

คู่มือการใช้งาน

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

จัดทำโดย

กองแผนและงบประมาณ ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ

มีนาคม ๒๕๖๐

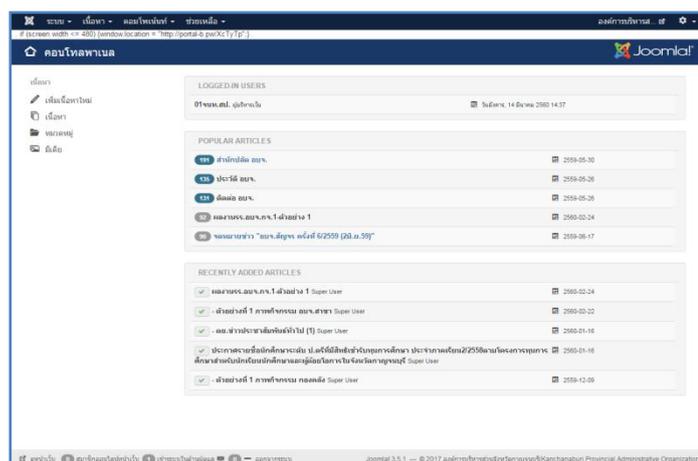
➤ ขั้นตอนการเข้าและออกจากระบบ

1. ผู้ใช้งาน หรือ User ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อขอรับ Username และ Password ในการเข้าใช้งาน จากนั้นผู้ใช้งานนำ Username และ Password ที่ได้รับ เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ
2. การเข้าใช้งานในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี สามารถเข้าใช้งานได้ โดยคลิกที่  หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งาน ใส่ URL แล้วพิมพ์ที่ช่อง Address ดังนี้ http://164.115.23.185/administrator/index.php เมื่อผู้ใช้ใส่ URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม Enter ที่เป็นคีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอเว็บไซต์ดังรูปที่ 1



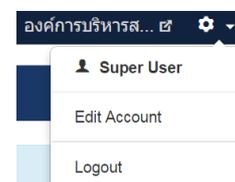
รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ back office ของเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

3. กรอก username และ password
4. คลิกที่ปุ่ม  ก็เข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอหลักของ back office ของเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

4. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบงานให้คลิกเลือกที่ **ออกจากระบบ** (ด้านล่างของหน้าจอหลัก) หรือ คลิกที่  ด้านขวาบนสุดของหน้าจอ แล้วคลิก logout ดังรูป



➤ การใส่ค่าต่าง ๆ ในหน้าจการทำงาน

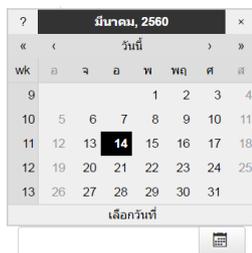
การใส่ค่าต่าง ๆ ในหน้าจการทำงาน จะมีประเภทของข้อมูลที่จะให้ใส่แตกต่างกันไป

ซึ่งบริเวณหรือพื้นที่ที่ให้ใส่ข้อมูลนั้นจะเรียกว่า “Field” ซึ่งแต่ละประเภทจะมีวิธีการใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1.  ประเภทข้อมูลที่เป็น “Text Box” เป็นลักษณะ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “ข้อความ” ซึ่งคีย์ตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่จะใส่

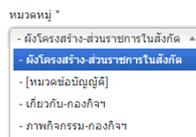
2.  ประเภทข้อมูลที่เป็น “Date” เป็นลักษณะของ Field แบบ Text Box แต่รูปแบบในการใส่ข้อมูล จะต้องคีย์ข้อมูลเป็น “วันที่/เดือน/ปีพ.ศ.” รูปแบบในการใส่ข้อมูล

จะต้องใส่เป็น “12/12/2557” หรือคลิกเลือกที่  ระบบจะแสดงตารางวันที่



จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ ระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น “12/12/2557” โดยอัตโนมัติ

3.  ประเภทข้อมูลที่เป็น “Drop Down List” หรือที่เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “Lookup” เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “เลือกข้อมูล” ซึ่งหมายถึง การเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง  จะพบกับตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้น เช่น



จากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น

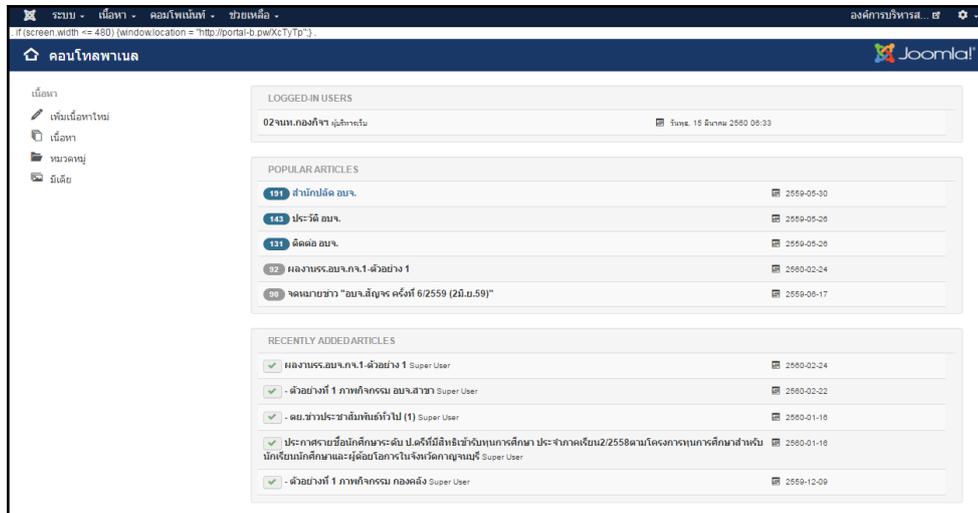
4.  ประเภทข้อมูลที่เป็น “Option box” เป็นลักษณะของ Field ที่ใช้สำหรับให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้เพียงหัวข้อเดียวเท่านั้น ก็จะปรากฏปุ่มสี่เหลี่ยมในช่องวงกลม แสดงว่าประเภทข้อมูลนั้นได้ถูกเลือกไว้

หมายเหตุ : ข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกคือช่องข้อมูลที่มี * (ดอกจันสีแดง)

➤ ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

หน้าเว็บไซต์สำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์เข้าไปเพิ่มและปรับแต่งเนื้อหา โดยเข้าไปที่

<http://164.115.23.185/administrator> จากนั้นใส่ ชื่อผู้ใช้ / รหัสผ่าน เพื่อเปิดหน้าเว็บสำหรับจัดการบริหารเว็บไซต์ แสดงดังรูป



การสร้างเนื้อหาทุกอย่างที่เราจะนำไปแสดงในเว็บไซต์นั้น จะอยู่ในเมนูเนื้อหา โดยเข้าไปที่ เมนูเนื้อหา ในส่วนนี้จะมี 2 ส่วน คือ 1)เนื้อหา 2)หมวดหมู่

ซึ่งเนื้อหาที่เราจะเพิ่มหรือเข้าไปแก้ไขปรับปรุงต่าง ๆ จะอยู่ในเมนูเนื้อหาทั้งหมด ส่วนหมวดหมู่นั้น เปรียบเสมือนกับเป็น Folder ไว้เก็บเนื้อหานั้น ๆ (ส่วนของการสร้างหมวดหมู่ต่าง ๆ ทางฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ จะเป็นผู้กำหนดให้)

การสร้างเนื้อหา มี 2 รูปแบบ ได้แก่

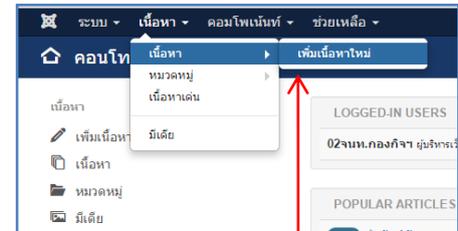
1. เนื้อหาทั่วไป
2. เนื้อหาที่เป็นเอกสารดาวน์โหลด

1. เนื้อหาทั่วไป

เนื้อหาทั่วไปเป็นเนื้อหาที่จะใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อความ รูปภาพ หรือใส่ลิงค์เพื่อเชื่อมโยงไปภายนอกได้ เนื้อหาที่หน่วยงานจะเข้าไปเพิ่ม/แก้ไข/ลบ เช่น ข้อมูลบุคลากร , หน้าที่รับผิดชอบ , ติดต่อหน่วยงาน และภาพกิจกรรม ต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 การเพิ่มเนื้อหาทั่วไป

เข้าเมนู เนื้อหา → เนื้อหา → เพิ่มเนื้อหาใหม่
เพื่อสร้างเนื้อหา และใส่รายละเอียดให้กับเนื้อหา



1 เลือก เนื้อหา > เนื้อหา > เพิ่มเนื้อหาใหม่

8 คลิกเมาส์บันทึกและปิดหน้าจอ

2 ตั้งชื่อเนื้อหา และนามแฝงเพิ่มเนื้อหาใหม่

3 กำหนดให้เผยแพร่เนื้อหา (เผยแพร่)

