

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แบบสอบถาม



**แบบประเมินหาความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อ  
การใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและเสริมสร้างความเข้มแข็ง  
ของชุมชนโคกโคเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี**

ผู้พัฒนาระบบ

ทีมวิจัยโครงการย่อยที่ 7 การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและ  
เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตำบลโคกโคเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

แบบประเมินผลการใช้งานของระบบฐานข้อมูลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อ  
การใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและเสริมสร้างความเข้มแข็ง  
ของชุมชนโคกโคเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

คำชี้แจง แบบประเมินนี้แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 .สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม**

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าช่องที่ตรงกับข้อมูลของท่านตามจริง

1. อายุ

- ต่ำกว่า 25 ปี                       25 - 30 ปี                       31 - 35 ปี  
 36 - 40 ปี                       41 - 45 ปี                       มากกว่า 45 ปี

2. ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี                       ปริญญาตรี                       ปริญญาโท  
 ปริญญาเอก                       อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

3. กลุ่มผู้ใช้งาน

- นักวิจัยในโครงการย่อย                       แกนนำชุมชน  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

4. ตำแหน่ง.....

5. สถานที่ทำงาน.....

## 6. การใช้อินเทอร์เน็ต

## 6.1. ประสบการณ์การใช้อินเทอร์เน็ต

- เคย  ไม่เคย (กรุณาข้ามไปตอบแบบสอบถามข้อ 7 ต่อ)

## 6.2. ท่านใช้บริการอินเทอร์เน็ตบ่อยครั้งเพียงใด

- ทุกวัน  1 วัน/สัปดาห์  2-3 วัน/สัปดาห์  
 4-5 วัน/สัปดาห์

## 6.3. ท่านใช้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อกิจกรรมใดบ้าง (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)  
 การสนทนาโต้ตอบทางอินเทอร์เน็ต (Chat, MSN ฯลฯ)  
 การถ่ายโอนข้อมูล หรือ FTP (Download, Upload ฯลฯ)  
 การซื้อ - ขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต (E-Commerce)  
 การชมภาพยนตร์ เพลง หรือดนตรีทางอินเทอร์เน็ต (YouTube, Streaming media ฯลฯ)  
 การเล่นเกมคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Game Online)  
 การใช้เพื่อค้นคว้าหาข้อมูล (Search Engine)  
 การใช้เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารต่างๆ (Web board)  
 อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

## 7. การใช้ฐานข้อมูล

## 7.1. ประสบการณ์การใช้ฐานข้อมูล

- เคย  ไม่เคย (กรุณาข้ามไปตอบแบบสอบถามส่วนที่ 2 ต่อ)

## 7.2. ท่านใช้งานฐานข้อมูลบ่อยครั้งเพียงใด

- ทุกวัน  1 วัน/สัปดาห์  2-3 วัน/สัปดาห์  
 4-5 วัน/สัปดาห์  มากกว่า 5 วัน/ สัปดาห์

## 7.3. ท่านใช้งานฐานข้อมูลในการดำเนินงานฐานข้อมูลใดบ้าง (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ฐานข้อมูลของกรมการปกครอง  
 ฐานข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
 ฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
 ฐานข้อมูลด้านงานวิจัย

อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

## ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นด้านความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง ท่านเห็นว่ามี ความพึงพอใจ	ดีมาก
ระดับ 4	หมายถึง ท่านเห็นว่ามี ความพึงพอใจ	ดี
ระดับ 3	หมายถึง ท่านเห็นว่ามี ความพึงพอใจ	ปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง ท่านเห็นว่ามี ความพึงพอใจ	น้อย
ระดับ 1	หมายถึง ท่านเห็นว่ามี ความพึงพอใจ	น้อยมาก

### 1. ด้านเนื้อหา

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. โครงสร้างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					
2. แสดงเนื้อหาได้ตรงตามวัตถุประสงค์					
3. ความสามารถในการสืบค้น เรียกดู และจัดเก็บข้อมูล					
4. ความสามารถในการแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูล					

### 2. ด้านการออกแบบและจัดรูปแบบ

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การจัดวางองค์ประกอบหน้าจามีความสวยงาม ได้สัดส่วน					
2. ความง่ายต่อการใช้งาน					
3. ความชัดเจนของข้อความที่แสดงผล					
4. ความเหมาะสมในการใช้สีตัวอักษร พื้นหลัง และภาพประกอบ					
5. เมนูมีการสื่อความหมายชัดเจนเข้าใจง่าย					

### 3. ด้านประโยชน์และการนำไปใช้

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ

	5	4	3	2	1
1. สามารถเป็นแหล่งความรู้ได้					
2. เป็นช่องทางเพื่อใช้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ได้					
3. สามารถนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้ได้จริงในการดำเนินงาน					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่อระบบ (โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน

ภาคผนวก ข  
ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

## RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
<i>ด้านเนื้อหา</i>				
1. โครงสร้างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	43.13	19.02	.62	.70
2. แสดงเนื้อหาได้ตรงตามวัตถุประสงค์	43.63	18.45	.56	.71
3. ความสามารถในการสืบค้น เรียกดู และจัดเก็บข้อมูล	43.93	19.93	.27	.74
4. ความสามารถในการแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูล	42.67	20.78	.35	.73
<i>ด้านการออกแบบและจัดรูปแบบ</i>				
1. การจัดวางองค์ประกอบหน้าจรมีความสวยงาม ได้สัดส่วน	43.13	18.67	.68	.70
2. ความง่ายต่อการใช้งาน	43.80	19.13	.48	.72
3. ความชัดเจนของข้อความที่แสดงผล	43.77	21.77	.08	.76
4. ความเหมาะสมในการใช้สีตัวอักษร พื้นหลัง และ ภาพประกอบ	43.63	21.34	.11	.76
5. เมนูมีการสื่อความหมายชัดเจน เข้าใจง่าย	43.67	18.64	.40	.73
<i>ด้านประโยชน์และการนำไปใช้งาน</i>				
1. สามารถเป็นแหล่งความรู้ได้	44.00	19.66	.43	.72
2. เป็นช่องทางเพื่อใช้เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ได้	43.43	20.19	.28	.74
3. สามารถนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้ได้จริงในการดำเนินงาน	42.97	19.14	.47	.72

## Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 12

Alpha = .75

ภาคผนวก ค  
คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร  
และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  
ตำบลโคกโคเต่า อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

**คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร  
และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  
ตำบลโคกโคเฒ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี  
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป**

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิจัยในคณะทำงานโครงการย่อย ผู้นำชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบฐานข้อมูล ส่งผลให้คณะผู้วิจัยได้สังเคราะห์ความต้องการและการทำงานของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ตำบลโคกโคเฒ่า จังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดังนี้

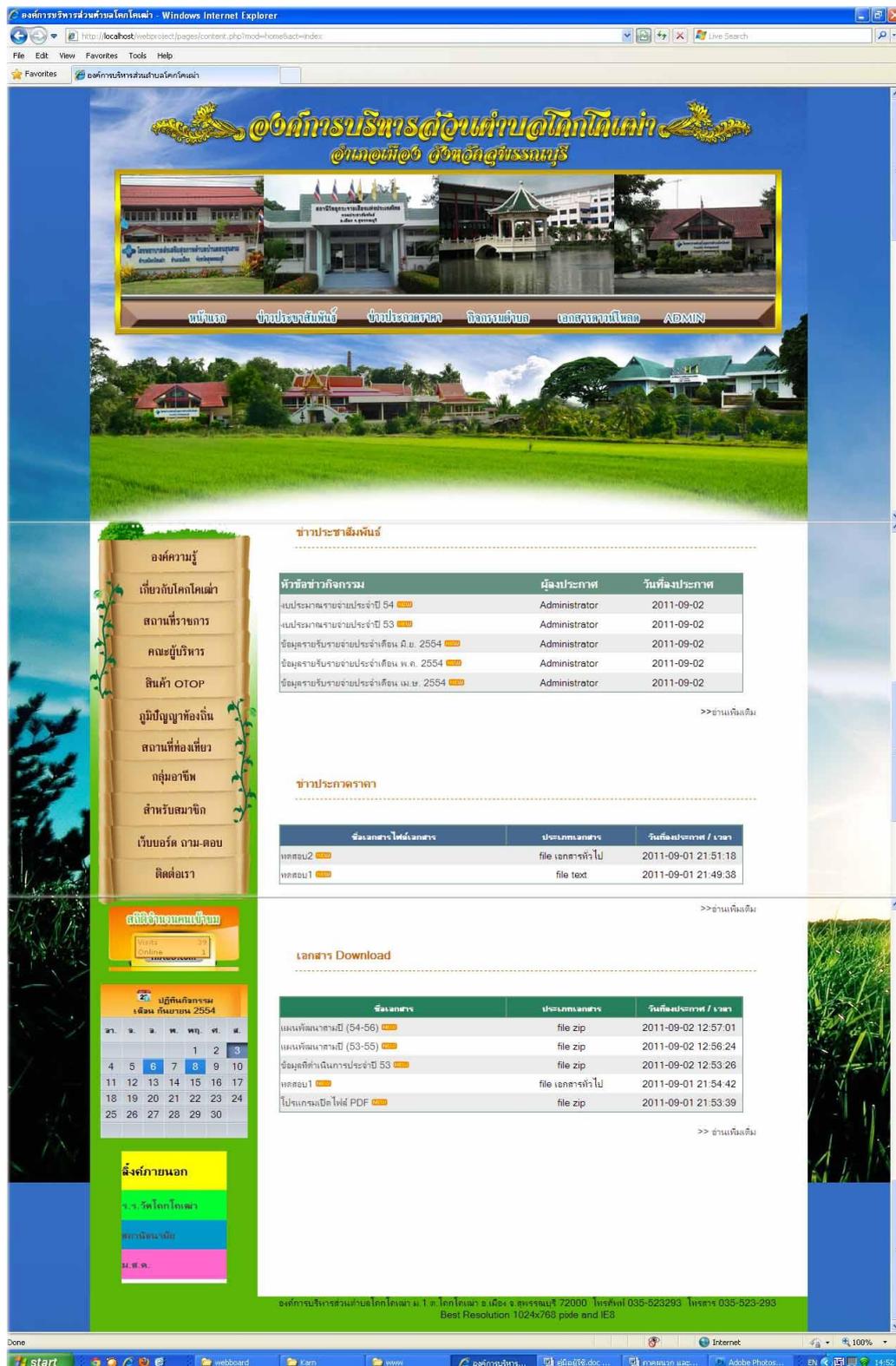
ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ตำบลโคกโคเฒ่า จังหวัดสุพรรณบุรี แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

**ส่วนของผู้ใช้ระบบ** สามารถเข้าถึงข้อมูล ด้านองค์ความรู้ และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตำบลโคกโคเฒ่า

**ส่วนของผู้ดูแลระบบ** สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และข้อมูลบนเว็บไซต์ได้

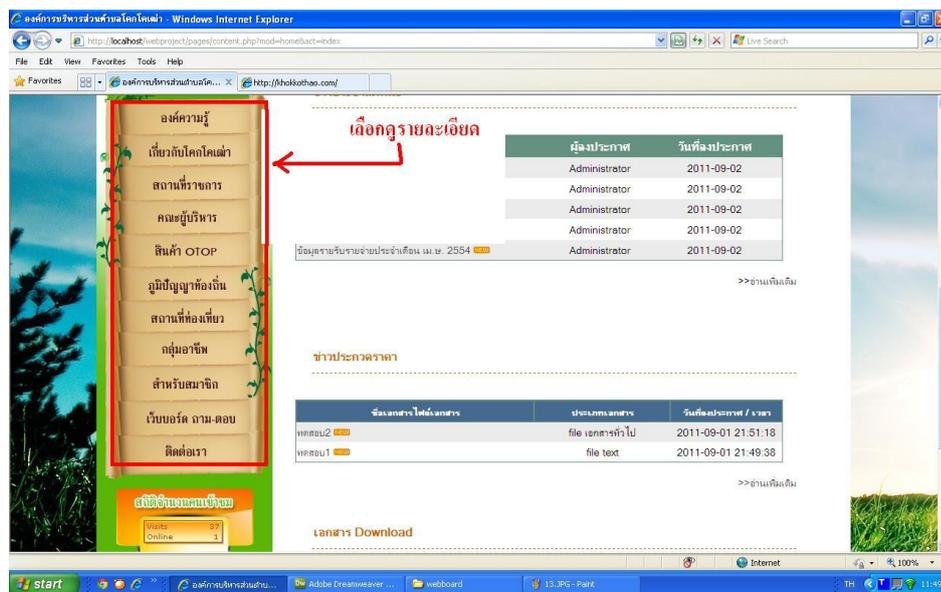
**ส่วนของผู้ใช้ระบบ**

ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าถึงข้อมูล ด้านองค์ความรู้ เกี่ยวกับตำบลโคกโคเฒ่า สถานที่ราชการ คณะผู้บริหาร สินค้า OTOP ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานที่ท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ ชาวประชาสัมพันธ์ ชาวประกวดราคา กิจกรรมตำบล เอกสาร Download และกระดาน-ถาม ตอบในส่วนของผู้ใช้ระบบ ซึ่งแต่ละส่วนเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าใช้ระบบเป็นอย่างมาก ดังภาพที่ ค.1



