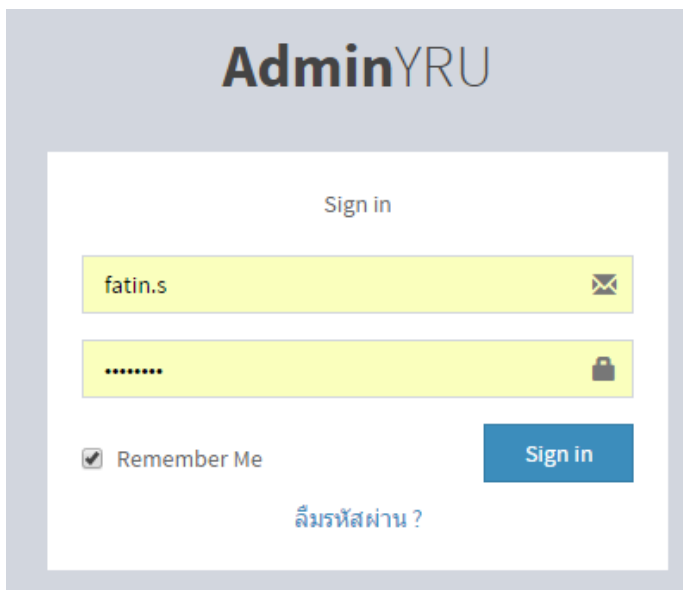


## คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน

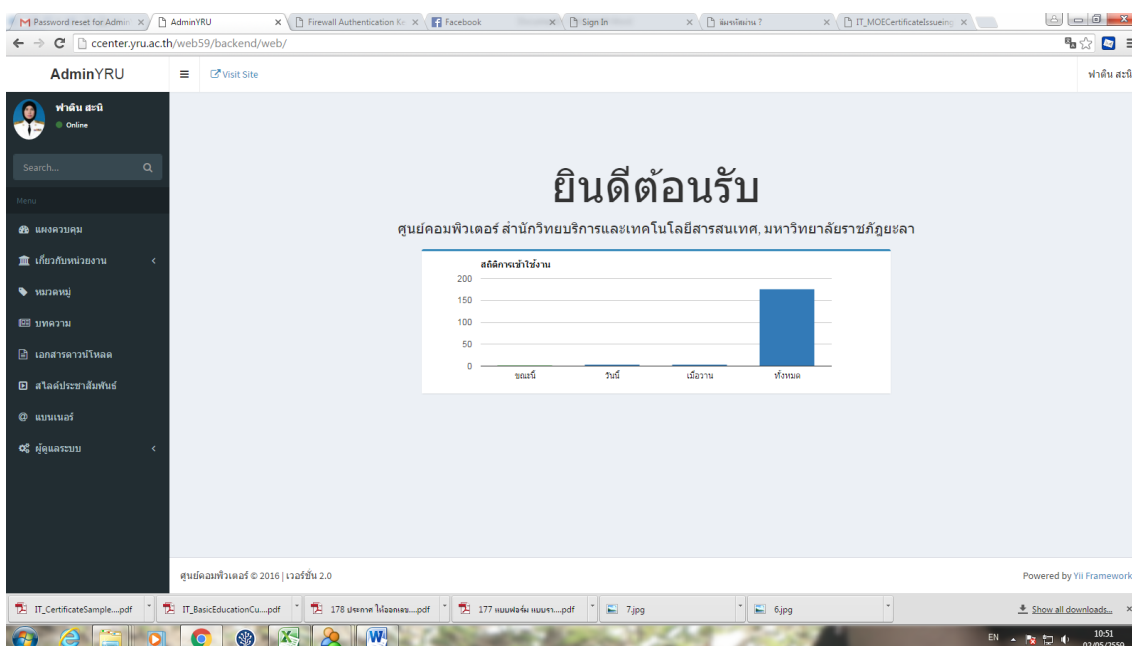
### 1. เข้าสู่ระบบ

- 1.1 เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต
- 1.2 พิมพ์ URL ://cms.yru.ac.th/01/admin
- 1.3 จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบ ดังรูป