4 กำหนดหมวดหมู่ให้กับเนื้อหา

5 ถ้าต้องการให้เนื้อหานี้เป็นเนื้อหาเด่น ให้เลือกใช่

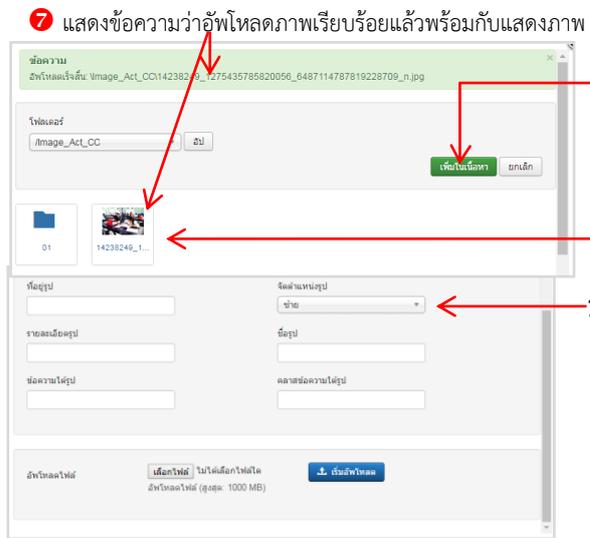
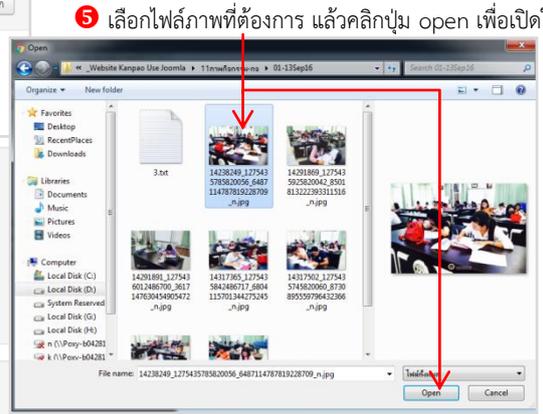
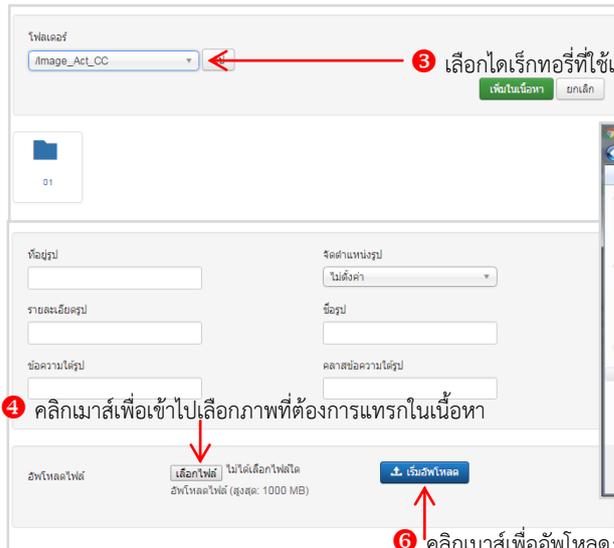
6 เลือกให้ทุกคนเข้าถึงเนื้อหาได้ (Public)

