



## สารบัญ

<b>บทที่ 1 การใช้งานเบื้องต้น .....</b>	<b>3</b>
1. การ Login/Logout เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....	3
2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	5
3. การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจอการทำงานของเว็บไซต์ .....	6
4. การใช้งานเมนูคำสั่งของเว็บไซต์ .....	7
<b>บทที่ 2 องค์ประกอบของหน้าเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....</b>	<b>8</b>
1. หัวข้อต่างๆ .....	9
2. การแสดงข้อมูลของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....	9
3. เมนูอื่นๆของเว็บไซต์ .....	9
<b>บทที่ 3 การบันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....</b>	<b>10</b>
1. เมนูเพิ่มข้อมูลทั่วไป .....	10
➤ การบันทึกเพิ่มข้อมูลทั่วไป .....	11
➤ การแก้ไขข้อมูลทั่วไป .....	12
➤ การแสดงผลหน้า Homepage .....	13
2. เมนูวิสัยทัศน์ .....	14
➤ การบันทึกข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ .....	14
➤ การแสดงผลหน้า Homepage .....	15
3. เมนูทำเนียบผู้บริหาร .....	16
➤ การบันทึกข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร .....	16
➤ การแก้ไขและการลบข้อมูล .....	18
➤ การแสดงผลหน้า Homepage .....	20
4. เมนูข่าว/หนังสือราชการ .....	21
➤ การบันทึก ข่าว / หนังสือราชการ .....	21
➤ การค้นหา ข่าว/หนังสือราชการ .....	24
➤ การแก้ไขและการลบ ข่าว/หนังสือราชการ .....	26
➤ การแสดงผลหน้า Homepage .....	28
5. เมนูข้อมูล อปท. ของจังหวัด .....	29
➤ การเพิ่มข้อมูล อปท. .....	29
➤ การแก้ไขและลบข้อมูล อปท. .....	30
➤ การแสดงผลหน้า Homepage .....	32
6. การแสดงผลหน้า homepage .....	33






<b>บทที่ 4 การใช้งานกระดานข่าวจากหน้า Homepage.....</b>	<b>34</b>
การใช้งานเมนูกระดานข่าวสำหรับเจ้าหน้าที่ของ สจจ. ....	34
➤ การ Login เข้าใช้งานเมนูกระดานข่าว .....	34
➤ การจัดการเมนูกระดานข่าว .....	36
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>42</b>
การใช้งานเมนูกระดานข่าวสำหรับบุคคลทั่วไป .....	42
➤ การลงทะเบียนเข้าใช้งานเมนูกระดานข่าว .....	42
➤ การจัดการเมนูกระดานข่าว .....	44


## บทที่ 1 การใช้งานเบื้องต้น

เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นส่วนหนึ่งของเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อให้ท้องถิ่นได้จัดทำข้อมูลหน่วยงานในรูปแบบเว็บไซต์ ซึ่งต่อไปจะเป็นการอธิบายการใช้งานของเว็บไซต์โดยทั่วไป ดังนี้

### 1. การ Login/Logout เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

1. ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่  หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานใส่ URL ที่ช่อง **Address** ซึ่ง URL ที่ใช้เข้าสู่ระบบ คือ **www.thailocaladmin.go.th/index.jsp** เมื่อผู้ใช้งานใส่ URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  ที่แป้นคีย์บอร์ดเมื่อเข้ามาแล้วจะพบหน้าจอบริการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. จากนั้นคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอการ Login ของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
3. การใช้งานหน้าจอ Login

หน้าจอ Login เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล จากผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่เมนูหลักเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

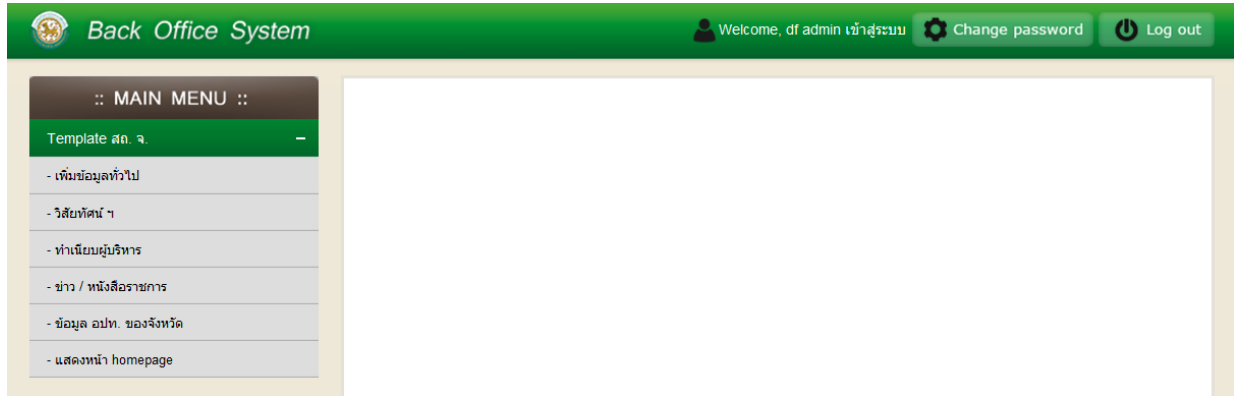
- 1 กรอก Username และ Password ลงในช่องว่าง
- 2 คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด



หน้าจอ Login เพื่อใช้งานเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด



4. หลังจากที่ผู้ใช้งาน login เข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ของระบบดังนี้คือ เพิ่มข้อมูลทั่วไป, วิทยาลัยฯ, ทำเนียบผู้บริหาร , ข่าว/หนังสือราชการ , ข้อมูล อปท. ของจังหวัด , แสดงหน้า homepage ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะบันทึกข้อมูลของแต่ละเมนูได้ โดยจะกล่าวในหัวข้อถัดไป



#### หน้าจอหลักของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

5. กรณีต้องการออกจากเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้คลิกที่ปุ่ม



ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการออกจากระบบ โดยให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  ก็จะสามารถออกจากระบบงานได้



## 2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม



เพื่อเปลี่ยน password ได้โดยจะเข้าสู่

หน้าจอ ดังรูป

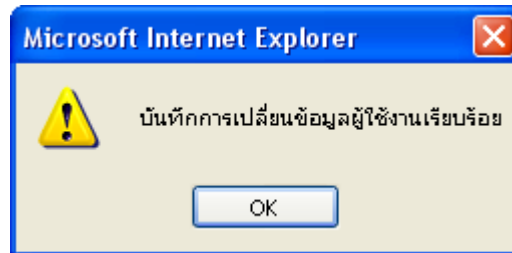
### เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อ :  
ชื่อผู้ใช้งาน :  
รหัสใหม่ \* : df1234  
ยืนยันรหัสผ่าน \* : ●●●

บันทึก  ยกเลิก

### รูปแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่  
อีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม
3. จะมีกล่องข้อความแสดงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม ok เพื่อยืนยัน ดังรูป





### 3. การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจการทำงานของเว็บไซต์

การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจการทำงาน จะมีประเภทของข้อมูลที่จะให้ใส่แตกต่างกันไป ซึ่งบริเวณหรือพื้นที่ที่ให้ใส่ข้อมูลนั้นจะถูกเรียกว่า “Field” ซึ่งแต่ละประเภทจะมีวิธีการใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Text Box”

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “ข้อความ” ซึ่งสามารถที่จะคีย์ตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่จะใส่ โดยคลิกเมาส์ลงไปที่ช่องสำหรับใส่ข้อมูล แล้วจึงทำการคีย์รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการจะใส่ เช่น เรื่อง , หมายเหตุ เป็นต้น

2. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Date”

วันเดือนปี เกิด	18/10/2521	
-----------------	------------	--

เป็นลักษณะของ Field แบบ Text Box แต่รูปแบบในการใส่ข้อมูลจะต้องคีย์ข้อมูลเป็น “วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.” รูปแบบในการใส่ข้อมูลจะต้องใส่เป็น “12/02/2553” หรือคลิกเลือกที่ ระบบจะแสดงตารางวันที่

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

โดยคลิกเมาส์เลือก เพื่อระบุเดือน และคลิกเลือก ขึ้นลงระบุ ปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ ระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น “12/01/2553” โดยอัตโนมัติ

3. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Drop Down List” หรือที่เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “Lookup”

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “เลือกข้อมูล” ซึ่งหมายถึง การเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง จะพบกับตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้น

ตามภารกิจ		*
เลือกประเภทพนักงาน		
ข้าราชการท้องถิ่น		
ตามภารกิจ		
ทั่วไป		
เชี่ยวชาญ		

จากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น

4. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Check Box”

 ปฏิญญาตรี

เป็นลักษณะของ Field ที่ใช้สำหรับให้เลือกประเภทข้อมูล โดยให้คลิกเมาส์ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าประเภทข้อมูลนั้น ก็จะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม แสดงว่าประเภทข้อมูลนั้นได้ถูกเลือกไว้ ซึ่งลักษณะของ Field ประเภทนี้จะสามารถเลือกประเภทของข้อมูลได้มากกว่า 1 ประเภท

 ปฏิญญาตรี



#### 4. การใช้งานเมนูคำสั่งของเว็บไซต์

สัญลักษณ์และความหมายของปุ่มต่างๆ มีดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย	คำอธิบาย
	เป็นปุ่มเข้าสู่ระบบ การนำเข้าสู่ข้อมูล ก่อนที่จะเข้าสู่หน้า Login เข้าสู่ระบบการคีย์ข้อมูล
	เมนูสำหรับเปลี่ยน Password (รหัสของการเข้าไปใช้โปรแกรม)
	เมนูสำหรับออกจากระบบการนำเข้าสู่ข้อมูลเมื่อกดปุ่มนี้ก็จะเข้าไปหน้าสำหรับ Login ใหม่
	ปุ่มสำหรับยกเลิกการทำรายการเมื่อคลิกปุ่มนี้ก็จะเข้าสู่หน้าหลักของระบบการนำเข้าสู่ข้อมูล
	ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
	ปุ่มสำหรับลบข้อมูลบางส่วนซึ่งก่อนที่จะใช้ปุ่มนี้ได้ก็ต้องเลือกข้อมูลที่ต้องการที่จะลบก่อน
	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
	ปุ่มสำหรับการเลือกไฟล์แนบ
	ปุ่มสำหรับย้อนกลับไปหน้าแรก
	ปุ่มสำหรับไปยังหน้าสุดท้าย
	ปุ่มสำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า
	ปุ่มสำหรับไปหน้าถัดไป



## บทที่ 2 องค์ประกอบของหน้าเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้บันทึกจากหน้าจอกิจกรรมข้อมูลในเมนูต่างๆ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

**สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระบี่**

ข้อมูลทั่วไป   ข่าวสาร - กิจกรรม   หนังสือราชการ   กระดานข่าว   ติดต่อหน่วยงาน

ยินดีต้อนรับสู่เว็บไซต์สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระบี่