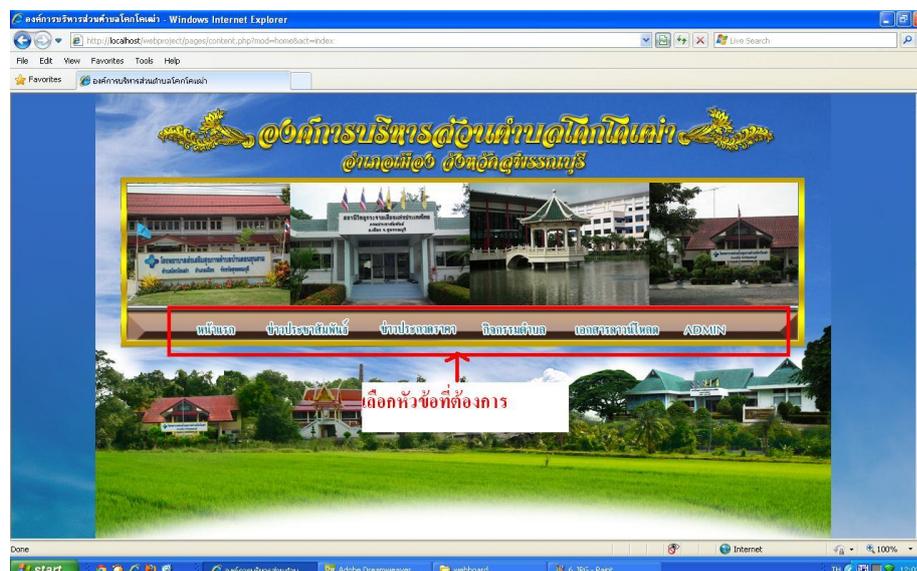
ภาพที่ ค.1 แสดงหน้าหลักของเว็บโคกโคเตา

1. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับ เมนูต่างๆ จะสามารถเข้าถึงข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตำบลโคกโคเต่า เป็นเมนูที่อยู่ด้านซ้ายของเว็บไซต์ ซึ่งประกอบด้วย เมนู องค์ความรู้ เกี่ยวกับโคกโคเต่า สถานที่ราชการ คณะผู้บริหาร สินค้า OTOP ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานที่ท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ สำหรับสมาชิก เว็บบอร์ด ถาม-ตอบ และติดต่อเรา ดังภาพที่ ค.2



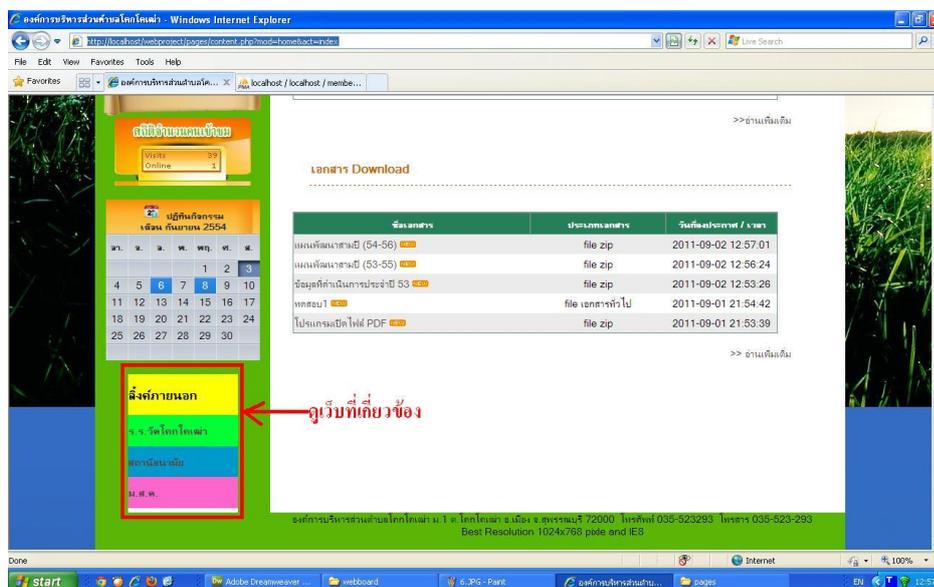
ภาพที่ ค.2 เมนูข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับตำบลโคกโคเต่า

นอกจากนี้ยังมีเมนูทางด้านบน ซึ่งเป็นเมนูเกี่ยวกับการใช้งานระบบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกโคเต่า ประกอบด้วยเมนู หน้าแรก ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวประกวดราคา กิจกรรมตำบล เอกสารดาวน์โหลด และ ADMIN ดังภาพที่ ค.3



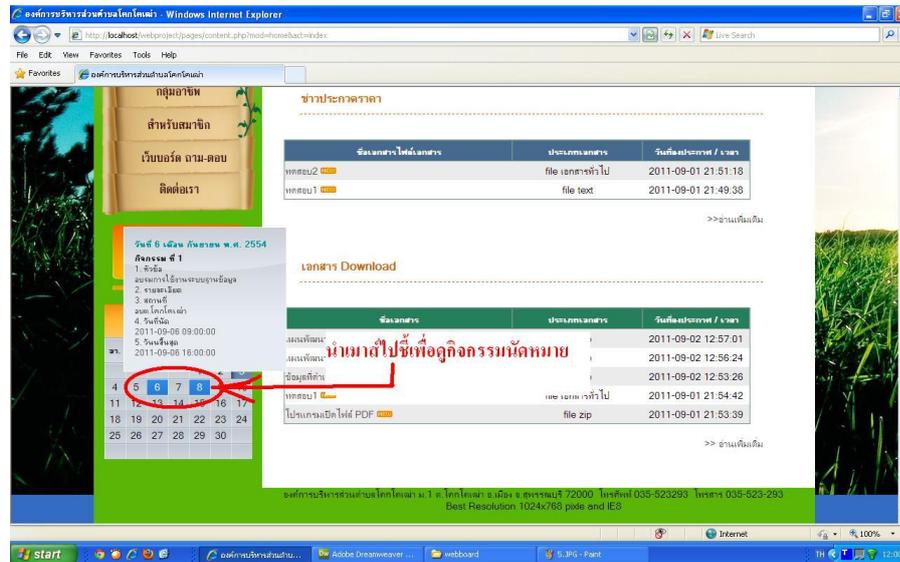
### ภาพที่ ค.3 เมนูเกี่ยวกับการใช้งานระบบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกโคเต่า

นอกเหนือจากข้อมูลพื้นฐานของตำบลโคกโคเต่าและข้อมูลของอบต. แล้ว ระบบยังมีการเชื่อมโยงข้อมูล (Link) ไปยังเว็บไซต์ภายนอกที่เกี่ยวข้องอีก เช่น โรงเรียนโคกโคเต่า สถานีอนามัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น แสดงดังภาพที่ ค.4



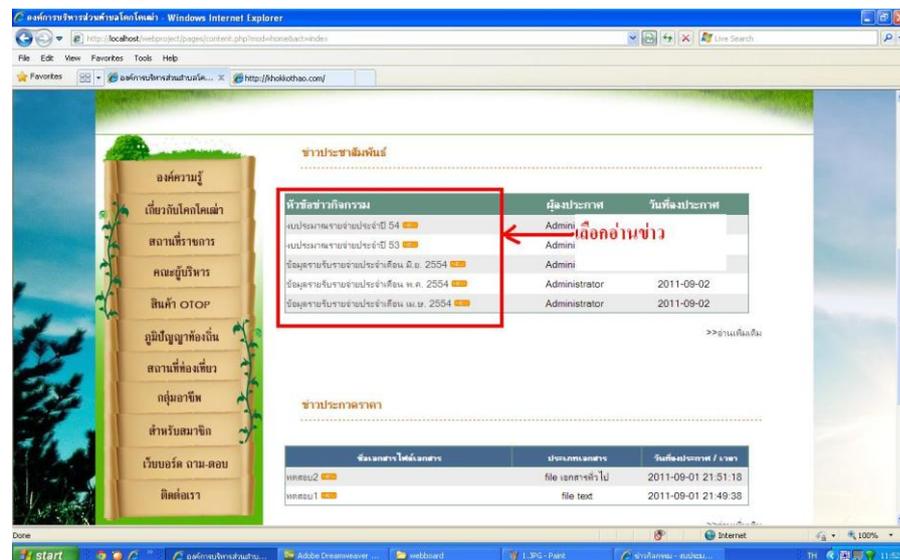
### ภาพที่ ค.4 เมนูเชื่อมโยงเว็บไซต์ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

หน้าจอแสดงปฏิทินกิจกรรม ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายการกิจกรรมนัดหมาย โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่วันที่เพื่อดูกิจกรรมนัดหมาย ระบบจะแสดงข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ ดังภาพที่ ค.5



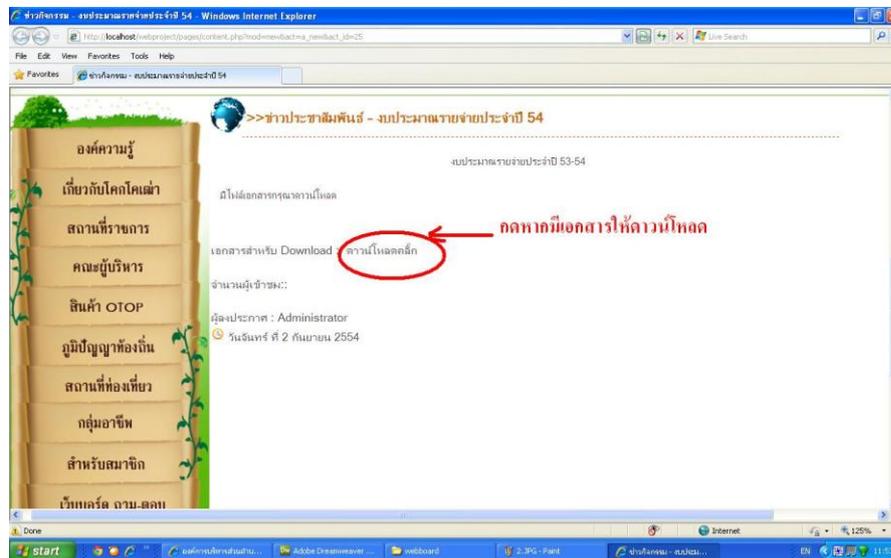
ภาพที่ ค.5 ทินกิจกรรมนัดหมาย

2. การเข้าถึงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่ออ่านข่าว และทำการดาวน์โหลดเอกสาร หากมีเอกสารให้ดาวน์โหลด กรณีที่มีข่าวประชาสัมพันธ์ล่าสุด 3 วันแรกนับจากวันที่ทำการแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ ระบบจะแสดงข้อความ **NEW** ต่อท้าย และสามารถอ่านรายละเอียดโดยการคลิกเลือกที่หัวข้อข่าวที่ต้องการ ดังภาพที่ ค.6



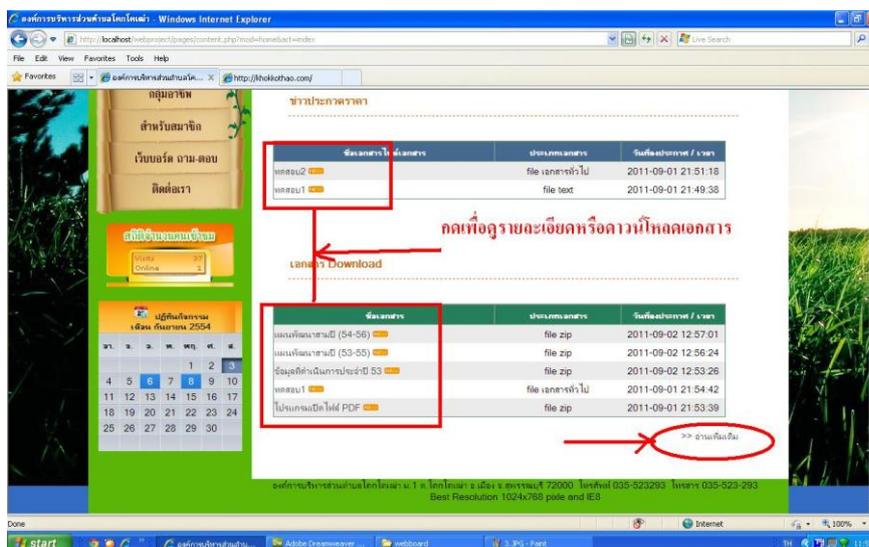
ภาพที่ ค.6 ข่าวประชาสัมพันธ์

ภาพที่ ค.7 ผู้ใช้สามารถเลือกดาวน์โหลดรายการเอกสารที่แสดงในข่าวประชาสัมพันธ์ โดยการคลิกที่ข้อความ **ดาวน์โหลดคลิก** ก็สามารถจัดเก็บเอกสารที่ต้องการได้

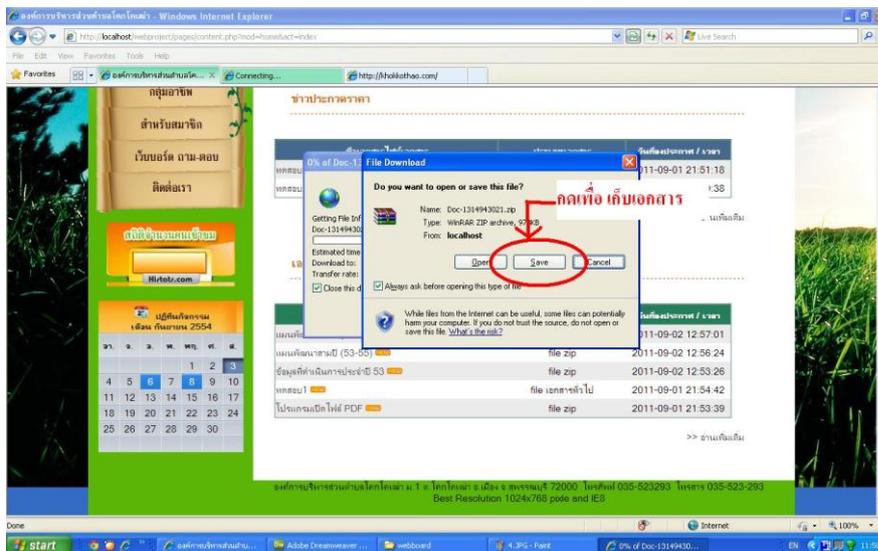


ภาพที่ ค.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ และเอกสารแนบให้ดาวน์โหลด

3. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับข่าวการประกวดราคาและเอกสารดาวน์โหลด สามารถคลิกเลือกหัวข้อเอกสารเพื่อทำการ อ่านและดาวน์โหลดเอกสารได้ หรือคลิกข้อความอ่านเพิ่มเติมเพื่อเรียกดูรายการทั้งหมดที่มีได้ ดังภาพที่ ค.8 และภาพที่ ค.9 หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดเอกสารเมื่อทำการคลิกที่หัวข้อเอกสารที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงดังภาพที่ ค.9 สามารถกด **ปุ่ม Open** เพื่อทำการเปิดดูเอกสารโดยไม่ทำการจัดเก็บ หรือ กด **ปุ่ม Save** เพื่อทำการจัดเก็บไฟล์มาไว้ในเครื่องก่อน หรือ **ปุ่ม Cancel** เพื่อยกเลิกไม่ทำรายการใดๆ



