

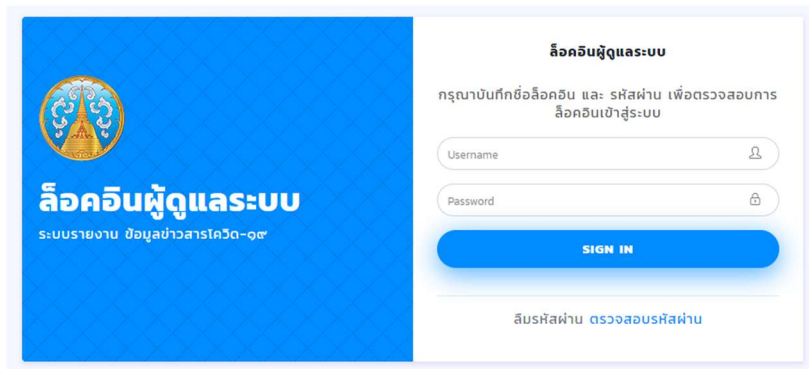
# เอกสารประกอบการใช้งานระบบ

ระบบงานจะรองรับการแสดงผลที่ดีที่สุดบนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome

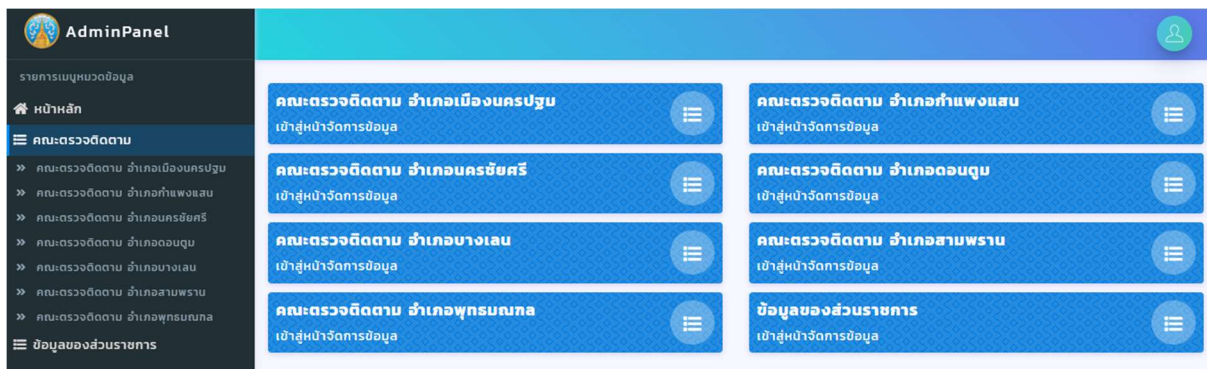


รูปที่ 1 หน้าลือคอิน

จากรูปที่ 1 เข้าสู่หน้าลือคอินจากลิงค์ต่อไปนี้ <https://www.nptcovid19.com> จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลให้เข้าจากเมนูด้านบนเลือกที่ สำหรับเจ้าหน้าที่ จากนั้นเลือก เข้าสู่ระบบ

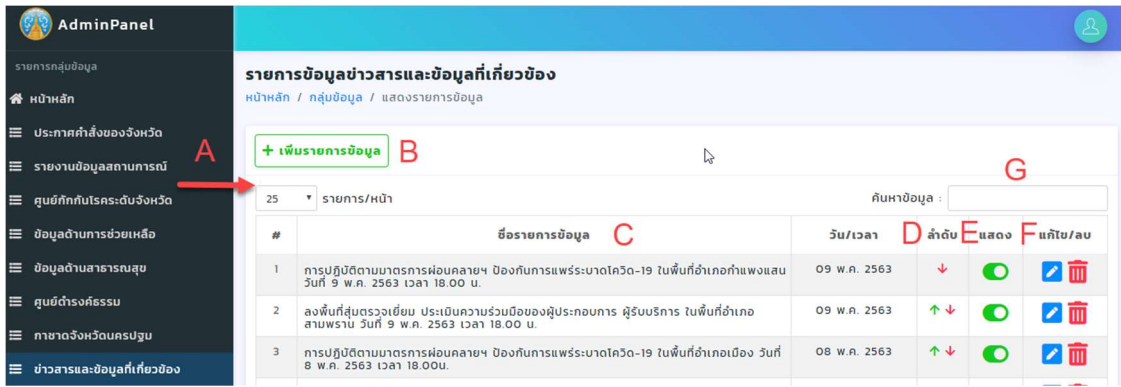


เมื่อเข้าสู่หน้าลือคอิน ทำการบันทึก ชื่อลือคอิน และ รหัสผ่านจากนั้นกดปุ่ม Sign In เพื่อลือคอินเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2 แสดงกลุ่มรายการข้อมูล