**ที่ตั้ง**  
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ศาลากลางจังหวัดกระบี่ ชั้น 2 ถนนอุตรกิจ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.กระบี่

**หมายเลขโทรศัพท์**  
075611899

**เจ้าหน้าที่**  
Username   
Password   
Login

**Counter**  
จำนวนผู้เข้าชม 4,899  
ตั้งแต่วันที่ 22/01/2550

**Web link**

**หนังสือราชการ**

- ข้อหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น [เอกสาร1]
- มติ ค.อบต.จ.กระบี่ ครั้งที่ 8-2551 [เอกสาร1]
- 75 ประกาศ ค.อบต.จ.กระบี่ เรื่อง ทสภ.เขตที่ทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาที่ดูในพื้นทีจังหวัดชายแดนภา [เอกสาร1]
- 74 ประกาศ ค.อบต.จ.กระบี่ เรื่อง กำหนดทสภ.เขตที่การสอบแข่ง [เอกสาร1]
- ขึ้นเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล (แก้ไข) [เอกสาร1]
- 92 ประกาศ ค.ท.จ.กระบี่ เรื่อง ทสภ.เขตที่ทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาที่ดูในพื้นทีจังหวัดชายแดนภาค [เอกสาร1]

**กระดานข่าว**

▶ ทด.ทงว จ.ระนอง รับโอน จนท.การเงิน และ จนท.เสศ 1-3/4	01/11/2553 15:04 0/22
▶ ทด.คลองท่อมใต้ รับสมัครพนักงานเทศบาล 3 ตำแหน่ง 10 อัตรา	01/10/2553 13:17 0/305
▶ ทด.คลองท่อมใต้ รับโอน/ย้าย พนักงานเทศบาล	01/10/2553 13:15 0/208
▶ การเลื่อนระดับ 5 ไป 6 นับเป็นการเลื่อนขั้นหรือปิงบประมาณ	08/09/2553 10:54 0/111
▶ การเลื่อนระดับ 5 ไป 6 นับเป็นการเลื่อนขั้นหรือปิงบประมาณ	08/09/2553 10:08 0/60

© 2009 CopyRight, Department of Local Administration. All rights Reserved.

รูปภาพหน้าจอหลักของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





## 1. หัวข้อต่างๆ

ส่วนหัวข้อต่างๆจะเป็นเมนูที่ผู้ใช้งานได้บันทึกข้อมูลลงไป โดยแต่ละ Template จะมีการวางรูปแบบหัวข้อที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งการทำงานของแต่ละหัวข้อนั้นจะอธิบายในบทถัดไป

## 2. การแสดงข้อมูลของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ในส่วนนี้จะเป็นการแสดงข้อมูลและรูปภาพของจังหวัดที่ผู้ใช้งานได้คีย์ไว้ รวมถึงแสดงข้อมูลด้านอื่นๆ เช่น หนังสือราชการ ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ซึ่งการแสดงข้อมูลเหล่านี้จะเป็นข้อมูลบางส่วนจากข้อมูลทั้งหมด โดยถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถกดที่คำว่า more ด้านล่างเมนูนั้น

**หนังสือราชการ**

- ▶ **ข้อหาหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น** [เอกสาร1]
- ▶ **มติ ก.อบต.จ.กระบี่ ครั้งที่ 8-2551** [เอกสาร1]
- ▶ **75 ประกาศ ก.อบต.จ.กระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาทวิคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาค** [เอกสาร1]
- ▶ **74 ประกาศ ก.อบต.จ.กระบี่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล (แกไข** [เอกสาร1]
- ▶ **92 ประกาศ ก.ท.จ.กระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาทวิคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใ** [เอกสาร1]

more

## 3. เมนูอื่นๆของเว็บไซต์

ในส่วนนี้จะเป็เมนูที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับการบันทึกข้อมูลของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดซึ่งแบ่งเป็นเมนูย่อยดังนี้

**เข้าหน้า**

Username

Password

### เมนู เจ้าหน้าที่

เป็นเมนูที่ให้ผู้ใช้งาน สามารถพิมพ์ Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบได้เช่นเดียวกับการเข้าสู่ระบบทางหน้าเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**Counter**

จำนวนผู้เข้าชม 4,902  
ตั้งแต่วันที่ 22/01/2550

### เมนู Counter

เป็นตัวนับผู้ที่มาเข้าชมหน้า Homepage ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด



### Web link

คือ การเชื่อมโยงไปยังเว็บที่เกี่ยวข้อง จะมีด้วยกัน 3 เว็บไซต์คือ เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เว็บไซต์สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลและเว็บไซต์กระทรวงมหาดไทย



## บทที่ 3 การบันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

### 1. เมนูเพิ่มข้อมูลทั่วไป

The screenshot displays the 'Back Office System' interface. On the left, a 'MAIN MENU' sidebar lists various options, with 'เพิ่มข้อมูลทั่วไป' (Add General Information) highlighted. The main content area is titled 'ข้อมูลทั่วไป สล.จ.' (General Information S.L.A.). It features a list of 10 templates, each with a description and dimensions. Below the list, there are two large text input fields for 'หน้าที่ความรับผิดชอบ' (Responsibilities) and 'ที่ตั้ง' (Location). Further down, there are input fields for 'ภาพตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด' (Provincial Emblem Image), 'ภาพแผนที่' (Map Image), 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number), 'หมายเลขโทรสาร' (Fax Number), 'อีเมล' (Email), and 'เว็บไซต์ สล.จ.' (S.L.A. Website). A 'บันทึก' (Save) button is located in the top right corner of the form area. The footer of the page contains the copyright notice: '©Copyright 2011 Department of Local Administration. All rights reserved'.

### หน้าจอของเมนู เพิ่มข้อมูลทั่วไป



## ➤ การบันทึกเพิ่มข้อมูลทั่วไป

1. เลือกเมนูเพิ่มข้อมูลทั่วไป
2. การคีย์ข้อมูลทั่วไปของ สก.จ.

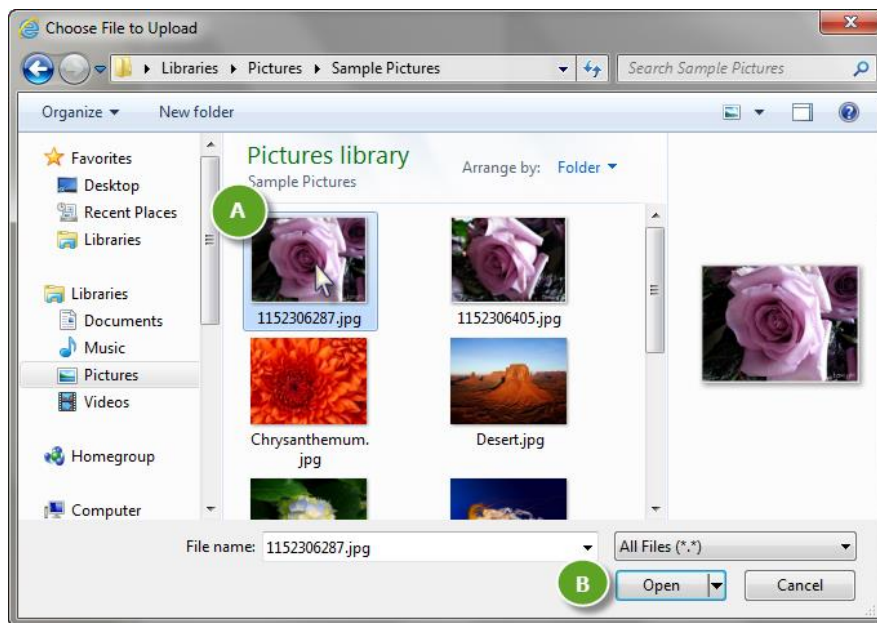
2.1 เลือกรูปแบบ Template ที่ต้องการที่ช่อง  ซึ่งจะมี Template ให้เลือก และสามารถคลิกดูตัวอย่างรูปแบบ Template ที่ต้องการได้ โดยคลิกที่คำว่า “ตัวอย่าง” ด้านหลังของ Template

2.2 การคีย์ข้อมูลในส่วนของ หน้าที่มีความรับผิดชอบและที่ตั้ง

- > หน้าที่มีความรับผิดชอบ ให้ผู้ใช้งานคีย์หน้าที่มีความรับผิดชอบของ สก.จ. นั้นๆ
- > ที่ตั้ง ให้ผู้ใช้งานคีย์ที่อยู่ของ สก.จ. ตามที่อยู่จริง

ทั้งของส่วนสามารถคีย์เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรได้เท่านั้น และสามารถใส่จำนวน ตัวอักษรได้สูงสุด 2,000 อักขระรวมเว้นวรรค (ถ้าเกินระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล)

2.3 การใส่รูปในส่วนของข้อมูลภาพตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัดและภาพแผนที่ จะไม่สามารถใส่รูปที่มีขนาดเกินกว่า 3 เม็กกะไบต์ได้และอนุญาตให้ใช้รูปเฉพาะนามสกุล .jpg/.Gif/.Png และ.Bmp เท่านั้น โดยการใส่รูปผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกรูปภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน



รูปภาพแสดงการเพิ่ม ข้อมูลภาพตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด และภาพแผนที่

- A. - เลือกรูปภาพที่ต้องการ
- B. - กดปุ่ม

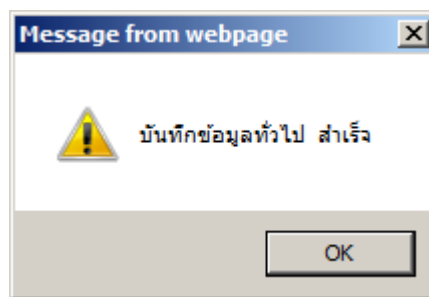


2.4 ในการคีย์ข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร, อีเมล และเว็บไซต์ ข้อมูลใดที่ทางสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ไม่มีข้อมูล สามารถเว้นว่างในช่องนั้นได้

\*ในกรณีที่ทางสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มีเว็บไซต์อื่นนอกเหนือจากเว็บไซต์ที่ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำไว้ สามารถแนบได้ทางหัวข้อ เว็บไซต์ สด.จ.

