

## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ [www.xxx.xxx](http://www.xxx.xxx)

เว็บไซต์ [www.logistics.go.th](http://www.logistics.go.th) พัฒนาโดยใช้โปรแกรม Joomla 2.5 เป็นระบบในการพัฒนา การเลือกใช้โปรแกรม Joomla มาทำการพัฒนาระบบเว็บไซต์ เนื่องจาก Joomla เป็นโปรแกรมระบบเปิด สามารถใช้ได้โดยไม่มีลิขสิทธิ์ (Open Source) และเป็นระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content Management System: CMS) ที่ดี ช่วยให้การพัฒนาเว็บไซต์เป็นเรื่องง่ายและรวดเร็ว บุคคลทั่วไปสามารถศึกษาได้ด้วยตัวเองและจากเอกสารที่มี ซึ่งจะทำได้ง่ายสำหรับผู้ที่จะต้องเข้ามาดูแลแก้ไขได้เองในภายหลัง สรุปลักษณะเด่นๆ ของเว็บไซต์ที่ได้พัฒนาได้ดังนี้

- เป็นระบบเปิดที่สามารถ ใช้ได้ฟรี มีส่วนเสริม และโปรแกรมแจกฟรีจำนวนมาก
- สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วด้วย templates ต่างๆ
- ไม่ต้อง Upload Files ไปยัง server เพียงแค่เลือกคำสั่ง save ข้อมูลจะถูกบันทึกทันที
- สามารถใช้งานและ Update ข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา ตามต้องการผ่าน Internet Explorer หรือ Web Browser อื่นๆ
- มีส่วนเพิ่มเติมประสิทธิภาพให้กับเว็บไซต์มากมาย เช่น Poll, Forums สามารถเพิ่มเติมได้ภายหลัง
- ช่วยให้บริหารจัดการข้อมูลได้เป็นอย่างดีเช่น ข้อมูลจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้ง่ายต่อการค้นหาและแก้ไข และยังสามารถซ่อนข้อมูลหรือเนื้อหาได้ตามต้องการ
- สามารถกำหนด User เพิ่ม เพื่อเข้ามาช่วยในการพัฒนาเว็บไซต์ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับ User ตามความเหมาะสม หรือเพื่อให้เนื้อหาบางส่วนในเว็บไซต์สามารถเปิดดูได้เฉพาะผู้ที่สมาชิกเท่านั้น

เพื่อให้เว็บไซต์สามารถพัฒนาต่อไปได้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการทำงาน โดยเน้นให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติม บันทึก ดูแล และแก้ไขข้อมูลได้เอง ประกอบด้วย

1. บทนำและการเข้าใช้งานระบบ
2. การลงข้อมูลและบทความ
3. การลงรูปและการจัดการนำรูปลงในระบบ
4. การนำวิดีโอจาก YouTube มาลงในบทความ
5. การแนบเอกสารในบทความ
6. การแทรกลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลในระบบเว็บไซต์
7. การบันทึกปฏิทินกิจกรรม

## 1. ระบบและการเข้าใช้งานระบบ

ระบบเว็บไซต์แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ส่วนหน้าเว็บไซต์ (Frontend) คือส่วนเว็บไซต์ที่ใช้แสดงผลให้กับผู้เข้าชมเว็บไซต์ทั่วไป ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูป <http://www.xxx.xxx> ในส่วนนี้บุคคลทั่วไปจะสามารถเห็นได้



1.2 ส่วนเจ้าหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล (Backend) คือ ส่วนที่ออกแบบไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ เข้าทำการจัดการเนื้อหาและบทความ รวมถึงอาจปรับเปลี่ยนโครงสร้างของเว็บไซต์ หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า ส่วนผู้บริหารเว็บไซต์ (Administrator) ในส่วนนี้จะเข้าได้เฉพาะผู้ที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์ไว้เท่านั้น



หน้าจอออกแบบ (Backend) ที่จะพบหลังจาก Login

## การ login เพื่อเข้าทำงานในหน้าบริหารจัดการ (Backend)

การเข้าทำงานในหน้าบริหารจัดการ (Backend) เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องการเข้าปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์ สามารถเข้าดำเนินการได้ในส่วนของหน้าบริหารจัดการ (Backend) ซึ่งจะต้องทำการ login โดยผู้ที่สามารถเข้าไปได้จะเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าไปทำงานเท่านั้น ในระบบจะทำการกำหนดสิทธิ์สมาชิกให้เข้าไปทำการบริหารจัดการได้หลายระดับ เมื่อสมาชิก login ก็จะไปหน้าบริหารจัดการ และสามารถเข้าทำการจัดการเนื้อหาในเว็บไซต์ในส่วนต่างๆ การเข้าทำงานจะเข้าได้จากหน้าต้อนรับหลังบ้าน โดยพิมพ์ชื่อเว็บที่ต้องการตามด้วยคำว่า administrator เช่น <http://www.xxx.xxx/administrator> (xxx คือชื่อ url ของเว็บที่จะทำงาน) จะเห็นหน้าจอ Joomla Administrator Login ดังรูป



รูปหน้าจอพิมพ์ Username กับ Password ที่ได้ทำการกำหนดไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Login

เมื่อ login ผ่านเข้าระบบ ก็จะไปสู่หน้าบริหารจัดการเว็บไซต์ดังกล่าว ในส่วนนี้จะสามารถดำเนินการเพื่อบริหารจัดการข้อมูล จัดการกับเนื้อหาของเว็บไซต์ในส่วนต่างๆ ต่อไปได้ จำนวนไอคอนหรือเมนูการใช้งานที่เห็น จะมีแตกต่างกันตามระดับสิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้