จากรูปที่ 2 เมื่อลือคอินเข้าสู่ระบบหน้าแรกจะแสดงรายการกลุ่มข้อมูลโดยจะแสดงกลุ่มรายการข้อมูลระบบ ( ในส่วนรายการข้อมูลจะแสดงเฉพาะของแต่ละผู้ใช้งาน )



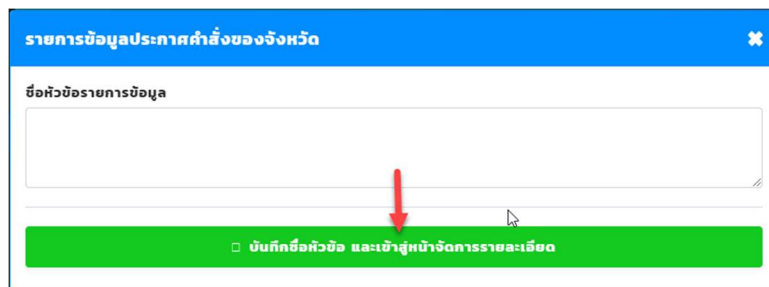
รูปที่ 3 หน้าแสดงรายการข้อมูล

จากรูปที่ 3 เป็นหน้าส่วนแสดงรายการข้อมูลโดยจะจำแนกตามกลุ่มข้อมูลที่เลือก จะมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- A. รายการกลุ่มข้อมูลของระบบ
- B. ปุ่มเพิ่มรายการข้อมูลใหม่
- C. ส่วนแสดงชื่อรายการข้อมูล
- D. ปุ่มเลื่อนลำดับการแสดงผล
- E. ปุ่มกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงผลในหน้ารวมรายการข้อมูล
- F. ปุ่มแก้ไข และ ลบข้อมูลตามลำดับ
- G. ส่วนค้นหาข้อมูลจากชื่อรายการ

### 1. การเพิ่มรายการข้อมูล

การเพิ่มรายการข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการข้อมูลใหม่” จากปุ่ม B ในรูปที่ 3 เมื่อคลิกจะมีหน้าต่างให้บันทึกชื่อเรื่องให้ทำการบันทึกชื่อเรื่องจากนั้นกดปุ่ม “บันทึกชื่อหัวข้อ และเข้าสู่หน้าจัดการรายละเอียด” ตามรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าต่างบันทึกชื่อหัวข้อเพื่อเพิ่มรายการข้อมูลใหม่

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลชื่อหัวข้อรายการข้อมูลแล้วระบบจะไปยังหน้าจัดการรายละเอียดโดยอัตโนมัติ ดังแสดงในรูปที่ 5 (ข้อมูลที่เพิ่มจะยังไม่แสดงในหน้าเว็บหลักจนกว่าจะบันทึกข้อมูลในหน้ารายละเอียดจากรูปที่ 5)

บันทึกข้อมูล
ล้างข้อมูล

**\* ชื่อหัวข้อย่อยรายการข้อมูล**

บันทึก ชื่อหัวข้อย่อยรายการข้อมูล **A**

**\* กลุ่มข้อมูล**

คณะ-ตรวจติดตาม อำเภอดอนตูม **B**

**\* รายการข้อมูลด้าน**

ด้านการเฝ้าระวัง **C**

**\* ผู้รับผิดชอบ**

บันทึก ผู้รับผิดชอบ **D**

**\* ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ**

บันทึก ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ **E**

**\* เลือกวันที่**

2020-05-15 ถึง **F** 2020-05-15

**\* เวลา**

13:00 **G**

**\* คำโปรย (ข้อมูลโดยสังเขป)**

รายงานสถานการณ์ COVID-19 จังหวัดนครปฐม โดย ศูนย์ปฏิบัติการโควิดจังหวัดนครปฐม ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2563 **H**

**\* เนื้อหา/รายละเอียด** **I**

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats 11pt B I U S A A

รายงานสถานการณ์ COVID-19 จังหวัดนครปฐม โดย ศูนย์ปฏิบัติการโควิดจังหวัดนครปฐม ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2563

