

## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



## 1. การเข้าสู่ระบบ

เปิดบราวเซอร์ โดยที่ช่อง Address : ให้ใส่

<http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/original/admin/mainadmin.asp>

จะพบหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบจากนั้นให้ใส่ Username และ Password ประจำหน่วยงานเพื่อเข้าสู่ระบบ

Admin Login

Admin Login

Username

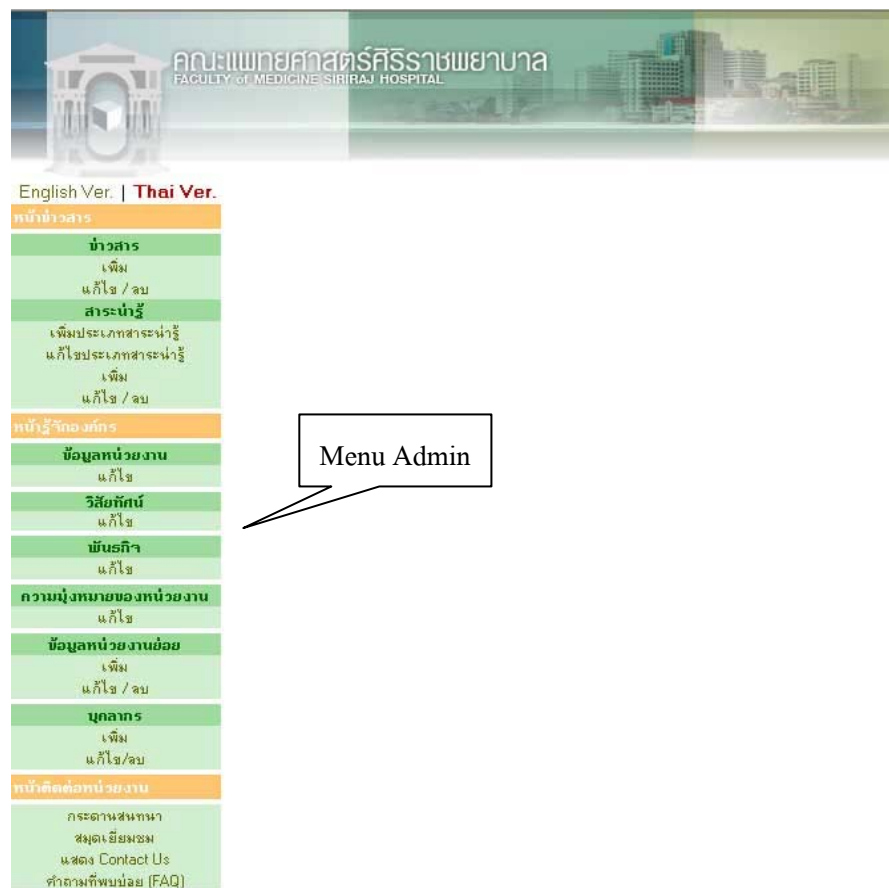
Password

Login Reset

1. กรอก Username และ Password

2. คลิกปุ่ม "Login"

เมื่อทำการ Login เสร็จแล้วจะเข้าสู่หน้า Menu Admin ดังรูป



## 2. ข่าวสาร

2.1 การเพิ่ม ข่าวสารของหน่วยงาน สามารถทำได้โดยคลิกที่คำสั่ง “เพิ่ม” ข่าวสาร จากนั้นจะเข้าสู่หน้ากรอกข้อมูลให้ใส่รายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดให้เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วคลิก “บันทึกข้อมูล” ข่าวสารที่ได้บันทึกข้อมูลไปแล้วจะแสดงที่หัวข้อข่าวสารหน่วยงานแยกตามประเภทในหน้าแรกของเว็บไซต์หน่วยงาน

The screenshot shows a web application interface for adding news. The interface is in Thai and includes a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The main content area is titled "เพิ่มข่าวสารหน่วยงาน" (Add Department News) and includes a dropdown menu for "ประเภท\*" (Category), a text area for "รายละเอียด\*" (Details), and a rich text editor. Three callout boxes provide instructions:

1. คลิก “เพิ่ม” (Click "Add")
2. เลือกประเภทของข่าว (Select the news category)
3. ใส่รายละเอียดข่าว (Enter the news details)

4.แนบไฟล์ รูปประกอบ

5.ใส่ไฟล์ แนบเอกสาร

6.เลือกวันจัดกิจกรรม ว่าเริ่มวันใดถึงวันใด

7.เลือกว่า ต้องการให้ ข่าว แสดง ตั้งแต่วันใด ถึงวันใด

8.เลือกรูปแบบการแสดงผล

9.คลิก “บันทึกข้อมูล”

## 2.2 การแก้ไข ข่าวสาร สามารถแก้ไขได้โดยคลิก “แก้ไข/ลบ”

English Ver. | **Thai Ver.**

หน้าข่าวสาร

**ข่าวสาร**

เพิ่ม  
แก้ไข / ลบ

**สาระน่ารู้**

เพิ่มประเภทสาระน่ารู้  
แก้ไขประเภทสาระน่ารู้  
เพิ่ม  
แก้ไข / ลบ

หน้ารู้จักองค์กร

**ข้อมูลหน่วยงาน**  
แก้ไข

**วิสัยทัศน์**

1.คลิกที่ “แก้ไข / ลบ”

จะมีรายการ ข่าวสารที่ได้ทำการ เพิ่มเข้าสู่ระบบไปแล้วแสดงขึ้นมา ดังรูป

ข้อมูลข่าวสาร เรียงตาม เลขที่ ค้นหา :  ค้นหา  
 แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่ที่หน้า 1

เลขที่	เรื่อง	ประเภท	วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม	ระยะเวลาเผยแพร่	แก้ไข	ลบ
4	■■■■	ข่าวบริการ	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/11/2550		
3	■■■■	มีข่าวภายนอก	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/9/2550		
2	■■■■	อบรม/บรรยาย/สัมมนา	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/9/2550		
1	■■■■	กิจกรรมหน่วยงาน	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/9/2550		

2. คลิกที่ภาพ “แก้ไข” ในหัวข้อ ข่าวที่ต้องการ

หลังจากคลิกเลือกหัวข้อแล้ว จะปรากฏ ข้อมูลขึ้นมาให้ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ

**แก้ไขข่าวสารหน่วยงาน**  
โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบ

ประเภท*	อบรม/บรรยาย/สัมมนา
เรื่อง*	รับสมัครพนักงาน
รายละเอียด*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>MS Sans Serif 1 (8 pt) headline</p> <p><b>B I U</b> [text alignment icons] [bullet list icon] [numbered list icon] [link icon] [unlink icon] [text color icon] [background color icon] [font size icon] [font family icon]</p> <p>dddf</p> </div>

3. ใส่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ให้ครบ

.pdf, .zip, .rar, .swf

วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม\*  กำหนด 20 กันยายน 2550 - 20 กันยายน 2550  ไม่กำหนด

ระยะเวลาที่เผยแพร่\* 20 กันยายน 2550 - 20 กันยายน 2550

ลำดับการแสดงผล 999 (เรียงจากน้อยไปหามาก 1-999 โดยที่ 1 อยู่บนสุด)

รูปแบบ\*

แบบที่ 1  แบบที่ 2  แบบที่ 3  แบบที่ 4  แบบที่ 5  แบบที่ 6

แจ้งศูนย์ข่าวศิริราช  ไม่แจ้งศูนย์ข่าวศิริราช

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

4. คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

## 2.3 การลบ ข่าวสาร

ทำตาม ข้อ 1 ในหัวข้อ 3.1 แต่ใน ข้อที่ 2 ให้คลิก ที่ไอคอน “ลบ” ดังรูป

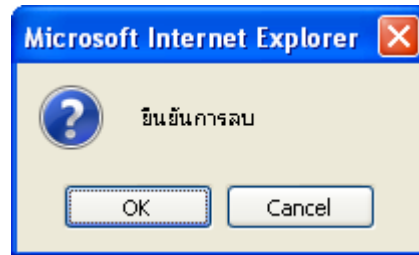
ข้อมูลข่าวสาร เรียงตาม เลขที่ แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1

