



คู่มือการใช้ UsablePortal

โครงการ พัฒนาเว็บไซต์ สกว. ฝ่ายวิชาการ และการพัฒนาและ
บริหารเว็บไซต์อก Researchers.in.th

โดย ดร. จันทวรรณ ปิยะวัฒน์ และคณะ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กรกฎาคม 2552

คู่มือการใช้ UsablePortal

โครงการ พัฒนาเว็บไซต์ สกว. ฝ่ายวิชาการ และการพัฒนาและ
บริหารเว็บล็อก Researchers.in.th

คณะผู้วิจัย

สังกัด

ดร.จันทวรรณ ปิยะวัฒน์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผศ.ดร. ธวัชชัย ปิยะวัฒน์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

(ความเห็นในรายงานนี้เป็นของผู้วิจัย สกว. ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป)

สารบัญ

	หน้า
ส่วนประกอบของระบบ	1
• ส่วนของการแสดงผลหน้าเว็บศูนย์รวม (Frontend)	1
• แผงรายการจัดการเว็บ (Backend)	2
การเข้าระบบ	5
การสร้างและจัดการคำสำคัญ	10
• การสร้างคำสำคัญ	10
• การแก้ไขคำสำคัญ	12
การสร้างและจัดการหน้าเพจ	13
• การสร้างหน้าเพจ	13
• การแก้ไขหน้าเพจ	20
• การสำเนาหน้าเพจ	22
• การลบหน้าเพจ	23
การสร้างและจัดการข่าว	24
• การสร้างประเภทข่าว	24
• การแก้ไขประเภทข่าว	26
• การสร้างข่าวใหม่	27
• การแก้ไขข่าว	30
• การลบข่าว	32

การสร้างและจัดการกิจกรรม	33
• การสร้างประเภทกิจกรรม	33
• การแก้ไขประเภทกิจกรรม	35
• การสร้างกิจกรรมใหม่	37
• การแก้ไขกิจกรรม	40
• การลบกิจกรรม	41
การตั้งค่าหน้าแรกของเว็บไซต์รวม	42
การเพิ่มและจัดการไฟล์	44
• การเพิ่มไฟล์	44
• การแก้ไขไฟล์	46
• การลบไฟล์	49
• การอ้างอิงไฟล์	50
พอดคาสต์ (Podcast)	55
• การสร้างประเภทพอดคาสต์	55
• การแก้ไขประเภทพอดคาสต์	56
• การสร้างพอดคาสต์ใหม่	57
• การแก้ไขพอดคาสต์	60
• การลบพอดคาสต์	62
การเพิ่มและจัดการผู้ร่วมเขียน	63
การสร้างแผนที่อัตโนมัติ	67
การตั้งค่าโดเมนเนม (Domain Name)	72
เทคโนโลยี RSS	74

สัญญาอนุญาต (Creative Commons) 78

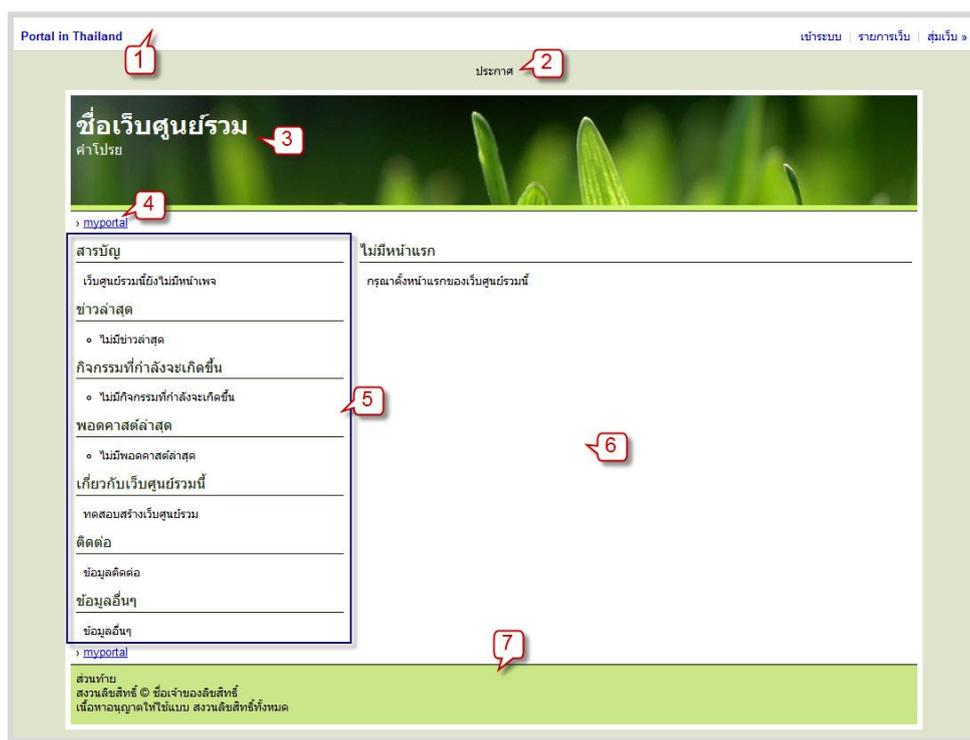
- เงื่อนไขสัญญาอนุญาต 78
- การเลือกใช้งานสัญญาอนุญาต 80

ส่วนประกอบของระบบ UsablePortal

ระบบบริการสร้างเว็บไซต์รวมประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ส่วนของการแสดงผล หรือหน้าเว็บไซต์รวมของเรา (Frontend)

เป็นส่วนที่ผู้เข้าชมเว็บไซต์รวมมองเห็น หรือเป็นหน้าแสดงผลของเว็บไซต์รวมที่เราสร้าง



คำอธิบายเพิ่มเติม

หมายเลข 1 : แถบรายการของระบบ สำหรับใช้ในการเข้าระบบ ดูรายการเว็บไซต์รวมทั้งหมดที่มีในระบบ และแสดงเว็บไซต์รวมที่มีในระบบแบบสุ่มเลือกแสดง

หมายเลข 2 : ส่วนที่ใช้แสดงข้อความของประกาศที่ได้ใส่ไว้

หมายเลข 3 : ส่วนที่แสดงชื่อเว็บไซต์รวมและคำโปรย

หมายเลข 4 : Breadcrumbs เป็นส่วนที่บอกว่าผู้เข้าชมกำลังอยู่ในหน้าใดหรือเมนูย่อยใด

หมายเลข 5 : เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการของหน้าเพจทั้งหมด ข่าว กิจกรรม พอดคาสต์ 5 อันดับล่าสุด

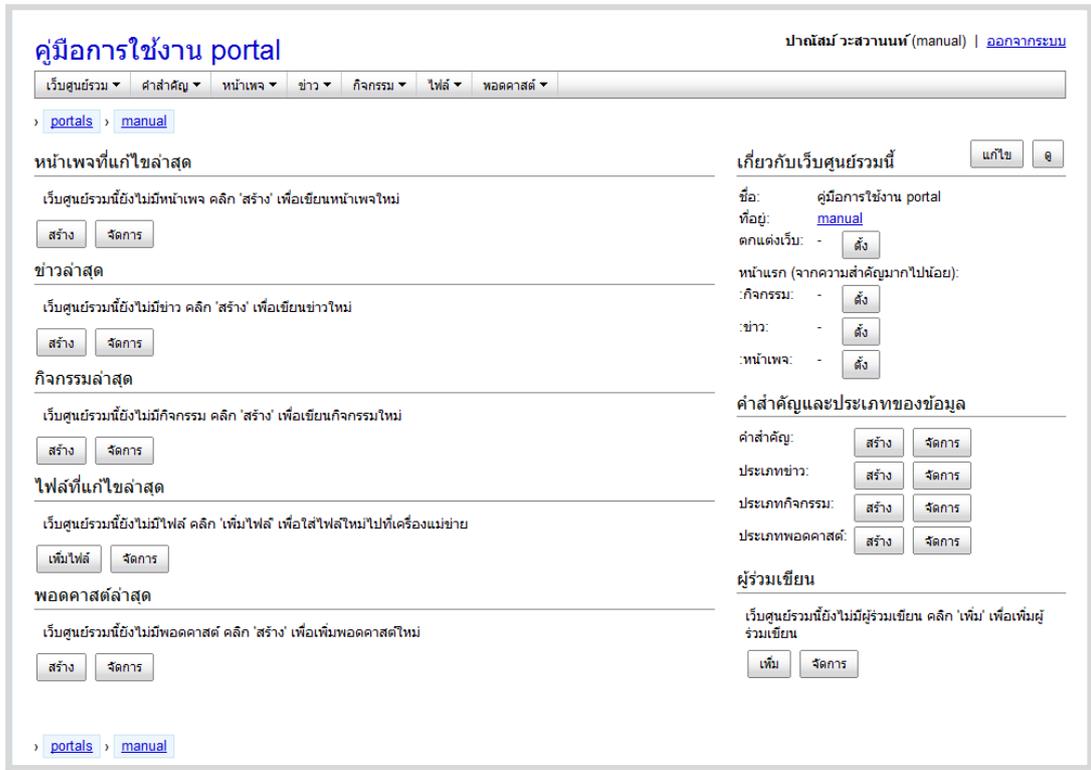
คำอธิบายเกี่ยวกับเว็บไซต์รวม ข้อมูลติดต่อ และข้อมูลอื่นๆ (ส่วนนี้จะแสดงเมื่อมีข้อมูล)

หมายเลข 6 : ส่วนแสดงเนื้อหา

หมายเลข 7 : แสดงข้อมูลส่วนท้ายที่กำหนดไว้ เช่น สัญญาอนุญาต เจ้าของลิขสิทธิ์ เป็นต้น

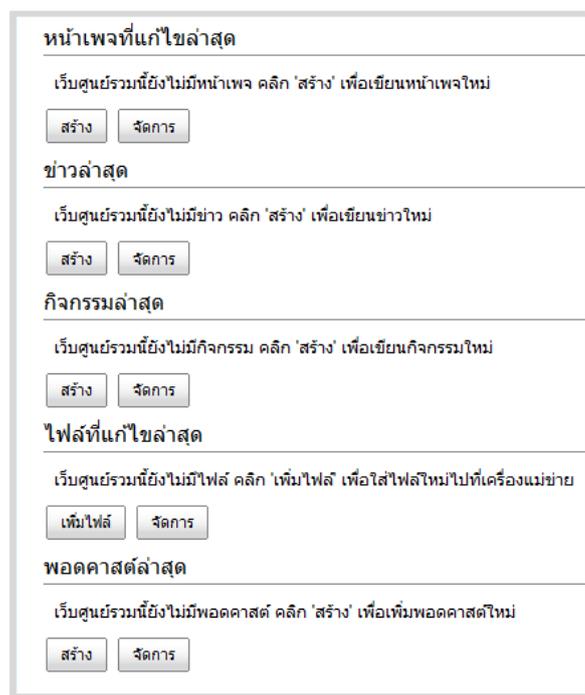
แผงรายการจัดการเว็บ (Backend)

เป็นส่วนที่ผู้สร้างเว็บศูนย์รวม ใช้ในการจัดการส่วนต่างๆ ของเว็บศูนย์รวมเช่น การสร้างและใส่เนื้อหาของเว็บ รวมถึงการตกแต่ง ให้แสดงผลได้ตามต้องการใน **หน้าเว็บศูนย์รวม(Frontend)**



สำหรับในส่วนของแผงรายการจัดการเว็บ (Backend) จะประกอบด้วยส่วนย่อยๆ ดังนี้

- ด้านซ้ายมือของ **แผงรายการจัดการเว็บ(Backend)** คือ ส่วนที่ใช้ในการ สร้าง จัดการ และแก้ไข หน้าเพจ ข่าว กิจกรรม ไฟล์ และพอดคาสต์



- ทางด้านขวาของ **หน้าแผงรายการจัดการ(Backend)** ประกอบด้วย ส่วนที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับเว็บไซต์รวมนี้ ไม่ว่าจะเป็น ชื่อและที่อยู่ (URL) ของเว็บไซต์รวม การตกแต่งหน้าเพจด้วยการเขียน CSS เพิ่มเติม การตั้งค่าหน้าแรกของเว็บไซต์รวม สามารถจัดการได้ โดยการคลิกปุ่ม **แก้ไข** นอกจากนี้ยังสามารถคลิกปุ่ม **ดู** เพื่อไปยังหน้าเว็บไซต์รวมของเรา(**Frontend**)

เกี่ยวกับเว็บไซต์รวมนี้ แก้ไข

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal

ที่อยู่: [manual](#)

ตกแต่งเว็บ: -

หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):

:กิจกรรม: -

:ข่าว: -

:หน้าเพจ: -

- **ค่าสำคัญและประเภทของข้อมูล** เป็นส่วนที่ใช้ในการสร้างและจัดการ ค่าสำคัญ ประเภทข่าว ประเภทกิจกรรม และประเภทพอดคาสต์ขึ้นมา เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลด้วยค่าสำคัญ ประเภทของข่าว กิจกรรม หรือพอดคาสต์ ในครั้ง ต่อไป ซึ่งจะต้องสร้างขึ้นมาเป็นอันดับแรกก่อนการสร้างหน้าเพจ ข่าว กิจกรรม และพอดคาสต์

ค่าสำคัญและประเภทของข้อมูล

ค่าสำคัญ:	<input type="button" value="สร้าง"/>	<input type="button" value="จัดการ"/>
ประเภทข่าว:	<input type="button" value="สร้าง"/>	<input type="button" value="จัดการ"/>
ประเภทกิจกรรม:	<input type="button" value="สร้าง"/>	<input type="button" value="จัดการ"/>
ประเภทพอดคาสต์:	<input type="button" value="สร้าง"/>	<input type="button" value="จัดการ"/>

- **ผู้ร่วมเขียน** คือสมาชิกของ **GotoKnow Network Passport** ที่เราเพิ่มเข้ามาเป็นผู้ร่วมเขียน โดยผู้ร่วมเขียนจะมีสิทธิ์ในการจัดการทุกส่วนของเว็บไซต์รวมเหมือนกับผู้ดูแลเว็บไซต์รวมทุกประการ ในการเพิ่มและจัดการผู้ร่วมเขียน จะดำเนินการโดยผู้ดูแลเว็บไซต์รวมเท่านั้น

ผู้ร่วมเขียน

เว็บไซต์รวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

การเข้าระบบ

การเข้าระบบสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกลิงค์ [เข้าระบบ](#) ที่อยู่ทางด้านขวามือสุดของหน้าเว็บศูนย์รวม

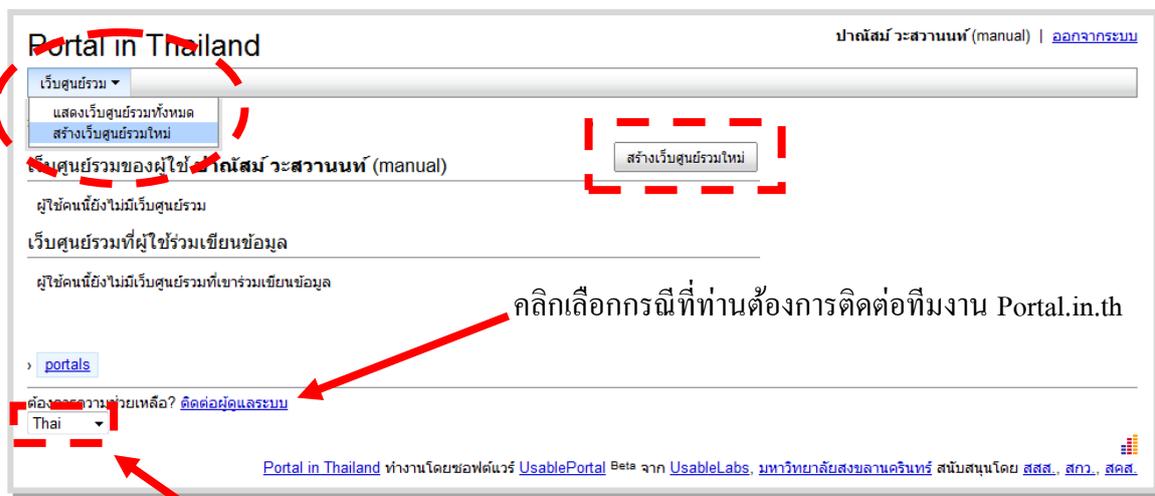


วิธีที่ 2 เข้าผ่านURL <http://portal.in.th/portals/login> โดยตรง

ให้กรอกชื่อที่ใช้ในการเข้าระบบ รหัสผ่าน และรหัสสับสน (Captcha) แล้วคลิกปุ่ม

คลิกเลือกเพื่อเปลี่ยนภาษาที่แสดง

หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้า **เว็บศูนย์รวมของผู้ใช้** ซึ่งหน้านี้จะแสดงรายการของเว็บศูนย์รวมที่เราได้สร้าง หรือ รายการของเว็บศูนย์รวมที่เราเป็นผู้ร่วมเขียน ผู้ใช้สามารถสร้างเว็บศูนย์รวมใหม่ได้โดย เลือกเมนู **เว็บศูนย์รวม > สร้างเว็บศูนย์รวมใหม่** หรือคลิกปุ่ม **สร้างเว็บศูนย์รวมใหม่** แล้วทำการกรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วนในแบบฟอร์ม



คลิกเลือกกรณีที่ท่านต้องการติดต่อทีมงาน Portal.in.th

คลิกเลือกเพื่อเปลี่ยนภาษาที่แสดง

รูปแบบของแบบฟอร์มการสร้างเว็บไซต์รวม

Portal in Thailand ปกติ | [ช่วยเหลือ](#) (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บไซต์รวม ▾

> [portals](#) > [create](#)

สร้างเว็บไซต์รวมใหม่

- ที่อยู่:
ที่อยู่ของเว็บไซต์รวมต้องเริ่มต้นด้วยตัวอักษร a-z ตามด้วย a-z, 0-9, - (ขีด), หรือ . (จุด) โดยที่อยู่ของเว็บไซต์รวมต้องยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร ตัวอย่างเช่น "mgt-psi" ซึ่งจะกลายเป็นที่อยู่ของเว็บที่เข้าใช้ได้คือ "http://portal.in.th/mgt-psi" เป็นต้น
- ที่อยู่โดเมน:
ที่อยู่เป็นชื่อโดเมนและได้ตั้งค่าใน DNS ของโดเมนนี้มายัง 203.151.20.31 แล้ว (คุณอาจจะต้องติดต่อกับผู้ให้บริการระบบเครือข่ายของคุณเพื่อใช้ความสามารถ)
- ชื่อ:
ใส่ชื่อของเว็บไซต์รวมนี้
- ค่าโปรย:
ใส่ค่าโปรยของเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
- ชื่อเจ้าของสิทธิ์:
ใส่ชื่อของบุคคลหรือองค์กรที่เป็นเจ้าของสิทธิ์ของข้อมูลในเว็บไซต์รวมนี้
- สัญญาอนุญาต:
เลือกสิทธิ์ในการนำไปใช้ต่อของเนื้อหาในเว็บไซต์รวมนี้
- ค่าจำกัดความ:
- ใส่ค่าจำกัดความสั้นๆ ของเว็บไซต์รวมนี้
- ข้อมูลติดต่อ:
- ใส่ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้ดูแลเว็บไซต์รวมนี้
- ภาษา:
ตั้งภาษาหลักของเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
- ข้อมูลอื่นๆ:
- ใส่ข้อมูลอื่นๆ อาทิเช่น widgets หรือ badges (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
- ส่วนท้าย:
- ใส่ข้อมูลส่วนท้ายของเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
- ประกาศ:
ใส่ข้อความประกาศที่จะแสดงในส่วนหัวของทุกหน้าในเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
- Google Maps API Key:
หากคุณใช้ชื่อโดเมนของคุณเอง คุณต้องขอ Google Map API Key จาก <http://code.google.com/apis/> (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

วิธีการกรอกข้อมูลสร้างเว็บไซต์รวมใหม่

- 1. ที่อยู่ :** ที่อยู่(URL)ของเว็บไซต์รวมที่ท่านต้องการ ต้องเริ่มต้นด้วยตัวอักษร a-z จากนั้นตามด้วยตัวอักษร a-z, 0-9, - (ขีด), หรือ . (จุด) โดยที่อยู่ของเว็บไซต์รวมต้องยาวไม่เกิน 100 ตัวอักษร ตัวอย่างเช่น ใส่คำว่า mgt-psu ซึ่งจะกลายเป็นที่อยู่ของเว็บที่เข้าใช้ได้ที่ <http://portal.in.th/mgt-psu> เป็นต้น
 - 2. ที่อยู่โดเมน :** เลือกชื่อนี้กรณีที่ท่านต้องการใช้โดเมนที่จดทะเบียนแล้ว และได้ตั้งค่าใน DNS มาแล้ว 203.151.20.31 เรียบร้อยแล้ว โดยท่านต้องใส่ชื่อโดเมนที่จดทะเบียนนี้ในช่อง **ที่อยู่** ด้วย
 - 3. ชื่อ :** ใส่ชื่อของเว็บไซต์รวมนี้
 - 4. คำโปรย :** ใส่คำโปรยของเว็บไซต์รวมนี้ โดยจะแสดงอยู่ที่บรรทัด ชื่อเว็บไซต์รวม (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
 - 5. ชื่อเจ้าของสิทธิ์ :** ใส่ชื่อของบุคคลหรือองค์กรที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของข้อมูลในเว็บไซต์รวมนี้
 - 6. สัญญาอนุญาต :** เลือกสิทธิ์ในการอนุญาตให้นำข้อมูลในเว็บไซต์รวมนี้ไปใช้ต่อ โดยสิทธิ์ที่สามารถเลือกได้มีดังนี้ (ท่านสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในหัวข้อ **ครีเอทีฟคอมมอนส์**)
 - ครีเอทีฟคอมมอนส์
 - สัญญาอนุญาตประเภทแสดงที่มา ไม่ใช่เพื่อการค้า และอนุญาตแบบเดียวกัน
 - สัญญาอนุญาตประเภทที่มา ไม่ใช่เพื่อการค้า และไม่แก้ไขต้นฉบับ
 - สัญญาอนุญาตประเภทที่มา และไม่แก้ไขต้นฉบับ
 - สัญญาอนุญาตประเภทที่มา และไม่ใช่เพื่อการค้า
 - สัญญาอนุญาตประเภทที่มา และอนุญาตแบบเดียวกัน
 - สัญญาอนุญาตประเภทแสดงที่มา
- อื่นๆ**
- สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด
 - ไม่สงวนลิขสิทธิ์
- 7. คำจำกัดความ :** ใส่คำจำกัดความสั้นๆ ของเว็บไซต์รวมนี้ว่าเกี่ยวกับอะไร
 - 8. ข้อมูลติดต่อ :** ใส่ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้ดูแลเว็บไซต์รวมนี้
 - 9. ภาษา :** ตั้งค่าภาษาหลักของเว็บไซต์รวมนี้
 - 10. ข้อมูลอื่น ๆ :** ใส่ข้อมูลอื่นๆ อาทิเช่น widgets หรือ badges และ script (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
 - 11. ส่วนท้าย :** ใส่ข้อมูลส่วนท้ายของเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
 - 12. ประกาศ :** ใส่ข้อความประกาศโดยข้อความนี้จะแสดงในส่วนหัวของทุกหน้าในเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

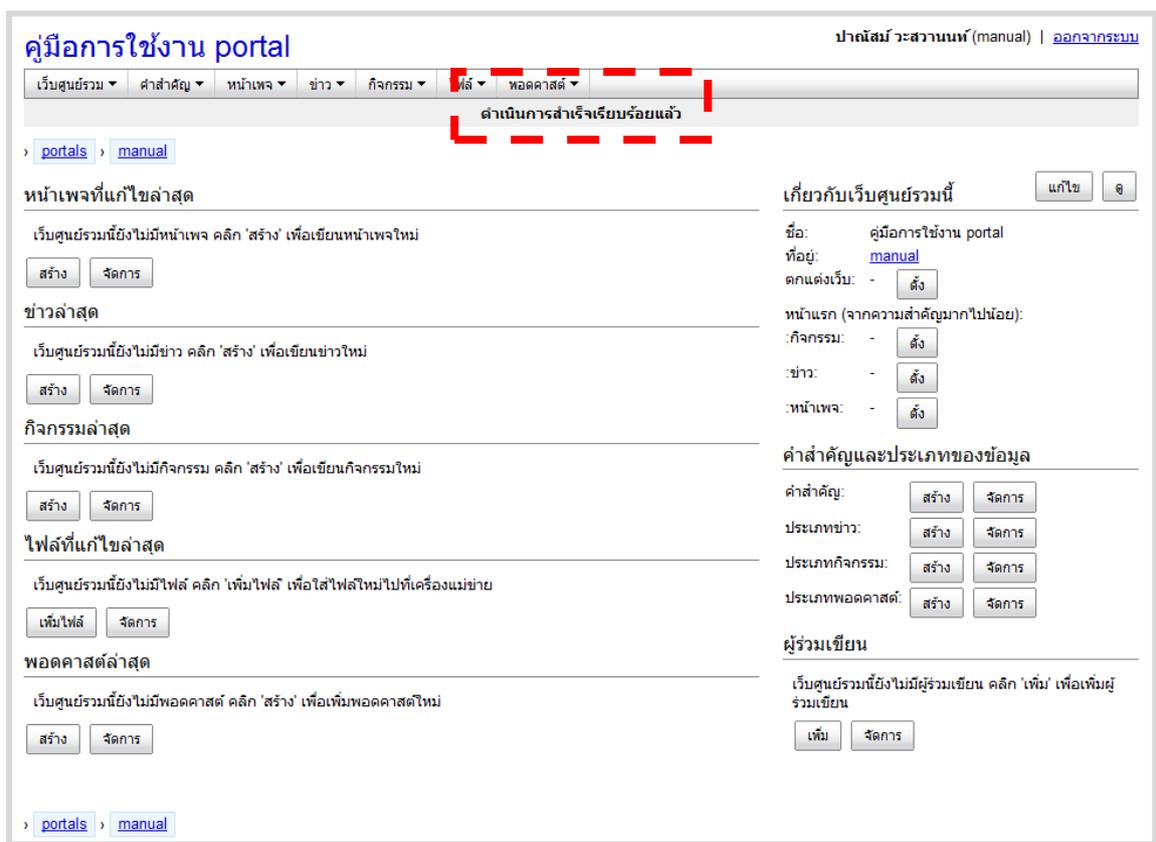
13. Google Maps API Key

หากคุณใช้ชื่อโดเมนที่จดทะเบียนของตนเองและมีการสร้างแผนที่อัตโนมัติ
ท่านต้องขอ Google Map API Key จาก <http://code.google.com/apis/> โดยดูวิธีการจากหัวข้อการ
สร้างแผนที่อัตโนมัติ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม หรือคลิก

กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกต่อทันที

เมื่อบันทึกการสร้างเว็บศูนย์รวมใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดง **หน้าแผงรายการจัดการเว็บ** เพื่อ
ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ตอนนี้ท่านจะมีเว็บศูนย์รวม ที่สามารถให้ผู้อื่นเข้ามาชมได้แล้วโดย เข้าชมได้ที่ <http://portal.in.th/> ชื่อที่อยู่
ท่านตั้ง หรือ พิมพ์ชื่อโดเมนที่ได้จดทะเบียนและตั้งค่า DNS เรียบร้อยแล้ว

การสร้างและจัดการคำสำคัญ

ก่อนที่จะสร้างหน้าเพจ หน้าข่าว หน้ากิจกรรม การนำไฟล์ขึ้นเครื่องแม่ข่าย และพอดคาสต์ ในครั้งแรกหลังจากสร้างเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วจะต้องสร้างคำสำคัญขึ้นมาก่อน โดยคำสำคัญนี้จะต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่เราจะสร้าง และสามารถเพิ่มหรือแก้ไขคำสำคัญได้ในภายหลัง

การสร้างคำสำคัญ

1. เลือกเมนู คำสำคัญ > สร้างคำสำคัญใหม่ หรือ คลิกปุ่ม **สร้าง** จาก ส่วนคำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คู่มือการใช้งาน portal

เว็บไซต์ > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > พอดคาสต์

portals > m

สร้างคำสำคัญใหม่
จัดการคำสำคัญ

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

เว็บไซต์นี้ยังไม่มีหน้าเพจ คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนหน้าเพจใหม่

สร้าง จัดการ

ข่าวล่าสุด

เว็บไซต์นี้ยังไม่มีข่าว คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนข่าวใหม่

สร้าง จัดการ

กิจกรรมล่าสุด

เว็บไซต์นี้ยังไม่มีกิจกรรม คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนกิจกรรมใหม่

สร้าง จัดการ

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

เว็บไซต์นี้ยังไม่มีไฟล์ คลิก 'เพิ่มไฟล์' เพื่อใส่ไฟล์ใหม่ไปที่เครื่องแม่ข่าย

เพิ่มไฟล์ จัดการ

พอดคาสต์ล่าสุด

เว็บไซต์นี้ยังไม่มีพอดคาสต์ คลิก 'สร้าง' เพื่อเพิ่มพอดคาสต์ใหม่

สร้าง จัดการ

เกี่ยวกับเว็บไซต์นี้

แก้ไข ดู

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: manual
คกแต่งเว็บ: - ตั้ง
หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
กิจกรรม: - ตั้ง
ข่าว: - ตั้ง
หน้าเพจ: - ตั้ง