7 ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา

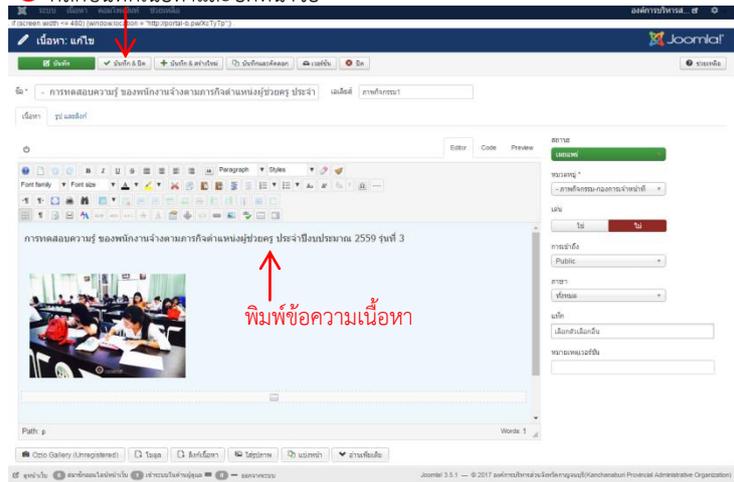
วิธีการแทรกภาพในเนื้อหา

1 คลิกเมาส์ตรงจุดที่จะแทรกภาพ

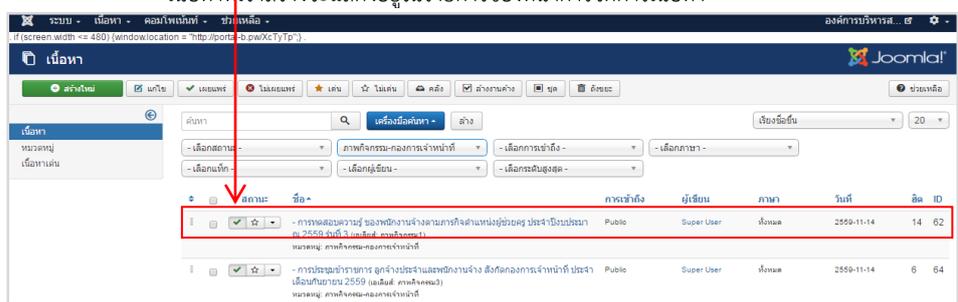
2 คลิกเมาส์เพื่อแทรกภาพลงในเนื้อหา



10 คลิกบันทึกเนื้อหาและปิดหน้าจอ



เนื้อหาที่เราสร้างจะแสดงอยู่ในรายการของหน้าการจัดการเนื้อหา

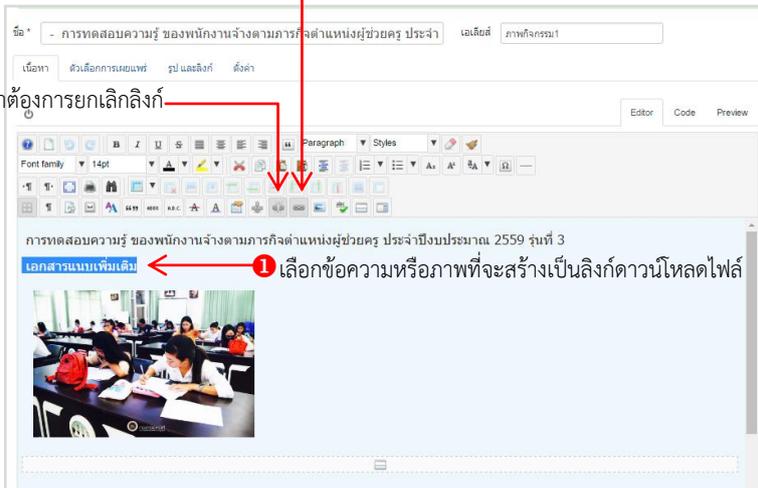


วิธีการสร้างลิงก์ดาวโหลดไฟล์

เราสามารถสร้างข้อความเป็นลิงก์ เพื่อดาวโหลดไฟล์ไปใช้งานได้ ซึ่งอาจจะใส่ที่อยู่ของไฟล์ที่อัปโหลดไว้ หรือจะเป็นที่อยู่ไฟล์ที่ฝากลิงก์ไว้ในเว็บอื่นก็ได้

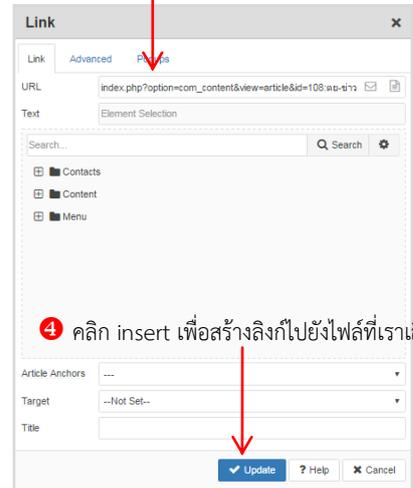
2. คลิกเพื่อสร้างลิงก์ไปยังไฟล์ที่จะดาวโหลด หรือลิงก์ไปเว็บอื่นภายนอก

หรือคลิกที่ปุ่มการยกเลิกลิงก์



1. เลือกข้อความหรือภาพที่จะสร้างเป็นลิงก์ดาวโหลดไฟล์

3. ใส่ที่อยู่ของไฟล์ หรือ url ของเว็บไซต์ภายนอก



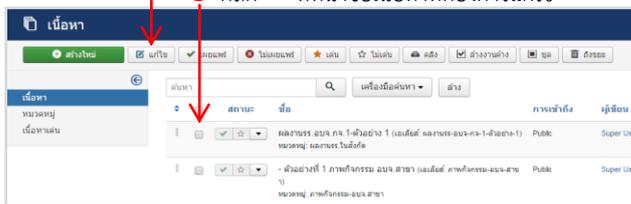
4. คลิก insert เพื่อสร้างลิงก์ไปยังไฟล์ที่เราเลือก

1.2 การแก้ไขเนื้อหาทั่วไป

เข้าเมนู เนื้อหา → เนื้อหา

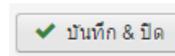
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่มแก้ไข