ค้นหา :

เลขที่	เรื่อง	ประเภท	วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม	ระยะเวลาเผยแพร่	แก้ไข	ลบ
4	ddf	ข่าวบริการ	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/11/2550		
3	ddfff	มีข่าวสายกบลก	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/9/2550		
2	dd	ลบรณ/บรรยาย/สัมมนา	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/9/2550		
1	dddd	กิจกรรมหน่วยงาน	20/9/2550 - 20/9/2550	20/9/2550 - 20/9/2550		

คลิกที่ไอคอน ลบ

จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

คลิก Cancel เพื่อ ยกเลิก การลบ

### 3. สารระนำรู้

#### 3.1 การเพิ่ม สารระนำรู้



1. คลิกที่ เพิ่มประเภทสารระนำรู้

เมื่อคลิกที่ เพิ่มประเภทสารระนำรู้แล้ว จะปรากฏ หน้าต่างให้ใส่หัวข้อ ดังรูป

2. ใส่ชื่อ ประเภทสารระนำรู้

3. คลิก "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึก

### 3.2 การแก้ไข ประเภทสารระนำรู้



เมื่อคลิกที่ แก้ไขประเภทสารระนำรู้ แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง แสดงข้อมูลของ ประเภทสารระนำรู้ ให้ทำการ เลือกว่าต้องการแก้ไข ข้อมูลตัวใด แล้วทำการคลิกที่คำสั่งแก้ไข เพื่อทำการแก้ไข ดังรูป

เลขที่	ประเภทสารระนำรู้	แก้ไข	ลบ
2	ทดสอบ 2		
1	ทดสอบ 1		

2. คลิกที่คำสั่ง แก้ไข เพื่อทำการแก้ไข

เมื่อคลิกที่ภาพแก้ไข แล้ว จะปรากฏหน้าต่างแก้ไข ขึ้นให้ทำการ แก้ไข ประเภทแล้วทำการ บันทึกข้อมูล

**แก้ไขประเภทสารระนำรู้**  
กรณการรอกบ่งที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วน

ประเภทสารระนำรู้:

3. ทำการแก้ไข ประเภทสารระนำรู้

4. คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึก

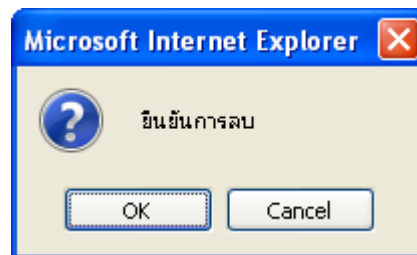
### 3.3 การลบ ประเภทสาระน่ารู้



เมื่อคลิกที่ แก้ไขประเภทสาระน่ารู้ แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง แสดงข้อมูลของ ประเภทสาระน่ารู้ ให้ทำการเลือกความต้องการลบ ข้อมูลตัวใด แล้วทำการคลิกที่ ภาพ ลบ เพื่อทำการลบ ประเภทสาระน่ารู้ ดังรูป



จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

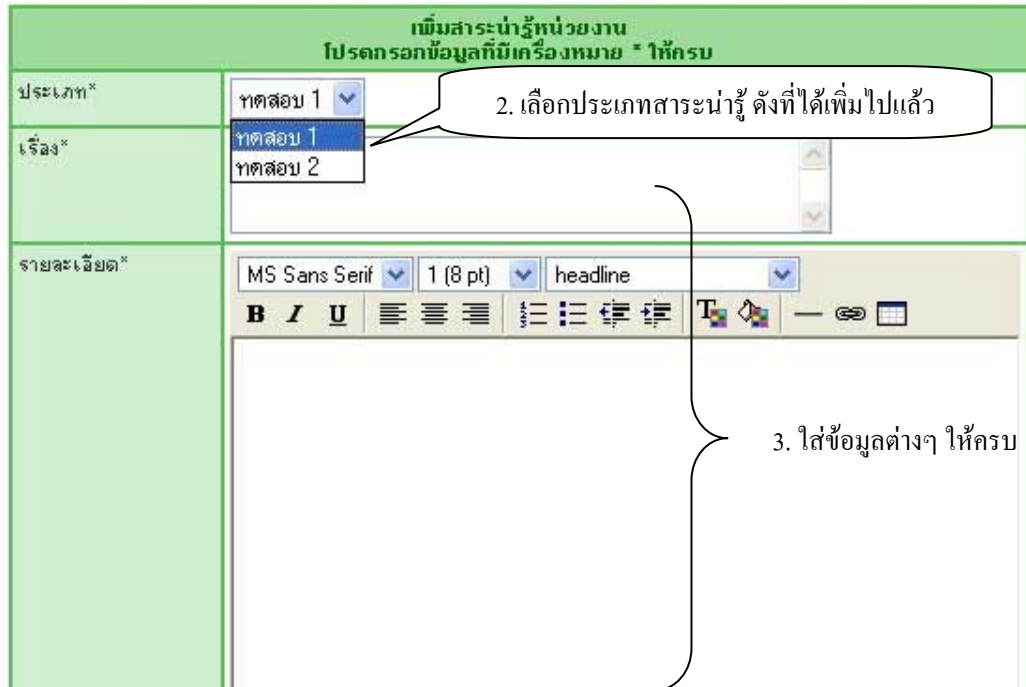
คลิก Cancel เพื่อ ยกเลิก การลบ

### 3.4 การเพิ่ม สารแนบ



1. คลิกที่ “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มสารแนบ

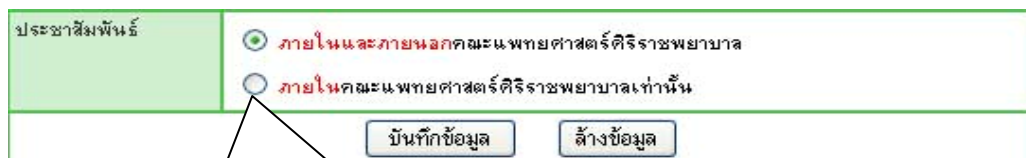
เมื่อคลิกที่ “เพิ่ม” แล้วจะปรากฏ หน้าต่างให้กรอกข้อมูลต่างๆ ของสารแนบ ให้ทำการเพิ่มข้อมูล ต่าง ๆ ให้ครบ ดังรูป



2. เลือกประเภทสารแนบ ดังที่ได้เพิ่มไปแล้ว

3. ใส่ข้อมูลต่างๆ ให้ครบ

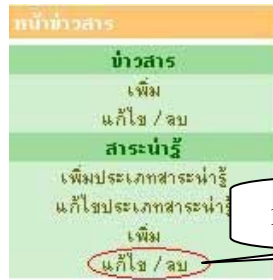
เมื่อกรอกข้อมูล ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



4. เลือกว่า ต้องการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ เฉพาะภายในคณะหรือทั้งภายนอกและภายใน คณะ

5. คลิกที่ “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึก

### 3.5 การแก้ไข/ลบ สารระนำรู้



1. คลิกที่ “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขสารระนำรู้

เมื่อคลิกที่ แก้ไข/ลบ แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง แสดง สารระนำรู้ ขึ้นมา ดังรูป

#### 3.5.1 การเลือก แสดง / ไม่แสดงข้อมูล

เลขที่	เรื่อง	ประเภท	ลำดับ การแสดงผล	สถานะการแสดงผล	แก้ไข	ลบ
1	ทดลองทำการเพิ่ม สารระนำรู้	ทดสอบ 2	999	<input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ไม่แสดง		