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คำสำคัญ: สร้าง จัดการ
ประเภทข่าว: สร้าง จัดการ
ประเภทกิจกรรม: สร้าง จัดการ
ประเภทพอดคาสต์: สร้าง จัดการ

ผู้ร่วมเขียน

เว็บไซต์นี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

เพิ่ม จัดการ

2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

สร้างคำสำคัญใหม่

ชื่อ:

สแลก:

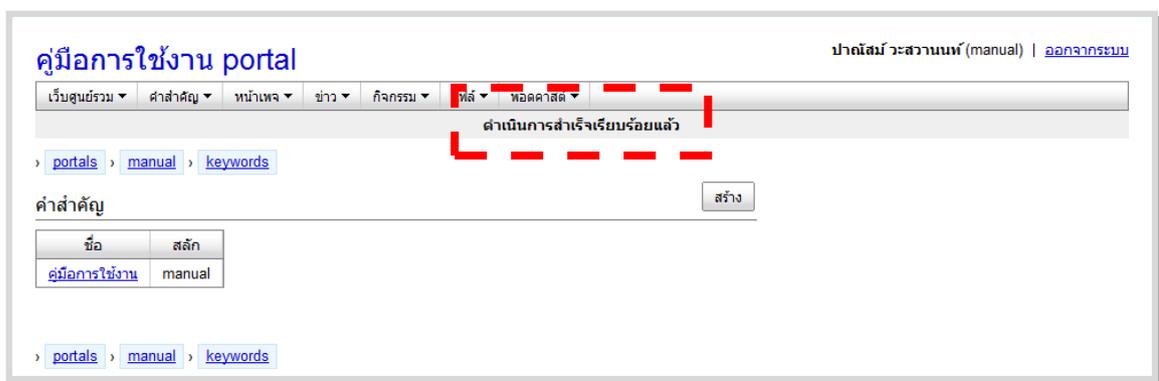
สแลก (slug) เป็นค่าที่แทนชื่อในที่อยู่เว็บ (URL) ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้คือ a-z, 0-9, และขีด (-) แต่ไม่สามารถใช้ช่องว่างหรือเริ่มหรือปิดด้วยขีดได้

สแล็ก(slug) เป็นส่วนหนึ่งของชื่อที่อยู่ (URL) หน้าเพจนั้นๆ ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้คือ a-z, 0-9, - (ขีด) แต่ไม่สามารถใช้ช่องว่าง หรือเริ่มต้นหรือลงท้ายด้วยขีดได้

ตัวอย่าง ใส่คำว่า manual ในช่องสแล็ก ดังนั้น ที่อยู่(URL)ของหน้าก็คือ <http://portal.in.th/ชื่อที่อยู่เว็บศูนย์รวม/pages/manual>

กรณีที่ท่านใช้โดเมนเนมของท่านที่อยู่ (URL) ของหน้าเพจจะเป็น <http://ชื่อโดเมน/pages/manual> เป็นต้น หากไม่มีการกำหนดค่าของสแล็ก ระบบจะกำหนดให้เป็นตัวเลขแทน หลักในการใส่ค่าสแล็กควรเป็นคำที่สอดคล้อง หรือเกี่ยวข้องกับคำที่เราใส่ในช่องชื่อ

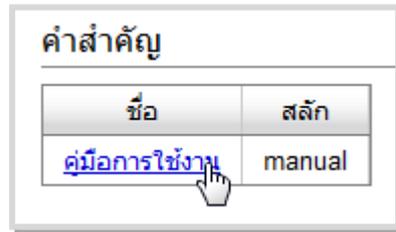
3. เมื่อบันทึกคำสำคัญเสร็จแล้วระบบจะแสดง **หน้ารายการคำสำคัญ** เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป



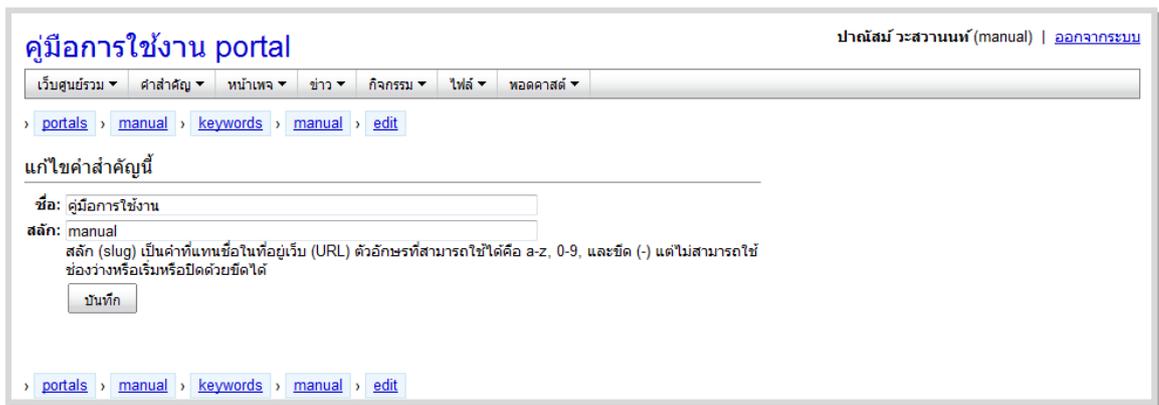
ถ้าผู้ใช้ต้องการสร้างคำสำคัญเพิ่ม สามารถคลิกปุ่ม **สร้าง** ภายใน **หน้ารายการคำสำคัญ** นี้ หรือเริ่มทำใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนแรก เรียงตามลำดับข้างต้น

การแก้ไขคำสำคัญ

1. ผู้ใช้สามารถแก้ไขคำสำคัญที่มีอยู่ได้โดยการเลือกที่ **ชื่อของคำสำคัญ** ที่ต้องการจะแก้ไขใน **หน้ารายการคำสำคัญ**



2. จากนั้นระบบจะแสดง **หน้าแก้ไขคำสำคัญ** ที่มีลักษณะเหมือนกับ **หน้าสร้างคำสำคัญใหม่** ในการสร้างคำสำคัญขึ้นมา



3. ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข **ชื่อ** และ **สลัก** ได้ตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

การสร้างและจัดการหน้าเพจ

การสร้างหน้าเพจ

คือ การสร้างหน้าของเนื้อหา ผู้ใช้สามารถสร้างหน้าเพจที่หน้าก็ได้ตามข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการนำเสนอข้อมูล และสามารถกำหนดลำดับการเรียงหน้าเพจได้ ด้วยการกำหนดค่าน้ำหนักของหน้าเพจนั้น หน้าเพจที่มีค่าน้อยกว่าจะอยู่บนหน้าเพจที่มีค่าเลขมากกว่า โดยมีวิธีการสร้าง ดังนี้

1. เลือกเมนู หน้าเพจ > สร้างหน้าเพจใหม่ หรือ คลิกปุ่ม **สร้าง** ในส่วน หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

2. การสร้างหน้าเพจใหม่ ต้องทำการกรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน

คู่มือการใช้งาน portal ปากโสม วิศวกรรม (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บศูนย์รวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > หอตค่าสด >

> portals > manual > pages > create

สร้างหน้าเพจใหม่

ชื่อ: ส่วนประกอบของระบบ(Frontend)

เนื้อหา:

ส่วนประกอบของระบบ (Frontend)

ระบบบริการสร้างเว็บศูนย์รวมประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ส่วนของการแสดงผล หรือหน้าเว็บศูนย์รวมของเรา (Frontend)



Path: p

3 **ซ่อน:** เลือกตัวเลือกนี้เพื่อซ่อนรายการนี้ชั่วคราว

4 **แสดงค่าง:** เลือกตัวเลือกนี้เพื่อแสดงรายการนี้ก่อนรายการอื่นๆ

5 **หน้าก่อน:** เลือกหน้าเพจที่หน้านี้เป็นหน้าลูก ถ้าไม่เลือกหน้านี้จะเป็นหน้าหลัก

6 **สลัก:** สลัก (slug) เป็นคำที่แทนชื่อในที่อยู่เว็บ (URL) ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้คือ a-z, 0-9, และขีด (-) แต่ไม่สามารถใช้ช่องว่างหรือเริ่มหรือปิดด้วยขีดได้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

7 **น้ำหนัก:** 0 ระบบน้ำหนักเพื่อการจัดเรียงหน้าเพจ โดยหน้าเพจที่มีน้ำหนักน้อยกว่าจะแสดงก่อนหน้าที่มีน้ำหนักมากกว่า

8 **รายการ** **หน้าลูก:** แสดงรายการหน้าลูก (ถ้ามี) ในด้านท้ายของเนื้อหา

9 **ละจุด:** 0 ใส่ค่าที่คิดละจุดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 7.008854 (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

0 **ลองจุด:** 0 ใส่ค่าที่คิดลองจุดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 100.5007839 (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

1 **คำสำคัญ:** คู่มือการใช้งาน

กดปุ่ม "Control", หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้, เพื่อเลือกหลายๆตัวเลือก

วิธีการออกข้อมูลสร้างเพจใหม่

1. ชื่อ : ใส่ชื่อของเว็บศูนย์รวมนี้
2. เนื้อหา : ในส่วนนี้จะมีแถบเครื่องมือที่ช่วยในการจัดการเนื้อหา ดังนี้

	Save	บันทึก
	Bold (Ctrl+B)	ทำข้อความที่เลือกเป็นตัวหนา
	Italic (Ctrl+I)	ทำข้อความที่เลือกเป็นตัวเอียง
	Underline (Ctrl+U)	ขีดเส้นใต้ข้อความที่เลือก
	Strikethrough	ลากเส้นผ่านตรงกลางของข้อความที่เลือก
	Align left	จัดข้อความชิดซ้าย
	Align center	จัดข้อความไว้กึ่งกลาง
	Align right	จัดข้อความชิดขวา
	Align full	จัดข้อความชิดระยะขอบทั้งซ้ายขวา โดยจะเพิ่มช่องว่างพิเศษระหว่างคำตามความจำเป็น
	Format	รูปแบบตัวอักษร
	Select text color	เปลี่ยนสีข้อความ
	Select background color	ทำให้ข้อความดูเหมือนถูกทำเครื่องหมายด้วยปากกาเน้นข้อความ
	Insert horizontal ruler	แทรกเส้นแนวนอน
	Remove formatting	ล้างรูปแบบตัวอักษร
	Toggle guidelines /	ซ่อน / แสดงเส้นแนววัตถุ

	invisible elements	
	Cut	ตัดส่วนที่เลือก
	Copy	คัดลอกส่วนที่เลือก
	Paste	วางส่วนที่ตัดหรือคัดลอกไว้
	Unordered list	ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
	Ordered list	ใส่ลำดับตัวเลข
	Outdent	ลดระดับการเยื้องของย่อหน้า
	Indent	เพิ่มระดับการเยื้องของย่อหน้า
	Undo (Ctrl+Z)	เลิกทำ
	Redo (Ctrl+Y)	ทำซ้ำ
	Insert / edit link	แทรกหรือแก้ไขลิงค์
	Unlink	ยกเลิกการทำลิงค์
	Insert / edit anchor	แทรกหรือแก้ไขคำที่ใช้ลิงค์ในหน้าเดียวกัน
	Insert / edit image	แทรกหรือแก้ไขรูปภาพ
	Cleanup messy code	ล้าง Tag HTML ที่ไม่เป็นระเบียบ
	Help	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ editor
	Edit html source	แสดง
	Print	พิมพ์เนื้อหาออกทางเครื่องพิมพ์

	Preview	แสดงตัวอย่างเนื้อหา
	Insert / embedded media	แทรกไฟล์มีเดีย
	Insert a new table	แทรกตารางลงในเนื้อหา
	Table row properties	คุณสมบัติแถวที่เลือก
	Table cell properties	คุณสมบัติเซลล์ที่เลือก
	Insert row before	แทรกแถวก่อนหน้าแถวที่เลือก
	Insert row after	แทรกแถวต่อจากแถวที่เลือก
	Delete row	ลบแถวที่เลือก
	Insert column before	แทรกคอลัมน์ก่อนคอลัมน์ที่เลือก
	Insert column after	แทรกคอลัมน์ต่อจากคอลัมน์ที่เลือก
	Remove column	ลบคอลัมน์ที่เลือก
	Split merged table cells	ยกเลิกการรวมเซลล์
	Merge table cells	รวมเซลล์ที่เลือกให้เป็นเซลล์ที่ใหญ่ขึ้นเซลล์เดียว
	Subscript	สร้างตัวอักษรขนาดเล็กใต้แนวหลักของข้อความ
	Superscript	สร้างตัวอักษรขนาดเล็กเหนือบรรทัดข้อความ
	Insert custom character	แทรกสัญลักษณ์ที่ไม่มีอยู่บนแป้นพิมพ์ของคุณ เช่น สัญลักษณ์ลิขสิทธิ์ สัญลักษณ์เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายย่อหน้า และอักขระ Unicode เป็นต้น

	Paste as Plain Text	วางส่วนที่ตัดหรือคัดลอกไว้เป็นข้อความธรรมดา
	Paste from Word	วางส่วนที่ตัดหรือคัดลอกมาจากเอกสาร Word
	Select All	เลือกข้อความทั้งหมดในเนื้อหา

3. **ซ่อน** : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อซ่อนหน้าเพจนี้ชั่วคราว
4. **แสดงค่าง** : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อแสดงรายการนี้ก่อนรายการอื่นๆ
5. **ก่อนหน้า** : เลือกหน้าเพจที่หน้านี้เป็นหน้าลูก ถ้าไม่เลือกหน้านี้จะเป็นหน้าหลัก
6. **สลัก (slug)** : เป็นคำที่เป็นส่วนหนึ่งในที่อยู่เว็บ (URL) ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้คือ a-z , 0-9 และขีด (-) แต่ไม่สามารถใช้ช่องว่างหรือเริ่มหรือปิดด้วยขีดได้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
7. **น้ำหนัก** : ระบุน้ำหนักเพื่อการจัดเรียงหน้าเพจ โดยหน้าเพจที่มีน้ำหนักน้อยกว่าจะแสดงก่อนหน้าที่มีน้ำหนักมากกว่า
8. **รายการหน้าลูก** : แสดงรายการหน้าลูก (ถ้ามี) ในด้านท้ายของเนื้อหา
9. **ละติจูด** : ใส่ค่าพิกัดละติจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 7.008854 เพื่อสร้างแผนที่(ถ้ามี)(รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
10. **ลองจิจูด** : ใส่ค่าพิกัดลองจิจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 100.5007839 เพื่อสร้างแผนที่(ถ้ามี) (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
11. **คำสำคัญ** : คลิกเลือกคำสำคัญที่สอดคล้องกับเนื้อหา และสามารถกดปุ่ม "Control", หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้ เพื่อเลือกคำสำคัญได้หลายๆ คำ กรณีที่ไม่มีคำสำคัญที่สอดคล้องควรสร้างเพิ่มเติม

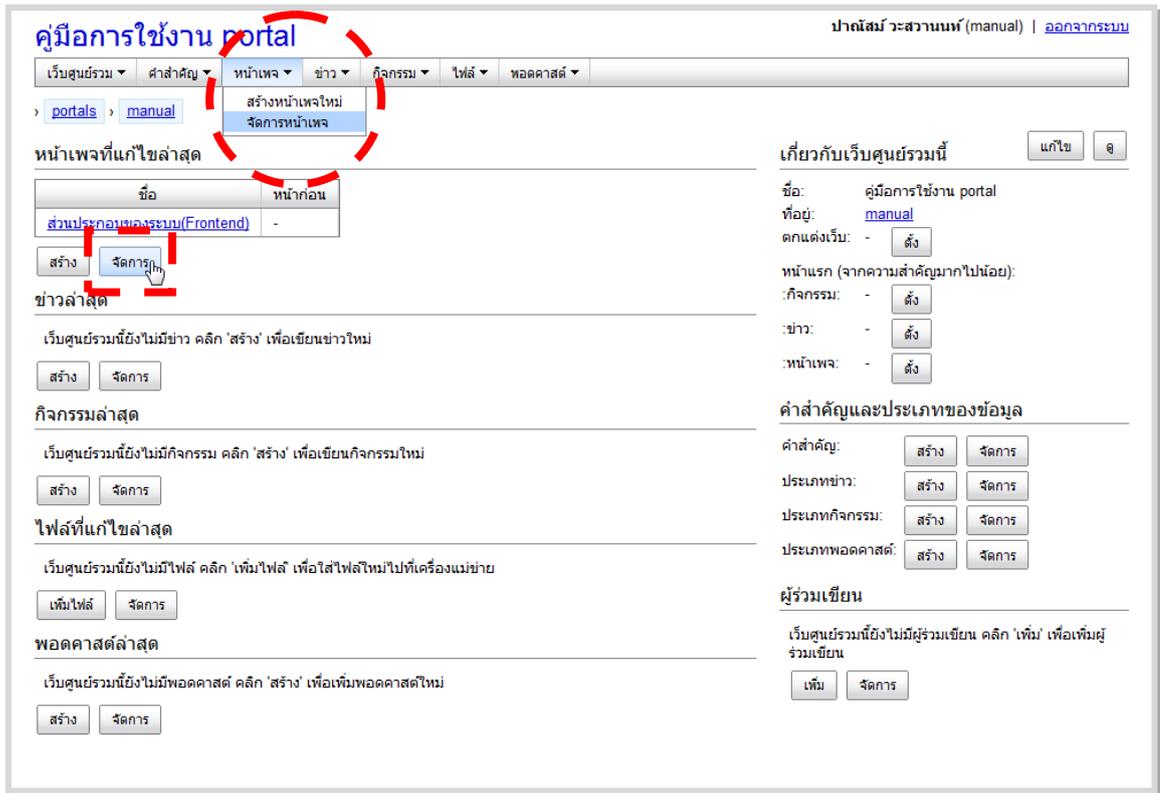
หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม หรือคลิกปุ่ม

กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

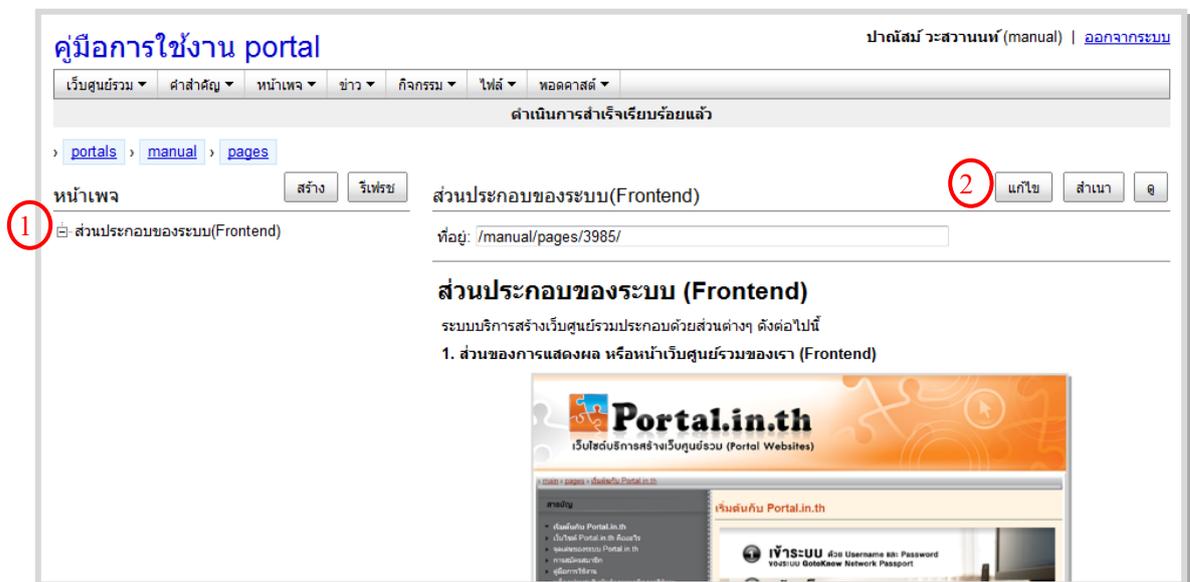
การแก้ไขหน้าเพจ

1. การเข้าสู่หน้าแก้ไขหน้าเพจสามารถเข้าได้ 2 วิธี

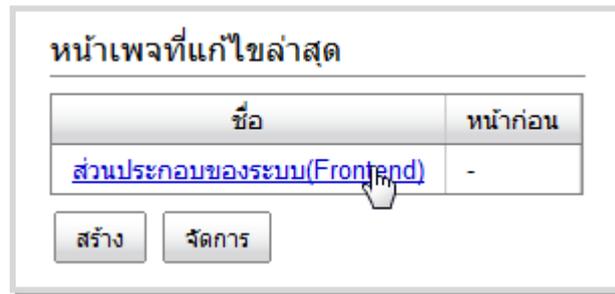
วิธีที่ 1 เข้าโดยผ่าน **หน้ารายการหน้าเพจ** ซึ่งผู้ใช้จะเข้าสู่หน้านี้ได้โดย เลือกเมนู หน้าเพจ > จัดการหน้าเพจ หรือ คลิกปุ่ม **จัดการ** ส่วนหน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด ใน หน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend)



ระบบจะแสดง **หน้ารายการหน้าเพจ** จากนั้นให้เลือก ชื่อเพจที่ต้องการแก้ไข และคลิกปุ่ม **แก้ไข**

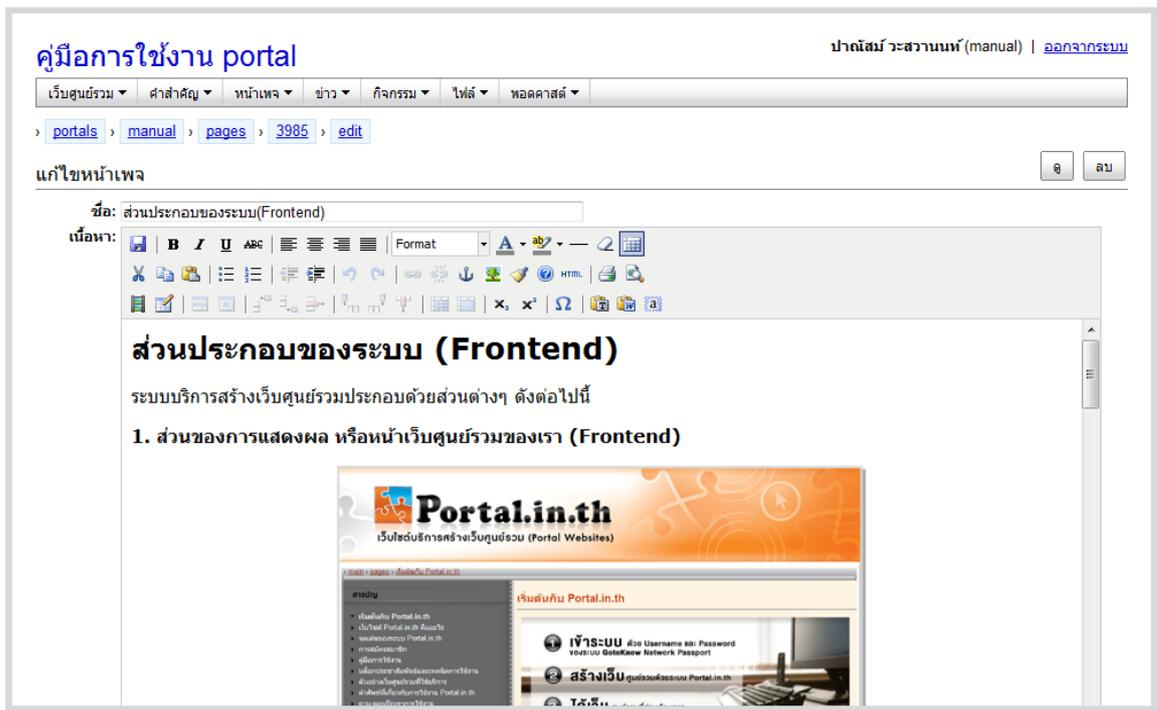


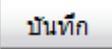
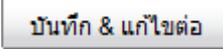
วิธีที่ 2 เข้าโดยผ่านหน้าของ **แผงรายการจัดการเว็บ(Backend)** โดยการคลิกที่ชื่อหน้าเพจ ที่



ต้องการแก้ไข

2. ระบบ จะแสดง**หน้าแก้ไขหน้าเพจ** มาให้โดยจะมีลักษณะเหมือนกับการสร้างหน้าเพจใหม่ โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบการแสดงผลได้โดยการคลิกปุ่ม 



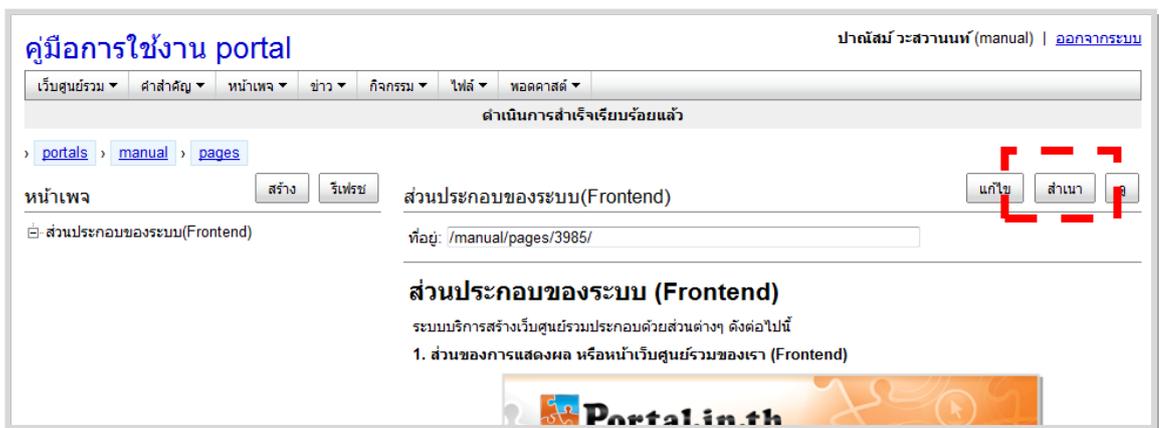
หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  **บันทึก** หรือคลิก  **บันทึก & แก้ไขต่อ** กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

การสำเนาหน้าเพจ

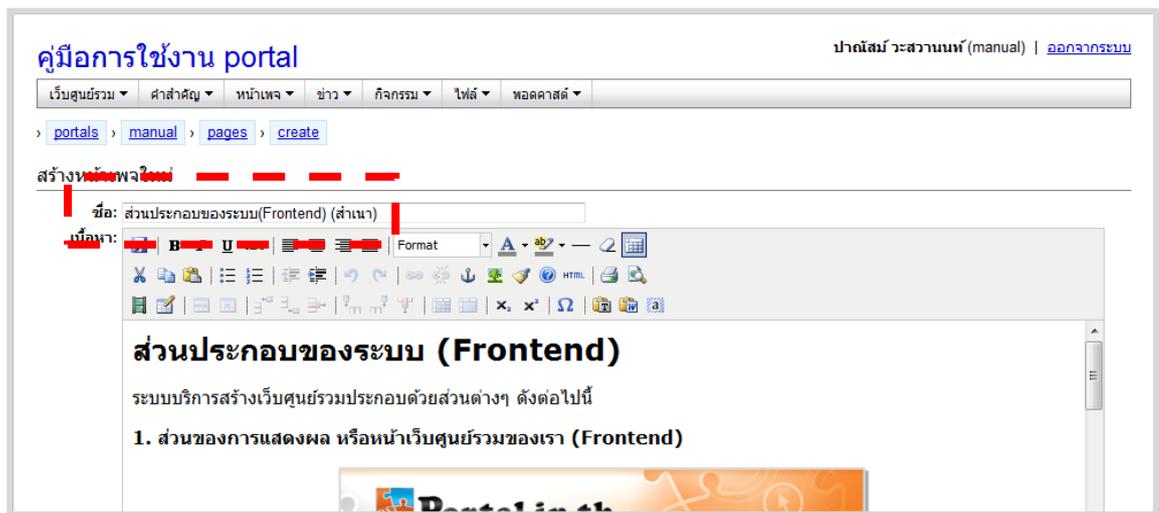
เป็นการสำเนาหน้าเพจที่มีข้อมูล หรือโครงสร้างคล้ายกัน เป็นอีกวิธีที่ช่วยให้ประหยัดเวลาในการสร้างหน้าเพจ

วิธีการสำเนาหน้าเพจ

1. การทำสำเนาหน้าเพจต้องทำโดยการคลิกปุ่ม **สำเนา** ที่อยู่ใน **หน้ารายการหน้าเพจ** ซึ่งเข้าถึงได้โดยวิธีการเดียวกันกับการแก้ไขหน้าเพจ



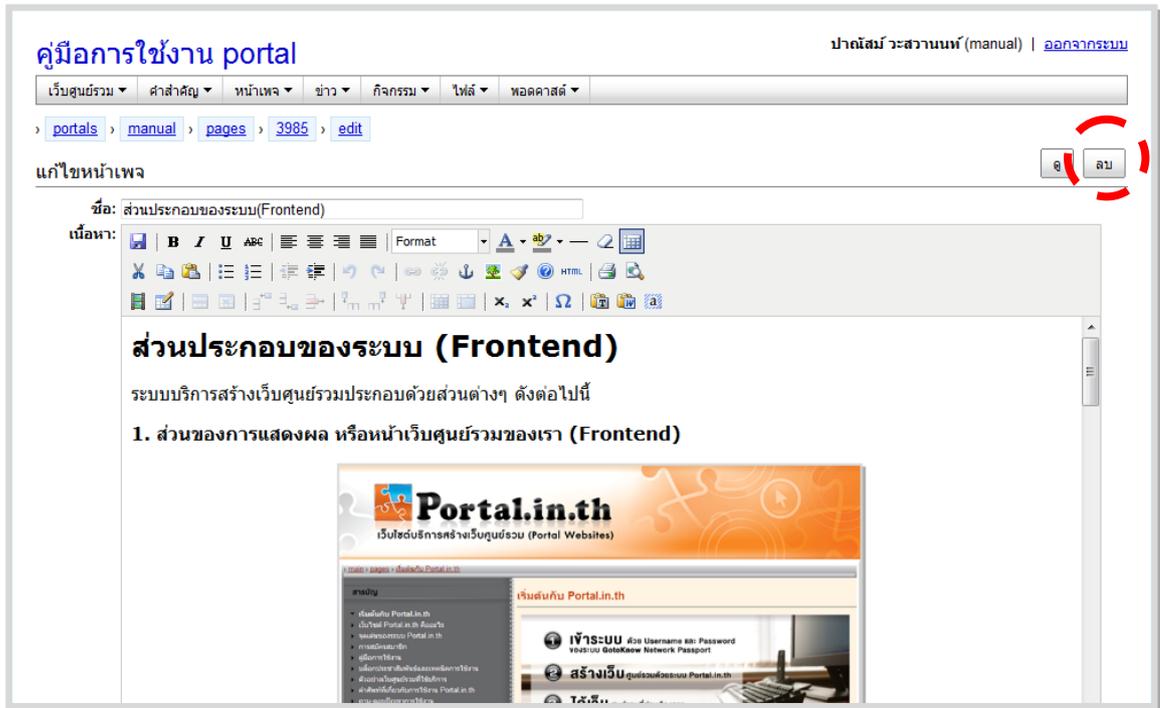
2. ระบบ จะแสดง **หน้าแก้ไขหน้าเพจ** มาให้โดยจะมีลักษณะเหมือนกับการสร้างหน้าเพจใหม่แตกต่างกันที่ชื่อของหน้าเพจ จะปรากฏคำว่า "(สำเนา)" เพิ่มเติมหลังชื่อของหน้าเพจนั้น ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อและข้อมูลของเนื้อหาได้



หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือคลิก **บันทึก & แก้ไขต่อ** กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

การลบหน้าเพจ

1. ผู้ใช้สามารถลบหน้าเพจได้โดยการเข้าไปยัง **หน้าแก้ไขหน้าเพจ** ซึ่งวิธีการเข้าถึงหน้าแก้ไขหน้าเพจนี้สามารถดูได้ในหัวข้อ **แก้ไขหน้าเพจ**



2. เมื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขหน้าเพจแล้ว ให้คลิกปุ่ม
3. ระบบจะทำการตรวจสอบเพื่อความแน่ใจว่าผู้ใช้ต้องการจะลบ หน้าเพจนั้น หรือไม่ ยืนยันการลบหน้าเพจคลิกปุ่ม หากไม่ต้องการลบ คลิกปุ่ม

คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบหน้าเพจนี้?