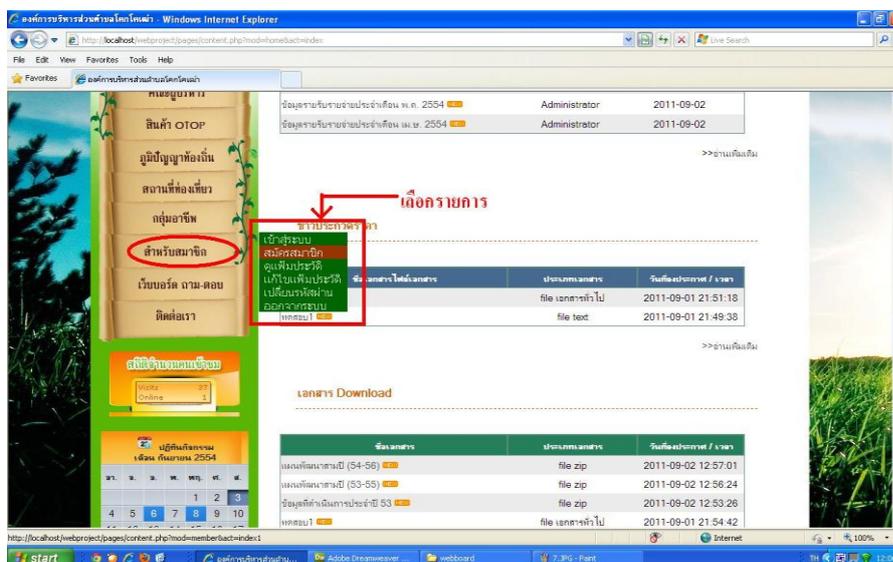
ภาพที่ ค.8 หน้าจอแสดงข่าวการประกวดราคา และเอกสาร ดาวน์โหลด



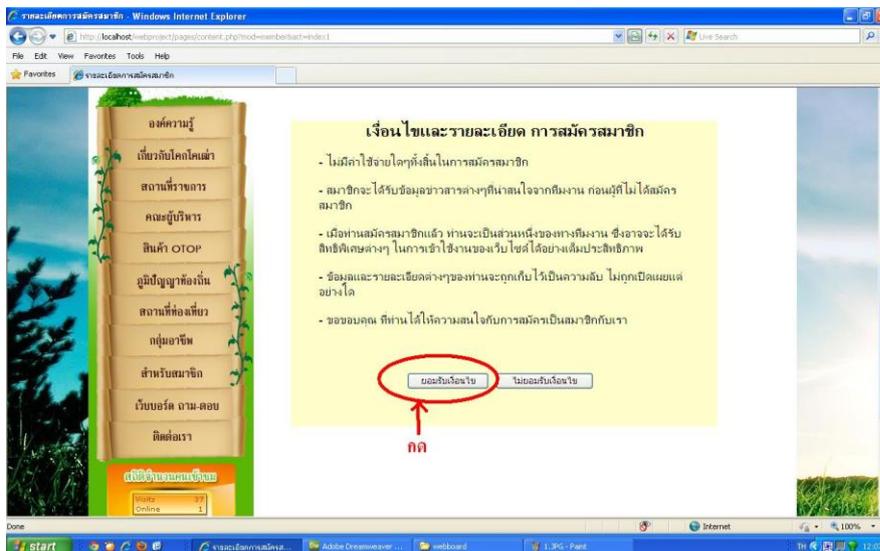
ภาพที่ ค.9 หน้าจอแสดงการบันทึก (Save) ข่าวงการประกวดราคา และเอกสารดาวน์โหลด

4. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสำหรับสมาชิก ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกจะสามารถเข้าถึงข้อมูลทั่วไปในเว็บไซต์ได้เช่นกัน แต่จะสามารถเข้าดูข้อมูลได้มากกว่าผู้ใช้ระบบทั่วไป คือข้อมูลของสมาชิกเอง และสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยจะต้องมีการสมัครสมาชิก โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 เลือกเมนูสำหรับสมาชิก โดยในเมนูนี้ จะสามารถเลือกการทำงานสำหรับสมาชิก คือ เข้าสู่ระบบ สมัครสมาชิก ลืมรหัสผ่าน ดูแฟ้มประวัติ เปลี่ยนรหัสผ่าน และออกจากระบบ เมื่อผู้ใช้ระบบทำการลงทะเบียน โดยการเลือกเข้าไปที่เมนู สมัครสมาชิก จะพบเงื่อนไขของการสมัครสมาชิก ดังภาพที่ ค.10 ให้กด **ปุ่มยอมรับเงื่อนไข** ดังภาพที่ ค.11

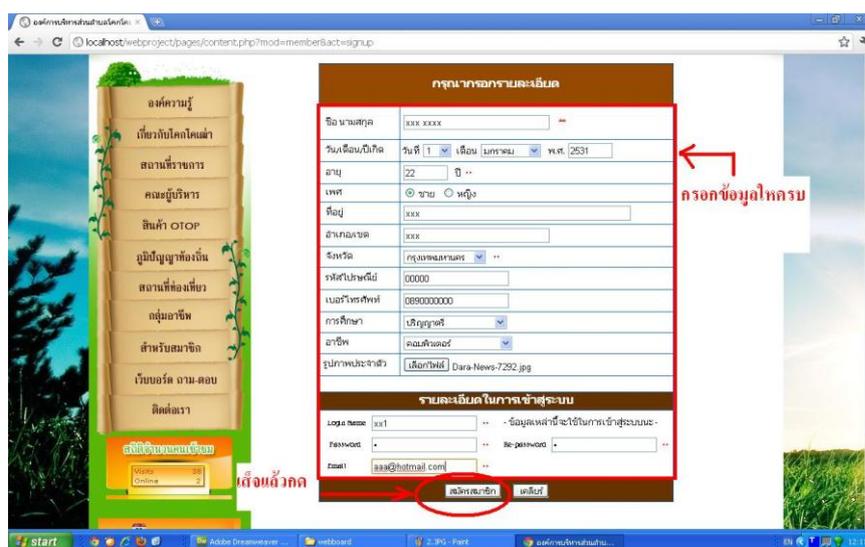


ภาพที่ ค.10 เมนูสำหรับสมาชิก

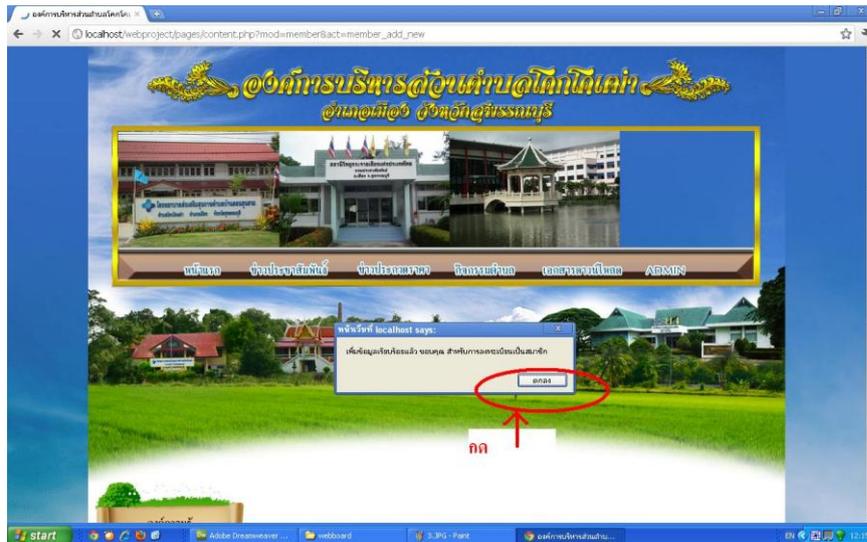


ภาพที่ ค.11 หน้าจอแสดงเงื่อนไขสำหรับสมาชิก

4.2 เมื่อผู้ใช้ระบบทำการยอมรับเงื่อนไขของการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ระบบกรอกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ใช้ระบบ เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน /ปีเกิด อายุ เพศ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ การศึกษา อาชีพ รูปภาพประจำตัว เป็นต้น พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดในการเข้าสู่ระบบ เช่น Login Name, Password, Re-password และ E-mail ซึ่งเป็นส่วนของข้อมูลที่สำคัญ ผู้ใช้ระบบจะต้องจำในส่วนของ Login Name และ Password เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ แล้วกด **ปุ่มสมัครสมาชิก** ดังภาพที่ ค.12 เมื่อระบบทำการเพิ่มข้อมูลสำเร็จแล้วจะแสดงข้อความตอบรับดังภาพที่ ค.13

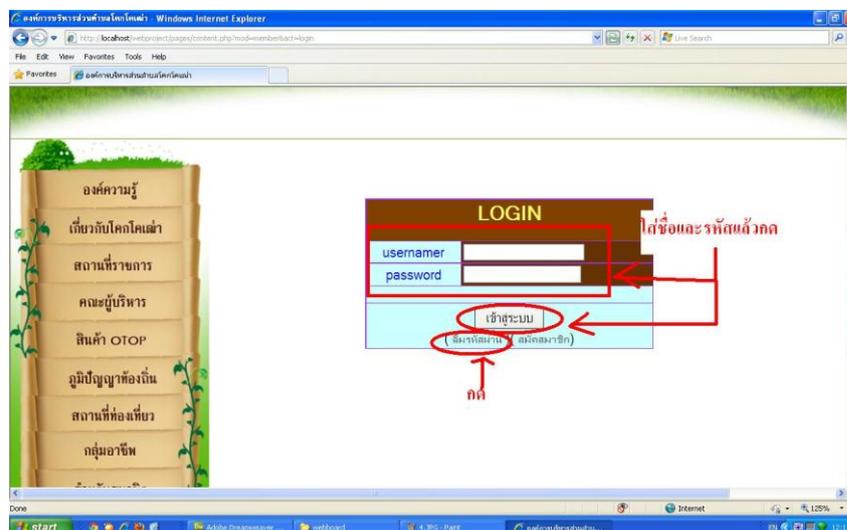


ภาพที่ ค.12 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลในการลงทะเบียน



ภาพที่ ค.13 หน้าจอแสดงข้อความเตือนหลังจากกดสมัครสมาชิก

4.3 เมื่อผู้ใช้งานระบบลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะสามารถเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนูสำหรับสมาชิก และเลือก เข้าสู่ระบบ จะพบหน้าต่างให้ใส่ Login Name และ Password กดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ค.14 หากลืมรหัสผ่านสามารถคลิกข้อความ ลืมรหัสผ่านเพื่อทำการขอรหัสกับทางระบบได้ ดังภาพที่ ค.18

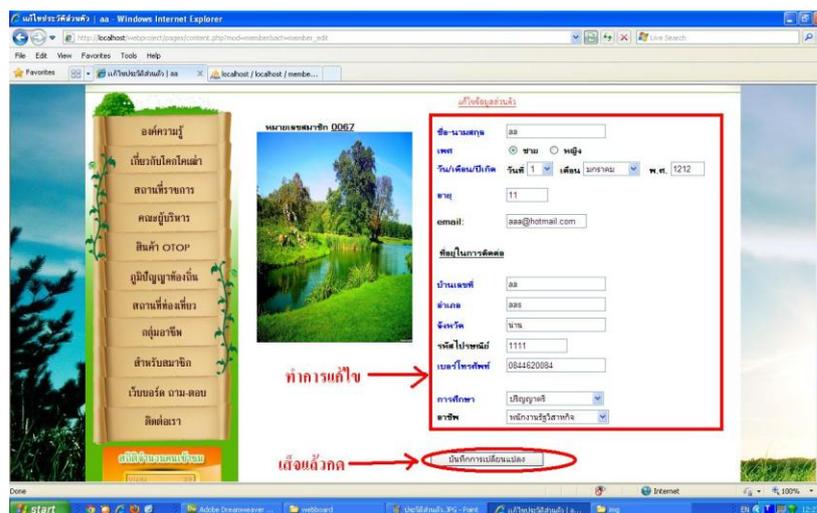


ภาพที่ ค.14 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ

4.4 ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าไปดูและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเพิ่มเติมได้ โดยเลือกไปที่เมนูสำหรับสมาชิก และเลือกดูแฟ้มประวัติ แก้ไขแฟ้มประวัติ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพที่ ค.15 และภาพที่ ค.16 จะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกด ปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังภาพที่ ค.16