รูปหน้าจอหน้าบริหารจัดการเว็บไซต์หลังผ่านการ Login

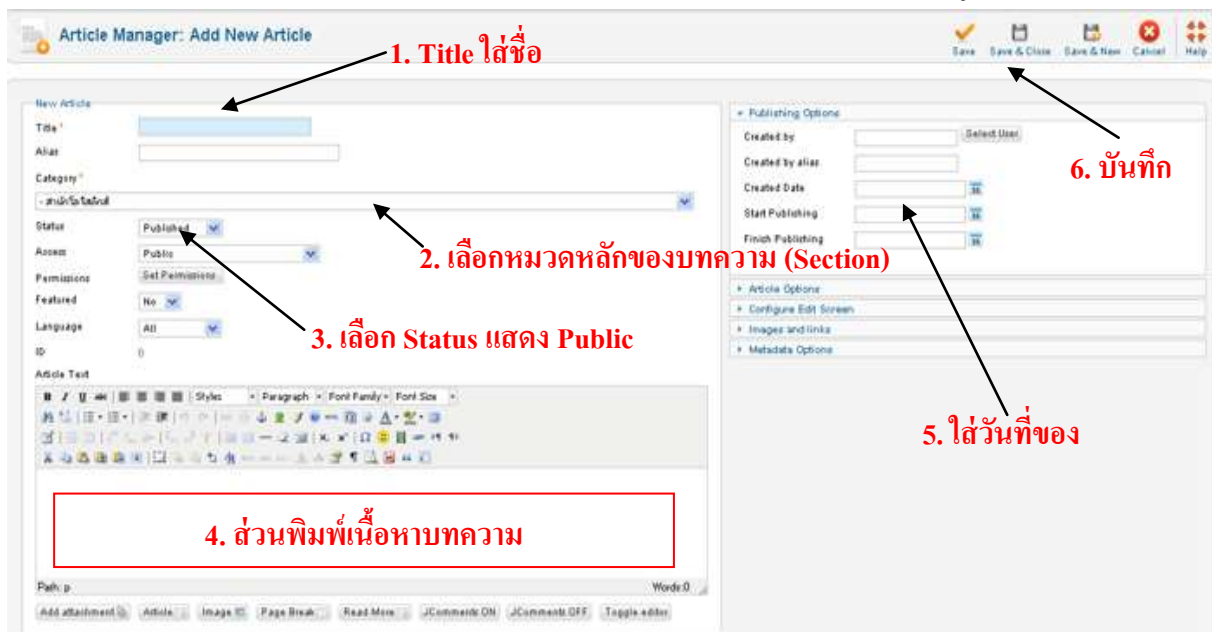
## 2. การลงข้อมูลและบทความ

2.1 การสร้างบทความใหม่ ทำโดยเข้าไปที่เมนู Add New Article หรือเลือกกดปุ่ม Add New Article ที่หน้าจอ Control panel ดังรูปในกรอบ



ภาพหน้าจอ Control panel สร้าง Article ใหม่กดปุ่ม new article

การสร้างบทความ เมื่อเข้าหน้าจอ New article จะได้หน้าจอสร้างบทความดังรูปข้างล่าง



ภาพหน้าจอสร้าง Article และขั้นตอนเพื่อใช้สร้างบทความที่สำคัญ

การทำงานสร้างบทความจะมีลำดับที่สำคัญ 6 ขั้นตอนประกอบด้วย

1. ใส่ชื่อบทความที่ Title

2. เลือกหมวดหลักของบทความ (Section)

3. เลือกกำหนด Status ให้มีการแสดงบทความเป็น public

4. เริ่มพิมพ์ข้อมูลและเนื้อหาบทความ ที่ช่อง Content ในช่องนี้นอกจากจะใส่ข้อความ text แล้วยังสามารถใส่สื่อมัลติมีเดียต่างๆ ได้อีกหลายแบบเช่น ภาพถ่าย วิดีโอ และเสียง

5. เลือกวันที่ของบทความหรือข่าว วันที่ในระบบจะมีสามแบบคือ วันที่สร้างบทความ, วันที่เริ่มเผยแพร่ และวันที่สิ้นสุดการเผยแพร่ ในที่นี้เน้นเฉพาะแบบวันที่สร้างบทความหรือวันที่เกิดข่าว (วันที่แบบแรกเป็นหลัก ส่วนวันที่อีก 2 แบบไม่ได้ใช้)

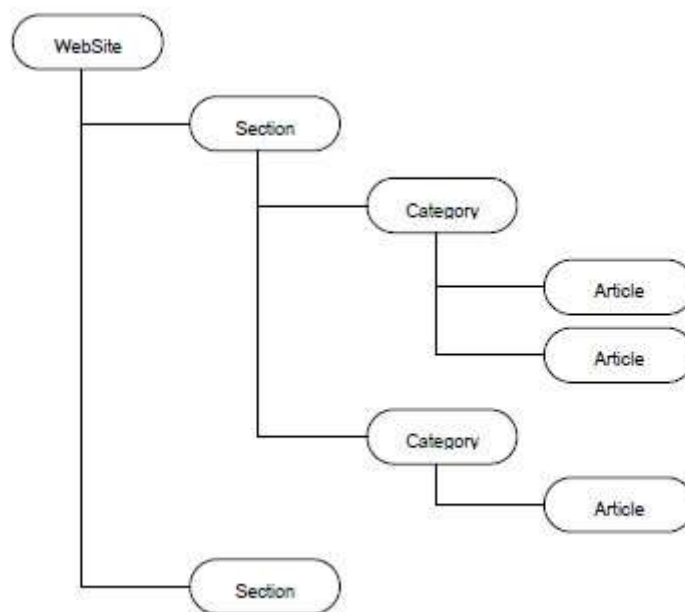
6. สั่งบันทึกข้อมูล และเลิกการทำงาน เมื่อพิมพ์บทความที่เราต้องการเสร็จทำการจัดเก็บบทความโดยคลิก Save ที่มุมขวาด้านบน ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและออกจากหน้านี้ และหากต้องการเก็บข้อมูลโดยไม่ออกจากหน้าจอนี้ ให้กดปุ่ม Apply จะเป็นการเก็บข้อมูลแต่ยังทำงานต่อไม่ออกจากหน้านี้ (ระหว่างทำงานควรกดปุ่ม Apply บ่อยเพื่อป้องกันปัญหาเน็ตหลุดและข้อมูลสูญหาย) แต่ถ้าหากไม่ต้องการจัดเก็บบทความหรือยกเลิกบทความ ให้คลิก cancel ก็จะออกจากการทำงานโดยไม่มีกรบันทึก