1. คลิก ✓ ที่หน้าชื่อเนื้อหาที่ต้องการแก้ไข



3. แก้ไขในเนื้อหา เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม

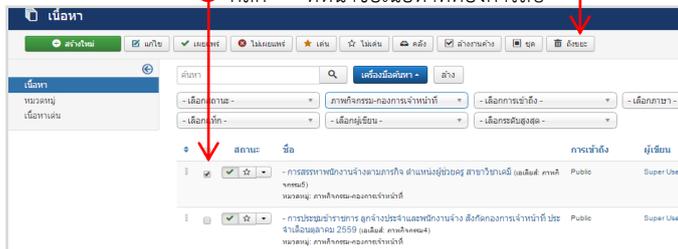


1.3 การลบเนื้อหา

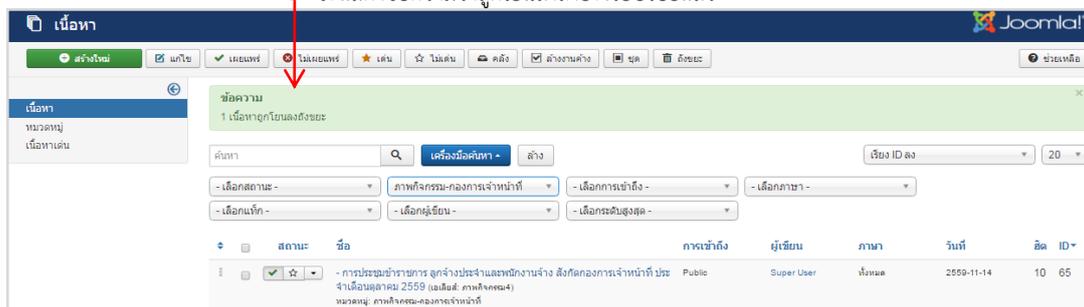
เข้าเมนู เนื้อหา → เนื้อหา

2. คลิกเมาส์ที่ปุ่มถังขยะ

1. คลิก ✓ ที่หน้าชื่อเนื้อหาที่ต้องการลบ



3. จะแสดงข้อความว่าถูกโยนลงถังขยะเรียบร้อยแล้ว



2. เนื้อหาที่เป็นเอกสารดาวน์โหลด

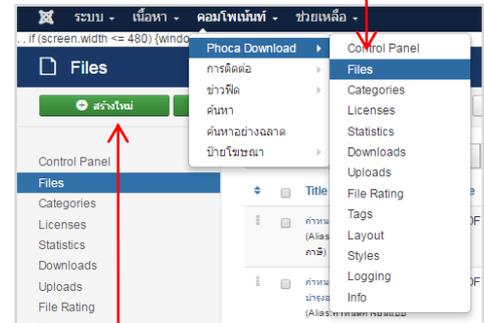
โดยเข้าที่เมนูคอมโพเนนต์ เช่น ดาวน์โหลดเอกสารในส่วนของหน่วยงาน, ขั้นตอนการชำระภาษี, รายงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

2.1 การเพิ่มเนื้อหาที่เป็นเอกสารดาวน์โหลด

ให้เข้าไปสร้างรายการไฟล์ต่าง ๆ ที่เปิดให้ดาวน์โหลดในหมวดหมู่ของไฟล์ที่ได้กำหนดไว้ โดยเข้าที่เมนู คอมโพเนนต์