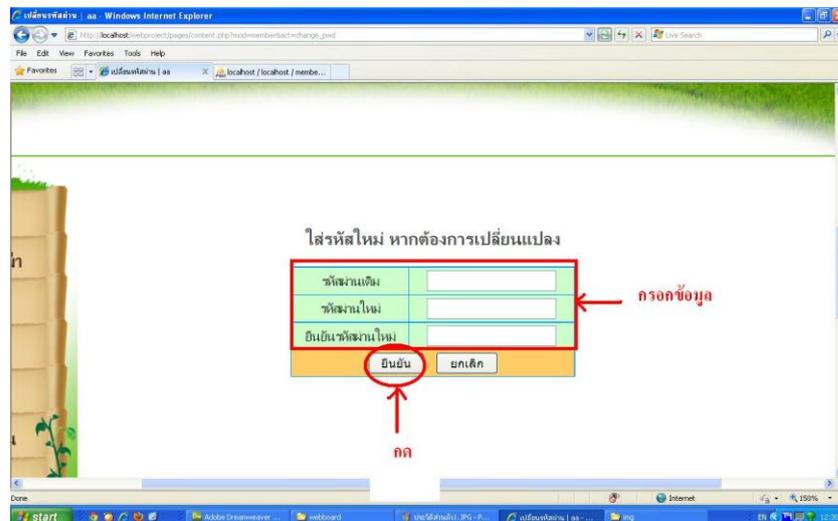


ภาพที่ ค.15 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัว



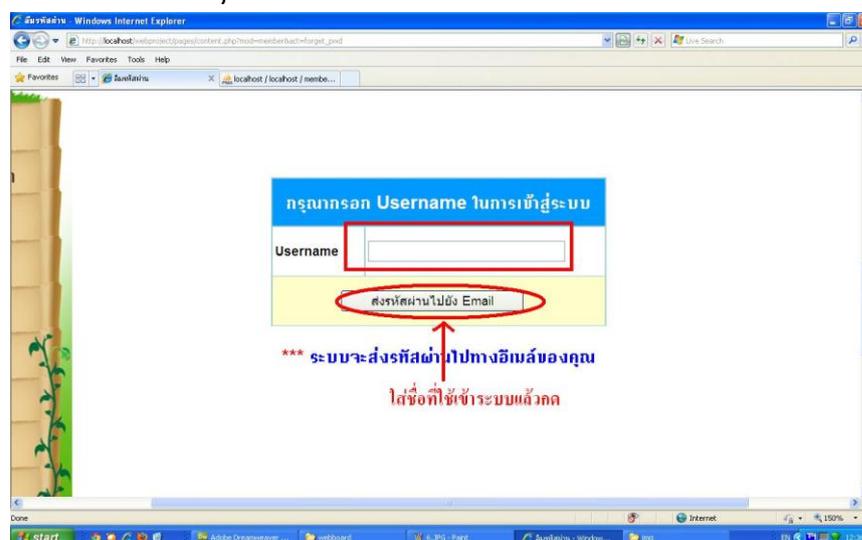
ภาพที่ ค.16 หน้าจอแสดงแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4.5 หากผู้ใช้ระบบต้องการจะทำการเปลี่ยนแปลงรหัสเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้ระบบเข้าไปเลือกที่เมนู สำหรับสมาชิก และเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้ระบบก็จะสามารถแก้ไขรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบได้ โดยใส่ข้อมูลรหัสที่มีอยู่เดิม รหัสที่ต้องการเปลี่ยน และยืนยันรหัสที่ต้องการเปลี่ยนอีกครั้ง จากนั้นกดปุ่มยืนยัน ดังภาพที่ ค.17



ภาพที่ ค.17 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

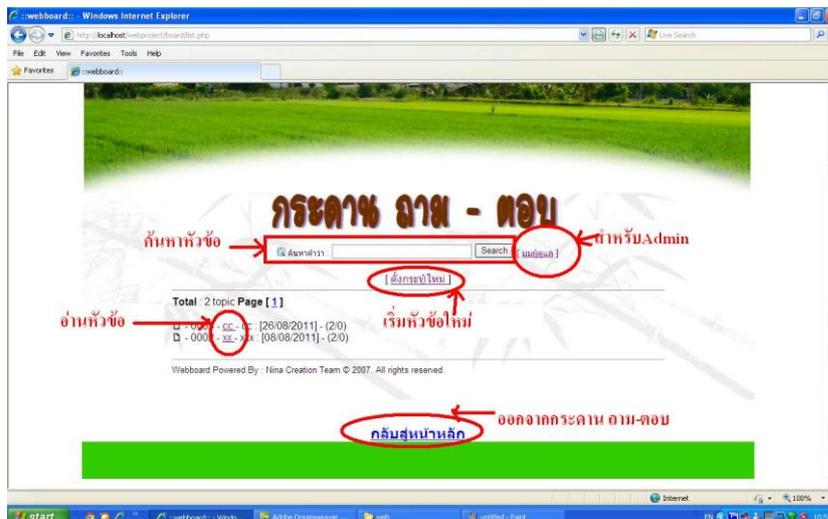
4.6 การเข้าถึง ลีเมอร์รหัสผ่าน ในส่วนนี้ เมื่อสมาชิกต้องการทราบรหัสผ่านใหม่ ก็ต้องใส่ชื่อสำหรับเข้า สู่ระบบ จากนั้นระบบจะทำการส่ง รหัสผ่านใหม่ไปยัง e-mail ของท่านที่ใช้สมัครสมาชิก เมื่อระบุ Username แล้วกด **ปุ่มส่งรหัสผ่านไปยัง Email** ดังภาพที่ ค.18



ภาพที่ ค.18 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบเพื่อส่งเมลรหัสผ่าน

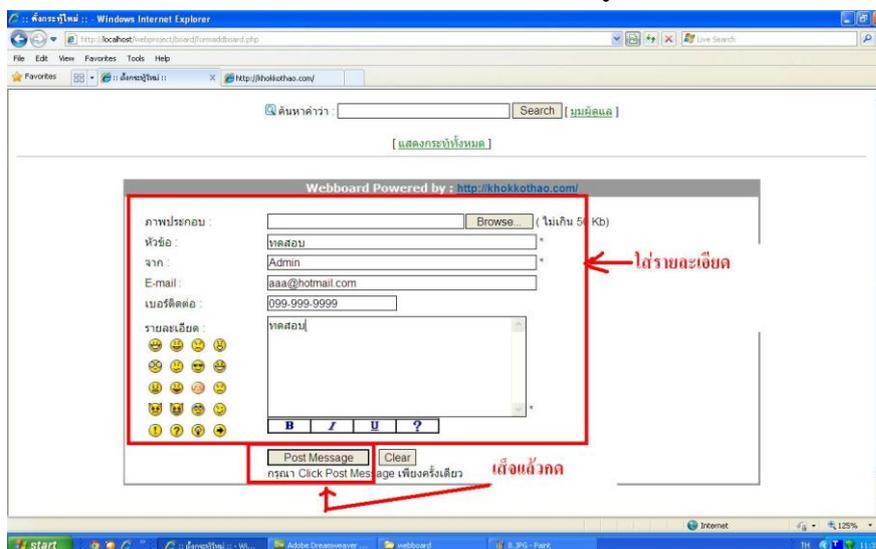
5. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับเว็บบอร์ด ผู้ใช้สามารถช่วยให้ผู้ใช้ระบบสามารถติดต่อกับผู้ดูแลระบบ รวมไปถึงบุคคลทั่วไปได้ โดยผ่านทางเว็บบอร์ด ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

5.1 การค้นหาหัวข้อ สามารถกรอกรายละเอียดที่ต้องการแล้วกด **ปุ่ม Search** เพื่อค้นหารายละเอียดได้ ดังภาพที่ ค.19



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงกระดานถาม-ตอบ

5.2 การสร้างหัวข้อหรือตั้งกระทู้ใหม่ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ข้อความ *ตั้งกระทู้ใหม่* ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ค.20 จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามต้องการ แล้วกด *ปุ่ม Post Message* เมื่อทำการโพสแล้วระบบจะแสดงหน้าจอส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ค.21



ภาพที่ ค.20 หน้าจอแสดงการเขียนหัวข้อกระทู้ใหม่



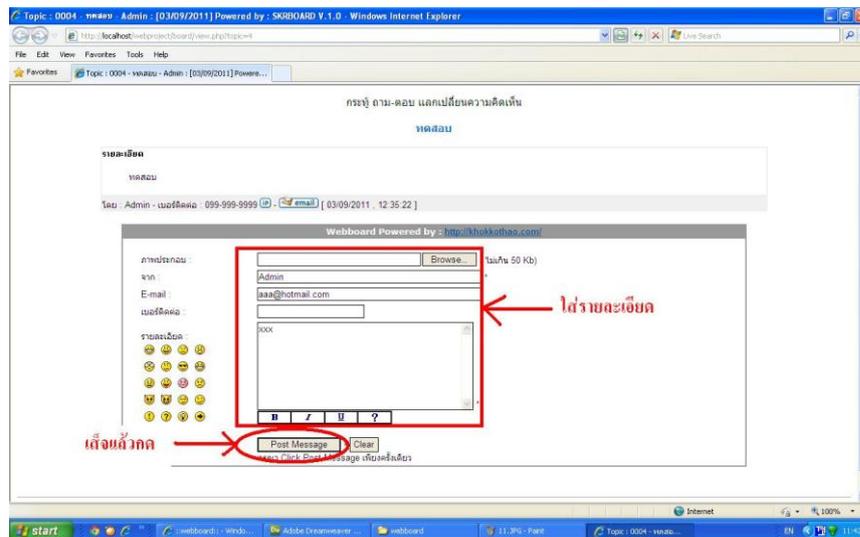
ภาพที่ ค.21 หน้าจอแสดงการโพสข้อความเรียบร้อยแล้ว

5.3 การเรียกดูรายละเอียดกระทู้ สามารถทำได้โดยเรียกดูรายละเอียดกระทู้ดังภาพที่ ค. 22 และคลิกที่ **หัวข้อกระทู้** ที่ต้องการดูรายละเอียด



ภาพที่ ค.22 หน้าจอแสดงหัวข้อกระทู้เพื่อเปิดอ่าน

5.4 การตอบกระทู้ เมื่อคลิกเข้าไปในหัวข้อกระทู้ที่ต้องการดูรายละเอียดแล้ว ผู้ใช้สามารถตอบข้อความในกระทู้ได้ โดยใส่รายละเอียดและแสดงความคิดเห็นตามต้องการ ดังภาพที่ ค.23 แล้วกดปุ่ม **Post Message** เพื่อโพสข้อความ ระบบจะทำการแสดงหน้าจอเสร็จสิ้นการทำรายการ ดังภาพที่ ค.24



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงรายละเอียดการแสดงความคิดเห็นบนกระดาน



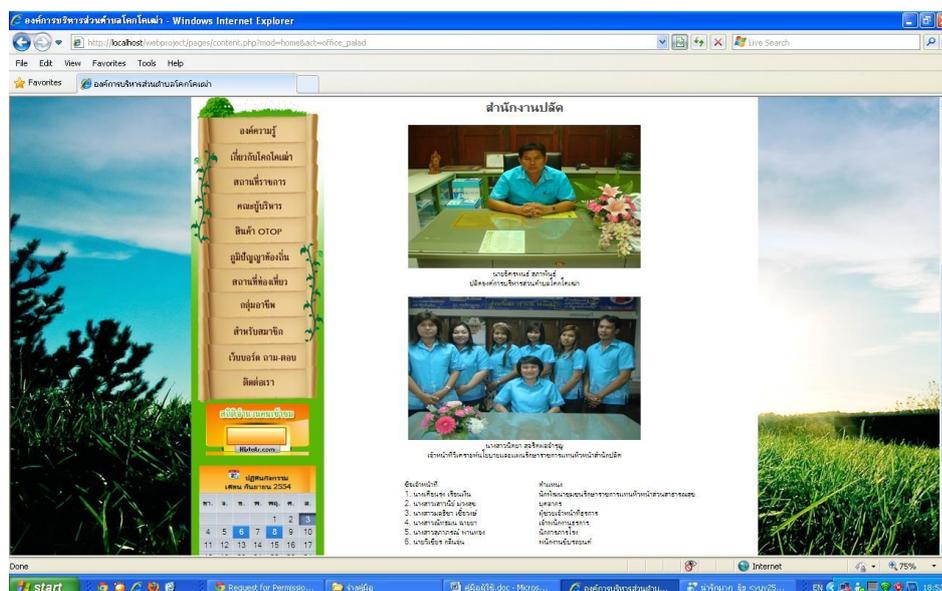
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการโพสต์ข้อความเรียบร้อยแล้ว

6. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับโครงการวิจัยทั้ง 7 โครงการ โดยส่วนนี้เป็นส่วนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ได้มีการรวบรวมความรู้จากการทำวิจัยออกมาเป็นโครงการย่อย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน

7. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับโคกโคเฒ่า ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ประชากร พื้นที่ สถานที่ตั้ง และวัด ในชุมชนโคกโคเฒ่า จังหวัดสุพรรณบุรี

8. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับ โรงเรียน สถานที่พยาบาล ป้อมสายตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต อบต. ในชุมชนโคกโคเฒ่า จังหวัดสุพรรณบุรี

9. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับคณะผู้บริหาร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับ รายชื่อคณะบุคลากร ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกโคเฒ่า โดยจะประกอบไปด้วยรูปภาพ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เพื่อสะดวกในการให้ผู้ในระบบค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ดังภาพที่ ค.25



ภาพที่ ค.25 หน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากร

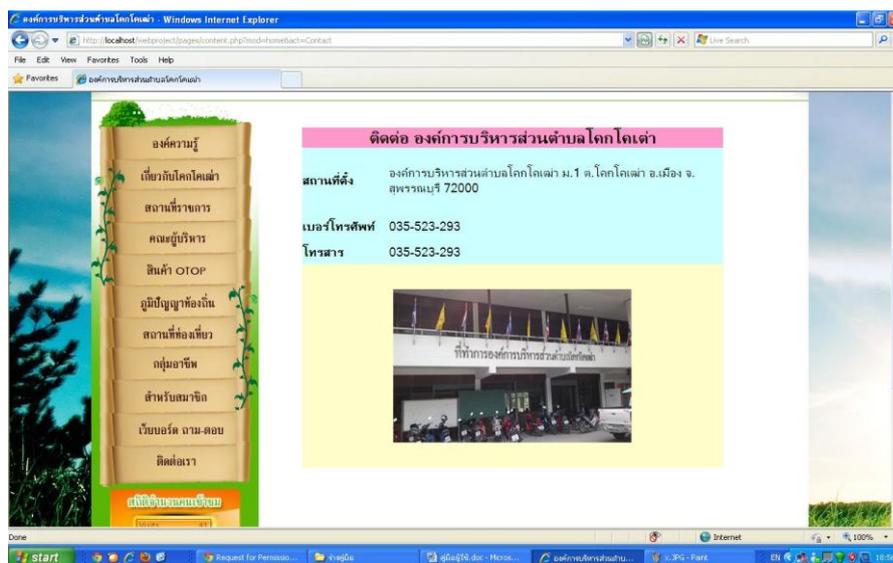
10. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า OTOP ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับ สิ่งที่เป็นสินค้าขึ้นชื่อ และสร้างชื่อเสียงให้แก่ตำบลโคกโคเฒ่า เพื่อเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมรายได้ให้แก่คนในชุมชนได้เป็นอย่างดี

11. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับ ความรู้ดั้งเดิม ที่บรรพบุรุษของชาวบ้านในชุมชนโคกโคเฒ่าที่มีการถ่ายทอดมายังลูกหลาน

12. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับ สถานที่ต่างๆ ที่มีความเป็นจุดเด่น น่าสนใจ และสามารถดึงดูดประชาชนทั่วไปให้เข้ามาท่องเที่ยวในชุมชนโคกโคเฒ่าได้เป็นจำนวนมาก

13. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับอาชีพหลักที่สร้างรายได้ให้แก่ชุมชนโคกโคเฒ่า

14. การเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับติดต่อเรา ผู้ใช้สามารถช่วยให้ผู้ใช้ระบบสามารถทราบถึงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และแผนที่ ของชุมชนโคกโคเฒ่าได้ ดังภาพที่ ค.26



ภาพที่ ค.26 หน้าจอแสดงข้อมูลติดต่อของอบต.โคกโคเฒ่า

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร  
และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  
ตำบลโคกโคเต่า อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี  
สำหรับผู้ดูแลระบบ

ส่วนของผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อบริหารจัดการข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์ได้ เช่น การจัดการข้อมูลสมาชิก ภาพกิจกรรม ปฏิทินกิจกรรม ข่าวประกวดราคา ข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารดาวนโหลด การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน การจัดการภาพ Slide บนหน้าเว็บ การจัดการข้อมูลบุคลากร รวมทั้งการสร้าง เว็บไซต์ถาม-ตอบ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

คลิกเลือกที่เมนู ADMIN เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ค.27



ภาพที่ ค.27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

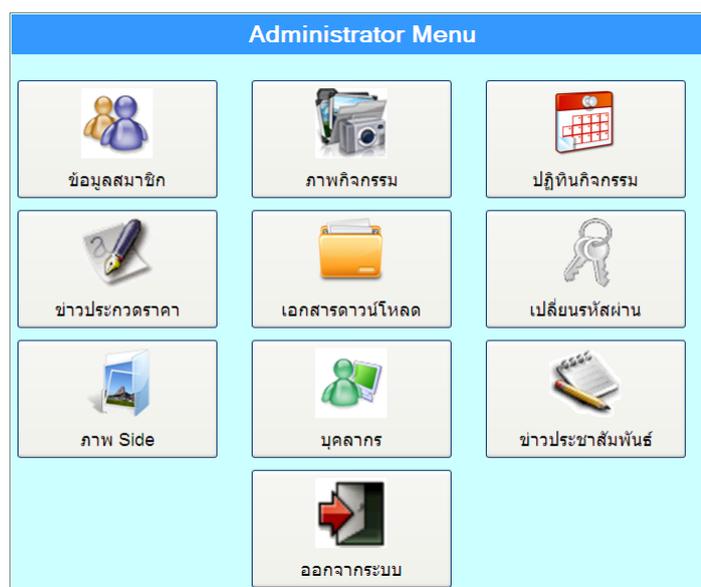
ขั้นตอนที่ 2 การ Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ

กรอกข้อมูล Username และ Password จากนั้นกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ค.28



ภาพที่ ค.28 หน้าจอแสดงเพื่อใส่ Username และ Password สำหรับผู้ดูแลระบบ

กรณี Log in ถูกต้อง ระบบจะเข้าสู่เมนูการจัดการระบบ ดังภาพที่ ค.29



ภาพที่ ค.29 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการระบบ

การทำงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ แบ่งการทำงานเป็นเมนูต่างๆ ดังนี้

1. การจัดการข้อมูลสมาชิก ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลสมาชิก จากเมนู **ข้อมูลสมาชิก** ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลสมาชิก และลบสมาชิกที่มีอยู่ในระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

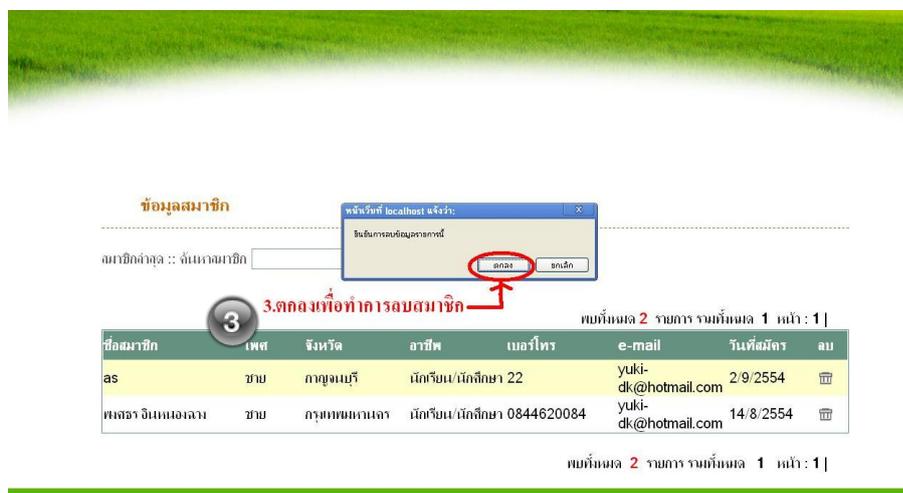
ขั้นตอนที่ 1 การค้นหาข้อมูลสมาชิก พิมพ์ข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการค้นหา ในช่องค้นหาสมาชิก แล้วกดปุ่ม *ค้นหาสมาชิก* เพื่อค้นหาข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ ค.30

ขั้นตอนที่ 2 การลบสมาชิก ถ้าต้องการลบสมาชิกที่มีอยู่ในระบบ สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบที่รูป  ของสมาชิกที่ต้องการลบ ดังภาพที่ ค.30



ภาพที่ ค.30 หน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

ขั้นตอนที่ 3 การยืนยันการลบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม  เพื่อลบแล้ว ระบบจะแสดงกล่องข้อความ ให้ยืนยันการลบสมาชิกโดยกดปุ่ม *ยืนยัน* เพื่อทำการลบ หรือกดปุ่ม *ยกเลิก* หากไม่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพที่ ค.31



ภาพที่ ค.31 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบสมาชิก

2. การจัดการข้อมูลข่าวกิจกรรม ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการภาพกิจกรรมต่างๆ จากเมนู *ภาพกิจกรรม* โดยสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ และค้นหาภาพกิจกรรมได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

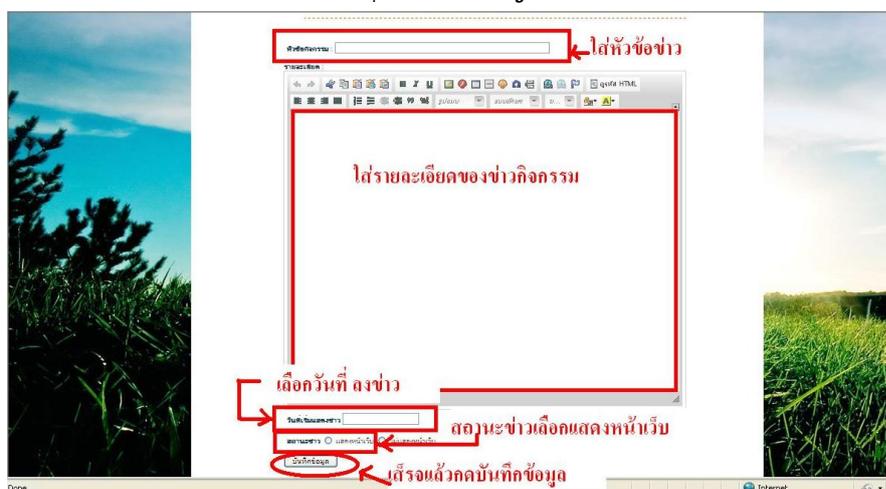
ขั้นตอนที่ 1 การค้นหาหัวข้อข่าวกิจกรรม พิมพ์หัวข้อข่าวกิจกรรมที่ต้องการค้นหา ในช่องค้นหาภาพกิจกรรม แล้วกดปุ่ม *ค้นหา* ดังภาพที่ ค.32

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มหัวข้อข่าวกิจกรรม คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มหัวข้อข่าวกิจกรรม ดังภาพที่ ค.32



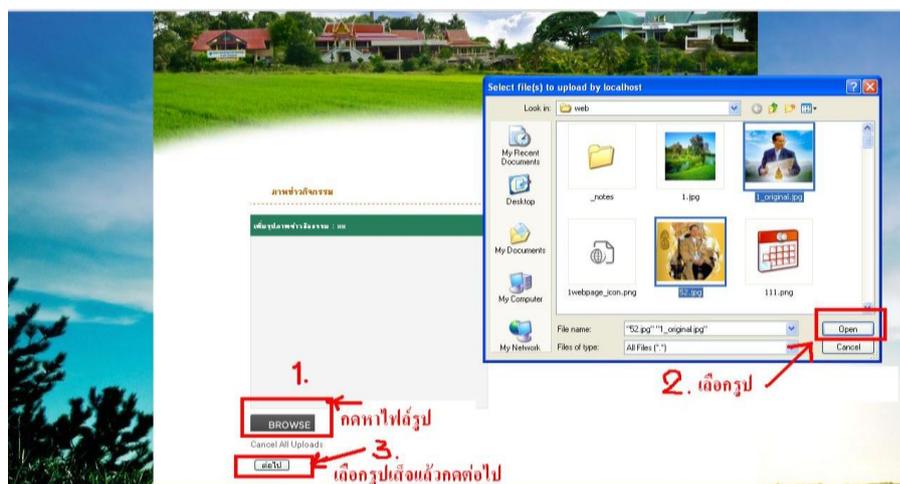
ภาพที่ ค.32 หน้าจอแสดงการจัดการภาพข่าวกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3 การใส่รายละเอียดหัวข้อข่าวกิจกรรม เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการใส่รายละเอียดหัวข้อข่าวกิจกรรม ดังภาพที่ ค.33 เพื่อให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข่าวกิจกรรม เช่น หัวข้อข่าวกิจกรรม รายละเอียดของกิจกรรม วันที่ที่แสดงข่าวกิจกรรม สถานะข่าวกิจกรรม จากนั้นทำการบันทึก ด้วยการกดปุ่ม *บันทึกข้อมูล*



ภาพที่ ค.33 หน้าจอแสดงการใส่รายละเอียดหัวข้อข่าวกิจกรรม

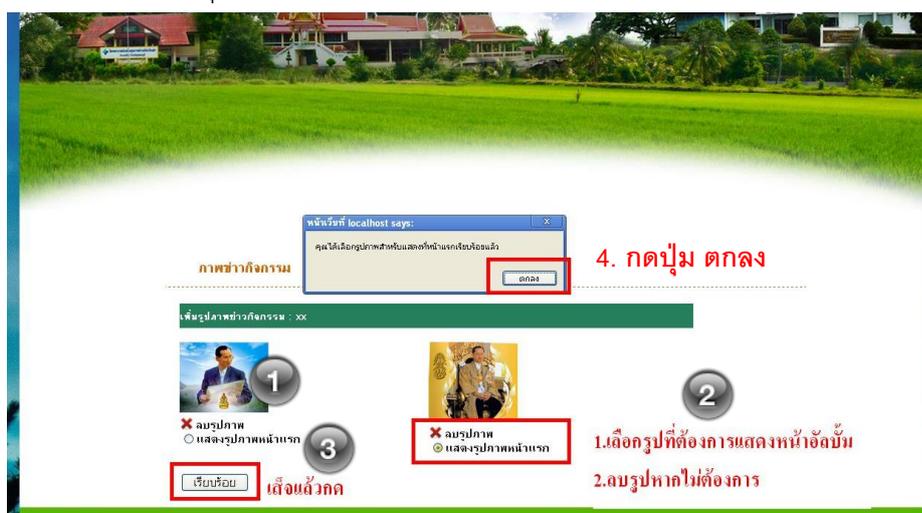
ขั้นตอนที่ 4 การใส่ภาพกิจกรรม หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรูปภาพกิจกรรม ดังภาพที่ ค.34 ซึ่งทำการใส่รูปภาพกิจกรรมได้ดังนี้



ภาพที่ ค.34 แสดงหน้าจอการเพิ่มรูปภาพกิจกรรม

4.1 ผู้ใช้กดปุ่ม *Browse* ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกรูปภาพ  
 4.2 เลือกรูปภาพที่ต้องการแสดงบนเว็บไซต์ จากนั้นกดปุ่ม *Open*  
 4.3 กดปุ่ม *ต่อไป* เพื่อยืนยันรูปภาพที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการเพิ่มรูปในภาพกิจกรรม ดังภาพที่ ค.35

4.4 กดปุ่ม *ตกลง*

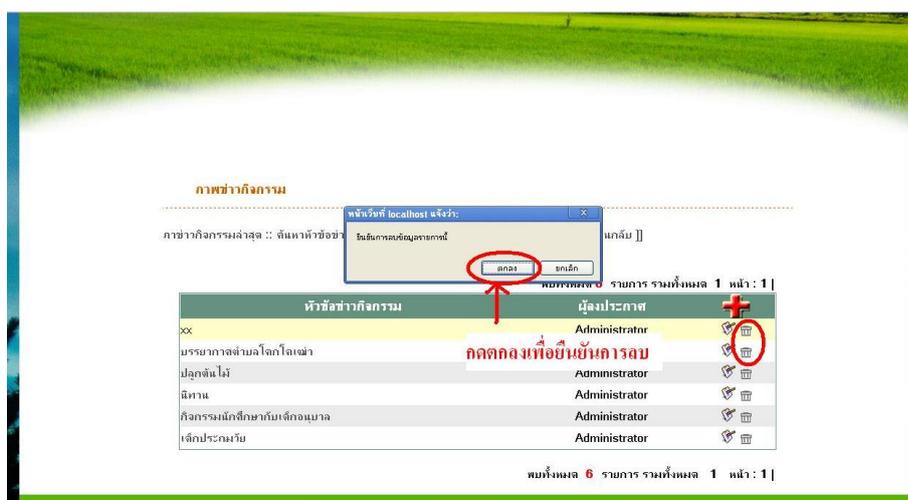


ภาพที่ ค.35 หน้าจอแสดงการยืนยันการเลือกภาพที่ต้องการนำเสนอในภาพกิจกรรม

**ขั้นตอนที่ 5 การแก้ไขข่าวกิจกรรม** หากต้องการแก้ไขภาพกิจกรรม หรือข้อความข่าวกิจกรรม สามารถทำได้โดยการคลิกที่  ที่หน้าจอแสดงการจัดการภาพข่าวกิจกรรม ดังภาพที่ ค.32 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูล เหมือนดังภาพที่ ค.33 หน้าจอแสดงการใส่รายละเอียดหัวข้อข่าวกิจกรรม เมื่อแก้ไขรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

**ขั้นตอนที่ 6 การลบข่าวกิจกรรม** หากต้องการลบข่าวกิจกรรม สามารถทำได้โดยการคลิกรูป  ด้านหลังหัวข้อข่าวกิจกรรม ที่หน้าจอแสดงการจัดการภาพข่าวกิจกรรม ดังภาพที่ ค.32 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อทำการลบภาพกิจกรรม ดังภาพที่ ค.35 จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการลบ และคลิกที่ปุ่ม  ด้านล่างของรูปภาพ จากนั้นกดปุ่ม **เรียบร้อย**

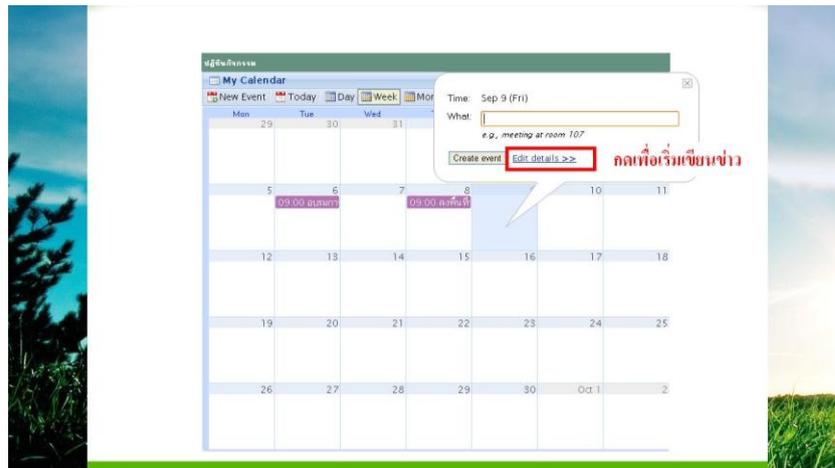
**ขั้นตอนที่ 7 การยืนยันการลบข่าวกิจกรรม** เมื่อทำการลบข่าวกิจกรรม ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการลบภาพกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการลบข่าวกิจกรรม ดังภาพที่ ค.36



ภาพที่ ค.36 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข่าวกิจกรรม

**3. การจัดการปฏิทินกิจกรรม** ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการกับข้อมูลต่างๆ เช่น เพิ่ม ลบ และแก้ไขปฏิทินกิจกรรมต่างๆ ได้ จากเมนู **ปฏิทินกิจกรรม** โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มปฏิทินกิจกรรม** คลิกเลือกวันที่ ที่ต้องการจะสร้างปฏิทินกิจกรรม พร้อมกับใส่รายละเอียดของกิจกรรม โดยคลิกที่ **Edit Detail** ดังภาพที่ ค.37



ภาพที่ ค.37 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลในปฏิทินกิจกรรม ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ทำการเพิ่มรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ลงในปฏิทินกิจกรรม ดังภาพที่ ค.38

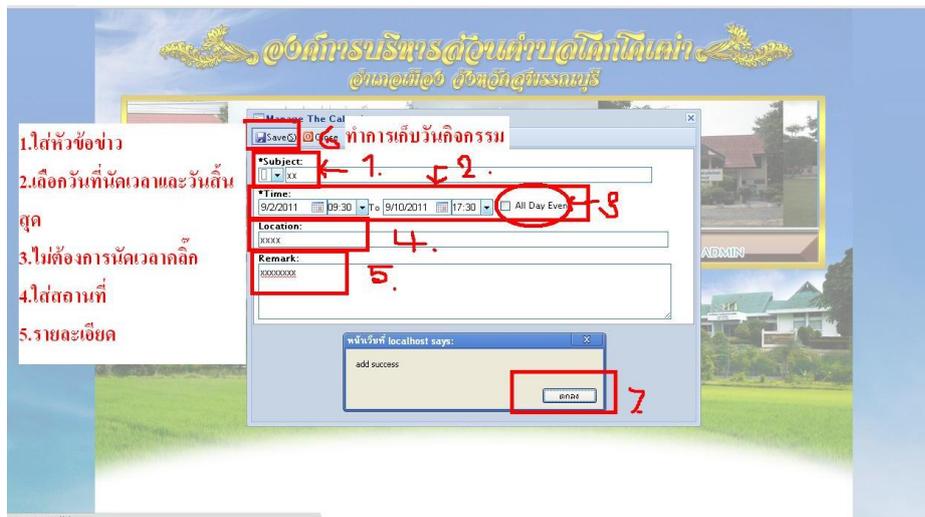
2.1 กำหนดหัวข้อของปฏิทินกิจกรรม ที่ช่อง Subject

2.2 กำหนดช่วงวันและเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดกิจกรรม ที่ Time แต่หากไม่ต้องการกำหนดช่วงเวลา ให้ใส่เครื่องหมาย / ที่ช่อง All Day Event

2.3 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน ที่ช่อง Location และใส่รายละเอียด ที่ช่อง Remark

2.4 จากนั้นการบันทึกด้วยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อแจ้งผลการกำหนดรายละเอียดของปฏิทินกิจกรรมให้ผู้ใช้ทราบ

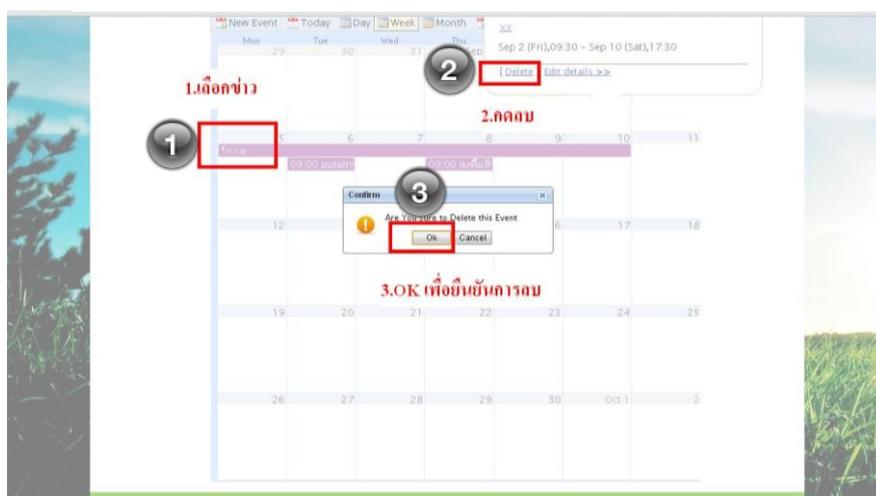
2.5 คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อสิ้นสุดการเพิ่มปฏิทินกิจกรรม



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายละเอียดในปฏิทินกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3 การลบปฏิทินกิจกรรม หากต้องการลบปฏิทินกิจกรรม ดังภาพที่ ค.39 สามารถทำได้โดย

- 3.1 เลือกปฏิทินกิจกรรมที่ต้องการลบ
- 3.2 คลิกที่ *Delete* เพื่อลบปฏิทินกิจกรรม
- 3.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบปฏิทินกิจกรรม คลิกที่ปุ่ม *OK* เพื่อยืนยันการลบปฏิทินกิจกรรม หรือ คลิกที่ปุ่ม *Cancel* หากต้องการยกเลิกการลบปฏิทินกิจกรรมนั้น



ภาพที่ ค.39 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลจากปฏิทินกิจกรรม

4. การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับข่าวประกวดราคา ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลข่าวการประกวดราคาและรายละเอียดของข่าวได้จากเมนู **ข่าวประกวดราคา** โดยมีขั้นตอนได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข่าวประกวดราคา คลิกที่  เพื่อเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพ ที่ ค.40 จากนั้น ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพที่ ค.41



ภาพที่ ค.40 หน้าจอแสดงการเพิ่ม ลบ และแก้ไข ข้อมูลข่าวการประกวดราคา

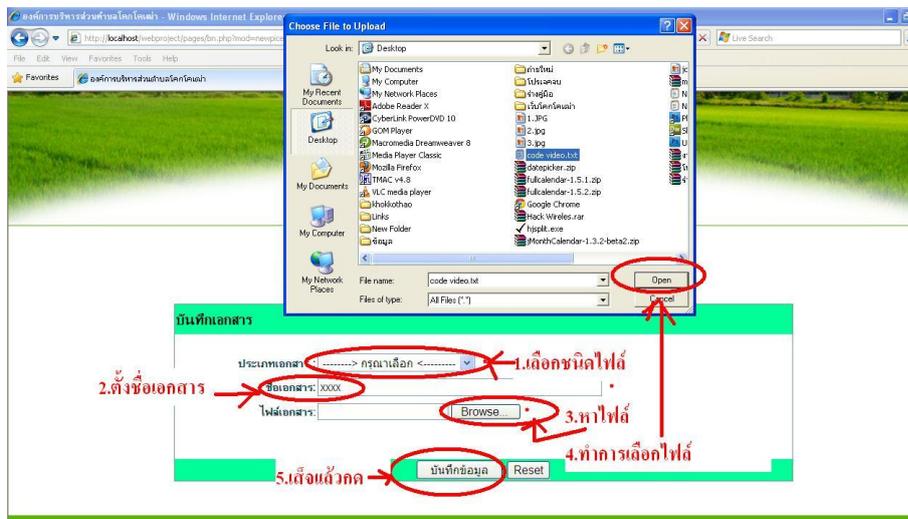
1.1 เลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการจะใส่ในข่าวประกวดราคา โดยเลือกที่ช่อง **ประเภทเอกสาร**

1.2 ตั้งชื่อของเอกสาร ที่ช่อง **ชื่อเอกสาร**

1.3 เพิ่มไฟล์เอกสารประกวดราคาเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม **Browse**

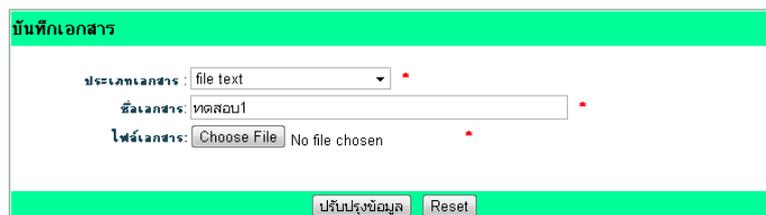
1.4 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Open**

1.5 บันทึกข้อมูล เมื่อทำรายการเสร็จ โดยคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



ภาพที่ ค.41 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลการประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขข้อมูลข่าวประกวดราคา สามารถทำได้โดยคลิกที่  ดังภาพที่ ค.40 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลของข่าวประกวดราคาเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ **Reset** เพื่อทำการแก้ไขใหม่ ดังภาพที่ ค.42



ภาพที่ ค.42 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลข่าวการประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 3 การลบข่าวประกวดราคา สามารถทำได้โดยการคลิกที่  เพื่อลบรายการข่าวประกวดราคา ดังภาพที่ ค.40 ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบข่าวประกวดราคาคลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข่าวประกวดราคา หรือ **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข่าวประกวดราคา ดังภาพที่ ค.43



ภาพที่ ค.43 หน้าจอแสดงการลบข่าวการประกวดราคา

5. การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารดาวน์โหลด ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข และลบเอกสารดาวน์โหลดที่มีอยู่ในระบบได้จากเมนู **เอกสารดาวน์โหลด** โดยมีขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การเพิ่มเอกสารดาวน์โหลด คลิกที่  เพื่อทำการเพิ่มเอกสารดาวน์โหลดเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ค.44 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสารดาวน์โหลด ดังภาพที่ ค.45



ภาพที่ ค.44 หน้าจอแสดงการเพิ่ม ลบ และแก้ไข เอกสารดาวน์โหลด

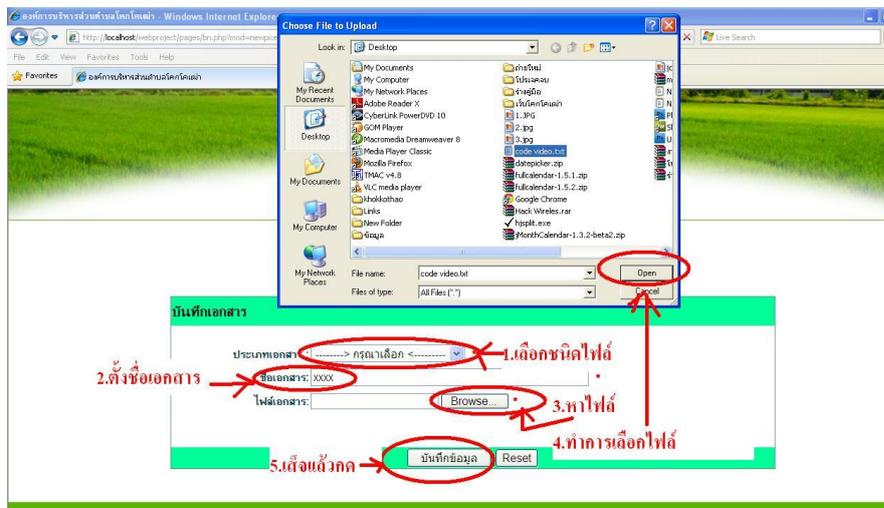
1.1 เลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการจะใส่ในเอกสารดาวน์โหลด โดยเลือกที่ช่อง **ประเภทเอกสาร**

1.2 ตั้งชื่อของเอกสาร ที่ช่อง **ชื่อเอกสาร**

1.3 เพิ่มไฟล์เอกสารดาวน์โหลดเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม **Browse**