การแบ่งหมวดของบทความในเว็บไซต์ เว็บนี้สามารถแบ่งกลุ่มข้อมูลออกเป็นหลายระดับและหลายหมวด (Section) ในที่นี้แบ่งเป็นหมวดคือ

- ข่าวสาร ....
- บทความ ....
- ปฏิทินกิจกรรม ....

....

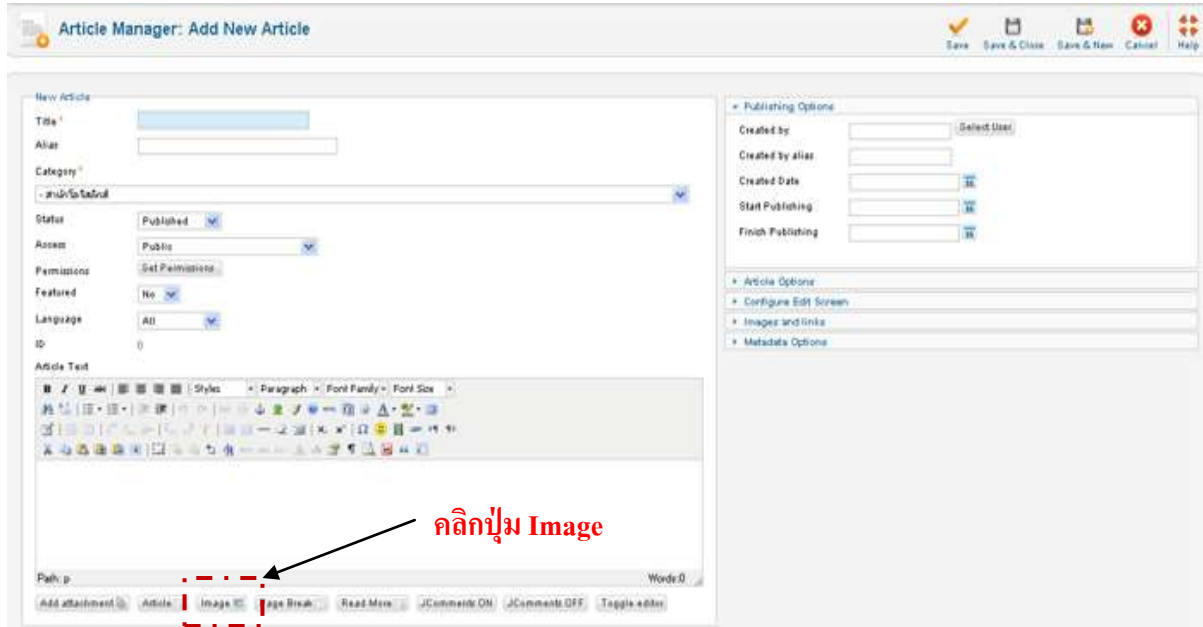
การใส่ข้อมูลในหมวดที่ต่างกัน จะถูกนำไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ในตำแหน่งต่างๆ ตามที่กำหนด



ภาพโครงสร้าง

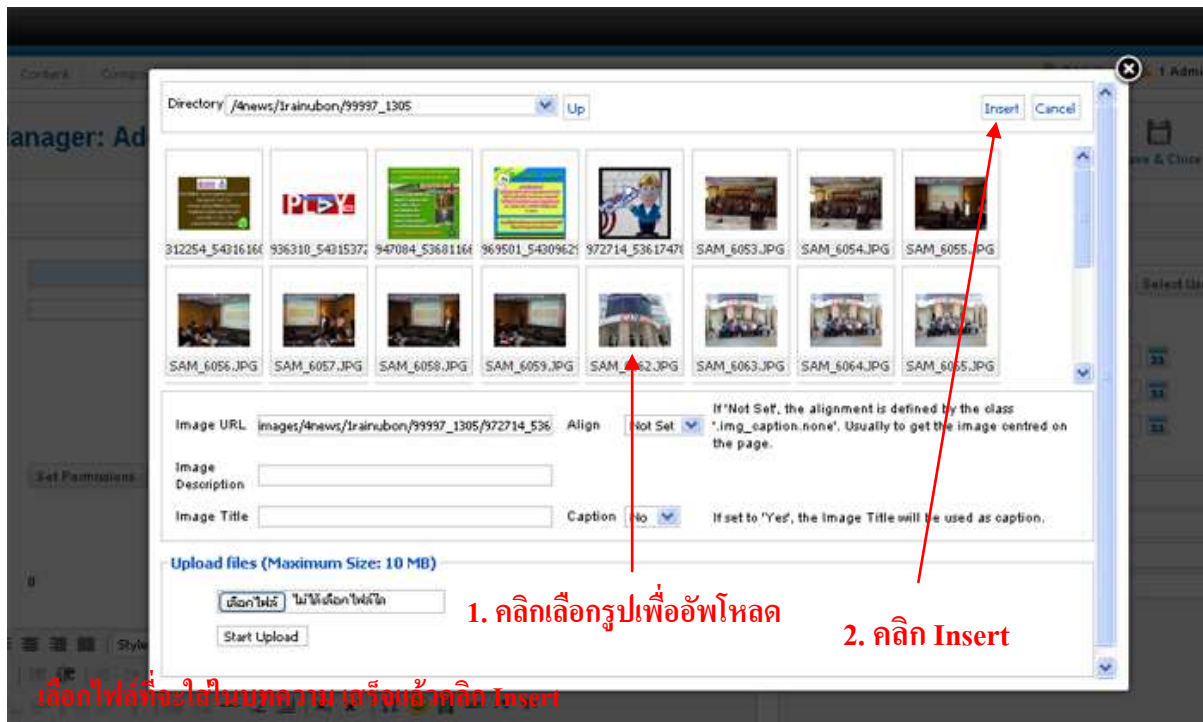
### 3. การลงรูปและการจัดการนำรูปลงในระบบ