### 3. การบันทึก

เมื่อคีย์ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกเพิ่มข้อมูลทั่วไป และเมื่อกดแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปแสดงกล่องข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ

### ➤ การแก้ไขข้อมูลทั่วไป

การแก้ไขจะสามารถทำได้โดยการคลิกเมนู  และการคีย์ข้อมูลจะคล้ายกับการเพิ่มข้อมูลทุกหัวข้อ ยกเว้นการใส่รูปในส่วนของ ข้อมูลภาพตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด และภาพแผนที่

ภาพตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="checkbox"/> ลบภาพตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด [ภาพlogo]
ภาพแผนที่ :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="checkbox"/> ลบภาพแผนที่ [ภาพแผนที่]

ซึ่งในการแก้ไขนี้จะมีข้อความเชื่อมโยง(ภาพlogo และ ภาพแผนที่) ที่สามารถคลิกรูปภาพเดิมได้ และในกรณีที่ต้องการลบรูปภาพเดิมและบันทึกรูปภาพใหม่ผู้ใช้งานสามารถคลิก  หน้าข้อความ “ลบภาพตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด” หรือ “ลบภาพแผนที่” และให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปภาพใหม่ที่จะใช้บันทึกซึ่งจะทำให้ในลักษณะเดียวกันกับการเพิ่มข้อมูลรูปภาพ



## ➤ การแสดงผลหน้า Homepage

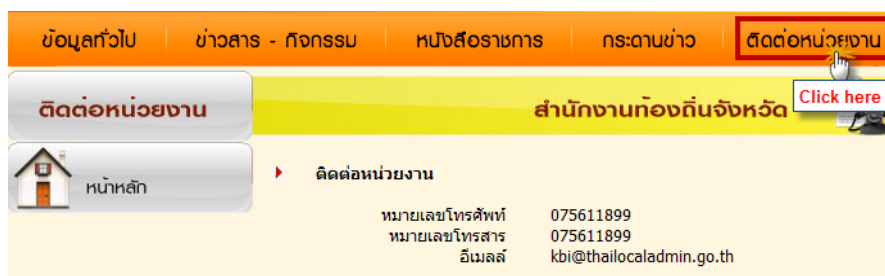
จากหน้า Homepage นี้ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวที่ได้ป้อนรายละเอียดทั้งหมดจะมาแสดงในหน้าเว็บไซต์ ในส่วนของเมนูข้อมูลทั่วไป ดังรูปภาพด้านล่าง



รูปภาพแสดงหน้าจอHomepage ในส่วนของ“เมนูข้อมูลทั่วไป”

### \*\*หมายเหตุ\*\*

การแสดงผลในหัวข้อติดต่อหน่วยงานนั้น ระบบจะดึงข้อมูลประเภท หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และอีเมล โดยข้อมูลที่ปรากฏนี้มาจากการบันทึกข้อมูลในเมนูข้อมูลทั่วไป



รูปภาพแสดงหน้าจอHomepage ในส่วนของ“ติดต่อหน่วยงาน”



## 2. เมนูวิสัยทัศน์

### รูปแสดงเมนูวิสัยทัศน์ฯ

#### ➤ การบันทึกข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ

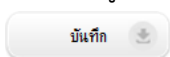
1. เลือกเมนู วิสัยทัศน์
2. คีย์ข้อมูล วิสัยทัศน์ , กลยุทธ์ , พันธกิจ และแผนการดำเนินงาน ของแต่ละ สด.จ.

การใส่ค่าต่างๆในหน้าจอวิสัยทัศน์/กลยุทธ์/พันธกิจ/แผนภาพการดำเนินงาน จะมีวิธีการใส่ข้อมูลในลักษณะเป็น “ข้อความ” ซึ่งสามารถที่จะคีย์ตัวอักษรหรือตัวเลขได้

\*ตัวอักษรที่สามารถคีย์ได้สูงสุดคือ 2,000 อักขระ (ถ้าเกินระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล)

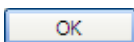
3. บันทึกและแก้ไข

ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลได้โดยกรอกรายละเอียดลงในช่อง แล้วคลิกปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล โดยให้

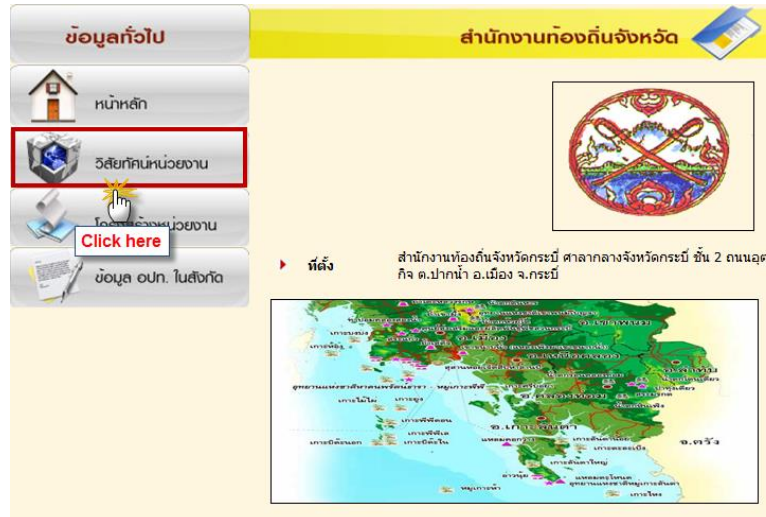
ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม



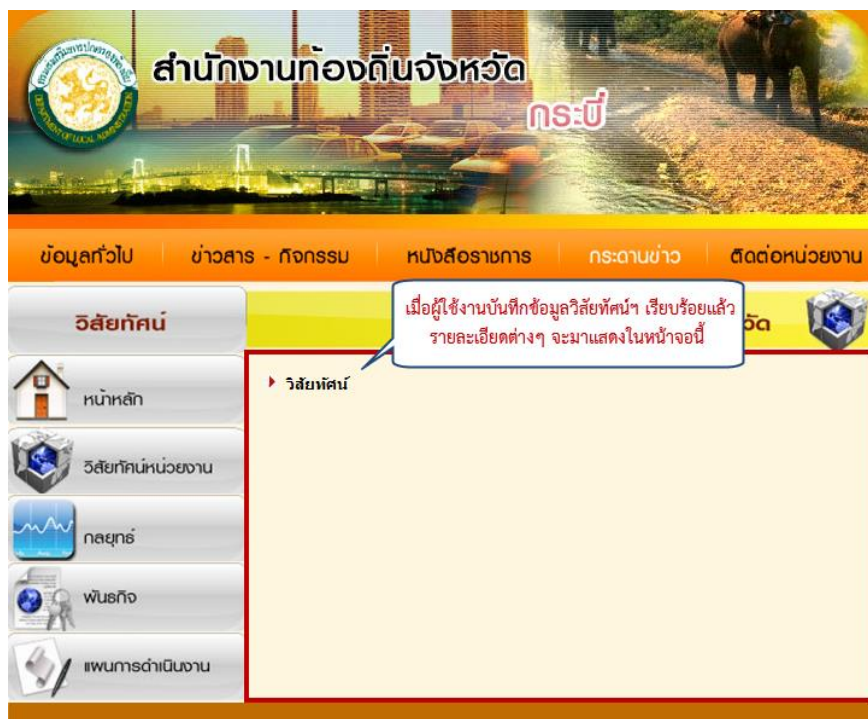


### ➤ การแสดงหน้า Homepage

จากหน้า Homepage นี้ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวที่ได้ป้อนรายละเอียดทั้งหมดจะมาแสดงในส่วนของเมนูข้อมูลทั่วไป นำเมาส์ไปคลิกที่ “วิสัยทัศน์หน่วยงาน” ดังรูปภาพด้านล่าง



รูปภาพแสดงหน้าจอHomepage คลิกไปที่ “วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน”



รูปภาพแสดงหน้าจอHomepage ในส่วนของ “วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน”



### 3. เมนูทำเนียบผู้บริหาร

©Copyright 2011 Department of Local Administration. All rights reserved

#### รูปแสดงเมนูทำเนียบผู้บริหาร

#### ➤ การบันทึกข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

1. เลือกเมนูทำเนียบผู้บริหาร
2. คีย์ข้อมูลรายละเอียดผู้บริหารที่ต้องการโดย

**ลำดับที่** – ระบบจะทำการตั้งค่าให้เองโดยจะออกเลขลำดับเรียงจากน้อยไปมาก และจะแสดงลำดับตามการค้นหา ซึ่งการแสดงผลหน้า Homepage จะแสดงตำแหน่งของที่มีลำดับน้อยที่สุด

**คำนำหน้า/ชื่อ/สกุล** – ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของพนักงานใน อปท.

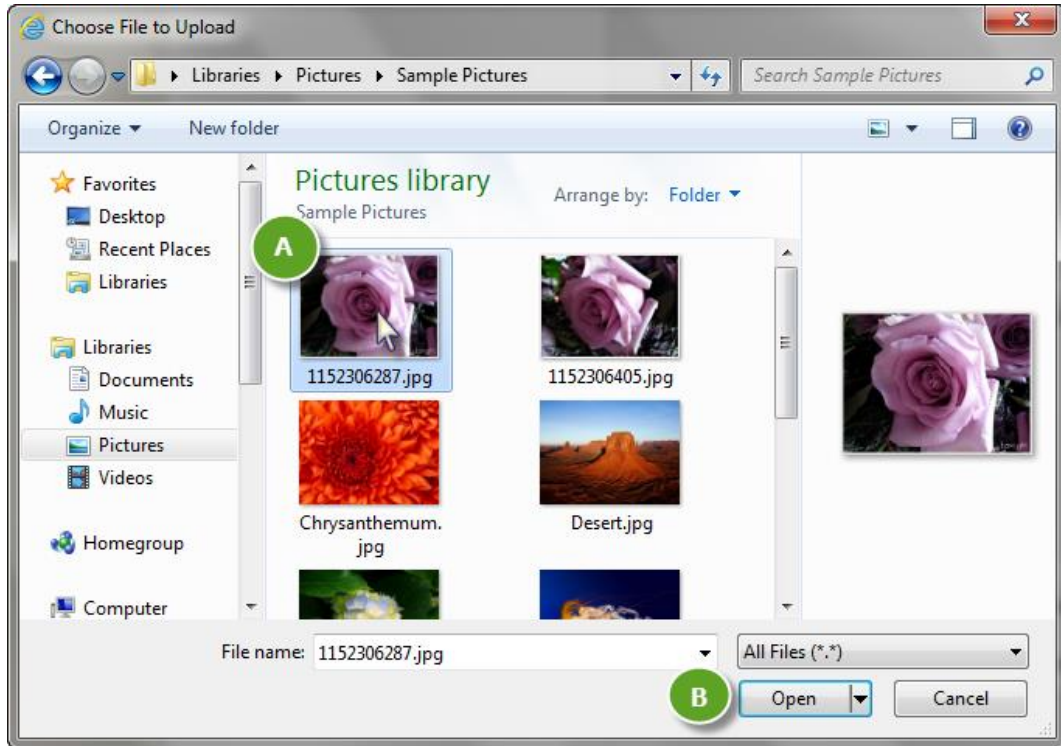
**ตำแหน่ง** – จะให้คีย์ตำแหน่งหลักของหน่วยงาน โดยมีตำแหน่งให้เลือกอยู่ 7 ตำแหน่งคือ สดจ./สดอ./หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย/หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน/หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมฯ/หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานฯ/หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

**เบอร์โทรศัพท์/ที่อยู่ และอีเมล** – ให้ผู้ใช้งานคีย์ตามความเป็นจริงตามที่อยู่ของเจ้าหน้าที่ อปท. นั้น

**รูป** – จะไม่สามารถใส่รูปที่มีขนาดเกินกว่า 3 เม็กกะไบต์ได้และอนุญาตให้ใช้รูปเฉพาะนามสกุล .jpg/.gif/.png และ .bmp เท่านั้น โดยการใส่รูปผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกรูปภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน

**\* หลังหัวข้อใดมีเครื่องหมาย \* สีแดง จำเป็นต้องคีย์ข้อมูล**





รูปภาพแสดงการเพิ่มรูป ในส่วนของทำเนียบผู้บริหาร

A. - เลือกรูปภาพที่ต้องการ

B. - กดปุ่ม

### 3. การบันทึก

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่ได้คีย์ไปก่อนหน้านี้ และคลิกปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการข้อมูลที่ได้คีย์ไปก่อนหน้านี้ ข้อมูลที่ได้ถูกทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงในตารางข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน



## การแก้ไขและการลบข้อมูล

1. การแก้ไขจะสามารถทำได้โดยการกดไปที่เมนูเดิมคือ ข้อมูล อปท. ของจังหวัด
2. คลิกที่ชื่อที่ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ที่อยู่ในส่วนของข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน

รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขและการลบข้อมูล

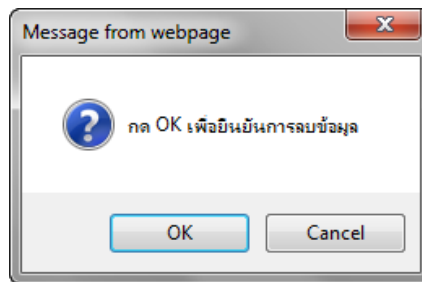


### 3. การแก้ไข

การแก้ไขข้อมูลจะคล้ายกับการเพิ่มข้อมูลทุกหัวข้อยกเว้นการใส่รูป รูป :    ลบรูป [รูป]  
ซึ่งในการแก้ไขนี้จะมีข้อความเชื่อมโยง(รูป) ที่สามารถคลิกรูปภาพเดิมได้ และในกรณีที่ต้องการลบรูปภาพเดิม  
และบันทึกรูปภาพใหม่ผู้ใช้งานสามารถคลิก  หน้าข้อความ “ลบรูป” และให้คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อ  
เลือกรูปภาพที่จะใช้บันทึก

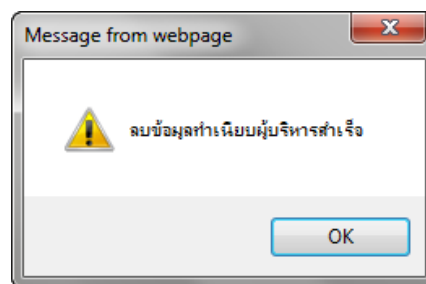
### 4. การบันทึก/ลบ ข้อมูล

เมื่อแก้ไขรายละเอียดครบตามที่ต้องการแล้ว สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียด  
และในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลนั้น ให้คลิกปุ่ม  แล้วระบบจะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนถึงการ  
ยืนยันการลบข้อมูลโดยให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



#### รูปภาพกล่องข้อความ ยืนยันการลบข้อมูล

จากรูปด้านบนเมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการลบข้อมูลและแสดงกล่องข้อความ  
“ลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสำเร็จ” เพื่อแจ้งผู้ใช้งานถึงการลบข้อมูลสำเร็จ



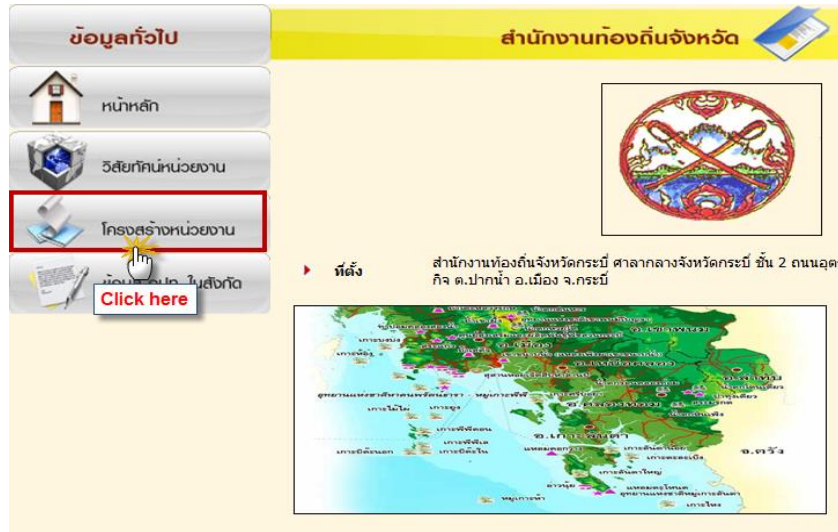
#### รูปภาพกล่องข้อความแจ้งการลบข้อมูลสำเร็จ

และให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



➤ การแสดงผลหน้า Homepage

จากหน้า Homepage นี้ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวที่ได้ป้อนรายละเอียดทั้งหมดจะมาแสดงในหน้าเว็บไซต์ ในส่วนของเมนูข้อมูลทั่วไป นำเมาส์ไปคลิกที่ “วิสัยทัศน์หน่วยงาน” ดังรูปภาพด้านล่าง



รูปภาพแสดงหน้าจอHomepage คลิกไปที่ “โครงสร้างหน่วยงาน”



รูปภาพแสดงหน้าจอHomepage ในส่วนของ“โครงสร้างหน่วยงาน”



## 4. เมนูข่าว/หนังสือราชการ

เมนู ข่าว/หนังสือราชการ เป็นเมนูที่มีไว้สำหรับให้ สก.จ. ลงข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการที่ต้องการเผยแพร่ให้ อปท. , หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปทราบผ่านทางเว็บไซต์

### ➤ การบันทึก ข่าว / หนังสือราชการ

The screenshot shows the 'Back Office System' interface. On the left is a 'MAIN MENU' sidebar with 'ข่าวหนังสือราชการ' highlighted. The main content area is titled 'ข้อมูลข่าวหนังสือราชการ' and contains a form for adding a new item and a table of existing items.

**Form Fields:**

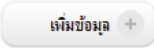
- ประเภท:
- หัวข้อ:
- สถานะการแสดงผล:  ถูกสถานะ  แสดง  ไม่แสดง

**Table of Existing Items:**

ลำดับที่	หัวข้อ	ประเภท	สถานะการแสดงผล
1	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
11	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
14	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
15	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
17	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
18	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
19	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
20	ตัวอย่างประกาศหนังสือราชการของเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>

### รูปภาพแสดงเมนู ข่าวหนังสือราชการ

1. เลือกเมนูข่าว/หนังสือราชการ
2. กดเพิ่มข้อมูล

เมื่อเข้าเมนู ข่าว/หนังสือราชการ แล้วหน้าแรกของผู้ใช้งานจะพบคือหน้าค้นหาข้อมูล ซึ่งหน้าค้นหาข้อมูลนี้จะอธิบายในหัวข้อถัดไป และในการบันทึก ข่าว/หนังสือราชการให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอดีข้อมูล ข่าว/หนังสือราชการ



ข้อมูลข่าว/หนังสือราชการ

บันทึก
ยกเลิก

ประเภท \* :

หัวข้อ \* :

รายละเอียด :

เอกสารแนบ 1 :  Browse...

เอกสารแนบ 2 :  Browse...

สถานะการแสดงผล :  แสดง  ไม่แสดง

รูปภาพหน้าจอคีย์ข้อมูล ข่าว/หนังสือราชการ

### 3. การกรอกข้อมูล ข่าว/หนังสือราชการ

เมื่อเข้ามาที่หน้ากรอกข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการโดยมีรายละเอียดดังนี้

**ประเภท** – ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทของเอกสารที่จะบันทึกซึ่งมีอยู่ 5 ประเภทคือ ข่าวสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/ข่าวภูมิภาคในจังหวัด/หนังสือราชการ และบริการประชาชน

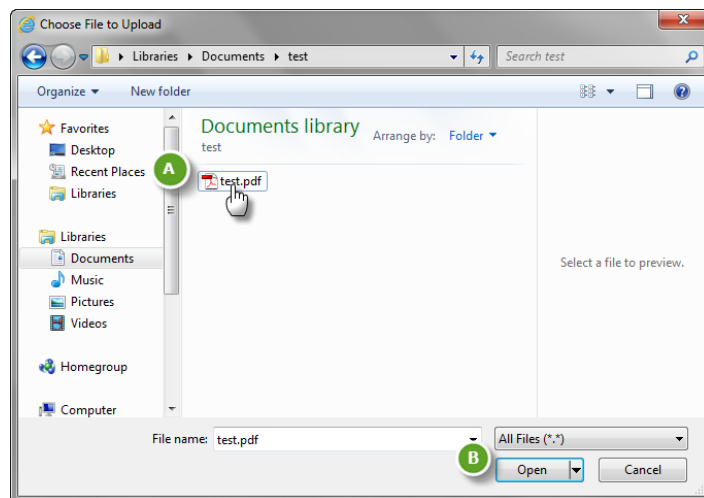
**หัวข้อ** – ให้ผู้ใช้งานคีย์ชื่อหนังสือหรือหัวข้อหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่จะบันทึก

**รายละเอียด** – ให้ผู้ใช้งานคีย์รายละเอียดต่างๆที่ต้องการจะประกาศผ่านทางเว็บไซต์

โดยตัวอักษรที่สามารถคีย์ได้สูงสุดคือ 2,000 อักขระ (ถ้าเกินระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล)

**เอกสารแนบ 1** – ถ้าผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์เอกสารเพื่อประกาศผ่านทางเว็บไซต์ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม Browse... จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือกเอกสารสำหรับบันทึก

**เอกสารแนบ 2** – ในกรณีผู้ใช้งานมีเอกสารมากกว่า 1 ฉบับสามารถบันทึกในหัวข้อเอกสารแนบ 2 ได้ การบันทึกจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเอกสารแนบ 1



รูปภาพหน้าจอบันทึกเอกสารแนบ

- A. ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอกสารในคอมพิวเตอร์ของท่าน
- B. คลิกปุ่ม Open เพื่อเป็นการสิ้นสุดการเลือกเอกสารแนบ



\* ไฟล์เอกสารแนบที่สามารถใช้บันทึกจะต้องมีนามสกุล .pdf/.tiff/.doc/.xls และ .txt นอกเหนือจากนี้ระบบจะไม่สนับสนุนไฟล์ที่ผู้ใช้งานบันทึก

**สถานะการแสดง** – ผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้เอกสารที่บันทึกแต่ละเรื่อง แสดงบนหน้าเว็บไซต์หรือไม่แสดงได้โดยเลือกคลิก  หน้าข้อความ แสดง หรือไม่แสดง

**\* หลังหัวข้อใดมีเครื่องหมาย \* สีแดง จำเป็นต้องคีย์ข้อมูล**

เมื่อคีย์ข้อมูลครบตามที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกได้โดยคลิกปุ่ม  และในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการข้อมูลที่คีย์แล้วทั้งหมด สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอค้นหาของเมนู ข่าว/หนังสือราชการ



## ➤ การค้นหา ข่าว/หนังสือราชการ

ในหน้าค้นหาของข่าวและหนังสือราชการ ซึ่งมี 2 ส่วนด้วยกันคือ **เงื่อนไขในการค้นหา** และ **ผลการค้นหาข้อมูล**