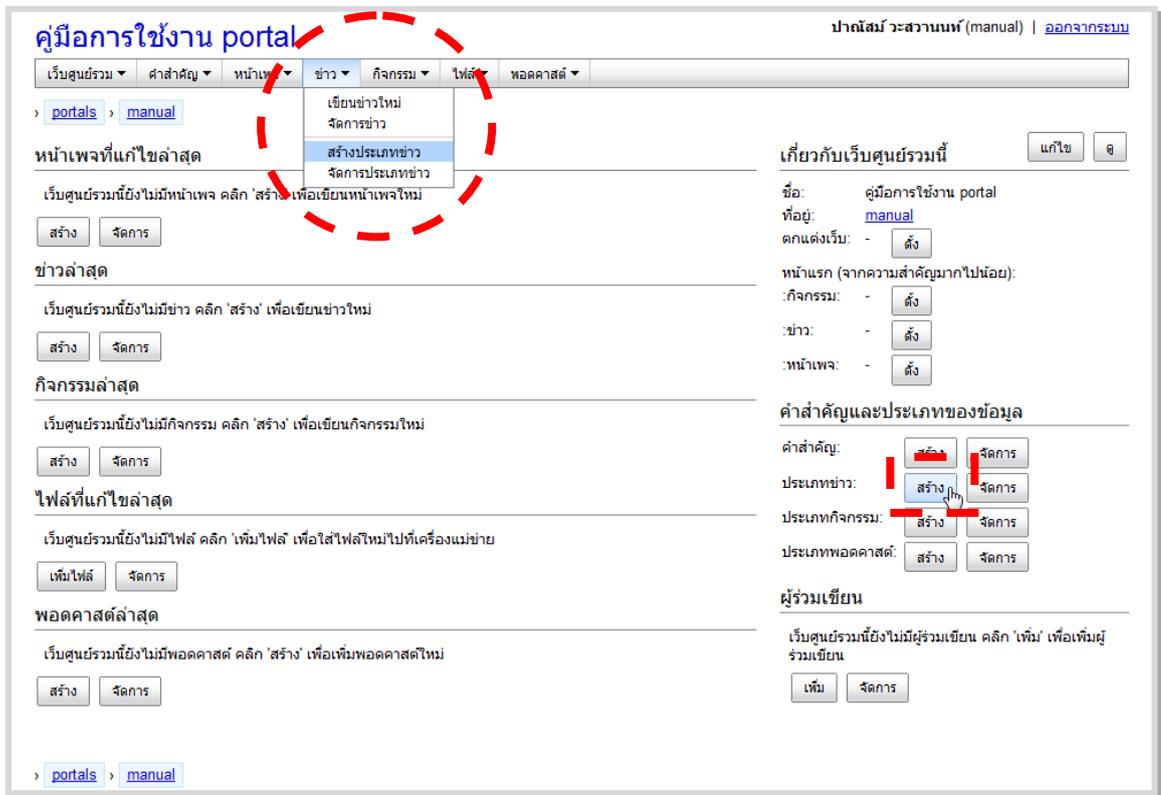
ส่วนประกอบของระบบ

มี 2 ส่วนที่สำคัญคือ Frontend Backend

การสร้างและจัดการข่าว

การสร้างประเภทข่าว

1. ก่อนที่ผู้ใช้จะทำการสร้างหน้าข่าวได้นั้นจำเป็นต้องทำการสร้างประเภทของข่าวก่อน โดยสามารถเข้าสู่หน้าสร้างประเภทข่าว จากส่วนของการจัดการเว็บไซต์รวม เลือกเมนู ข่าว > สร้างประเภทข่าว หรือคลิกปุ่ม **สร้าง** ที่อยู่ทางด้านขวามือใน ส่วนคำสำคัญและประเภทของข้อมูล



2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

****หมายเหตุ** อ่านคำอธิบาย สลิค ได้ที่ขั้นตอนการสร้างคำสำคัญ

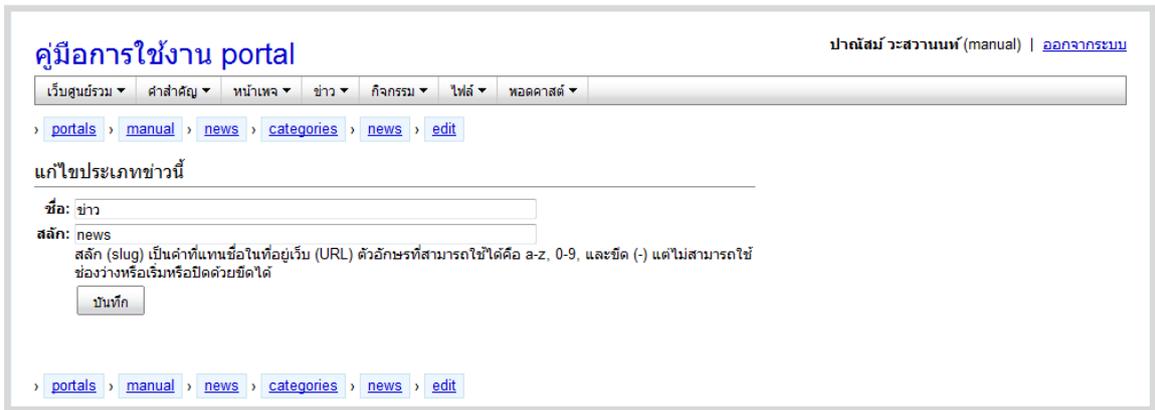
3. เมื่อบันทึกประเภทข่าวใหม่เสร็จแล้วระบบจะแสดง **หน้ารายการประเภทข่าว** ให้เห็น

4. หากต้องการเขียนข่าวใหม่ทันที คลิกปุ่ม **เขียนข่าวใหม่** เพื่อสร้างหน้าข่าว และหากต้องการสร้างประเภทข่าวเพิ่มอีก คลิกปุ่ม **สร้าง**

การแก้ไขประเภทข่าว

ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข **ชื่อ** หรือ **สแลก** ของประเภทข่าวได้ ดังนี้

1. หลังจากทำการสร้างประเภทข่าวใหม่เสร็จแล้วใน **หน้าแสดงรายการประเภทข่าว** ผู้ใช้สามารถคลิกไปที่ **ชื่อประเภทข่าว** ที่ต้องการแก้ไข



The screenshot shows a web interface for managing a portal. At the top, there is a breadcrumb trail: [portals](#) > [manual](#) > [news](#) > [categories](#) > [news](#) > [edit](#). Below this, the title 'แก้ไขประเภทข่าวนี้นี้' is displayed. The form contains two input fields: 'ชื่อ: ข่าว' (Name: News) and 'สแลก: news' (Slug: news). A note explains that the slug is a URL-friendly identifier using lowercase letters, numbers, and hyphens. A 'บันทึก' (Save) button is located below the fields. The breadcrumb trail is repeated at the bottom of the form.

2. ทำการแก้ไข **ชื่อ** หรือ **สแลก** ของประเภทข่าว ตามต้องการ จากนั้นคลิก **บันทึก**

การสร้างข่าวใหม่

หลังจากได้สร้างประเภทข่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้ใช้สามารถเขียนข่าวใหม่ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู ข่าว > เขียนข่าวใหม่ หรือ คลิกปุ่ม **สร้าง** ที่อยู่ในส่วนข่าวล่าสุด ทางด้านซ้ายมือของ หน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend)

คู่มือการใช้งาน portal

ปาดสม วัฒนาพันธ์ (manual) | [ออกจากรบบ](#)

เว็บศูนย์รวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > พอดคาสต์

> portals > manual

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

ชื่อ	หน้าเพจ
ส่วนประกอบของระบบ(Frontend)	-

ข่าวล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีข่าว คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนข่าวใหม่

กิจกรรมล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีกิจกรรม คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนกิจกรรมใหม่

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีไฟล์ คลิก 'เพิ่มไฟล์' เพื่อใส่ไฟล์ใหม่ไปที่เครื่องแม่ข่าย

พอดคาสต์ล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีพอดคาสต์ คลิก 'สร้าง' เพื่อเพิ่มพอดคาสต์ใหม่

เกี่ยวกับเว็บศูนย์รวมนี้

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: manual
ตกแต่งเว็บ: -

หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
:กิจกรรม: -
:ข่าว: -
:หน้าเพจ: -

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คำสำคัญ:

ประเภทข่าว:

ประเภทกิจกรรม:

ประเภทพอดคาสต์:

ผู้ร่วมเขียน

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

วิธีการกรอกข้อมูลเขียนข่าวใหม่

1. ชื่อ : ใส่ชื่อหัวข้อข่าว
2. เนื้อหา : (ดูคำอธิบายแถบเครื่องมือในหัวข้อการสร้างหน้าเพจ)
3. ซ่อน : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อซ่อนรายการนี้ชั่วคราว
4. แสดงค้าง : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อแสดงรายการนี้ก่อนรายการอื่นๆ
5. ประเภท : เลือกประเภทของข่าวที่เราได้สร้างไว้
6. ละติจูด : ใส่ค่าพิกัดละติจูดในแบบตัวเลข เพื่อสร้างแผนที่ (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น 7.008854
7. ลองจิจูด : ใส่ค่าพิกัดลองจิจูดในแบบตัวเลข เพื่อสร้างแผนที่ (ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น 100.5007839
8. คำสำคัญ : กดปุ่ม "Control" หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้ เพื่อเลือกคำสำคัญหลายๆ ตัว และคลิกเลือกคำสำคัญที่สอดคล้องกับเนื้อหา กรณีที่ไม่มีคำสำคัญที่สอดคล้องควรสร้างเพิ่มเติม

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือคลิก **บันทึก & แก้ไขต่อ** กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

3. เมื่อทำการบันทึกข่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดง **หน้ารายการข่าว** ให้เห็น

คู่มือการใช้งาน portal ปาดัม วัะสวนนท์ (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บศูนย์รวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > **ฟิล** > **พอดคอต**

ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

> [portals](#) > [manual](#) > [news](#)

ข่าว

« แรกสุด < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > ท้ายสุด »

ชื่อ	ประเภท	สร้างเมื่อ	ซ่อน	แสดงค้าง
ข่าวล่าสุด	ข่าว	Tue Jul 14 16:24:46 2009	ไม่ใช่	ไม่ใช่

« แรกสุด < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > ท้ายสุด »

> [portals](#) > [manual](#) > [news](#)

การแก้ไขข่าว

1. ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขชื่อข่าวและเนื้อหาต่างๆของข่าวได้ ภายหลังจากที่ทำการเขียนข่าวขึ้นมาแล้ว ผ่านทาง **หน้าแก้ไขข่าว** โดยหลังจากสร้างข่าวใหม่เสร็จระบบจะแสดง **หน้ารายการข่าว** มาให้ หรือ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้ารายการข่าวได้ 2 วิธี

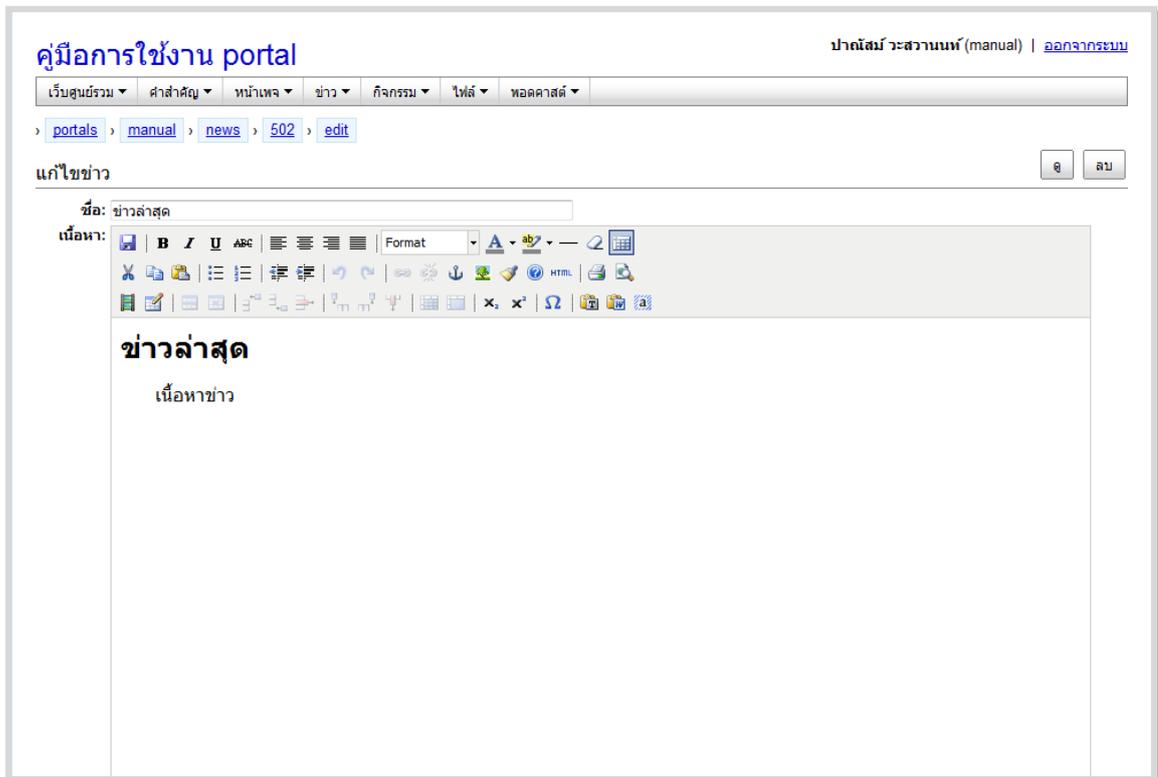
วิธีที่ 1 เลือกเมนู **ข่าว > จัดการข่าว** หรือ คลิกปุ่ม **จัดการ** **ส่วนข่าวล่าสุด** ใน **หน้าแผงรายการจัดการเว็บ(Backend)** จากนั้นคลิกเลือก **ชื่อข่าว** ที่ต้องการแก้ไข

วิธีที่ 2 คลิกเลือกชื่อข่าวที่ต้องการแก้ไขใน ส่วนข่าวล่าสุด ของ หน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend)



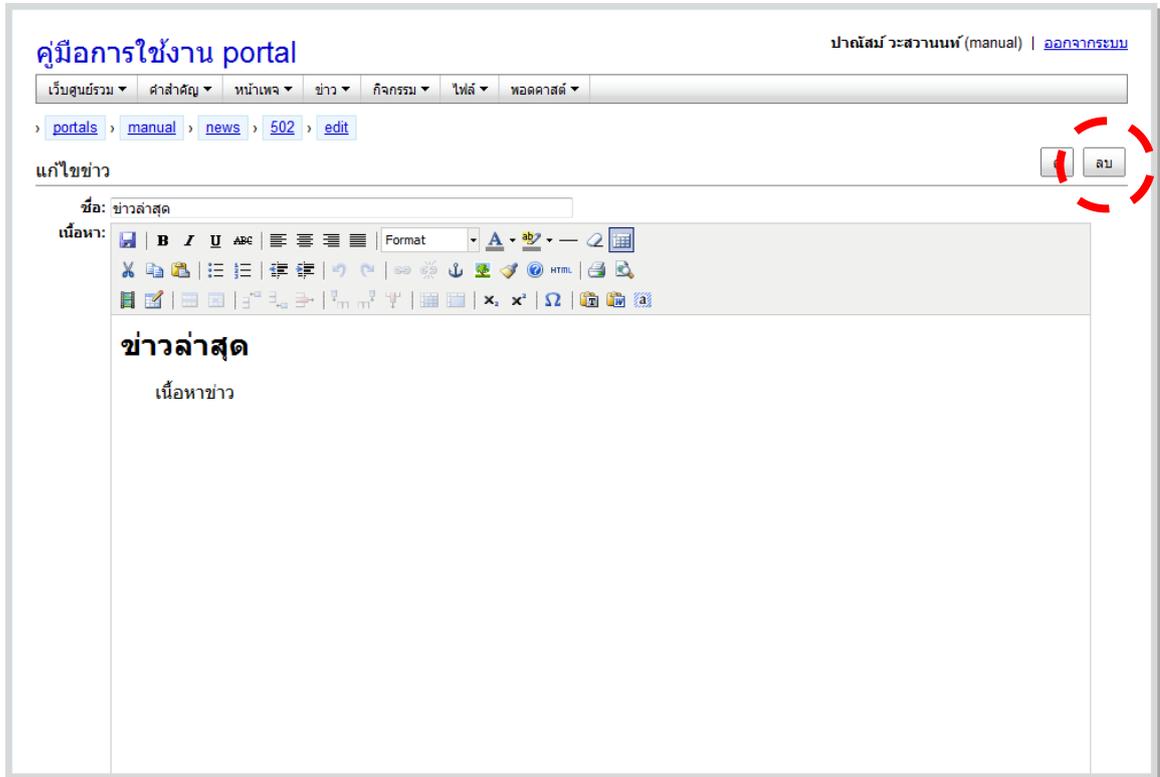
2. ในหน้าแก้ไขข่าว มีลักษณะเหมือนหน้าสร้างข่าวใหม่ และผู้ใช้สามารถตรวจสอบการแสดงผลได้โดยการคลิกปุ่ม ที่อยู่ทางด้านขวามือ

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม หรือคลิก กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

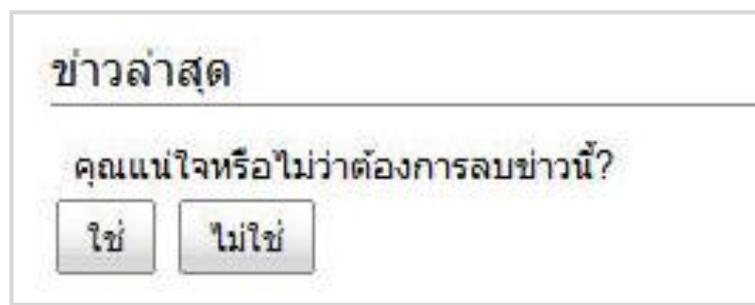


การลบข่าว

1. การลบข่าวสามารถทำได้ภายในหน้า แก้ไขข่าว โดยคลิกปุ่ม **ลบ** ที่อยู่ทางขวามือ



2. ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเพื่อยืนยันว่าผู้ต้องการลบข่าวนั้นหรือไม่

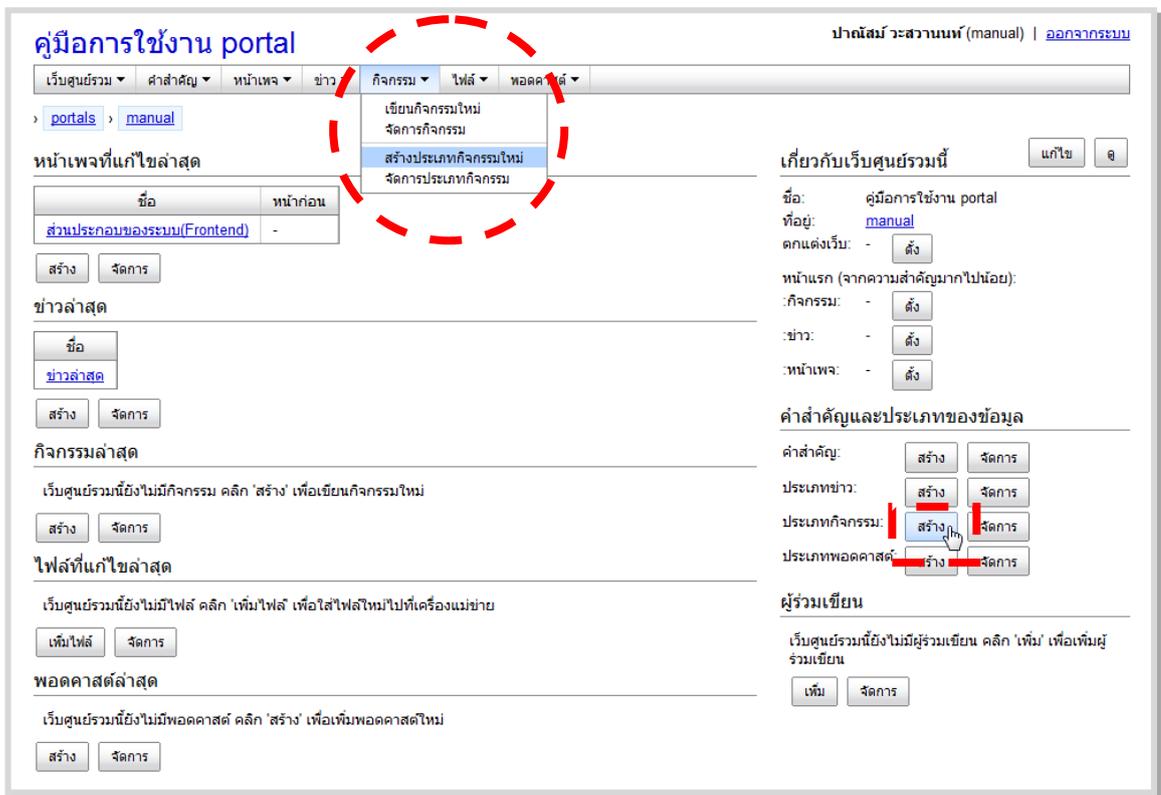


3. ให้คลิก **ใช่** เพื่อยืนยัน หรือ คลิก **ไม่ใช่** เพื่อยกเลิกการลบข่าว

การสร้างและการจัดการกิจกรรม

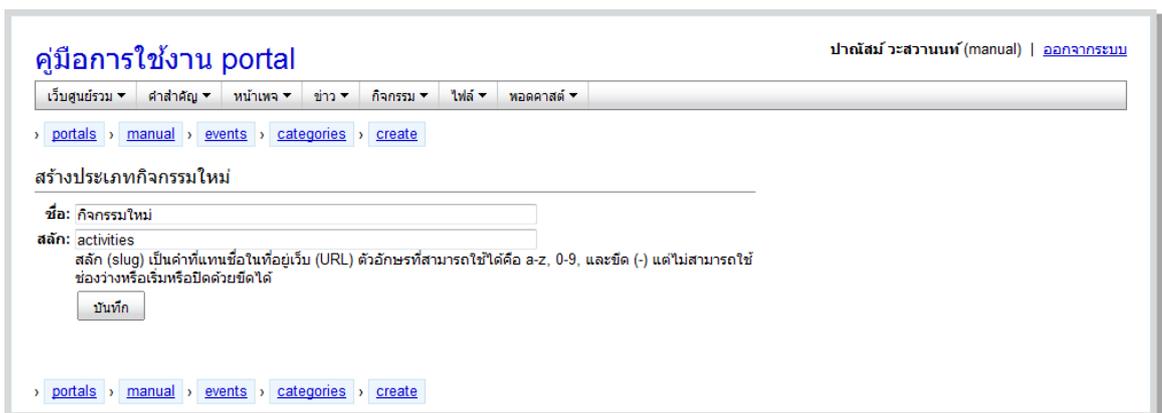
การสร้างประเภทกิจกรรม

1. ก่อนที่ผู้ใช้จะทำการเขียนกิจกรรมได้นั้นจำเป็นต้องทำการสร้างประเภทของกิจกรรมก่อน โดยสามารถเข้าสู่**หน้าสร้างประเภทกิจกรรม** จากส่วนของการจัดการเว็บไซต์รวม เลือกเมนู **กิจกรรม > สร้างประเภทกิจกรรมใหม่** หรือคลิกปุ่ม **สร้าง** ที่อยู่ทางด้านขวามือใน**ส่วนคำสำคัญและประเภทของข้อมูล**

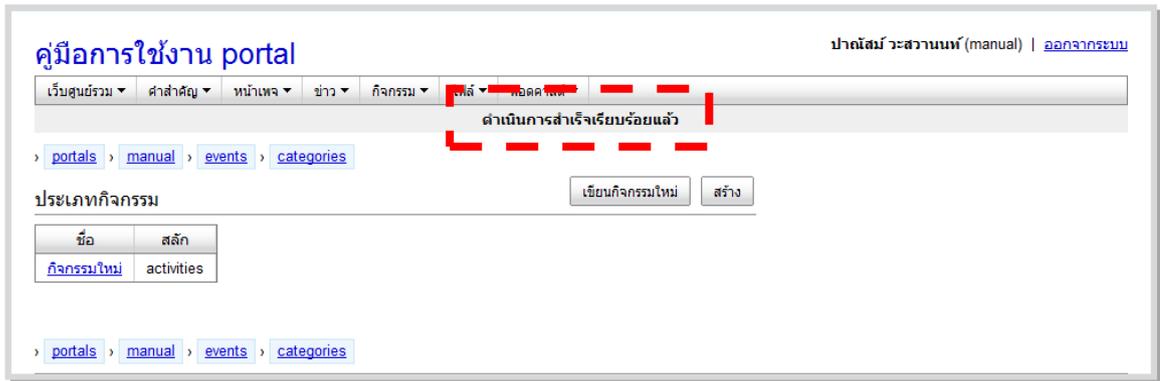


2. จากนั้นระบบจะเข้า **หน้าสร้างประเภทกิจกรรม** ให้ผู้ใช้กรอก **ชื่อ** และ **สแล็ก**