The image shows a web form titled "AdminYRU" with a "Sign in" section. It contains two input fields: one for an email address (labeled "fatin.s" with an envelope icon) and one for a password (labeled with dots and a lock icon). Below the password field is a checkbox labeled "Remember Me". To the right of the checkbox is a blue "Sign in" button. At the bottom of the form, there is a link that says "ลืมรหัสผ่าน ?" (Forgot password?).

- 1.4 พิมพ์ username : admin / password : 123456
- 1.5 คลิกปุ่ม Sign in ปรากฏส่วนประกอบของเว็บไซต์ ดังรูป



The image is a screenshot of the AdminYRU dashboard. The top navigation bar includes the "AdminYRU" logo, a "Visit Site" link, and a user profile section for "พณีนะ สอน" (Ponin Sorn) who is "Online". A search bar is also present. The main content area features a large heading "ยินดีต้อนรับ" (Welcome) and a subtitle "ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ, มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา" (Computer Center, Faculty of Management and Information Technology, Rajabhat Yala). Below this is a bar chart titled "สถิติการใช้งาน" (Usage Statistics) showing data for four categories: จันทร์ (Monday), วันดี (Tuesday), เสาร์วัน (Saturday), and ทั้งหมด (Total). The y-axis represents the number of users, ranging from 0 to 200. The bar for "ทั้งหมด" (Total) is the highest, reaching approximately 180. The footer of the dashboard indicates it is "Powered by Yii Framework" and includes a copyright notice for 2016.

## 2. ผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ตั้งค่าทั่วไป

1.1 คลิกปุ่ม “ตั้งค่าทั่วไป”

1.2 คลิกที่ปุ่ม “อัปเดต” เพื่อใส่ชื่อหน่วยงาน และข้อมูลที่ต้องการแสดง

1.3 คลิกปุ่ม “อัปเดต” เพื่อบันทึกการตั้งค่าทั้งหมด

### ขั้นตอนที่ 2 ชุดรูปแบบ

2.1 คลิกที่ปุ่ม “ชุดรูปแบบ”

2.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปรากฏ ดังรูป

ชุดรูปแบบ ประกอบด้วย 2 แท็บ ดังรูป

แท็บที่ 1 ตั้งค่าการจัดวาง

แท็บที่ 2 ปรับแต่งรูปแบบ

### 3. หน่วยงาน ประกอบด้วยดังนี้

#### 3.1 ประวัติความเป็นมา

- คลิกปุ่ม “อัปเดต” ปรากฏ ดังรูป

Admin Online

Search...

Menu

- แผงควบคุม
- เกี่ยวกับหน่วยงาน
  - ประวัติความเป็นมา
  - ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
  - โครงสร้างองค์กร
  - บุคลากร
- หมวดหมู่
  - เนื้อหา
  - เอกสารดาวน์โหลด
  - สไลด์ประชาสัมพันธ์
  - แบบฟอร์ม
  - ผู้ดูแลระบบ

หน้าหลัก > ประวัติความเป็นมา > อัปเดต : ประวัติความเป็นมา

อัปเดต : ประวัติความเป็นมา

รายละเอียด

เปิดใช้งาน ☒

ชื่อ (ไทย)

ประวัติความเป็นมา

ชื่อ (อังกฤษ)

History

รายละเอียด (ไทย)

รายละเอียด (อังกฤษ)

- เพิ่มรายละเอียดของข้อมูล แล้วทำการคลิกปุ่ม “อัปเดต” อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกรายการ

#### 3.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ (ขั้นตอนนี้ทำในลักษณะเดียวกันกับข้อ 3.1)

#### 3.3 โครงสร้างองค์กร (ขั้นตอนนี้ทำในลักษณะเดียวกันกับข้อ 3.1)

#### 3.4 บุคลากร มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

##### ขั้นตอนที่ 1 รายชื่อบุคลากร

1. คลิกเลือก “รายชื่อบุคลากร”
2. คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปรากฏ ดังรูป

Admin Online

Search...