เงื่อนไขในการค้นหา

ประเภท :

หัวข้อ :

สถานะการแสดงผล :  ทุกสถานะ  แสดง  ไม่แสดง

### รูปภาพแสดงเงื่อนไขการค้นหา

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาข่าวหรือหนังสือราชการสามารถใช้เมนูนี้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยคีย์สิ่งที่ต้องการหาลงไป ซึ่งเมนูเงื่อนไขการค้นหาสามารถค้นหาจากข้อมูลหนังสือต่างๆได้ 3 หัวข้อดังนี้

**ประเภท** – ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทของหนังสือที่ต้องการค้นหา ผลการค้นหาที่ได้จะแสดงเฉพาะประเภทที่ผู้ใช้งานเลือกเท่านั้น

**หัวข้อ** – ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข่าวหรือหนังสือราชการโดยการใช้ “คีย์เวิร์ด” คือสามารถใส่เฉพาะคำบางคำที่อยู่ในชื่อหัวข้อของข่าวหรือหนังสือราชการที่มีอยู่ ผลการค้นหาจะแสดงข่าวหรือหนังสือราชการที่มีคำที่ผู้ใช้งานคีย์ไปทั้งหมด

**สถานะการแสดงผล** – ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข่าวหรือหนังสือราชการได้จาก สถานะของข่าวหรือหนังสือราชการนั้นๆ โดยจะมีสถานะให้เลือกคือ ทุกสถานะ/แสดง/ไม่แสดง ซึ่งผลการค้นหาจะแสดงเฉพาะ สถานะที่ผู้ใช้งานเลือก

การค้นหาในเมนูเงื่อนไขการค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยไม่จำเป็นต้องคีย์ข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อ ผู้ใช้งานสามารถเลือกคีย์หัวข้อใดหัวข้อหนึ่งในการค้นหา และเมื่อคีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาครบแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  ผลการค้นหาจะแสดงในส่วนที่สองคือ “ผลการค้นหาข้อมูล”







➤ การแก้ไขและการลบ ข่าวก่อนหน้า/หนังสือราชการ

The screenshot shows the 'Back Office System' interface. On the left is a 'MAIN MENU' with options like 'ข่าวหนังสือราชการ'. The main area is titled 'ข้อมูลข่าว/หนังสือราชการ' and contains a search form with fields for 'ประเภท' (Category), 'หัวข้อ' (Topic), and 'สถานะการแสดงผล' (Display Status). Below the search form is a table of search results with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'หัวข้อ' (Topic), 'ประเภท' (Category), and 'สถานะการแสดงผล' (Display Status). The first row is highlighted, and a red box highlights the 'หัวข้อ' cell. A red box also highlights the search form area.

ลำดับที่	หัวข้อ	ประเภท	สถานะการแสดงผล
1	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
4	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
8	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
9	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
10	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
11	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
12	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
13	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
14	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
15	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
17	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
18	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
19	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>
20	คำสั่งราชการขึ้นทูลเกล้าฯ	หนังสือราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปภาพหน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูล ข่าว/หนังสือราชการ

1. การแก้ไขจะสามารถทำได้โดยการกดไปที่เมนูเดิมคือ -ข่าว/หนังสือราชการ
2. ใช้เมนูค้นหา เพื่อค้นหาข่าว/หนังสือราชการที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
3. คลิกที่ชื่อข่าว/หนังสือราชการที่ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ที่ผลการค้นหาข้อมูล

จากหน้าค้นหา เมื่อผู้ใช้งานพบหนังสือที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้คลิกที่ชื่อหัวข้อนั้น จะเข้ามายังหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ข้อมูลข่าว/หนังสือราชการ

ประเภท \* : หนังสือราชการ

หัวข้อ \* : ตัวอย่างการประกาศหนังสือราชการแจ้งเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครอง

รายละเอียด :

เอกสารแนบ 1 :  Browse...  ลบเอกสารแนบ1 [เอกสารแนบ1]

เอกสารแนบ 2 :  Browse...

สถานะการแสดงผล :  แสดง  ไม่แสดง

บันทึก ลบ ยกเลิก

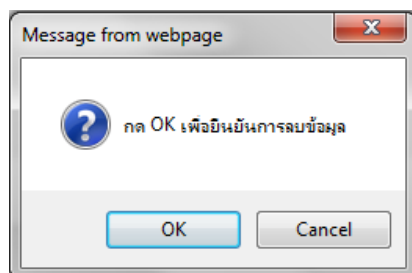
### รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

หน้าจอการแก้ไขข้อมูลจะมีลักษณะเดียวกันกับหน้าจอการเพิ่มข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขแต่ละส่วนของข่าวหรือหนังสือราชการได้ ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารแนบสามารถทำได้โดยคลิกที่  หน้าข้อความ “ลบเอกสารแนบ1” หรือ “ลบเอกสารแนบ2” และในกรณีที่ต้องเพิ่มเอกสารฉบับใหม่ ทำได้โดยการคลิกปุ่ม  แล้วเลือกเอกสารในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานตามต้องการ

#### 4. การบันทึก/ลบ ข้อมูล

การแก้ไข เมื่อผู้ใช้งานคีย์ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

การลบ เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบข่าวหรือหนังสือราชการ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อลบข่าวหรือหนังสือราชการออกจากระบบ เมื่อคลิกปุ่ม  จะมีหน้าต่างข้อความแสดงขึ้นมาเพื่อยืนยันการลบข้อมูล



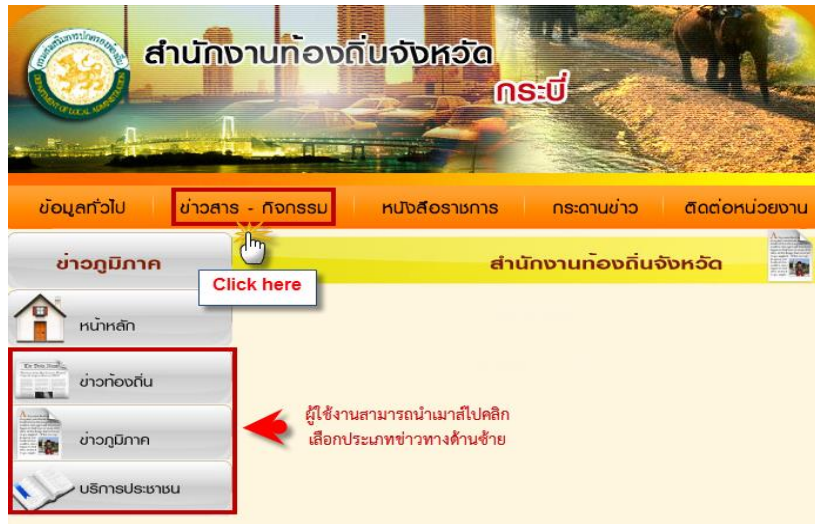
หากผู้ใช้งานไม่ต้องการกระทำกรใดๆกับข่าวหรือหนังสือราชการเรื่องที่คลิกเข้ามาดูข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าค้นหา



## ➤ การแสดงผลหน้า Homepage

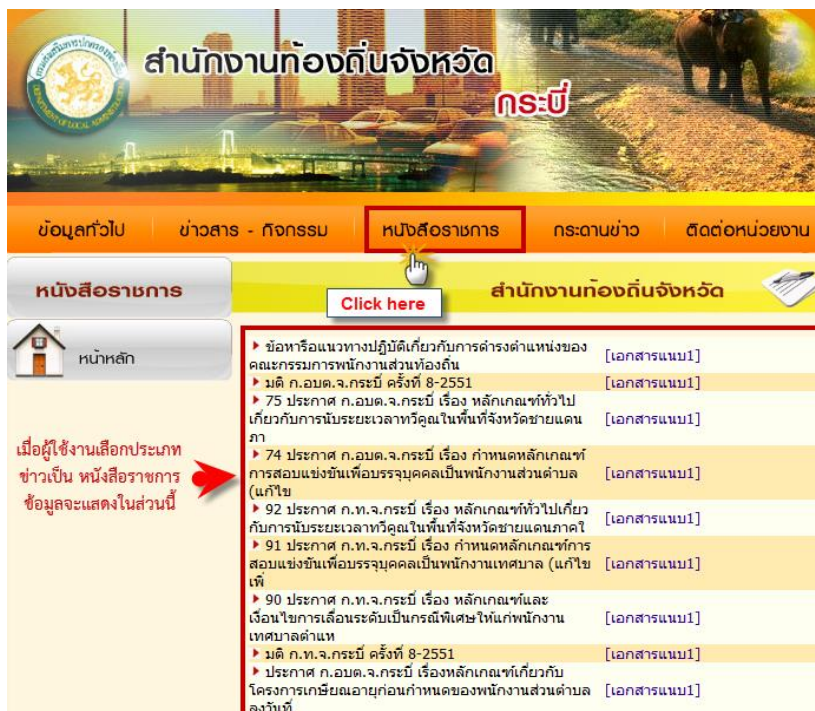
การแสดงผลของเมนูข่าว/หนังสือราชการ ที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยประเภทข้อมูลข่าว/หนังสือราชการ จะแสดงตามหัวข้อ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทข่าวเป็น ข่าวท้องถิ่น/ข่าวภูมิภาค หรือบริการประชาชน ข้อมูลที่แสดงในหน้า Homepage จะแสดงในหัวข้อ “ข่าว-กิจกรรม”



รูปภาพแสดงหน้าจอ Homepage คลิกไปที่ “ข่าวสาร - กิจกรรม”

เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทข่าวเป็น หนังสือราชการ ข้อมูลที่แสดงในหน้า Homepage จะแสดงในหัวข้อ “หนังสือราชการ”



รูปภาพแสดงหน้าจอ Homepage คลิกไปที่ “หนังสือราชการ”

## 5. เมนูข้อมูล อปท. ของจังหวัด

เมนูข้อมูล อปท. ของจังหวัด มีไว้ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คีย์ข้อมูล อปท. ในจังหวัด เพื่อแสดงโครงสร้างของจังหวัด รวมถึงช่องทางการติดต่อถึง อปท. นั้นๆด้วย

### ➤ การเพิ่มข้อมูล อปท.

The screenshot shows the 'Back Office System' interface. On the left is a 'MAIN MENU' with 'ข้อมูล อปท. ของจังหวัด' selected. The main area is titled 'ข้อมูลอปท. ของจังหวัด' and contains a form with the following fields: 'ประเภทอปท.' (Province Type), 'ชื่ออปท.' (Name), 'ที่อยู่' (Location), 'อำเภอ' (District), 'โทรศัพท์' (Telephone), and 'web-site'. Below the form is a table with columns: 'ลำดับที่', 'ประเภท อปท.', 'ชื่อ อปท.', 'ชื่อ อำเภอ', and 'web-site'. The table is currently empty, and the status bar shows 'ข้อมูล 0 - 0 จาก 0'.

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล อปท. ของจังหวัด

1. เลือกเมนู – ข้อมูล อปท. ของจังหวัด
2. คีย์ข้อมูล อปท. ของจังหวัด

จากหน้าจอการกรกรเพิ่มข้อมูล อปท. จะมีหัวข้อให้ผู้ใช้งานคีย์ข้อมูลดังนี้

**ประเภท อปท.** – ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทของ อปท. โดยจะมีให้เลือกอยู่ 5 ประเภทคือ อบต./

เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล และ อบจ.

**ชื่ออปท.** – ให้ผู้ใช้งานคีย์ชื่อ อปท. โดยใส่ชื่อเต็มของ อปท.

**ที่อยู่อปท.** – ให้ผู้ใช้งานคีย์ ที่อยู่จริงของ อปท. ลงไป

**อำเภอ** – ให้ผู้ใช้งานเลือกอำเภอที่สังกัด อปท. นั้น โดยการบันทึกข้อมูลจะมีอำเภอให้เลือกตามแต่ละสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

**โทรศัพท์** – ให้ผู้ใช้งานคีย์เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน อปท.

**Web-site** – ในกรณีที่ อปท. ไต มีเว็บไซต์ของทาง อปท. อยู่แล้ว อปท. นั้นสามารถใส่ URL ในหัวข้อนี้ เพื่อใช้หน้าเว็บไซต์เป็นตัวเชื่อมโยง

\* หลังหัวข้อใดมีเครื่องหมาย \* สีแดง จำเป็นต้องคีย์ข้อมูล



### 3. กดบันทึก

เมื่อคีย์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่คีย์ไว้ และคลิกปุ่ม **ยกเลิก** ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการบันทึกข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ผู้ใช้งานบันทึกจะแสดงอยู่ในส่วนของ ข้อมูล อปท. ของจังหวัด

ลำดับที่	ประเภท อปท.	ชื่อ อปท.	ชื่อ อำเภอ	web-site
1	เทศบาลเมือง.	test	ตัวอย่าง	

◀◀ ข้อมูลที่ 1 - 1 จาก 1 ▶▶

รูปตัวอย่างการการแสดงผลข้อมูล อปท.

#### ➤ การแก้ไขและลบข้อมูล อปท.

รูปภาพหน้าจอข้อมูลของ อปท. ของจังหวัด

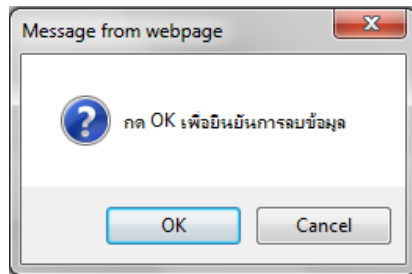
1. เลือก –ข้อมูล อปท. ของจังหวัด
2. แก้ไขข้อมูล อปท.

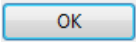
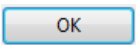
จากหน้าจอข้อมูลของ อปท. ของจังหวัด เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลของ อปท. สามารถคลิกที่ชื่อ อปท.(หมายเลข 2) แล้วหน้าจอในส่วนของการคีย์ข้อมูลจะปรากฏข้อมูลของ อปท. ที่ผู้ใช้งานเลือก เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่มบันทึก (หมายเลข 3) แล้วจะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมาว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

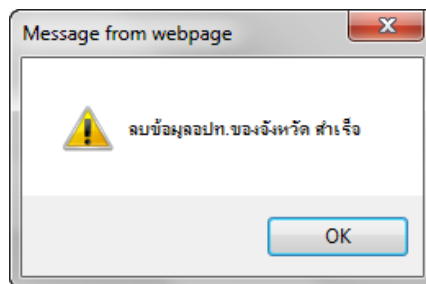


### 3. การลบข้อมูล

จากหน้าจอข้อมูล อปท. ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  แล้วจะมีกล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูล



โดยผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล แล้วจะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมาอีก 1 กล่องข้อความแสดงเพื่อยืนยันว่าระบบลบข้อมูล อปท. นั้นแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  อีกครั้งหนึ่งเพื่อสิ้นสุดการลบข้อมูล อปท.





➤ การแสดงผลหน้า Homepage

เมื่อบันทึกข้อมูล อปท.ของจังหวัด การแสดงผลหน้า Homepage จะอยู่ในหัว ข้อมูลทั่วไป



รูปภาพตัวอย่าง การคลิกไปที่ “ข้อมูลอปท. ในสังกัด”

เมื่อคลิกที่ปุ่มข้อมูล อปท. ในสังกัด จะแสดงข้อมูล อปท. ที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้



รูปภาพตัวอย่าง การหน้าจอ “ข้อมูลอปท. ในสังกัด”





## 6. การแสดงหน้า homepage

หน้า homepage คือ หน้าเว็บไซต์ที่ผู้ใช้งานได้ทำการแก้ไขเมนูต่างๆ

**สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระบี่**

ข้อมูลทั่วไป | ข่าวสาร - กิจกรรม | หนังสือราชการ | กระดานข่าว | ติดต่อหน่วยงาน

**ยินดีต้อนรับสู่เว็บไซต์สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระบี่**

**ที่ตั้ง**  
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ศาลากลาง  
จังหวัดกระบี่ ชั้น 2 ถนนอุดรกิจ ต.ปากน้ำ อ.  
เมือง จ.กระบี่

**หมายเลขโทรศัพท์**  
075611899

**เจ้าหน้าที่**  
Username   
Password

**Counter**  
จำนวนผู้เข้าชม 4,474  
ตั้งแต่วันที่ 22/01/2550

**Web link**

**หนังสือราชการ**

- ข้อหาหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น [เอกสาร1]
- มติ ก.อบต.จ.กระบี่ ครั้งที่ 8-2551 [เอกสาร1]
- 75 ประกาศ ก.อบต.จ.กระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาทวีคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาค [เอกสาร1]
- 74 ประกาศ ก.อบต.จ.กระบี่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล (แก้ไข) [เอกสาร1]
- 92 ประกาศ ก.ท.จ.กระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาทวีคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาค [เอกสาร1]

**กระดานข่าว**

▶ ทด.ทงว จ.ระนอง รับโอน จนท.การเงิน และ จนท.พัสดุ 1-3/4	01/11/2553 15:04 0/19
▶ ทด.คลองท่อมใต้ รับสมัครพนักงานเทศบาล 3 ตำแหน่ง 10 อัตรา	01/10/2553 13:17 0/278
▶ ทด.คลองท่อมใต้ รับโอน/ย้าย พนักงานเทศบาล	01/10/2553 13:15 0/202
▶ การเลือกระดับ5 ไป 6 นับเป็นปีการเลื่อนขั้นหรือปีงบประมาณช่วยตอบแทนยศ	08/09/2553 10:54 0/105
▶ การเลือกระดับ5 ไป 6 นับเป็นปีการเลื่อนขั้นหรือปีงบประมาณช่วยตอบแทนยศ	08/09/2553 10:08 0/52

© 2009 CopyRight. Department of Local Administration. All rights Reserved.

รูปภาพตัวอย่างเมนูแสดงหน้า homepage



## บทที่ 4 การใช้งานกระดานข่าวจากหน้า Homepage

การใช้งานเมนูกระดานข่าวสำหรับเจ้าหน้าที่ของ สจจ.

### ➤ การ Login เข้าใช้งานเมนูกระดานข่าว

กระดานข่าว คือ เมนูสำหรับให้ผู้ใช้งานทั่วไปฝากข้อความ คำถาม หรือประชาสัมพันธ์สิ่งต่างๆ ให้ทราบ โดยการใช้เมนูกระดานข่าว มีขั้นตอนดังนี้

**กระดานข่าว**

ทต.พงาว จ.ระนอง รับโอน จนท.การเงิน และ จนท.พัสดุ 1-3/4	01/11/2553 15:04	<b>182.52.48.153</b>	0/22
ทต.คลองท่อมใต้ รับสมัครพนักงานเทศบาล 3 ตำแหน่ง 10 อัตรา	01/10/2553 13:17	<b>118.175.30.50</b>	0/306
ทต.คลองท่อมใต้ รับโอน/ย้าย พนักงานเทศบาล	01/10/2553 13:15	<b>118.175.30.50</b>	0/209
การเลื่อนระดับ5 ไป 6 นับเป็นการเลื่อนขั้นหรือมีงบประมาณ ช่วยตอบหน่อยค่ะ	08/09/2553 10:54	<b>118.173.110.21</b>	0/112
การเลื่อนระดับ5 ไป 6 นับเป็นการเลื่อนขั้นหรือมีงบประมาณ ช่วยตอบหน่อยค่ะ	08/09/2553 10:08	<b>118.173.110.21</b>	0/60
แจ้งข่าว	18/02/2553 12:18	<b>58.8.77.39</b>	0/95
รับโอน(ย้าย)เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และหัวหน้าส่วนการคลัง	07/10/2552 10:45	<b>118.173.31.209</b>	0/182
ม.หาดใหญ่เปิดรับ ป.โทหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการภาครัฐและเอกชน	19/08/2552 13:55	<b>203.154.27.131</b>	0/55
รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่พัสดุภูเก็ต	10/02/2552 09:53	<b>125.24.47.49</b>	0/214
รับโอน/ย้าย จพง.จัดเก็บรายได้	05/02/2552 11:23	<b>210.246.178.51</b>	0/215
รับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	02/02/2552 10:36	<b>118.173.52.46</b>	0/535
รับโอนย้ายหัวหน้าส่วนโยธา/นายช่างโยธา	02/02/2552 10:21	<b>203.113.107.184</b>	0/227
อบต.ตำมะลัง จ.สตูล รับโอน(ย้าย)นักวิชาการศึกษา ด่วน	30/01/2552 18:46	<b>118.173.177.94</b>	0/73
อบต.ตำมะลัง จ.สตูล รับโอน(ย้าย)นักวิชาการศึกษา ด่วน	30/01/2552 18:22	<b>118.173.177.94</b>	0/22

◀ ◀ ข้อมูลที่ 1 - 20 จาก 231 ▶ ▶▶

**เข้าสู่ระบบ**

รูปภาพหน้าจอกระดานข่าวของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด



1. เลือกเมนูกระดานข่าว
2. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ของกระดานข่าว



### หน้าจอการ Login เพื่อเข้าใช้งานกระดานข่าว

3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานเมนูกระดานข่าว ให้ผู้ใช้งานกรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของการใช้งานกระดานข่าว



➤ การจัดการเมนูกระดานข่าว

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ จะเข้าสู่หน้าจอกระดานข่าว โดยผู้ใช้งานสามารถตั้งหัวข้อ หรือตอบหัวข้อต่างๆ รวมถึงการลบหัวข้อที่ไม่เหมาะสมออกจากระบบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

The screenshot shows the website interface for the Provincial Administrative Organization Promotion Office. At the top, there is a navigation bar with menu items: ข้อมูลทั่วไป, ข่าวสาร - กิจกรรม, หนังสือราชการ, กระดานข่าว, and ติดต่อหน่วยงาน. Below this, there is a section for 'กระดานข่าว' (News Board) with a 'หน้าหลัก' (Home) button. The main content area displays a list of news items with columns for the subject, date and time, a numerical value, and a status indicator. A table with 5 rows and 4 columns is shown below.