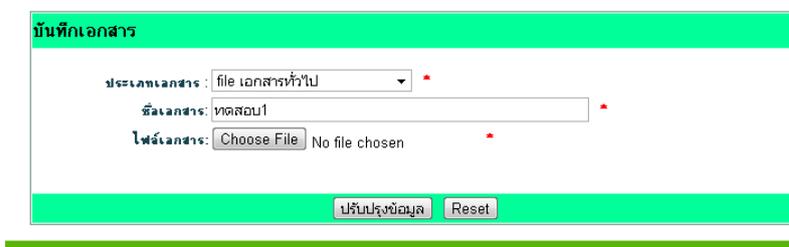
1.4 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Open**

1.5 บันทึกข้อมูล เมื่อทำรายการเสร็จ โดยคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



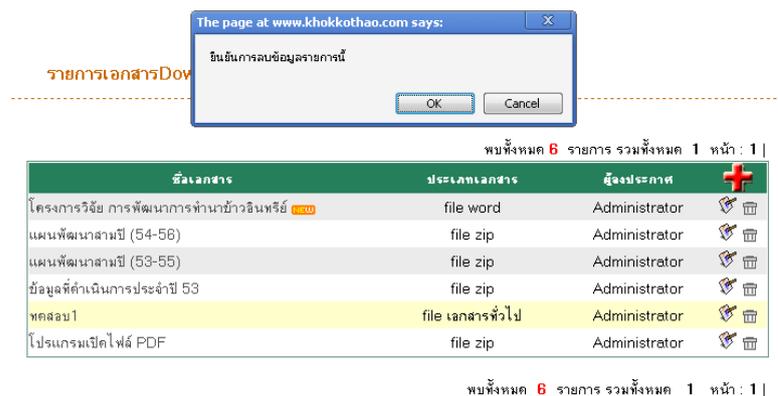
ภาพที่ ค.45 แสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสารดาวนโหลด

ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขเอกสารดาวนโหลด สามารถทำได้โดยคลิกที่  ดังภาพที่ ค.44 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อทำการแก้ไขเอกสาร เมื่อทำการแก้ไขข้อมูล หรือเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ **Reset** เพื่อทำการแก้ไขใหม่ ดังภาพที่ ค.46



ภาพที่ ค.46 หน้าจอแสดงการแก้ไขเอกสารดาวนโหลด

ขั้นตอนที่ 3 การลบเอกสารดาวนโหลด สามารถทำได้โดยการคลิกที่  เพื่อลบเอกสารออกจากระบบ ดังภาพที่ ค.44 ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้นืนยันการลบเอกสาร คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ หรือ **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบเอกสารดาวนโหลด ดังภาพที่ ค.47



ภาพที่ ค.47 หน้าจอแสดงการลบเอกสารดาวน์โหลด

6. การจัดการข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบสามารถการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password) ใหม่สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin) ได้จากเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ดังภาพที่ ค.48 โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ใส่รหัสผ่านเดิม ที่ช่อง **รหัสผ่านเดิม**

ขั้นตอนที่ 2 ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ที่ช่อง **รหัสผ่านเดิม**

ขั้นตอนที่ 3 ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อยืนยันรหัสผ่านใหม่ ที่ช่อง **ยืนยันรหัสผ่านใหม่**

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันการใช้งาน โดยคลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน**

#### ใส่รหัสใหม่ หากต้องการเปลี่ยนแปลง

รหัสผ่านเดิม	<input type="text"/>
รหัสผ่านใหม่	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	<input type="text"/>
<input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ ค.48 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ของ ADMIN

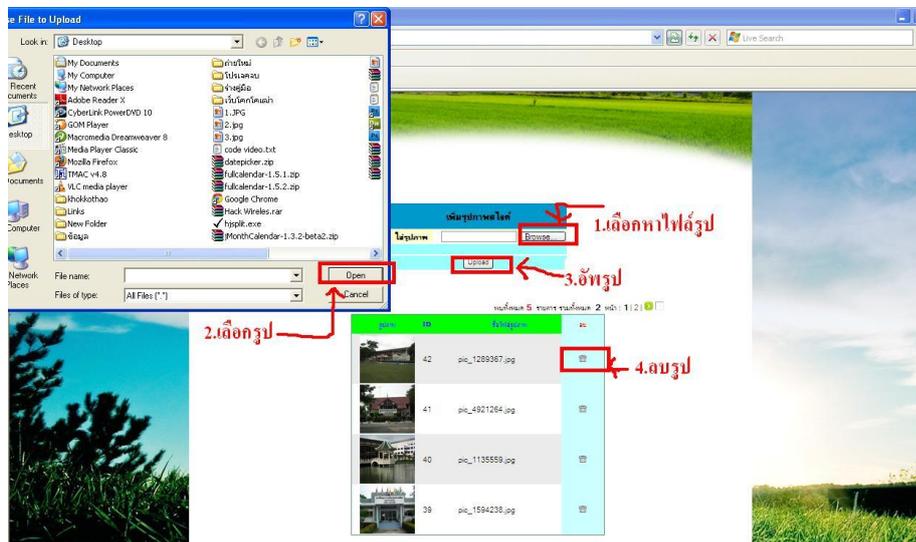
7. การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับภาพ Slide ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเพิ่มและลบภาพที่นำไปแสดงบน Slide ในส่วนของ Header บนหน้าเว็บได้จากเมนู **ภาพ Slide** โดยการเพิ่มรูปภาพบน Slide ดังภาพที่ ค.49 มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มรูปภาพบนภาพ Slide ไฟล์ภาพไม่ควรมีขนาดใหญ่จนเกินไป และจำนวนภาพที่นำเสนอไม่ควรจะเยอะจนเกินไป เพราะจะทำให้การแสดงผลช้า

1.1 คลิกที่ปุ่ม **Browser** เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ

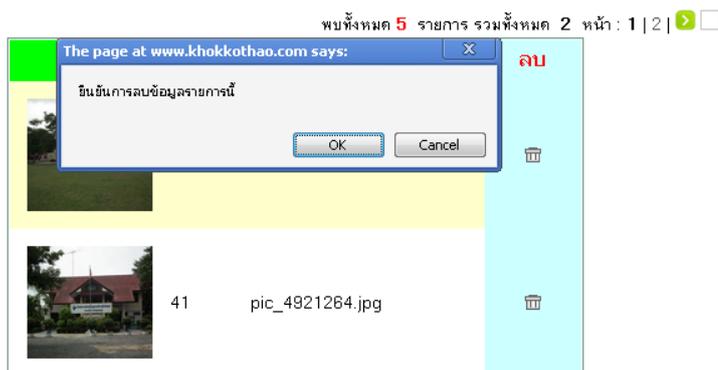
1.2 เลือกรูปภาพที่ต้องการแสดงบนภาพ Slide จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Open**

### 1.3 คลิกที่ปุ่ม *Upload* เพื่อนำรูปภาพเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ค.49 หน้าจอแสดงการเพิ่มภาพ Slide

ขั้นตอนที่ 2 การลบรูปบนภาพ Slide สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบรูปภาพ คลิกที่ปุ่ม *OK* เพื่อยืนยันการลบ หรือ *Cancel* เพื่อยกเลิกการลบรูปจากภาพ Slide ดังภาพที่ ค.50



ภาพที่ ค.50 หน้าจอแสดงการลบภาพ Slide

8. การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ผู้ดูแลระบบสามารถทำการจัดการกับข้อมูลของบุคลากร โดยสามารถทำการเพิ่ม, แก้ไข รวมถึงลบข้อมูลของบุคลากรที่ลาออกไปแล้ว ได้จากเมนู *บุคลากร* โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

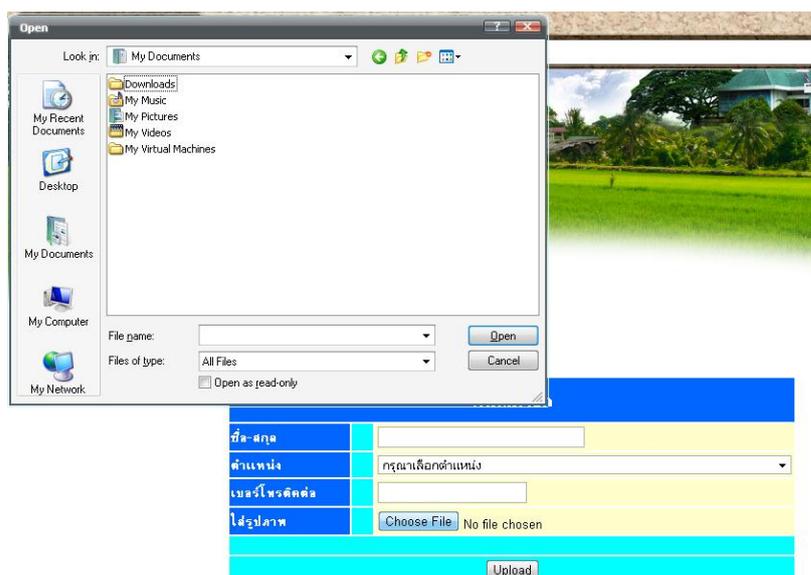
**ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร** เมื่อเข้าสู่หน้าจอของการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรแล้ว ให้ทำการกรอกข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ดังภาพที่ ค.51 ตามขั้นตอนดังนี้

- 1.1 ใส่ชื่อ – นามสกุล ในช่อง **ชื่อ – สกุล**
- 1.2 เลือกตำแหน่งของบุคลากร โดยเลือกจากช่อง **ตำแหน่ง**
- 1.3 ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากร ที่ช่อง **เบอร์โทรศัพท์**

เพิ่มสมาชิก	
ชื่อ-สกุล	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	กรุณาเลือกตำแหน่ง
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/>
ใส่รูปภาพ	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Upload"/>	

ภาพที่ ค.51 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- 1.4 เลือกรูปภาพบุคลากร โดยคลิกที่ปุ่ม **Choose File** ดังภาพที่ ค.52
- 1.5 เลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Open** ดังภาพที่ ค.52
- 1.6 คลิกที่ปุ่ม **Upload** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ค.52



ภาพที่ ค.52 หน้าจอแสดงการเพิ่มรูปบุคลากร

**ขั้นตอนที่ 2 การลบข้อมูลบุคลากร** หากต้องการลบข้อมูลบุคลากรที่ลาออกแล้ว ออกจากระบบ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการลบ คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ หรือ **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบบุคลากรออกจากระบบ ดังภาพที่ ค.53

รูปภาพ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	ลบ
	นายอัครพันธ์ สุภาพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกโคเฒ่า		
	นางสาวนิตยา สุจริตผลอำรุง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด		

ภาพที่ ค.53 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลบุคลากร

**9. การจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์** ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ได้จากเมนู **ข่าวประชาสัมพันธ์** โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ ค.54

**ขั้นตอนที่ 1 การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์** ทำได้โดยพิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง **ค้นหาข่าว** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของข่าวที่ตรงกับคำค้นบนหน้าจอ ดังภาพที่ ค.54

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวล่าสุด :: ค้นหาหัวข้อข่าว    **ใส่ชื่อหัวข้อที่ต้องการค้นหา**

พบทั้งหมด 8 รายการ รวมทั้งหมด 1 หน้า : 1 |

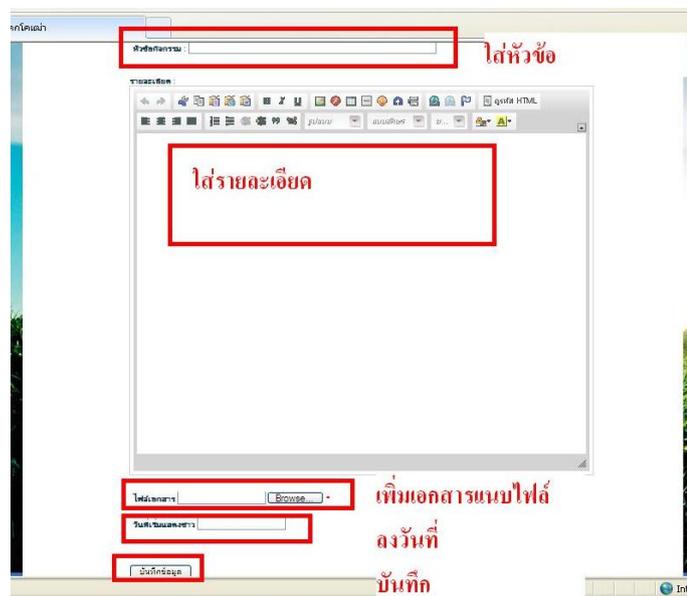
หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์	1.เพิ่มข่าว	แก้ไข	ลบ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 54 	stor		
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 53 	stor		
ข้อมูลรายรับรายจ่ายประจำเดือน ก.ย. 2554 	stor		
ข้อมูลรายรับรายจ่ายประจำเดือน พ.ค. 2554 	stor		
ข้อมูลรายรับรายจ่ายประจำเดือน เม.ย. 2554 	stor		
ทดลอง3 	stor		
ทดลอง2 	stor		
ทดลอง 	Administrator		

พบทั้งหมด 8 รายการ รวมทั้งหมด 1 หน้า : 1 |

ภาพที่ ค.54 หน้าจอแสดงการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์

**ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์** หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ใหม่ๆ เข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ ค.54