แสดง/ไม่แสดง

1. คลิกเลือกที่ แสดง หรือ ไม่แสดง

2. คลิกปุ่ม แสดง/ไม่แสดง เพื่อบันทึก

#### 3.5.2 การแก้ไข เนื้อหา ของ สารระนำรู้

เลขที่	เรื่อง	ประเภท	ลำดับ การแสดงผล	สถานะการแสดงผล	แก้ไข	ลบ
1	ทดลองทำการเพิ่ม สารระนำรู้	ทดสอบ 2	999	<input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ไม่แสดง		

แสดง/ไม่แสดง

1. คลิกคำสั่งแก้ไข เพื่อแก้ไข ข้อมูล

เมื่อคลิกที่คำสั่ง แก้ไข แล้วจะปรากฏ หน้าต่างให้ทำการแก้ไข ข้อมูล ให้ทำการ แก้ไข ข้อมูลเก่าที่ ต้องการ แก้ไข แล้วคลิก บันทึกข้อมูล ดังรูป

แก้ไขข่าวสารระบำนรหน่วยงาน โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ	
ประเภท*	ทดสอบ 2
เรื่อง*	ทดลองทำการเพิ่ม สารระบำนร
รายละเอียด*	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           MS Sans Serif 1 (8 pt) headline             <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>             เพื่อใช้ในการทำคู่มือ         </div>

1.ทำการแก้ไข  
รายละเอียดข้อมูล  
ที่ต้องการให้ครบ

ประชาสัมพันธ์	<input checked="" type="radio"/> ภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล <input type="radio"/> ภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเท่านั้น
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

2. คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

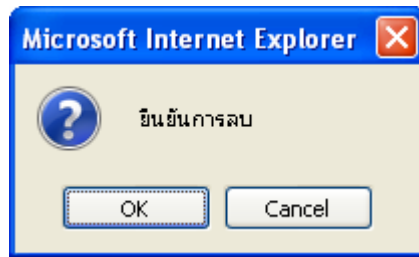
### 3.5.2 การลบ สารสนเทศ

เลขที่	เรื่อง	ประเภท	ลำดับ การแสดงผล	สถานะการแสดงผล	แก้ไข	ลบ
1	ทดลองทำการเพิ่ม สารสนเทศ	ทดสอบ 2	999	<input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ไม่แสดง		

แสดง/ไม่แสดง

1. คลิกคำสั่งลบ เพื่อลบ ข้อมูล

จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

คลิก Cancel เพื่อ ยกเลิก การลบ

## 4. ข้อมูลหน่วยงาน

### 4.1 การเพิ่ม และแก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน

หน้ารัฐองค์กร	
ข้อมูลหน่วยงาน	แก้ไข
วิสัยทัศน์	แก้ไข
พันธกิจ	แก้ไข
ความมุ่งหมายของหน่วยงาน	แก้ไข

1. คลิกที่ "แก้ไข"



### 4.2 การเพิ่มและแก้ไข วิสัยทัศน์



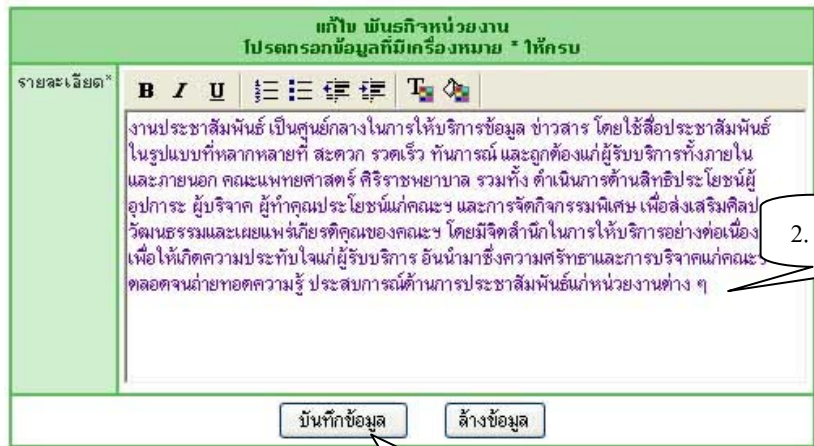
เมื่อคลิกที่ แก็โซ แล้วจะ ปรากฏหน้า ต่าง ให้ทำการ เพิ่ม / แก้ไข วิสัยทัศน์ ดังรูป



### 4.3 การเพิ่ม และแก้ไข พันธกิจ



เมื่อคลิกที่ แก้ไข แล้วจะ ปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการ เพิ่ม / แก้ไข พันธกิจ ดังรูป



2. กรอกข้อมูลที่ต้องการ

3. คลิก "บันทึกข้อมูล"

#### 4.4 การเพิ่ม / แก้ไข ความมุ่งหมายของหน่วยงาน



คลิก "แก้ไข"

เมื่อคลิกที่ แก้ไข แล้ว จะ ปรากฏ หน้าต่างให้กรอกข้อมูล ของ ความมุ่งหมายของหน่วยงาน ดังรูป ให้ทำการกรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ

แก้ไขความมุ่งหมายของหน่วยงาน  
โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบ

รายละเอียด\*

MS Sans Serif 2 (10 pt)

**B I U** [Text Alignment Icons] [List Icons] [Table Icon] [Image Icon] [Link Icon]

1. กรอกรายละเอียดที่ต้องการ

รูปประกอบ

Browse...  
Browse...  
Browse...  
Browse...  
Browse...