ทต.ท่าวา จ.ระนอง รับโอน จนท.การ เงิน และ จนท.พัสดุ 1-3/4	01/11/2553 15:04	182.52.48.153	0/25
ทต.คลองท่อมใต้ รับสมัครพนักงาน เทศบาล 3 ตำแหน่ง 10 อัตรา	01/10/2553 13:17	118.175.30.50	0/306
ทต.คลองท่อมใต้ รับโอน/ย้าย พนักงานเทศบาล	01/10/2553 13:15	118.175.30.50	0/209
การเลื่อนระดับ5 ไป 6 นับเป็นการ เลื่อนขั้นหรือปิงประมาณ ช่วยตอบ หน่อยค่ะ	08/09/2553 10:54	118.173.110.21	0/113
การเลื่อนระดับ5 ไป 6 นับเป็นการ เลื่อนขั้นหรือปิงประมาณ ช่วยตอบ หน่อยค่ะ	08/09/2553 10:08	118.173.110.21	0/61

At the bottom of the table, there is a pagination control: « ◀ ข้อมูลที่ 1 - 5 จาก 5 ▶ » and a button labeled 'ดึงกระทู้ใหม่' (Fetch new posts).



### ■ การตอบกระทู้

กรณีที่คุณใช้งานต้องการตอบกระทู้ ให้คลิกชื่อกระทู้ที่ต้องการตอบ จะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของกระทู้

นี้

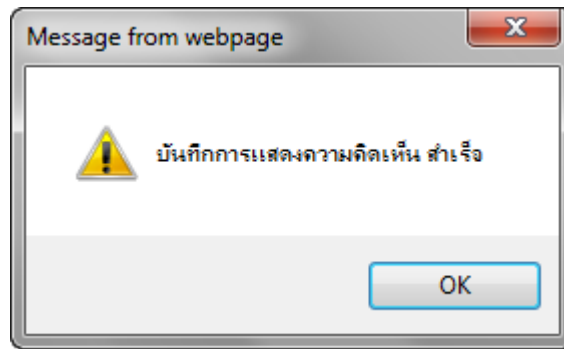


รูปภาพแสดงหน้าจอการตอบกระทู้ของกระดานข่าว



เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของกระทู้ที่ต้องการตอบ ในส่วนนี้ผู้ใช้งานจะสามารถตอบกระทู้โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในหัวข้อ รายละเอียด และในส่วนของการชื่อกับอีเมลนั้นระบบจะกำหนดตายตัวตาม Username ที่ Login

เมื่อตอบกระทู้เสร็จสมบูรณ์แล้วให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **ตกลง** แล้วรอจนกว่าจะมีกล่องข้อความดังรูปแสดงขึ้นมา จึงถือเป็นการสิ้นสุดการตอบกระทู้หรือแสดงความคิดเห็น

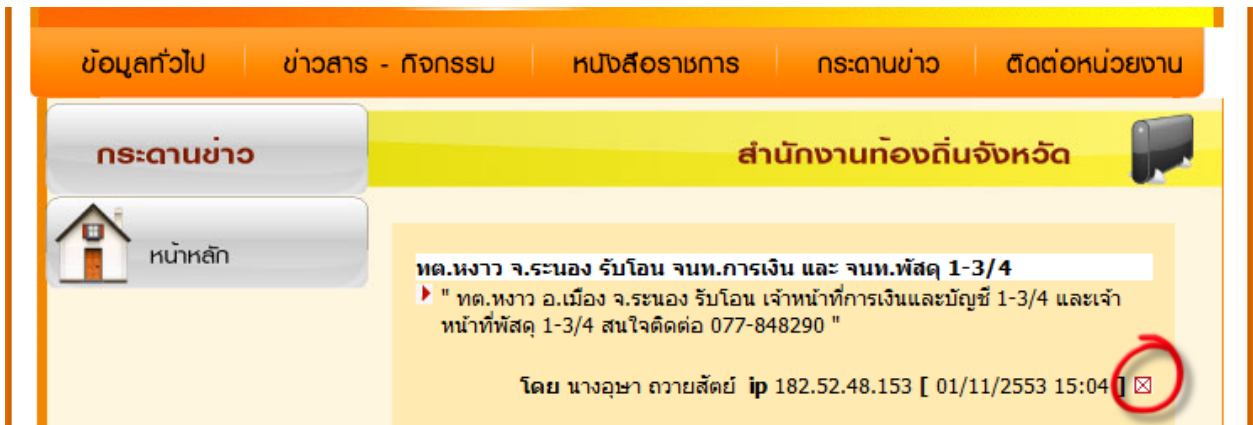




### ■ การลบกระทู้และคำตอบของกระทู้

การลบกระทู้ จะทำได้ในนามของ Username ที่มีสิทธิ์เท่านั้นซึ่ง Username ที่มีสิทธิ์ในการลบกระทู้คือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการลบกระทู้ ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ชื่อของกระทู้ที่ต้องการเข้าไปลบ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอของกระทู้นั้น (หน้าจอเดียวกับการตอบกระทู้) ให้ผู้ใช้งานสังเกตที่รายละเอียดของกระทู้



รูปภาพหัวข้อกระทู้แสดงการลบกระทู้

จากรูปให้ผู้ใช้งานคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืนยันสิทธิ์ที่จะสามารถลบกระทู้ได้

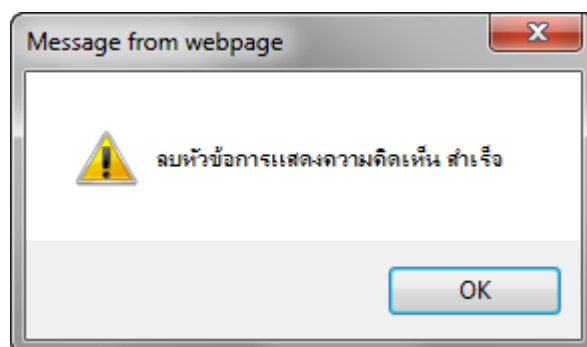
#### ตรวจสอบสิทธิ์

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

รูปภาพเมนูการตรวจสอบสิทธิ์ในการลบกระดานข่าว

เมื่อยืนยันสิทธิ์แล้วคลิกที่ปุ่ม  จะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมาดังรูป



**\*\*หมายเหตุ\*\*** การลบกระทู้ที่มีคำตอบอยู่นั้นจะต้องลบคำตอบที่อยู่ในกระทู้เสียก่อน โดยขั้นตอนการลบคำตอบนั้นจะทำให้ลักษณะเดียวกับการลบกระทู้



## ■ การตั้งกระทู้ใหม่

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการตั้งกระทู้ใหม่ ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม **ตั้งกระทู้ใหม่** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการตั้งกระทู้

The screenshot shows a web interface for creating a new post. At the top, there's a banner with the text 'สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระบี่' (Provincial Administrative Organization Promotion Office, Krabi). Below the banner is a navigation menu with items like 'ข้อมูลทั่วไป', 'ข่าวสาร - กิจกรรม', 'หนังสือราชการ', 'กระดานข่าว', and 'ติดต่อหน่วยงาน'. The main content area is titled 'กระดานข่าว' (Bulletin Board) and 'สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด'. On the left, there's a 'หน้าหลัก' (Home) button. The main form is titled 'ตั้งหัวข้อใหม่' (Set New Topic) and contains the following fields:

- 'หัวข้อ \*' (Topic): A text input field.
- 'รายละเอียด \*' (Details): A large text area for the post content.
- 'ชื่อผู้ตั้งกระทู้ \*' (Author Name): A text input field with 'กระบี่' (Krabi) entered.
- 'อีเมลล์' (Email): A text input field.
- 'เอกสารแนบ' (Attachments): A text input field with a 'Browse...' button next to it.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ตั้งกระทู้' (Post) and 'ยกเลิก' (Cancel).

### รูปภาพหน้าจอการตั้งหัวข้อใหม่ในเมนูกระดานข่าว

จากหน้าจอการตั้งกระทู้ใหม่ ให้ผู้ใช้งานคีย์รายละเอียดของกระทู้โดย

**หัวข้อ** – คือชื่อเรื่องของกระทู้

**รายละเอียด** – คือรายละเอียดของกระทู้ที่ผู้ใช้งานต้องการประกาศ

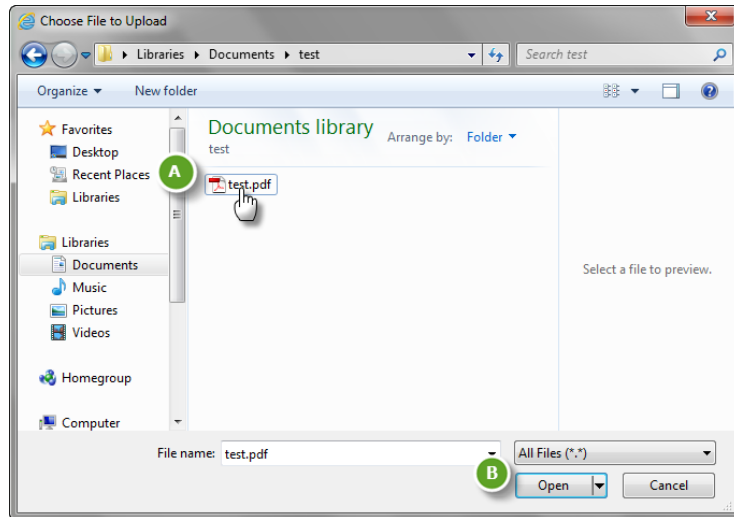
**ชื่อผู้ตั้งกระทู้** – จะกำหนดตายตัวตาม Username ที่ใช้ Login

**อีเมลล์** – ให้ใส่อีเมลล์ของผู้ใช้งาน

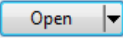
**เอกสารแนบ** – จะสามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบของกระทู้นั้นโดย ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม

**Browse...** จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือกเอกสารสำหรับบันทึก

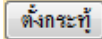


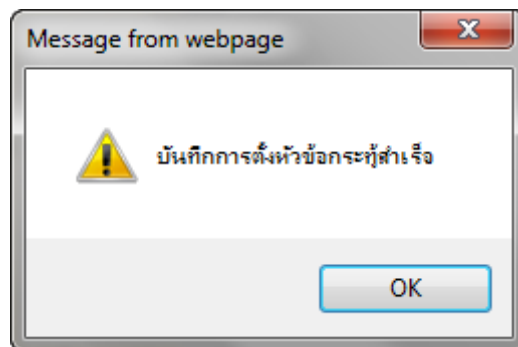


### รูปภาพหน้าจอบันทึกเอกสารแนบ

- A. ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอกสารในคอมพิวเตอร์ของท่าน
- B. คลิกปุ่ม  เพื่อเป็นการสิ้นสุดการเลือกเอกสารแนบ

\* ไฟล์เอกสารแนบที่สามารถใช้บันทึกจะต้องมีนามสกุล .pdf/.tiff/.doc/.xls และ .txt นอกเหนือจากนี้ระบบจะไม่สนับสนุนไฟล์ที่ผู้ใช้งานบันทึก