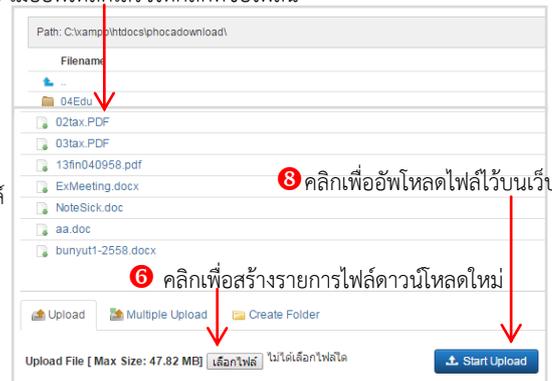
→ Phoca Download → Files

1 เลือก คอมโพเนนต์ → Phoca Download → Files



2 คลิกเพื่อสร้างรายการไฟล์ดาวน์โหลดใหม่

9 เมื่ออัปโหลดเสร็จให้คลิกที่ชื่อไฟล์นี้



8 คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ไว้บนเว็บไซต์

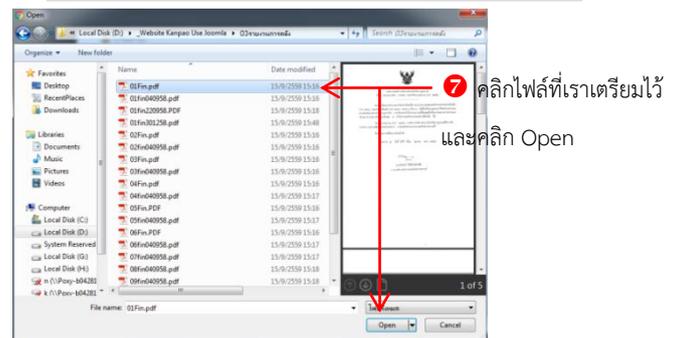
6 คลิกเพื่อสร้างรายการไฟล์ดาวน์โหลดใหม่

3 ใส่ชื่อไฟล์ดาวน์โหลด

4 เลือกหมวดไฟล์

5 คลิกเข้าอัปโหลดไฟล์ที่จะปล่อยดาวน์โหลด

10 แสดงชื่อไฟล์ที่เราอัปโหลด



11 ใส่ข้อความอธิบายเกี่ยวกับไฟล์

13) คลิกเพื่อบันทึกและปิดหน้าจอ

12) กำหนดให้เผยแพร่ไฟล์หมวดนี้

14) แสดงรายการของไฟล์ที่สร้างไว้ที่ปล่อยให้ดาวน์โหลด

Title	Filename	Published	Authorized	Category	Owner	Uploaded by	Downloads	Active	Access	ภาษา	ID
กำหนดการชำระภาษี (Alias:กำหนดการชำระภาษี)	02tax.PDF	✓	✓	เกี่ยวกับ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม			1	Active	Public	ทั้งหมด	3
กำหนดการยื่นแบบภาษี น้ำจอบ. (Alias:กำหนดการยื่นแบบภาษีน้ำจอบ.)	03tax.PDF	✓	✓	เกี่ยวกับ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม			1	Active	Public	ทั้งหมด	4

2.2 การแก้ไขเนื้อหาที่เป็นเอกสารดาวน์โหลด

เข้าเมนู คอมโพเนนต์ → Phoca Download → Files

1) คลิก ✓ ที่หน้าชื่อไฟล์เนื้อหาที่ต้องการแก้ไข

2) คลิกเมาส์ที่ปุ่มแก้ไข

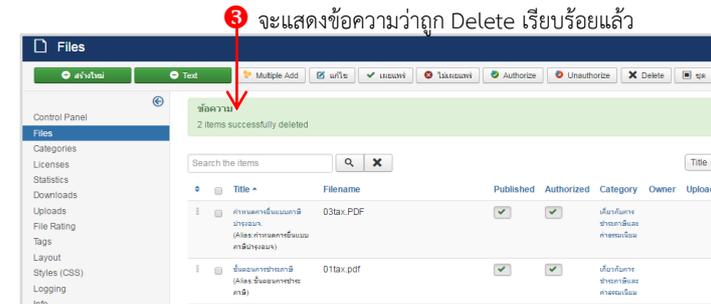
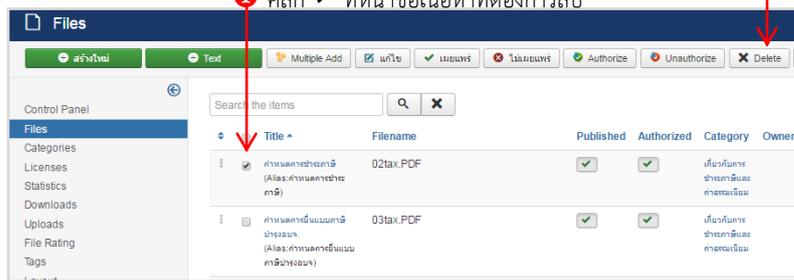
Title	Filename	Published	Authorized	Category
กำหนดการชำระภาษี (Alias:กำหนดการชำระภาษี)	02tax.PDF	✓	✓	เกี่ยวกับ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม
กำหนดการยื่นแบบภาษี น้ำจอบ. (Alias:กำหนดการยื่นแบบภาษีน้ำจอบ.)	03tax.PDF	✓	✓	เกี่ยวกับ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียม

3) แก้ไขในเนื้อหา เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม

2.3 การลบเนื้อหาที่เป็นเอกสารดาวน์โหลด

เข้าเมนู คอมโพเนนต์ → Phoca Download → Files 2 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Delete



➤ การจัดการไฟล์มีเดีย

เนื้อหาที่นำเสนอบนเว็บไซต์ส่วนใหญ่ จะประกอบไปด้วยภาพ ซึ่งก่อนนำภาพไปใช้เราจำเป็นต้องสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บภาพ เพื่อจะสามารถเรียกภาพเหล่านั้นไปใช้งานได้ต่อไป

เข้าสู่การจัดการไฟล์มีเดีย

เราจะเข้าไปในส่วนการจัดการไฟล์มีเดีย โดยเลือก เนื้อหา > มีเดีย หรือคลิกที่ไอคอน มีเดีย



1 เลือกเนื้อหา > มีเดีย หรือคลิกที่ไอคอน มีเดีย

เข้าไปเลือกไฟล์ในเครื่อง

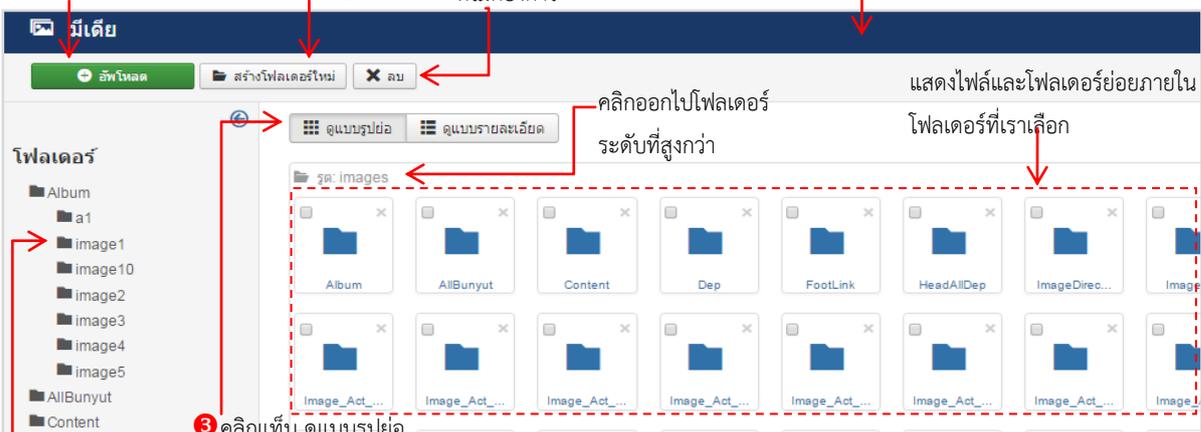
ลบไฟล์/โฟลเดอร์

และอัปโหลดเข้าสู่เว็บไซต์

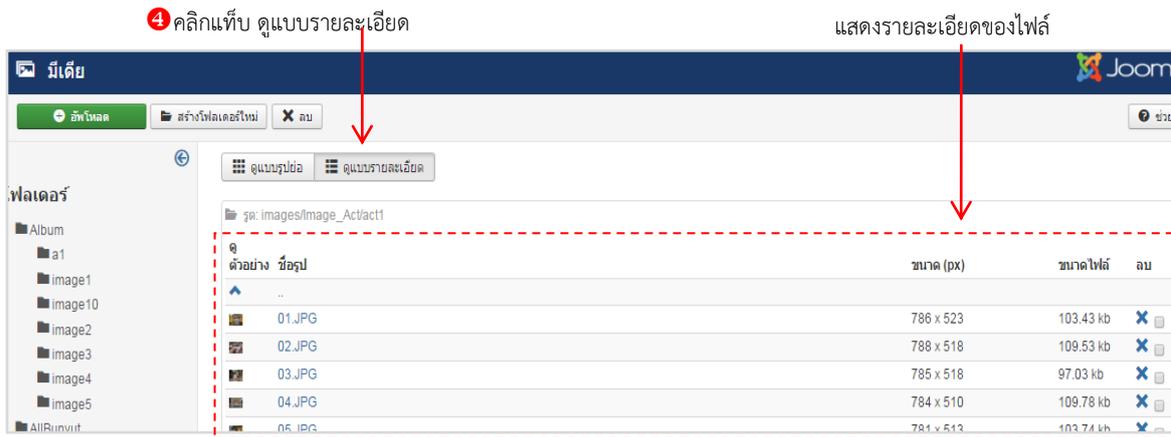
สร้างโฟลเดอร์ใหม่

ที่ไม่ต้องการ

2 แสดงหน้า การจัดการมีเดีย

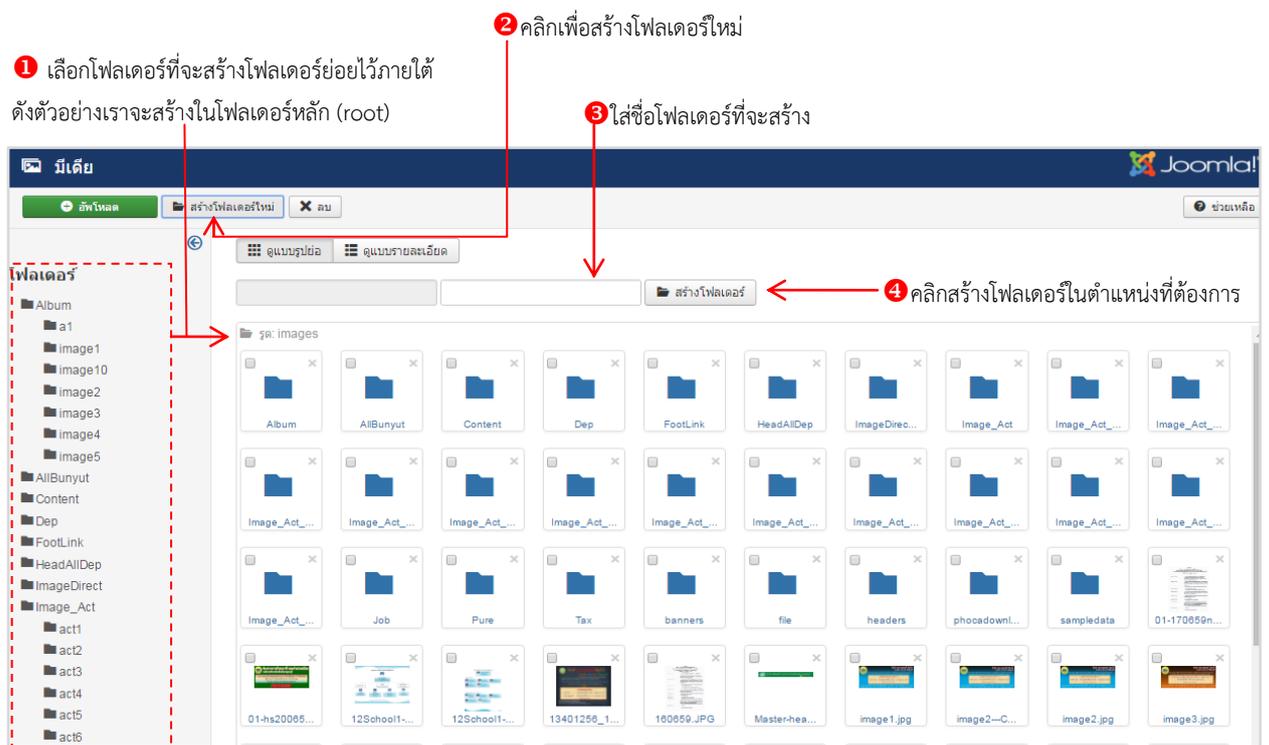


เลือกเข้าไปในโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บไฟล์มีเดีย



สร้างโฟลเดอร์ใหม่สำหรับเก็บไฟล์

หากเราต้องการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์มีเดียของเราเอง สามารถกำหนดได้โดยระบุชื่อโฟลเดอร์ในช่องสร้างโฟลเดอร์ จากนั้นให้คลิกที่ เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่



เปิดและอัปโหลดไฟล์ไปเก็บในโฟลเดอร์

หลังจากสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่ ให้เราเปิดเข้าไปในโฟลเดอร์เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์มีเดียเข้าไปเก็บ

2 คลิกเข้าสู่การอัปโหลด 3 แสดงกรอบการอัปโหลด ให้คลิกเพื่อเข้าไปเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด

1 คลิกโฟลเดอร์ที่ต้องการ
เปิดเข้าไปอัปโหลดไฟล์

5 คลิกโฟลเดอร์ที่ต้องการ เปิดเข้าไปอัปโหลดไฟล์

4 เลือกไฟล์ภาพและคลิกเมาส์เพื่อใช้ไฟล์นี้

6 แสดงไฟล์ที่ถูกอัปโหลดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ที่เรากำหนด