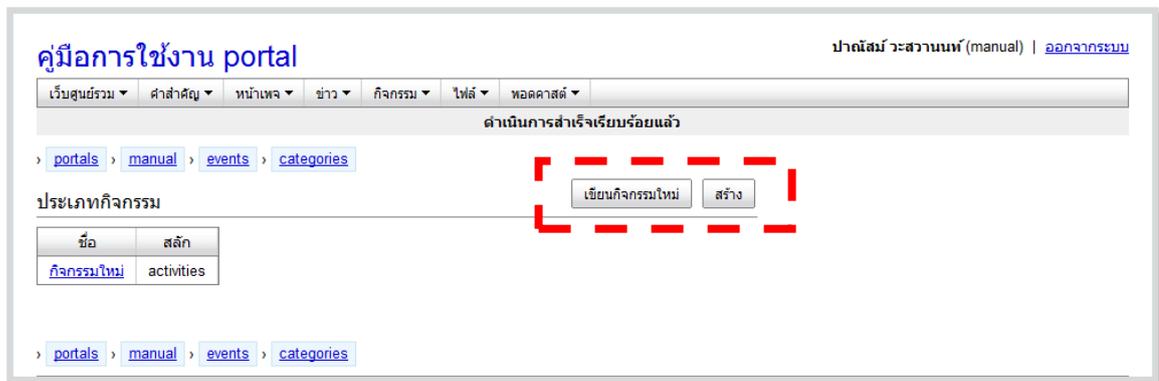
****หมายเหตุ** อ่านคำอธิบาย สแล็ก ได้ที่ขั้นตอนการสร้างคำสำคัญ



หลังจากคลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง **หน้ารายการประเภทกิจกรรม** เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป



3. หากต้องการเขียนข่าวกิจกรรมใหม่ทันที คลิกปุ่ม **เขียนข่าวใหม่** เพื่อสร้างหน้ากิจกรรม หากต้องการเพิ่มประเภทกิจกรรม เพิ่มอีก คลิกปุ่ม **สร้าง**



การแก้ไขประเภทกิจกรรม

1. การแก้ไขประเภทกิจกรรม ผู้ใช้ต้องทำการเลือกชื่อของประเภทกิจกรรมทางหน้ารายการประเภทกิจกรรม โดยการเปิดหน้ารายการประเภทกิจกรรมสามารถทำได้โดย เลือกเมนู กิจกรรม > จัดการประเภทกิจกรรม หรือ คลิกปุ่ม **จัดการ** ในส่วนคำสำคัญและประเภทของข้อมูล ที่อยู่ทางด้านขวาของหน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend)

คู่มือการใช้งาน portal

ปาดัสมีวะสวนนท์ (manual) | ออกจากระบบ

เว็บคุณยวมนี่ ▼ คำสำคัญ ▼ หน้าเพจ ▼ ข่าว ▼ กิจกรรม ▼ ไฟล์ ▼ พอดคาสต์ ▼

portals > manual

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

ชื่อ	หน้าก่อน
ส่วนประกอบของระบบ(Frontend)	-

สร้าง จัดการ

ข่าวล่าสุด

ชื่อ
ข่าวล่าสุด

สร้าง จัดการ

กิจกรรมล่าสุด

เว็บคุณยวมนี่ยังไม่มีกิจกรรม คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนกิจกรรมใหม่

สร้าง จัดการ

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

เว็บคุณยวมนี่ยังไม่มีไฟล์ คลิก 'เพิ่มไฟล์' เพื่อใส่ไฟล์ใหม่ไปที่เครื่องแม่ข่าย

เพิ่มไฟล์ จัดการ

พอดคาสต์ล่าสุด

เว็บคุณยวมนี่ยังไม่มีพอดคาสต์ คลิก 'สร้าง' เพื่อเพิ่มพอดคาสต์ใหม่

สร้าง จัดการ

เกี่ยวกับเว็บคุณยวมนี่

แก้ไข ๑

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: manual
ตกแต่งเว็บ: - ตั้ง
หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
:กิจกรรม: - ตั้ง
:ข่าว: - ตั้ง
:หน้าเพจ: - ตั้ง

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คำสำคัญ: สร้าง จัดการ
ประเภทข่าว: สร้าง จัดการ
ประเภทกิจกรรม: สร้าง จัดการ
ประเภทพอดคาสต์: สร้าง จัดการ

ผู้ร่วมเขียน

เว็บคุณยวมนี่ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

เพิ่ม จัดการ

2. ระบบจะแสดง หน้ารายการประเภทกิจกรรม เหมือนกันกับที่สร้างประเภทกิจกรรมใหม่เสร็จ

คู่มือการใช้งาน portal

ปาดัสมีวะสวนนท์ (manual) | ออกจากระบบ

เว็บคุณยวมนี่ ▼ คำสำคัญ ▼ หน้าเพจ ▼ ข่าว ▼ กิจกรรม ▼ ไฟล์ ▼ พอดคาสต์ ▼

portals > manual > events > categories

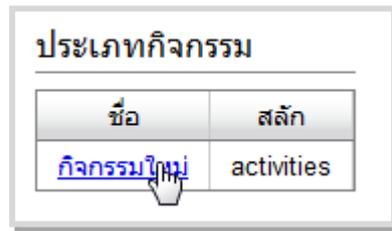
เขียนกิจกรรมใหม่ สร้าง

ประเภทกิจกรรม

ชื่อ	สลิค
กิจกรรมใหม่	activities

portals > manual > events > categories

3. คลิกเลือกชื่อประเภทกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข



4. เมื่อแก้ไขประเภทกิจกรรมเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม

คู่มือการใช้งาน portal ปิดสำมะโน: สวรรณพ์ (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บศูนย์รวม ▾ คำสำคัญ ▾ หน้าเพจ ▾ ข่าว ▾ กิจกรรม ▾ ไฟล์ ▾ พอดคาสต์ ▾

> [portals](#) > [manual](#) > [events](#) > [categories](#) > [activities](#) > [edit](#)

แก้ไขประเภทกิจกรรมนี้

ชื่อ:

สลิค:

สลิค (slug) เป็นค่าที่แทนชื่อในที่อยู่เว็บ (URL) ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้คือ a-z, 0-9, และขีด (-) แต่ไม่สามารถใช้ช่องว่างหรือเริ่มหรือปิดด้วยขีดได้

> [portals](#) > [manual](#) > [events](#) > [categories](#) > [activities](#) > [edit](#)

การสร้างกิจกรรมใหม่

1. หลังจากทำการสร้างประเภทกิจกรรมเสร็จแล้ว ผู้ใช้สามารถที่จะสร้างกิจกรรมได้โดยการ เลือกเมนู กิจกรรม > เขียนกิจกรรมใหม่ หรือคลิกปุ่ม **สร้าง** ที่อยู่ใน **ส่วนกิจกรรมล่าสุด** ทางด้านซ้ายของหน้าแผงรายการจัดการเว็บ(Backend)

คู่มือการใช้งาน portal

ปากีสร์ ะสวนานท์ (manual) | ออกจากระบบ

เว็บศูนย์รวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > พอดคาสต์

portals > manual

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

ชื่อ	หน้าก่อน
ส่วนประกอบของระบบ(Frontend)	-

สร้าง จัดการ

ข่าวล่าสุด

ชื่อ
ข่าวล่าสุด

สร้าง จัดการ

กิจกรรมล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีกิจกรรม คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนกิจกรรมใหม่

สร้าง จัดการ

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีไฟล์ คลิก 'เพิ่มไฟล์' เพื่อใส่ไฟล์ใหม่ไปที่เครื่องแม่ข่าย

เพิ่มไฟล์ จัดการ

พอดคาสต์ล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีพอดคาสต์ คลิก 'สร้าง' เพื่อเพิ่มพอดคาสต์ใหม่

สร้าง จัดการ

เกี่ยวกับเว็บศูนย์รวมนี้

แก้ไข ๑

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: manual
ตกแต่งเว็บ: - ตั้ง
หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
:กิจกรรม: - ตั้ง
:ข่าว: - ตั้ง
:หน้าเพจ: - ตั้ง

ค่าสำคัญและประเภทของข้อมูล

ค่าสำคัญ: สร้าง จัดการ
ประเภทข่าว: สร้าง จัดการ
ประเภทกิจกรรม: สร้าง จัดการ
ประเภทพอดคาสต์: สร้าง จัดการ

ผู้ร่วมเขียน

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

เพิ่ม จัดการ

หรือคลิกปุ่ม **เขียนกิจกรรมใหม่** ทางด้านขวามือ ของหน้า **รายการประเภทกิจกรรม**

คู่มือการใช้งาน portal

ปากีสร์ ะสวนานท์ (manual) | ออกจากระบบ

เว็บศูนย์รวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > พอดคาสต์

portals > manual > events > categories

ประเภทกิจกรรม

ชื่อ	สติก
กิจกรรมใหม่	activities

เขียนกิจกรรมใหม่ สร้าง

portals > manual > events > categories

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

คู่มือการใช้งาน portal ปาล์มสีเขียว (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เริ่มศูนย์รวม ▾ คำสำคัญ ▾ หน้าเพจ ▾ ข่าว ▾ กิจกรรม ▾ ใกล้เคียง ▾

> [portals](#) > [manual](#) > [events](#) > [create](#)

เขียนกิจกรรมใหม่

ชื่อ:

เนื้อหา:

กิจกรรมใหม่

เนื้อหาของกิจกรรม

Path: p

ซ่อน: เลือกตัวเลือกนี้เพื่อซ่อนรายการนี้ชั่วคราว

แสดงค่าง: เลือกตัวเลือกนี้เพื่อแสดงรายการนี้ก่อนรายการอื่นๆ

ประเภท:

สถานที่:
ใส่สถานที่ในการจัดกิจกรรมนี้

เริ่ม:
ปีคริสต์ศักราช-เดือน-วัน ชั่วโมง:นาที (ตัวอย่างเช่น 2009-01-03 13:21)

สิ้นสุด:
ปีคริสต์ศักราช-เดือน-วัน ชั่วโมง:นาที (ตัวอย่างเช่น 2009-01-03 13:21)

ละจุด:
ใส่ค่าที่คิดละจุดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 7.008854 (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

ลองจุด:
ใส่ค่าที่คิดลองจุดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 100.5007839 (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

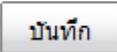
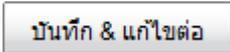
คำสำคัญ:

กดปุ่ม "Control", หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้, เพื่อเลือกหลายๆตัวเลือก

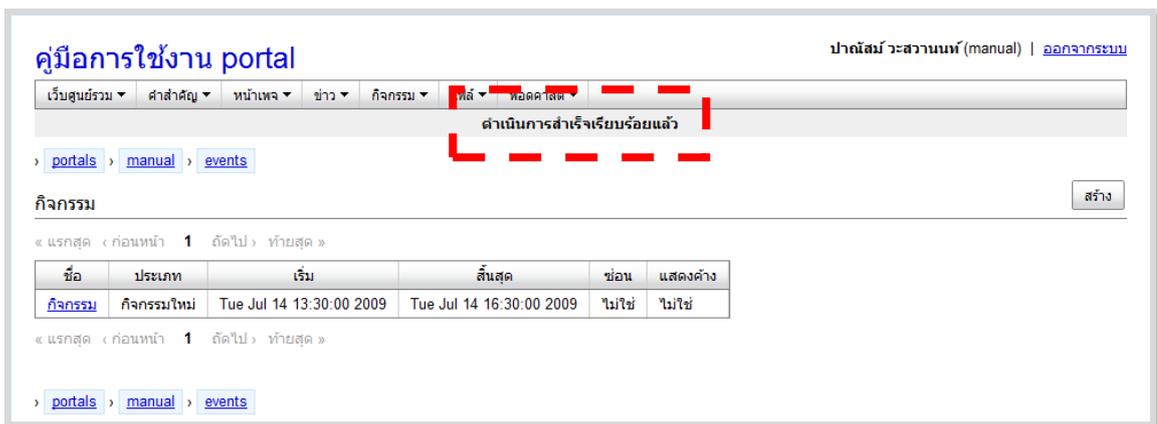
> [portals](#) > [manual](#) > [events](#) > [create](#)

วิธีการกรอกข้อมูล

1. ชื่อ : ใส่ชื่อหัวข้อข่าว
2. เนื้อหา : (ดูคำอธิบายแถบเครื่องมือในหัวข้อการสร้างหน้าเพจ)
3. ช่อน : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อช่อนรายการนี้ชั่วคราว
4. แสดงค้าง : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อแสดงรายการนี้ก่อนรายการอื่นๆ
5. ประเภท : เลือกประเภทของกิจกรรมที่เราได้สร้างไว้
6. สถานที่ : ใส่สถานที่ในการจัดกิจกรรมนี้
7. เริ่ม : ปีคริสตศักราช-เดือน-วัน ชั่วโมง:นาที (ตัวอย่างเช่น 2009-01-03 13:21)
8. สิ้นสุด : ปีคริสตศักราช-เดือน-วัน ชั่วโมง:นาที (ตัวอย่างเช่น 2009-01-03 13:21)
9. ละติจูด : ใส่ค่าพิกัดละติจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 7.008854 เพื่อสร้างแผนที่ (ถ้ามี)
10. ลองจิจูด : ใส่ค่าพิกัดลองจิจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 100.5007839 เพื่อสร้างแผนที่ (ถ้ามี)
11. คำสำคัญ : กดปุ่ม "Control" หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้ เพื่อเลือกคำสำคัญหลายๆตัวและอาจควรเลือกคำสำคัญที่สอดคล้องกับเนื้อหา

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  หรือคลิก  กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดง **หน้ารายการกิจกรรม** เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป



คู่มือการใช้งาน portal ปาดัสมา วัฒนาบพ (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เริ่มต้นระบบ ▾ คำสาส์ณ ▾ หน้าเพจ ▾ ข่าว ▾ กิจกรรม ▾ **ไฟล์ ▾** **โหมดคัสต**

ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

> [portals](#) > [manual](#) > [events](#)

กิจกรรม สร้าง

« แรกสุด < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > ท้ายสุด »

ชื่อ	ประเภท	เริ่ม	สิ้นสุด	ช่อน	แสดงค้าง
กิจกรรม	กิจกรรมใหม่	Tue Jul 14 13:30:00 2009	Tue Jul 14 16:30:00 2009	ไม่ใช่	ไม่ใช่

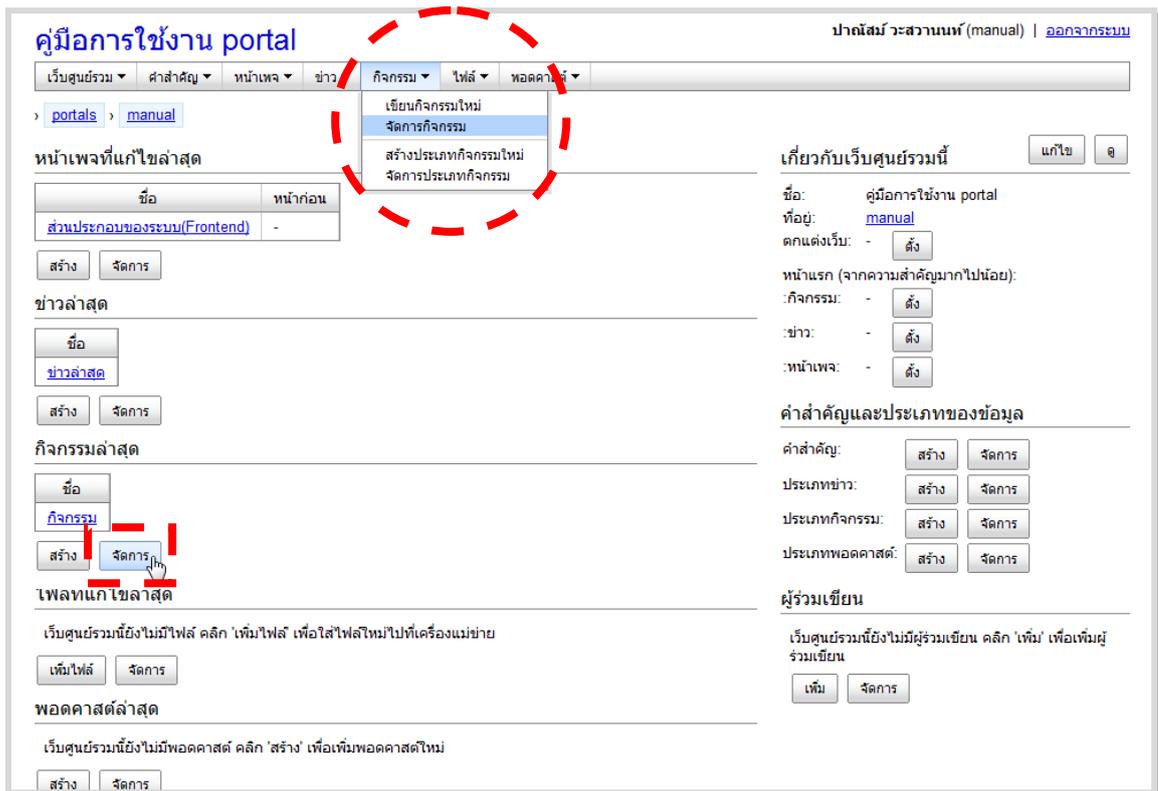
« แรกสุด < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > ท้ายสุด »

> [portals](#) > [manual](#) > [events](#)

การแก้ไขกิจกรรม

1. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าแก้ไขกิจกรรมได้ 2 วิธี

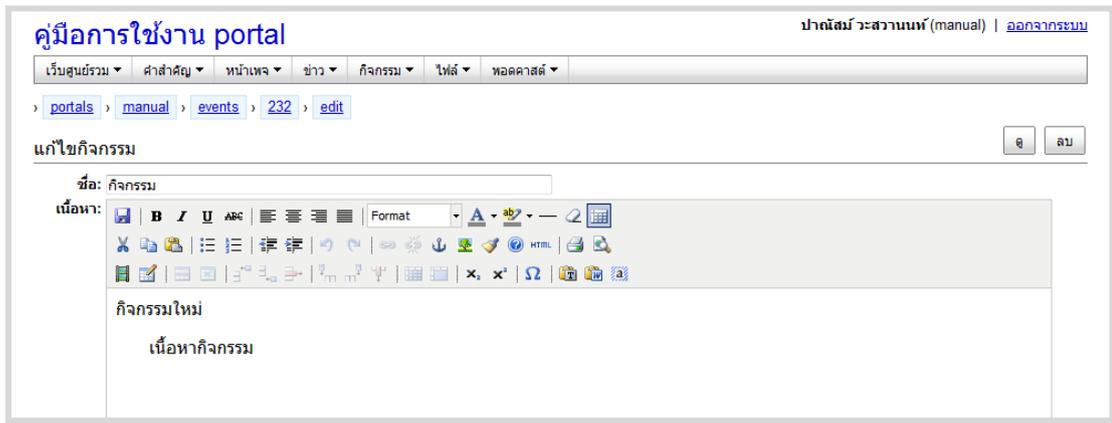
วิธีที่ 1 เข้าโดยผ่านทางหน้ารายการกิจกรรม โดยเลือกเมนู กิจกรรม > จัดการกิจกรรม หรือ คลิกปุ่ม **จัดการ** ใน ส่วนของกิจกรรมล่าสุด ทางด้านซ้ายของหน้า **แผงรายการจัดการเว็บ(Backend)** จากนั้นคลิกเลือก ชื่อกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข



วิธีที่ 2 คลิกเลือก ชื่อกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข ในส่วนของ **กิจกรรมล่าสุด** ทางด้านซ้ายของหน้า **แผงรายการจัดการเว็บ(Backend)** เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขกิจกรรม โดยตรง

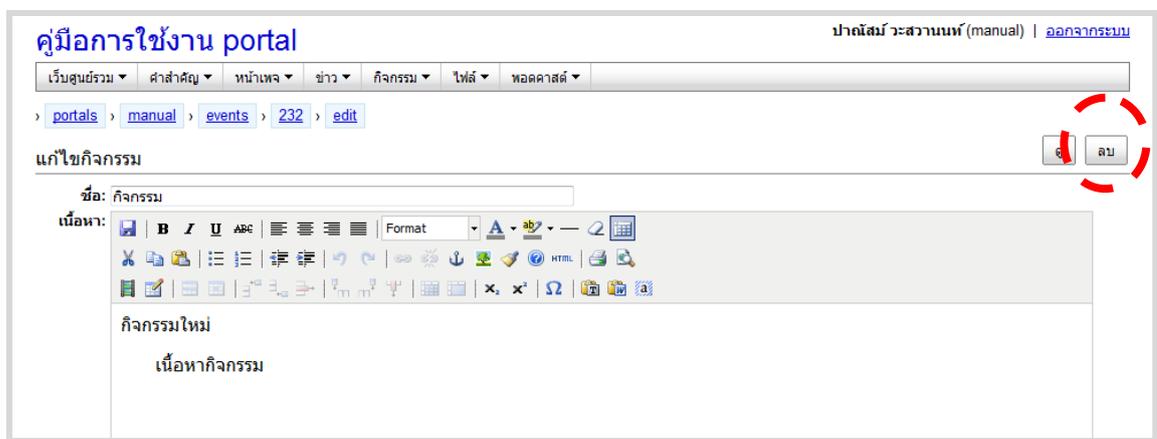


2. **หน้าแก้ไขกิจกรรม** มีลักษณะเหมือนกับ**หน้าเขียนกิจกรรมใหม่** และผู้ใช้สามารถตรวจสอบการแสดงผลของหน้ากิจกรรมได้โดยการคลิกปุ่ม  ที่อยู่ทางขวามือ

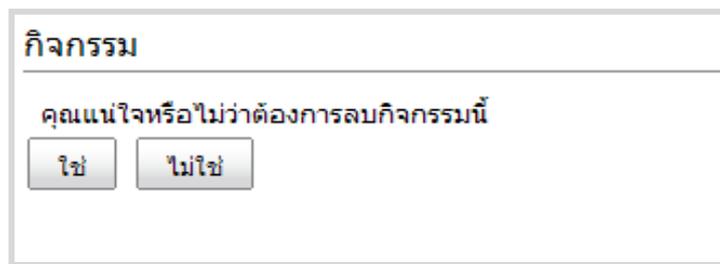


การลบกิจกรรม

1. การลบกิจกรรมสามารถทำได้ใน**หน้าแก้ไขกิจกรรม** โดยคลิกปุ่ม  ที่อยู่ทางขวามือ



2. ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเพื่อยืนยันว่าผู้ใช้ต้องการลบกิจกรรมนั้นหรือไม่



3. ให้คลิก  เพื่อยืนยัน หรือ คลิก  เพื่อยกเลิกการลบกิจกรรม

การตั้งค่าหน้าแรกของเว็บไซต์รวม

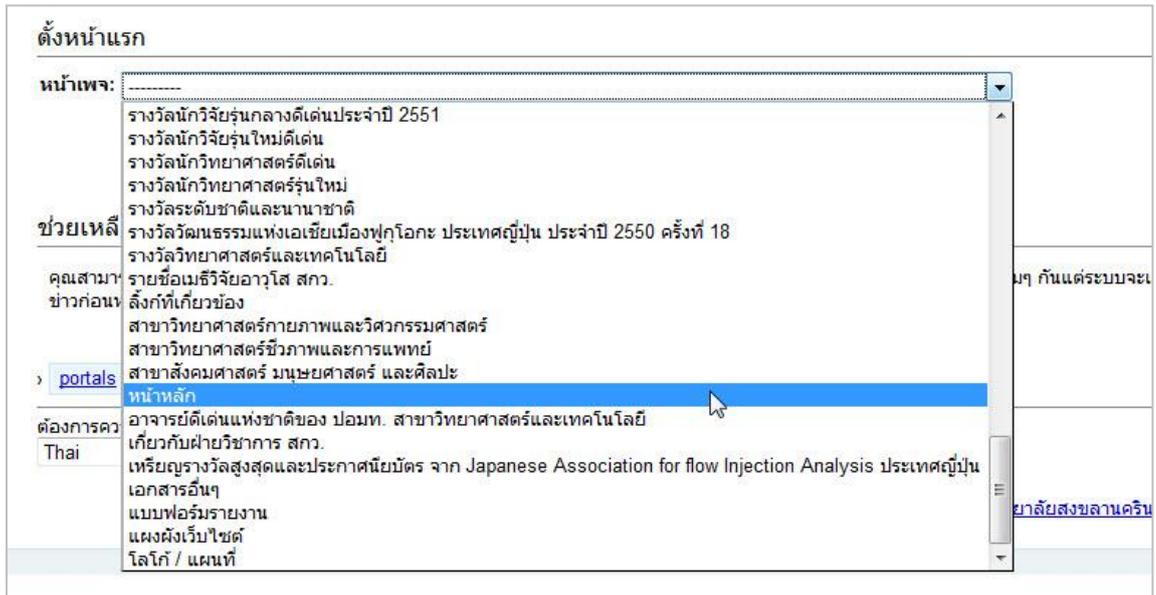
การตั้งค่าหน้าแรก คือ การกำหนดให้หน้าข้อมูลใดๆ จากหน้าเพจ ข่าว หรือกิจกรรมมาแสดงผลเป็นหน้าแรกสำหรับผู้เข้าชมเห็น เมื่อเข้ามายังเว็บไซต์รวม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเสนอข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งในหน้าข้อมูลให้เด่น เช่น กำหนดหน้าข้อมูลของข่าวหรือกิจกรรมหน้าหนึ่ง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวหรือกิจกรรมนั้นให้ผู้เข้าชมพบเมื่อเข้าสู่เว็บไซต์รวมของเรา หรือตั้งค่าให้กับหน้าเพจหน้าหนึ่งเพื่อให้เป็นหน้าหลักของเว็บไซต์รวม เป็นต้น

วิธีการตั้งค่าหน้าแรก

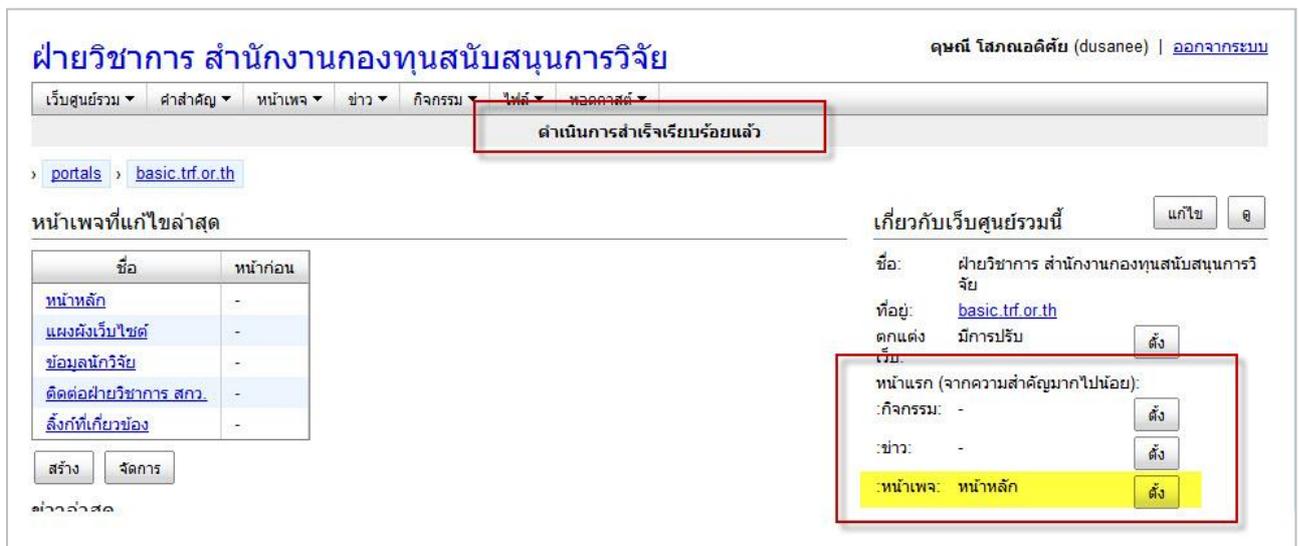
1. เลือกเมนู **เว็บไซต์รวม > ตั้งหน้าแรก** จากแถบเมนู แล้วคลิกเลือกหัวข้อเมนูที่ต้องการเลือกหน้าข้อมูลมาแสดงเป็นหน้าแรกหรือ คลิกปุ่ม **ตั้ง** ในหัวข้อของหน้าแรกที่ต้องการโดยตรง

The screenshot shows the website management interface. On the left, a dropdown menu is open under 'เว็บไซต์รวม' (Website Summary), with 'ตั้งหน้าแรก' (Set Homepage) selected. A red arrow points from this menu item to the 'ตั้ง' (Set) button in the 'หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):' (Homepage (from most important to least)) section. This section contains three rows: 'กิจกรรม: -' (Activity: -), 'ข่าว: -' (News: -), and 'หน้าเพจ: -' (Page: -), each with a 'ตั้ง' (Set) button. The 'หน้าเพจ: -' row is highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'ข่าวล่าสุด' (Latest News) and 'ค่าสำคัญและประเภทของข้อมูล' (Important values and data types), each with 'สร้าง' (Create) and 'จัดการ' (Manage) buttons.

