

# คู่มือการใช้งานระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)

ฉบับผู้ใช้งาน



บริษัท คอน แอนด์ คอมเน็ต เทคโนโลยี

## คำนำ

กระทรวงแรงงานได้มีการบูรณาการระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ประชาชนและข้าราชการในสังกัดของกระทรวงแรงงาน จึงได้เกิดการจัดทำโครงการปรับปรุงเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงานให้เป็นเว็บไซต์ (Web Portal) ที่เป็นมาตรฐานและพัฒนาและปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อให้การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานฉบับนี้ เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

## หน้า

บทที่ ๑.	ภาพรวมระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) .....	๑
๑.๑	ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) คือ .....	๑
๑.๒	ระบบเครือข่ายภายในของกระทรวงแรงงาน .....	๑
บทที่ ๒.	การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) .....	๒
๒.๑	เริ่มต้นการใช้งาน .....	๒
บทที่ ๓.	หน้าหลักของระบบเครือข่ายภายใน.....	๓
๓.๑	หน้าหลักของระบบเครือข่ายภายใน.....	๓
บทที่ ๔.	รายละเอียดการใช้งานโปรแกรม.....	๖
๔.๑	รายละเอียดการใช้งานโปรแกรม .....	๖
๔.๒	ส่วน Text editor .....	๖
๔.๓	Switch to Plain text editor .....	๑๑
๔.๔	รูปแบบอินพุต.....	๑๒
๔.๕	Revision information .....	๑๒
๔.๖	ไฟล์แนบ.....	๑๓
๔.๗	ตั้งค่าตำแหน่ง URL.....	๑๓
๔.๘	ข้อมูลผู้เขียน .....	๑๔
๔.๙	ตั้งค่าการตีพิมพ์.....	๑๔
บทที่ ๕.	รายละเอียดการจัดการเว็บไซต์ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) .....	๑๖
๕.๑	เมนูการจัดการเนื้อหา .....	๑๖
๕.๑.๑	การจัดการเนื้อหา คลิกเลือก >>> webforms.....	๑๖
๕.๑.๒	การจัดการเนื้อหา คลิกเลือก >>> การแสดงเนื้อหา .....	๑๖
๕.๑.๓	การจัดการเนื้อหา คลิกเลือก >>> การสร้างเนื้อหา .....	๑๗
๕.๒	เนื้อหา .....	๕๓
๕.๓	ระบบ Document management .....	๕๔
๕.๓.๑	เรียกเอกสาร.....	๕๕
๕.๓.๒	การอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ.....	๕๘
๕.๓.๓	การจัดการเกี่ยวกับเอกสาร .....	๖๑
๕.๔	Deploy .....	๖๒
๕.๔.๑	การสร้างข่าวสารเพื่อ Deploy .....	๖๒

৫.৫.২ গিট Deploy ..... ৬৯

## บทที่ ๑. ภาพรวมระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)

### ๑.๑ ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) คือ

ระบบการสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์จำนวนตั้งแต่สองเครื่องขึ้นไป จึงเกิดความต้องการที่จะเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหล่านั้นถึงกัน เพื่อเพิ่มความสามารถของระบบให้สูงขึ้น

### ๑.๒ ระบบเครือข่ายภายในของกระทรวงแรงงาน

ได้ทำการปรับปรุงขึ้นเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และการค้นหาข้อมูลภายในระบบเครือข่ายภายใน



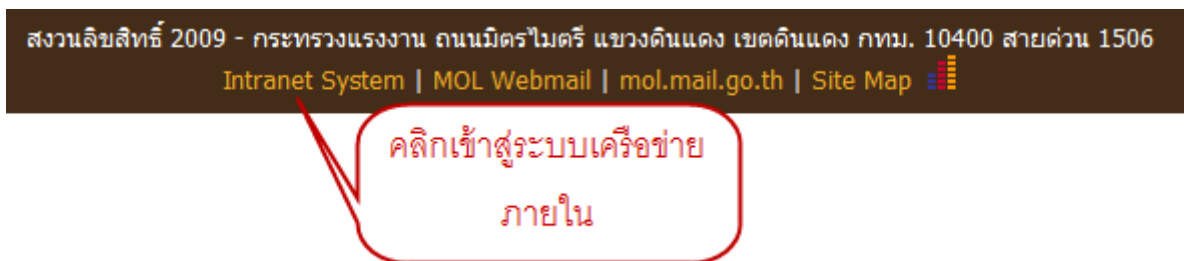
รูปที่ ๑: ระบบเครือข่ายภายในของกระทรวงแรงงาน

## บทที่ ๒. การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)

### ๒.๑ เริ่มต้นการใช้งาน

การเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าได้ ๒ วิธี ได้แก่ <http://www.mol.go.th> หรือ <http://intranet.mol.go.th>

กรณีที่ ๑ เข้าผ่าน <http://www.mol.go.th> โดยลิงค์เข้าสู่ระบบในส่วนของ Footer



รูปที่ ๒: แสดงแถบการเข้าสู่หน้า Intranet System ผ่านหน้าหลักของ Web Portal

กรณีที่ ๒ เข้าผ่าน <http://intranet.mol.go.th> โดยตรง

รูปที่ ๓: หน้า Login เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต

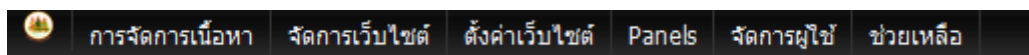
รายการ	คำอธิบาย
เข้าสู่ระบบ	
ชื่อผู้ใช้งาน	ป้อนชื่อผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน	ป้อนรหัสผ่านผู้ใช้งาน
คลิก 	เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ
คลิก 	เพื่อทำการยกเลิกในการเข้าสู่ระบบ

## บทที่ ๓. หน้าหลักของระบบเครือข่ายภายใน

### ๓.๑ หน้าหลักของระบบเครือข่ายภายใน



รูปที่ ๔: หน้าหลักระบบอินเทอร์เน็ต



รูปที่ ๕: แถบเครื่องมือในการจัดการเนื้อหา



รูปที่ ๖: แถบค้นหาภายในอินเทอร์เน็ต


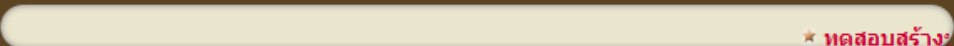

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเครือข่ายภายใน (Intranet)  
โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงานให้เป็นเว็บท่า (Web Portal) ที่เป็นมาตรฐาน  
และพัฒนาและปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของกระทรวงแรงงาน

รายการ	คำอธิบาย
๑. แถบค้นหาภายใน	แถบแสดงเพื่อการทำการค้นหาตามที่ต้องการ 
๑.๑ 	ป้อนคำที่ต้องการค้นหา
๑.๒ 	คลิกเพื่อแสดงผลการค้นหา
๑.๓ ค้นหาแบบละเอียด	คลิกเพื่อทำการค้นหาเพิ่มเติมแบบละเอียดอีกครั้ง
๑.๔ มีคำใดคำหนึ่งต่อไปนี้	ป้อนคำที่ต้องการค้นหา
๑.๕ มีวลี	ป้อนวลี (ถ้ามี)
๑.๖ ไม่มีคำเหล่านี้	ป้อนคำที่ไม่ต้องการค้นหา
๑.๗ เฉพาะชนิดเนื้อหา	คลิก  ชนิดเนื้อหาที่ต้องการค้นหา
๑.๘ เฉพาะในหมวด	เลือกหมวดที่ต้องการค้นหา
๑.๙ 	คลิกเพื่อทำการค้นหาแบบละเอียด

หน้าแรก	ผู้บริหาร	การประชุม	จดหมายเวียน	ข้อมูลวิชาการ	ดาวนโหลด	เว็บบอร์ด	คำถามที่พบบ่อย	Feed
---------	-----------	-----------	-------------	---------------	----------	-----------	----------------	------

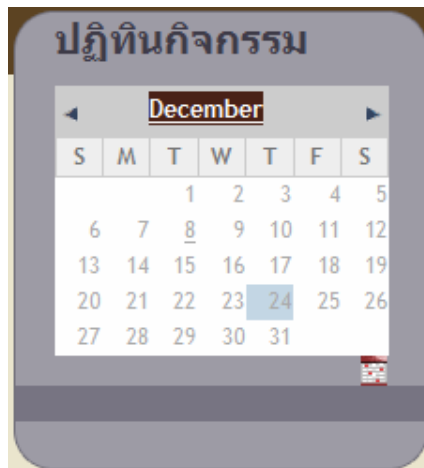
รูปที่ ๗: แถบเมนูข้อมูล

รายการ	คำอธิบาย
๑. 	แสดงหน้าหลักของระบบอินทราเน็ต
๒. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร
๓. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม
๔. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยวกับจดหมายเวียน
๕. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทางวิชาการ
๖. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยวกับดาวน์โหลด
๗. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยวกับเว็บบอร์ด
๘. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยวกับคำถามที่พบบ่อย
๙. 	แถบแสดงเมนูข้อมูลเกี่ยว RSS Feed

 <b>ประกาศด่วน</b>		 <b>ทดสอบสร้าง</b>
---	--	---

รูปที่ ๘: แถบประกาศข่าวด่วน





รูปที่ ๙: ปฏิทินกิจกรรม

รายการ	คำอธิบาย
๑. ปฏิทินกิจกรรม	แสดงรายการวันที่เดือน พ.ศ และรายละเอียดกิจกรรมที่ทางกระทรวงได้จัดขึ้น



รูปที่ ๑๐: Banner Link



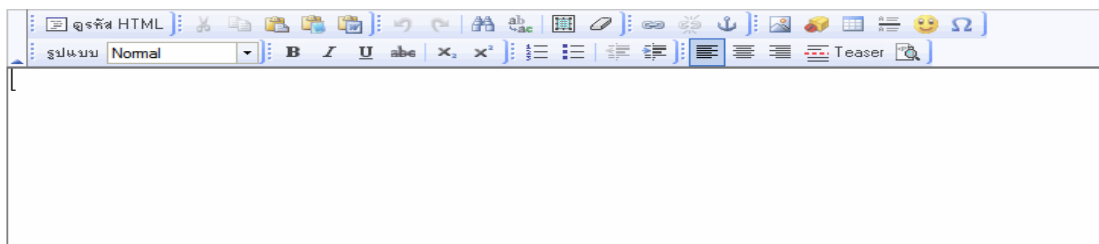
รูปที่ ๑๑: โพล

## บทที่ ๔. รายละเอียดการใช้งานในโปรแกรม












### ๔.๑ รายละเอียดการใช้งานในโปรแกรม

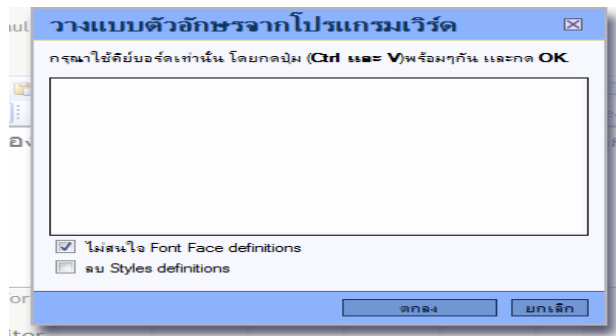
ในแต่ละส่วนของโปรแกรมมีบางส่วนมีเนื้อหาและเงื่อนไขในการทำงานคล้ายกัน จึงได้ยกมาอธิบายในส่วนนี้ ได้แก่

### ๔.๒ ส่วน Text editor

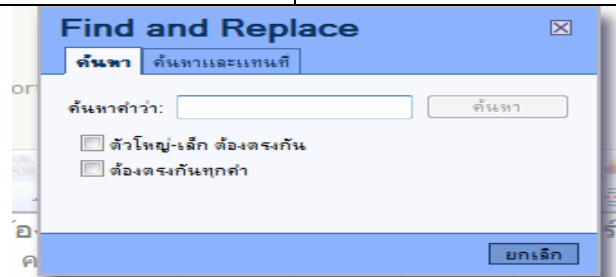


รูปที่ ๑๒: หน้า Text editor

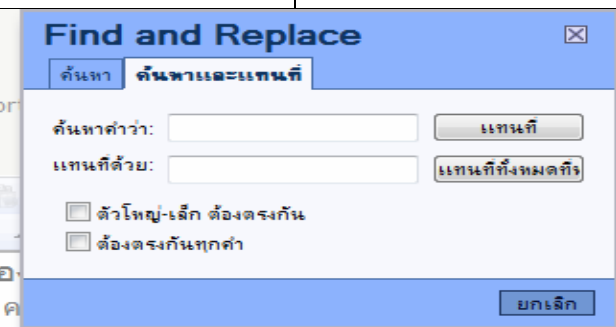
รายการ	คำอธิบาย
๑. 	เมื่อต้องการดูโค้ดเป็น html จะแสดง tag ที่ใช้
๒. 	คลิก  เมื่อต้องการตัดคำที่ไม่ต้องการทิ้ง โดยระบายคำที่ไม่ต้องการ
๓. 	คลิก  เมื่อต้องการคัดลอก หรือ copy โดยระบายคำที่ต้องการคัดลอก
๔. 	คลิก  เมื่อต้องการวางคำที่คัดลอกมา
๕. 	คลิก  เมื่อต้องการวางคำที่คัดลอกมาเป็นตัวอักษรธรรมดา ไม่ว่าต้นแบบที่คัดลอกมาจะเป็นรูปแบบใด
๖. 	คลิก  เมื่อต้องการวางคำที่คัดลอกมาเป็นตัวอักษรตามเอกสารเวิร์ดต้นแบบ โดยไม่เปลี่ยนลักษณะตัวอักษร



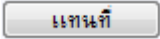
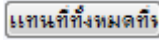








๖.๑	วางคำที่คัดลอกมาจากโปรแกรมเวิร์ด	คลิก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่สนใจ Font Face definitions เมื่อต้องการให้ใช้แบบตัวอักษรที่มาจากเอกสารเวิร์ด คลิก <b>ตกลง</b> เมื่อวางเสร็จ
๖.๒		
๗.		คลิก  เมื่อต้องการยกเลิกคำสั่งก่อนหน้านี้
๘.		คลิก  เมื่อต้องการทำซ้ำคำสั่งอีกครั้งหนึ่ง
๙.		คลิก  เมื่อต้องการค้นหาคำใน Text editor

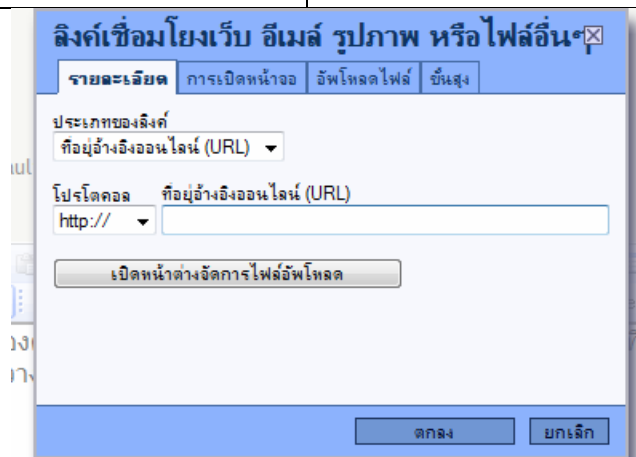


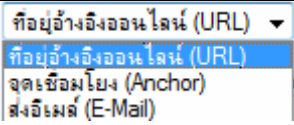


๙.๑	การค้นหา ค้นหาคำว่า	ใส่คำที่ต้องการค้นหา โดยเลือกเงื่อนไข ตัวใหญ่-เล็ก ต้องตรงกัน หรือ ต้องตรงกันทุกคำ หรือ ไม่เลือกเลย แล้วกดปุ่ม <b>ค้นหา</b>
-----	---------------------	---



