


คู่มือการใช้งานใช้เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

เว็บไซต์ คืออะไร

เว็บไซต์ (Web Site) คือ แหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารและสื่อประสมต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง ข้อความ ของแต่ละบริษัทหรือหน่วยงานโดยเรียกเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ว่า เว็บเพจ (Web Page) และเรียกเว็บหน้าแรกของแต่ละเว็บไซต์ว่า โฮมเพจ (Home Page) หรืออาจกล่าวได้ว่า เว็บไซต์ก็คือเว็บเพจอย่างน้อยสองหน้าที่มีลิงค์ (Links) ถึงกัน ตามหลักคำว่า เว็บไซต์จะใช้สำหรับผู้ที่ มีคอมพิวเตอร์แบบเซิร์ฟเวอร์หรือจดทะเบียนเป็นของตนเองเรียบร้อยแล้วเช่น www.google.co.th ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลเป็นต้น

การจัดการด้านผู้ใช้(ผู้ดูแลระบบ)

เว็บไซต์ออบต. XXXXXX มีการจัดการด้านผู้ใช้ซึ่งเรียกว่าผู้ดูแลระบบ คือ ผู้ที่สามารถจัดการระบบ เพิ่ม ลบ ข่าว กิจกรรม จัดซื้อจัดจ้าง ของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล โดยผู้ดูแลระบบสามารถเข้าจัดการระบบ ได้ที่ เมนูผู้ดูแลระบบ ในส่วนของ ด้านล่างสุด  จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



ภาพแสดงหน้าจอเว็บไซต์องค์การปกครองท้องถิ่น

เมื่อปรากฏหน้าจอดังกล่าว ให้ใส่ ชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน โดยชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน สามารถดูได้จาก ภาคผนวก โดยบุคคลอื่นที่ไม่มีชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน ก็ไม่สามารถเข้ามาจัดการ ในส่วนของผู้ดูแลระบบได้ และเมื่อสามารถล็อกอิน ผ่านแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้และท่านสามารถ เลือกการจัดการระบบแต่ละส่วนได้

ADMIN ONLY

ท่านสามารถเลือกเมนูด้านบนเพื่อจัดการระบบ
เมื่อท่านเสร็จการจัดการระบบ กรุณาคลิกเมนู "ออกจากระบบทุกครั้ง"

The screenshot displays an administrative interface with a purple header 'ADMIN ONLY'. Below the header, there is a navigation bar with a red button labeled '[ออกจากระบบ]'. The main content area is organized into three sections, each with a red title and a corresponding icon:

- ส่วนจัดการภาพข่าวกิจกรรม** (Activity News Image Management): Includes 'ส่วนจัดการภาพข่าวกิจกรรม' (Activity News Image Management) and 'ประมวลภาพกิจกรรม' (Activity Image Compilation).
- ส่วนจัดการข่าวและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร** (News and Information Center Management): Includes 'จัดการประเภทข่าว' (Manage News Categories), 'จัดการข่าว' (Manage News), 'แบบสำรวจความคิดเห็น' (Opinion Survey Form), and 'ส่วนจัดการระดานเสวนา' (Forum Management).
- ส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์** (Website Information Management): Includes 'ส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์' (Website Information Management).

ภาพแสดงหน้าจอส่วนผู้ดูแลระบบ

การจัดการระบบภาพข่าวกิจกรรม

ในส่วนของภาพข่าวกิจกรรมนั้นท่านสามารถเพิ่มในส่วนของกิจกรรมที่ท่านทำมาแล้วนั้นมาประชาสัมพันธ์ คือการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่อบต.เคยทำ

1. การเพิ่มภาพข่าวกิจกรรม คลิก **ส่วนจัดการภาพข่าวกิจกรรม** ในส่วนผู้ดูแลระบบจะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้

ADMIN ONLY

[\[หน้าหลักผู้ดูแลระบบ \]](#)
[\[หน้าหลักภาพข่าวกิจกรรม \]](#)
[\[ออกจากระบบ \]](#)
[\[เพิ่มข้อมูล \]](#)

วันที่ลง	หัวข้อกิจกรรม	เพิ่มรูป	แก้ไข	ลบ
2013-02-05	ร่วมปลูกต้นไม้ ถวายพ่อหลวง			
2013-02-05	ยินดีต้อนรับผู้บังคับการส่วนตำบลสะพุง			
2013-02-05	กิจกรรมแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด "สะพุงเกมส์"			
2013-02-05	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ			

2. คลิก เพิ่มข้อมูล

ADMIN ONLY

[\[หน้าหลักผู้ดูแลระบบ \]](#)
[\[หน้าหลักภาพข่าวกิจกรรม \]](#)
[\[ออกจากระบบ \]](#)
[\[เพิ่มข้อมูล \]](#)

หัวข้อเรื่อง *** จำเป็น

รายละเอียด

ดูรหัส HTML **B I U abc X₂ X²**

*** จำเป็น

รูปภาพ *** จำเป็น

วันที่ *** จำเป็น


ภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มในการเพิ่มข่าวกิจกรรม

2.2.1 หัวข้อข่าว ท่านสามารถเพิ่มหัวข้อข่าวลงไปตามกิจกรรมที่ท่านต้องการลงข่าว เช่น **โครงการจัดงานวันลอยกระทง**

2.2.2 รายละเอียดขอข่าว ท่านสามารถเพิ่มในส่วนของรายละเอียดข่าวตามหัวข้อข่าวที่ท่านต้องการลงข่าว โดย ท่านสามารถใส่ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เช่น **อบต. XXXXXXXX จัดกิจกรรมวันลอยกระทงเพื่อสืบสานประเพณีไทยขึ้น ณ ริมคลอง XXXXXXXX ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2554 ที่ผ่านมา โดยมี นายก อบต. XXXXXXXX เป็น ประธานในงาน โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากประชาชนชาวตำบล XXXXXXXX และรวมถึงกิจกรรมมากมายบนเวที มีการประกวด หนูน้อยนพมาศ และมีกิจกรรมอีกมากมาย.....**

2.2.4 คลิก Browse เพื่อหารูปภาพประกอบขนาด **600*450** พิกเซล

2.2.5 เลือกวันที่ลง ข่าวภาพกิจกรรมจะเรียงตามวันที่ที่ลงล่าสุด

2.2.6 คลิก  เพื่อเพิ่มรูปภาพประกอบดังรูป



กิจกรรมการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด "สะพานเกมส์"



กิจกรรมการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด "สะพานเกมส์"



ภาพแสดงหน้าจอภาพข่าวกิจกรรม




ส่วนจัดการประเภทข่าว

ในส่วนจัดการประเภทข่าวนั้นท่านสามารถเพิ่มส่วนจัดการประเภทข่าวได้เลย เช่น ประชาสัมพันธ์ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น


1. คลิก จัดการประเภทข่าว

ADMIN ONLY



จัดการประเภทข่าว

[หน้าหลักผู้ดูแลระบบ]



จัดการข่าว

[ออกจากระบบ]

[เพิ่มข้อมูล]

ลำดับที่	รายชื่อประเภทข่าว	แก้ไข
1	ข่าวประชาสัมพันธ์	✎
2	ข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง	✎
3	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	✎
4	แผนพัฒนา 3 ปี	✎
5	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ	✎
6	แผนดำเนินการประจำปี	✎
7	แผนอัตราค่าจ้าง	✎
8	ผลปฏิบัติงาน	✎
9	แบบฟอร์มติดต่อราชการ	✎
10	รายงานการประชุม	✎
11	รายงานทางการเงิน	✎

2. คลิกเพิ่มข้อมูล ใส่ประเภทข่าวที่เราต้องการ เช่น รายงานทางการเงิน การติดตามและประเมินแผนพัฒนา เป็นต้น จากนั้นคลิกตกลง แล้วจะได้ ประเภทข่าวที่เราต้องการ

ADMIN ONLY



จัดการประเภทข่าว

[หน้าหลักผู้ดูแลระบบ]



จัดการข่าว

[ออกจากระบบ]

[เพิ่มข้อมูล]

เพิ่มประเภทข่าว

หัวข้อประเภทข่าว

ส่วนจัดการข่าว

ในส่วนจัดการข่าวนั้นท่านสามารถเพิ่มข่าวในส่วนจัดการข่าวได้เลย

1. คลิก **จัดการข่าว**



2. คลิก **เพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล]** จะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้

เพิ่มข่าว

ประเภทข่าว: **คลิกเลือกหัวข้อข่าวที่เราต้องการเพิ่ม**

หัวข้อข่าว:

รายละเอียดข่าว:





รายละเอียดของข่าวที่เราต้องการ

แนบไฟล์: **ไฟล์ที่แนบ ซึ่งจะต้องเป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขเท่านั้น และเป็นไฟล์ Word ,Excel, PowerPoint, Picture ,Rar,Zip และ Pdf**

วันที่ลง:

สถานะข่าว: โฆษณาข่าว ไม่โฆษณาข่าว **สามารถเลือกได้ว่าโฆษณานี้หน้าเว็บไซต์หรือไม่**

3.เสร็จแล้วคลิกตกลงได้เลย

4. ท่านสามารถจัดการส่วนต่างๆ ได้ เช่น สถานะของข่าว แก้ไขรายละเอียดข่าว แก้ไขวันที่ และลบข่าว โดยคลิกที่    



[หน้าหลักผู้ดูแลระบบ]

[ออกจากระบบ]

[เพิ่มข้อมูล]

ลำดับที่	หัวข้อข่าว	ไฟล์แนบ	วันที่ลง	สถานะ	แก้ไข	แก้ไขวัน	ลบ
1	ทดสอบการทำงานโปรแกรมข่าวประชาสัมพันธ์		13 ม.ค. 2555				

ส่วนจัดการแบบสำรวจความคิดเห็น

1. คลิก แบบสำรวจความคิดเห็น จะปรากฏหน้าจอ

Poll for Administrator

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการให้บริการของพนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลเรียงสถาน

- + ดีมาก
- + ดี
- + พอใช้
- + น้อย
- + น้อยมาก

New Topic: Send

2. คลิก ใส่หัวข้อแบบสอบถาม ตรง New Topic ต่อจากนั้น คลิก Send

New Topic : Send

3. ต่อจากนั้นคลิกตรงหัวข้อ เพื่อเพิ่มตัวเลือก และคลิก Send

* ต้องกาเพิ่มตัวเลือกเป็นจำนวน 1 ตัวเลือก Send

1

2

3

4

5

6

7

8

9

New Choice 1:

New Choice 2:

New Choice 3:

New Choice 4:

New Choice 5:

Send

4. แบบสำรวจที่อยู่ข้างบนจะโชว์หน้า เว็บไซต์เสมอ

การจัดการระบบกระดานเสวนา

ในส่วนของการกระดานเสวนาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการเพิ่มหรือตั้งคำถามนั้น บุคคลทั่วไปสามารถเพิ่มได้ตามแบบฟอร์มในการเพิ่มของกระดานเสวนา โดยเราเป็นผู้ดูแลระบบ เรามีหน้าที่ในการจัดการกับกระดานเสวนาในหัวข้อหรือคำตอบของกระดานเสวนานั้น ๆ ที่ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม หรือใช้คำที่ไม่สมควร แต่ในกระดานเสวนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นทางบริษัท ได้จำกัด คำหยาบอยู่แล้วบางส่วนเช่น กู มึง คอวยอ เป็นต้น

1. การลบหัวข้อ คำตอบ กระดานเสวนา คลิก [ส่วนจัดการกระดานเสวนา](#) ในส่วนผู้ดูแลระบบและจะปรากฏหน้าจอในการล็อกอินในการจัดการ กระดานเสวนา ดังหน้าจอต่อไปนี้

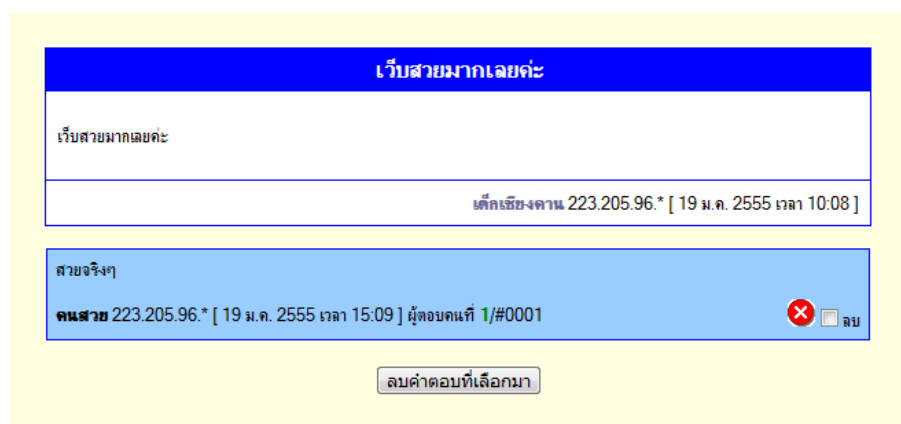


ภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มในการล็อกอิน

2. เมื่อล็อกอินเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าในการลบกระดานเสวนา

2.1 ในกรณีที่ท่านต้องการลบกระดานเสวนาทั้งหัวข้อ ท่านสามารถคลิก “ลบ” ที่ท้ายตารางตามหัวข้อที่ท่านต้องการจะลบ

2.2 ในกรณีที่ท่านต้องการจะลบในส่วนของคำตอบของกระดานเสวนาให้ท่านคลิกที่กระทู้ / Topic เช่น [เว็บสวยมากเลยคะ](#) เป็นต้น แล้วจะปรากฏหน้าจอให้ท่านเลือก ลบในส่วน of คำตอบ



ภาพแสดงหน้าจอในการเลือกลบคำตอบกระดานเสวนา



ส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์

ส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์

1. คลิก ส่วนจัดการข้อมูลเว็บไซต์ จะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้



ส่วนจัดการโครงสร้าง

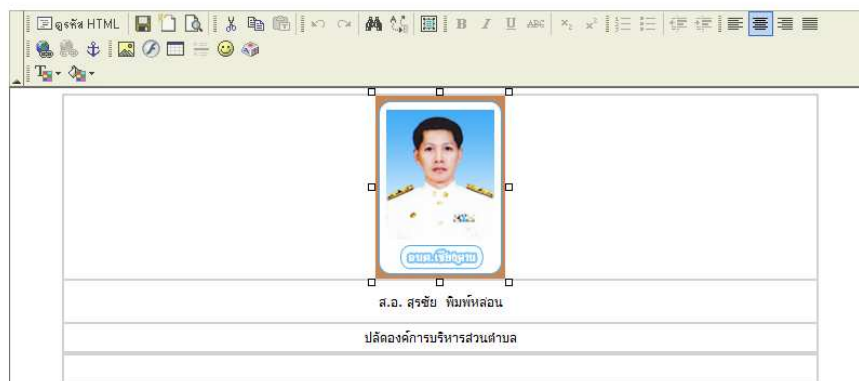
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	
1	หัวข้อ : สาขาสานจาก อบต.	[คลิกเพื่อแก้ไข]
10	หัวข้อ : หนังสือพิมพ์หนึ่งผลิตภัณฑ์	[คลิกเพื่อแก้ไข]
11	หัวข้อ : สถานที่ท่องเที่ยว	[คลิกเพื่อแก้ไข]
12	หัวข้อ : คัดต่อ - สอบถาม	[คลิกเพื่อแก้ไข]
2	หัวข้อ : ประวัติและความเป็นมา	[คลิกเพื่อแก้ไข]
3	หัวข้อ : วิสัยทัศน์ - พันธกิจ	[คลิกเพื่อแก้ไข]
4	หัวข้อ : สภาพและข้อมูลพื้นฐาน	[คลิกเพื่อแก้ไข]
5	หัวข้อ : คณะผู้บริหาร	[คลิกเพื่อแก้ไข]
6	หัวข้อ : สมาชิกสภา อบต.	[คลิกเพื่อแก้ไข]
7	หัวข้อ : พนักงานส่วนตำบล	[คลิกเพื่อแก้ไข]
8	หัวข้อ : ทำการ อบต.	[คลิกเพื่อแก้ไข]
9	หัวข้อ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	[คลิกเพื่อแก้ไข]

2. เลือกส่วนที่เราต้องการ แก้ไขโดยคลิก [คลิกเพื่อแก้ไข] จะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนตำบล

ส่วน	แก้ไข
หัวหน้าส่วนราชการ	[คลิกเพื่อแก้ไข]
สำนักงานปลัด	[คลิกเพื่อแก้ไข]
ส่วนการคลัง	[คลิกเพื่อแก้ไข]
ส่วนโยธา	[คลิกเพื่อแก้ไข]
ส่วนการศึกษา	[คลิกเพื่อแก้ไข]
ส่วนสวัสดิการสังคม ฯ	[คลิกเพื่อแก้ไข]

หัวข้อย่อย :: หัวหน้าส่วนราชการ



3. ท่านสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเหมือนกับจัดหน้า Word ตามเครื่องมือที่มี
 พอสังเขปดังนี้ จากนั้นคลิก บันทึก หรือ  ได้เลย



ในที่นี้จะอธิบาย เครื่องมือที่ใช้งานบ่อย ๆ และมีความจำเป็น
การทำตัวหนา

เลือกข้อความที่จะให้เป็นตัวหนา แล้วคลิก  ตัวอย่าง **รอยัลไทยเนเจอร์**

การทำตัวเอียง

เลือกข้อความที่จะให้เป็นตัวเอียง แล้วคลิก  ตัวอย่าง *รอยัลไทยเนเจอร์*

การทำตัวขีดเส้นใต้

เลือกข้อความที่จะให้มีเส้นขีดด้านล่าง แล้วคลิก  ตัวอย่าง รอยัลไทยเนเจอร์


การทำให้ตัวอักษรมีเส้นขีดตรงกลาง

เลือกข้อความที่จะให้มีเส้นขีดตรงกลาง แล้วคลิก  ตัวอย่าง รอยัลไทยเนเจอร์









การใส่สีตัวอักษร

เลือกข้อความที่จะใส่สี แล้วคลิก  จากนั้นเลือกสีที่ต้องการ ตัวอย่าง **รอยัลไทยเนเจอร์**

การใส่สีพื้นหลังตัวอักษร

เลือกข้อความที่จะใส่สีพื้นแล้ว คลิก  จากนั้นเลือกสีที่ต้องการ ตัวอย่าง **รอยัลไทยเนเจอร์**

การจัดรูปแบบเอกสาร

-  จัดชิดซ้าย
-  จัดกึ่งกลาง
-  จัดชิดขวา
-  จัดพอดีหน้ากระดาษ
-  แทรก/แก้ไข ลำดับรายการแบบตัวเลข
-  แทรก/แก้ไข ลำดับรายการแบบสัญลักษณ์
-  ลดระยะย่อหน้า
-  เพิ่มระยะย่อหน้า



ตัวห้อย



ตัวยก

การยกเลิกการทำลักษณะตัวอักษรข้างต้น

เลือกข้อความที่จะยกเลิก แล้วคลิกที่ลักษณะของตัวอักษรนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการยกเลิกตัวหนา ให้เลือก

ข้อความที่เป็นตัวหนา แล้วคลิก

การล้างรูปแบบของตัวอักษรทั้งหมด

ในกรณีที่คุณต้องการยกเลิกรูปแบบของตัวอักษรที่ได้แก้ไขไป โดยไม่เอียง แก้ที่ตัวตัว ให้คลิก

แล้วคลิก (ล้างรูปแบบ)