2. เลือกหน้าข้อมูลที่ต้องการให้แสดงเป็นหน้าแรกจากรายการหน้าข้อมูลทั้งหมด แล้วคลิกปุ่ม **ตั้ง** ยกตัวอย่างการเลือกหน้าข้อมูลจากหน้าเพจ เพื่อตั้งค่าให้เป็นหน้าหลักของเว็บไซต์รวม ดังรูป



3. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งข้อความบอก และในส่วนของหน้าแรกจะแสดงชื่อหน้าข้อมูลที่เร าคิดตั้งค่าไว้ กรณีที่มีการตั้งค่าหน้าแรกมากกว่า 2 ค่า เช่น กำหนดหน้าแรกไว้แล้วโดยเลือกจากหน้า เพจ จากนั้นตั้งค่าหน้าข่าวหน้าหนึ่งเป็นหน้าแรกอีกครั้ง หน้าข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ล่าสุด (หน้าข่าว) ระบบจะนำมาแสดงเป็นหน้าแรกอัตโนมัติ



การเพิ่มและจัดการไฟล์

การเพิ่มไฟล์

1. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าเพิ่มไฟล์ได้โดยการ เลือกเมนู **ไฟล์ > เพิ่มไฟล์** หรือ **คลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์** ในส่วนไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด ทางด้านซ้ายของหน้าแผงรายการจัดการเว็บ(Backend)

The screenshot shows the 'คู่มือการใช้งาน portal' (Portal User Manual) interface. At the top, there is a navigation menu with 'ไฟล์' (File) selected, and a dropdown menu showing 'เพิ่มไฟล์' (Add File) and 'จัดการไฟล์' (Manage File). The 'เพิ่มไฟล์' button is highlighted with a red dashed circle. Below the navigation, there are sections for 'หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด' (Recently Edited Pages), 'ข่าวล่าสุด' (Latest News), 'กิจกรรมล่าสุด' (Latest Activities), 'ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด' (Recently Edited Files), and 'พอดคาสต์ล่าสุด' (Latest Podcasts). Each section has a 'สร้าง' (Create) and 'จัดการ' (Manage) button. On the right side, there is a 'เกี่ยวกับเว็บคุณยวมนี' (About this website) section with fields for 'ชื่อ' (Name), 'ที่อยู่' (Address), 'टकแต่งเว็บ' (Website), 'หน้าแรก' (Home), 'ข่าว' (News), and 'หน้าเพจ' (Pages). Below that is a 'คำสำคัญและประเภทของข้อมูล' (Keywords and categories) section with fields for 'คำสำคัญ' (Keywords), 'ประเภทข่าว' (News category), 'ประเภทกิจกรรม' (Activity category), and 'ประเภทพอดคาสต์' (Podcast category). At the bottom, there is a 'ผู้ร่วมเขียน' (Co-authors) section with a 'เพิ่ม' (Add) button. A red box highlights the 'เพิ่มไฟล์' button in the 'ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด' section.

หากผู้ใช้อยังไม่ได้รับสิทธิ์ในการนำไฟล์ขึ้นในเครื่องแม่ข่ายจากผู้ดูแลระบบ ระบบจะขึ้นข้อความเตือนภาพตัวอย่างข้อความเตือนของเว็บไซต์ Portal.in.th

The screenshot shows a warning message box with the title 'ไมอนุญาต' (Not Allowed). The text inside the box reads: 'Portal.in.th ให้บริการในการเก็บไฟล์ไม่จำกัดจำนวนสำหรับผู้ใช้งานทุกท่าน อย่างไรก็ตามคุณยังไม่มีสิทธิ์ในการใส่ไฟล์ในเครื่องแม่ข่ายนี้ กรุณาส่งอีเมลมาที่ support@gotoknow.org เพื่อขอรายละเอียดการเพิ่มสิทธิ์ในการเก็บไฟล์ในเครื่องแม่ข่าย (หากท่านเคยส่งเมลมาก่อนหน้านี้แล้วยังไม่ได้รับการตอบรับ กรุณาส่งอีกครั้งหนึ่ง ระบบเมลของเรามีปัญหาช่วงสั้นๆ ในช่วงเวลาที่ผ่านมามีต้องขอภัยในความไม่สะดวก)'. At the bottom of the box, there is a 'ตกลง' (Close) button.

2. หากผู้ใช้มีสิทธิ์ในการใส่ไฟล์ในเครื่องแม่ข่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มไฟล์ ดังนี้

Portal Manual

เว็บศูนย์รวม ▾ คำสั่งฯ ▾ หน้าเพจ ▾ ข่าว ▾ กิจกรรม ▾ ไฟล์ ▾ தொடאאא ▾

> portals > portal-manual > files > upload

เพิ่มไฟล์

1 ไฟล์:

ตัวอักษรที่อนุญาตให้ใช้ในชื่อไฟล์ได้แก่ A-Z, a-z, 0-9, _ (ขีดล่าง), และ - (ขีด)

2 คำสั่งฯ: manual

กดปุ่ม "Control", หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้, เพื่อเลือกหลายๆตัวเลือก

การกรอกข้อมูล

1. ไฟล์ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม โดยตัวอักษรที่อนุญาตให้ใช้ในชื่อไฟล์ได้แก่ A-Z, a-z , 0-9 , _ (ขีดล่าง) และ - (ขีด)
2. คำสั่งฯ คลิกเลือกคำสั่งฯที่สอดคล้องกับเนื้อหา และสามารถกดปุ่ม "Control", หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้ เพื่อเลือกคำสั่งฯได้หลายๆ คำ กรณีที่ไม่มีคำสั่งฯที่สอดคล้อง ควรสร้างเพิ่มเติม หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

การแก้ไขไฟล์

1. ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขไฟล์ที่เพิ่มเข้าไป ด้วยไฟล์ใหม่ที่มีชื่อเหมือนกันกับไฟล์เดิม การเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์ ทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 เลือกเมนู **ไฟล์ > จัดการไฟล์** หรือ **คลิกปุ่ม จัดการ** ในส่วนไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด ทางด้านซ้ายของหน้าแผงรายการจัดการเว็บ(Backend)

คู่มือการใช้งาน portal

ปากีสร์:สวนนันทน์(manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บศูนย์รวม ▾ คำสำคัญ ▾ หน้าเพจ ▾ ข่าว ▾ กิจกรรม ▾ **ไฟล์ ▾** พหุคคาง ▾

> [portals](#) > [manual](#)

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

ชื่อ	หน้าก่อน
ส่วนประกอบของระบบ(Frontend)	-

สร้าง จัดการ

ข่าวล่าสุด

ชื่อ
ข่าวล่าสุด

สร้าง จัดการ

กิจกรรมล่าสุด

ชื่อ
กิจกรรม

สร้าง จัดการ

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

ชื่อไฟล์
signup_step.png
signup-3.png
signup-2.png
signup-1.png
register.png

เพิ่มไฟล์ จัดการ

เกี่ยวกับเว็บศูนย์รวมนี้ แก้ไข ดู

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: [manual](#)
ดกแต่งเว็บ: - ตั้ง

หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
:กิจกรรม: - ตั้ง
:ข่าว: - ตั้ง
:หน้าเพจ: - ตั้ง

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

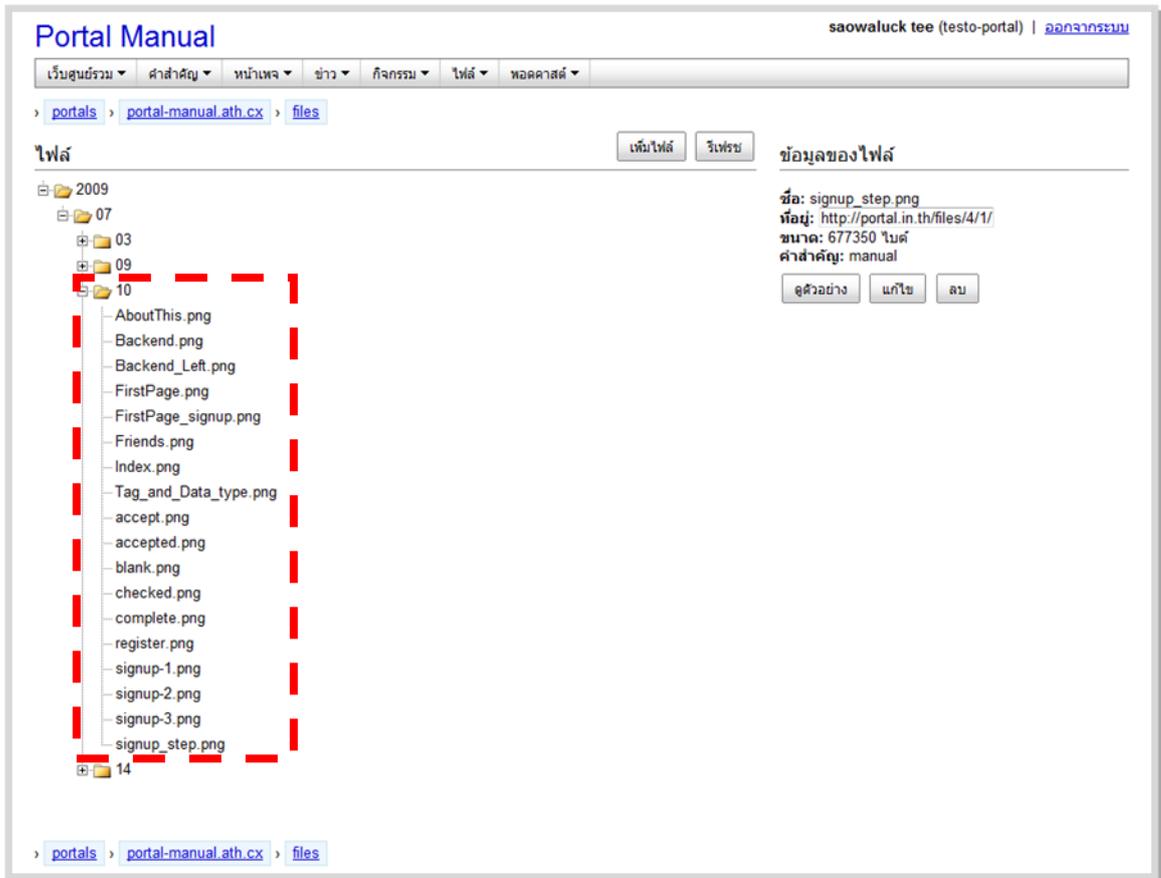
คำสำคัญ: สร้าง จัดการ
ประเภทข่าว: สร้าง จัดการ
ประเภทกิจกรรม: สร้าง จัดการ
ประเภทพหุคคาง: สร้าง จัดการ

ผู้ร่วมเขียน

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิ๊ก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

เพิ่ม จัดการ

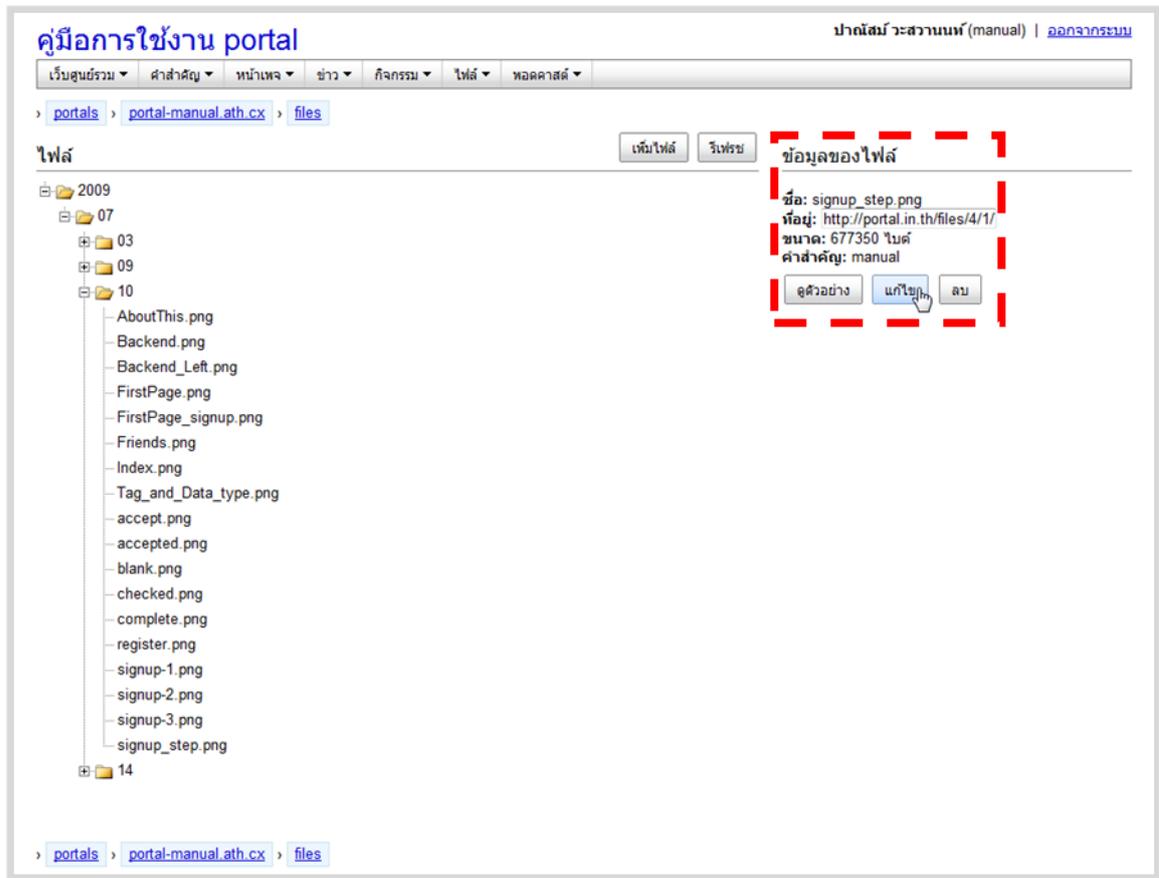
ระบบจะแสดง **หน้ารายการไฟล์** ที่มี ให้ผู้ใช้คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการแก้ไข



วิธีที่ 2 คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการแก้ไข จาก **ส่วนไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด** ทางด้านซ้ายของหน้า **แผงรายการจัดการหน้าเว็บ (Backend)**

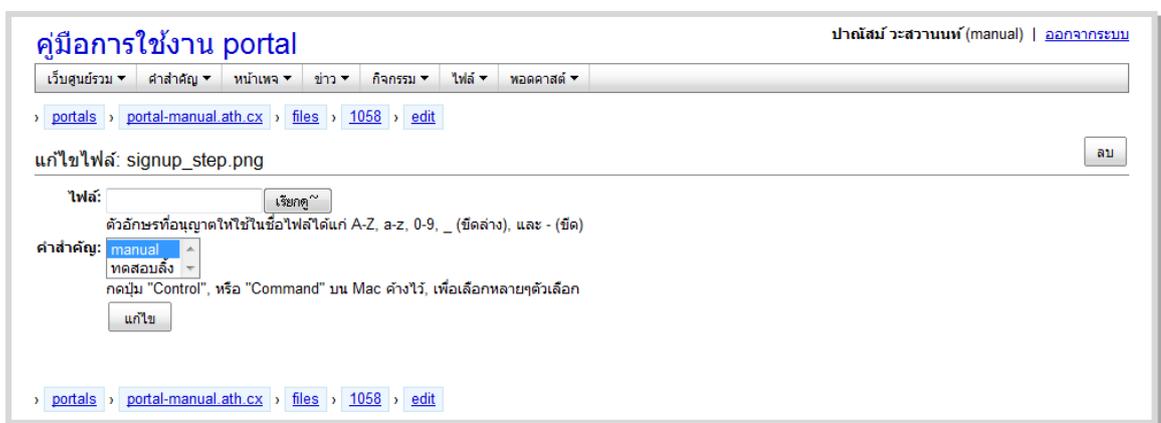


เมื่อผู้ใช้เลือกไฟล์ ระบบจะแสดงข้อมูลของไฟล์ ทางด้านขวามือของ **หน้ารายการไฟล์**



2. คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อเข้าสู่**หน้าแก้ไขไฟล์** หากต้องการดูตัวอย่างไฟล์ก่อนคลิกปุ่ม **ดูตัวอย่าง**

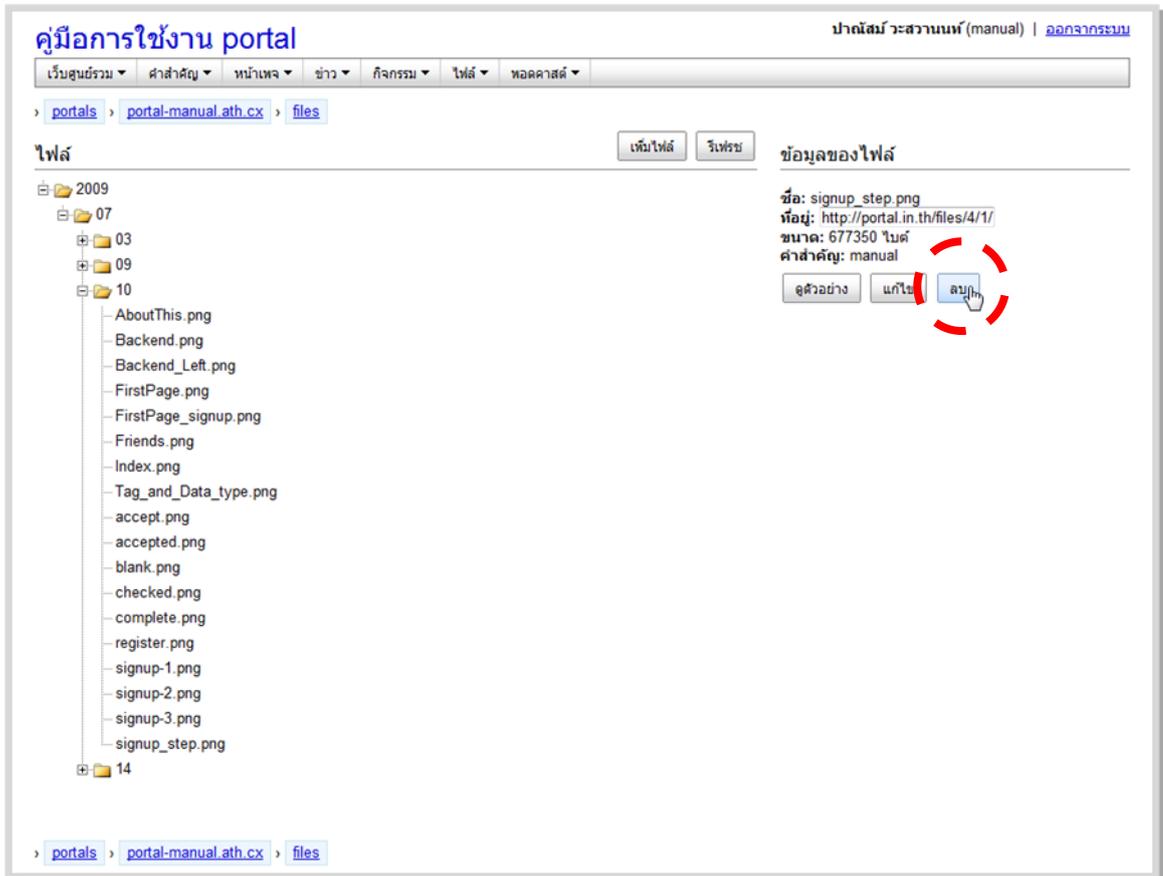
3. ระบบแสดง**หน้าแก้ไขไฟล์** ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปแทนไฟล์เดิม แล้วคลิกปุ่ม **แก้ไข**



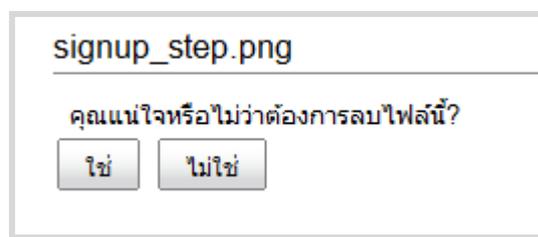
****หมายเหตุ** ไฟล์ที่เพิ่มเข้าไปใหม่จะต้องมีชื่อเดียวกันกับไฟล์ที่ต้องการแก้ไข

การลบไฟล์

1. ผู้ใช้สามารถลบไฟล์ที่ไม่ต้องการได้โดยการคลิกปุ่ม **ลบ** ไม่ว่าจะอยู่ที่ ข้อมูลของไฟล์ *หน้ารายการไฟล์* หรือใน *หน้าแก้ไขไฟล์*



2. ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเพื่อยืนยันว่าผู้ใช้งานต้องการลบไฟล์นั้นหรือไม่



3. ให้คลิก **ใช่** เพื่อยืนยัน หรือ คลิก **ไม่ใช่** เพื่อยกเลิกการลบข่าว

การอ้างอิงไฟล์

กรณีที่ต้องการนำไฟล์รูปมาใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

1. ผู้ใช้ต้องทำการคัดลอกที่อยู่ของไฟล์ โดยสามารถเข้าไปดูข้อมูลของไฟล์ได้ใน **หน้าจัดการไฟล์** คลิกเลือกเมนู **ไฟล์ > จัดการไฟล์** หรือ คลิกปุ่ม **จัดการ** ในส่วน **ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด** ทางด้านซ้ายของหน้า **แผงรายการจัดการเว็บ(Backend)** แล้วคลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการดูข้อมูล เหมือนในขั้นตอนแรกของหัวข้อ การแก้ไขไฟล์

คู่มือการใช้งาน portal

ปาดใหม่ วรรณ (manual) | ออกจากระบบ

เว็บไซต์ยรรวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > **ไฟล์** > หอจดหมายเหตุ >

> portals > manual

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

ชื่อ	หน้าก่อน
ส่วนประกอบของระบบ(Frontend)	-

สร้าง จัดการ

ข่าวล่าสุด

ชื่อ

[ข่าวล่าสุด](#)

สร้าง จัดการ

กิจกรรมล่าสุด

ชื่อ

[กิจกรรม](#)

สร้าง จัดการ

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

ชื่อไฟล์
signup_step.png
signup-3.png
signup-2.png
signup-1.png
register.png

เพิ่มไฟล์ จัดการ

เกี่ยวกับเว็บสุนยรรวมนี้

แก้ไข อ

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: [manual](#)
ตกแต่งเว็บ: - ตั้ง
หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
:กิจกรรม: - ตั้ง
:ข่าว: - ตั้ง
:หน้าเพจ: - ตั้ง

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คำสำคัญ: สร้าง จัดการ
ประเภทข่าว: สร้าง จัดการ
ประเภทกิจกรรม: สร้าง จัดการ
ประเภทหอจดหมายเหตุ: สร้าง จัดการ

ผู้ร่วมเขียน

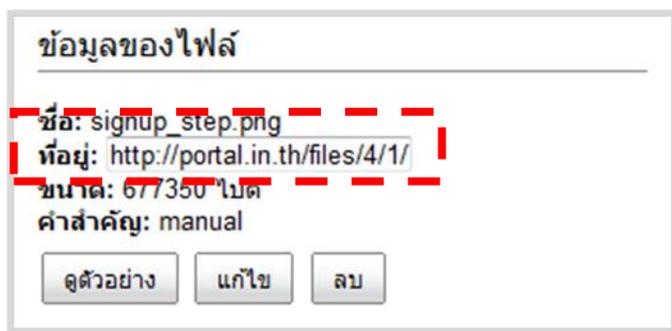
เว็บไซต์ยรรวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

เพิ่ม จัดการ

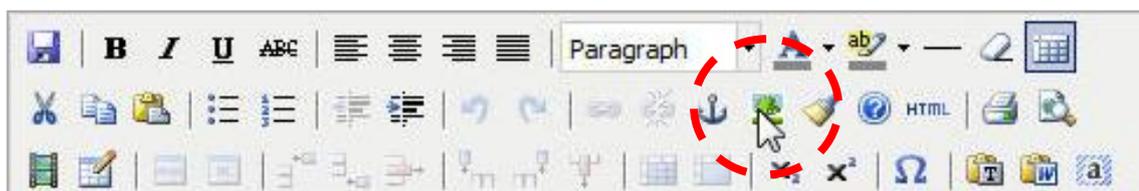
หรือ คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการแก้ไข จากส่วน **ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด** ทางด้านซ้ายของหน้า **แผงรายการจัดการเว็บ(Backend)** โดยตรง



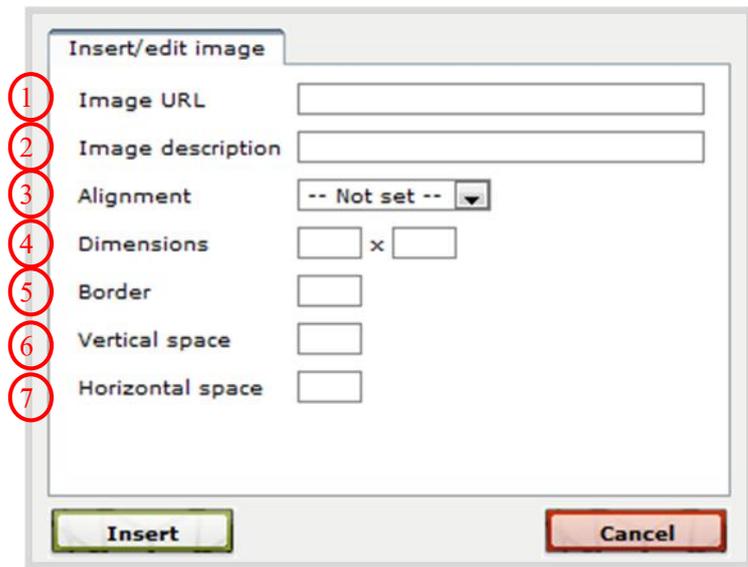
2. ระบบจะแสดงข้อมูลของไฟล์ ทางด้านขวามือของ**หน้ารายการไฟล์** ให้ผู้ใช้ตัดลอก ที่อยู่ของไฟล์ที่ต้องการใช้งานไว้



3. จากนั้นผู้ใช้สามารถนำไปใช้งานได้ โดยการคลิกเลือก  ในแถบเครื่องมือเพื่อเพิ่มรูปภาพในหน้าเพจหน้าข่าว หรือนักกิจกรรม

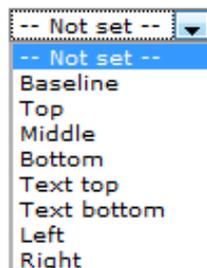


4. เมื่อคลิกเลือก  แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเล็กๆ ขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดการเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพเข้าไปในเอกสาร



การกรอกข้อมูล

1. **Image URL** ระบุที่อยู่ของไฟล์รูปภาพ ที่ผู้ใช้คัดลอกไว้
2. **Image Description** คำอธิบายรูปภาพ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
3. **Alignment** การจัดตำแหน่งของรูปภาพ หากไม่กำหนดรูปภาพจะถูกจัดให้ชิดซ้ายมือ

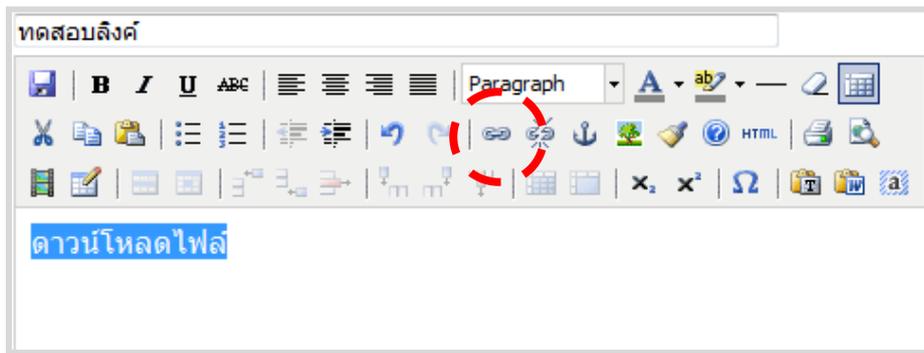


4. **Dimensions** ขนาดความกว้าง-ยาวของรูปภาพ หากไม่ได้กำหนดขนาดความกว้าง-ยาว จะถูกตั้งค่าเท่ากับขนาดของรูปภาพ
5. **Border** ขนาดเส้นขอบของรูปภาพ หากไม่ได้กำหนดจะถูกตั้งค่าเป็น 0 (ศูนย์)
6. **Vertical space** ขนาดพื้นที่ว่างทางแนวตั้ง(รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)
7. **Horizontal space** ขนาดพื้นที่ว่างทางแนวนอน(รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