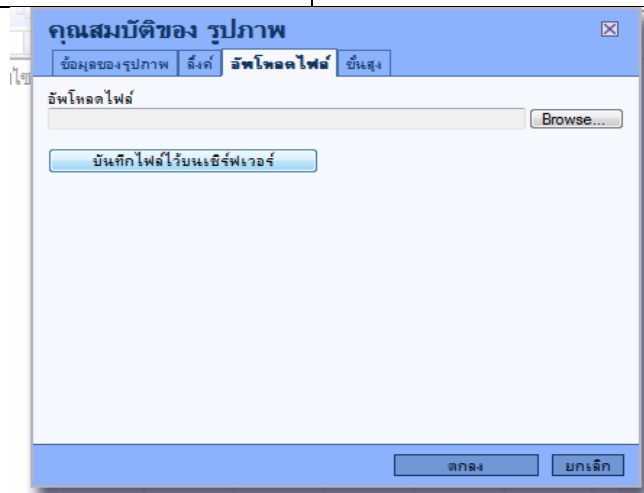
๙.๒	ค้นหาและแทนที่ ค้นหาคำว่า	ใส่คำที่ต้องการค้นหา โดยเลือกเงื่อนไข ตัวใหญ่-เล็ก ต้องตรงกัน หรือ ต้องตรงกันทุกคำ หรือ ไม่เลือกเลย
-----	------------------------------	---

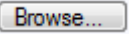
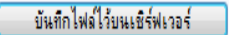


๙.๓	แทนที่ด้วย	ใส่คำที่ต้องการให้แทนที่
๙.๔	ถ้าต้องการแทนที่	คลิก  เมื่อต้องการแทนที่แค่ตำแหน่งเดียว หรือ คลิก  เมื่อต้องการแทนที่คำทั้งหมด ใน Text editor
๑๐.		คลิก  เมื่อต้องการแทนที่คำทั้งหมด ใน Text editor
๑๑.		คลิก  เมื่อต้องการเลือกข้อความทั้งหมด ใน Text editor
๑๒.		คลิก  เมื่อต้องการล้างรูปแบบ ใน Text editor
๑๓.		คลิก  เมื่อต้องการแทรกลิงค์หรือแก้ไขลิงค์ในคำหรือรูปภาพ

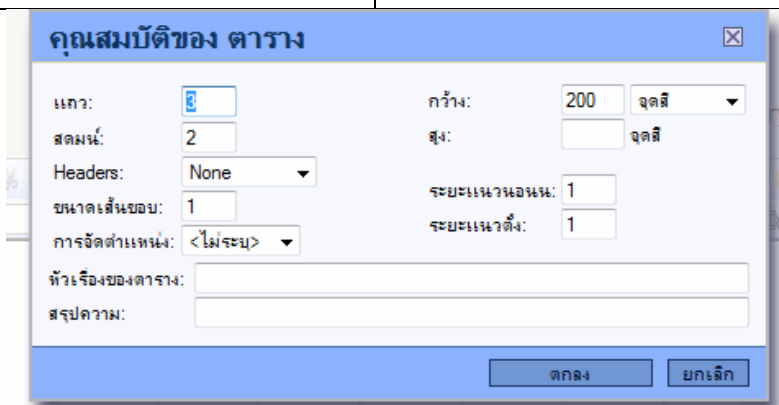


๑๓.๑	ประเภทของลิงค์	 <p>ให้เลือก ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL) คือ URL ที่ต้องการให้ลิงค์ไป จุดเชื่อมโยง คือ เลือกไปยังส่วนใดส่วนหนึ่งของหน้าเว็บที่ต้องการ ส่งอีเมล (E-Mail) คือ เลือกให้คำหรือภาพที่ต้องการเมื่อคลิกแล้วแสดงแบบฟอร์มการส่งอีเมล</p>
๑๔.		คลิก  เมื่อต้องการยกเลิก ลิงค์ที่ได้ทำไว้

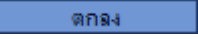
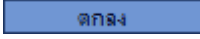





๑๕. 	คลิก  เมื่อต้องการแทรก จุดเชื่อมโยง
๑๖. 	คลิก  เมื่อต้องการแทรกรูปภาพ





๑๖.๑ เลือกอัปโหลดไฟล์	ในกรณีที่ต้องการอัปโหลดรูปภาพขึ้นเครื่องเซิร์ฟเวอร์
๑๖.๒ คลิก 	เพื่อเลือกภาพที่ต้องการอัปโหลด
๑๖.๓ คลิก 	เพื่อทำการบันทึกไฟล์ไปไว้บนเซิร์ฟเวอร์
๑๗. 	คลิก  เมื่อต้องการแทรกตารางลงใน Text editor

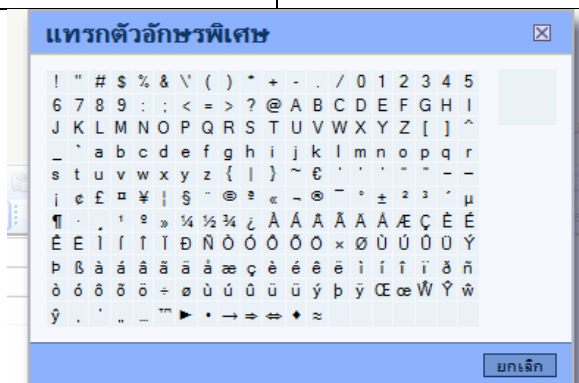



๑๗.๑ แถว	กำหนดแถวที่ต้องการ
๑๗.๒ กว้าง	กำหนดความกว้าง เป็นจุดสี(pixels)หรือเปอร์เซ็นต์
๑๗.๓ สดมน์	กำหนดคอลัมน์ที่ต้องการ
๑๗.๔ สูง	กำหนดความสูง เป็นจุดสี(pixels)
๑๗.๕ Headers	คลิก ▼ เลือก Headers



















๑๗.๖ ขนาดเส้นขอบ	กำหนดความหนาของเส้นขอบ
๑๗.๗ ระยะแนวนอน	กำหนดความกว้างระยะแนวนอน
๑๗.๘ การจัดตำแหน่ง	คลิก ▼ เลือก การจัดตำแหน่งอักษร
๑๗.๙ ระยะแนวตั้ง	กำหนดความกว้างระยะแนวตั้ง
๑๗.๑๐ หัวเรื่องของตาราง	ป้อนหัวเรื่องของตาราง
๑๗.๑๑ สรุปความ	ป้อนสรุปความ
๑๗.๑๒ 	คลิก  เมื่อต้องการแทรกตาราง หรือ คลิก  เมื่อต้องการยกเลิกการ กำหนดค่าตาราง
๑๘. 	คลิก  เมื่อต้องการเพิ่มเส้นคั่นลงใน Text editor
๑๙. 	คลิก  เมื่อต้องการแทรกรูปสื่ออารมณ์



๑๙.๑ สัญลักษณ์สื่ออารมณ์	คลิกเลือกรูปสื่ออารมณ์ที่ต้องการ
๒๐. 	คลิก  เพื่อแทรกตัวอักษรพิเศษ

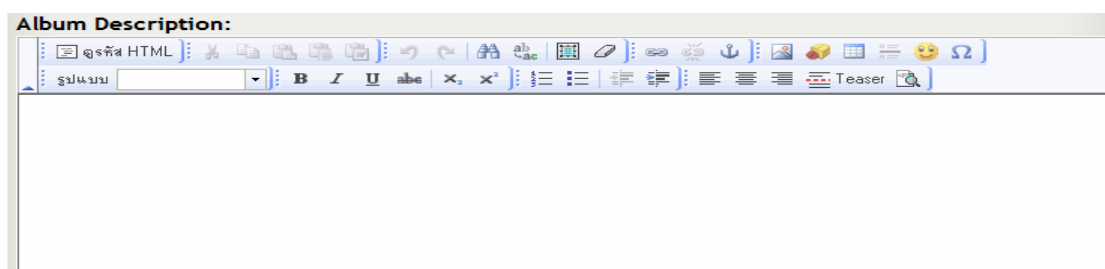


๒๐.๑ ตัวอักษรพิเศษ	คลิกเลือกตัวอักษรพิเศษ
๒๑. 	คลิก ▼ เพื่อเลือกรูปแบบ ข้อความที่ต้องการ วาง เช่น วางเป็นหัวเรื่อง หรือ ย่อหน้า

๒๒. 	รูปแบบตัวอักษรที่กำหนดในข้อความ  ตัวหนา  ตัวเอียง  ซีดเส้นใต้  ซีดเส้นทับ  ตัวห้อย  ตัวยก
๒๓. 	รูปแบบลำดับรายการที่กำหนดในข้อความ  ลำดับรายการแบบตัวเลข  ลำดับรายการแบบสัญลักษณ์
๒๔. 	รูปแบบระยะย่อหน้าที่กำหนดในข้อความ  เพิ่มระยะย่อหน้าของข้อความ  ลดระยะย่อหน้าของข้อความ
๒๕. 	รูปแบบการจัดวางข้อความ  จัดชิดซ้าย  จัดกึ่งกลาง  จัดชิดขวา
๒๖. 	การตัดคำเพื่อใช้ในการ อ่านต่อไป จะไปปรากฏ ในหน้าเว็บ ให้เข้าไปอ่านต่อ

#### ๔.๓ Switch to Plain text editor

การเปิดปิด Tool ของ text editor



รูปที่ ๑๓: หน้าเปิด Text editor

**Album Description:**

รูปที่ ๑๔: หน้าปิด Text editor

#### ๔.๔ รูปแบบอินพุต

การกำหนดค่า ที่อยู่เว็บและอีเมล ให้เป็นลิงค์อัตโนมัติ

**▼ รูปแบบอินพุต**

☐ **Filtered HTML**  
 ให้อุปกรณ์และอีเมลจะเปลี่ยนเป็นลิงก์อัตโนมัติ  
 Allowed HTML tags: <a> <em> <strong> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd>  
 รับอนุญาตและจัดหน้าให้อัตโนมัติ

☒ **Full HTML**  
 ให้อุปกรณ์และอีเมลจะเปลี่ยนเป็นลิงก์อัตโนมัติ  
 รับอนุญาตและจัดหน้าให้อัตโนมัติ

**ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ารูปแบบอินพุต**

รูปที่ ๑๕: หน้ารูปแบบอินพุต

รายการ	คำอธิบาย
๑. Filtered HTML	HTML จะสามารถใช้ tag : <a> <em> <strong> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd> ได้เท่านั้น
๒. Full HTML	HTML จะสามารถใช้ tag ได้ทุก tag

#### ๔.๕ Revision information

การจัดการเวอร์ชันหรือรุ่นของข้อมูล

**▼ Revision information**

☐ **สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่**

**บันทึกข้อความ:**

คำอธิบายของการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงมีไว้เพื่อช่วยผู้เขียนอื่นให้รู้ถึงแรงจูงใจของท่าน

รูปที่ ๑๖: Revision information



รายการ	คำอธิบาย
๑. สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่	สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ สำหรับเวอร์ชันที่จะเปลี่ยน
๒. บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ คำอธิบาย หรือเหตุในการเปลี่ยนเวอร์ชัน

## ๔.๖ ไฟล์แนบ

การแนบไฟล์เอกสาร

ไฟล์แนบ

การเปลี่ยนแปลงไฟล์แนบจะยังไม่เกิดขึ้นจนกว่าคุณจะมีบันทึกเนื้อหาอันนี้ ข้อมูลไฟล์แรกที่แสดงจะถูกรวมใน RSS ด้วย

แนบไฟล์ใหม่:

The maximum upload size is 1 MB. Only files with the following extensions may be uploaded: *jpg jpeg gif png txt doc xls pdf ppt pps odt ods odp mp3 wmv wma.*

แนบ

รูปที่ ๑๗: หน้าแสดงไฟล์แนบ

รายการ	คำอธิบาย
๑. แนบไฟล์ใหม่	แนบไฟล์ โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน ๑ MB โดยกดปุ่ม <input type="button" value="Browse..."/> เพื่อเลือกไฟล์ แล้ว กด <input type="button" value="แนบ"/>

## ๔.๗ ตั้งค่าตำแหน่ง URL

การกำหนดค่าของ URL ของเนื้อหาที่ต้องการให้ลิงค์ไป เช่น node/12 หรือ ถ้าต้องการให้ลิงค์ออกไปข้างนอก ให้ใส่ URL ที่จะต้องลิงค์ เช่น <http://google.com> หรือ ถ้าต้องการให้ระบบเป็นผู้กำหนดไม่ต้องใส่

ตั้งค่าตำแหน่ง URL

Optionally specify an alternative URL by which this node can be accessed. For example, type "about" when writing an about page. Use a relative path and don't add a trailing slash or the URL alias won't work.

รูปที่ ๑๘: หน้าแสดงตั้งค่าตำแหน่ง URL

#### ๔.๘ ข้อมูลผู้เขียน

สร้างเนื้อหาของผู้เขียนเนื้อหา

▼ ข้อมูลผู้เขียน

เขียนโดย:

information

ปล่อยว่างสำหรับ Anonymous

เขียนเมื่อ:

รูปแบบ: 2009-12-14 10:35:55 +0700 ปล่อยว่างถ้าต้องการใช้เวลาขณะที่ส่งข้อมูล

รูปที่ ๑๙: หน้าแสดงข้อมูลผู้เขียน

รายการ	คำอธิบาย
๑. เขียนโดย	จะแสดงผู้เขียนตามที่ได้ Login เข้าสู่ระบบ
๒. เขียนเมื่อ	สามารถระบุวันที่ที่ต้องการโดยใช้รูปแบบ ๒๐๐๙-๑๒-๐๔ ๑๐:๑๓:๑๒ หรือ ปล่อยว่างไว้ จะใช้วันที่และเวลาจากเครื่อง Server

#### ๔.๙ ตั้งค่าการตีพิมพ์

สร้างเนื้อหาการตั้งค่าแสดงผลในหน้าเว็บ

▼ ตั้งค่าการตีพิมพ์

☒ จัดพิมพ์แล้ว

☒ แสดงในหน้าแรก

☐ ค้างไว้เป็นอันแรกสุด

☒ Send subscriptions notifications

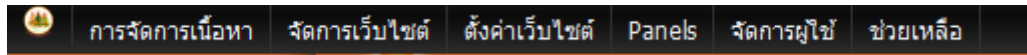
You may want to turn this OFF when you only change *แสดงในหน้าแรก* or *ค้างไว้เป็นอันแรกสุด*, otherwise Subscriptions will send out "update" notifications; this option is not saved.  
Subscriptions does not send notifications for unpublished nodes (except to users who have the *administer nodes* permission), but when you set *จัดพิมพ์แล้ว* to ON, Subscriptions will send out "new" notifications, unless you turn this off here.