เมื่อผู้ใช้งานศิรัยละเอียดครบแล้ว ให้กดคลิกที่ปุ่ม  แล้วรอนจนกว่าจะมีกล่องข้อความดังรูปแสดงขึ้นมา จึงถือเป็นการจบการตั้งกระทู้ใหม่





## ภาคผนวก

### การใช้งานเมนูกระดานข่าวสำหรับบุคคลทั่วไป

#### ➤ การลงทะเบียนเข้าใช้งานเมนูกระดานข่าว

การใช้งานเมนูกระดานข่าวสำหรับบุคคลทั่วไปต้องมีการลงทะเบียนเข้าใช้งาน โดยการลงทะเบียนสามารถทำได้โดย มีขั้นตอน ดังนี้

กระดานข่าว	สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด			
หน้าหลัก	ทต.พงาว จ.ระนอง รับโอน จนท.การเงิน และ จนท.พัสดุ 1-3/4	01/11/2553 15:04	<b>182.52.48.153</b>	0/22
	ทต.คลองท่อมใต้ รับสมัครพนักงานเทศบาล 3 ตำแหน่ง 10 อัตรา	01/10/2553 13:17	<b>118.175.30.50</b>	0/306
	ทต.คลองท่อมใต้ รับโอน/ย้าย พนักงานเทศบาล	01/10/2553 13:15	<b>118.175.30.50</b>	0/209
	การเลื่อนระดับ5 ไร่ 6 นับเป็นการเลื่อนขั้นหรือมีงบประมาณ ช่วยตอบหน่วยค่ะ	08/09/2553 10:54	<b>118.173.110.21</b>	0/112
	การเลื่อนระดับ5 ไร่ 6 นับเป็นการเลื่อนขั้นหรือมีงบประมาณ ช่วยตอบหน่วยค่ะ	08/09/2553 10:08	<b>118.173.110.21</b>	0/60
	แจ้งข่าว	18/02/2553 12:18	<b>58.8.77.39</b>	0/95
	รับโอน(ย้าย)เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และหัวหน้าส่วนการคลัง	07/10/2552 10:45	<b>118.173.31.209</b>	0/182
	ม.หาดใหญ่เปิดรับ ป.โทหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการภาครัฐและเอกชน	19/08/2552 13:55	<b>203.154.27.131</b>	0/55
	รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่พัสดุภูเก็ต	10/02/2552 09:53	<b>125.24.47.49</b>	0/214
	รับโอน/ย้าย จพง.จัดเก็บรายได้	05/02/2552 11:23	<b>210.246.178.51</b>	0/215
	รับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	02/02/2552 10:36	<b>118.173.52.46</b>	0/535
	รับโอนย้ายหัวหน้าส่วนโยธา/นายช่างโยธา	02/02/2552 10:21	<b>203.113.107.184</b>	0/227
	อบต.ตำมะลัง จ.สตูล รับโอน(ย้าย)นักวิชาการศึกษา ค่วน	30/01/2552 18:46	<b>118.173.177.94</b>	0/73
	อบต.ตำมะลัง จ.สตูล รับโอน(ย้าย)นักวิชาการศึกษา ค่วน	30/01/2552 18:22	<b>118.173.177.94</b>	0/22

⏪ ◀ ข้อมูลที่ 1 - 20 จาก 231 ▶ ⏩

[เข้าสู่ระบบ](#)

รูปภาพหน้าจอกระดานข่าวของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด



1. เลือกเมนูกระดานข่าว
2. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login ของกระดานข่าว



### หน้าจอการ Login เพื่อเข้าใช้งานกระดานข่าว

3. จากหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานเมนูกระดานข่าว ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **ลงทะเบียน**
4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานคีย์ข้อมูลที่ถูกต้องลงไปให้ครบทุกช่อง

### รูปภาพหน้าจอการลงทะเบียนเพื่อใช้งานกระดานข่าว

5. เมื่อผู้ใช้งานคีย์ข้อมูลครบทุกช่อง ให้กดคลิกที่ปุ่ม **ลงทะเบียน** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลพร้อมกับมีกล่องข้อความแจ้งเตือนการลงทะเบียนสำเร็จ



## ➤ การจัดการเมนูกระดานข่าว

### ■ การตอบกระทู้

กรณีนี้ที่ผู้ใช้งานต้องการตอบกระทู้ให้คลิกชื่อกระทู้ที่ต้องการตอบ จะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของกระทู้  
นั้น

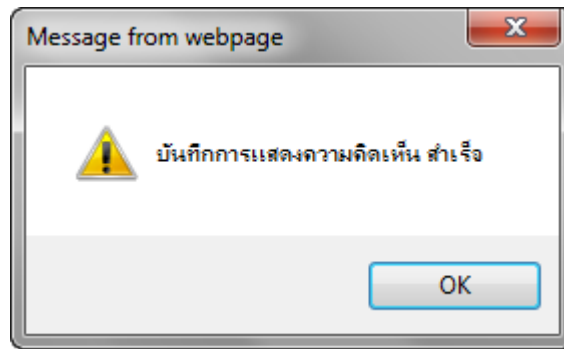
The screenshot shows the website interface for the Provincial Administrative Organization Development Office. The main header features the office's logo and name in Thai and English. Below the header is a navigation menu with options like 'ข้อมูลทั่วไป', 'ข่าวสาร - กิจกรรม', 'หนังสือราชการ', 'กระดานข่าว', and 'ติดต่อหน่วยงาน'. The current page is titled 'กระดานข่าว' and 'สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด'. A sidebar on the left has a 'หน้าหลัก' button. The main content area displays a forum post by 'ทต.หญิง จ.ระนอง รับโอน จนท.การเงิน และ จนท.พัสดุ 1-3/4' with a detailed description. Below the post, it shows the user 'นางอุษา ถวายสัตย์' with their IP and timestamp. There is a text input field for 'ความคิดเห็นเพิ่มเติม' and a larger text area for 'รายละเอียด \*'. At the bottom, there are input fields for 'ชื่อผู้ตั้งกระทู้ \*' (filled with 'นาย นาทาน โอมเมกา') and 'อีเมล' (filled with 'Nathan\_Oamerica@msn.com'). Two buttons, 'ตกลง' and 'ยกเลิก', are at the bottom right.

รูปภาพแสดงหน้าจอการตอบกระทู้ของกระดานข่าว



เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของกระทู้ที่ต้องการตอบ ในส่วนนี้ผู้ใช้งานจะสามารถตอบกระทู้โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในหัวข้อ รายละเอียด และในส่วนของชื่อกับอีเมลนั้นระบบจะกำหนดตายตัวตาม Username ที่ Login

เมื่อตอบกระทู้เสร็จสมบูรณ์แล้วให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **ตกลง** แล้วรอจนกว่าจะมีกล่องข้อความดังรูปแสดงขึ้นมา จึงถือเป็นการสิ้นสุดการตอบกระทู้หรือแสดงความคิดเห็น





## ■ การตั้งกระทู้ใหม่

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการตั้งกระทู้ใหม่ ให้ผู้ใช้งานกดคลิกที่ปุ่ม **ตั้งกระทู้ใหม่** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการตั้งกระทู้

The screenshot shows a web interface for creating a new post. At the top, there's a banner with the text 'สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระบี่' (Provincial Administrative Organization Promotion Office, Krabi). Below the banner is a navigation menu with options: 'ข้อมูลทั่วไป', 'ข่าวสาร - กิจกรรม', 'หนังสือราชการ', 'กระดานข่าว', and 'ติดต่อหน่วยงาน'. The main content area is titled 'ตั้งกระทู้ใหม่' (New Post) and contains several input fields: 'หัวข้อ \*' (Title), 'รายละเอียด \*' (Details), 'ชื่อผู้ตั้งกระทู้ \* กระบี่' (Username), 'อีเมล' (Email), and 'เอกสารแนบ' (Attachments) with a 'Browse...' button. At the bottom right, there are two buttons: 'ตั้งกระทู้' (Post) and 'ยกเลิก' (Cancel).

### รูปภาพหน้าจอการตั้งหัวข้อใหม่ในเมนูกระดานข่าว

จากหน้าจอการตั้งกระทู้ใหม่ ให้ผู้ใช้งานคีย์รายละเอียดของกระทู้โดย

**หัวข้อ** – คือชื่อเรื่องของกระทู้

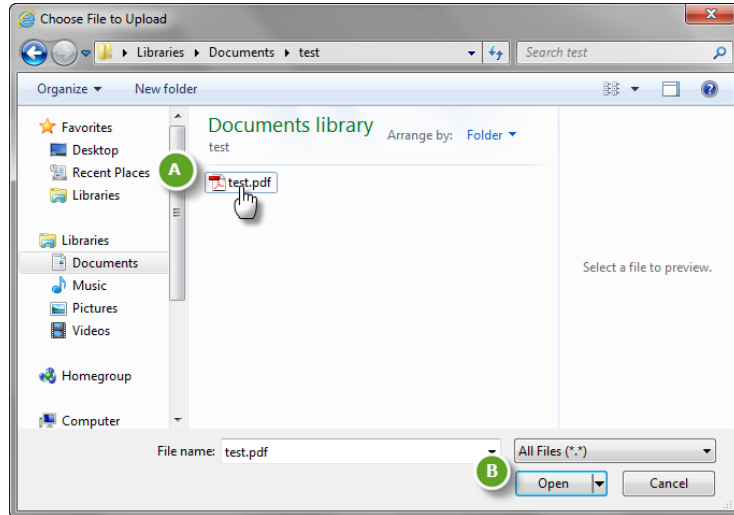
**รายละเอียด** – คือรายละเอียดของกระทู้ที่ผู้ใช้งานต้องการประกาศ

**ชื่อผู้ตั้งกระทู้** – จะกำหนดตายตัวตาม Username ที่ใช้ Login

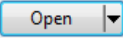
**อีเมล** – ให้ใส่อีเมลของผู้ใช้งาน

**เอกสารแนบ** – จะสามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบของกระทู้นั้นโดย ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม

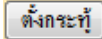
**Browse...** จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เลือกเอกสารสำหรับบันทึก



### รูปภาพหน้าจอบันทึกเอกสารแนบ

- ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอกสารในคอมพิวเตอร์ของท่าน
- คลิกปุ่ม  เพื่อเป็นการสิ้นสุดการเลือกเอกสารแนบ

\* ไฟล์เอกสารแนบที่สามารถใช้บันทึกจะต้องมีนามสกุล .pdf/.tiff/.doc/.xls และ .txt นอกเหนือจากนี้ระบบจะไม่สนับสนุนไฟล์ที่ผู้ใช้งานบันทึก

เมื่อผู้ใช้งานศิรรายละเอียดครบแล้ว ให้กดคลิกที่ปุ่ม  แล้วรอนจนกว่าจะมีกล่องข้อความดังรูปแสดงขึ้นมา จึงถือเป็นการจบการตั้งกระทู้ใหม่