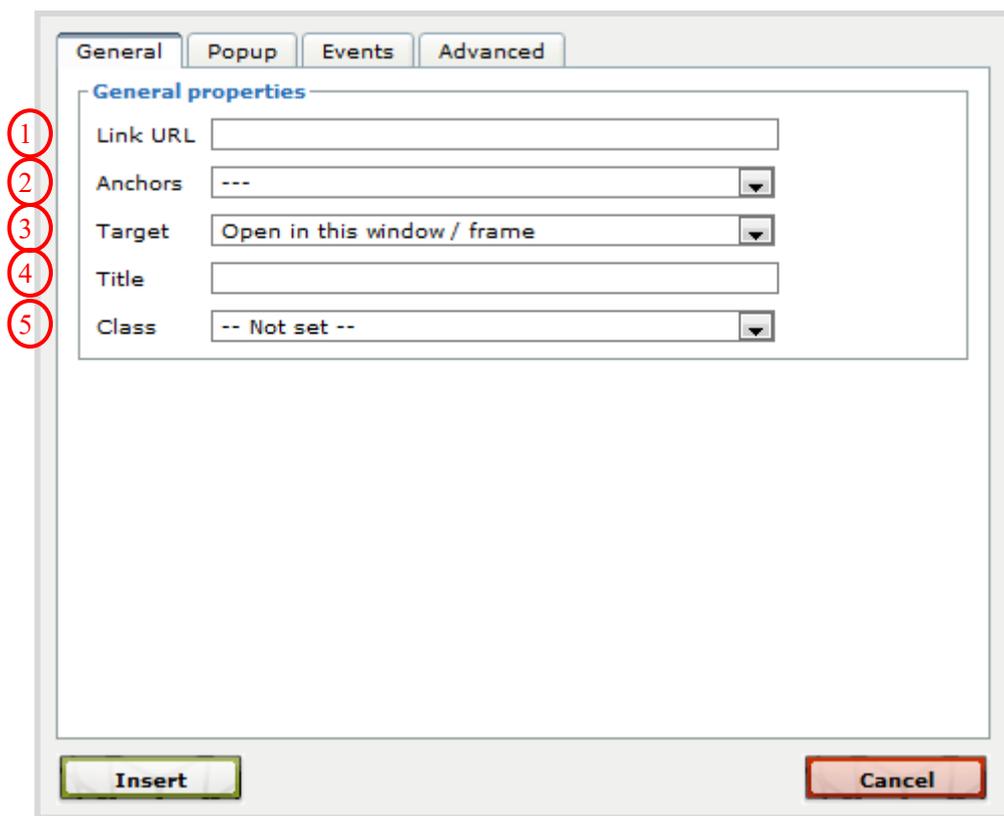
จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพเข้าไปในเนื้อหา

กรณีต้องการนำไฟล์เอกสารมาใช้งาน หรือ การทำ link เพื่อเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสาร สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการทำ link เพื่อเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสาร แล้วคลิกเลือก 



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างเล็กๆ ขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดการเกี่ยวกับการสร้างและแก้ไข link



การกรอกข้อมูล

1. **Link URL** ระบุที่อยู่ของไฟล์ หรือหน้าเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการเชื่อมโยงไป
2. **Anchors** เป็นการเชื่อมโยงไปยังตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในหน้าเดียวกัน โดยผู้ใช้งานต้องกำหนดคำที่จะใช้เป็นลิงค์ก่อนโดยใช้เครื่องมือ 
3. **Target** ตำแหน่งที่ต้องการเปิดไฟล์ หรือหน้าเอกสาร

```
Open in this window / frame
Open in new window (_blank)
Open in parent window / frame (_parent)
Open in top frame (replaces all frames) (_top)
```

4. **Title** ชื่อหรือข้อความที่แสดงเมื่อนำ cursor ไปหยุดอยู่เหนือ link
5. **Class** รูปแบบของ link ซึ่งกำหนดได้จากการเขียน CSS

จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อแทรกรูปภาพเข้าไปในเนื้อหา

การสร้างและจัดการพอดคาสต์

พอดคาสต์(podcast) คือ การเผยแพร่ไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ เช่น ไฟล์เสียง หรือ ไฟล์วิดีโอ (.mp3 , .mp4 , .flv) ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งสามารถดาวน์โหลด และรับฟังข่าวสารจากคอมพิวเตอร์หรือเครื่องเล่น ได้ทุกที่ทุกเวลา

การสร้างประเภทพอดคาสต์

1. ผู้ใช้จะต้องทำการสร้างประเภทของพอดคาสต์ก่อนที่จะทำการสร้างพอดคาสต์ขึ้น โดยเริ่มจากการ เข้าสู่ **หน้าสร้างประเภทพอดคาสต์** โดย เลือกเมนู **พอดคาสต์ > สร้างประเภทพอดคาสต์** หรือ คลิกปุ่ม **สร้าง** ที่อยู่ทางด้านขวามือใน **ส่วนคำสำคัญและประเภทของข้อมูล**

The screenshot shows the 'คู่มือการใช้งาน portal' (Portal User Manual) interface. The top navigation bar includes 'เว็บไซต์รวม', 'คำสำคัญ', 'หน้าเพจ', 'ข่าว', 'กิจกรรม', 'ไฟล์', and 'พอดคาสต์'. A dropdown menu is open under 'พอดคาสต์', with 'สร้างประเภทพอดคาสต์' (Create Podcast Category) highlighted. A red dashed circle highlights this menu item. On the right side, under 'เกี่ยวกับเว็บไซต์รวมนี้' (About this website), there is a section for 'คำสำคัญและประเภทของข้อมูล' (Keywords and categories of information). In this section, the 'สร้าง' (Create) button for 'ประเภทพอดคาสต์' (Podcast Category) is highlighted with a red box and a mouse cursor.

2. จากนั้นระบบจะแสดง **หน้าสร้างประเภทพอดคาสต์ใหม่** ให้ผู้ใช้กรอกชื่อ และ สลัก

สร้างประเภทพอดคาสต์ใหม่

ชื่อ: เสียง

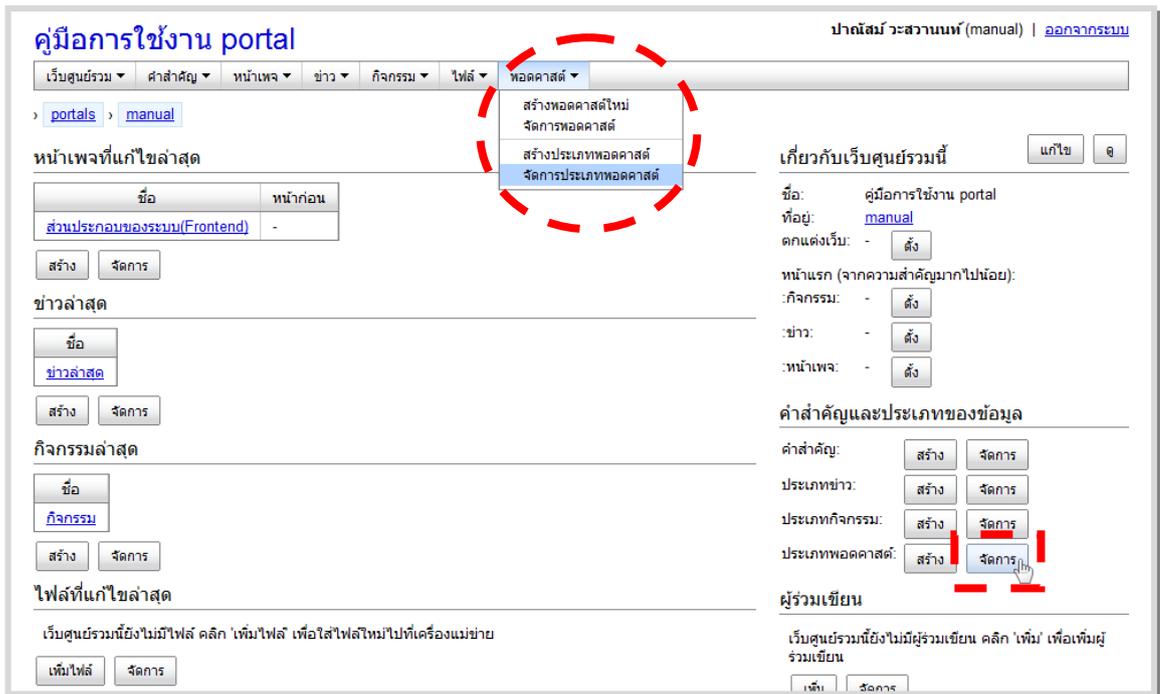
สลัก: audio

สลัก (slug) เป็นค่าที่แทนชื่อในที่อยู่เว็บ (URL) ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้คือ a-z, 0-9, และขีด (-) แต่ไม่สามารถใช้ช่องว่างหรือเริ่มหรือปิดด้วยขีดได้

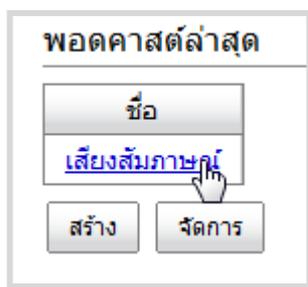
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงหน้า **รายการประเภทพอดคาสต์**

การแก้ไขประเภทพอดคาสต์

1. ผู้ใช้สามารถแก้ไข พอดคาสต์ได้จาก **หน้ารายการประเภทพอดคาสต์** ซึ่งสามารถเข้าถึงได้โดย เลือกเมนู พอดคาสต์ > จัดการประเภทพอดคาสต์ หรือ คลิกปุ่ม **จัดการ** ที่อยู่ทางด้านขวามือใน **ส่วนคำสำคัญและประเภทของข้อมูล** ใน **หน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend)** ระบบจะแสดง **หน้ารายการประเภทพอดคาสต์**



2. คลิกเลือก **ชื่อประเภทพอดคาสต์** ที่ต้องการจะแก้ไข



3. ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ทั้ง **ชื่อ** และ **สลิค** ของประเภทพอดคาสต์ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

แก้ไขประเภทพอดคาสต์นี้

ชื่อ:

สลิค:

สลิค (slug) เป็นค่าที่แทนชื่อในที่อยู่เว็บ (URL) ตัวอักษรที่สามารถใช้ได้คือ a-z, 0-9, และขีด (-) แต่ไม่สามารถใช้ช่องว่างหรือเริ่มหรือปิดด้วยขีดได้

การสร้างพอดคาสต์ใหม่

1. หลังจากที่ผู้ใช้สร้างประเภทของพอดคาสต์ไว้แล้วก็จะสามารถเพิ่มพอดคาสต์ใหม่เข้าไปได้ โดยเลือกเมนู พอดคาสต์ > สร้างพอดคาสต์ใหม่ หรือ คลิกปุ่ม **สร้าง** ทางด้านซ้ายของ **หน้าแผงรายการหลัก(Backend)** ในส่วนพอดคาสต์ล่าสุด

The screenshot displays the 'Portal Manual' interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'พอดคาสต์' (Podcast), which is circled in red. The dropdown menu includes options: 'สร้างพอดคาสต์ใหม่' (Create New Podcast), 'จัดการพอดคาสต์' (Manage Podcasts), 'สร้างประเภทพอดคาสต์' (Create Podcast Category), and 'จัดการประเภทพอดคาสต์' (Manage Podcast Categories). Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: 'หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด' (Recently Edited Pages), 'ข่าวล่าสุด' (Latest News), 'กิจกรรมล่าสุด' (Latest Activities), 'ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด' (Recently Edited Files), and 'พอดคาสต์ล่าสุด' (Latest Podcasts). In the 'พอดคาสต์ล่าสุด' section, there is a 'สร้าง' (Create) button highlighted with a red box. On the right side, there is a sidebar with 'เกี่ยวกับเว็บไซต์นี้' (About this site) and 'คำสำคัญและประเภทของข้อมูล' (Keywords and information categories) sections.

2. กรอกข้อมูลพอดคาสต์ให้ครบถ้วน

The screenshot shows a web form titled 'สร้างพอดคาสต์ใหม่' (Create New Podcast) within the 'Portal Manual' system. The form is annotated with 11 red circles and numbers, corresponding to the list of fields provided below. The form fields are: 1. ชื่อ (Name): เลี้ยงสัมภาษณ์ (Interview with Saowaluck Tee). 2. URL ของไฟล์สื่อ (Media File URL): http://portal.in.th/files/4/1/7/2009/07/23/audio.mp3. 3. ความยาวของไฟล์สื่อ (Media File Length): 0. 4. ประเภทไฟล์สื่อ (Media File Type): MP3 Audio (mp3). 5. เนื้อหา (Content): ไฟล์เสียงสัมภาษณ์ (Interview audio file). 6. ซ่อน (Hidden): checkbox. 7. แสดงค่าง (Show Preview): checkbox. 8. ประเภท (Category): เสียง (Audio). 9. ละติจูด (Latitude): 0. 10. ลองจิจูด (Longitude): 0. 11. คำสำคัญ (Keywords): manual.

วิธีการกรอกข้อมูล

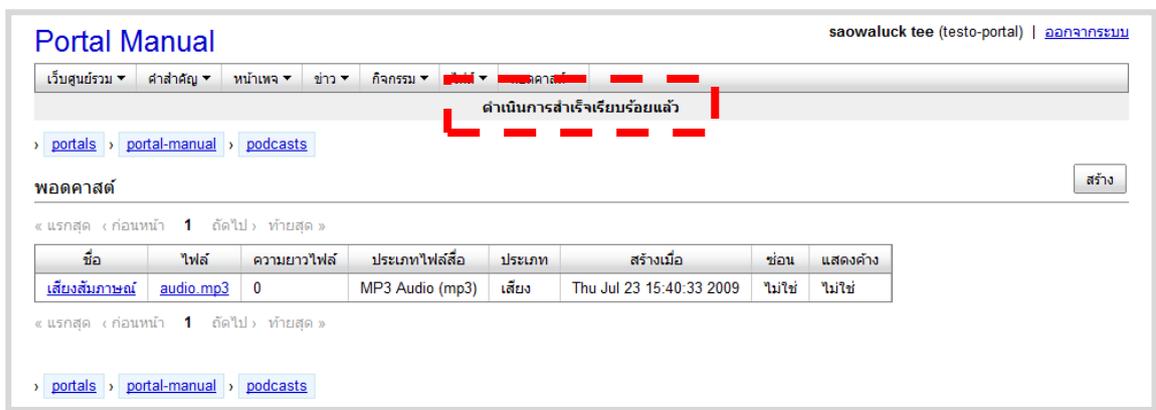
1. ชื่อ : ระบุชื่อของพอดคาสต์
2. URL : ของไฟล์สื่อ ที่อยู่ของไฟล์ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มไฟล์ที่ต้องการ ทำการตัดลอกที่อยู่ของไฟล์และนำมาวางในช่องนี้ได้ (ดูหัวข้อการจัดการไฟล์และการนำไปใช้)
3. ความยาวของไฟล์สื่อ : จำเป็นต้องใส่ โดยความยาวของไฟล์มีหน่วยเป็น ไบต์(Byte) (1 MB = 1,024 Byte)
4. ประเภทของไฟล์สื่อ : Portal.in.th รองรับการใช้งานไฟล์มัลติมีเดียได้ 3 ประเภท คือ MP3 Audio(mp3) MP4 video(mp4) และ Flash video(flv)
5. เนื้อหา
6. ซ่อน : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อซ่อนรายการนี้ชั่วคราว
7. แสดงค่าง : เลือกตัวเลือกนี้เพื่อแสดงรายการนี้ก่อนรายการอื่นๆ
8. ประเภท : เลือกประเภทของพอดคาสต์
9. ละติจูด : ใส่ค่าพิกัดละติจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 7.008854 เพื่อสร้างแผนที่(ถ้ามี)

10. ลองจุด : ใส่ค่าพิกัดลองจิจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 100.5007839 เพื่อสร้างแผนที่(ถ้ามี)

11. คำสำคัญ : คลิกเลือกคำสำคัญที่สอดคล้องกับเนื้อหา และสามารถกดปุ่ม "Control", หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้ เพื่อเลือกคำสำคัญได้หลายๆ คำ กรณีที่ไม่มีคำสำคัญที่สอดคล้องควรสร้างเพิ่มเติม

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม [บันทึก](#) หรือคลิก [บันทึก & แก้ไขต่อ](#) กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้า *รายการพอดคาสต์* เพื่อดำเนินการในขั้นตอนนี้ต่อไป



The screenshot shows the 'Portal Manual' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Portal Manual' and the user 'saowaluck tee (testo-portal) | ออกจากระบบ'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu. The main content area displays a list of podcasts under the heading 'พอดคาสต์'. The list has a table with columns: ชื่อ, ไฟล์, ความยาวไฟล์, ประเภทไฟล์สื่อ, ประเภท, สร้างเมื่อ, ชื่อนี้, and แสดงค่า. The first row shows a podcast named 'เสียงสัมภาษณ์' with a file named 'audio.mp3', a duration of 0, and a creation date of 'Thu Jul 23 15:40:33 2009'. There are also navigation links for 'portals', 'portal-manual', and 'podcasts'.

ชื่อ	ไฟล์	ความยาวไฟล์	ประเภทไฟล์สื่อ	ประเภท	สร้างเมื่อ	ชื่อนี้	แสดงค่า
เสียงสัมภาษณ์	audio.mp3	0	MP3 Audio (mp3)	เสียง	Thu Jul 23 15:40:33 2009	ไม่ใช่	ไม่ใช่

การแก้ไขพอดคาสต์

1. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าแก้ไขพอดคาสต์ได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 เลือกเมนู พอดคาสต์ > จัดการพอดคาสต์ หรือ คลิกปุ่ม **จัดการ** ทางด้านซ้ายของหน้าแผงรายการจัดการเว็บ(Backend) ในส่วนพอดคาสต์ล่าสุด

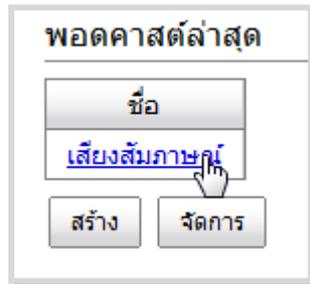
The screenshot shows the 'Portal Manual' Backend interface. At the top, there is a navigation menu with 'พอดคาสต์' (Podcasts) highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 'สร้างพอดคาสต์ใหม่' (Create New Podcast), 'จัดการพอดคาสต์' (Manage Podcasts), 'สร้างประเภทพอดคาสต์' (Create Podcast Category), and 'จัดการประเภทพอดคาสต์' (Manage Podcast Category). The 'จัดการพอดคาสต์' option is highlighted. On the right side, there is a 'เกี่ยวกับเว็บศูนย์รวมนี้' (About this website) section with a 'แก้ไข' (Edit) button. Below that, there is a 'คำสำคัญและประเภทของข้อมูล' (Keywords and categories) section with 'สร้าง' (Create) and 'จัดการ' (Manage) buttons for each field. At the bottom, there is a 'พอดคาสต์ล่าสุด' (Latest Podcasts) section with a 'จัดการ' (Manage) button highlighted in red.

จากนั้นคลิกเลือก ที่ชื่อพอดคาสต์ที่ต้องการแก้ไข

The screenshot shows a table of podcasts. The table has columns: 'ชื่อ' (Name), 'ไฟล์' (File), 'ความยาวไฟล์' (File Length), 'ประเภทไฟล์สื่อ' (Media File Type), 'ประเภท' (Category), 'สร้างเมื่อ' (Created At), 'ซ่อน' (Hidden), and 'แสดงค่า' (Show Value). The first row is highlighted with a red box, and the 'จัดการ' (Manage) button in the 'ชื่อ' column is also highlighted with a red box.

ชื่อ	ไฟล์	ความยาวไฟล์	ประเภทไฟล์สื่อ	ประเภท	สร้างเมื่อ	ซ่อน	แสดงค่า
เสียงสัมภาษณ์	audio.mp3	0	MP3 Audio (mp3)	เสียง	Thu Jul 23 15:40:33 2009	ไม่ใช่	ไม่ใช่

วิธีที่ 2 คลิกเลือก ชื่อพอดคาสต์ที่ต้องการแก้ไข ใน ส่วนพอดคาสต์ล่าสุด ทางด้านซ้ายของหน้าแผง
รายการจัดการเว็บ(Backend) เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขพอดคาสต์ โดยตรง



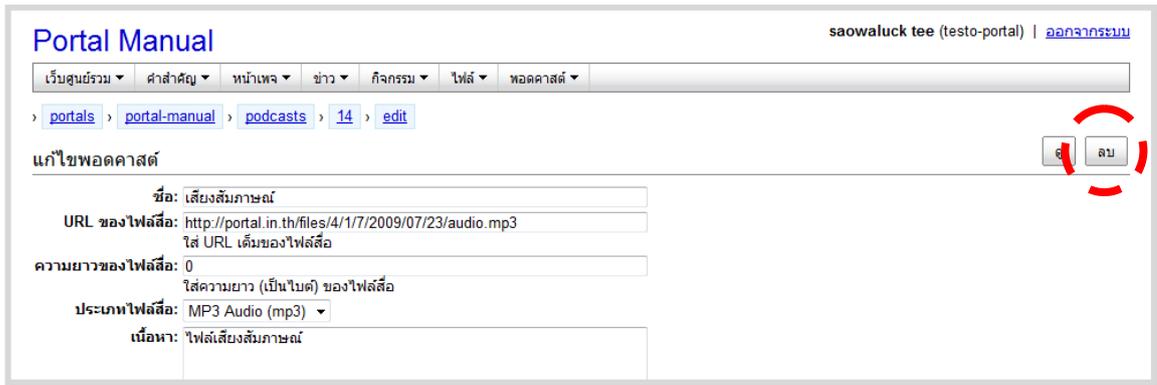
2. หน้าแก้ไขพอดคาสต์ มีลักษณะเหมือนกับหน้าสร้างพอดคาสต์ใหม่

แก้ไขพอดคาสต์	
ชื่อ:	เพลง GotoKnow.org
URL ของไฟล์สื่อ:	/files/2/7/7/2009/06/02/gotoknow.mp3 ใส่ URL เดิมของไฟล์สื่อ
ความยาวของไฟล์สื่อ:	3862489 ใส่ความยาว (เป็นไบต์) ของไฟล์สื่อ
ประเภทไฟล์สื่อ:	MP3 Audio (mp3) ▾
เนื้อหา:	ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพลง GotoKnow.org โดยคลิกที่ชื่อไฟล์ตรงคำว่าดาวน์โหลด

หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือคลิก **บันทึก & แก้ไขต่อ**
กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที

การลบพอดคาสต์

1. ผู้ใช้สามารถทำการลบพอดคาสต์ที่สร้างไว้ได้ โดยการคลิกปุ่ม **ลบ** ที่อยู่ทางขวามือใน **หน้าแก้ไขพอดคาสต์**



Portal Manual saowaluck tee (testo-portal) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บศูนย์รวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > พอดคาสต์ >

> portals > portal-manual > podcasts > 14 > edit

แก้ไขพอดคาสต์

ชื่อ: เสียงสัมภาษณ์

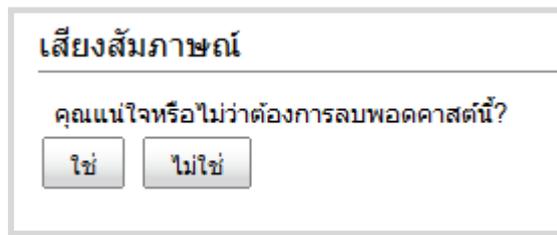
URL ของไฟล์สื่อ:
ใส่ URL เดิมของไฟล์สื่อ

ความยาวของไฟล์สื่อ:
ใส่ความยาว (เป็นวินาที) ของไฟล์สื่อ

ประเภทไฟล์สื่อ:

เนื้อหา:

2. ระบบจะขึ้นข้อความเตือนเพื่อยืนยันว่าผู้ใช้ต้องการลบกิจกรรมนั้นหรือไม่



เสียงสัมภาษณ์

คุณแน่ใจหรือไม่ที่ต้องการลบพอดคาสต์นี้?

3. คลิกปุ่ม **ใช่** เพื่อยืนยัน หรือ คลิกปุ่ม **ไม่ใช่** เพื่อยกเลิกการลบพอดคาสต์

การเพิ่มและจัดการผู้ร่วมเขียน

ผู้ร่วมเขียน คือ สมาชิกที่เราสร้างขึ้น โดยการมอบสิทธิ์ให้เข้ามาาร่วมเป็นผู้ร่วมสร้างและเขียนข้อมูลในเว็บศูนย์รวมของเราได้

วิธีการเพิ่มผู้ร่วมเขียน

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้ร่วมเขียนได้โดยการกดปุ่ม **เพิ่ม** ในส่วน**ผู้ร่วมเขียน** ทางด้านขวาของ**หน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend)**

คู่มือการใช้งาน portal ปาดัสมี ะสวนนพ (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บศูนย์รวม ▾ คำสำคัญ ▾ หน้าเพจ ▾ ข่าว ▾ กิจกรรม ▾ ไฟล์ ▾ พอดคาสต์ ▾

> [portals](#) > [manual](#)

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีหน้าเพจ คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนหน้าเพจใหม่

ข่าวล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีข่าว คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนข่าวใหม่

กิจกรรมล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีกิจกรรม คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนกิจกรรมใหม่

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีไฟล์ คลิก 'เพิ่มไฟล์' เพื่อใส่ไฟล์ใหม่ไปที่เครื่องแม่ข่าย

พอดคาสต์ล่าสุด

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีพอดคาสต์ คลิก 'สร้าง' เพื่อเพิ่มพอดคาสต์ใหม่

> [portals](#) > [manual](#)

เกี่ยวกับเว็บศูนย์รวมนี้

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: [manual](#)
ตกแต่งเว็บ: -

หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
:กิจกรรม: -
:ข่าว: -
:หน้าเพจ: -

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คำสำคัญ:
ประเภทข่าว:
ประเภทกิจกรรม:
ประเภทพอดคาสต์:

ผู้ร่วมเขียน

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

2. จากนั้นระบบจะแสดง**หน้ารายการผู้ร่วมเขียน** ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ที่อยู่ทางด้านขวาของหน้า

คู่มือการใช้งาน portal ปาดัสมี ะสวนนพ (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บศูนย์รวม ▾ คำสำคัญ ▾ หน้าเพจ ▾ ข่าว ▾ กิจกรรม ▾ ไฟล์ ▾ พอดคาสต์ ▾

> [portals](#) > [manual](#) > [contributors](#)

ผู้ร่วมเขียน

เว็บศูนย์รวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

> [portals](#) > [manual](#) > [contributors](#)

ใน **หน้าเพิ่มผู้ร่วมเขียน** ให้ใส่ ชื่อที่ใช้ในการเข้าระบบของผู้ที่เราต้องการ ให้เข้ามาเป็นผู้ร่วมเขียนในเว็บไซต์นี้ ซึ่งผู้นั้นจะต้องเคยเข้าระบบมาก่อน ระบบจึงจะสามารถเพิ่มให้เป็นผู้ร่วมเขียนได้

เพิ่มผู้ร่วมเขียน

ชื่อเข้าใช้:

ใส่ชื่อในการเข้าใช้ของบุคคลที่ต้องการเพิ่มให้เป็นผู้ร่วมเขียนของเว็บไซต์นี้ ผู้ใช้คนนั้นต้องเคยเข้าใช้ระบบนี้แล้ว

ตัวอย่าง นาย A ต้องการเพิ่มนาย B เป็นผู้ร่วมเขียน ดังนั้นระบบจะเพิ่มให้นาย B เป็นผู้ร่วมเขียนก็ต่อนาย B เคยเข้าระบบด้วยชื่อและรหัสผ่านของนาย B มาก่อนแล้วอย่างน้อย 1 ครั้ง และในขณะที่นาย A กำลังเพิ่มนาย B เป็นผู้ร่วมเขียน นาย B อาจกำลังอยู่ในระบบหรือออกจากระบบแล้ว ระบบก็ยังสามารถเพิ่มนาย B เป็นผู้ร่วมเขียนให้ได้

3. เมื่อระบุชื่อเข้าใช้ และกดปุ่ม ระบบจะให้ผู้ใช้ทำการยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ให้กดปุ่ม เพื่อยืนยันการเพิ่มผู้ร่วมเขียน

saowaluck tee

คุณต้องการเพิ่มผู้ใช้คนนี้เป็นผู้ร่วมเขียนสำหรับเว็บไซต์นี้ใช่ไหม?