รูปแบบ\*

แบบที่ 1 (Selected)  
แบบที่ 2  
แบบที่ 3  
แบบที่ 4  
แบบที่ 5  
แบบที่ 6

2. เลือกรูปแบบการแสดงผล

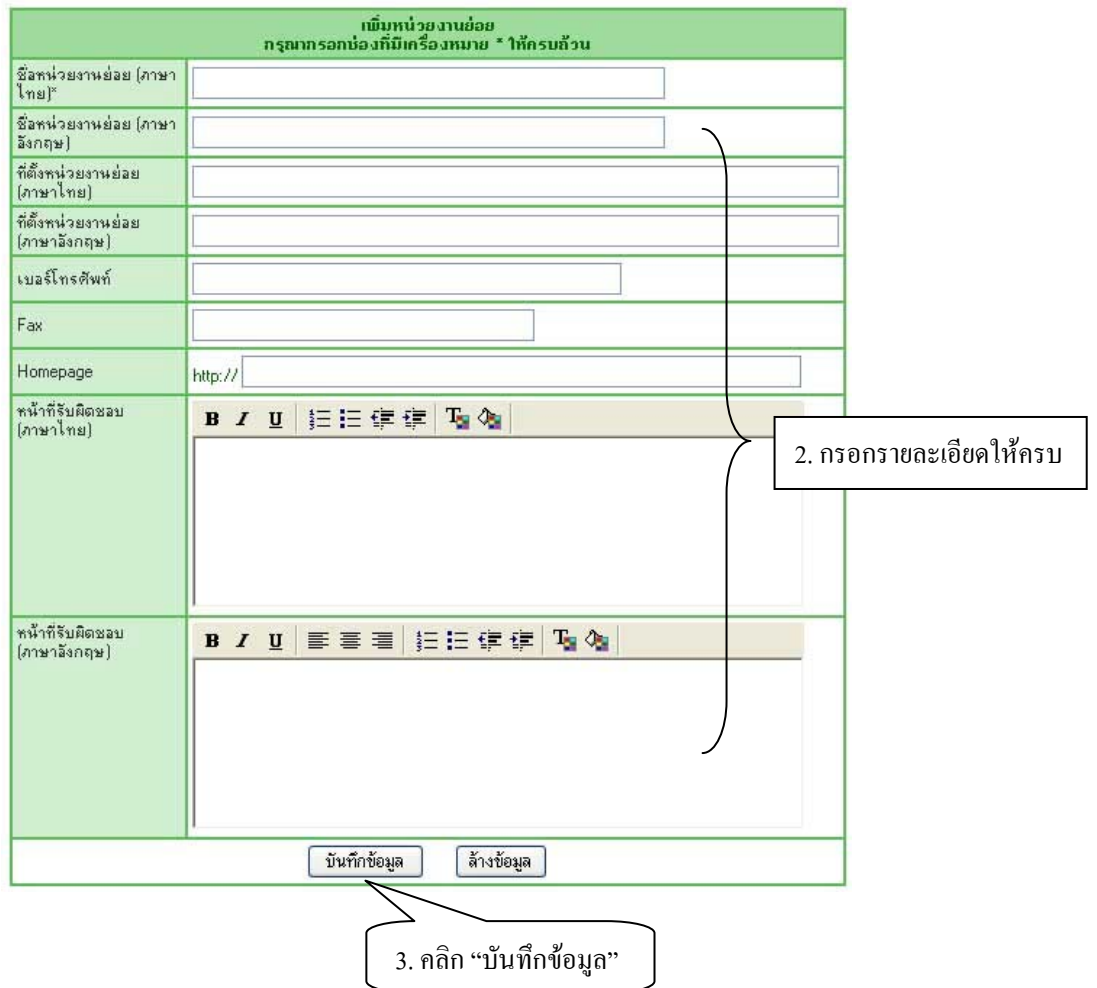
บันทึกข้อมูล    ตั้งข้อมูล

3. คลิก "บันทึกข้อมูล"

### 4.5 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย



เมื่อคลิก เพิ่ม แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง ขึ้นมาให้กรอกข้อมูล หน่วยงานย่อย ดังรูป



### 4.6 การแก้ไข / ลบ หน่วยงานย่อย



#### 4.6.1 การแก้ไข ข้อมูลหน่วยงานย่อย

เมื่อคลิก แก้ไข / ลบ แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง ข้อมูลของหน่วยงานย่อยที่ได้กรอกไปแล้ว ให้ทำการเลือกว่าต้องการ แก้ไข หน่วยงาน ย่อย หน่วยใด แล้ว คลิกที่ภาพ “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไข ดังรูป

ข้อมูลหน่วยงานย่อย เรียงตาม เลขที่ แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1 ค้นหา :  ค้นหา

เลขที่	ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาอังกฤษ)	แก้ไข	ลบ	เพิ่ม/แก้ไข หน่วยย่อย
5	หน่วยธุรการและกิจการพิเศษ				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
4	หน่วยประชาสัมพันธ์เว็บไซต์				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
3	หน่วยสิทธิประโยชน์และผู้ดูแลระบบและบริการทั่วไป				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
2	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายนอก				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
1	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายใน				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย

A callout bubble points to the 'แก้ไข' icon in the second row with the text '2. คลิกรูป “แก้ไข”'.

แก้ไขหน่วยงานย่อย กฎการกรองห้องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน	
ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาไทย)	หน่วยประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาอังกฤษ)	
ที่ตั้งหน่วยงานย่อย (ภาษาไทย)	ตึกอำนวยการชั้น 1
ที่ตั้งหน่วยงานย่อย (ภาษาอังกฤษ)	
เบอร์โทรศัพท์	7651
Fax	024121995
Homepage	http://
หน้าที่รับผิดชอบ (ภาษาไทย)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>B I U</b> [Icons]</p> </div>
หน้าที่รับผิดชอบ (ภาษาอังกฤษ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>B I U</b> [Icons]</p> </div>

2. ทำการแก้ไข ข้อมูล

3. คลิก “บันทึกข้อมูล”

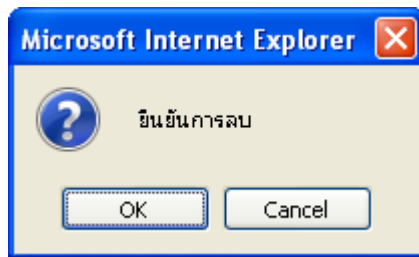
#### 4.6.2 การลบ ข้อมูลหน่วยงานย่อย

ข้อมูลหน่วยงานย่อย เรียงตาม เลขที่ ค้นหา :    
 แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1

เลขที่	ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาอังกฤษ)	แก้ไข	ลบ	เพิ่ม/แก้ไข หน่วยงานย่อย
5	หน่วยธุรการและกิจการพิเศษ				
4	หน่วยประชาสัมพันธ์เว็บไซต์				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยงานย่อย
3	หน่วยสิทธิประโยชน์และผู้ดูแลระบบและบริการทั่วไป				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยงานย่อย
2	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายนอก				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยงานย่อย
1	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายใน				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยงานย่อย

1. คลิกรูป “ลบ”

จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

#### 4.6.3 การเพิ่ม หน่วยงาน อื่น ๆ ภายใต้หน่วยงานย่อย

ข้อมูลหน่วยงานย่อย เรียงตาม เลขที่ แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1

ค้นหา :  ค้นหา

เลขที่	ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาไทย)	ชื่อหน่วยงานย่อย (ภาษาอังกฤษ)	แก้ไข	ลบ	เพิ่ม/แก้ไข หน่วยย่อย
5	หน่วยธุรการและกิจการพิเศษ				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
4	หน่วยประชาสัมพันธ์เว็บไซต์				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
3	หน่วยสิทธิประโยชน์และผู้ดูแลระบบบริการทั่วไป				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
2	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายนอก				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย
1	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายใน				+ เพิ่ม-แก้ไข หน่วยย่อย

1. คลิกที่เพิ่มแก้ไข หน่วยย่อย

เมื่อคลิกที่รูปแล้วจะ ปรากฏ หน้าต่าง ขึ้นมาให้เพิ่ม หน่วยงาน อื่น ๆ ภายใต้หน่วยงานย่อย ให้ทำการคลิก เพิ่ม หน่วยงานย่อย ดังรูป

ข้อมูลหน่วยงานย่อย แสดงหน้าละ 10 รายการ ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่

ค้นหา :  ค้นหา

หน่วยธุรการและกิจการพิเศษ	+ เพิ่มหน่วยย่อย
ไม่มีข้อมูลหน่วยย่อย	

2. คลิกที่เพิ่มหน่วยย่อย



เมื่อคลิกที่ “เพิ่ม” แล้ว จะปรากฏ หน้าต่างให้ กรอก ข้อมูล บุคลากร ให้ทำการ กรอก ข้อมูล ดังรูป

เพิ่มข้อมูลบุคลากร โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ	
ชื่อ-นามสกุล* (ภาษาไทย)	ตำแหน่ง <input type="text" value="คุณ"/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	ตำแหน่ง <input type="text" value="Assist. prof."/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/>
หน่วยงาน	งานประชาสัมพันธ์
หน่วยงานย่อย	หน่วยธุรการและกิจการพิเศษ <input type="text"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/>
หน้าที่รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>B I U</b> </p> </div>
โทรศัพท์ที่ทำงาน	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่บ้าน	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Homepage	http:// <input type="text"/>
ลำดับการแสดงผล	<input type="text"/> (เรียงจากน้อยไปหามาก 1-999 โดยที่ 1 อยู่บนสุด)
รูปภาพ (กว้างไม่เกิน 150 pixels)	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
รูปแบบ*	<input checked="" type="radio"/> แบบที่ 1 <input type="radio"/> แบบที่ 2 <input type="radio"/> แบบที่ 3
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

1. กรอกข้อมูล

2. คลิก “บันทึกข้อมูล”

### 6. การ แก้ไข / ลบ บุคลากร



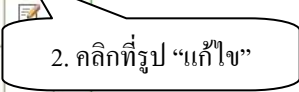
#### 6.1 การ แก้ไข ข้อมูล บุคลากร

เมื่อคลิก ที่ แก้ไข / ลบ แล้ว จะปรากฏ หน้าต่างให้ทำการ เลือกว่า ต้องการแก้ไข ข้อมูลบุคลากร คนไหน ดัง

ภาพ

ข้อมูลบุคลากร เรียงตาม เลขที่ ค้นหา :  ค้นหา  
แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่ที่หน้า 1

เลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	หน่วยงาน	ลำดับการแสดงผล	แก้ไข	ลบ
360	นางสาว ยุพดี ท่อเนาวรัตน์	Mrs. YUPADEE HORNAVARAT	งานประชาสัมพันธ์	011		
359	นางสาว จันทิรา เรืองสอน	Mrs. JANJIRA RANGSONE	งานประชาสัมพันธ์	010		
358	นางสาว สมสมร แจ่มสว่าง	Mrs. SOMSAMORN JAMSAWANG	งานประชาสัมพันธ์	009		
357	คุณ ณัฐวุฒิ ดาราชาติ	Mr.	งานประชาสัมพันธ์	008		
356	นาย พิระพล ทมุดทอง	Mr. PERAPHON MUDTHONG	งานประชาสัมพันธ์	007		
355	นาย วรยุทธ์ ทาดา	Mr. WARAYUTH TADA	งานประชาสัมพันธ์	006		
354	คุณ อนุชา ประภาศ	Mr. ANUCHAR PRAGARD	งานประชาสัมพันธ์	005		
353	นางสาว พวงทิพย์ ศิลาสานต์	Assist. prof.	งานประชาสัมพันธ์	004		
352	นางสาว สุรวสี นุรกิจเช	Mrs. URAWASRI NURAKE	งานประชาสัมพันธ์	003		
351	นาง นภาพร พงษ์ชัยไกรกิติ	Ms. NAPAPORN PONGCHAIGRAIGITI	งานประชาสัมพันธ์	002		



เมื่อคลิกที่ภาพ แก้ไข แล้วจะปรากฏ หน้าต่าง ขึ้นมาให้ทำการแก้ไข รายละเอียด ของบุคลากร ให้ทำการแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องตามที่ต้องการ ดังรูป

แก้ไขข้อมูลบุคลากร โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ	
ชื่อ-นามสกุล* (ภาษาไทย)	คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ นามสกุล หมุดทอง
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	คำนำหน้าชื่อ Mr. ชื่อ PERAPHON นามสกุล MUDTHONG
หน่วยงาน	งานประชาสัมพันธ์
หน่วยงานย่อย*	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายใน
ตำแหน่ง	ช่างศิลป์ ระดับ 3
หน้าที่รับผิดชอบ	<p><b>B I U</b>                  </p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
โทรศัพท์ที่ทำงาน	
โทรศัพท์ที่บ้าน	081-4471089
E-mail	
Homepage	http://
ลำดับการแสดงผล	007 (เรียงจากน้อยไปมาก 1-999 โดยที่ 1 อยู่บนสุด)
รูปภาพ (กว้างไม่เกิน 150 pixels)	 ลบรูปภาพ <input type="button" value="Browse..."/>
รูปแบบ*	<p><input type="radio"/> แบบที่ 1 </p> <p><input checked="" type="radio"/> แบบที่ 2 </p> <p><input type="radio"/> แบบที่ 3 </p>

3. แก้ไข ข้อมูลที่ต้องการ

4. คลิก “บันทึกข้อมูล”

6.2 การ ลบ บุคคลากร

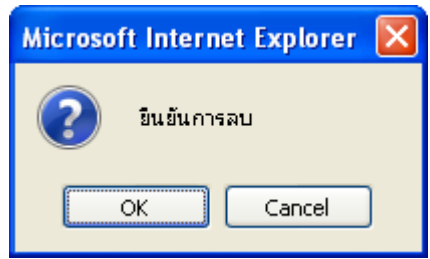
ข้อมูลบุคลากร เรียงตาม เลขที่ แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1 ค้นหา :  ค้นหา

เลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	หน่วยงาน	ลำดับการแสดงผล	แก้ไข	ลบ
360	นางสาว ยุพดี ท่อเนาวรัตน์	Mrs. YUPADEE HORNAVARAT	งานประชาสัมพันธ์	011		
359	นางสาว จันทิรา เรืองสอน	Mrs. JANJIRA RANGSONE	งานประชาสัมพันธ์	010		
358	นางสาว สมสมร แจ่มสว่าง	Mrs. SOMSAMORN JAMSAWANG	งานประชาสัมพันธ์			
357	คุณ ธีรวุฒิ ตาราชาติ	Mr.	งานประชาสัมพันธ์	008		
356	นาย พิระพล มุดทอง	Mr. PERAPHON MUDTHONG	งานประชาสัมพันธ์	007		
355	นาย วรยุทธ์ ทาดา	Mr. WARAYUTH TADA	งานประชาสัมพันธ์	006		
354	คุณ อนุชา ประภาศ	Mr. ANUCHAR PRAGARD	งานประชาสัมพันธ์	005		
353	นางสาว พวงทิพย์ ศิลาสานต์	Assist. prof.	งานประชาสัมพันธ์	004		
352	นางสาว ลุรวลี นุรกิจเฮ	Mrs. URAWASRI NURAKE	งานประชาสัมพันธ์	003		
351	นาง นภาพร พงษ์ชัยไกรกิติ	Ms. NAPAPORN PONGCHAIGRAIGITI	งานประชาสัมพันธ์	002		

2. คลิกที่รูป "ลบ"

หน้า 2 [หน้าต่อไป>] [หน้าสุดท้าย]

จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

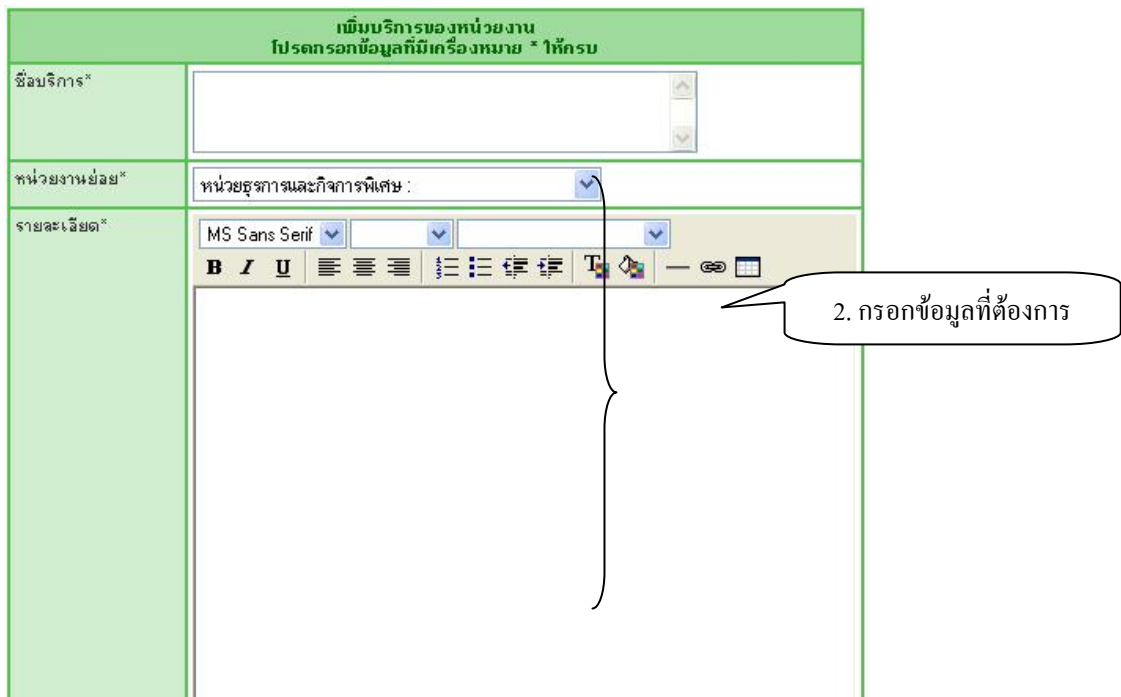
คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