3.1 การใส่รูปที่ได้ทำการอัปโหลดไว้แล้วลงในบทความ หลังจากทำการเอารูปขึ้นเก็บไว้ใน Server แล้ว สามารถนำเอารูปที่เก็บไว้แล้วมาลงในบทความได้ โดยเข้าไปที่บทความที่เราต้องการที่จะใส่รูปภาพลงไป ไปที่ตำแหน่งที่ต้องการลงรูป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Image ซึ่งอยู่ตรงมุมล่างด้านซ้าย



ภาพแสดงปุ่มสำหรับเลือกรูป Insert ในบทความ

ระบบจะเปิดหน้าต่างภาพ เข้าไปที่ที่เก็บรูปไว้ เลือกไฟล์รูปภาพที่เราต้องการลงบนข้อมูล เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Insert ที่มุมขวาด้านบน เสร็จการลงรูปในบทความ สามารถเลือกรูปต่อไปได้โดยวิธีการเดิม



ภาพแสดงการเลือกรูปและ Insert ในบทความ

3.2 การทำงานเพื่อจัดเก็บรูปภาพในระบบ ในขั้นตอนนี้คือการเตรียมนำเอารูปที่ต้องการลงในระบบ ซึ่งจะต้งนำเอารูปขึ้นเก็บไว้ที่ Server เพื่อให้สามารถเรียกใช้ในบทความ การนำรูปหรือเอกสารเริ่มจากหน้า control panel ให้เข้าไปที่เมนู Media Manager



ภาพหน้าจอ Media manager เพื่อนำรูปหรือเอกสาร ไปเก็บไว้ที่ Server ก่อนเรียกใช้

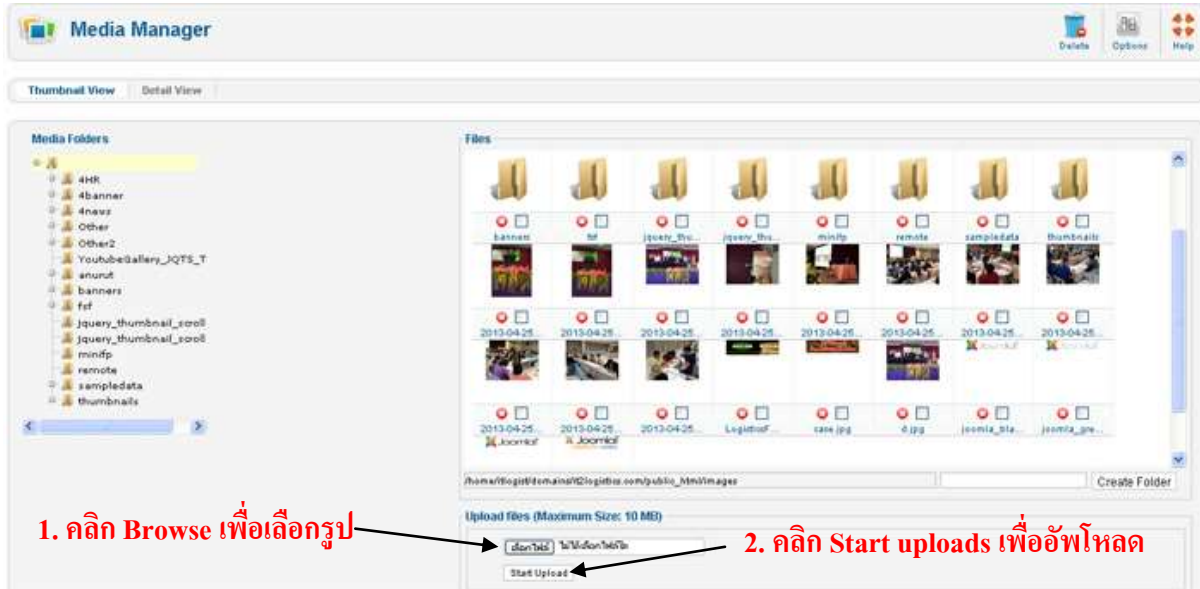
การสร้างโฟลเดอร์ย่อย การนำเอาภาพเข้าไปเก็บในระบบ ควรต้องจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ของตัวเองเท่านั้น โดยควรจะสร้างโฟลเดอร์ย่อยของตัวเองเพื่อจัดเก็บรูปแยกกัน ป้องกันปัญหาการจัดเก็บรูปภาพที่จะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ช่วยให้มีจัดการที่เป็นระเบียบใน Server

ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยได้ โดยพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการจะสร้าง (ควรเป็นชื่อภาษาอังกฤษ) ที่มุมขวาด้านล่าง เสร็จแล้วก็คลิก Create folder ก็จะได้ folder ตามชื่อที่กำหนด สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยได้ไม่จำกัด



ภาพหน้าจอ Media manager สำหรับนำรูปหรือเอกสารไปเก็บไว้ในโฟลเดอร์ของระบบ

**การจัดเก็บรูปภาพ** เมื่อสร้างโฟลเดอร์ย่อยก็จะสามารถทำการเก็บภาพในระบบ Server เริ่มโดยให้คลิกเข้าไปยัง Folder ที่ต้องการเก็บรูป เมื่อเข้าไปในพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ เริ่มทำการอัปโหลดรูปโดยให้คลิกที่ Browse จะเข้าหน้าต่างเลือกไฟล์ เลือกภาพที่ต้องการโหลดขึ้นพื้นที่ จากนั้นก็กดปุ่ม Start Upload เพื่ออัปโหลดไฟล์รูปขึ้น Server เสร็จขั้นตอนการทำงาน ก็เริ่มทำกับภาพใหม่ต่อไปตามขั้นตอนเหมือนเดิม



ภาพแสดงขั้นตอนการนำภาพขึ้นจัดเก็บในระบบ

### หมายเหตุ

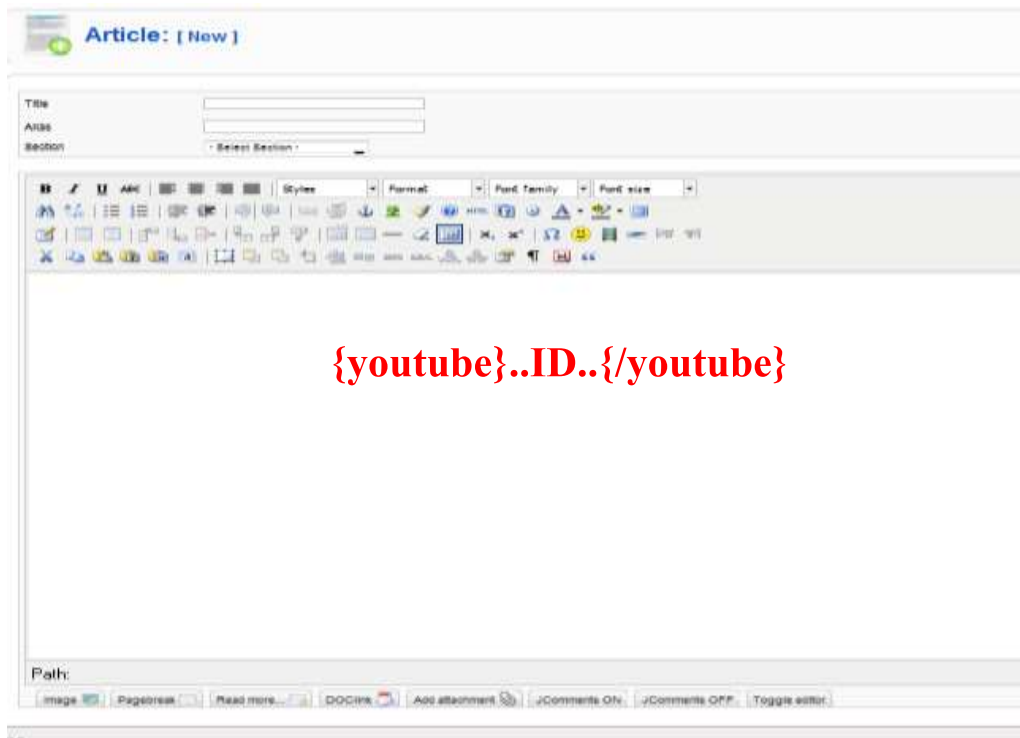
รูปภาพที่จะนำเข้าระบบควรปรับขนาดให้เหมาะสมก่อนนำขึ้นสู่ระบบ ซึ่งควรจะมีขนาดความกว้างภาพไม่ควรเกิน 700 pixel เพราะหากภาพใหญ่กว่านี้จะทำให้กว้างเกินหน้าเว็บที่ได้ออกแบบไว้ และเกิดปัญหาใช้เวลานานในการโหลดภาพนานเกินไป การเก็บภาพควรใช้ชื่อภาษาอังกฤษหลีกเลี่ยงอักขระพิเศษ



#### 4. การนำวิดีโอจาก YouTube มาลงในบทความ

การใส่ VDO ลงในบทความ หากต้องการเอาวิดีโอมาลงในบทความ ควรนำเอาวิดีโอที่ต้องการนั้น ไปจัดเก็บไว้ที่ [www.youtube.com](http://www.youtube.com) ซึ่งจะช่วยให้วิดีโอที่เราต้องการเผยแพร่ นั้น สามารถลงและเผยแพร่ได้เต็มประสิทธิภาพ เพราะ YouTube สามารถนำเสนอวิดีโอได้ดี และมีจำนวนผู้เข้าชมที่มีปริมาณมาก สามารถเข้าถึงและจัดการได้ง่ายขึ้น และยังเป็นการช่วยลดขนาดการใช้พื้นที่ Server ของเราได้ (เนื่องจากไฟล์วิดีโอมีขนาดใหญ่และกินทรัพยากรมาก)

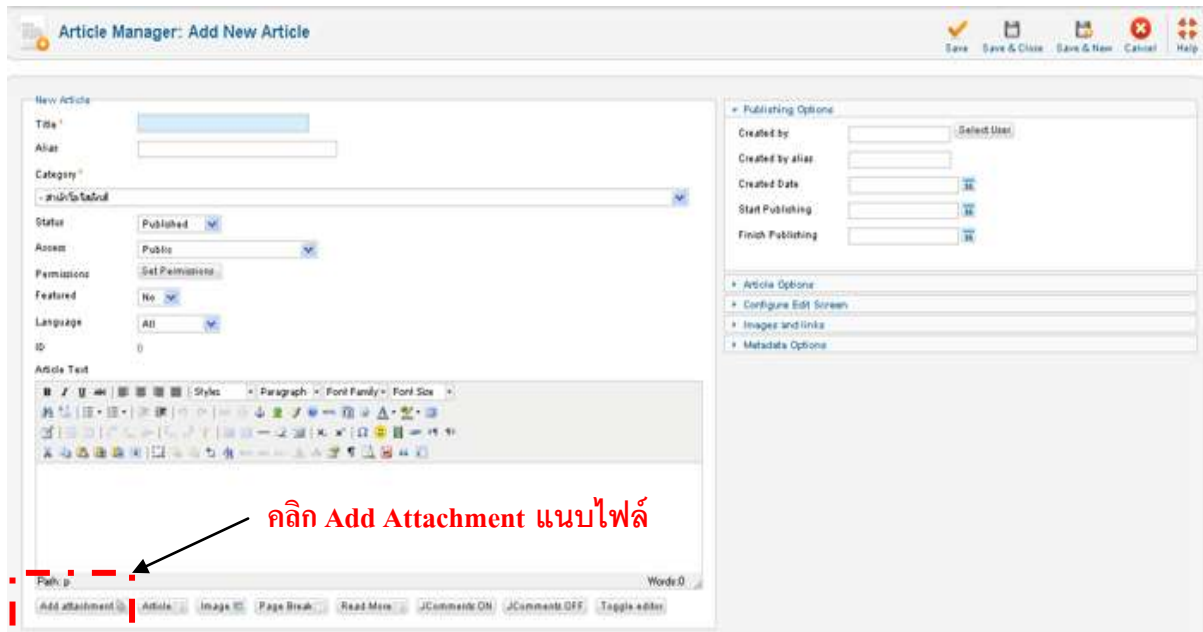
การใส่ VDO ในบทความ เริ่มโดยเข้าไปที่บทความที่เราต้องการที่จะนำเอา VDO ลงในบทความ เมื่อเข้ามาที่หน้าบทความแล้ว ไปที่บริเวณที่ต้องการใส่ VDO ให้พิมพ์ `{youtube}ID YouTube{/youtube}` โดย ID YouTube คือรหัสเรื่อง VDO ในเว็บของ YouTube ที่เราต้องการนำมาลงในบทความ เสร็จการลง Code ในบทความ สามารถเลือกลงวิดีโอต่อไปได้โดยวิธีการเดิม



ภาพแสดงตัวอย่างการลง Code ของ YouTube ในบทความ

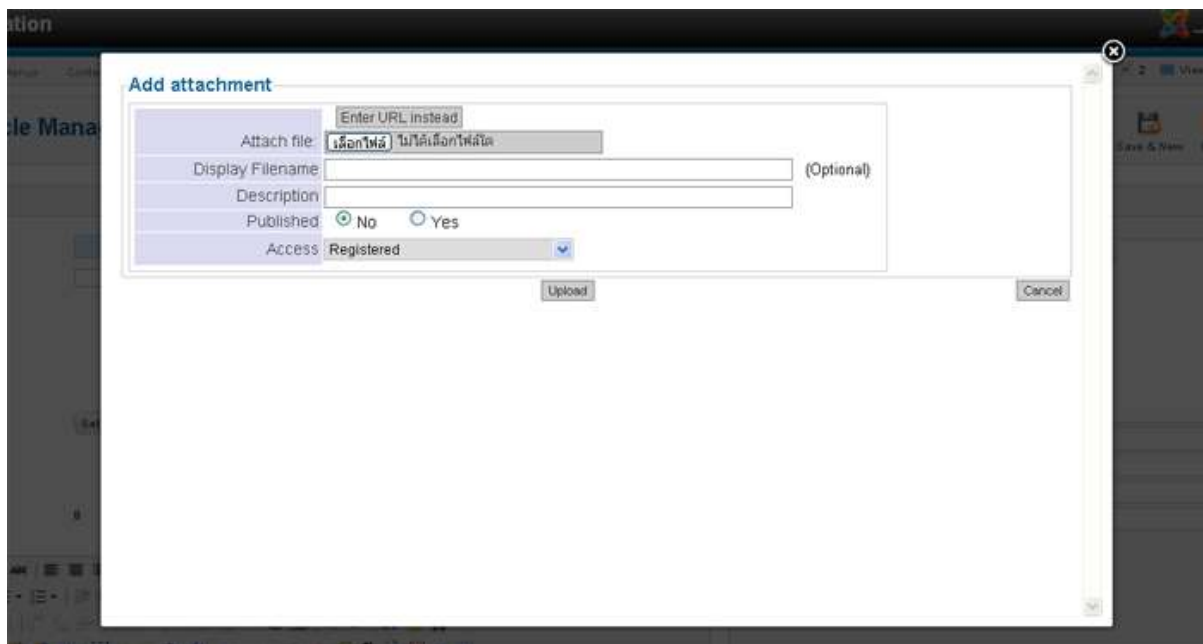
## 5. การแนบเอกสารในบทความ

การทำงานเพื่อจัดเก็บเอกสารในบทความ การจัดแนบเอกสารในบทความ เพื่อให้ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดไปใช้ประโยชน์อาจได้แก่ เอกสารแจก คู่มือการทำงาน รายงานประกอบ หรือเอกสารบรรยาย ในขั้นตอนนี้ให้เลือกปุ่ม Add Attachment ที่มุมขวาด้านล่าง



ภาพหน้าจอ Article manager และปุ่มกดเพื่อเลือกเอกสารแนบไฟล์

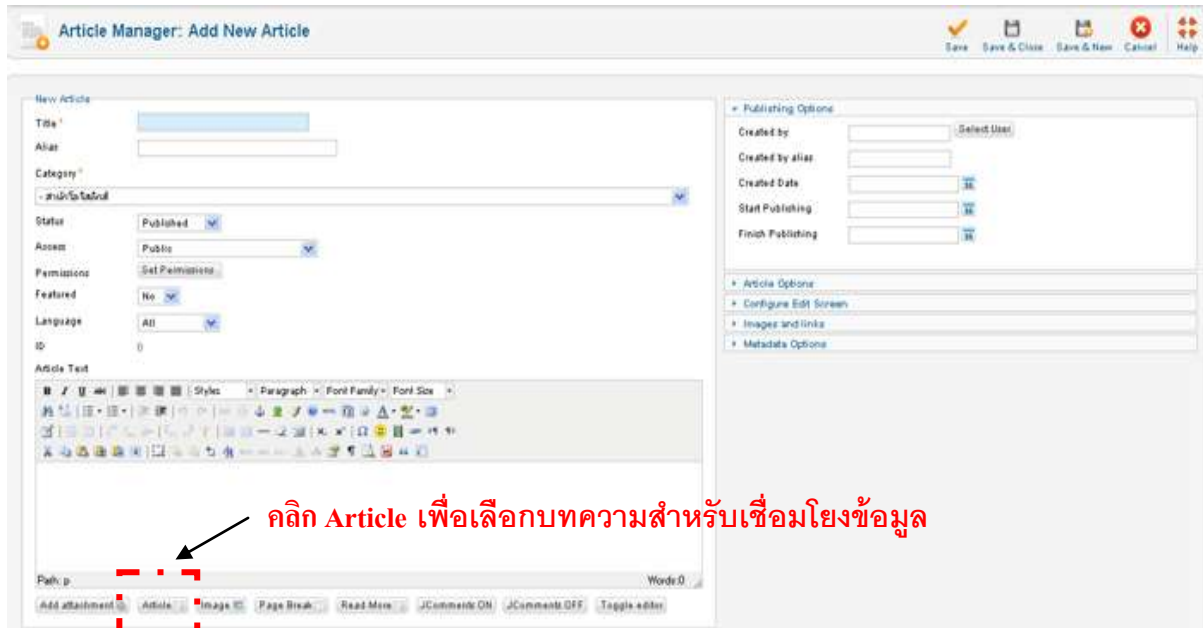
การจัดเก็บเอกสาร ในหน้าการทำงานจัดแนบเอกสาร ให้ทำการเลือกไฟล์ ที่ต้องการ ใส่ข้อมูลแสดงชื่อไฟล์ คำบรรยายที่ต้องการอธิบายและให้แสดงประกอบ เลือกกำหนดการแสดงผลที่ปุ่ม Published ให้เป็น Yes พร้อมกับกดปุ่ม Upload



ภาพหน้าจอ Add attachment ใช้ Upload เอกสาร ไปเก็บไว้ที่ Server ก่อนเรียกใช้

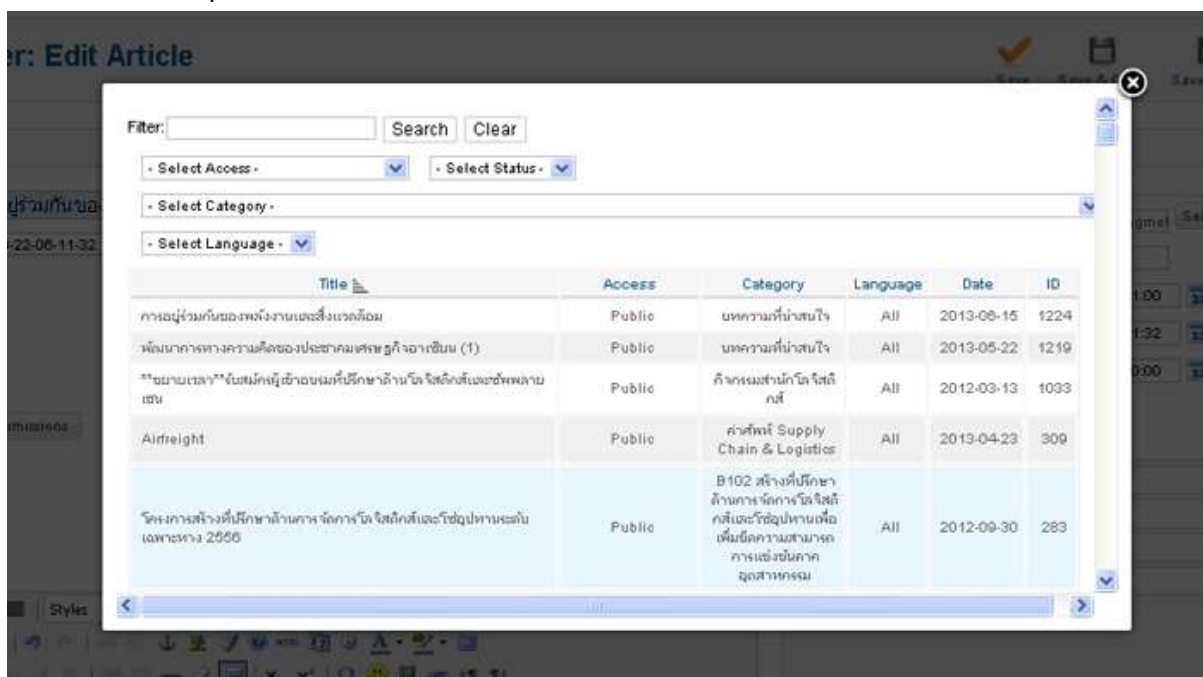
## 6. การแทรกลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลในระบบเว็บไซต์

การแทรกลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ เพื่อที่จะให้มีการใช้ลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลร่วมกัน เป็นการใช้ข้อมูลร่วมกันให้อยู่เป็นหนึ่งเดียว ในขั้นตอนนี้ให้เลือกรูป Article ที่มุมขวาด้านล่าง



ภาพหน้าจอ Article manager และปุ่มกดเพื่อเลือกเชื่อมโยงข้อมูลในเว็บ

การจัดเก็บเอกสาร ในหน้าการทำงานจัดแนบเอกสาร ให้ทำการเลือกไฟล์ ที่ต้องการ ใส่ข้อมูลแสดงชื่อไฟล์ คำบรรยายที่ต้องการอธิบายและให้แสดงประกอบ เลือกกำหนดการแสดงผลที่ปุ่ม Published ให้เป็น Yes พร้อมกับกดปุ่ม Upload



ภาพหน้าจอ Add Article เลือกบทความที่ต้องการและคลิกจะถูกดึงไปแทรกและทำลิงค์ให้

## 7. การบันทึกปฏิทินกิจกรรม

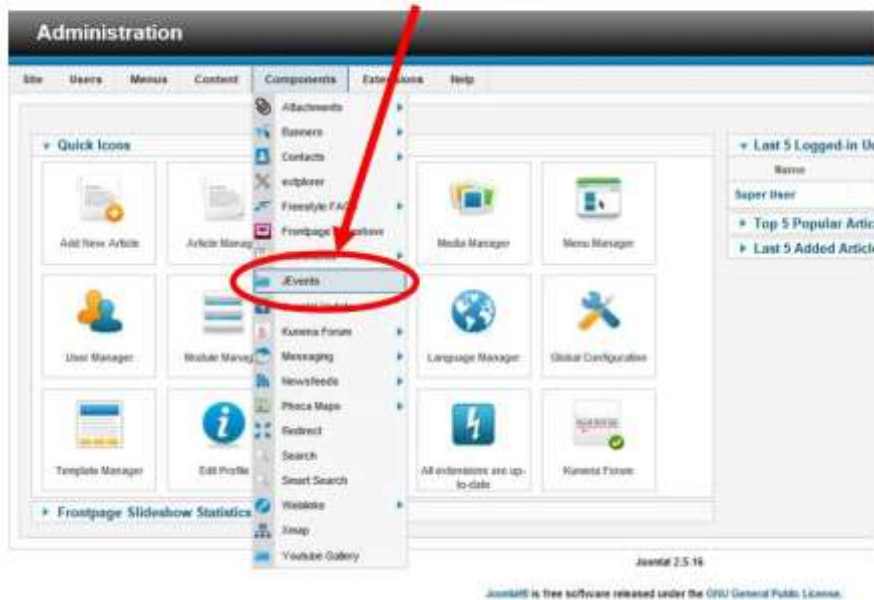
การบันทึกปฏิทินกิจกรรมในระบบเว็บไซต์ เพื่อที่จะให้มีการใช้ตารางปฏิทินงานปฏิทินกิจกรรมที่สามารถเห็นร่วมกัน และใช้กำหนดวางแผนการทำงานล่วงหน้าต่อไป

### ปฏิทินกิจกรรม



หน้าจอปฏิทินกิจกรรมสามารถดูได้ทั้งแบบ ปี เดือน สัปดาห์ และรายวัน

### เลือกเมนูเพิ่มเหตุการณ์



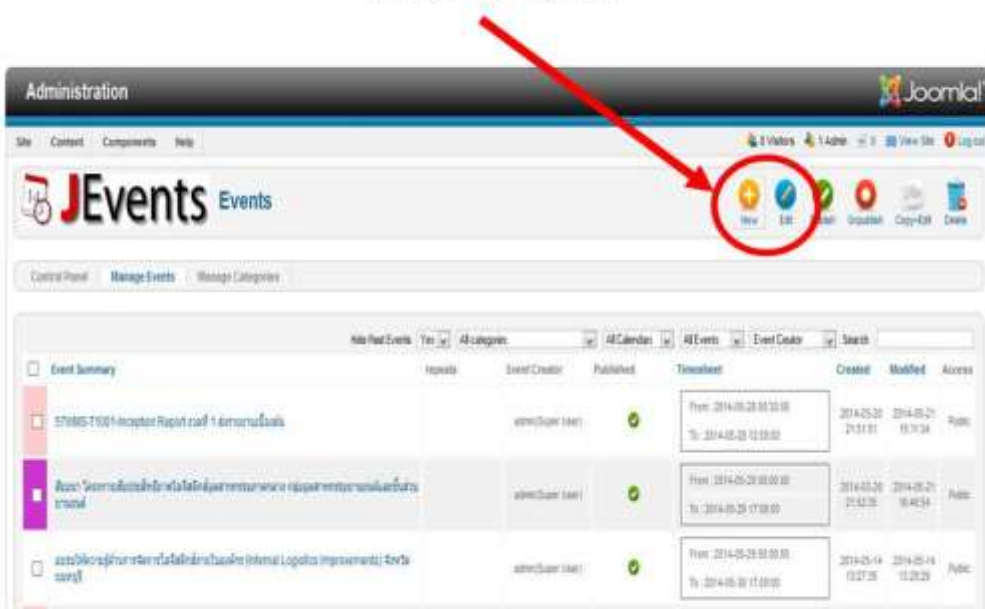
การทำงานเข้าเมนู Components เลือก JEvents เพื่อเข้าหน้าจจัดการปฏิทินกิจกรรม

## เลือกจัดการเหตุการณ์



เลือก Manage Events เพื่อเข้าหน้าจัดการปฏิทินกิจกรรม

## เพิ่มหรือแก้ไข



ที่ Manage Events สามารถเพิ่มเหตุการณ์หรือแก้ไขจัดการปฏิทินกิจกรรม

การข้อมูลกิจกรรมมี 2 ขั้นตอนประกอบด้วย

## ใส่ข้อมูลกิจกรรม

Common

Tab Common

1. ใส่หัวข้อเรื่อง

2. เลือกหมวด

3. กำหนดสิทธิ์การดู

4. ใส่รายละเอียด

6. บันทึกเก็บเหตุการณ์

ขั้นตอน 1 ใส่ข้อมูลกิจกรรมที่ Tab Common เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล

## Tab Calendar ใส่วันเวลา

Administration Joomla!

Tab Calendar

1. ใส่ข้อมูลวันเวลาเริ่ม

2. ใส่ข้อมูลวันเวลาสิ้นสุด

ขั้นตอน 2 ใส่วันเวลาเริ่มและสิ้นสุดกิจกรรมที่ Tab Calendar แล้วทำการบันทึกข้อมูล