4. ระบบจะแสดง **หน้ารายการผู้ร่วมเขียน** เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

คู่มือการใช้งาน portal

ปาดัสมี ะสวนบัพ (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บไซต์ > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > หอดูดาว >

ดำเนินการสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

> [portals](#) > [manual](#) > [contributors](#)

ผู้ร่วมเขียน

ชื่อเข้าใช้	ชื่อ	ดำเนินการ
testo-portal	saowaluck tee (testo-portal)	เอาออก

> [portals](#) > [manual](#) > [contributors](#)

การจัดการผู้ร่วมเขียน

ในส่วนนี้สามารถใช้ในการยกเลิกผู้ร่วมเขียน หรือ เข้าไปดูรายการเว็บศูนย์รวมที่เป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ร่วมเขียนในเว็บศูนย์รวมอื่นของผู้ใช้นั้นได้

การยกเลิกให้เป็นผู้ร่วมเขียน

1. เลือกเมนู **เว็บศูนย์รวม > จัดการรายการผู้ร่วมเขียน** จากแถบเมนู หรือคลิกปุ่ม **จัดการ** จากหัวข้อผู้ร่วมเขียน

The screenshot shows the website management interface for 'ฝ่ายวิชาการ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย'. The top navigation bar includes 'เว็บศูนย์รวม', 'คำสั่ง', 'หน้าเพจ', 'ข่าว', 'กิจกรรม', 'ไฟล์', and 'พอดคาสต์'. A dropdown menu is open under 'เว็บศูนย์รวม', with 'จัดการรายการผู้ร่วมเขียน' highlighted by a red arrow. Other menu items include 'แผงรายการจัดการเว็บ', 'ดูเว็บศูนย์รวมนี้', 'แก้ไขข้อมูลของเว็บ', 'ตั้งหน้าแรก', 'ตกแต่งเว็บ', 'เพิ่มผู้ร่วมเขียน', 'จัดการรายการผู้ร่วมเขียน', 'แสดงเว็บศูนย์รวมทั้งหมด', 'สร้างเว็บศูนย์รวมใหม่', 'พจนานุกรมรายการเว็บ', and 'สิ่งที่เกี่ยวข้อง'. Below the menu, there are 'สร้าง' and 'จัดการ' buttons. The main content area is divided into sections: 'ข่าวล่าสุด', 'กิจกรรมล่าสุด', and 'ผู้ร่วมเขียน'. The 'ผู้ร่วมเขียน' section is highlighted with a red box and contains the name 'Nithipreeya Chanthavong, แสงเพชร อีสสระพานิชกิจ' with 'เพิ่ม' and 'จัดการ' buttons. The right sidebar shows 'เกี่ยวกับเว็บศูนย์รวมนี้' with 'แก้ไข' and 'ดู' buttons, and 'ค่าสำคัญและประเภทของข้อมูล' with 'สร้าง' and 'จัดการ' buttons for 'คำสำคัญ', 'ประเภทข่าว', 'ประเภทกิจกรรม', and 'ประเภทพอดคาสต์'.

2. คลิกเลือกเมนู [เอาออก](#) ในหัวข้อดำเนินการ จากหน้าแสดงรายการผู้ร่วมเขียน

ผู้ร่วมเขียน เพิ่ม

ชื่อเข้าใช้	ชื่อ	ดำเนินการ
nithipreeya	Nithipreeya Chanthavong (nithipreeya)	เอาออก
basic001	แสงเพชร อัสสระพานิชกิจ (basic001)	เอาออก

การดูข้อมูลรายการเว็บไซต์รวมของผู้ร่วมเขียน

1. คลิกเลือก ชื่อผู้ร่วมเขียน จากหัวข้อ [ผู้ร่วมเขียน](#) ในหน้าแผงรายการจัดการเว็บไซต์

ฝ่ายวิชาการ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย คุณณี โสภณอดิษฐ์ (dusanee) | ออกจากระบบ

เว็บไซต์รวม ▼ คำสำคัญ ▼ หน้าเพจ ▼ ข่าว ▼ กิจกรรม ▼ ไฟล์ ▼ หอจดคำสด ▼

จัดการรายการผู้ร่วมเขียน

เกี่ยวกับเว็บไซต์รวมนี้ แก้ไข ดู

ชื่อ: ฝ่ายวิชาการ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

ที่อยู่: [basic.trf.or.th](#)

ดัดแปลง: มีการปรับ ตั้ง

เริ่ม: ตั้ง

หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย): ตั้ง

: กิจกรรม: - ตั้ง

: ข่าว: - ตั้ง

: หน้าเพจ: หน้าหลัก ตั้ง

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คำสำคัญ: สร้าง จัดการ

ประเภทข่าว: สร้าง จัดการ

ประเภทกิจกรรม: สร้าง จัดการ

ประเภทหอจดคำสด: สร้าง จัดการ

ผู้ร่วมเขียน

[Nithipreeya Chanthavong, แสงเพชร อัสสระพานิชกิจ](#)

เพิ่ม จัดการ

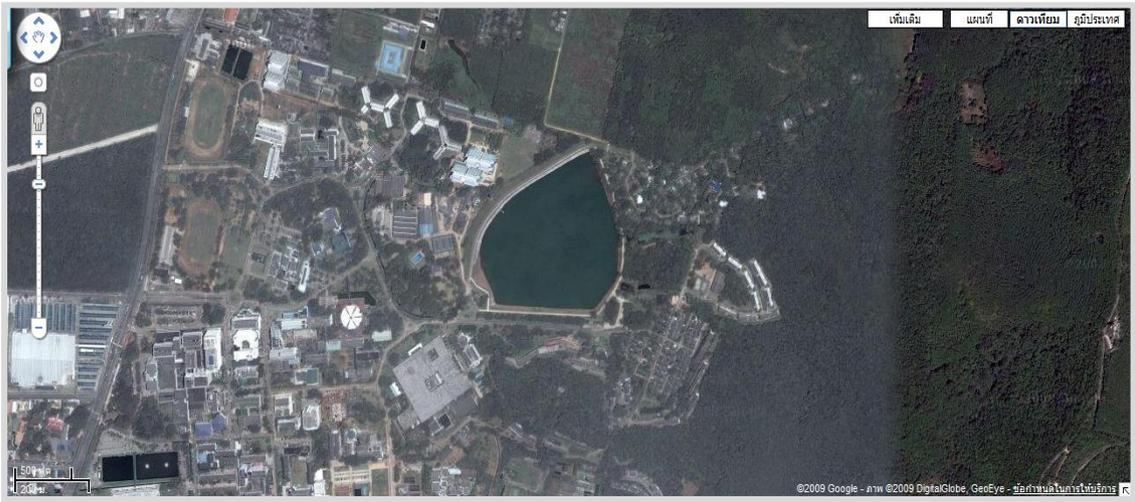
หรือเลือก ชื่อผู้ร่วมเขียน จากหน้าแสดงรายการผู้ร่วมเขียน เพื่อดูรายการเว็บไซต์รวมที่ผู้ร่วมเขียนนั้นเป็นเจ้าของและผู้ร่วมเขียน

ผู้ร่วมเขียน เพิ่ม

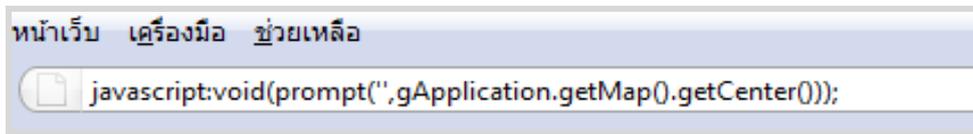
ชื่อเข้าใช้	ชื่อ	ดำเนินการ
nithipreeya	Nithipreeya Chanthavong (nithipreeya)	เอาออก
basic001	แสงเพชร อัสสระพานิชกิจ (basic001)	เอาออก

การสร้างแผนที่อัตโนมัติ

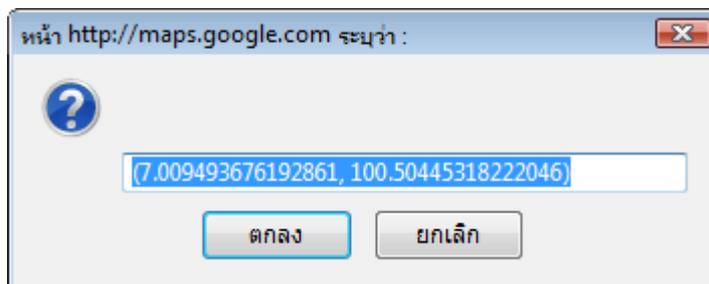
1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://maps.google.com/> จากนั้นเลื่อนแผนที่ไปยังบริเวณที่ต้องการ โดยผู้ใช้สามารถปรับย่อ-ขยาย โดยพยายามให้บริเวณที่ต้องการอยู่ตรงกลาง



2. ใส่โค้ด Javascript นี้ในช่อง URL ของ browser ที่เปิดแผนที่
`javascript:void(prompt("gApplication.getMap().getCenter()));`



3. จะขึ้น pop-up แสดงค่าละติจูด ลองจิจูด ดังรูป



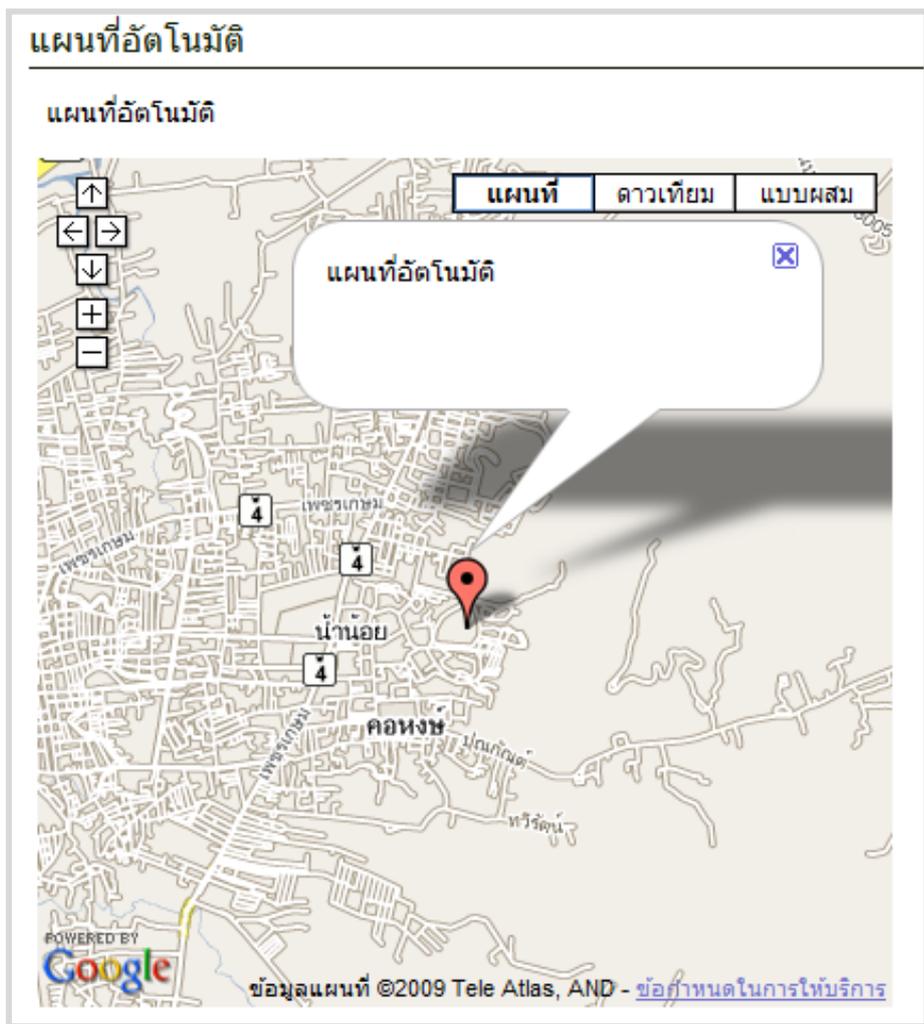
4. คัดลอกค่าละติจูด ลองจิจูดนำไปใส่ในหน้าเพจ ชาว หรือกิจกรรม ที่ต้องการแสดงแผนที่อัตโนมัติ

ละติจูด:
ใส่ค่าพิกัดละติจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 7.008854 (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

ลองจิจูด:
ใส่ค่าพิกัดลองจิจูดในแบบตัวเลข ตัวอย่างเช่น 100.5007839 (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

ค่าสำคัญ:
กดปุ่ม "Control", หรือ "Command" บน Mac ค้างไว้, เพื่อเลือกหลายๆตัวเลือก

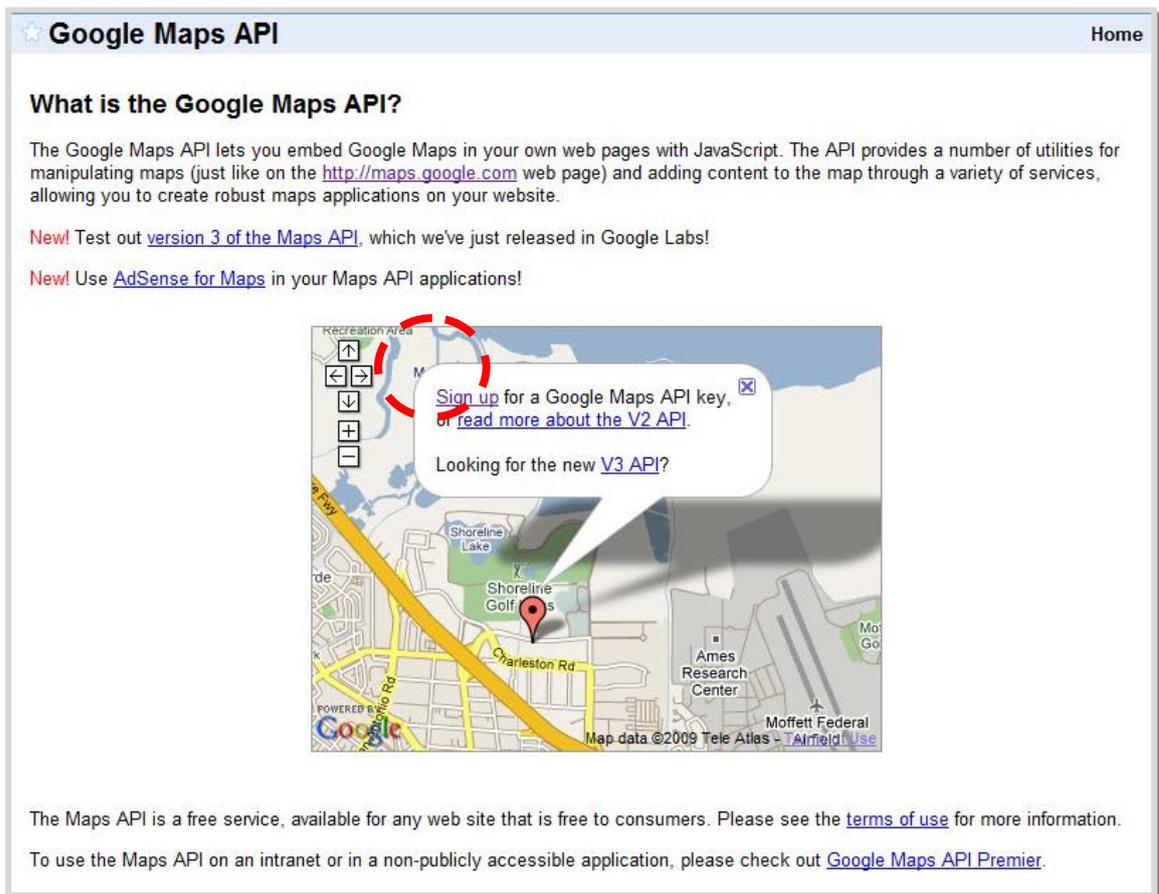
5. ผลการกรอกค่าพิกัดละติจูดและลองจิจูดเป็นดังนี้



กรณีที่ท่านได้ใช้โดเมนเนม (Domain Name) ของท่าน

สามารถสร้างแผนที่อัตโนมัติ ดังนี้

1. เข้าไปลงทะเบียนเพื่อขอ Google Maps API Key ที่เว็บไซต์ <http://code.google.com/apis/maps> แล้วเลือกคลิกลิงค์ [Sign up](#) เพื่อลงทะเบียน



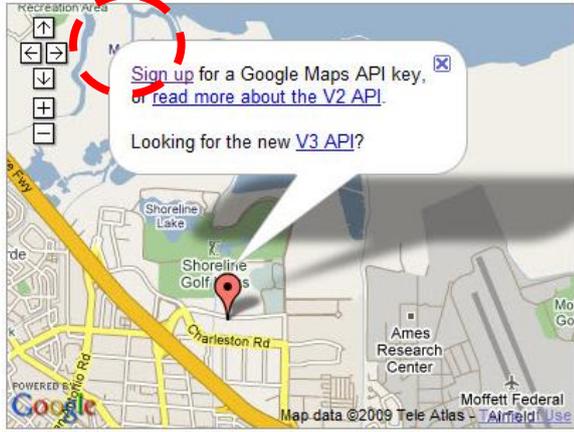
Google Maps API Home

What is the Google Maps API?

The Google Maps API lets you embed Google Maps in your own web pages with JavaScript. The API provides a number of utilities for manipulating maps (just like on the <http://maps.google.com> web page) and adding content to the map through a variety of services, allowing you to create robust maps applications on your website.

New! Test out [version 3 of the Maps API](#), which we've just released in Google Labs!

New! Use [AdSense for Maps](#) in your Maps API applications!

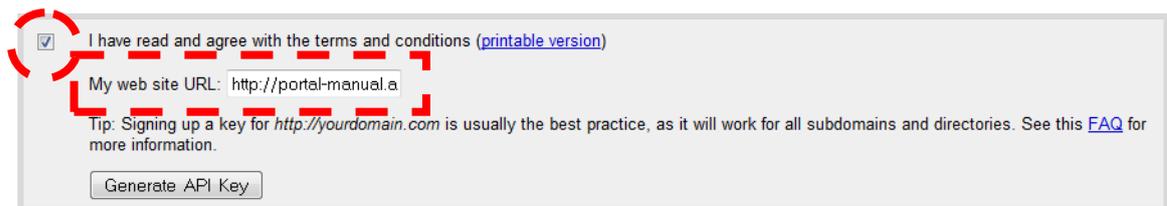


Looking for the new [V3 API](#)?

The Maps API is a free service, available for any web site that is free to consumers. Please see the [terms of use](#) for more information.

To use the Maps API on an intranet or in a non-publicly accessible application, please check out [Google Maps API Premier](#).

2. อ่านรายละเอียดเงื่อนไข และทำเครื่องหมาย ในช่อง I have read and agree with the terms and conditions
3. ใส่ชื่อโดเมนเนม (Domain Name) ของเว็บไซต์รวมท่าน ในช่อง My web site URL: แล้วคลิกปุ่ม Generate API Key



I have read and agree with the terms and conditions ([printable version](#))

My web site URL:

Tip: Signing up a key for <http://yourdomain.com> is usually the best practice, as it will work for all subdomains and directories. See this [FAQ](#) for more information.

4. ทำการคัดลอก Google Maps API Key ในช่อง Your key is :

Google Maps API - API Key Signup

Thank You for Signing Up for a Google Maps API Key!

Your key is:

`AIzaSyA... (highlighted with a red dashed box)`

This key is good for all URLs consisting of this registered domain (and directory if applicable):

`http://portal-manual.ath.cx/`

Note: for more information on the API key system, consult <http://code.google.com/apis/maps/faq.html#keyssystem>.

How you use your key depends on what Maps API product or service you use. Your key is valid for use within the entire family of Google Maps API solutions. The following examples show how to use your key within the Maps API product family.

5. กลับมายัง **หน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend)** คลิกปุ่ม **แก้ไข** ทางด้านขวาบนของหน้า

คู่มือการใช้งาน portal ป่าดงไม้ ะสวนานท์ (manual) | [ออกจากระบบ](#)

เว็บไซต์รวม > คำสำคัญ > หน้าเพจ > ข่าว > กิจกรรม > ไฟล์ > พอดคาสต์

> [portals](#) > [manual](#)

หน้าเพจที่แก้ไขล่าสุด

เว็บไซต์รวมนี้ยังไม่มีหน้าเพจ คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนหน้าเพจใหม่

ข่าวล่าสุด

เว็บไซต์รวมนี้ยังไม่มีข่าว คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนข่าวใหม่

กิจกรรมล่าสุด

เว็บไซต์รวมนี้ยังไม่มีกิจกรรม คลิก 'สร้าง' เพื่อเขียนกิจกรรมใหม่

ไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด

เว็บไซต์รวมนี้ยังไม่มีไฟล์ คลิก 'เพิ่มไฟล์' เพื่อใส่ไฟล์ใหม่ไปที่เครื่องแม่ข่าย

พอดคาสต์ล่าสุด

เว็บไซต์รวมนี้ยังไม่มีพอดคาสต์ คลิก 'สร้าง' เพื่อเพิ่มพอดคาสต์ใหม่

เกี่ยวกับเว็บไซต์รวมนี้

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal
ที่อยู่: [manual](#)
ตกแต่งเว็บ: -
หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):
:กิจกรรม: -
:ข่าว: -
:หน้าเพจ: -

คำสำคัญและประเภทของข้อมูล

คำสำคัญ:
ประเภทข่าว:
ประเภทกิจกรรม:
ประเภทพอดคาสต์:

ผู้ร่วมเขียน

เว็บไซต์รวมนี้ยังไม่มีผู้ร่วมเขียน คลิก 'เพิ่ม' เพื่อเพิ่มผู้ร่วมเขียน

> [portals](#) > [manual](#)

6. นำ Key ที่ได้รับจาก Google Maps API มาใส่ในช่อง **Google Maps API Key** ของหน้าแก้ไขเว็บไซต์

ใส่ข้อมูลส่วนท้ายของเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

ประกาศ:

ใส่ข้อความประกาศที่จะแสดงในส่วนหัวของทุกหน้าในเว็บไซต์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

Google Maps API Key:

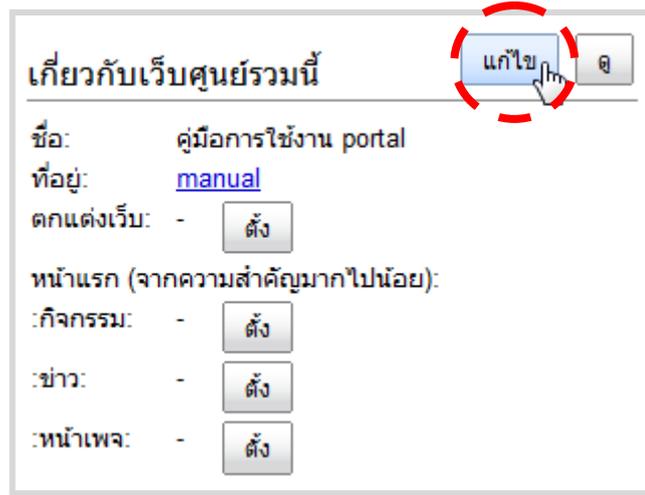
หากคุณใช้ชื่อโดเมนของคุณเอง คุณต้องขอ Google Map API Key จาก <http://code.google.com/apis/> (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม หรือกดปุ่ม กรณีที่ต้องการบันทึกและต้องการแก้ไขข้อมูลต่อทันที จากนั้นท่านสามารถสร้างแผนที่อัตโนมัติตามวิธีการสร้างแผนที่ดังกล่าวข้างต้นได้ปกติ

การตั้งค่าโดเมนเนม (Domain Name)

เมื่อท่านต้องการใช้ชื่อโดเมนเนม(Domain Name)ของท่านที่ได้จดทะเบียนโดเมนเนมเรียบร้อยแล้ว สามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. กดปุ่ม **แก้ไข** ทางด้านขวาของ **หน้าแผงรายการหลัก(Backend)** เพื่อเข้าสู่ **หน้าแก้ไขเว็บศูนย์รวมนี้**



เกี่ยวกับเว็บศูนย์รวมนี้

ชื่อ: คู่มือการใช้งาน portal

ที่อยู่: [manual](#)

टकแต่งเว็บ: -

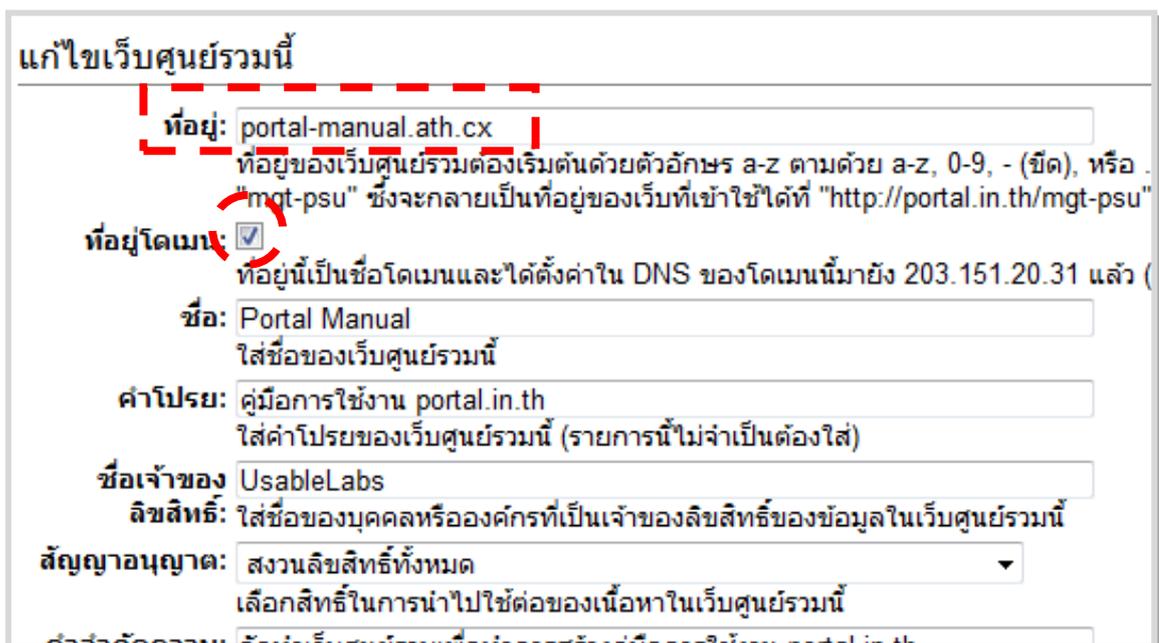
หน้าแรก (จากความสำคัญมากไปน้อย):

:กิจกรรม: -

:ข่าว: -

:หน้าเพจ: -

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเว็บศูนย์รวมนี้ ให้ผู้ใช้ทำการแก้ไข ที่อยู่ของเว็บศูนย์รวม และทำเครื่องหมาย ในช่องที่อยู่โดเมน



แก้ไขเว็บศูนย์รวมนี้

ที่อยู่: portal-manual.ath.cx
ที่อยู่ของเว็บศูนย์รวมต้องเริ่มต้นด้วยตัวอักษร a-z ตามด้วย a-z, 0-9, - (ขีด), หรือ "mgt-psu" ซึ่งจะกลายเป็นที่อยู่ของเว็บที่เข้าใช้ได้ที "http://portal.in.th/mgt-psu"

ที่อยู่โดเมน:

ที่อยู่นี้เป็นชื่อโดเมนและได้ตั้งค่าใน DNS ของโดเมนนี้มายัง 203.151.20.31 แล้ว (

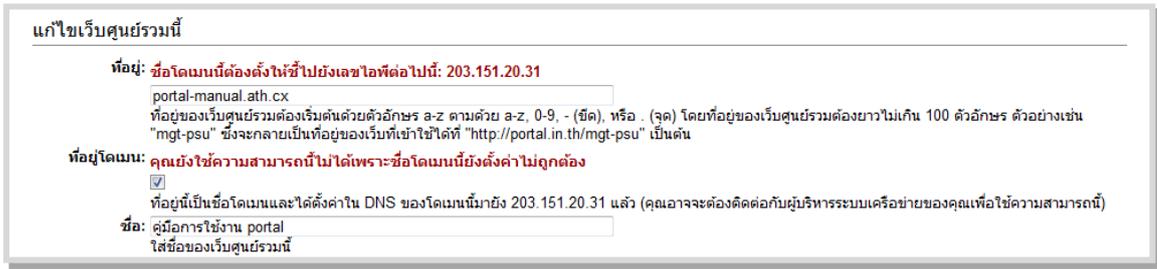
ชื่อ: Portal Manual
ใส่ชื่อของเว็บศูนย์รวมนี้

ค่าโปรย: คู่มือการใช้งาน portal.in.th
ใส่ค่าโปรยของเว็บศูนย์รวมนี้ (รายการนี้ไม่จำเป็นต้องใส่)