### 7. บริการของหน่วยงาน

#### 7.1 การเพิ่ม บริการ ของหน่วยงาน



เมื่อคลิก ที่ เมนู เพิ่ม แล้วจะปรากฏ หน้าต่าง ให้ทำการเพิ่ม ข้อมูล ดังรูป



รูปประกอบรายละเอียด	<input type="text"/>	Browse...		
	<input type="text"/>	Browse...		
	<input type="text"/>	Browse...		
	<input type="text"/>	Browse...		
	<input type="text"/>	Browse...		
เอกสารประกอบ (.doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .rar, .swf)	<input type="text"/>	Browse...		
ลำดับการแสดงผล	<input type="text"/> (เรียงจากน้อยไปหามาก 1-999 โดยที่ 1 อยู่บนสุด)			
รูปแบบ*	<input checked="" type="radio"/> แบบที่ 1		<input type="radio"/> แบบที่ 4	
	<input type="radio"/> แบบที่ 2		<input type="radio"/> แบบที่ 5	
	<input type="radio"/> แบบที่ 3		<input type="radio"/> แบบที่ 6	
	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		<input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

3. คลิก “บันทึกข้อมูล”

### 7.2 การ แก้ไข บริการของหน่วยงาน

หน้าบริการทั่วไป
บริการของหน่วยงาน
เพิ่ม แก้ไข / ลบ
Download เอกสาร
เพิ่ม แก้ไข / ลบ
ระเบียบ กฎ หน่วยงาน
เพิ่ม แก้ไข / ลบ
KPI
แก้ไข
Link ที่เกี่ยวข้อง
เพิ่ม แก้ไข / ลบ

1. คลิก “แก้ไข / ลบ”

เมื่อคลิกที่ แก้ไข / ลบแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง แสดง หัวข้อ บริการของหน่วยงานให้เลือกว่าต้องการ  
แก้ไข ในบริการใด ให้ทำการคลิกที่ รูป แก้ไข ดังรูป

ข้อมูลบริการของหน่วยงาน เรียงตาม เลขที่ ค้นหา :    
 แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1

เลขที่	ชื่อบริการ	ลำดับ การแสดงผล	แก้ไข	ลบ
1	แจก วารสารศิริราช	999		

2. คลิกที่ภาพ “แก้ไข”

เมื่อคลิกที่แก้ไข แล้วจะปรากฏ หน้าต่าง แสดงรายละเอียดข้อมูลเดิม ให้ทำการ แก้ไข ข้อมูล ให้  
ถูกต้อง

แก้ไขบริการของหน่วยงาน  
โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบ

ชื่อบริการ\* : แจก วารสารศิริราช

หน่วยงานย่อย\* : หน่วยประชาสัมพันธ์ภายนอก :

รายละเอียด\* : MS Sans Serif 1 (8 pt) headline

**B I U** [bullet list] [numbered list] [link] [unlink] [table] [table icon]

จะแจก วารสารศิริราช ให้กับพนักงาน ของ ศิริราช

3. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

เมื่อทำการแก้ไข รายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิก บันทึกข้อมูล ดังรูป

แบบที่ 2   
 แบบที่ 3   
 แบบที่ 5   
 แบบที่ 6

4. คลิก “บันทึกข้อมูล”

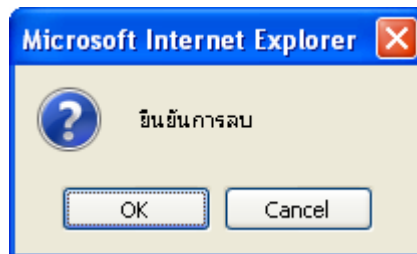
### 7.3 การลบ บริการ ของหน่วยงาน



เมื่อคลิกที่ แก้ไข / ลบแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง แสดง หัวข้อ บริการของหน่วยงานให้เลือกว่าต้องการแก้ไข ใน บริการใด ให้ทำการคลิกที่ รูป แก้ไข ดังรูป



จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

8. Download เอกสาร

8.1 การ เพิ่ม Download เอกสาร



เมื่อคลิก ที่ เมนู เพิ่ม แล้วจะปรากฏ หน้าต่าง ให้ทำการเพิ่ม ข้อมูล ดังรูป

เพิ่มข้อมูล Download  
โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* 1ให้ครบ

ชื่อเอกสาร*	<input type="text"/>
รายละเอียด	<p><b>B I U</b>                  </p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยประชาสัมพันธ์ภายใน : <input type="text"/>
เอกสารประกอบ (.doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .rar, .swf)	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
ลำดับการแสดงผล	<input type="text"/> (เรียงจากน้อยไปหามาก 1-999 โดยที่ 1 อยู่บนสุด)

บันทึกข้อมูล    ล้างข้อมูล

2. คลิก “บันทึกข้อมูล”

1. กรอกข้อมูล



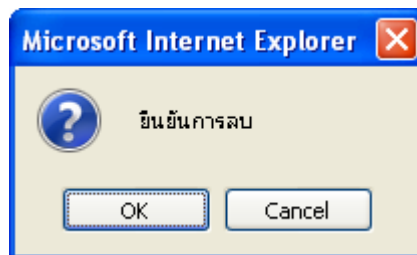
### 8.3 การ ลบ Download เอกสาร



เมื่อคลิกที่ แก้ไข / ลบแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง แสดง หัวข้อ Download เอกสาร ที่มีอยู่ ให้ทำการเลือกว่า ต้องการ ลบ ข้อมูลตัวใด แล้ว เลือก ที่ภาพ ลบ ดังรูป



จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

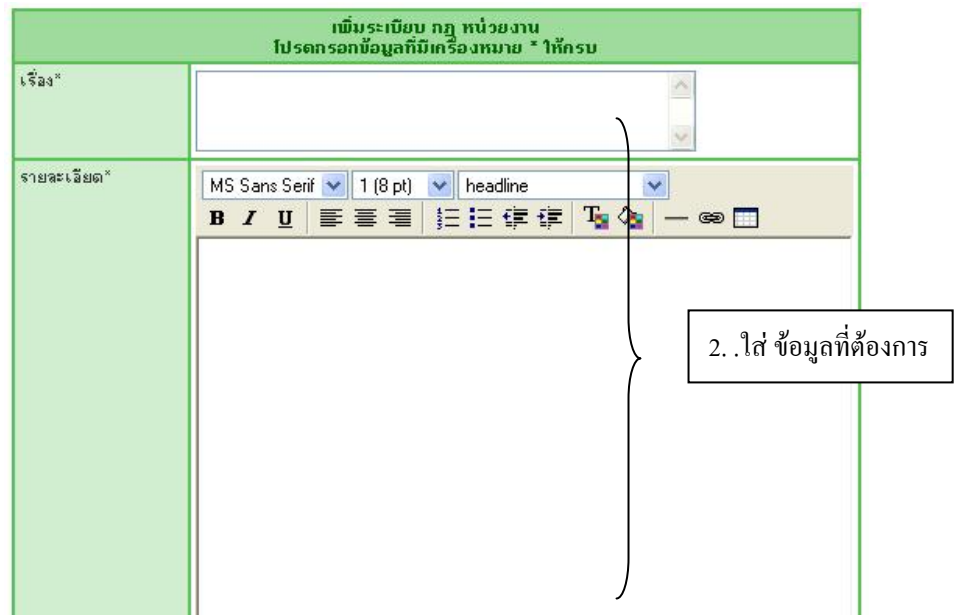
คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

### 9. ระเบียบ กฎ หน่วยงาน

#### 9.1 การ เพิ่ม ระเบียบ กฎ หน่วยงาน



เมื่อคลิก ที่ เมนู เพิ่ม แล้วจะปรากฏ หน้าต่าง ให้ทำการเพิ่ม ข้อมูล ดังรูป



เมื่อ กรอก ข้อมูล เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึกข้อมูล ดังรูป

3. คลิก “บันทึกข้อมูล”

### 9.2 การ แก้ไข ระเบียบ กฎ หน่วยงาน

1. คลิก “แก้ไข / ลบ”