การยกเลิกการกระทำใด ๆ ในพูล

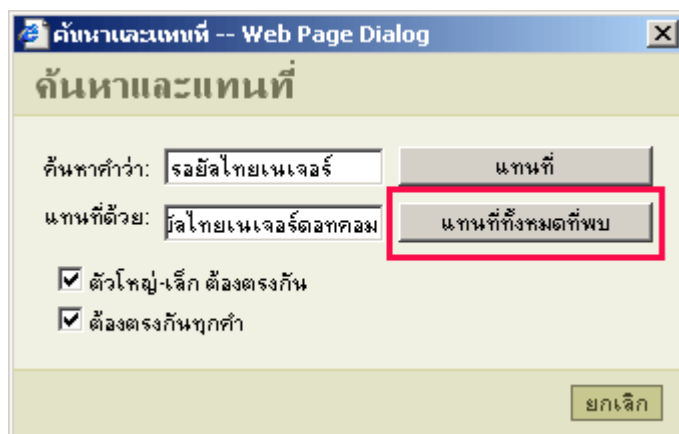
คลิก (ยกเลิกคำสั่ง)

หมายเหตุ จะยกเลิกทั้งหมด ก่อนการบันทึกเอกสารนั้น ๆ ซึ่งจะแตกต่างกับโปรแกรม Word ที่ยกเลิก 1 ครั้ง จากที่

คลิก

การค้นหาและแทนที่

คลิก แล้วใส่ ค้นหาคำว่า: และคำที่ต้องการแทนที่ จากนั้นคลิก **แทนที่ทั้งหมดที่พบ**



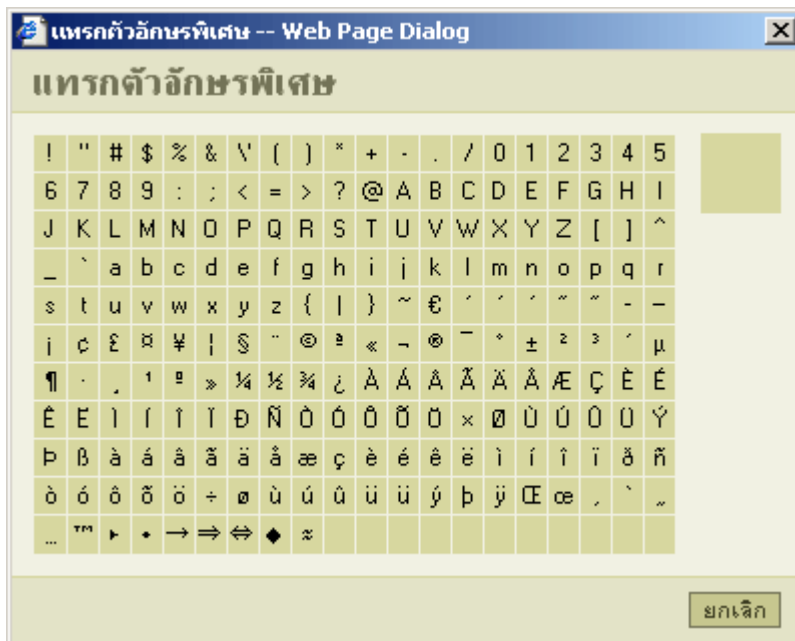
การแทรกรูปสื่ออารมณ์

คลิก  แล้วคลิกเลือกรูปที่ต้องการ




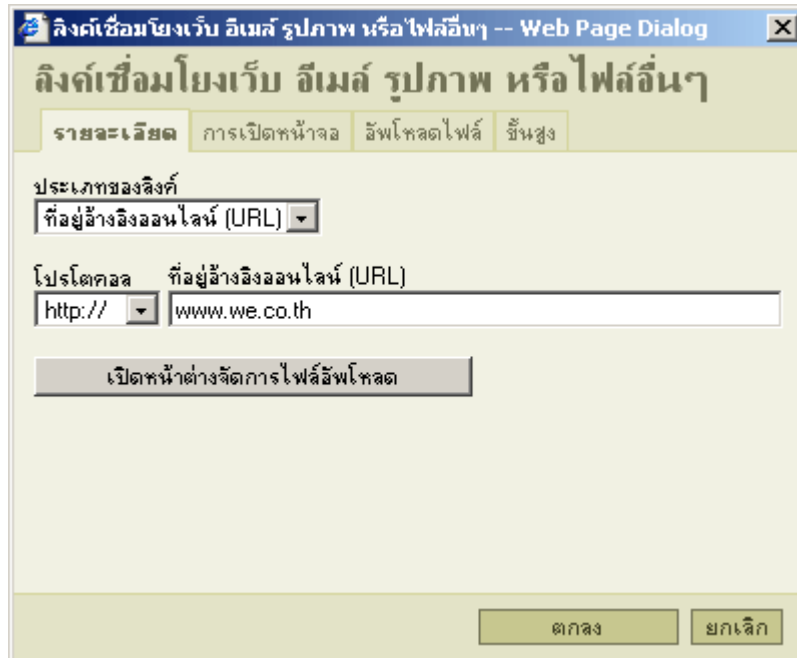
การแทรกตัวอักษรพิเศษ

คลิกที่  แล้วเลือกตัวอักษรพิเศษที่ต้องการ



การแทรกลิงค์

เลือกข้อความที่จะแทรกลิงค์ แล้วคลิก  แล้วใส่ที่อยู่ของเว็บ ตัวอย่างเช่น www.we.co.th
 การให้ลิงค์เปิดหน้าต่างใหม่ คลิกที่ การเปิดหน้าต่าง ที่ การเปิดหน้าต่างลิงค์ เลือก **เปิดหน้าต่างใหม่** เมื่อกำหนดค่าต่าง ๆ
 เสร็จแล้ว คลิกที่ **ตกลง**




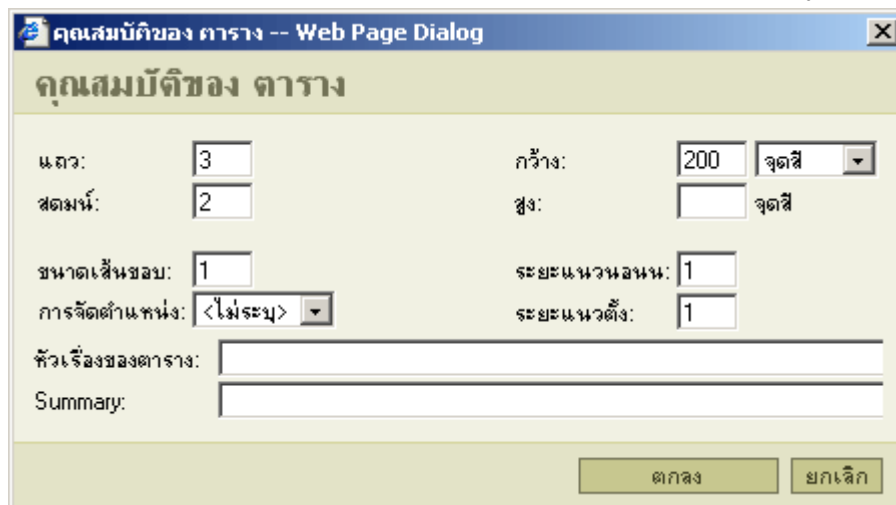
การให้ลิงค์เปิดหน้าต่างใหม่

การยกเลิกการแทรกลิงค์

เลือกข้อความที่มีลิงค์แทรกอยู่ จากนั้นคลิก  (ลบลิงค์)

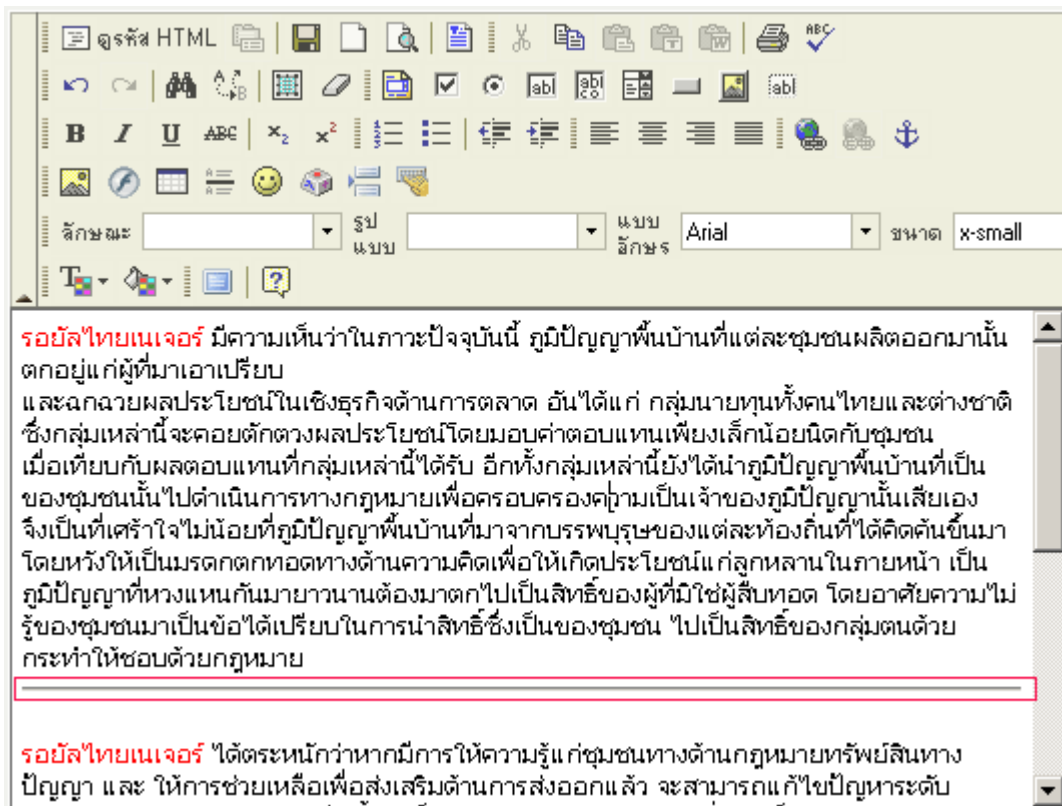
การแทรก ตารางในเอกสาร

คลิก  แล้วใส่คุณสมบัติต่าง ๆ ของตาราง เช่น แถว สดมภ์ ความกว้าง ความสูง จากนั้นคลิก **ตกลง**