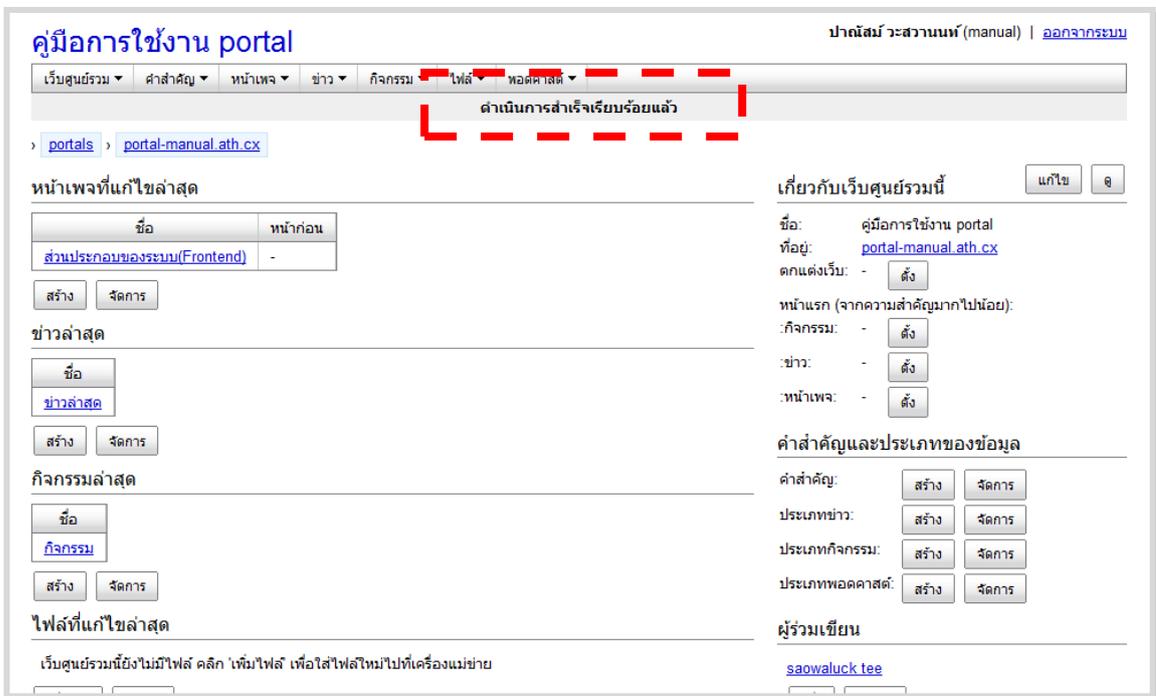
ชื่อเจ้าของ UsableLabs
ลิขสิทธิ์: ใส่ชื่อของบุคคลหรือองค์กรที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของข้อมูลในเว็บศูนย์รวมนี้

สัญญาอนุญาต: สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด
เลือกสิทธิ์ในการนำไปใช้ต่อของเนื้อหาในเว็บศูนย์รวมนี้

3. หากชื่อโดเมนที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลไว้ยังไม่ได้ตั้งค่า DNS ให้ชี้มายังเลขไอพี **203.151.20.31** ผู้ใช้ก็จะไม่สามารถบันทึกการแก้ไขเว็บศูนย์รวมนี้ได้



และถ้าหากทำการกำหนดให้ชื่อโดเมนนั้น ๆ ชี้มายังเลขไอพีที่ถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงผลการดำเนินการให้เห็นในหน้าแผงรายการจัดการเว็บ (Backend) ดังนี้



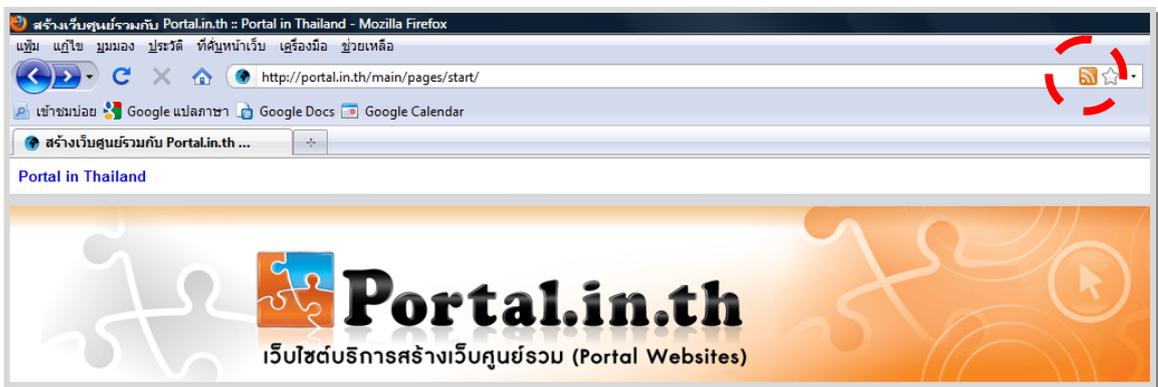
เมื่อกำหนดชื่อโดเมนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าใช้เว็บศูนย์รวมนี้ได้โดยพิมพ์ชื่อโดเมนที่ผู้ใช้กำหนดไว้ในช่องที่อยู่

เทคโนโลยี RSS

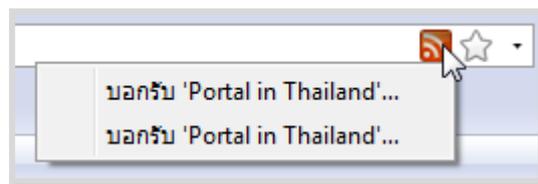
RSS คือรูปแบบหนึ่งของการรับข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ที่เราสนใจ สำหรับเว็บศูนย์รวมที่สร้างจากบริการของ Portal.in.th นั้น ผู้เข้าชมเว็บศูนย์รวมสามารถเลือกรับได้ทั้งข่าวและพอดคาสต์ที่มีอยู่ในรายการของเว็บศูนย์รวมของเราผ่านเทคโนโลยีของ RSS ทำให้ง่ายต่อการติดตามข่าวสารล่าสุดของเว็บศูนย์รวมที่รับ RSS จากเรา มา ซึ่งวิธีการรับ RSS feed สามารถทำได้ดังนี้

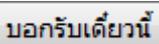
วิธีรับ RSS Feed สำหรับ Firefox

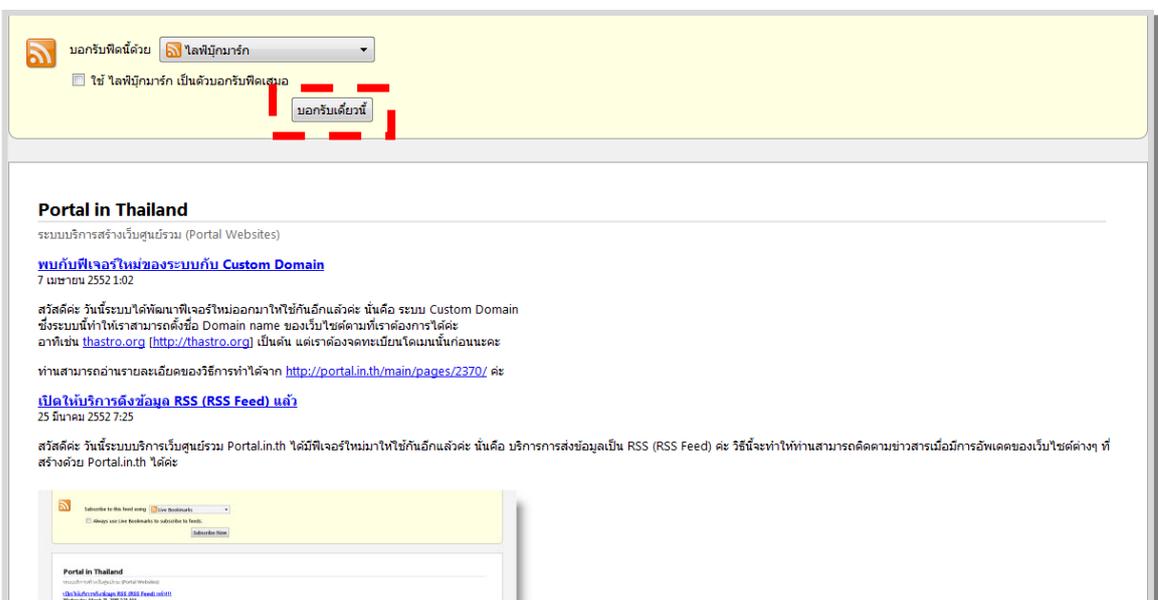
1. เข้าไปยังเว็บไซต์ที่ท่านต้องการรับ RSS feed เช่น ต้องการรับ RSS feed จากเว็บ Portal.in.th
2. ในหน้าต่างของ Firefox จะปรากฏสัญลักษณ์  อยู่ทางด้านขวามือของ address bar



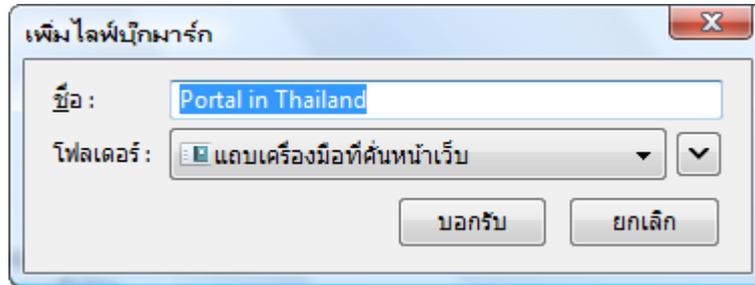
3. เมื่อคลิกรูป  จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก 2 บรรทัด คือ รับข่าวล่าสุดและรับพอดคาสต์ล่าสุด



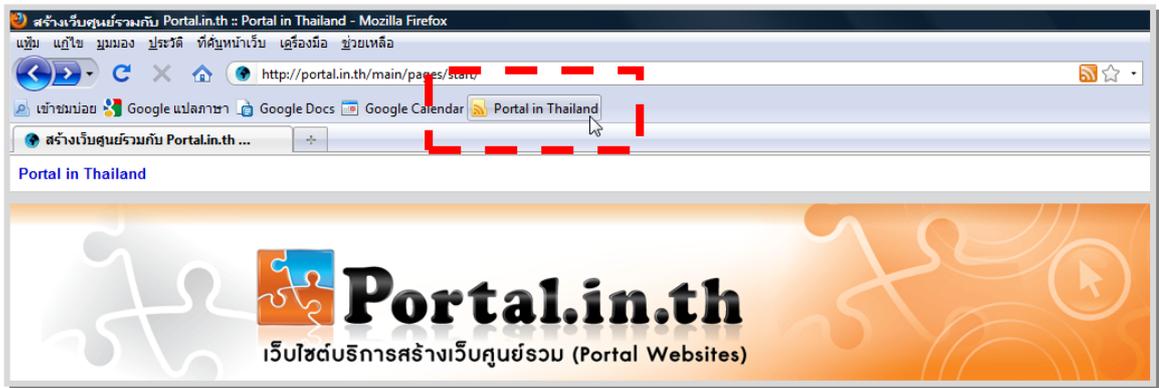
4. ในหน้า RSS feed ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 



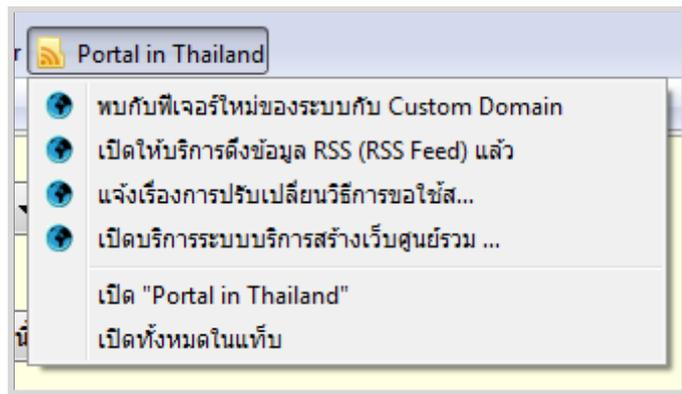
5. ระบบจะแสดงหน้าต่างไลพ์บุ๊กมาร์ก ให้ระบุชื่อและตำแหน่งที่จะวาง RSS feed โดยปกติโฟลเดอร์หรือตำแหน่งที่จะวางไลพ์บุ๊กมาร์กนั้นจะตั้งไว้ที่ แถบเครื่องมือที่คั่นหน้าเว็บ หรือ Bookmarks Toolbar Folder



6. หลังจากยืนยันการรับ RSS feed เรียบร้อยแล้วจะปรากฏไลพ์บุ๊กมาร์กเพิ่มขึ้นที่แถบเครื่องมือที่คั่นหน้าเว็บ



7. ท่านสามารถเข้าชมหน้าข่าวได้โดยตรง โดยเลือกหัวข้อข่าวที่ปรากฏในไลพ์บุ๊กมาร์ก

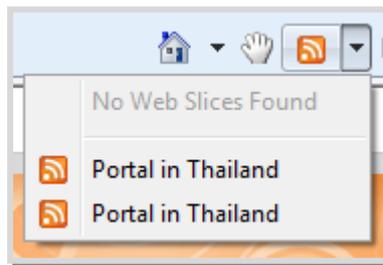


วิธีรับ RSS feed สำหรับ Internet Explorer (IE)

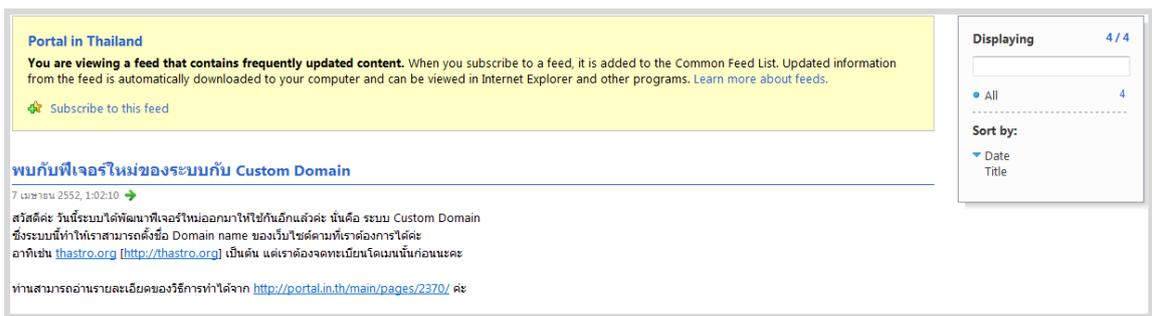
1. เข้าไปยังเว็บไซต์ที่ท่านต้องการรับ RSS feed เช่น ต้องการรับ RSS feed จากเว็บ Portal.in.th
2. ในหน้าต่างของ IE จะปรากฏสัญลักษณ์  อยู่ในส่วนของ Command bar



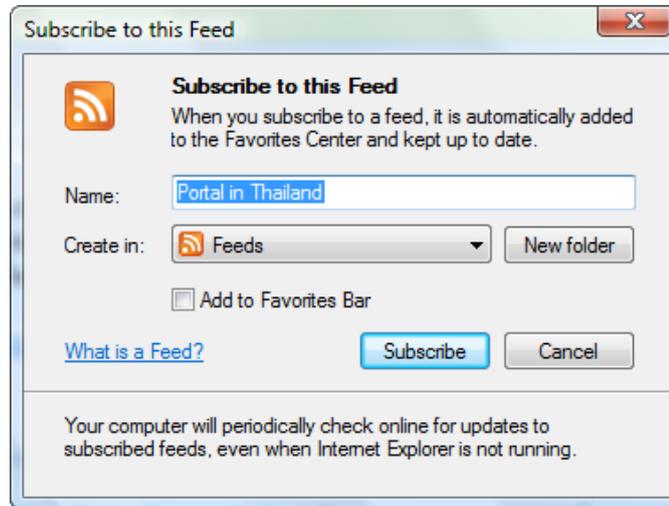
3. เมื่อคลิกที่รูป  จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก 2 บรรทัด คือ รับข่าวล่าสุดและรับพอดคาสต์ล่าสุด



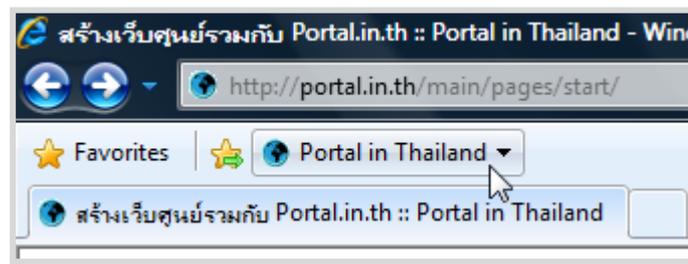
4. ในหน้า RSS feed ให้ผู้ใช้คลิกลิงค์ [Subscribe to this feed](#)



5. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ให้ระบุชื่อและตำแหน่งที่จะวาง RSS feed โดยปกติตำแหน่งที่จะวางสำหรับ IE คือ Feeds

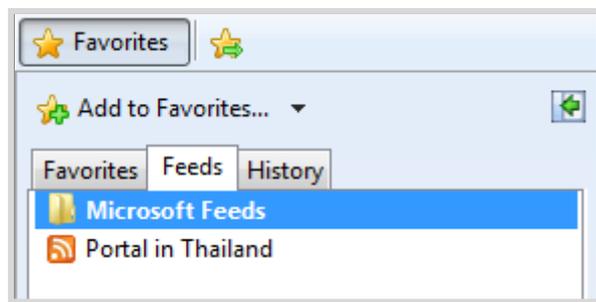


ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมาย หน้า Add to Favorites Bar เพื่อให้ RSS feed แสดงใน Favorites Bar

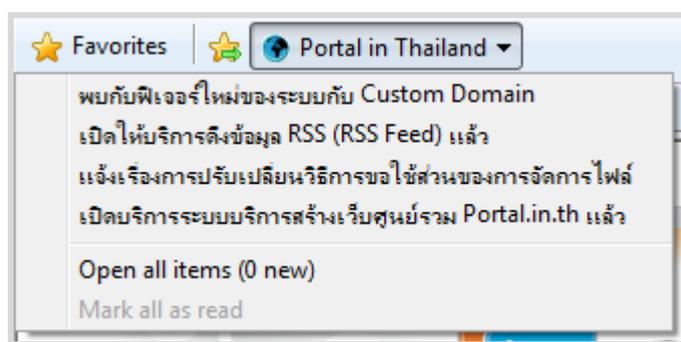


เมื่อระบุชื่อและตำแหน่งสำหรับวาง RSS feed แล้วให้คลิกปุ่ม

6. หลังจากยืนยันการรับ RSS feed เรียบร้อยแล้วจะปรากฏอยู่ในเมนู Favorites แทบ Feeds



7. ท่านสามารถเข้าชมหน้าข่าวได้โดยตรง โดยเลือกหัวข้อข่าวที่ปรากฏ



สัญญาอนุญาต (Creative Commons)

สัญญาอนุญาต หรือ Creative Commons (ครีเอทีฟคอมมอนส์) คือ สัญญาที่จะมอบสิทธิบางประการของเราให้กับผู้อื่นในการนำข้อมูลหรือผลงานของเราไปเผยแพร่หรือใช้งาน โดยมีขอบเขตการนำไปใช้งานภายใต้สัญญาอนุญาตแบบครีเอทีฟคอมมอนส์ที่เราได้กำหนดไว้ โดยท่านสามารถอ่านข้อมูลต่างๆได้ ดังนี้

เงื่อนไขของสัญญาอนุญาต

สำหรับเงื่อนไขของสัญญาอนุญาตประกอบด้วยสัญลักษณ์หลักๆ ดังนี้

1. แสดงที่มา

คุณอนุญาตให้คนอื่นทำซ้ำ แจกจ่าย จัดแสดง และใช้งานสร้างสรรค์ของคุณ รวมทั้งงานที่ดัดแปลงมาจากงานของคุณ แต่ต้องยอมรับสิทธิของคุณโดยการอ้างอิงกลับมาหาคุณ

ตัวอย่าง: วรรณิษาเผยแพร่รูปถ่ายของเธอภายใต้เงื่อนไข "แสดงที่มา" เพราะเธออยากให้ทุกคนใช้รูปที่เธอถ่ายได้ ตราบใดที่พวกเขา ยอมรับว่าเป็นคนถ่าย สุชาติเจอรูปถ่ายนี้ในอินเทอร์เน็ต และอยากใช้รูปนี้ในหน้าแรกที่เว็บไซต์ของเขา สุชาติจึงนำรูปนี้ติดไว้ที่หน้าแรกบนเว็บไซต์ และอ้างอิงอย่างชัดเจนว่าวรรณิษาเป็นคนถ่าย

2. ห้ามแก้ไข ดัดแปลง ต้นฉบับ

คุณอนุญาตให้คนอื่น แจกจ่าย จัดแสดง และใช้งานต้นฉบับของคุณเท่านั้น โดยไม่ให้มีการนำไปแก้ไขหรือดัดแปลงใด ๆ ที่ผิดเพี้ยนจากงานต้นฉบับ

ตัวอย่าง: วันดีเผยแพร่เพลงที่เธอแต่งภายใต้สัญญาอนุญาตแบบ "ไม่แก้ไขต้นฉบับ" สมศักดิ์อยากนำเพลงของวันดีไปเรียบเรียงเสียง และตัดต่อเข้ากับเพลงที่เขาแต่ง เพื่อสร้างเป็นเพลงใหม่ สมศักดิ์ไม่มีสิทธิทำเช่นนั้น ถ้าวันดีไม่อนุญาต (เว้นแต่การแก้ไขของสมศักดิ์ จะเป็น "การใช้งานโดยชอบธรรม")

3. อนุญาตแบบเดียวกัน

คุณอนุญาตให้คนอื่นเผยแพร่งานที่ดัดแปลงจากงานต้นฉบับของคุณได้ ตราบใดที่งานดัดแปลงนั้นอยู่ภายใต้สัญญาอนุญาตแบบเดียวกันกับที่คุณเลือกใช้กับงานต้นฉบับของคุณ

****หมายเหตุ** สัญญาอนุญาตไม่สามารถใช้ทั้งเงื่อนไข "ใช้สัญญาอนุญาตแบบเดียวกัน" และ "ไม่แก้ไขต้นฉบับ" พร้อมกันได้ เงื่อนไข "อนุญาตแบบเดียวกัน" จึงใช้ได้กับงานที่ดัดแปลงเท่านั้น

ตัวอย่าง : รูปถ่ายบนเว็บของสมปอง อยู่ภายใต้สัญญาอนุญาตแบบ "ไม่ใช่เพื่อการค้า" และ "ใช้สัญญาอนุญาตแบบเดียวกัน" บุชบาเป็นศิลปินสมัครเล่นที่สร้างงานจากการนำภาพหลายภาพมาปะติดปะต่อกัน และเธอก็นำรูปถ่ายของสมปองไปใช้ในงานศิลปะของเธอ ชั้นหนึ่ง เงื่อนไขตามสัญญาอนุญาตให้ใช้รูปถ่ายของสมปอง บังคับว่าต้อง "ใช้สัญญาอนุญาตแบบเดียวกัน" ดังนั้น บุชบา จึงต้องเผยแพร่ งานสร้างสรรค์ใหม่ของเธอภายใต้สัญญาอนุญาตแบบ "ไม่ใช่เพื่อการค้า" และ "ใช้สัญญาอนุญาตแบบเดียวกัน" ด้วย เงื่อนไขนี้ ทำให้เธอ เผยแพร่งานสร้างสรรค์ใหม่ของเธอต่อคนอื่น ๆ ภายใต้เงื่อนไขแบบเดียวกันกับที่สมปองมอบสิทธินั้นให้เธอ

4. ไม่ใช่เพื่อการค้า

คุณอนุญาตให้คนอื่นทำซ้ำ แจกจ่าย จัดแสดง และใช้งานของคุณ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ดัดแปลงมาจากงานต้นฉบับของคุณ ตราบใดที่ไม่ทำการค้า

ตัวอย่าง: สมปองเผยแพร่รูปถ่ายของเขาในเว็บไซต์ภายใต้สัญญาอนุญาตแบบ "ไม่ใช่เพื่อการค้า" บุชบาพิมพ์รูปถ่ายของ สมปองออกมา บุชบาไม่มีสิทธิขายรูปถ่ายนั้นถ้าสมปองไม่อนุญาต

การเลือกใช้ประเภทสัญญาอนุญาต

สำหรับวิธีการใช้งานของสัญญาอนุญาตแบบครีเอทีฟคอมมอน (Creative Commons) ซึ่งเป็นการนำเงื่อนไขต่างๆ มาใช้งานร่วมกัน โดยสามารถเลือกใช้งานหลักๆ ได้ดังนี้

1. อนุญาตให้ใช้และต้องอ้างอิงแหล่งที่มา (by)

เลือก by แสดงว่าคุณอนุญาตให้ผู้อื่นสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข งานของคุณได้ เพื่อนำไปปรับใช้กับงานอื่นๆ แม้แต่อนุญาตให้ใช้เพื่อการค้า แต่จะต้องมีการให้เกียรติคุณในฐานะผู้สร้างสรรค์ผลงานต้นฉบับ

สรุป ทุกคนสามารถคัดลอกงาน สามารถแก้ไข ดัดแปลง และนำไปเสนอหรือเผยแพร่ต่อได้เพียงแต่จะต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย

2. อนุญาตให้ใช้โดยแสดงที่มา และอนุญาตแบบเดียวกัน (by-sa)

เลือก by-sa แสดงว่าคุณอนุญาตให้ผู้อื่นสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขงานของคุณหรือต่อยอดงานของคุณได้ โดยผู้ที่ทำจะต้องมีการสร้างสรรค์ผลงานชิ้นใหม่ภายใต้แนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน หรือใช้สัญญาอนุญาตประเภทเดียวกันกับต้นฉบับ และสามารถนำไปใช้เพื่อการการค้าได้ แต่จะต้องมีการให้เกียรติคุณด้วย เป็นการปฏิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยๆกับการทำซอฟต์แวร์เปิดเผยต้นฉบับ (open source software)

สรุป ทุกคนสามารถนำผลงานคุณไปใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขผลงานของคุณได้แม้จะเป็นไปเพื่อการค้า แต่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาและต้องมีการใช้สัญญาอนุญาตประเภทเดียวกันกับต้นฉบับที่คุณได้กำหนดไว้ด้วย

3. อนุญาตให้ใช้โดยห้ามแก้ไข ดัดแปลง ต้นฉบับและต้องอ้างอิงแหล่งที่มา (by-nd)

เลือก by-nd แสดงว่าคุณอนุญาตให้นำไปใช้งานได้ ไม่ว่าจะเป็นการค้าหรือไม่ใช่เพื่อการค้า แต่ห้ามดัดแปลง แก้ไขงานของคุณอย่างเด็ดขาด รวมทั้งต้องให้เกียรติโดยการอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย

สรุป ทุกคนสามารถนำไปใช้ได้แต่ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลงงานโดยเด็ดขาด และต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

4.  ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อการค้าและต้องอ้างอิงแหล่งที่มา (by-nc)

เลือก by-nc แสดงว่าคุณอนุญาตให้นำผลงานของคุณไปใช้ได้ สามารถปรับแต่งหรือแก้ไขผลงานได้ โดยที่ผลงานนั้นต้องไม่เกี่ยวข้องกับการค้าใดๆ รวมทั้งต้องให้เกียรติโดยการอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย

สรุป ทุกคนสามารถนำไปใช้ได้ ปรับแต่งแก้ไขให้เหมาะกับงานใหม่ได้ แต่งานนั้นต้องไม่เกี่ยวข้องกับการค้าใดๆ และต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

5.  สัญญาอนุญาตประเภทแสดงที่มา ไม่ใช่เพื่อการค้า และอนุญาตแบบเดียวกัน (by-nc-sa)

เลือก by-nc-sa สัญญาอนุญาตประเภทนี้อนุญาตให้คนอื่นริมิชส์ ตัดต่อ ดัดแปลง และต่อ ยอดจากงานของคุณ ตราบใดที่เขาไม่นำไปใช้เพื่อการค้า ให้เครดิตคุณในฐานะผู้สร้างโดยอ้างอิงกลับมาหา และเผยแพร่ผลงานดัดแปลงของเขาภายใต้สัญญาอนุญาตประเภทเดียวกันกับงานต้นฉบับ

สรุป สามารถนำผลงานของคุณไปใช้ ปรับแต่งแก้ไขและสร้างสรรค์ผลงานชิ้นใหม่ได้โดยที่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา ต้องไม่มีจุดประสงค์นำไปใช้เพื่อการค้า และผลงานชิ้นใหม่ต้องอยู่ภายใต้สัญญาอนุญาตประเภทเดียวกันกับต้นฉบับ

6.  อนุญาตให้ใช้โดยแสดงที่มา ไม่ใช่เพื่อการค้าและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขผลงานต้นฉบับ (by-nc-nd)

เลือก by-nc-nd นี้คือประเภทสัญญาอนุญาตที่มีข้อจำกัดสูงสุด เป็นสัญญาที่อนุญาตให้คนอื่นเผยแพร่ผลงานของคุณ สัญญาประเภทนี้มักถูกเรียกว่า "สัญญาแบบโฆษณาฟรี" เพราะมันอนุญาตให้ใครก็ตามสามารถดาวน์โหลดและแบ่งปันงานของคุณกับคนอื่น ๆ ตราบใดที่ผู้ใช้ให้เครดิตคุณในฐานะผู้สร้างสรรค์ และลิงก์กลับมาที่คุณ แต่เขาไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงหรือต่อเติมงานของคุณไม่ว่าจะด้วยวิธีใด และไม่ได้รับอนุญาตให้นำไปใช้เพื่อการค้า

สรุป ทุกคนสามารถนำไปใช้ได้แต่ต้องไม่ใช่เพื่อการค้า และห้ามแก้ไขดัดแปลงผลงานโดยเด็ดขาด พร้อมทั้งอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย

“ เงื่อนไขใด ๆ ข้างต้น อาจ**ยกเว้น**ได้ หากคุณได้รับอนุญาตจากผู้ถือครองลิขสิทธิ์ ”