เมื่อคลิกที่ แก้ไข / ลบแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง แสดง หัวข้อ ระเบียบ กฎ หน่วยงาน ให้เลือกว่าต้องการ แก้ไข ในหัวข้อใด แล้วคลิกที่ รูป แก้ไข ดังรูป

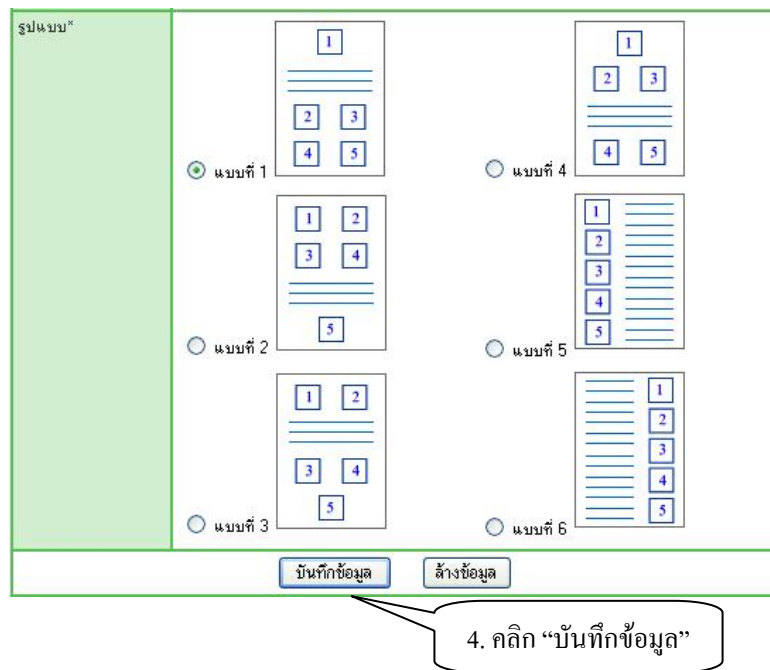
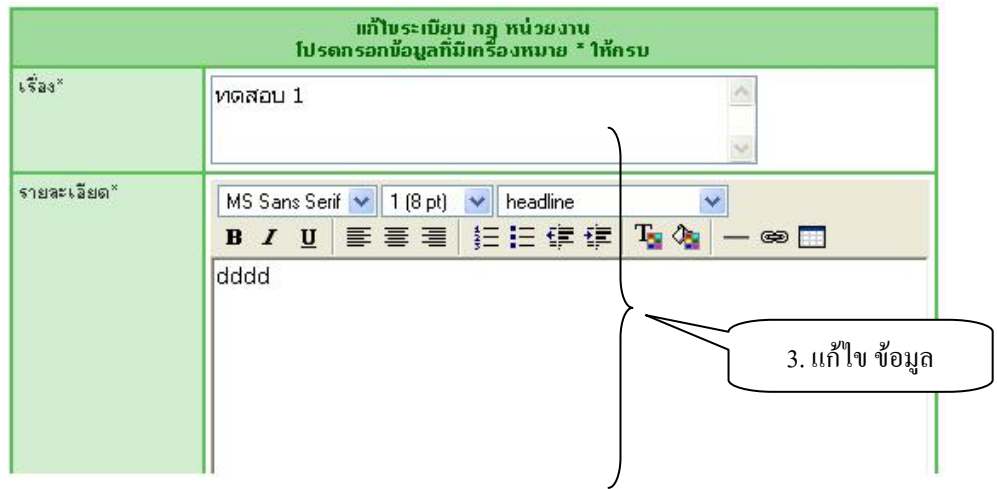
ข้อมูลระเบียบ กฎ หน่วยงาน เรียงตาม เลขที่ แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1

ค้นหา :  ค้นหา

เลขที่	เรื่อง	ลำดับ การแสดงผล	แก้ไข	ลบ
1	ทดสอบ 1	999		

2. คลิกรูป “แก้ไข”

เมื่อคลิกที่ รูปแก้ไข แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง ข้อมูลเดิม ให้ทำการ แก้ไข ข้อมูล ตามต้องการ ดังรูป



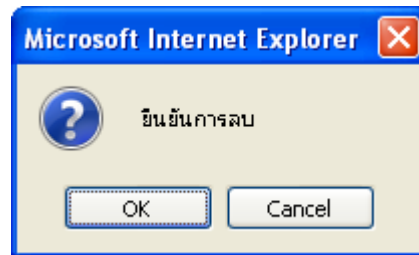
### 9.3 การ ลบ ระเบียบ กฎ หน่วยงาน



เมื่อคลิกที่ แก้ไข / ลบแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง แสดง หัวข้อ ระเบียบ กฎ หน่วยงาน ให้เลือกว่าต้องการลบ ในหัวข้อใด แล้วคลิกที่ รูป ลบ ดังรูป



จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



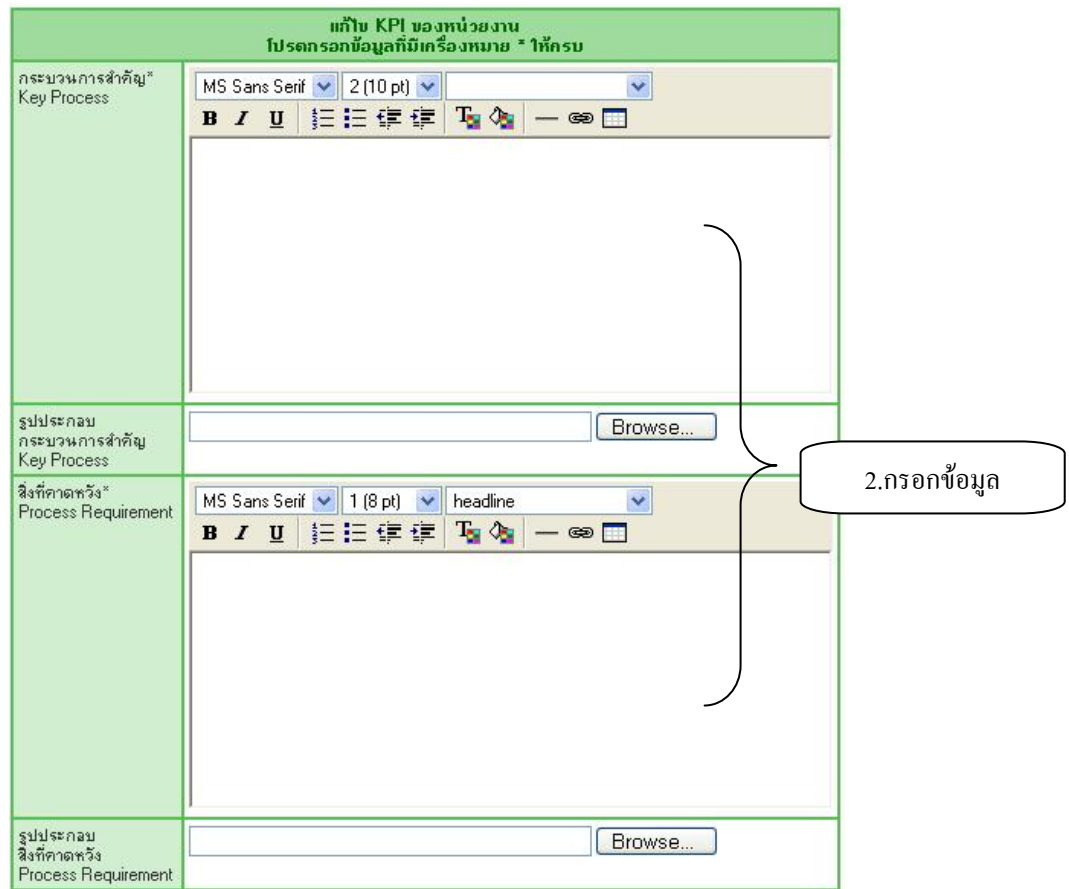
คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