การขีดเส้นชั้นเอกสาร

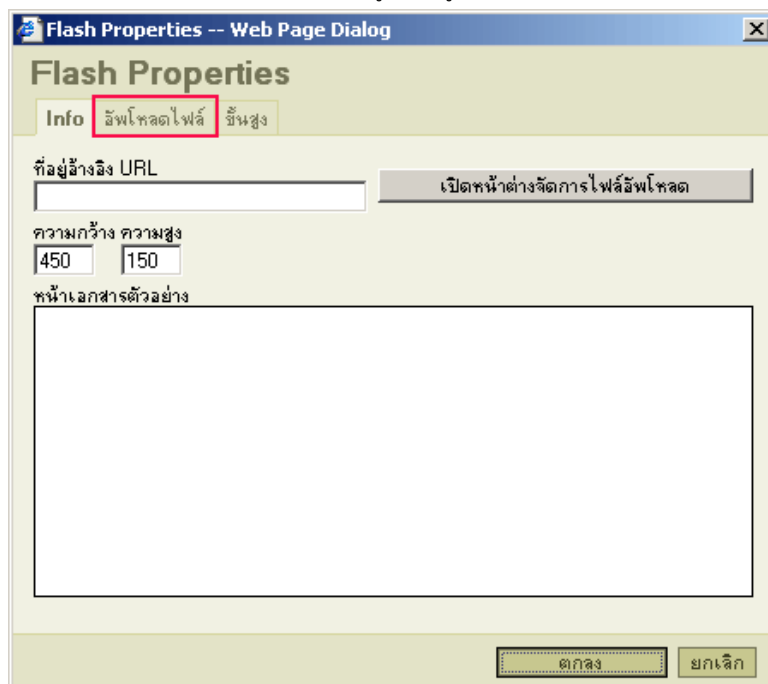
ให้คลิกเลือกบริเวณที่ต้องการให้มีเส้นชั้น แล้วคลิกที่



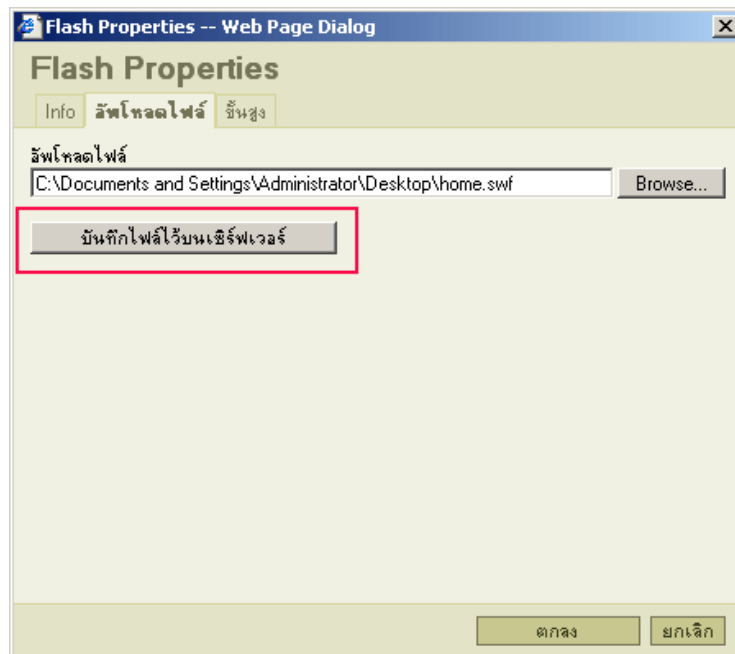
ตัวอย่างเอกสารที่มีเส้นขีดชั้น

การแทรกรูป Flash

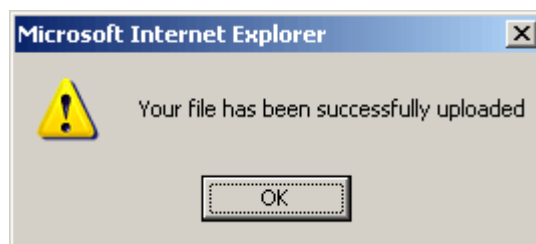
คลิก  แล้วใส่ ความกว้าง ความสูง ของรูป จากนั้นคลิก อัปโหลดไฟล์



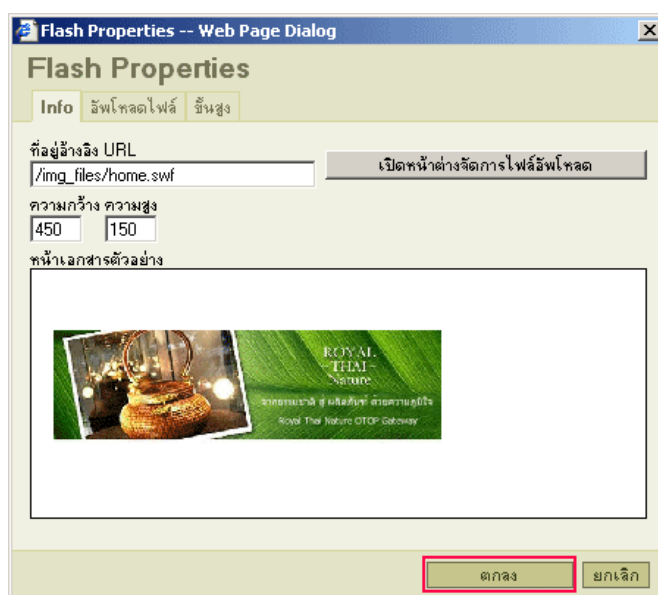
Browse... เพื่อหารูป Flash ที่ต้องการ เมื่อพบรูปที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ **บันทึกไว้บนเซิร์ฟเวอร์**



ระบบจะแจ้งว่า Upload สำเร็จ ให้คลิกที่ **OK**



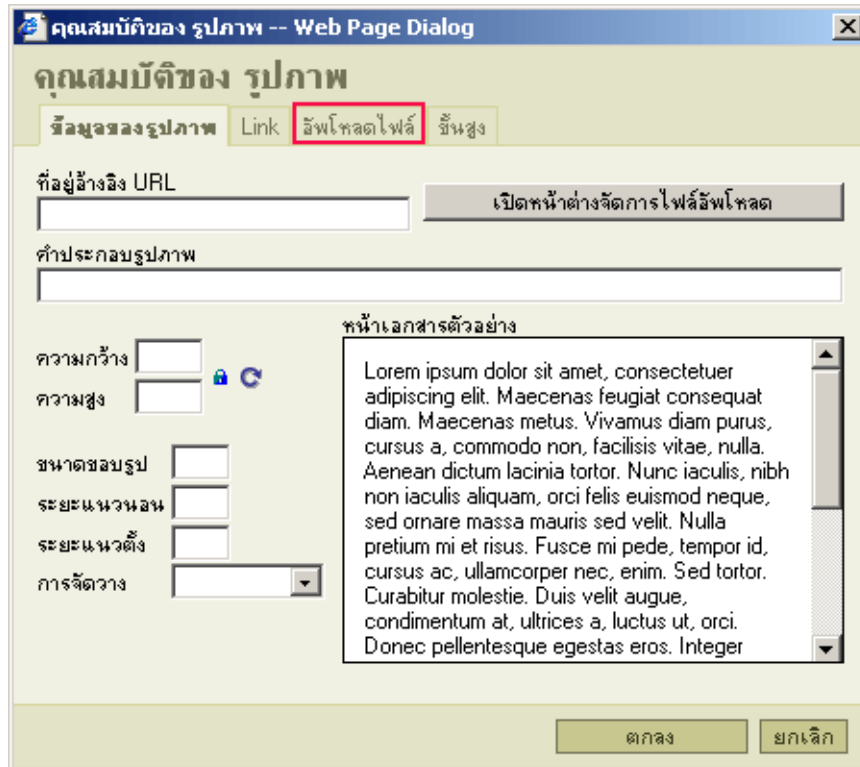
คลิกที่ **ตกลง**



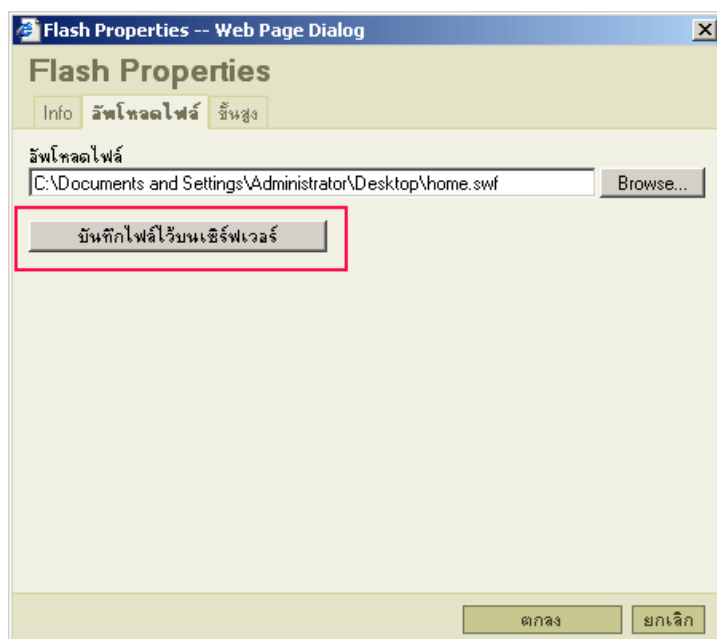
การแทรกรูปลงในเอกสาร

ในส่วนนี้คุณอาจต้องใช้งานบ่อย ๆ อันดับแรกให้คลิกเมาส์ เพื่อวางเคอร์เซอร์ของเมาส์ในตำแหน่งที่ต้องการวางรูป