Menu

- แผงควบคุม
- เกี่ยวกับหน่วยงาน
  - ประวัติความเป็นมา
  - ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
  - โครงสร้างองค์กร
  - บุคลากร
    - รายชื่อบุคลากร
    - ตำแหน่ง
- หมวดหมู่
  - เนื้อหา
  - เอกสารดาวน์โหลด
  - สไลด์ประชาสัมพันธ์
  - แบบฟอร์ม
  - ผู้ดูแลระบบ

หน้าหลัก > ประวัติความเป็นมา > บุคลากร > เพิ่มรายการ : บุคลากร

เพิ่มรายการ : บุคลากร

รูปถ่าย

ขนาดรูปภาพที่เหมาะสม 120 x 160 พิกเซล (กว้าง x ยาว)

เปิดใช้งาน ☒

กลุ่มงาน

Please select...

ตำแหน่งบุคลากร

Please select...

คำนำหน้า

Please select...

ชื่อ (ไทย)

นามสกุล (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

นามสกุล (อังกฤษ)

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

ต่อ.

3. กรอกข้อมูลบุคลากรเสร็จ ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก”

ขั้นตอนที่ 2 ตำแหน่ง

1. คลิกเลือก “ตำแหน่ง”
2. คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปรากฏ ดังรูป

Admin Online

Search...

Menu

แสดงควบคุม

เกี่ยวกับหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

โครงสร้างองค์กร

หน้าหลัก > ตำแหน่งบุคลากร > เพิ่มรายการ

**+ เพิ่มรายการ : ตำแหน่งบุคลากร**

เปิดใช้งาน ☒

ชื่อตำแหน่งบุคลากร (ไทย)

ชื่อตำแหน่งบุคลากร (อังกฤษ)

บันทึก กลับ

4. หมวดหมู่ คือ การสร้างกลุ่มเนื้อหาข้อมูลที่ต้องการแสดง เช่น งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมรูปภาพ

4.1 คลิกปุ่ม “หมวดหมู่”

4.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปรากฏ ดังรูป

Admin Online

Search...

Menu

แสดงควบคุม

เกี่ยวกับหน่วยงาน

หมวดหมู่

เนื้อหา

เอกสารดาวน์โหลด

สื่อประชาสัมพันธ์

แบนเนอร์

ผู้ดูแลระบบ

หน้าหลัก > หมวดหมู่ > เพิ่มรายการ

**+ เพิ่มรายการ : หมวดหมู่**

รายละเอียด Advanced

เปิดใช้งาน ☒

ชื่อหมวดหมู่ (ไทย)

ชื่อหมวดหมู่ (อังกฤษ)

สัญลักษณ์

Please select...

บันทึก กลับ

4.3 กำหนดรายละเอียดของกลุ่มเนื้อหาที่สร้าง

4.4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

5. เนื้อหา ประกอบด้วย 3 แท็บ ได้แก่

แท็บที่ 1 รายละเอียด มีวิธีการดังนี้

- 1.1 คลิกปุ่ม “เนื้อหา”
- 1.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปรากฏ ดังรูป

Admin Online

Search...

Menu

- แผงควบคุม
- เกี่ยวกับหน่วยงาน
- หมวดหมู่
- เนื้อหา
- เอกสารดาวน์โหลด
- สไลด์ประชาสัมพันธ์
- แบบฟอร์ม
- ผู้ดูแลระบบ

หน้าหลัก - เนื้อหา - เพิ่มรายการ

## เพิ่มรายการ: เนื้อหา

● แบบเต็ม ● ลิงค์

รายละเอียด ☒ ไฟล์แนบ ☐ แกลเลอรี ☐

เปิดใช้งาน ☒ เปิดแสดงความคิดเห็น ☐

หมวดหมู่

ชื่อ (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

รายละเอียด (ไทย)

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Video, Table, Undo, Redo, Fullscreen, Print, etc.