รูปที่ ๒๐: ตั้งค่าการตีพิมพ์

รายการ	คำอธิบาย
๑. จัดพิมพ์แล้ว	ให้มีการแสดงเนื้อหาที่ได้บันทึกข้อมูล
๒. แสดงในหน้าแรก	การแสดงผลเนื้อหาในหน้าแรกของเว็บไซต์
๓. ค้างเป็นอันแรกสุด	การแสดงผลเนื้อหาที่เลือกไว้เป็นเนื้อหาแรกสุด
๔. Send subscriptions notifications	สามารถส่งเมลล์หาสมาชิกที่เลือกการรับข่าวสาร

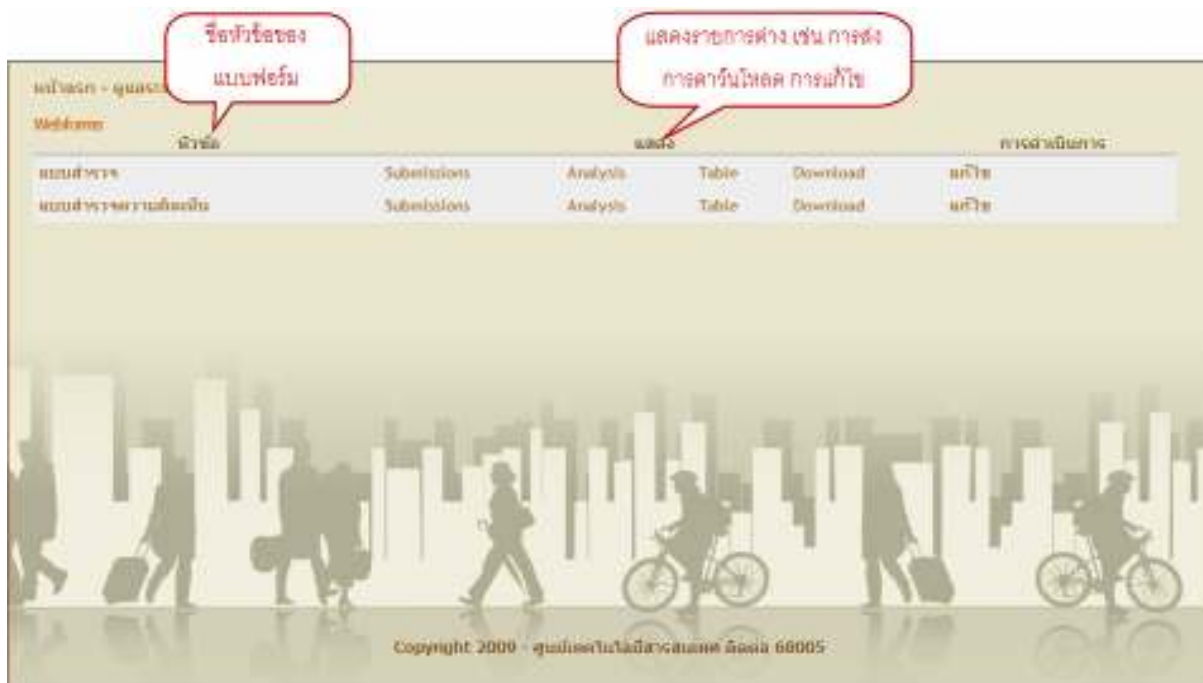
## บทที่ ๕. รายละเอียดการจัดการเว็บไซต์ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)

### ๕.๑ เมนูการจัดการเนื้อหา



#### ๕.๑.๑ การจัดการเนื้อหา คลิกเลือก >>> webforms

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบการกรอกเอกสารออนไลน์ และสามารถประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นได้รวดเร็ว



รูปที่ ๒๑: หน้าแสดง Webforms

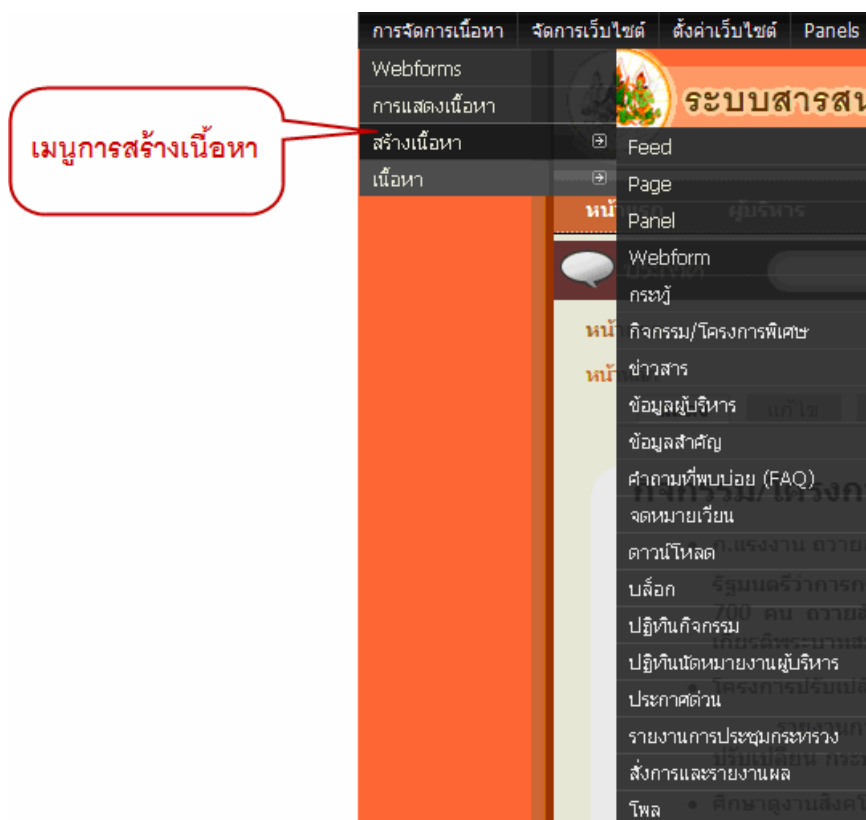
#### ๕.๑.๒ การจัดการเนื้อหา คลิกเลือก >>> การแสดงเนื้อหา

ในส่วนการแสดงเนื้อหา เป็นการตั้งค่าของ หน้าเว็บไซต์ ซึ่งทาง ผู้ดูแลระบบ ได้ตั้งค่ามาแล้ว ดังนั้นทางผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องทำ



รูปที่ ๒๒: หน้าแสดงเนื้อหา

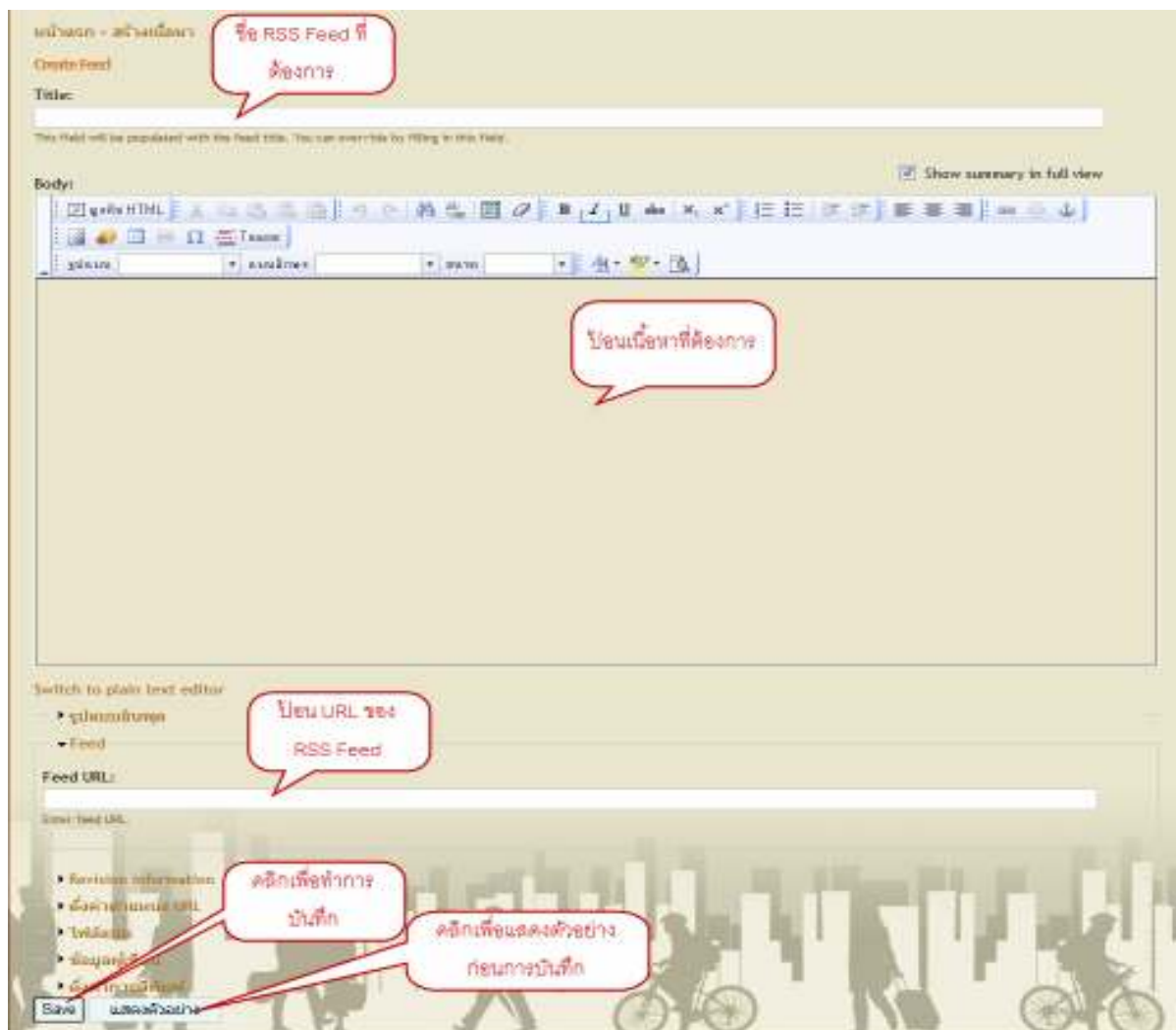
### ๕.๑.๓ การจัดการเนื้อหา คลิกเลือก >>> การสร้างเนื้อหา



รูปที่ ๒๓: หน้าแสดงเมนูการสร้างเนื้อหา

### ๕.๑.๓.๑ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> Feed

การสร้าง Feed คือ การอ่านเนื้อหาข้อมูลที่มีอยู่ในรูปแบบ XML จาก RSS Feed ของแหล่งข้อมูลอื่นๆ



รูปที่ ๒๔: หน้าแสดงการสร้าง Feed

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	กำหนดหัวข้อของเนื้อหา
๒. Body	เนื้อหาที่ต้องการใส่
๓. Feed	
๓.๑ Feed URL	ใส่ URL ของ RSS Feed ที่มีมาตรฐานเป็น XML ที่ได้นำมาจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆเช่น นำ RSS Feed ของสำนักข่าวไทย คือ <a href="http://www.rssthai.com/rss/business.xml">http://www.rssthai.com/rss/business.xml</a>

รายการ	คำอธิบาย
๔. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๕. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย คลิก

เลือกข้อมูลที่ต้องการดู เช่น

**Feed**

• **สถานีกระจายข่าว**



รูปที่ ๒๕: แสดงหน้า Feed ที่บันทึก

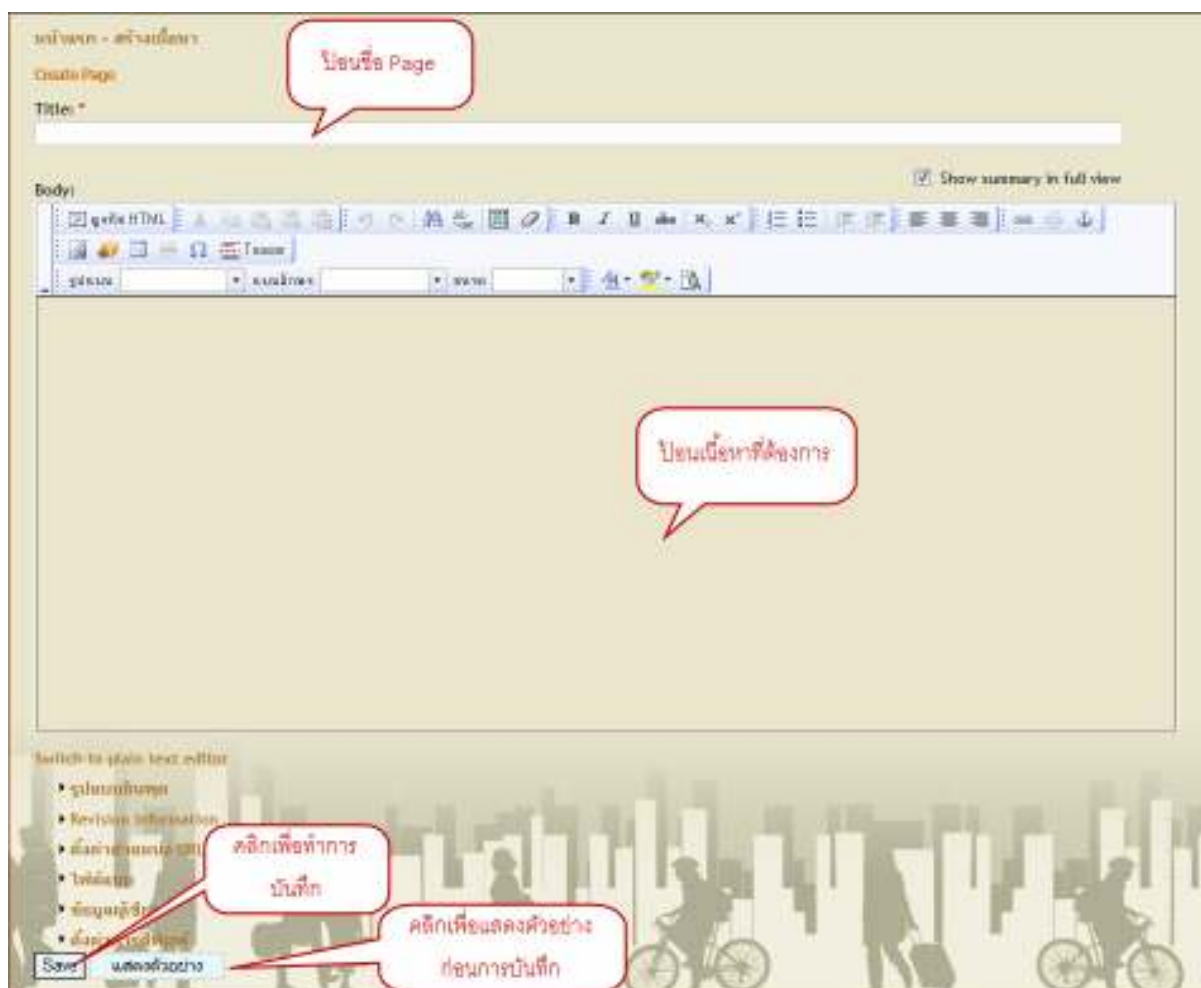


รูปที่ ๒๖: แสดงหน้า Feed items



### ๕.๑.๓.๒ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> Page

การสร้าง ชนิดเนื้อหาแบบ Page โดย Page จะแสดงผลเนื้อหานั้นๆ โดยไม่แบ่งเป็นหลายหน้า