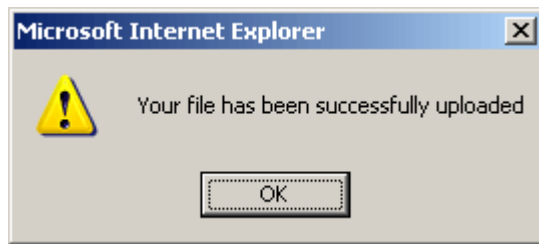
แล้วคลิก  จากนั้นคลิก อัปโหลดไฟล์



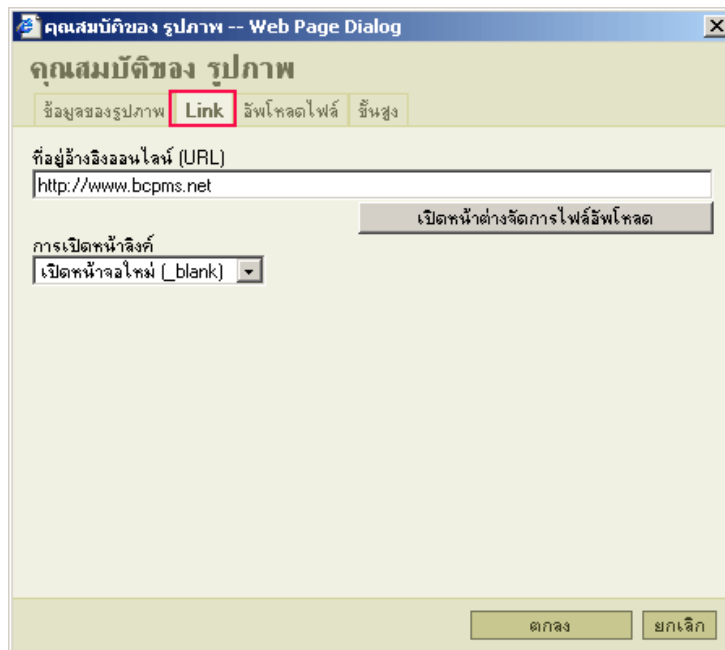
Browse... เพื่อหารูป ที่ต้องการ เมื่อพบรูปที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ **บันทึกไว้บนเซิร์ฟเวอร์**



ระบบจะแจ้งว่า Upload สำเร็จ ให้คลิกที่ **OK**



ถ้าต้องการให้รูปมีลิงค์เพื่อไปเว็บอื่น ให้คลิกที่ ลิงค์ แล้วใส่ URL ที่ต้องการให้ลิงค์ไป (อย่าลืมใส่ <http://www>) ที่ **ที่** อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL)



เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้คลิก **ตกลง**

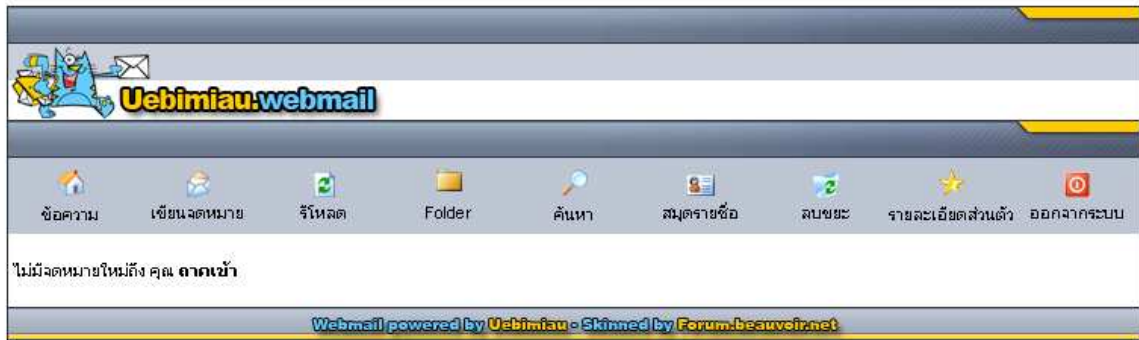
การจัดการระบบการรับ – ส่ง เมล์ (MAIL)



1. ให้ท่านคลิกปุ่ม

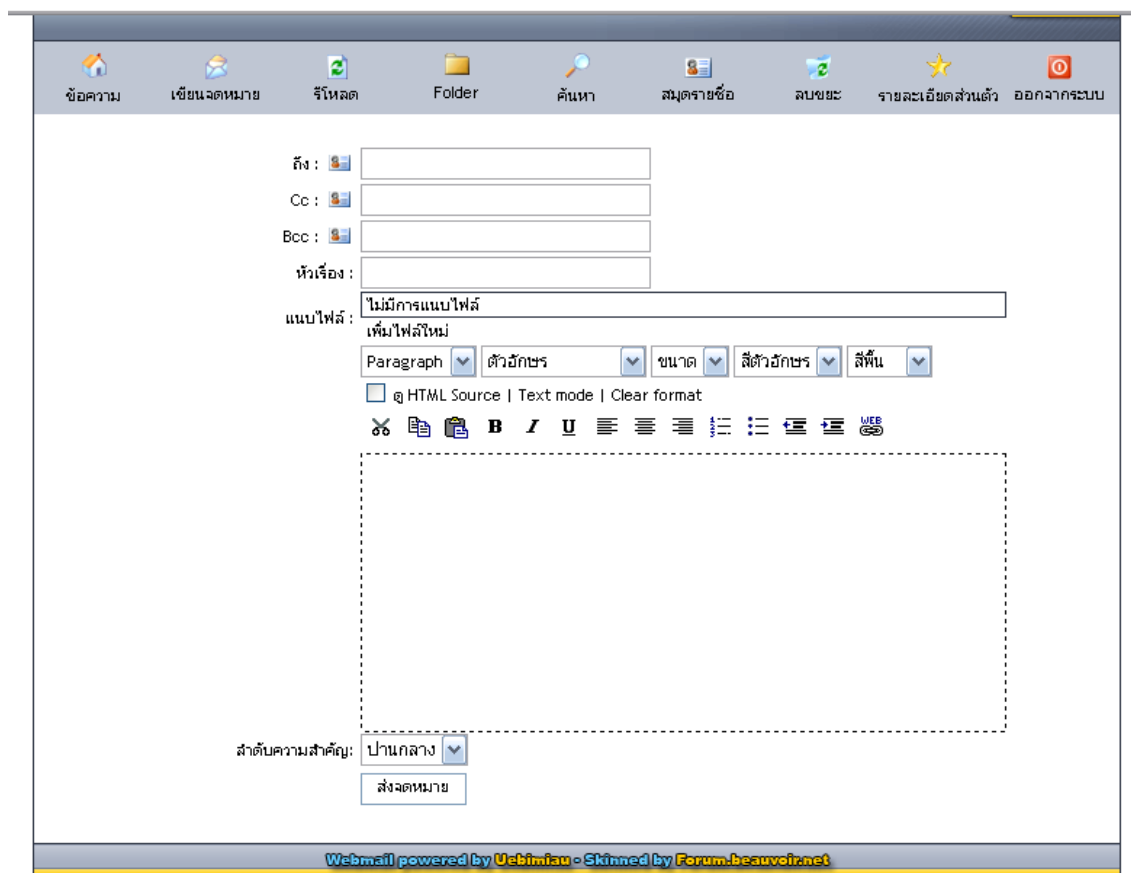
บนหน้าจอบริษัท

2. ท่านใส่ชื่ออีเมลของท่านพร้อมรหัสผ่านและจะปรากฏหน้าจอดังนี้



ภาพแสดงหน้าจอบริษัท

3. ท่านสามารถส่งเมลได้โดยคลิกที่ “เขียนจดหมาย” และจะปรากฏ ดังนี้



ภาพแสดงหน้าจอฟอร์มในการส่งเมล

- 3.1 ถึง ท่านสามารถเพิ่มเมลล์ของบุคคลที่ท่านต้องการส่งเมลล์ เช่น admin@suranareecity.com เป็นต้น
- 3.2 CC ท่านสามารถเพิ่มเมลล์ของบุคคลที่ท่านต้องการส่งเมลล์เป็นคนที่ 2 หรือ สำเนาถึงตัวท่านเอง เช่น admin@thaijaroen.go.th เป็นต้น
- 3.3 BCC ท่านสามารถเพิ่มเมลล์ของบุคคลที่ท่านต้องการส่งเมลล์เป็นคนที่ 3 หรือ สำเนาแนบถึงตัวท่านเองหรือบุคคลอื่น เช่น komsan@thaijaroen.go.th เป็นต้น
- 3.4 หัวเรื่อง ท่านสามารถใส่หัวเรื่องที่ท่านต้องการติดต่อเช่น [ขอให้ทางเว็บมาสเตอร์ช่วยแก้ไขเว็บไซต์](#) เป็นต้น
- 3.5 แนบไฟล์ ในกรณีที่ท่านต้องการแนบไฟล์ ให้ท่านคลิก เพิ่มไฟล์ใหม่ และจะเกิด หน้าต่างขึ้นมา 1 หน้าต่างให้ท่าน คลิก Browse เพื่อค้นหาไฟล์ที่เราต้องการแนบไฟล์ต่อจากนั้นคลิกปุ่มส่ง



ภาพแสดงหน้าจอในการค้นหาไฟล์ในการส่งแนบไฟล์

- 3.5 ส่วนของรายละเอียด ให้ท่าน ใส่รายละเอียดของจดหมายที่ท่านต้องการจะส่งลงไป เช่น [รบกวนเว็บมาสเตอร์ช่วยออกแบบหน้าตาของวันปีใหม่ของอบต.XXXXXXX](#) เป็นต้น เสร็จแล้วคลิก “ส่งจดหมาย” เป็นอันเสร็จสิ้นในการส่งอีเมลล์

ถึง :

Cc :

Bcc :