ดูรหัส HTML

1.3 เพิ่มรายละเอียดข้อมูลเพื่อแสดงในเนื้อหาในหมวดหมู่ที่สร้าง

1.4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แท็บที่ 2 ไฟล์แนบ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 คลิกแท็บไฟล์แนบ ปรากฏ ดังรูป

Admin Online

Search...

Menu

- แผงควบคุม
- เกี่ยวกับหน่วยงาน
- หมวดหมู่
- เนื้อหา
- เอกสารดาวน์โหลด
- สไลด์ประชาสัมพันธ์
- แบบฟอร์ม
- ผู้ดูแลระบบ

หน้าหลัก - เนื้อหา - เพิ่มรายการ

## เพิ่มรายการ: เนื้อหา

● แบบเต็ม ● ลิงค์

รายละเอียด ☐ **ไฟล์แนบ** ☐ แกลเลอรี ☐

Drag & drop files here ...

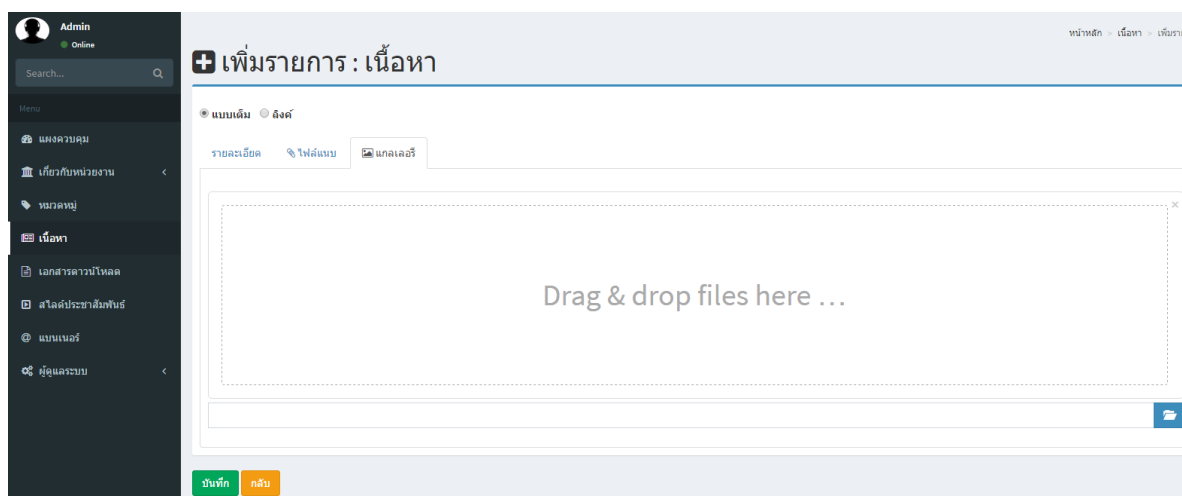
บันทึก กลับ

2.2 คลิกปุ่ม “โฟลเดอร์” เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

2.3 คลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แท็บที่ 3 แกลลอรี มีรายละเอียดดังนี้