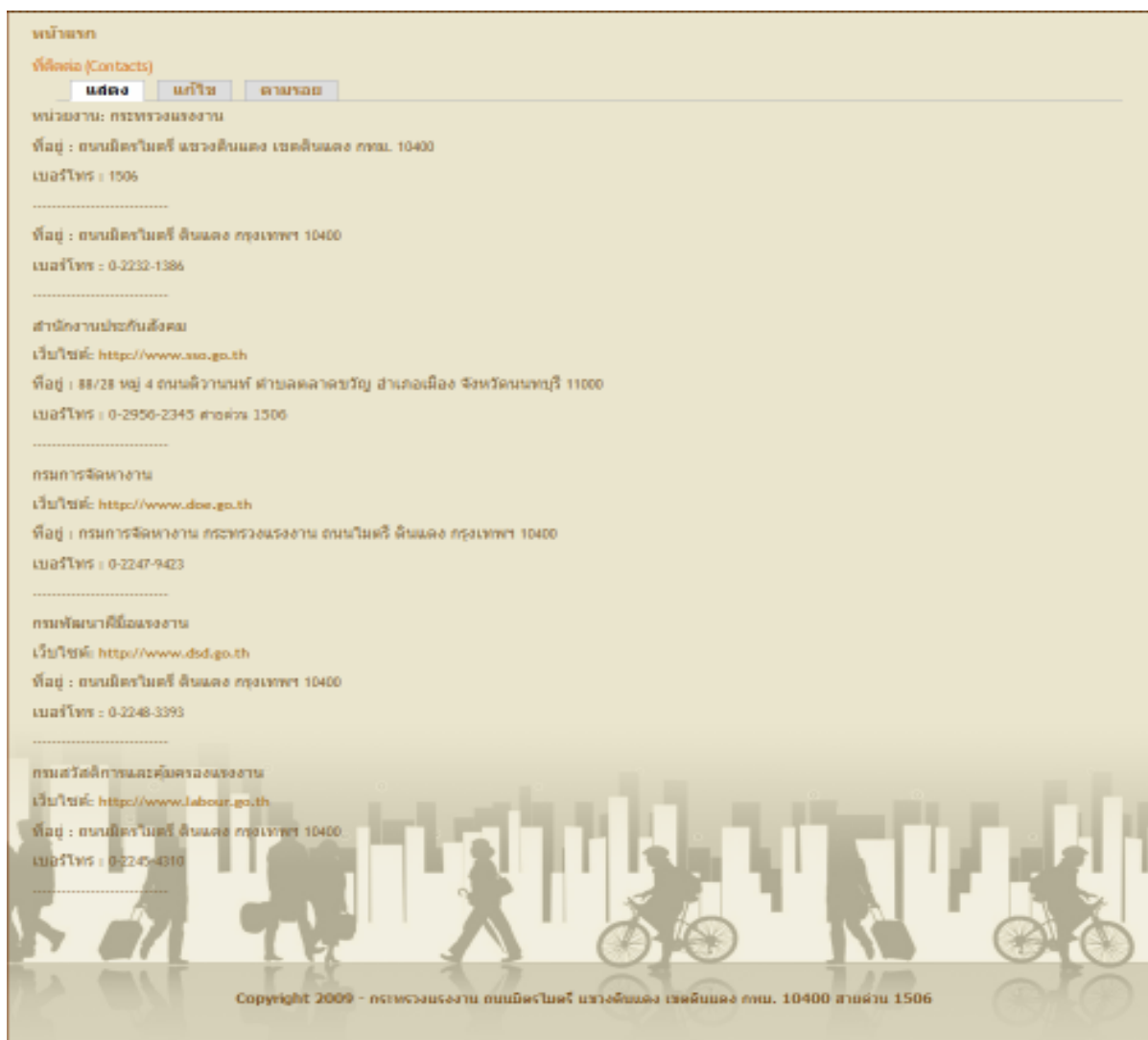


รูปที่ ๒๗: การสร้าง Page

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	หัวข้อของเนื้อหา
๒. Body	เนื้อหาที่ต้องการใส่
๓. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๔. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย ใส่ URL ที่ ได้ตั้งค่าไว้ เช่น สร้าง Page ที่ติดต่อ  
สามารถพิมพ์ <http://mol.go.th/intranet/contacts>



รูปที่ ๒๘: แสดงหน้า Page ที่บันทึกแล้ว

### ๕.๑.๓.๓ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> Panel

การจัดวาง Layout หน้าเว็บ (ผู้ใช้งานทั่วไป ไม่สามารถใช้งานได้)



รูปที่ ๒๙: การสร้าง Panel

#### ๕.๑.๓.๔ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> Webform

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบการกรอกเอกสารออนไลน์ และสามารถประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นได้รวดเร็ว

รูปที่ ๓๐: การสร้าง Webform

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	หัวข้อของเนื้อหา
๒. คำอธิบาย	เนื้อหาที่ต้องการใส่
๓. Confirmation message or redirect URL:	ข้อความหลังกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เช่น “ขอบคุณที่เสียสละเวลาอันมีค่าของท่าน”

▼ Webform access control

These permissions affect which roles can submit this webform. It does not prevent access to the webform page. If needing to prevent access to the webform page entirely, use a content access module such as Taxonomy Access or Node Privacy by Role.

Roles that can submit this webform:

- ☒ anonymous user ผู้ใช้งานทั่วไป
- ☒ สมาชิก ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิก
- ☐ information ผู้ใช้งานในฐานะประชาสัมพันธ์
- ☐ webadmin ผู้ดูแลระบบ

[Uncheck all](#) Uncheck all roles to any user signed into the site, regardless of other assigned roles.

๔. Webform access control	เลือก ผู้ใช้งาน ที่ต้องการให้ตอบเอกสาร
Roles that can submit this	Anonymous user คือ ผู้ใช้ทั่วไป
Webform:	สมาชิก คือ ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิก
	Information คือ ผู้ใช้งานในฐานะประชาสัมพันธ์
	webadmin คือ ผู้ดูแลระบบ

▼ Webform mail settings

E-mail to address:

Form submissions will be e-mailed to this address. Leave blank for none. Multiple e-mail addresses may be separated by commas.

► [Conditional e-mail recipients](#)

E-mail from name:

- ☒ ค่าปริยาย: *intranet*
- ☐ กำหนดเอง:
- ☐ Component: No available components

After adding components to this form any component, select, or hidden form element may be selected as the sender's name

ป้อน E-mail ที่ต้องการส่ง Webform หากมากกว่า ๑ ให้คั่นด้วย ,

Component ค่าที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการเลือกใช้

กำหนดเอง ค่าที่ต้องการแสดงโดยป้อนเอง

ค่าปริยาย ค่าที่กำหนดไว้แล้ว

๕. Webform mail settings	กรอก E-mail ที่ต้องการส่ง Webform ถ้าต้องการส่งมากกว่า ๑ E-mail ให้คั่นด้วย “,”
E-mail to address :	
๕.๑ E-mail from name :	เลือกการตั้งค่า
	ค่าปริยาย คือ ค่าที่กำหนดไว้แล้ว
	กำหนดเอง คือ ใส่ชื่อที่ต้องการแสดง
	Component คือ ค่าที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการเลือกใช้ เช่น เป็นชื่อผู้ร้องเรียน, หน่วยงาน

E-mail from address:

☒ ค่าปริยาย:   
☐ กำหนดเอง:   
☐ Component: No available components

After an e-mail is sent to this form any textfield, select, or hidden form element may be populated with the value of the e-mail address.

Component ค่าที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการเลือกใช้  
 กำหนดเอง ค่าที่ต้องการแสดงโดยป้อนเอง  
 ค่าปริยาย ค่าที่ถูกกำหนดไว้แล้ว

๕.๒ E-mail from address :	การส่งจาก E-mail address เลือกการตั้งค่า ค่าปริยาย คือ ค่าที่ถูกกำหนดไว้แล้ว กำหนดเอง คือ ใส่ E-mail address ที่ต้องการ Component คือ ค่าที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการเลือกใช้
---------------------------	--

E-mail subject:

☒ ค่าปริยาย: Form submission from: %title  
☐ กำหนดเอง:   
☐ Component: No available components

After an e-mail is sent to this form any textfield, select, or hidden form element may be populated with the value of the e-mail address.

Component ค่าที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการเลือกใช้  
 กำหนดเอง ค่าที่ต้องการแสดงโดยป้อนเอง  
 ค่าปริยาย ค่าที่ถูกกำหนดไว้แล้ว

๕.๓ E-mail subject:	เลือกการตั้งค่า ค่าปริยาย คือ ค่าที่ถูกกำหนดไว้แล้ว กำหนดเอง คือ ใส่ชื่อที่ต้องการแสดง Component คือ ค่าที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการเลือกใช้
---------------------	--

▼ WebForm advanced settings

☐ Show complete form in teaser  
 Display the entire form to the teaser display of this Webform

Limit the number of submissions a user may send with this form

☒ ไม่จำกัด  
☐ Limit to  submission(s) ever

Submit button text:

By default the submit button on this form will have the label Submit. Enter a new title here to override the default.

คลิกเพื่อแสดงหัวเรื่อง Webform  
 เลือกการกำหนดผู้กรอกข้อมูล ไม่จำกัด หรือ จำกัดจำนวน  
 เปลี่ยนข้อความบนปุ่มส่งแบบฟอร์ม

๖. Webform advanced settings	<input type="checkbox"/> เลือกเมื่อต้องการให้แสดงฟิลด์ทั้งหมดของ form
Show complete form in teaser	

๖.๑	Limit the number of submissions a user may send with in a specified time period	เลือก ไม่จำกัด คือ ไม่จำกัดจำนวนคนกรอก Limit to คือ จำกัดจำนวนคนที่ จะกรอกข้อมูล
๗.	<b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๘.	<b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก การจัดการเนื้อหา >>>> Webform หรือ ใส่ URL ที่ได้ตั้งค่าไว้



รูปที่ ๓๑: แสดงหน้า Webform ที่บันทึกแล้ว

หน้าหลัก

แบบสำรวจความคิดเห็น

[แสดง](#) [แก้ไข](#) [ลบ](#)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ \*

เพศ:

☒ ชาย

☐ หญิง

วันเกิด:

Day  Month  ปี

อีเมล:

เวลาที่สะดวก:

hour  : minute  am ☐ pm ☐

แบบสำรวจความเห็น

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความสะดวกในการเข้าเว็บไซต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรวดเร็วในการเข้าเว็บไซต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสวยงามของเว็บไซต์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะ:

Switch to rich text editor [สวิตช์](#)

[แสดงความคิดเห็น](#)

Copyright 2009 - กระทรวงแรงงาน ศูนย์ข้อมูลฯ กรุงเทพมหานคร เขตดินแดง ถนน 10400 สายงาน 1506

รูปที่ ๓๒: แสดงหน้า Webform ที่บันทึกแล้ว (ต่อ)



### ๕.๑.๓.๕ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> กระทั่ง

เป็นการโพสต์ข้อความลงในเว็บบอร์ด สามารถเข้าได้ ๒ วิธีคือ

๑.สร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> กระทั่ง

๒.เว็บบอร์ด คลิกเลือก >>> Post new กระทั่ง

รูปที่ ๓๓: การสร้างกระทู้

รายการ	คำอธิบาย
๑. ชื่อเรื่อง	หัวข้อของกระทู้
๒. กระดานสนทนา	เลือกหัวข้อกระดานสนทนา
๓. เนื้อความ	ข้อความที่ต้องการโพสต์
๔. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๕. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก เมนูเว็บบอร์ด หรือ ใส่ URL ที่ได้ตั้งค่าไว้

หน้าเว็บ

การถาม-ตอบ

Post new การถาม

การถาม-ตอบ	การตอบ	การตอบ	การตอบ
ถาม-ตอบ	2	2	4 days 9 hours ที่เปิดโดย admin
แสดงความคิดเห็น	1	1	3 days 6 hours ที่เปิดโดย admin
หัวข้อการสนทนา	0	0	ไม่มีข้อมูล
แจ้งปัญหา	1	1	3 weeks 3 days ที่เปิดโดย admin

Copyright 2009 - กระทรวงแรงงาน สกนอีอีไอซี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กทม. 10400 สายด่วน 1506

รูปที่ ๓๔: แสดงหน้าเว็บบอร์ดที่จัดเป็นหมวดหมู่

หน้าแรก - การถาม-ตอบ

ถาม-ตอบ

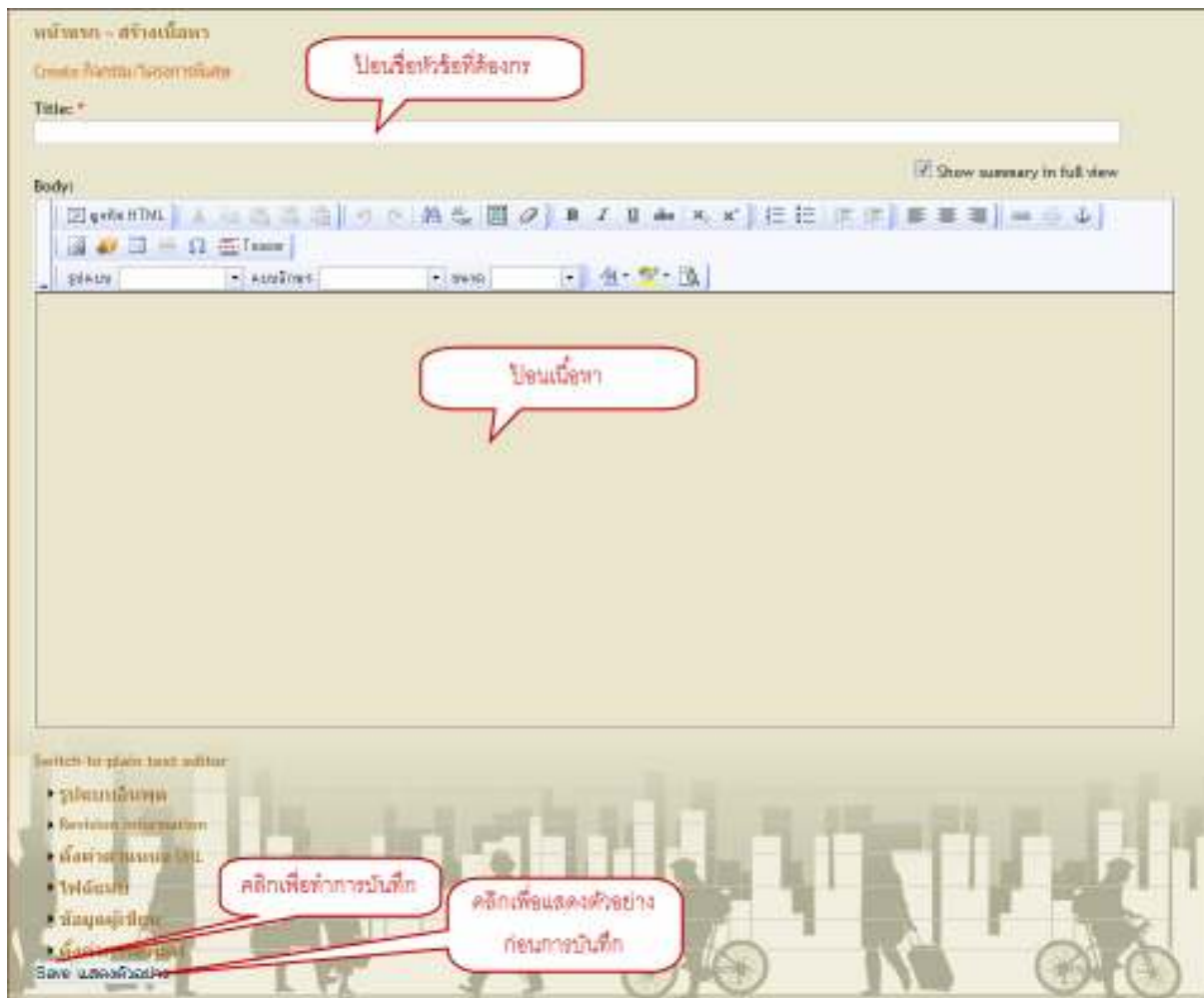
Post new การถาม

การถาม	การตอบ	ตั้งเมื่อ	ตอบล่าสุด
ทดสอบ	0	4 days 9 hours ที่เปิดโดย admin	ไม่มีข้อมูล
อยากรู้ข้อมูลการอบรมเพิ่มเติม	0	3 weeks 4 days ที่เปิดโดย admin	ไม่มีข้อมูล