หัวเรื่อง :

แนบไฟล์ :

ชื่อ	ขนาด	ชนิด	ลบ
activity.gif	12 Kb	image/gif	OK
album1.gif	12 Kb	image/gif	OK
album3.gif	12 Kb	image/gif	OK
banmai_07.gif	3 Kb	image/gif	OK

เพิ่มไฟล์ใหม่

Paragraph ▼ ตัวอักษร ▼ ขนาด ▼ สีตัวอักษร ▼ ลีฟั่น ▼

HTML Source | Text mode | Clear format

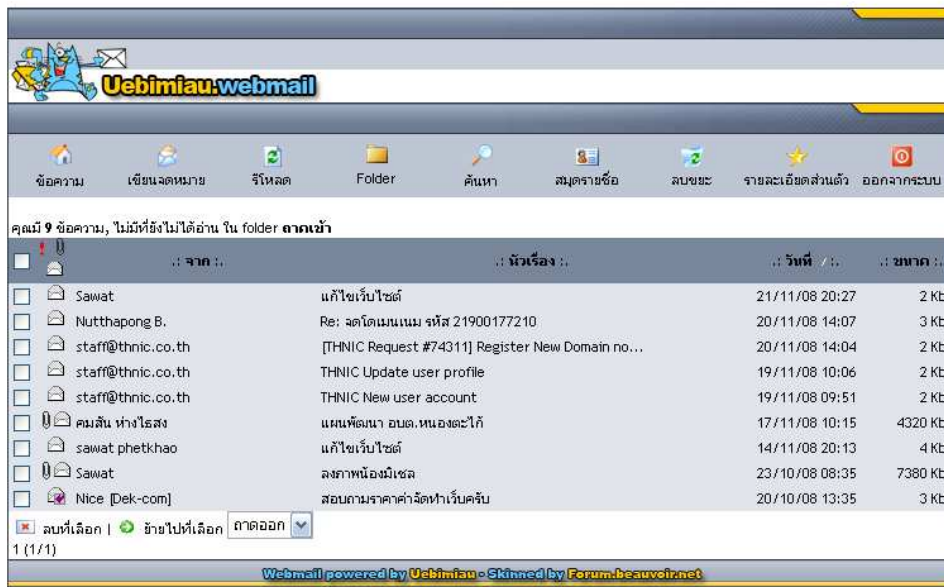
✂ **B** *I* U

รบกวนเว็บมาสเตอร์ช่วยออกแบบหน้าตาของวันปีใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ้

สำคัญ:

ภาพแสดงหน้าจอการส่งจดหมาย

4. ท่านสามารถส่งเมลล์ดูจดหมายเข้าได้ที่ เมนูข้อความ ดังนี้

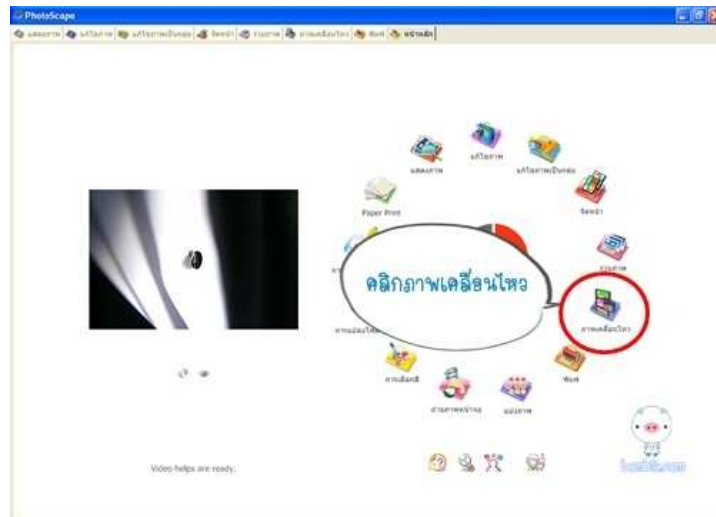


ภาพแสดงหน้าจอจดหมาย

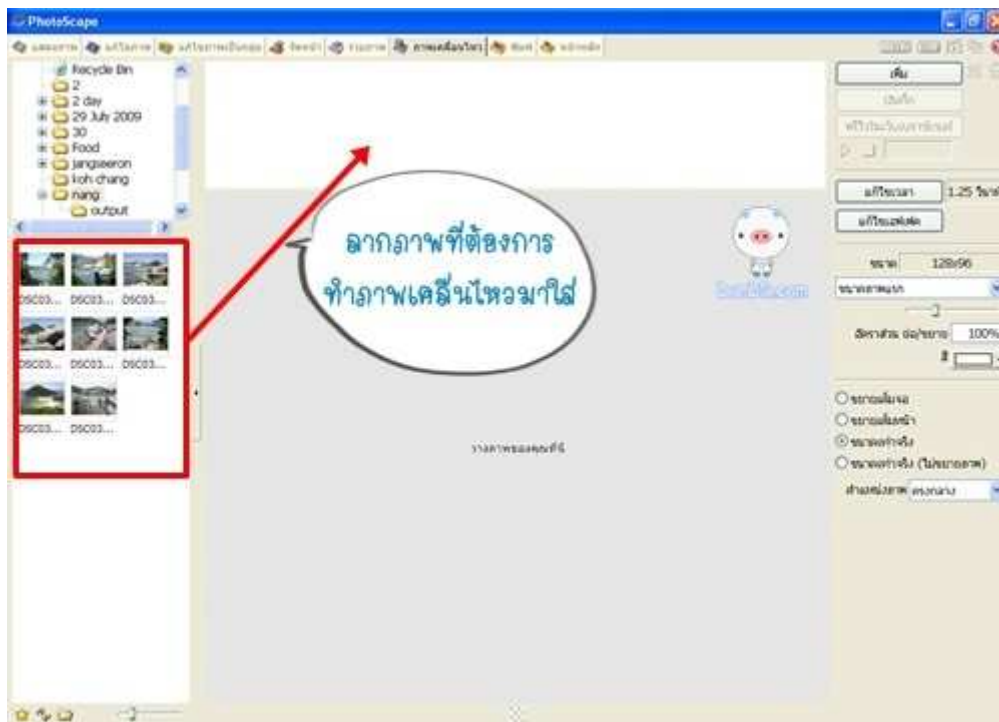
การทำภาพเคลื่อนไหว

Photoscape

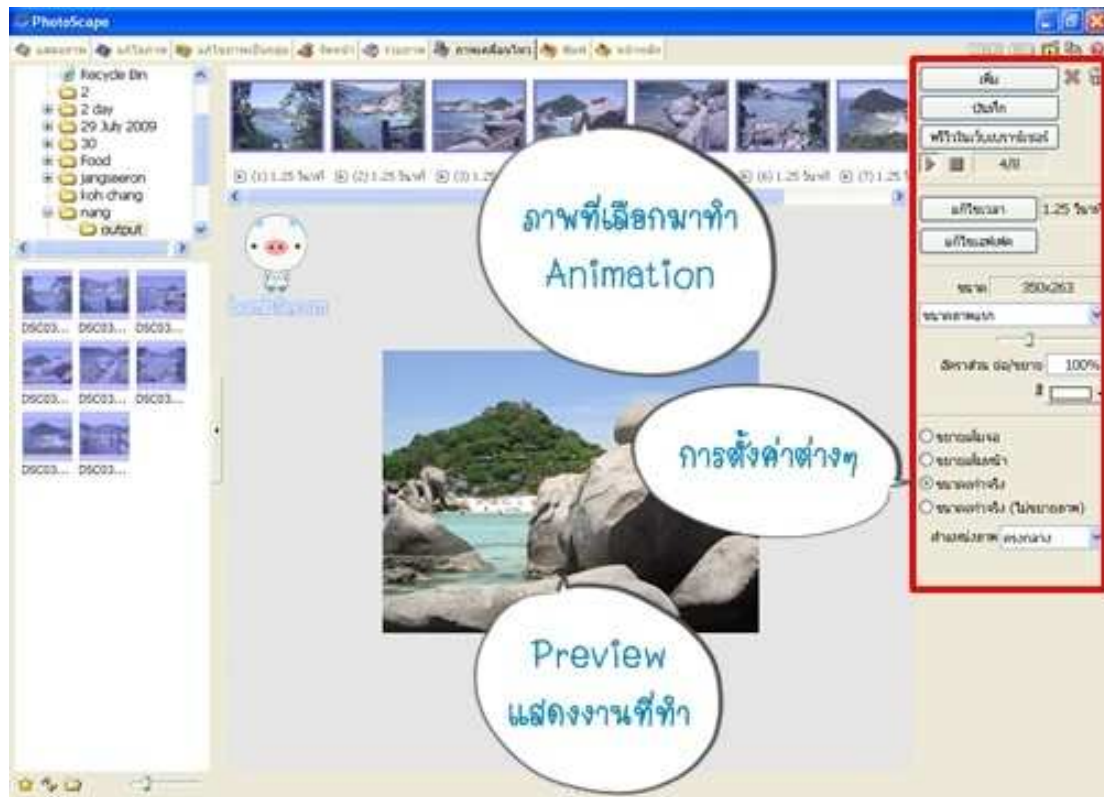
มาทำภาพเคลื่อนไหวกัน จะเป็นภาพเคลื่อนไหวออกแนวสไลด์โชว์ ที่นำภาพที่ต้องการมาใส่ Effect แล้ว Save ไฟล์เป็นรูปภาพที่มีนามสกุลเป็น gif เพื่อนำไปติดใน Blog หรืออื่นๆ วิธีการทำก็ไม่ยาก มาดูกันเลย เริ่มจากเปิดโปรแกรม Photoscape คลิกเลือกเมนูภาพเคลื่อนไหว



จากนั้นเปิดโฟลเดอร์ภาพที่ต้องการ และลากภาพที่ต้องการทำภาพเคลื่อนไหวมาใส่ในพื้นที่งาน



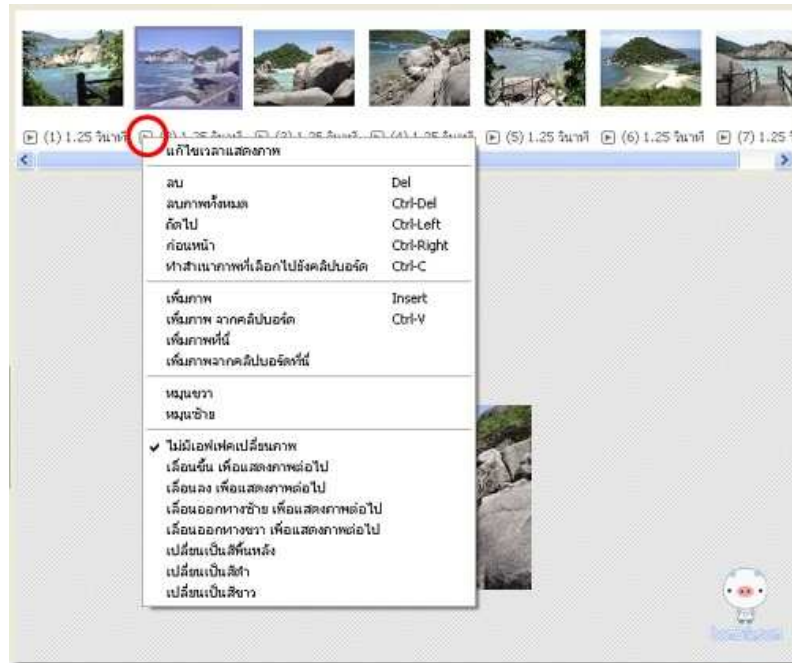
ภาพที่เลือกมาจะปรากฏอยู่ด้านบน สามารถคลิกลากรูปเพื่อสลับตำแหน่งได้ ด้านขวาจะเป็นคำสั่งการตั้งค่าต่างๆ ส่วนด้านล่างจะเป็นภาพ Preview ของ Animation ที่จะได้



มาดูส่วนบนก่อน เป็นส่วนที่เราเลือกรูปและลากมาใส่ จะเห็นว่าด้านล่าง ตัวเลขในวงเล็บ ด้านหน้าแสดงลำดับภาพ และตามมาด้วยเวลาในการเปลี่ยนภาพ



เมื่อคลิกที่ปุ่ม > ที่ด้านล่างแต่ละภาพ จะสามารถแก้ไขเวลาและเลือกคำสั่งอื่นๆ ได้



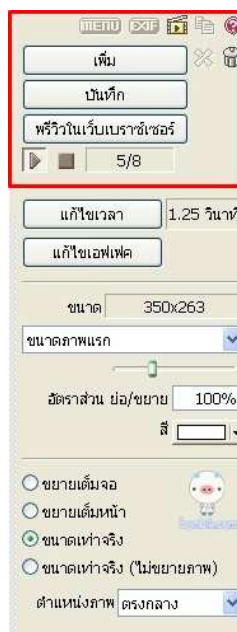
มาดูแถบการตั้งค่าด้านข้างบ้าง จะมีในส่วนบนคือ

ปุ่มเพิ่ม = เพิ่มรูปภาพลงในสไลด์

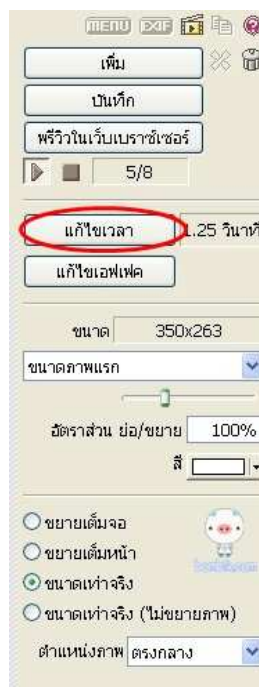
บันทึก = บันทึกงานเมื่อเสร็จขั้นตอนการทำ

พรีวิวในเว็บเบราว์เซอร์ = ดูตัวอย่างงานในหน้าเว็บเบราว์เซอร์

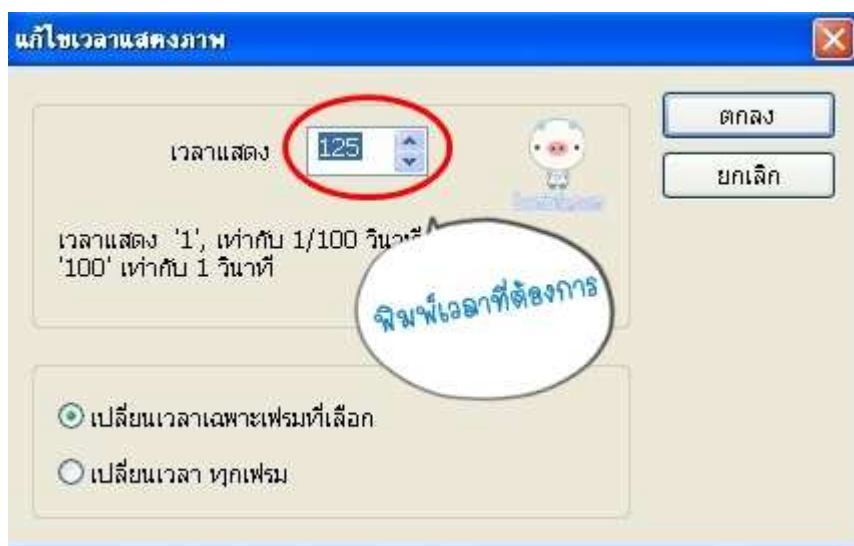
ปุ่ม Play ด้านล่างถ้ากดไว้ จะแสดงภาพตัวอย่างเป็นแบบเคลื่อนไหวตลอด



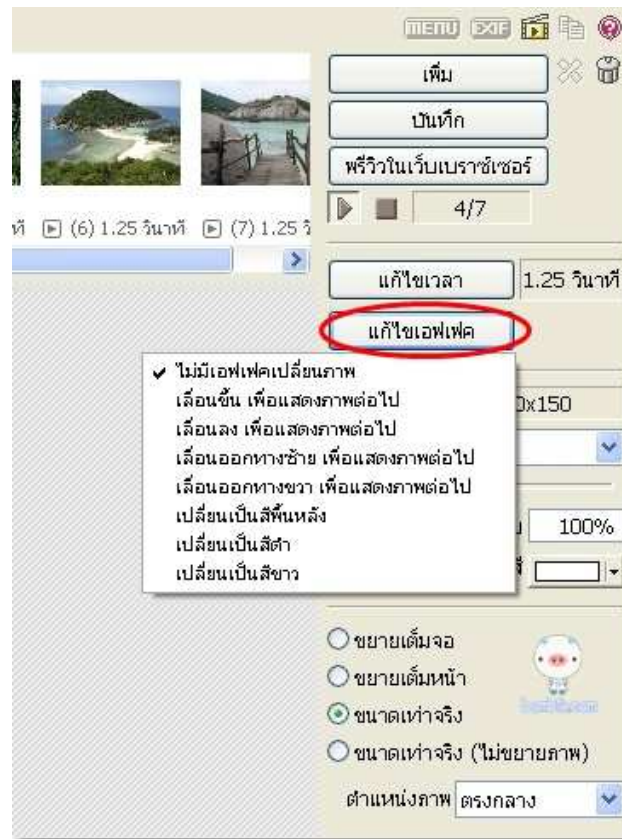
ส่วนต่อมาก็คือการแก้ไขเวลา นอกจากจะคลิกที่ภาพด้านบนแล้ว ยังสามารถคลิกเปลี่ยนเวลาได้ที่ปุ่มนี้ได้



เมื่อคลิกปุ่มแก้ไขเวลาจะปรากฏดังภาพ พิมพ์ตัวเลขเวลาที่ต้องการลงไป ในตัวอย่าง 125 คือ 1.25 วินาที สามารถเลือกได้ว่า จะเปลี่ยนเฉพาะเฟรม(ภาพ)ที่เลือก หรือเปลี่ยนเวลาให้กับทุกเฟรม (ภาพ)



ปุ่มแก้ไขเอฟเฟค มีให้เลือก 8 แบบ



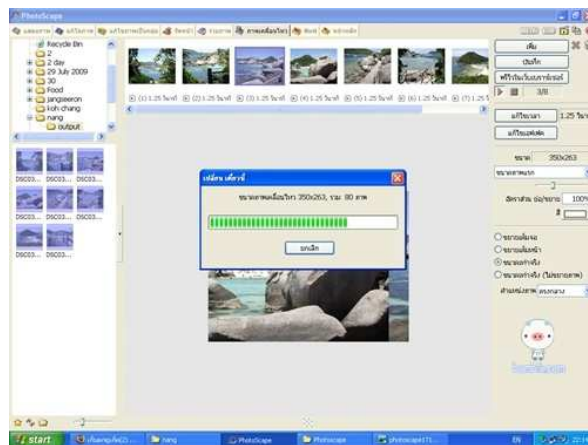
ต่อมาเป็นแสดงขนาดของภาพ การกำหนดขนาดของภาพ อัตราส่วนย่อ/ขยาย สามารถเลื่อนเพื่อย่อขยายขนาดของภาพได้ ส่วนสี่คือ สีของการเปลี่ยนภาพหากเลือกการเปลี่ยนภาพแบบเปลี่ยนเป็นสี่พื้นหลัง



ส่วนล่างสุดคือการแสดงผลของภาพที่ทำ และการเลือกตำแหน่งของภาพ



เมื่อกำหนดทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกที่บันทึก เลือกที่เก็บไฟล์และตั้งชื่อ ภาพที่ได้จะได้เป็นนามสกุล .gif เมื่อคลิกแล้วรอสักครู่โปรแกรมกำลังทำงาน



จากนั้นเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลและบอกขนาดไฟล์ ขนาดไฟล์ที่ได้จากการทำจะค่อนข้างใหญ่ ถ้าต้องการให้ได้ขนาดไฟล์ gif ที่เล็กรูปที่นำมาทำ ต้องมีขนาดไม่ใหญ่มาก

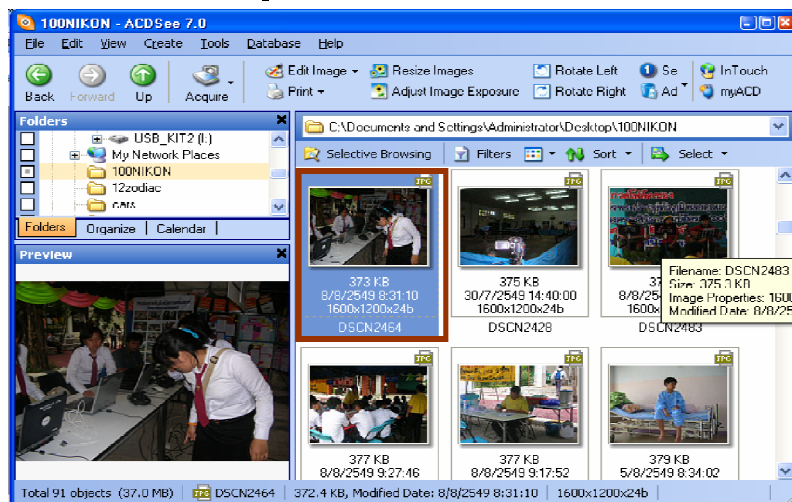


ACDsee

1. การใช้แถบเครื่องมือ Resize Image (ย่อขนาดไฟล์)

เมื่อเราต้องการย่อและขยายภาพแบบเร่งด่วน โดยเพียงแต่กำหนดขนาดความกว้างและความยาวของรูปภาพ ถ้าขนาดความกว้างน้อย ขนาดของไฟล์จะลดลง มีขั้นตอนดังนี้

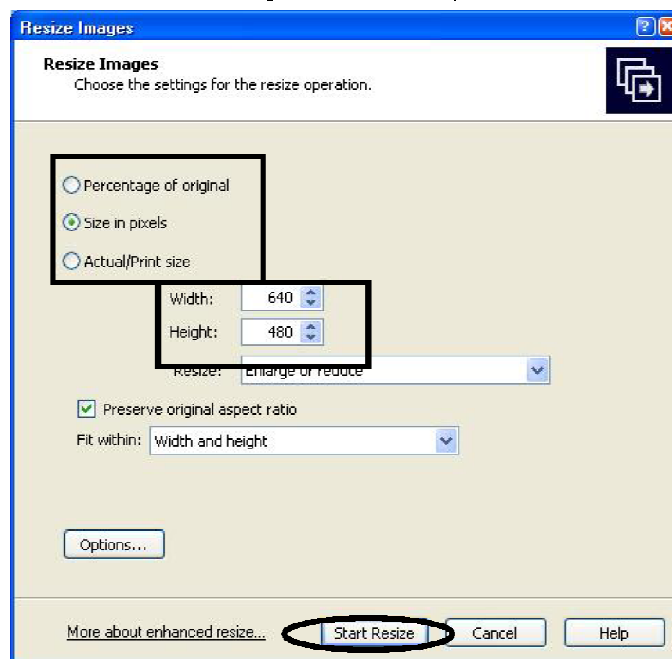
1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ ดังรูปที่ 23ก



รูปที่ 23ก

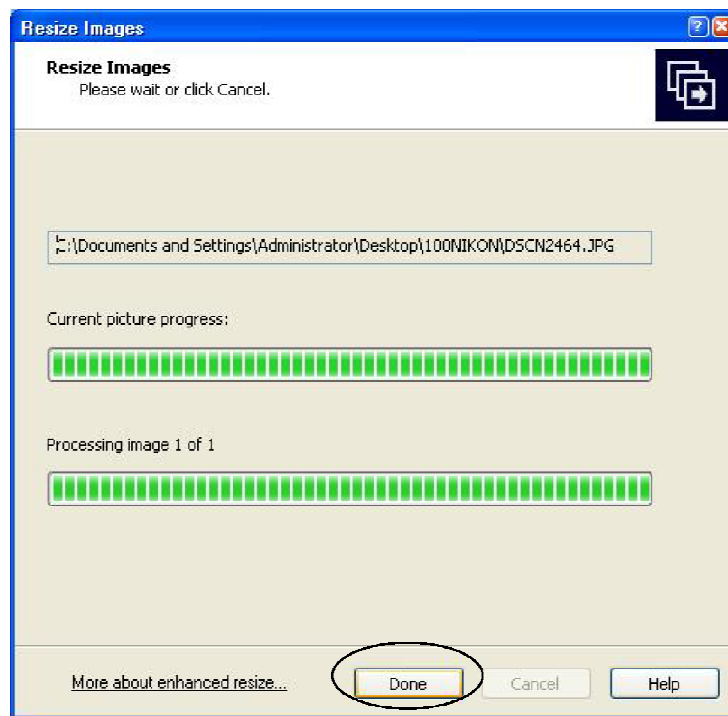
2. คลิกแถบเครื่องมือ Resize Images ดังรูปที่ 23ข ซึ่งมีตัวเลือก 3 ตัวเลือกได้แก่

- Percentage of original (ลดขนาดรูปภาพโดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์)
- Size in pixels (ลดขนาดรูปภาพโดยการระบุขนาดพิกเซล)
- Actual/Print size (ลดขนาดรูปภาพโดยการระบุขนาดในการพิมพ์)



รูปที่ 23ข

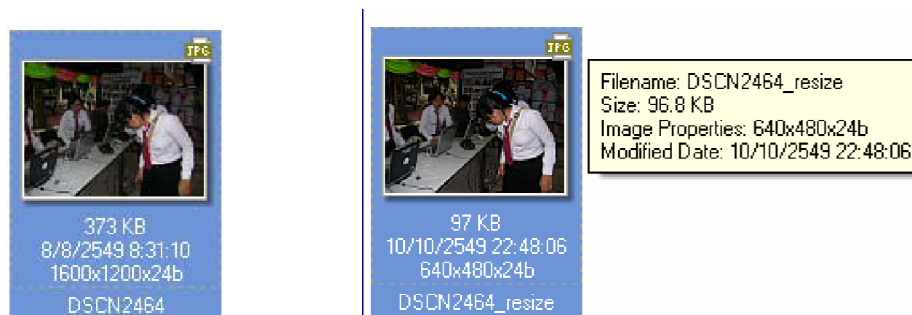
3. ในส่วนของ Option เป็นการกำหนดค่าเกี่ยวกับการสร้างไฟล์ใหม่หลังจากการปรับขนาด
4. ให้คลิกปุ่ม Start Resize รูปที่ 23ข
5. หลังจากเสร็จขั้นตอนการย่อขนาดไฟล์รูปภาพแล้ว ให้คลิกปุ่ม Done รูปที่ 23ค



รูปที่ 23ค

6. กลับมายังหน้าต่างโปรแกรมหลักพร้อมแสดงชื่อไฟล์รูปภาพที่แก้ไขแล้ว โดยจะมีชื่อรูปภาพที่ลงท้ายด้วย _resize

7. ให้คลิกดูรูปภาพที่เพิ่งย่อขนาดขึ้นมา สังเกตได้รูปภาพจะแสดงขนาดที่ 640x480 และมีขนาดไฟล์ลดลง ดังรูปที่ 23ง



ก่อน


หลัง

รูปที่ 23ง

ส่วนจัดการวิดีโอประชาสัมพันธ์

ในส่วนของการวิดีโอประชาสัมพันธ์ นั้นท่านสามารถเพิ่มในส่วน VDO โดยอัปโหลดส่ Youtube แล้วนำมาประชาสัมพันธ์ เป็นวิดีโอเคลื่อนไหว



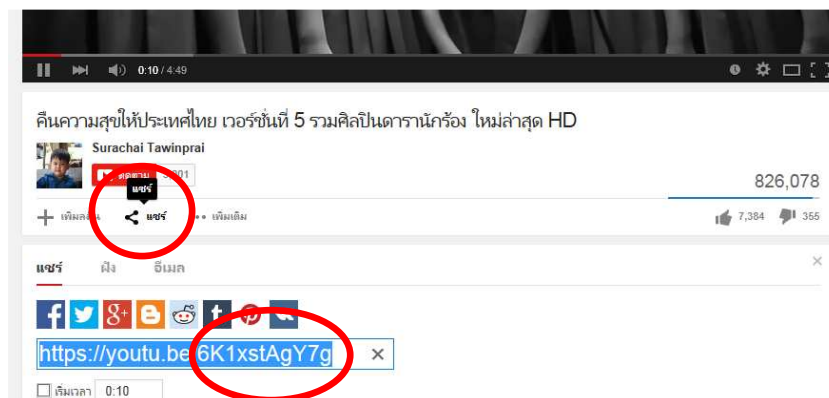
1. การเพิ่มวิดีโอประชาสัมพันธ์ คลิก  ในส่วนผู้ดูแลระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังต่อไปนี้

2. การเพิ่มข้อมูล กรอกรายละเอียด คือ

ภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มในการเพิ่มวิดีโอประชาสัมพันธ์

2.2.1 หัวข้อวิดีโอ ท่านสามารถเพิ่มหัวข้อข่าวลงไปตามกิจกรรมที่ท่านต้องการลงข่าว เช่น [คืนความสุขให้ประเทศไทย](#)

2.2.2 ลิ้งค์ Youtube วิธีเอาลิ้งค์ Youtube คือ คลิก แชร์ แล้วคัดลอก <https://youtu.be/6K1xstAgY7g> ลบ <https://youtu.be/> เอาเฉพาะ [6K1xstAgY7g](https://youtu.be/6K1xstAgY7g) เท่านั้น



2.2.3 เลือกวันที่ลง วิดีโอ จากนั้นคลิก  ถ้าจะลบ คลิก 