การลบโฟลเดอร์และไฟล์มีเดีย

หากมีไฟล์และโฟลเดอร์ใดที่ไม่ได้ใช้งาน สามารถลบออกไปเพื่อประหยัดพื้นที่ โดยการเลือกไฟล์และโฟลเดอร์ที่จะลบ และคลิกปุ่มลบ

2 คลิกลบไฟล์และโฟลเดอร์ที่เลือกไว้

1 เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ

3 ไฟล์และโฟลเดอร์จะถูกลบออกไป

➤ หัวข้อที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบในหน้าเพจของหน่วยงาน

เมนูของหน่วยงาน
บุคลากร
หน้าที่รับผิดชอบ
ภาพกิจกรรม
ดาวโหลดเอกสาร
ติดต่อหน่วยงาน

➤ หัวข้อที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบนอกเหนือจากในหน้าเพจของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อเมนู	รูปแบบการเพิ่ม/แก้ไข
สำนักปลัด	1.จดหมายข่าว	เนื้อหาทั่วไป
	2.ภาพกิจกรรม	เนื้อหาทั่วไป
	3.ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เนื้อหาแบบเอกสารดาวโหลด
	4.คู่มือประชาชน	เนื้อหาแบบเอกสารดาวโหลด
กองกิจฯ	1.รายงานการประชุมสภา	เนื้อหาแบบเอกสารดาวโหลด
กองการเจ้าหน้าที่	1.ข่าวสมัครงาน	เนื้อหาทั่วไป
กองคลัง	1.ขั้นตอนการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	เนื้อหาแบบเอกสารดาวโหลด
	2.รายงานการคลัง	เนื้อหาแบบเอกสารดาวโหลด
กองพัสดุฯ	1.ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	เนื้อหาทั่วไป
	2.รายงานจัดซื้อจัดจ้าง	เนื้อหาแบบเอกสารดาวโหลด