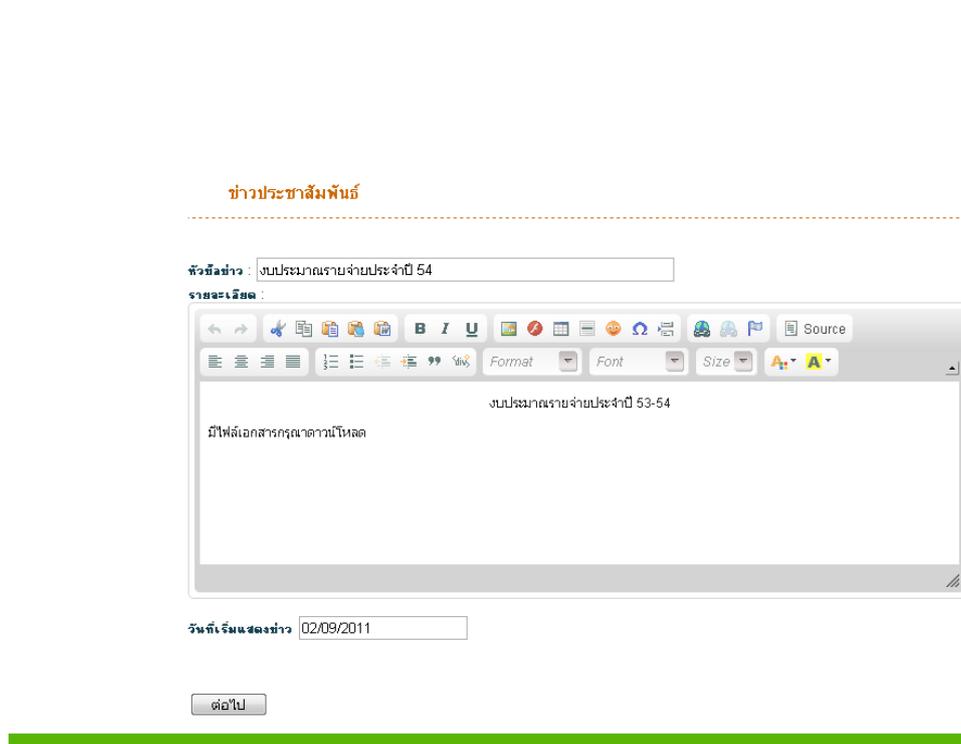
- 2.1 กำหนดหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ช่อง **หัวข้อกิจกรรม** ดังภาพที่ ค.55
- 2.2 เพิ่มรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ช่อง **รายละเอียด** โดยผู้ใช้สามารถปรับแต่งรูปแบบข้อความโดยใช้เครื่องมือจาก Menu Bar ดังภาพที่ ค.55
- 2.3 หากต้องการแนบไฟล์ข้อมูล หรือรูปภาพ สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **Browser** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการ ดังภาพที่ ค.55
- 2.4 ทำการระบุวันที่ต้องการแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ช่อง **วันที่เริ่มแสดงข่าว** ดังภาพที่ ค.55
- 2.5 บันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข่าวประชาสัมพันธ์ใหม่เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ค.55



ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอแสดงการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

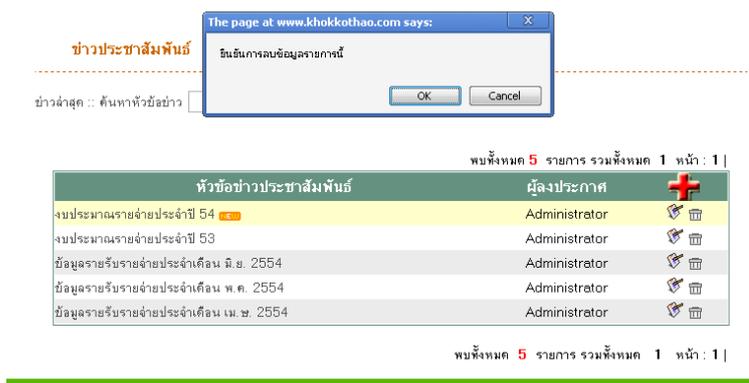
**ขั้นตอนที่ 3 การแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์** หากต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ ค.54

- 3.1 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ค.56
- 3.2 คลิกที่ปุ่ม **ต่อไป** เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ที่แก้ไขใหม่ และนำเสนอบนเว็บไซต์ต่อไป ดังภาพที่ ค.56



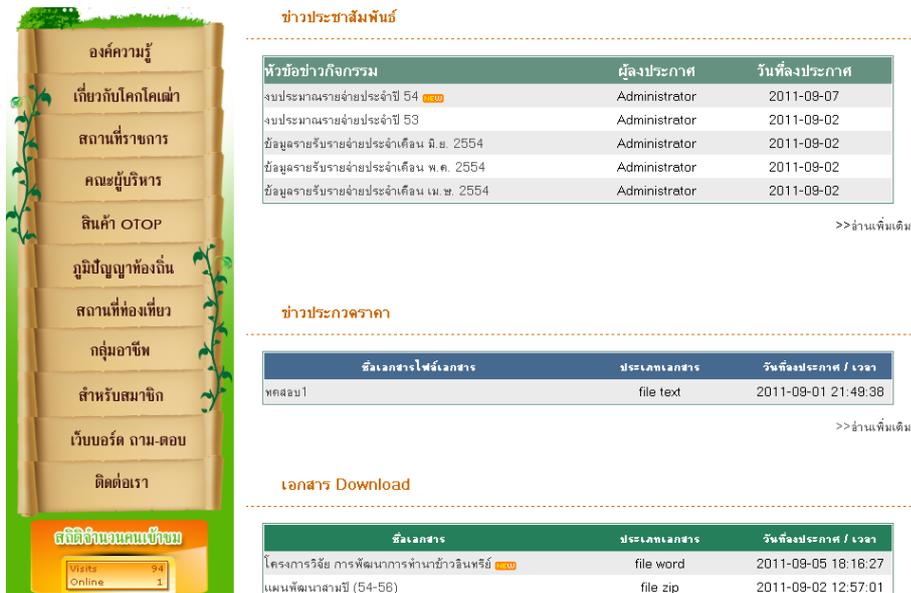
ภาพที่ ค.56 หน้าจอแสดงการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 4 การลบข่าวประชาสัมพันธ์ หากต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการลบ คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการลบข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ค.57



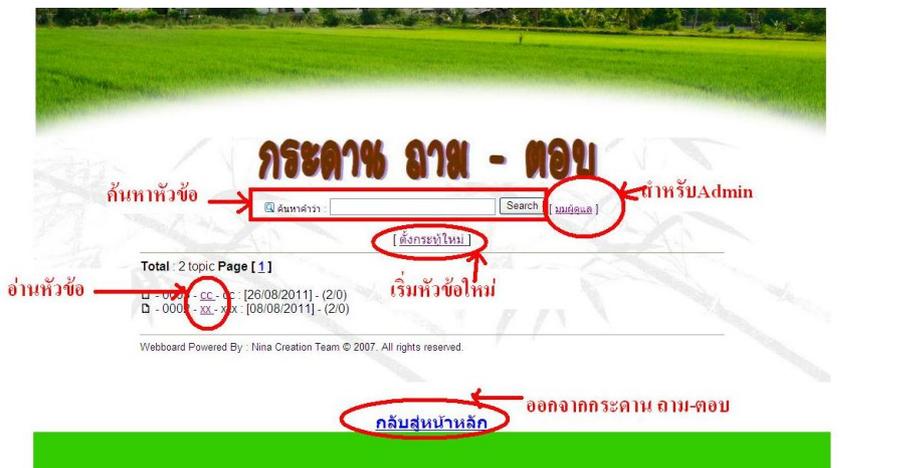
ภาพที่ ค.57 หน้าจอแสดงการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

10. การจัดการข้อมูลบน Web Board ผู้ดูแลระบบสามารถทำการค้นหา, ตั้งค่าการใช้งานของเว็บบอร์ด รวมทั้งลบกระทู้ที่ไม่เหมาะสมออกจากระบบได้จากเมนู **เว็บบอร์ด ถาม - ตอบ** ที่หน้าหลักของเว็บไซต์ ดังภาพที่ ค.58



ภาพที่ ค.58 หน้าจอแสดงเมนูเว็บบอร์ดถาม - ตอบ

ขั้นตอนที่ 1 การค้นหากระทู้ในเว็บบอร์ด ทำได้โดยพิมพ์ชื่อหัวข้อหรือกระทู้ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง **ค้นหาคำว่า** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Search** ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของหัวข้อหรือกระทู้ที่ตรงกับคำค้นบนหน้าจอ ดังภาพที่ ค.59



ภาพที่ ค.59 หน้าจอแสดงเว็บบอร์ดถาม - ตอบ

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหัวข้อหรือกระทู้ใหม่ในเว็บบอร์ด สามารถทำได้โดยการคลิกที่ **ตั้งกระทู้ใหม่** ดังภาพที่ ค.60

ภาพที่ ค.60 หน้าจอแสดงเว็บบอร์ดถาม - ตอบ

- 2.1 เลือกภาพประกอบในเว็บบอร์ด โดยคลิกที่ *Choose File*
- 2.2 ใส่หัวข้อหรือชื่อกระทู้ ในช่อง *หัวข้อ*
- 2.3 ใส่ชื่อของผู้ที่ตั้งหัวข้อหรือกระทู้ ในช่อง *จาก*
- 2.4 ใส่ E-mail ของผู้ที่ตั้งหัวข้อหรือกระทู้ ในช่อง *E-mail*
- 2.5 ใส่หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่ตั้งหัวข้อหรือกระทู้ ในช่อง *เบอร์ติดต่อ*
- 2.6 ใส่รายละเอียดของกระทู้ ในช่อง *รายละเอียด*
- 2.7 คลิก *Post Message* เพื่อบันทึกและเพิ่มกระทู้ใหม่ในเว็บบอร์ด หรือ *Clear* เพื่อลบข้อมูลในกระทู้นั้นๆ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการเว็บบอร์ดในส่วนของมุมมองผู้ดูแล มุมผู้ดูแล คือ ส่วนของการบริหารจัดการ Web Board โดยผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ *มุมมองผู้ดูแล* โดยทำการคลิกที่เมนู *มุมมองผู้ดูแล* ดังภาพที่ ค.59

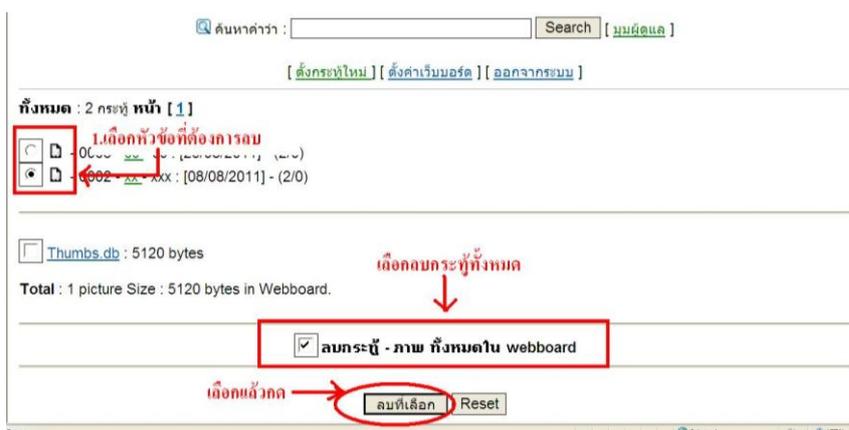
- 3.1 ผู้ดูแลระบบ จะต้องใส่ Username และ Password ของ Admin
- 3.2 คลิกที่ปุ่ม *Login* เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ หรือ *Clear* เพื่อยกเลิกการ Login ดังภาพที่ ค.61

ภาพที่ ค.61 หน้าจอแสดงการ Login สำหรับ Admin เพื่อเข้าสู่ มุมผู้ดูแล

เมื่อเข้าสู่ระบบมุมมองผู้ดูแล ผู้ดูแลระบบสามารถทำการลบหัวข้อหรือกระทู้ที่ไม่เหมาะสม ออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** เลือกหัวข้อที่ต้องการลบ หรือ ใส่เครื่องหมาย / ที่ช่อง **ลบกระทู้ - ภาพ ทั้งหมดใน Web Board** เมื่อต้องการลบทุกหัวข้อหรือทุกกระทู้ ออกจากระบบ

**ขั้นตอนที่ 2** คลิกที่ปุ่ม **ลบที่เลือก** เพื่อลบกระทู้ทั้งหมด หรือ **Reset** เพื่อยกเลิกการลบกระทู้ทั้งหมด ดังภาพที่ ค.62



ภาพที่ ค.62 หน้าจอแสดงการลบหัวข้อหรือกระทู้

**ขั้นตอนที่ 3** ระบบจะแสดงข้อความ เพื่อยืนยันการลบหัวข้อหรือกระทู้ คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบหัวข้อหรือกระทู้ และจบรายการ ดังภาพที่ ค.63



ภาพที่ ค.63 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบกระทู้

ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลง และตั้งค่าการใช้งานต่างๆ ของ Web Board ได้ที่เมนู **ตั้งค่าเว็บบอร์ด** ดังภาพที่ ค.64 โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ภาพที่ ค.64 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูตั้งค่าการใช้งาน Web Board

จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขค่าการใช้งาน Web Board ดังภาพที่ ค.65

ภาพที่ ค.65 หน้าจอแสดงการแก้ไขค่าการใช้งานของ Web Board

เมื่อผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขค่าการใช้งาน ดังนี้

1. Username ในการเข้าสู่เมนู มุมผู้ดูแล
2. Password ในการเข้าสู่เมนู มุมผู้ดูแล
3. URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการจะนำเว็บบอร์ดไปแสดง
4. Font ที่ต้องการใช้สำหรับเว็บบอร์ด
5. ข้อความสำหรับการนำเสนอกระทู้ในเว็บบอร์ด
6. ข้อความสำหรับยกเลิกกระทู้ในเว็บบอร์ด
7. สีของข้อความที่เป็นกระทู้ล่าสุด

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เปลี่ยนแปลงค่าตัวแปร Website** เพื่อบันทึกรายละเอียดการตั้งค่าใหม่ หรือ **เปลี่ยนเป็นค่าตั้งต้น** เพื่อใช้ค่าเดิมของระบบ ดังภาพที่ ค.65 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการเปลี่ยนแปลงค่าการใช้งานตามที่ต้องการแล้ว ดังภาพที่ ค.66



ภาพที่ ค.66 หน้าจอหลังจากการตั้งค่าการใช้งานของ Web Board

11. การออกจากระบบ เมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน ผู้ดูแลระบบสามารถออกจากการเป็นผู้ดูแลระบบ ได้ด้วยการคลิกที่เมนู ออกจากระบบ ดังภาพที่ ค.67



ภาพที่ ค.67 เมนูออกจากระบบ