### 10. การ เพิ่ม KPI



เมื่อคลิกที่แก้ไข แล้วจะ ปรากฏ หน้าต่าง ขึ้นมาให้กรอกข้อมูล ดังรูป



ตัวชี้วัดสำคัญ* Performance Indicator	MS Sans Serif 2 (10 pt)	<b>B I U</b> [Icons]
รูปประกอบ ตัวชี้วัดสำคัญ Performance Indicator	<input type="text"/>	Browse...
เอกสารประกอบ	<input type="text"/>	Browse...
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>		

3. คลิก “บันทึกข้อมูล”

### 11. Link ต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

#### 11.1 การเพิ่ม Link ต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

หน้าบริการทั่วไป
<b>บริการของหน่วยงาน</b>
เพิ่ม แก้ไข / ลบ
<b>Download เอกสาร</b>
เพิ่ม แก้ไข / ลบ
<b>ระเบียบ กฎ หน่วยงาน</b>
เพิ่ม แก้ไข / ลบ
<b>KPI</b>
แก้ไข
<b>Link ที่เกี่ยวข้อง</b>
เพิ่ม แก้ไข / ลบ

1. คลิก “เพิ่ม”

เมื่อคลิกที่ เพิ่ม แล้วจะปรากฏ หน้าต่าง ขึ้นมาให้กรอก รายละเอียด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังรูป

<b>เพิ่มข้อมูล Link</b> โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ	
ชื่อ Link*	<input type="text"/>
URL*	http:// <input type="text"/>
รายละเอียด	<b>B I U</b> [Icons]
ลำดับการแสดงผล	<input type="text"/> (เรียงจากน้อยไปหามาก 1-999 โดยที่ 1 อยู่บนสุด)
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

2. กรอกรายละเอียด

3. คลิก “บันทึกข้อมูล”

### 11.2 การแก้ไข Link ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



1. คลิก “แก้ไข / ลบ”

เมื่อคลิก แก้ไข / ลบ แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง แสดงหัวข้อ Link ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำการ เลือกว่า ต้องการ แก้ไข ในหัวข้อใด ดังรูป

ข้อมูล Link ที่เกี่ยวข้อง เรียงตาม เลขที่ แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1

ค้นหา :  ค้นหา

เลขที่	ชื่อ Link	URL	ลำดับ การแสดงผล	แก้ไข	ลบ
1	เว็บสอนการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา asp และ php	http://www.thaicreate.com	999		

2. คลิก รูป “แก้ไข”

เมื่อคลิกที่ แก้ไข แล้ว จะ ปรากฏหน้าต่าง ข้อมูลเก่า ขึ้นมาให้แก้ไข ข้อมูล ดังรูป

แก้ไขข้อมูล Link  
โปรดกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* 1ให้ครบ

ชื่อ Link\*

URL\*

รายละเอียด

**B I U**

มีตัวอย่างให้ด้วย ค่ะ

ลำดับการแสดงผล  (เรียงจากน้อยไปหามาก 1-999 โดยที่ 1 อยู่บนสุด)

4.คลิก “บันทึก ข้อมูล”

3.แก้ไข ข้อมูล

### 11.3 การ ลบ Link ต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง



1. คลิก “แก้ไข / ลบ”

เมื่อคลิก แก้ไข / ลบ แล้ว จะปรากฏ หน้าต่าง แสดงหัวข้อ Link ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำการ เลือกว่า ต้องการ ลบ ในหัวข้อใด ดังรูป

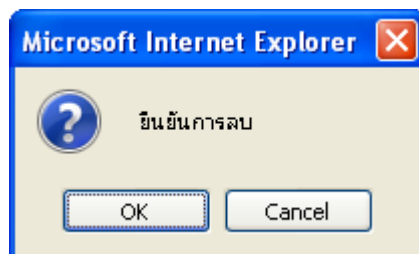
ข้อมูล Link ที่เกี่ยวข้อง เรียงตาม เลขที่ แสดงหน้าละ 10 รายการ / ขณะนี้คุณอยู่หน้าที่ 1

ค้นหา :  ค้นหา

เลขที่	ชื่อ Link	URL	ลำดับการแสดงผล	แก้ไข	ลบ
1	เว็บสอนการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา asp และ php	http://www.thaicreate.com	999		

2. คลิกรูป “ลบ”

จะปรากฏ หน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ ดังรูป

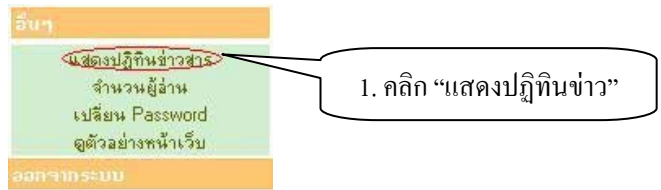


คลิก OK เพื่อยืนยันการลบ

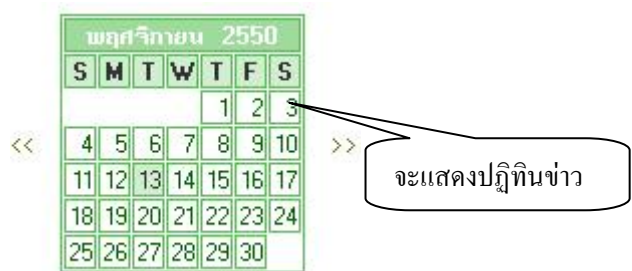
คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

## 12. อื่น ๆ

### 12.1 แสดงปฏิทินข่าว



เมื่อคลิกที่ แสดงปฏิทิน ข่าว แล้ว จะ แสดงรูป ปฏิทิน วันใดมี ข่าว จะแสดงตัวเลข เป็นตัวหนา ดังรูป



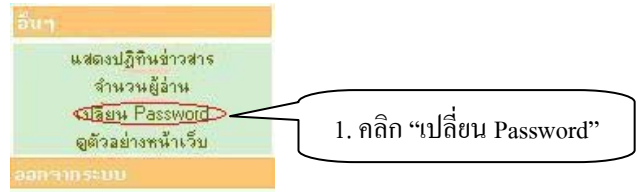
### 12.2 ดูจำนวน ผู้อ่าน



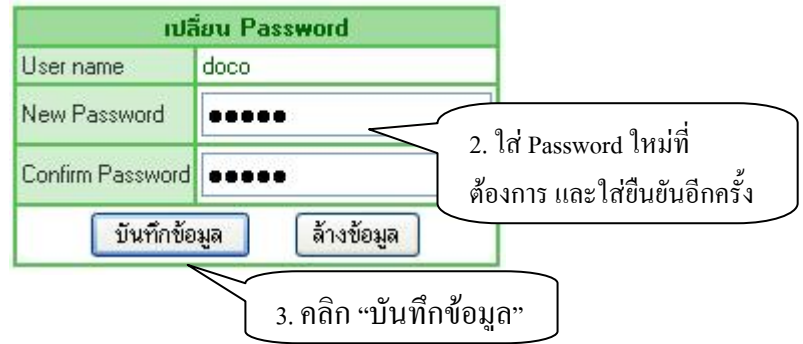
เมื่อคลิก จำนวนผู้อ่าน แล้วจะปรากฏ หน้าต่าง ให้ทำการ เลือก เดือน และ พ.ศ. ที่ต้องการ จะดู ดังรูป



### 12.3 การ เปลี่ยน Password



เมื่อคลิก เปลี่ยน Password แล้วจะปรากฏ หน้าต่างขึ้นมาให้ ทำการใส่ Password ใหม่ และทำการ ยืนยัน อีกครั้ง หนึ่ง ดังรูป



### 12.3 การดูตัวอย่างหน้าเว็บ



เมื่อคลิก ดูตัวอย่างหน้าเว็บ แล้วจะ ปรากฏ หน้าต่าง แสดงตัวอย่างเว็บ ซึ่งมีข้อมูล ดังที่ได้กรอกไปแล้ว ตั้งแต่ ต้น ซึ่งข้อมูลจะเหมือน กับ ข้อมูลเว็บที่จะแสดงจริง ทุกประการ