3.1 คลิกแท็บแกลลอรี ปรากฏ ดังรูป



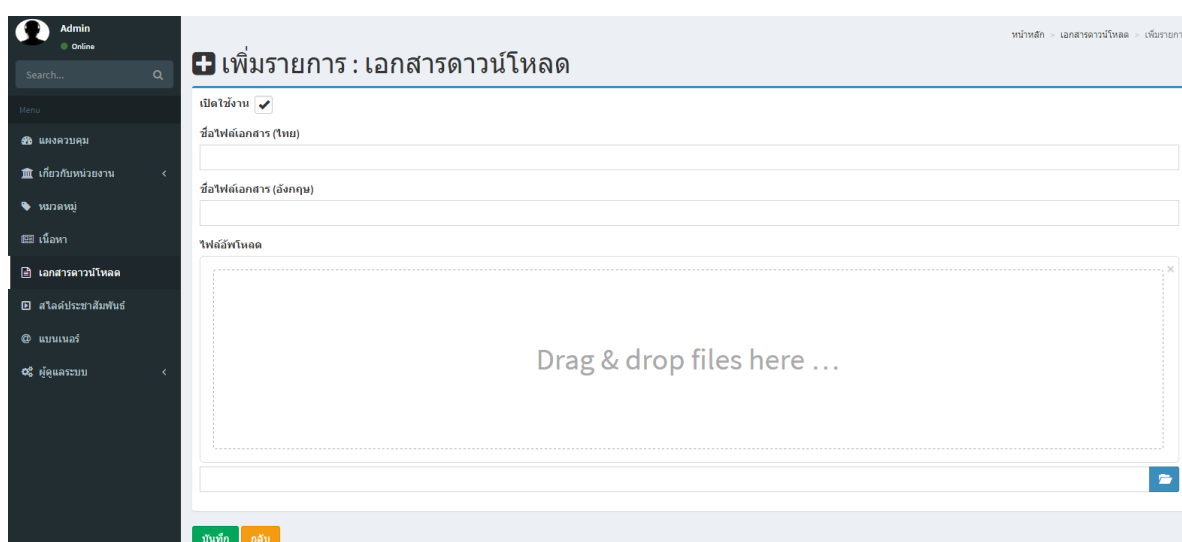
3.2 คลิกปุ่ม “โฟลเดอร์” เลือกรูปภาพที่ต้องการ

2.3 คลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## 6. เอกสารดาวนโหลด

6.1 คลิกปุ่ม “เอกสารดาวนโหลด”

6.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปรากฏ ดังรูป



6.3 เพิ่มรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการสร้าง

6.4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## 7. สไลด์ประชาสัมพันธ์

7.1 คลิกปุ่ม “สไลด์ประชาสัมพันธ์”

7.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปราบกฎ ดังรูป

The screenshot shows the 'Admin' interface with a sidebar menu on the left. The main content area is titled '+ เพิ่มรายการ : สไลด์ประชาสัมพันธ์'. The form includes the following fields:

- เปิดใช้งาน**: A checked checkbox.
- ชนิดไฟล์**: A dropdown menu with 'Please select...' as the current selection.
- ชื่อสไลด์ (ไทย)**: A text input field.
- ชื่อสไลด์ (อังกฤษ)**: A text input field.
- URL**: A text input field.
- วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด**: A date range selector.
- ไฟล์รูปภาพ**: A large dashed box for uploading an image, with the text 'Drag & drop files here ...' inside.

7.3 เพิ่มรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการสร้าง

7.4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## 8. แบนเนอร์

8.1 คลิกปุ่ม “แบนเนอร์”

8.2 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ปราบกฎ ดังรูป

The screenshot shows the 'Admin' interface with a sidebar menu on the left. The main content area is titled '+ เพิ่มรายการ : แบนเนอร์'. The form includes the following fields:

- เปิดใช้งาน**: A checked checkbox.
- ชื่อแบนเนอร์ (ไทย)**: A text input field.
- ชื่อแบนเนอร์ (อังกฤษ)**: A text input field.
- URL**: A text input field.
- วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด**: A date range selector.
- ไฟล์รูปภาพ**: A large dashed box for uploading an image, with the text 'Drag & drop files here ...' inside.

8.3 เพิ่มรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการสร้าง

8.4 คลิกปุ่ม “บันทึก” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว