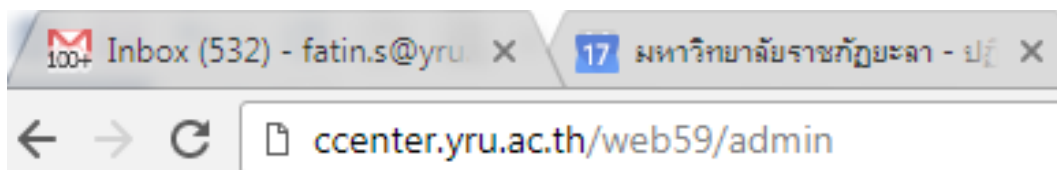


คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ต้นแบบ (CMS) ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

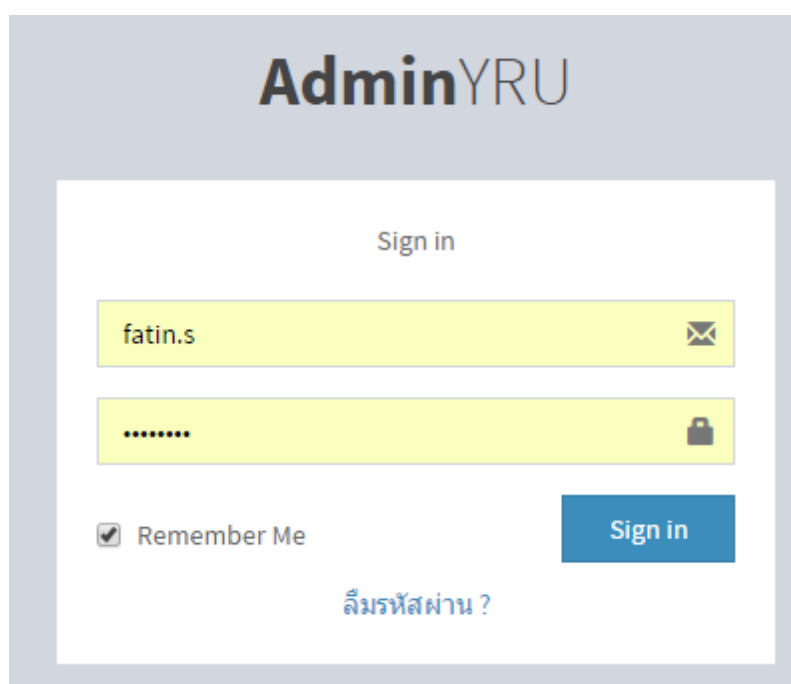
1. การ Login เข้าสู่เว็บไซต์ Admin

1.1 เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต

1.2 พิมพ์ URL ในช่อง Address ตัวอย่าง <http://ccenter.yru.ac.th/web59/admin>



1.3 จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบ เข้าใช้งาน ดังรูป



1.4 พิมพ์ username : ***** / password : *****

1.5 คลิกปุ่ม Sign in ปรากฏส่วนประกอบของเว็บไซต์ ดังรูป

The screenshot displays a web application interface with the following components highlighted by red boxes and numbered:

- ส่วนประกอบของระบบมี 5 ส่วน ดังนี้**
- 1. ส่วนของเมนู**
- 1.1 แผงควบคุม**
- 1.2 เกี่ยวกับหน่วยงาน มีเมนูย่อย ดังนี้**
 - 1.2.1 ประวัติความเป็นมา
 - 1.2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
 - 1.2.3 โครงสร้างองค์กร
 - 1.2.4 บุคลากร
 - 1.2.4.1 รายชื่อบุคลากร
 - 1.2.4.2 ตำแหน่ง
 - 1.2.4.3 คำนำหน้า
- 1.3 หมวดหมู่ :** เป็นการสร้างหมวดหมู่หรือโฟลเดอร์หลักของรายละเอียดเนื้อหา
- 1.4 เนื้อหา :** เป็นการเพิ่มหรือสร้างเนื้อหาภายในหมวดหมู่หรือโฟลเดอร์ มีรายละเอียดข้อความ/รูปภาพ/ไฟล์แนบ
- 1.5 ข่าวบนเว็บมหาวิทยาลัย**
- 1.6 ดาวน์โหลด :** สำหรับการแนบไฟล์เอกสารสำหรับดาวน์โหลด
- 1.7 สไลด์ประชาสัมพันธ์ :** สำหรับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ นำเสนอด้วยไฟล์รูปภาพ
- 1.8 แบนเนอร์ :** เป็นแบนเนอร์ในการเข้าถึงแหล่งของข้อมูลหรือหน่วยงาน
- 1.9 Administrator :** สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน
- 2. แสดงความคิดเห็นล่าสุด**
- 3. สถิติ/เนื้อหาบทความ**
- 4. สถิติผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์**
- 5. ออนไลน์ขณะนี้**

ส่วนประกอบของระบบมี 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนของเมนู

1.1 แผงควบคุม

1.2 เกี่ยวกับหน่วยงาน มีเมนูย่อย ดังนี้

- 1.2.1 ประวัติความเป็นมา
- 1.2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- 1.2.3 โครงสร้างองค์กร
- 1.2.4 บุคลากร
 - 1.2.4.1 รายชื่อบุคลากร
 - 1.2.4.2 ตำแหน่ง
 - 1.2.4.3 คำนำหน้า

1.3 หมวดหมู่ : เป็นการสร้างหมวดหมู่หรือโฟลเดอร์หลักของรายละเอียดเนื้อหา

1.4 เนื้อหา : เป็นการเพิ่มหรือสร้างเนื้อหาภายในหมวดหมู่หรือโฟลเดอร์ มีรายละเอียดข้อความ/รูปภาพ/ไฟล์แนบ

1.5 ข่าวบนเว็บมหาวิทยาลัย

1.6 ดาวน์โหลด : สำหรับการแนบไฟล์เอกสารสำหรับดาวน์โหลด

1.7 สไลด์ประชาสัมพันธ์ : สำหรับการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ นำเสนอด้วยไฟล์รูปภาพ

1.8 แบนเนอร์ : เป็นแบนเนอร์ในการเข้าถึงแหล่งของข้อมูลหรือหน่วยงาน

1.9 Administrator : สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน

2. แสดงความคิดเห็นล่าสุด

3. สถิติ/เนื้อหาบทความ

4. สถิติผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์
5. ออนไลน์ขณะนี้

2. การจัดการข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน มีดังนี้

2.1 คลิกเมนูเกี่ยวกับหน่วยงาน > ประวัติความเป็นมา เพิ่มข้อมูลหน่วยงานในช่องรายละเอียด ดังรูป

AdminYRU Visit Site

หน้าหลัก > ประวัติความเป็นมา > ติพ

อัปเดต : ประวัติความเป็นมา

รายละเอียด

เปิดใช้งาน

ชื่อ (ไทย)
ประวัติความเป็นมา

ชื่อ (อังกฤษ)
History

รายละเอียด

ศูนย์คอมพิวเตอร์ก่อตั้งขึ้น เมื่อปี พ.ศ. 2538 ภายใต้ชื่อว่า "ศูนย์การเรียนรู้คอมพิวเตอร์ (Computer Learning Center : CLC)" ซึ่งผู้ก่อตั้งคืออาจารย์พันธ์ นาคกลาง มีเป้าหมายเพื่อให้นักศึกษามีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่ม
 เนื่องจากการเรียนการสอนปกติ สำนักงานเขตพื้นที่อาสาร 8 (ยะลาพาเยช) ชั้น 2 ได้รับงบประมาณบำรุงการศึกษาสำหรับปรับปรุงห้องปฏิบัติการ 1 ห้อง และจัดซื้อเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ รุ่น Powell 486 DX4-100 จำนวน 40 เครื่อง และงบประมาณโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) เพื่อจัดซื้อเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) พร้อมซอฟต์แวร์ จำนวน 1 ชุด

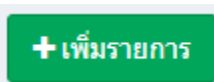
พ.ศ. 2539 ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จัดซื้อเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ รุ่น Digital Pentium 100 จำนวน 40 เครื่องและเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์ จำนวน 1 ชุด

พ.ศ. 2540 สืบตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) และมีการสื่อสารแห่งประเทศไทย (กสท) เป็นผู้ให้บริการสื่อสาร
 ความเร็วสูง ความเร็ว 64 Kbps ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จัดซื้อเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ Digital Pentium 133 จำนวน 40 เครื่องและแม่ข่ายคอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์ จำนวน 1 ชุด ขยายการให้บริการที่วิทยาเขตแม่ลาน ๑ แม่ลาน
 จ.ปัตตานี โดยได้รับการสนับสนุนจากสภามหาวิทยาลัย จิตซื้อเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ Digital Pentium 133 จำนวน 10 เครื่อง

2.2 คลิกปุ่ม “อัปเดต”

3. การจัดการโครงสร้างองค์กร

3.1 คลิกปุ่ม



ปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพ

+ เพิ่มรายการ

เพิ่มรายการ : โครงสร้างองค์กร

เปิดใช้งาน

ชื่อ (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

อยู่ภายใต้
Please select...

ตำแหน่ง
ด้านล่าง

Color

บันทึก กลับ





3.2 กรอกรายละเอียดหน่วยงานภายในองค์กร

3.3 คลิกปุ่ม “บันทึก” แสดงตัวอย่าง ดังรูป

The screenshot shows the AdminYRU interface with a table of organizational units. The table has columns for ID, Name (Thai), Name (English), Location, and Status. A red box highlights the action icons for each row, which include up/down arrows, a power icon, a pencil icon, and a trash icon.

#	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	อยู่ภายใต้	เปิดใช้งาน	Actions
1	ศูนย์คอมพิวเตอร์	Computer Center	(ไม่ได้ตั้ง)	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⏻ ✎ 🗑️
2	งานระบบเครือข่าย	Networking	ศูนย์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⏻ ✎ 🗑️
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	Information Technology Management	ศูนย์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⏻ ✎ 🗑️
4	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	Information Technology for Education	ศูนย์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⏻ ✎ 🗑️
5	งานบริหารทั่วไป	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ⏻ ✎ 🗑️


3.4 คลิกปุ่มสัญลักษณ์ในการปรับแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

-  การย้ายลำดับที่สำคัญจากน้อยไปหามาก/มากไปหาน้อย
-  เปิด/ปิดการใช้งาน
-  แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม
-  ลบรายการออกจากระบบ

ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล

4. การจัดการบุคลากร : ขั้นตอนแรกให้จัดการ “คำนำหน้า/ตำแหน่ง” ให้แล้วเสร็จ ถึงจะสามารถดำเนินการเพิ่มรายชื่อบุคลากรได้ มีรายละเอียดดังนี้

4.1 รายชื่อบุคลากร

4.1.1 คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

The screenshot shows the 'Add Personnel' form in the AdminYRU system. The form includes fields for name, position, department, and contact information.

+ เพิ่มรายการ : บุคลากร

รูปถ่าย

ขนาดรูปภาพที่เหมาะสม 120 x 160 พิกเซล (กว้าง x ยาว)

เปิดใช้งาน

กลุ่มงาน

ตำแหน่งบุคลากร

คำนำหน้า

ชื่อ (ไทย) นามสกุล (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ) นามสกุล (อังกฤษ)

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

ชื่อ

ความเชี่ยวชาญ

← → B I U S x_o x^o I_x A- A-

🔍 📎 📄 📑 📧 📧 📧 📧 📧 📧

ผลงานทางวิชาการ

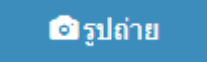
← → B I U S x_o x^o I_x A- A-

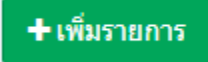
🔍 📎 📄 📑 📧 📧 📧 📧 📧 📧


รหัสผู้ใช้งาน

บันทึก

กลับ

- 4.1.2 คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปภาพบุคลากร
- 4.1.3 กรอกข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรให้ครบสมบูรณ์
- 4.1.4 คลิกปุ่ม “บันทึก”

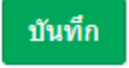

- 4.2 ตำแหน่ง > คลิกปุ่ม  ปราบกฏหน้าต่าง ดังรูป

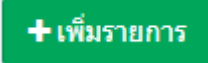
 **เพิ่มรายการ : ตำแหน่งบุคลากร**

เปิดใช้งาน

ชื่อตำแหน่งบุคลากร (ไทย)

ชื่อตำแหน่งบุคลากร (อังกฤษ)

- 4.3 คำนำหน้า > คลิกปุ่ม  ปราบกฏหน้าต่าง ดังรูป

Create Prefix

เปิดใช้งาน

ชื่อคำนำหน้า (ไทย)

ชื่อคำนำหน้า (อังกฤษ)

เพิ่มรายการ

5. การจัดการหมวดหมู่ : เป็นการสร้างหมวดหมู่หรือโฟลเดอร์สำหรับเก็บข้อมูลเนื้อหาแต่ละรายการสามารถแยกเป็นรายการได้

5.1 คลิกปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

+ เพิ่มรายการ : หมวดหมู่

รายละเอียด ⚙️ Advanced

เปิดใช้งาน

ชื่อหมวดหมู่ (ไทย)


ชื่อหมวดหมู่ (อังกฤษ)

สัญลักษณ์

บันทึก **กลับ**

5.2 กรอกรายละเอียดชื่อหมวดหมู่เป็นข้อความภาษาไทย / ชื่อหมวดหมู่เป็นข้อความภาษาอังกฤษ และกำหนดสัญลักษณ์ของหมวดหมู่ที่ต้องการ

5.3 คลิกแท็บ ⚙️ Advanced เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รายการแสดง เลือกจำนวนที่ต้องการ ดังรูป

6.4 คลิกแท็บไฟล์แนบ และแท็บแกลเลอรี (กรณีมีไฟล์ดังกล่าว) >คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์เอกสารหรือไฟล์รูปภาพที่ต้องการ


6.5 คลิกปุ่ม “บันทึก”

7. การจัดการดาวน์โหลด : เป็นการสร้างหมวดหมู่สำหรับเอกสารดาวน์โหลด

7.1 คลิกเมนู “ประเภทดาวน์โหลด”

7.1.1 คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

อัปเดต : การให้บริการเว็บไซต์ต้นแบบ (CMS)

รายละเอียด
 Advanced

เปิดใช้งาน

ชื่อประเภทดาวน์โหลด (ไทย)

ชื่อประเภทดาวน์โหลด (อังกฤษ)

สัญลักษณ์

อัปเดต
กลับ

7.1.2 พิมพ์ชื่อประเภทหมวดหมู่ดาวน์โหลด (ไทย+อังกฤษ) เลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ

7.1.3 คลิกแท็บ Advance เพื่อกำหนดรายการแสดงที่ต้องการ

7.1.4 คลิกปุ่ม “บันทึก”

7.2 คลิกเมนู “รายการไฟล์”

7.2.1 คลิกเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ > คลิกปุ่ม  จะปรากฏ ดังรูป

+ เพิ่มรายการ : ดาวน์โหลด

เปิดใช้งาน

ประเภทดาวน์โหลด

การให้บริการเว็บไซต์ต้นแบบ (CMS) x ▾

ชื่อไฟล์ดาวน์โหลด (ไทย)

ชื่อไฟล์ดาวน์โหลด (อังกฤษ)

ไฟล์ดาวน์โหลด

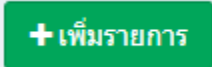
Drag & drop files here ...

7.2.2 เลือกประเภทดาวน์โหลด > พิมพ์ชื่อไฟล์ดาวน์โหลด (ไทย+อังกฤษ)

7.2.3 คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ที่ต้องการแนบ

7.2.4 คลิกปุ่ม “บันทึก”

8. การจัดการสไลด์ประชาสัมพันธ์ : เป็นการสร้างสไลด์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ซึ่งจะต้องมีการปรับแต่งสไลด์ด้วยตนเองตามขนาดรูปภาพที่ต้องการ เช่น ขนาดความสูง 276 * ขนาดความกว้าง 1020 pixels

8.1 คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

+ เพิ่มรายการ : สไลด์ประชาสัมพันธ์

เปิดใช้งาน

ชนิดไฟล์

ไฟล์ภาพ x ▾

ชื่อสไลด์ (ไทย)

ชื่อสไลด์ (อังกฤษ)

URL

วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด

ไฟล์รูปภาพ

Drag & drop files here ...

8.2 คลิกเลือก “ชนิดไฟล์ : รูปภาพ”

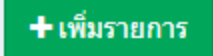
8.3 พิมพ์ชื่อสไลด์ (ไทย+อังกฤษ)

8.4 คลิกกำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการประชาสัมพันธ์ด้วยสไลด์

8.5 คลิกปุ่ม  เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการใช้งาน

8.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

9. การจัดการแบนเนอร์ : เป็นการนำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ชนิดไฟล์รูปภาพ เช่น ประเมินออนไลน์ / ระบบสารสนเทศ / หน่วยงานภายใน หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสมในการออกแบบเว็บไซต์ให้สวยงาม ขนาดรูปภาพที่ต้องการ เช่น ขนาดความสูง 62 * ขนาดความกว้าง 190 pixels

9.1 คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

+ เพิ่มรายการ : แบนเนอร์

เปิดใช้งาน

ชื่อแบนเนอร์ (ไทย)

ชื่อแบนเนอร์ (อังกฤษ)

URL

วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด

ไฟล์รูปภาพ

Drag & drop files here ...

9.2 พิมพ์ชื่อแบนเนอร์ (ไทย+อังกฤษ)

9.3 ทำการวาง URL ที่ได้คัดลอกเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลปลายทางที่ต้องการ


9.4 กำหนดวันที่เริ่มต้น / วันที่สิ้นสุด เพื่อการใช้งาน

9.5 คลิกปุ่ม  เลือกไฟล์แบนเนอร์ที่ต้องการใช้งาน

9.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

10. การจัดการ Administrator : เป็นการจัดการรูปแบบของหน้าหลักเว็บไซต์หน่วยงานตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งจะประกอบด้วย ดังนี้

10.1 ตั้งค่าพื้นฐาน เช่น โลโก้ องค์กร/หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน (ไทย+อังกฤษ) สังกัด (ไทย+อังกฤษ) ข้อมูลติดต่อ และอีเมลผู้ดูแลเว็บไซต์



รูปถ่าย

ขนาดรูปภาพที่เหมาะสม 180 x 180 พิกเซล (กว้าง x ยาว)









ชื่อหน่วยงาน (ไทย)

ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)

สังกัด (ไทย)









สังกัด (อังกฤษ)

ข้อมูลติดต่อ (ไทย)

← → **B I U S Ix** **A- A-**        

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชั้น 5 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โทร. 073-299699 ต่อ 22000

ข้อมูลติดต่อ (อังกฤษ)

← → **B I U S Ix** **A- A-**        

Computer Center, Academic Resources and Information Technology Center
Floor 5 Information and Communication Technology Building, Yala Rajabhat University Tel. 073-299699 Ext 22000

อีเมลระบบ

อัพเดท
กลับ

ตัวอย่างในการแสดงบนเว็บไซต์หน้าแรก

- ส่วนหัวของเว็บไซต์หน้าแรก



- ส่วนท้ายของเว็บไซต์หน้าแรก

10.2 ชุดรูปแบบ

10.2.1 คลิกเลือกชุดรูปแบบที่ผู้พัฒนาออกแบบ > คลิกปุ่ม  เพื่อจัดวางรูปแบบที่

ต้องการ ดังรูป

เปิดใช้งาน

ชื่อชุดรูปแบบ
Default

ตั้งค่าการจัดวาง ปรับแต่งรูปแบบ

รายการที่ยังไม่ได้ถูกนำไปใช้

- คู่มือการใช้งาน
- ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
- VDO Clip
- ค้นหา

Navigation 1 (Title Only)

Navigation 2 (Title and Dropdown)

เกี่ยวกับหน่วยงาน การให้บริการ คลังเอกสาร แบบฟอร์ม (Download)

Marquee (1 Item Only)

โครงการ/กิจกรรม

Content Left 1 (Tab)

ข่าวประชาสัมพันธ์ | Style: Text 1

ข่าวอบรม | Style: Text 1

Content Left 2

กิจกรรมล่าสุด | Style: Text 1

Content Right 1

ช่องทางรับเรื่อง | Style: 2 (Text Only)

Content Right 2

บทความคอมพิวเตอร์ | Style: 2 (Text Only)

ปฏิทินงาน ITA | Style: 3 (Image Only)

แสดงความคิดเห็น | Style: 3 (Image Only)

10.2.2 ส่วนประกอบชุดรูปแบบ จะประกอบ 2 แท็บ ได้แก่ ตั้งค่าการจัดวาง และปรับแต่งรูปแบบ

10.2.3 การตั้งค่าการจัดวางของเมนูที่มีการสร้างเป็นหมวดหมู่ ให้สามารถจัดวางได้ตามความเหมาะสม โดยการคลิกหมวดที่ต้องการลากวางไว้ใน Content ที่ต้องการ หากต้องการดูตัวอย่างหน้าแรกการใช้งานเว็บไซต์ให้คลิกที่ [Visit Site](#) ด้านบน

10.2.4 การปรับแต่งรูปแบบ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังนี้

- Background
- Logo
- Navigation 1
- Navigation 2
- Content

- Footer
- Copyright
- Breadcrumb
- Button

10.3 System : การอัปเดต vision ใหม่ของเว็บไซต์หน่วยงาน