Copyright 2009 - กระทรวงแรงงาน สกนอีอีไอซี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กทม. 10400 สายด่วน 1506

รูปที่ ๓๕: แสดงหน้ากระทู้ในแต่ละหมวดหมู่

- ๕.๑.๓.๖ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> กิจกรรม/โครงการพิเศษ
- เป็นการโพสข่าว กิจกรรม/โครงการพิเศษที่ต้องการประชาสัมพันธ์



รูปที่ ๓๖: การสร้าง กิจกรรม/โครงการพิเศษ

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	หัวข้อของเนื้อหา
๒. Body	เนื้อหาที่ต้องการใส่
๓. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๔. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก หน้าแรก

### กิจกรรม/โครงการพิเศษ

- ก.แรงงาน ถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน**  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน นำคณะผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน กว่า 700 คน ถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเฉลิมพระชนมพรรษา 82 พรรษา 5 ธันวาคม 2552
- โครงการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมของ สป.**  
รายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้โครงการสร้างต้นแบบการปรับเปลี่ยน กระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม สป . รง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
- ศึกษาดูงานสิงคโปร์ PMQA สนุกจึงเลย ฮิวฮิว**  
การที่หน่วยงานจะประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านคุณภาพอาจต้องอาศัย การศึกษา แลกเปลี่ยนความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ในการปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆจากหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินการของหน่วยงาน ดังนั้นคณะทำงานภายใต้โครงการบริหารจัดการคุณภาพของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและคณะที่ปรึกษาจึงเดินทางไปประเทศสิงคโปร์เพื่อศึกษาดูงานหน่วยงานที่ทำ หน้าที่ในการประเมินคุณภาพของประเทศสิงคโปร์ (SPRING) และหน่วยงานที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ( SINGAPORE POLICE FORCE) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการคุณภาพภายใน องค์การ



ดูข่าวทั้งหมด

รูปที่ ๓๗: การแสดง กิจกรรม/โครงการพิเศษ

๕.๑.๓.๗ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> ข่าวสาร  
เป็นการโพสข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์

หน้าเว็บ - สร้างเนื้อหา

ป้อนหัวข้อที่ต้องการ

Title \*

วันที่เริ่ม \*

23/12/2009

Format: 23/12/2009

วันที่สิ้นสุด \*

23/12/2009

Format: 23/12/2009

Body:

ป้อนเนื้อหา

Switch to plain text editor

คลิกเพื่อทำการบันทึก

คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

รูปที่ ๓๘: การสร้างข่าวสาร

รายการ	คำอธิบาย
๑. Title	หัวข้อของเนื้อหา
๒. วันที่เริ่ม	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๓. วันที่สิ้นสุด	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๔. Body	เนื้อหาที่ต้องการใส่





๕.๑.๓.๘ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> ข้อมูลผู้บริหาร  
เป็นการเพิ่มข้อมูลข่าวสารของผู้บริหาร

หน้าแรก - สารบัญเนื้อหา

Content Management

หัวข้อ:

โพสหัวข้อที่ต้องการ

โพสเรื่องหรือกิจกรรมผู้บริหาร

Switch to plain text editor

Show summary in full view

เนื้อความ:

โพสรายละเอียดกิจกรรม

Switch to plain text editor

รูปแนบเอกสาร

โพสวันที่

วันที่ upload ไฟล์: 23/12/2009

Format: 23/12/2009

วันที่บันทึก: 23/12/2009

Format: 23/12/2009

ผู้บันทึก: \*

โพสผู้บันทึก

คลิกเพื่อทำการบันทึก

คลิกเพื่อยกเลิกการบันทึก

Revisions Information

สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๕๐

สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๕๐

สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๕๐

สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๕๐

รูปที่ ๔๐: การสร้างข้อมูลผู้บริหาร

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	หัวข้อของเนื้อหา
๒. เรื่อง	เรื่องหรือกิจกรรมของผู้บริหาร
๓. เนื้อความ	รายละเอียดของกิจกรรม
๔. ไฟล์แนบ วันที่ upload ไฟล์	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๕. วันที่บันทึก	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๖. ผู้บันทึก	ป้อนชื่อผู้บันทึก
๗. <input type="button" value="Save"/>	คลิก <input type="button" value="Save"/> เพื่อทำการบันทึก
๘. <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/>	คลิก <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อน การบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก  เลือก ข้อมูลผู้บริหาร

หน้าแรก	ข้อมูลผู้บริหาร	หัวข้อ	ไฟล์
วันที่บันทึก			
16/09/2009	ประมวลผลการดำเนินงานข่าว 20-25 ธ.ค. 2549		11012007155228317.doc
16/09/2009	ประมวลผลการดำเนินงานข่าว 26 ธ.ค. 2549 - 11 ธ.ค. 2550		11012007155315318.doc
16/09/2009	ประมวลผลการดำเนินงานข่าว 10-16 มี.ค. 2550		16032007.doc
16/09/2009	ประมวลผลการดำเนินงานข่าว 10-16 มี.ค. 2550		16032007184533319.doc

Copyright 2009 - กระทรวงแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน 10400 สายด่วน 1506

รูปที่ ๔๑: การแสดงข้อมูลผู้บริหาร

๕.๑.๓.๙ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> ข้อมูลวิชาการ  
เป็นการเพิ่มข้อมูลข่าวสารทางวิชาการที่น่ารู้

หน้าหลัก - สร้างเนื้อหา

Create ข้อมูลวิชาการ

หัวข้อ: \*

วันที่บันทึก: \*

23/12/2009

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง: \*

กระทรวงแรงงาน

รายละเอียด:

แสดงประวัติ:

Switch to plain text editor

ประวัติ:

บันทึกข้อมูล:

บันทึกข้อมูล:

ประวัติ:

คลิกเพื่อทำการบันทึก

คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

รูปที่ ๔๒: การสร้างข้อมูลวิชาการ



รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	หัวข้อของเนื้อหา
๒. วันที่บันทึก	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	<input type="button" value="▼"/> เลือก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔. รายละเอียด	ป้อนรายละเอียดของข้อมูล
๕. เบอร์โทรศัพท์	ป้อนเบอร์โทรศัพท์
๖. เนื้อความ	รายละเอียดของข้อมูล
๗. บันทึกโดย	ป้อนชื่อผู้บันทึก
๘. <input type="button" value="Save"/>	คลิก <input type="button" value="Save"/> เพื่อทำการบันทึก
๙. <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/>	คลิก <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อน การบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก **ข้อมูลวิชาการ** เลือก ข้อมูลวิชาการ



รูปที่ ๔๓: การแสดงข้อมูลวิชาการ

### ๕.๑.๓.๑๐ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

สำหรับการสร้างคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป  
ได้ทราบ

หน้าแรก - สร้างเนื้อหา

ป้อนคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

Add a question and

คำถาม:

Question to be answered. This will appear in all question listings, such as the FAQ blocks.

รายละเอียดคำถาม (เพิ่มเติม):

ป้อนรายละเอียดคำถามที่พบบ่อยเพิ่ม

Longer question text. This will be displayed in all layouts where the answer appears, in addition to the shorter question text.

Switch to plain text editor

คำตอบ:

Show summary in full view

ป้อนคำตอบ

This is that answer for the question. It will be formatted according to the input format.

Switch to plain text editor

คลิกเพื่อทำการบันทึก

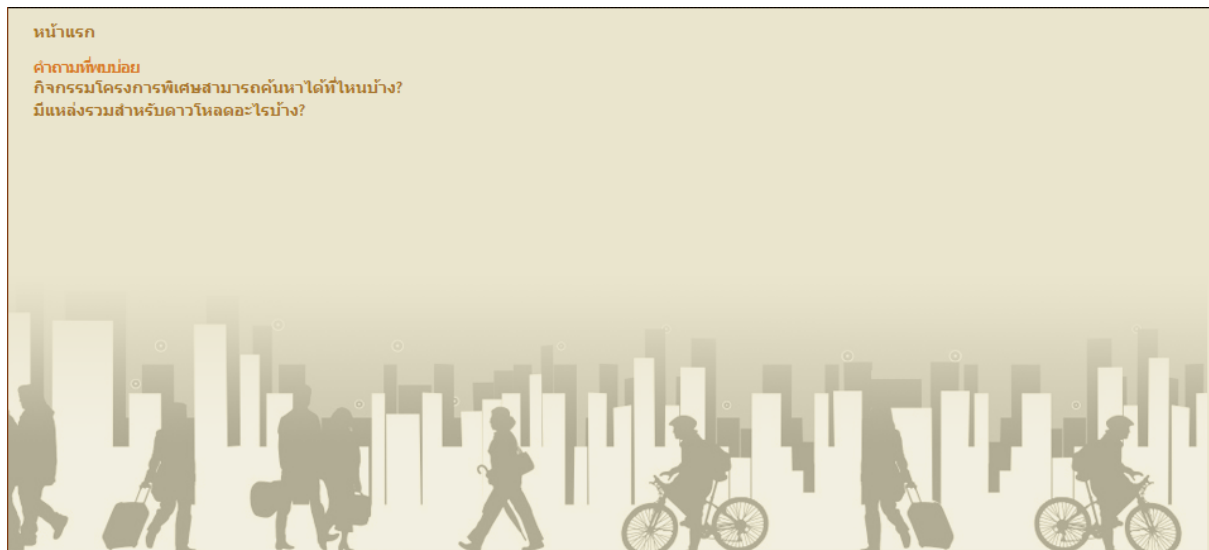
คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนทำการบันทึก

Save แสดงตัวอย่าง

รูปที่ ๔๔: การสร้างคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

รายการ	คำอธิบาย
๑. คำถาม	ป้อนคำถามที่พบบ่อย
๒. รายละเอียดคำถาม (เพิ่มเติม)	ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติมของคำถาม
๓. คำตอบ	ป้อนคำตอบ
๔. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๕. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก **คำถามที่พบบ่อย**



รูปที่ ๔๕: การแสดงคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

### ๕.๑.๓.๑๑ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> จดหมายเวียน

เป็นการสร้างจดหมายสำหรับการเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน

หน้าเว็บ - สร้างเนื้อหา

ค้นหาเอกสารเวียน

ตัวชี้: \* **ป้อนชื่อเรื่องจดหมายเวียน**

ประเภทของเอกสารเวียน \*  
ชนิดเอกสาร: **เลือกประเภทจดหมายเวียน**

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง: \*  
กระทรวงแรงงาน: **เลือกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง**

วันที่ออก: \*  
24/12/2009: **ป้อนวันที่ออกจดหมายเวียน**

เบอร์โทร: \*  
**ป้อนเบอร์โทรศัพท์**

แสดงรายละเอียด: ☒ Show summary in full view

**ป้อนรายละเอียดจดหมายเวียน**

Switch to plain text editor

• รูปแบบอื่นๆ

• ไรต์คลิก

การเปลี่ยนรูปแบบไฟล์ต้นฉบับจะยังไม่มีผลขึ้นจนกว่า

แนบไฟล์ได้:

**แนบไฟล์ที่ต้องการ**

Browse...

The maximum upload size is 1 MB. Only files with the following extensions may be uploaded: .jpg .jpeg .gif .png .txt .doc .xls .pdf .ppt .pptx .docx .zip.

แนบ

**ป้อนผู้บันทึก**

ผู้บันทึก: \*

คลิกเพื่อบันทึกการบันทึก

คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนทำการบันทึก

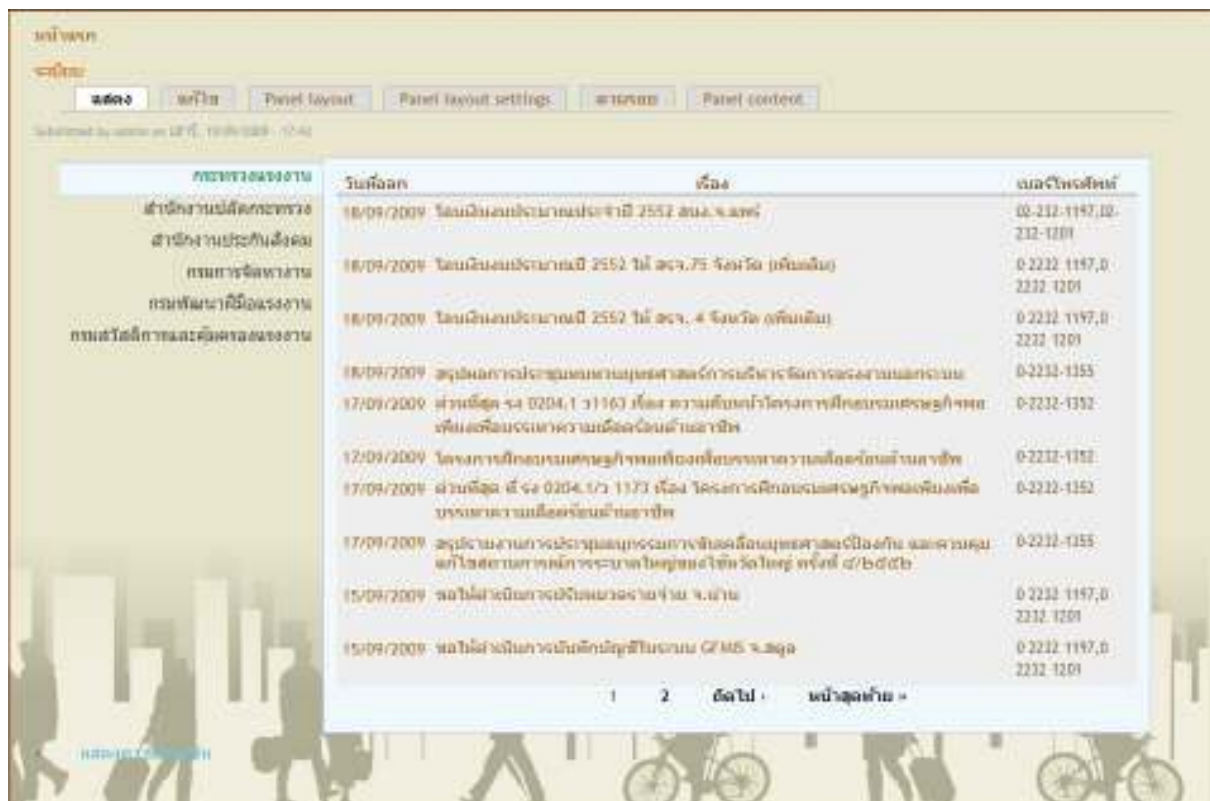
Save แสดงตัวอย่าง

รูปที่ ๔๖: การสร้างจดหมายเวียน

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	หัวข้อของจดหมายเวียน
๒. ประเภทจดหมายเวียน	เลือก ประเภทจดหมายเวียน
๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เลือก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔. วันที่ออก	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๕. เบอร์โทรศัพท์	ป้อนเบอร์โทรศัพท์
๖. เนื้อความ	รายละเอียดของข้อมูล
๗. ไฟล์แนบ	แนบไฟล์ที่ต้องการ
๘. ผู้บันทึก	ป้อนชื่อผู้บันทึก
๙. <input type="button" value="Save"/>	คลิก <input type="button" value="Save"/> เพื่อทำการบันทึก
๑๐. <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/>	คลิก <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก

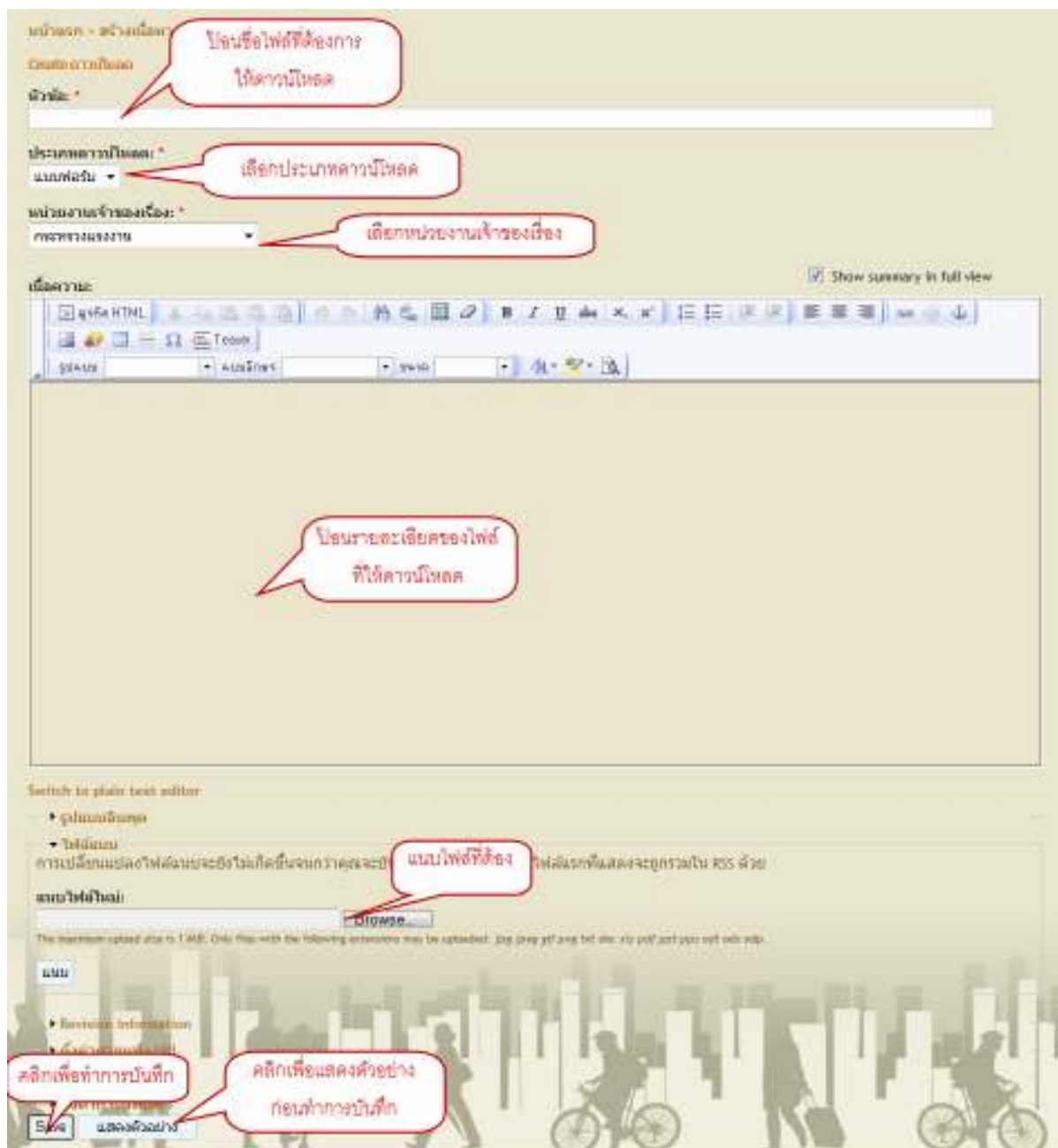
**จดหมายเวียน**



รูปที่ ๔๗: การสร้างจดหมายเวียน

### ๕.๑.๓.๑๒ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> ดาวนโหลด




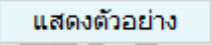
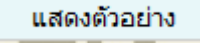
การสร้างเนื้อหาสำหรับให้ผู้สนใจสามารถดาวนโหลดข้อมูลต่างๆได้



รูปที่ ๔๘: การสร้างการดาวนโหลด

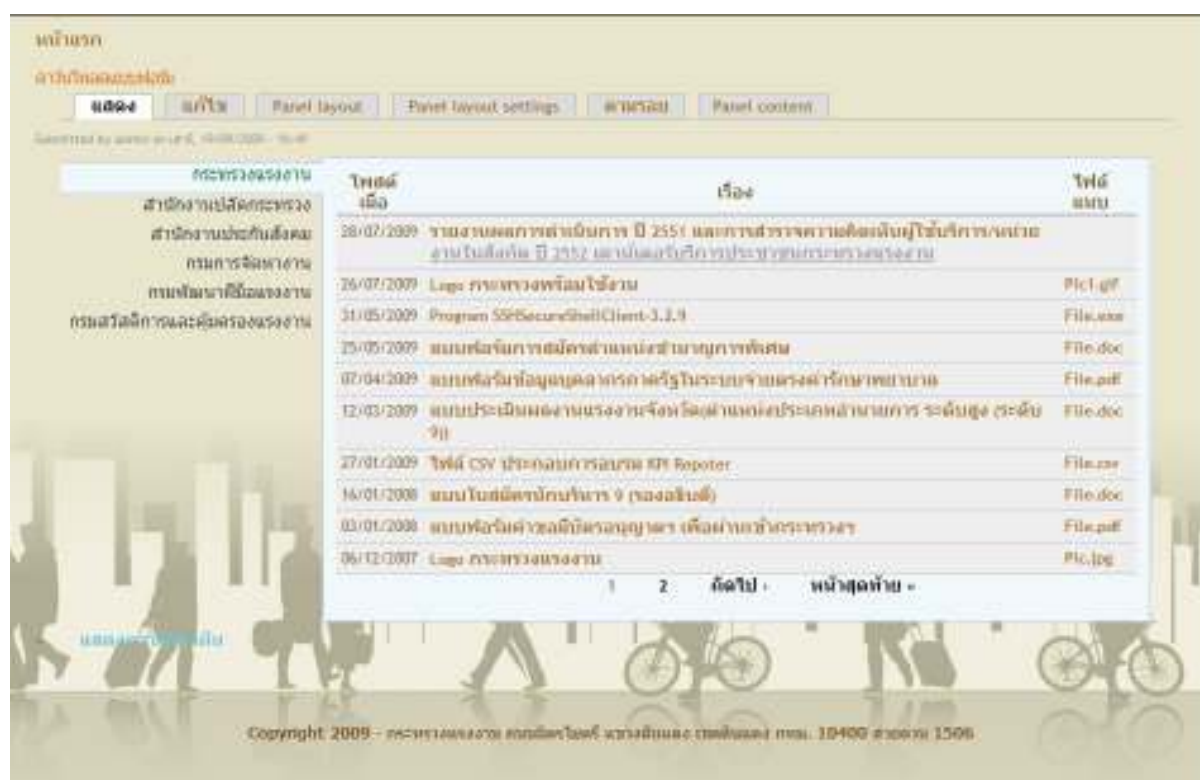
รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	หัวข้อของจดหมายเวียน
๒. ประเภทดาวนโหลด	<input type="button" value="เลือก"/> เลือก ประเภทดาวนโหลด



รายการ	คำอธิบาย
๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	 เลือก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔. เนื้อความ	รายละเอียดของข้อมูล
๕. ไฟล์แนบ	แนบไฟล์ที่ต้องการให้ดาว์นโหลด
๖. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๗. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก

**ดาว์นโหลด**



รูปที่ ๔๙: แสดงการดาว์นโหลด



### ๕.๑.๓.๑๓ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> ปฏิทินกิจกรรม

หน้าแรก - สร้างเนื้อหา

ป้อนหรือกรอกกิจกรรม

ป้อนหรือกรอกกิจกรรม \*

เลือกประเภทกิจกรรม

สถานที่

ป้อนสถานที่

แนบไฟล์ที่ต้องการ

ป้อนหรือกรอกหน่วยงานที่ประกาศ

ป้อนรายละเอียดของกิจกรรม

คลิกเพื่อทำการบันทึก

คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

รูปที่ ๕๐: การสร้างปฏิทินกิจกรรม

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อกิจกรรม	หัวข้อของกิจกรรม
๒. ประเภทกิจกรรม	 เลือก ประเภทกิจกรรม
๓. สถานที่	ป้อนสถานที่
๔. ไฟล์แนบ	แนบไฟล์ที่ต้องการ
๕. ผู้ประกาศ	ป้อนผู้ประกาศกิจกรรม
๖. เนื้อความ	ป้อนรายละเอียดของ
๗. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๘. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก หน้าแรก เลือก ปฏิทินกิจกรรม



รูปที่ ๕๑: แสดงปฏิทินกิจกรรม

**หน้าแรก - หน้าเนื้อหา**

**ขั้นตอนปฏิบัติกับข้อมูลงานจากผู้บริการ**

วิธีการดำเนินการตาม: \*

ผู้บริการ: \*  
- Please choose -

สถานที่:

\* ไฟล์แนบ  
การอัปโหลดไฟล์แนบจะยังไม่เกิดขึ้นจนกว่าคุณจะสามารถเลือกแฟ้มได้ แฟ้มที่อัปโหลดที่ไม่สอดคล้องจะถูกเพิ่มใน RSS ด้วย

แนบไฟล์ใหม่:

The maximum upload size is 1 MB. Only files with the following extension may be uploaded: pdf doc xls ppt txt rtf docx zip.

แบบ

ผู้ประกาศ: \*

Show summary in full view



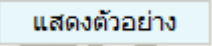
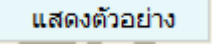
Switch to plain text editor


- > รูปแบบเอกสาร
- > Revision Information
- > ข้อมูลผู้เขียน (XML)
- > ข้อมูลผู้ติดตาม
- > ข้อมูลประวัติการแก้ไข

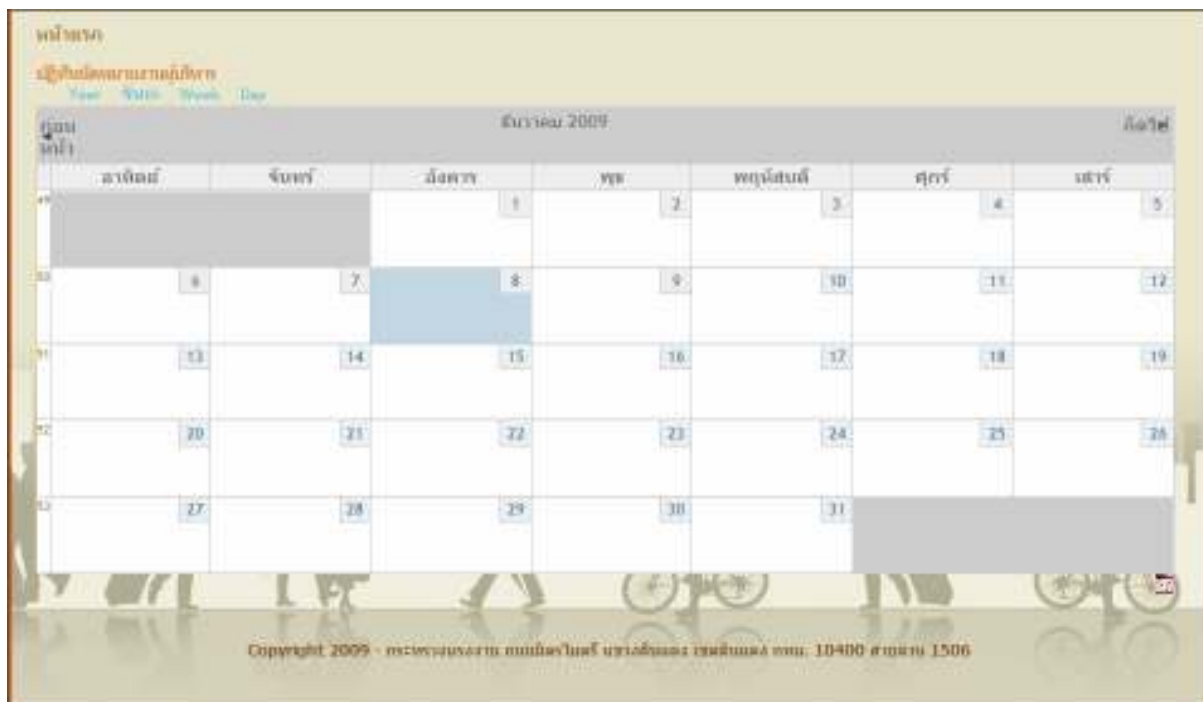
คลิกเพื่อทำการบันทึก

คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเครือข่ายภายใน (Intranet)  
โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงานให้เป็นเว็บท่า (Web Portal) ที่เป็นมาตรฐาน  
และพัฒนาและปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของกระทรวงแรงงาน

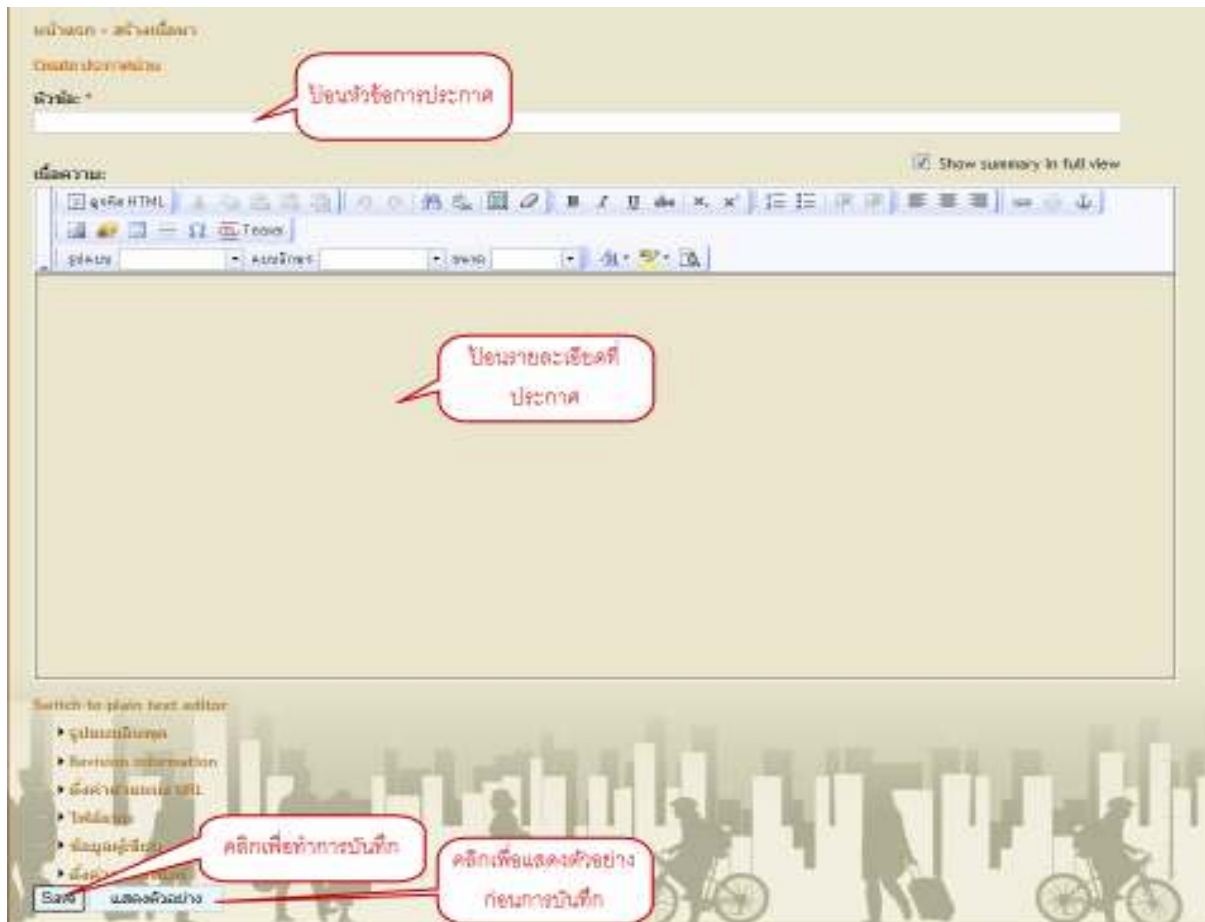
รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อการนัดหมาย	ป้อนหัวข้อของการนัดหมาย
๒. ผู้บริหาร	 เลือก ผู้บริหารที่ต้องการลงปฏิทิน
๓. สถานที่	ป้อนสถานที่
๔. ไฟล์แนบ	แนบไฟล์ที่ต้องการ
๕. ผู้ประกาศ	ป้อนผู้ประกาศกิจกรรม
๖. เนื้อความ	ป้อนรายละเอียดของ
๗. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๘. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก หน้าแรก เลือก  เลือก ปฏิทิน นัดหมายงานผู้บริหาร



รูปที่ ๕๓: แสดงปฏิทินนัดหมายงานผู้บริหาร

### ๕.๑.๓.๑๕ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> ประกาศด่วน



รูปที่ ๕๔: การสร้างประกาศด่วน

รายการ	คำอธิบาย
๑. หัวข้อ	ป้อนหัวข้อข่าว
๒. เนื้อความ	ป้อนรายละเอียดของ
๓. <b>Save</b>	คลิก <b>Save</b> เพื่อทำการบันทึก
๔. <b>แสดงตัวอย่าง</b>	คลิก <b>แสดงตัวอย่าง</b> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ ที่ประกาศข่าวด่วนหน้าแรก



### ๕.๑.๓.๑๖ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> รายงานการประชุมกระทรวง

The screenshot shows a web interface for creating a meeting report. The interface includes several input fields and a rich text editor, with red callout boxes identifying key components in Thai:

- ปุ่มบันทึกประชุม** (Meeting Record Button): Points to the top navigation area.
- ปุ่มหัวข้อของการประชุม** (Meeting Topic Button): Points to the 'หัวข้อ' (Topic) input field.
- ปุ่มชื่อเรื่องรายงานการประชุม** (Meeting Report Title Button): Points to the 'เรื่อง' (Subject) input field.
- ปุ่มรายละเอียดการประชุม** (Meeting Details Button): Points to the large rich text editor area.
- ปุ่มไฟล์ที่ต้องการ** (Required File Button): Points to the 'แนบไฟล์' (Attach File) button.
- ปุ่มชื่อหรือหน่วยงานที่ประกาศ** (Publisher Name/Agency Button): Points to the 'ผู้ประกาศ' (Publisher) input field.
- คลิกเพื่อทำการบันทึก** (Click to Save): Points to the 'บันทึก' (Save) button.
- คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก** (Click to show preview before saving): Points to the 'แสดงตัวอย่าง' (Show preview) button.

Other visible text on the page includes: 'กรณียกเลิก - สร้างเนื้อหา', 'Onlineระบบการประชุกระทรวง', 'วันที่ประชุม: 24/12/2009', 'Format: 34/13/2009', 'นำชื่อ:', 'เมื่อความ:', 'Switch to plain text editor', 'รูปแบบเนื้อหา', 'ไฟล์แนบ', 'การเปลี่ยนไฟล์แนบจะยังไม่เกิดขึ้นจนกว่าคุณจะเป็นที่เจ้าของสินนี้', 'ขนาดไฟล์', 'แนบ', 'ผู้ประกาศ:', 'Revision Information', 'คำกล่าวจาก...', 'ข้อมูล...', 'แสดงตัวอย่าง', and 'บันทึก'.

รูปที่ ๕๕: การสร้างรายงานการประชุมกระทรวง



รายการ	คำอธิบาย
๑. วันที่บันทึก	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๒. หัวข้อ	ป้อนหัวข้อที่ประชุม
๓. เรื่อง	ป้อนเรื่องที่ต้องการประชุม
๔. วันที่บันทึก	คลิกที่ <input type="text"/> เพื่อเลือกจากปฏิทิน หรือ ป้อนวันที่ เป็น วว/ดด/ปปปป (ปี ค.ศ.)
๕. เนื้อความ	รายละเอียดของข้อมูล
๖. แนบไฟล์	แนบไฟล์ที่ต้องการ
๗. ผู้ประกาศ	ป้อนชื่อหรือหน่วยงานผู้ประกาศ
๘. <input type="button" value="Save"/>	คลิก <input type="button" value="Save"/> เพื่อทำการบันทึก
๑๐. <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/>	คลิก <input type="button" value="แสดงตัวอย่าง"/> เพื่อแสดงตัวอย่างก่อน การบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก  เลือก รายงานการประชุม



รูปที่ ๕๖: การแสดงข้อมูลรายงานการประชุม



๕.๑.๓.๑๗ การสร้างเนื้อหา คลิกเลือก >>> โพล

**Create โพล**

คำถาม: \* ใส่คำถาม

Choice ใส่ Choice

Choice	Vote count
	0
	0

[Add another choice](#)

▼ Poll settings คลิกเมื่อต้องการเพิ่ม Choice

สถานะของโพล:

☐ ปิดโหวต เลือกสถานะของโพล

☒ ใช้งาน

ถ้าปิดการโหวต ผู้ชมจะไม่สามารถลงคะแนนได้

**Starting date:** กำหนดวันที่เริ่มต้นของการทำโพล  
 2009-12-23  
 The date that the poll open.

**Ending date:** กำหนดวันที่สุดท้ายของการทำโพล  
 2009-12-23  
 The date that the poll close.

ภาษา: เลือกภาษา  
 Language neutral

► Revision information

► ตั้งค่าตำแหน่ง URL

► ไฟล์แนบ

► ข้อมูล คลิกเพื่อทำการบันทึก

► ตั้งค่าเริ่มต้นพิมพ์ คลิกเพื่อแสดงตัวอย่างก่อนทำการบันทึก

[Save](#) [แสดงตัวอย่าง](#)

รูปที่ ๕๗: การสร้างโพล

รายการ	คำอธิบาย
๑. คำถาม	กำหนดคำถามของโพล
๒. Choice	ตัวเลือกของคำถาม
๓. Vote count	ค่าเริ่มต้นของคะแนนโหวต
๔. <a href="#">Add another choice</a>	เพิ่ม Choice

รายการ	คำอธิบาย
๕. Poll setting	การตั้งค่าโพล
๕.๑ สถานะของโพล	คลิก  เพื่อเลือก ปิดโหวต หรือ ใช้งาน
๕.๒ Starting date	ป้อนวันที่เริ่ม หรือ เลือกจากปฏิทิน
๕.๓ Ending date	ป้อนวันที่สิ้นสุด หรือ เลือกจากปฏิทิน
๖. ภาษา	คลิก  เพื่อทำการเลือกภาษา
๕. 	คลิก  เพื่อทำการบันทึก
๖. 	คลิก  เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนการบันทึก

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไปดูข้อมูลที่บันทึกได้ โดย เลือก **โพลเก่า**



รูปที่ ๕๘: การแสดงโพล

## ๕.๒ เนื้อหา

เนื้อหาที่แสดงในส่วนนี้เป็นการแสดงเนื้อหาต่างๆ ที่สามารถกำหนดได้ โดยเงื่อนไข



รูปที่ ๕๙: แสดงเนื้อหา

รายการ	คำอธิบาย
๑. แสดงเนื้อหาที่	<input checked="" type="radio"/> เลือก สถานะ ที่ต้องการแสดงเนื้อหา หมวดหมู่ language และเลือก <input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเงื่อนไข
๒. กด <b>ค้นหา</b>	เพื่อค้นหา
๓. กด <b>เลิกทำ</b>	เพื่อยกเลิกการค้นหา
๔. กด <b>คืนค่าเดิม</b>	เพื่อคืนค่าเดิม
๕. ตัวเลือกในการปรับปรุง	<input type="checkbox"/> เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง เช่น ยกเลิกการ ดีพิมพ์ แล้วกด <b>การปรับปรุง</b>

## ๕.๓ ระบบ Document management

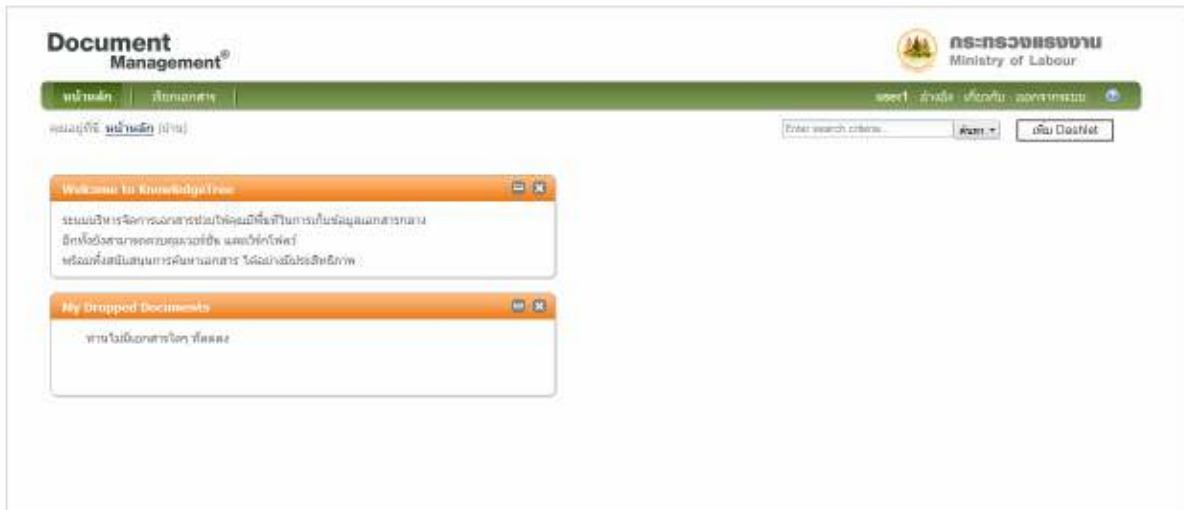
เป็นระบบการจัดการเอกสาร โดยสามารถเข้าได้โดย คลิก



รูปที่ ๖๐: แสดงการเข้าสู่ระบบ

รายการ	คำอธิบาย
๑. ชื่อผู้ใช้งาน	ใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้ เช่น xxxx
๒. รหัสผ่าน	ใส่ข้อมูลรหัสผ่าน เช่น xxxxxx
๓. ภาษา	เลือกภาษา

คลิก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ๖๑: แสดงหน้าหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ

#### ๕.๓.๑ เรียกเอกสาร

คลิก **เรียกเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในระบบ



รูปที่ ๖๒: แสดงหน้ารายละเอียดเอกสาร

รายการ	คำอธิบาย
๑. แสดงรายละเอียดเอกสาร	
๑.๑ Title	แสดงชื่อเอกสาร
๑.๒ Created	วันที่สร้างเอกสาร
๑.๓ Modified	วันที่แก้ไขเอกสาร
๑.๔ Creator	ผู้สร้างเอกสาร
๑.๕ Workflow State	ทางเดินของเอกสาร
๒. แสดงการค้นหาเอกสาร	เป็นการตั้งค่าการค้นหา

๒.๑ การค้นหาขั้นสูง	การตั้งค่าการค้นหาขั้นสูง
๒.๑.๑ ข้อมูลที่ต้องการค้นหา	คลิก <input type="button" value="▼"/> เพื่อตั้งค่าการค้นหา เช่น เลือก ทั้งหมด หรือ ใดๆ
๒.๑.๒ กลุ่มของข้อมูลที่ต้องการค้นหา	คลิก <input type="button" value="▼"/> เพื่อตั้งค่าการค้นหา เช่น เลือก ทั้งหมด หรือ ใดๆ
๒.๑.๓ หลักเกณฑ์ที่ใช้ได้	เลือกหลักเกณฑ์ที่ต้องการใช้ในการค้นหา

๒.๒ ตัวแก้ไขเกณฑ์การค้นหา	เป็นเกณฑ์ที่ทางผู้ดูแลระบบกำหนดมาให้แล้ว
---------------------------	--

Document Management®

หน้าหลัก | เลือกเอกสาร |

user1 · ดำรง · เกี่ยวกับ · ออกจากระบบ

คุณอยู่ที่: (manage saved searches)

Enter search criteria... ค้นหา

**จัดการบันทึกเกณฑ์การค้นหา**

Saved search criteria are criteria that are particular to your location. For example, you could define criteria that returns all documents in a particular workflow state, or all documents which are considered "common" within your organisation (leave policy, newsletters, etc.) based on a category or fieldset value.

Create a new saved search using [การค้นหาขั้นสูง](#) หรือ [ฉันทกไขเกณฑ์การค้นหา](#).

No Saved Searches have been defined.

๒.๓ จัดการบันทึกเกณฑ์การค้นหา	เป็นเกณฑ์ที่ทางผู้ดูแลระบบกำหนดมาให้แล้ว
๓. การเรียกดูเอกสาร	การตั้งค่าการเรียกดูเอกสาร

<input type="checkbox"/>	Title	Created	Modified	Creator	Workflow State
<input type="checkbox"/>	<a href="#">DroppedDocuments</a>	—	—	Administrator	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">เอกสารแบบการประเมิน</a>	—	—	Administrator	

2 items, 25 per page 25 ผลลัพธ์

๓.๑ โฟลเดอร์	เป็นการกำหนดจากผู้ดูแลระบบ
--------------	----------------------------

#### เลือกชนิดเอกสาร

In some circumstances it is useful to view all documents of a given document type. Select a document type from the list below to view all relevant documents.

- Default

๓.๒ ชนิดเอกสาร	เป็นการกำหนดจากผู้ดูแลระบบ
----------------	----------------------------

#### เลือกฟิลด์

ในบางสถานการณ์เป็นประโยชน์ เพื่อดูเอกสารทั้งหมดที่มีมูลค่าที่กำหนด สำหรับฟิลด์ค้นหา เลือกฟิลด์ค้นหา จากรายการด้านล่างเพื่อดูเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

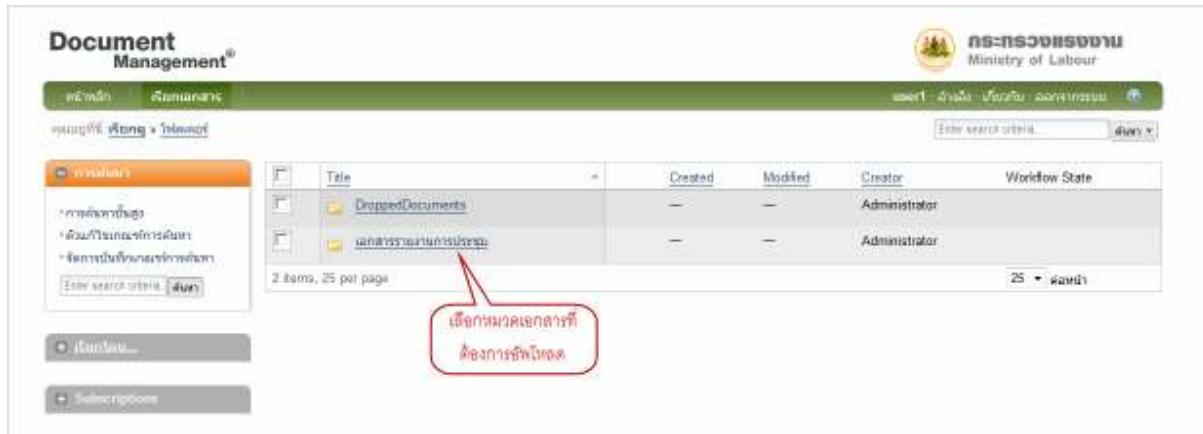
- Category
- Media Type

๓.๓ ค่าการเรียกหา	เป็นการกำหนดจากผู้ดูแลระบบ
๓.๔ Tag	เป็นการกำหนดจากผู้ดูแลระบบ

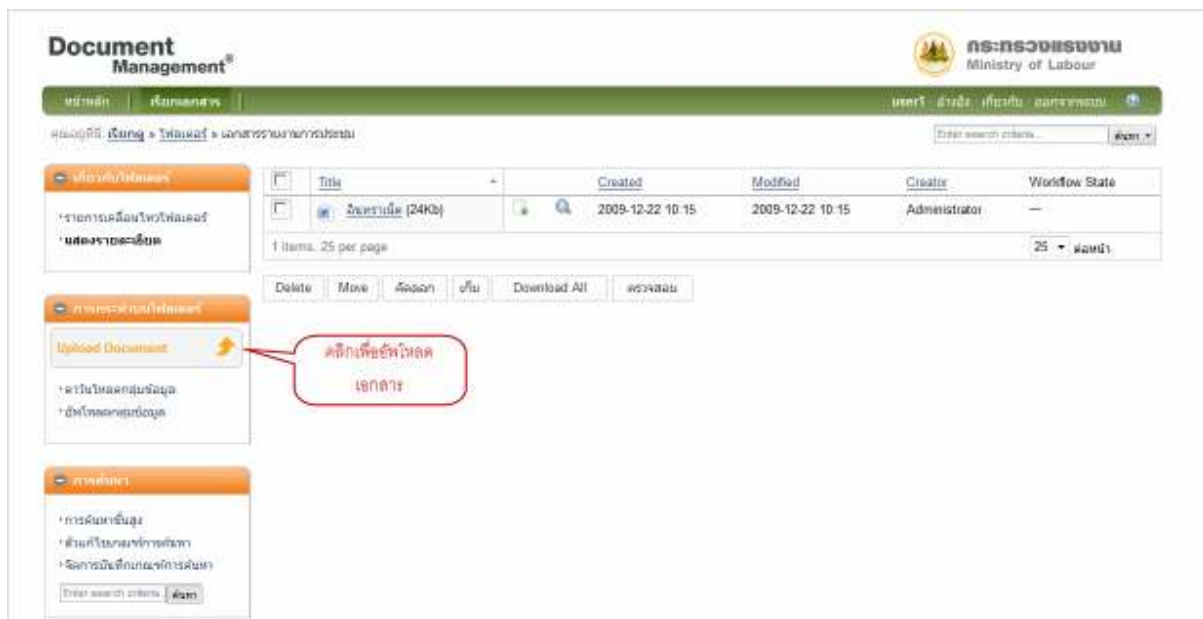


### ๕.๓.๒ การอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ

การอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบทำได้โดย เข้าสู่หมวดของเอกสาร ที่ต้องการนำเอกสารไปไว้



รูปที่ ๖๓: แสดงการเลือกหมวดเอกสารที่จะอัปโหลด



รูปที่ ๖๔: แสดงการอัปโหลดเอกสาร

คลิก

Upload Document



เพื่อทำการอัปโหลดเอกสาร

### เพิ่มเอกสารในRoot Folder

**เพิ่มเอกสาร**

**เพิ่ม**

The contents of the document to be added to the document management system.

Browse...

**ชื่อเอกสาร**

The document title is used as the main name of a document throughout KnowledgeTree.

**ชนิดเอกสาร**

Document Types, defined by the administrator, are used to categorise documents. Please select a Document Type from the list below.

กรุณาเลือกชนิดเอกสาร

Add

รูปที่ ๖๕: แสดงหน้ารายละเอียดการอัปโหลดเอกสาร

รายการ	คำอธิบาย
๑. เพิ่ม	คลิก <input type="button" value="Browse..."/> เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการอัปโหลด
๒. ชื่อเอกสาร	ป้อนชื่อเอกสารที่ต้องการ
๓. ชนิดเอกสาร	<input type="button" value="v"/> เลือกชนิดเอกสาร คลิก <input type="button" value="Add"/> เพื่อบันทึกเอกสาร

File uploaded successfully. Please fill in the metadata below.

Specify Metadata

General information

General document information

**Document Author**

Please add a document author

**Category**

Please select a category

No selection.

**Media Type**

Please select a media type

No selection.

รูปที่ ๖๖: แสดงหน้ารายละเอียดการอัปโหลดเอกสาร (ต่อ)

รายการ	คำอธิบาย
๑. Document Author	ชื่อผู้แต่ง หรือ ชื่อผู้จัดทำเอกสาร
๒. Category	หมวดหมู่ของเอกสาร
๓. Media Type	ประเภทของเอกสาร เช่น วิดีโอ รูปภาพ หนังสือ คลิก <input type="button" value="Save Document"/> เพื่ทำการบันทึก

Document added

► Document Details: สรุปรายงาน

Generic Information

The information in this section is stored by KnowledgeTree for every document

Document Filename	hosts.txt (3Kb)	ชื่อเอกสาร
File is a	Plain Text	ประเภทแฟ้ม
Document Version	0.1	รุ่นของเอกสาร
Created by	Administrator (2009-12-08 18:09)	ผู้สร้างเอกสาร
Owned by	Administrator	เจ้าของเอกสาร
Last update by	Administrator (2009-12-08 18:09)	วันที่มีการปรับปรุงเอกสารล่าสุด
ชนิดเอกสาร	Default	ชนิดของเอกสาร
Workflow	No workflow	Workflow ของเอกสาร
Document ID	1	หมายเลขของเอกสาร

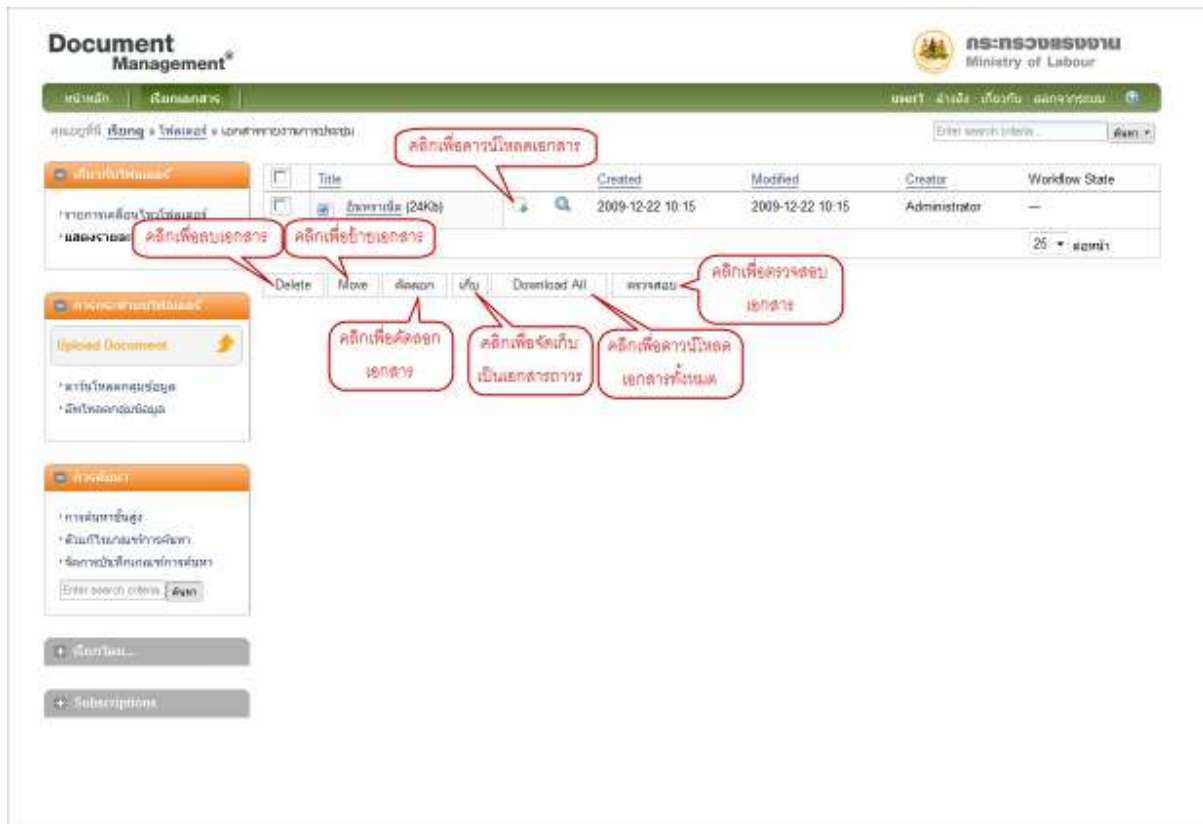
General information

General document information


Document Author	นายแพทย์อภินันท์	ชื่อผู้แต่ง
Category	Technical	หมวดหมู่
Media Type	Text	ประเภท

รูปที่ ๖๗: แสดงหน้ารายละเอียดสรุปรายงานการอัปโหลดเอกสาร

### ๕.๓.๓ การจัดการเกี่ยวกับเอกสาร



รูปที่ ๖๘: แสดงหน้ารายละเอียดการจัดการเอกสาร

คลิก  ที่เอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด หรือ

คลิก  เพื่อเลือกเอกสาร

คลิก **Delete** เพื่อลบเอกสาร

คลิก **Move** เพื่อย้ายเอกสาร

คลิก **Copy** เพื่อคัดลอกเอกสาร

คลิก **Archive** เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารถาวร

คลิก **Download All** เพื่อดาวน์โหลดทั้งหมด

คลิก **ตรวจสอบ** เพื่อดาวน์โหลดเอกสารมาตรวจสอบความถูกต้อง

## ৫.৫ Deploy

เป็นระบบการส่งข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์หนึ่งไปสู่เว็บไซต์หนึ่ง โดยช่วยยกตัวอย่างการ Deploy ข่าวสาร จาก Intranet ไปสู่ Webportal

### ๕.๔.๑ การสร้างข่าวสารเพื่อ Deploy

ไปที่ เมนูการจัดการเนื้อหา เลือกหัวข้อ >> การสร้างเนื้อหา เลือก >> ข่าวสาร



รูปที่ ๖๙: แสดงหน้าการบันทึกข้อมูลข่าวสาร

## ๕.๔.๒ การ Deploy

คลิกที่ ► เพื่อ ให้ระบบแสดงเว็บไซต์ที่สามารถ Deploy ได้



รูปที่ ๗๐: แสดงหน้าตัวอย่างเว็บไซต์ที่สามารถ Deploy ได้

คลิกที่ ☒ เพื่อ เลือกเว็บไซต์ที่จะส่งข่าว เช่น Portal จากนั้นทำการบันทึกข่าวสาร  
ข่าวจะถูกส่งจาก Intranet สู่ Webportal ดังตัวอย่างด้านล่าง

<input type="checkbox"/> หัวข้อ	ชนิด	ผู้เขียน	สถานะ	ภาษา	การดำเนินการ
<input type="checkbox"/> จังหวัดสุโขทัย ดำเนินการโครงการฝึกอบรมเสริมสร้างขีดความสามารถ เสริมสร้างอาชีพแล้ว 9 รุ่น/450 คน ใหม่	Pool	testuser	ไม่ได้อัปโหลด	Language neutral	แก้ไข
<input type="checkbox"/> ข่าวสารจาก Intranet ใหม่	ประกาศ	testuser	ดีพิมพ์	ไทย	แก้ไข
<input type="checkbox"/> ...	...	...	ไม่ได้อัปโหลด	Language	แก้ไข

รูปที่ ๗๑: แสดงหน้าต่างตัวอย่างเนื้อหาที่ได้ทำการ Deploy บน Webportal