE

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

NOTE

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



diversition