Powered by TinyMCE  
Words: 44

**ไฟล์ดาวน์โหลด** **J**

➕ เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลดใหม่

#	ชนิด	ชื่อไฟล์	ลำดับ	au
ยังไม่มีรายการไฟล์ข้อมูล				

**อัลบั้มภาพ** **K**

➕ เพิ่มไฟล์อัลบั้มภาพใหม่

#	รูปภาพ	ชื่อไฟล์	ลำดับ	au
ยังไม่มีรายการไฟล์ข้อมูล				

บันทึกข้อมูล
ล้างข้อมูล

⬆

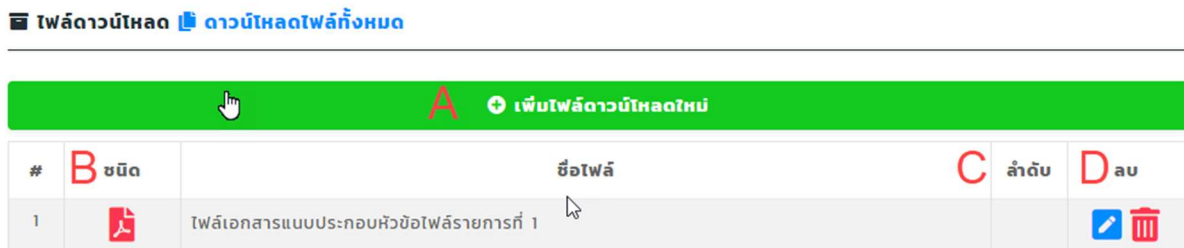
รูปที่ 5 หน้าเพิ่ม แก้ไข รายการข้อมูลโดยจะมีส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- A. ชื่อหัวข้อย่อยรายการข้อมูล จะมีชื่อรายการข้อมูลแสดงอยู่จากขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลมาแสดงอยู่ในส่วนนี้
- B. ส่วนตัวเลือกกลุ่มข้อมูลย่อย (กรณีที่เหมาะสมข้อมูลที่เลือกมีกลุ่มข้อมูลย่อย)
- C. ส่วนเลือกด้านของรายการข้อมูลเพื่อจัดจำแนกรายการข้อมูล
- D. ส่วนบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบ

- E. ส่วนบันทึกตำแหน่งผู้รับผิดชอบ
- F. ส่วนเลือกวันที่ของรายการข้อมูล (ควรกำหนดวันที่ดำเนินการเพื่อใช้เรียงข้อมูลในหน้าแสดงผล)
- G. ส่วนเลือกเวลา
- H. คำโปรย เป็นส่วนบันทึกรายละเอียดโดยย่อ
- I. ส่วนบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายการข้อมูล
- J. ส่วนแนบไฟล์ดาวน์โหลดสามารถแนบไฟล์และตั้งชื่อไฟล์ได้ขั้นตอนตามในข้อที่ 2 การเพิ่มไฟล์เอกสาร
- K. ส่วนแนบบรูปภาพเพื่อสร้างเป็นอัลบั้มภาพขั้นตอนตามในข้อที่ 3 การสร้างอัลบั้มภาพ

## 2. การเพิ่มไฟล์เอกสาร

การแนบไฟล์เอกสารจะใช้งานจากส่วน G จากรูปที่ 5 เพื่อสร้างรายการไฟล์ให้ทำการกดที่ปุ่ม “เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลดใหม่” ตามรูปที่ 6



รูปที่ 6 แสดงส่วนแนบไฟล์

จากรูปที่ 6 แสดงส่วนแนบไฟล์เอกสารจะมีส่วนการใช้งานดังต่อไปนี้

- A. ปุ่มเปิดหน้าต่างเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร เมื่อคลิกจะแสดงหน้าต่างตามรูปที่ 7
- B. ส่วนคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่ได้เพิ่มไว้แล้วในรายการ
- C. ปุ่มเลื่อนลำดับไฟล์
- D. ปุ่มแก้ไข และ ลบไฟล์ที่แนบไว้ในรายการ

เมื่อทำการกด เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลดใหม่ แล้วจะแสดงหน้าต่างเพื่อตั้งชื่อไฟล์ และ เลือกไฟล์เอกสารที่จะอัปโหลดตามรูปที่ 7

ชื่อไฟล์/ลิงค์เว็บเพจ **A**

ร่วมด้วยช่วยกัน ดูแลตัวเอง และรับผิดชอบสังคม

บันทึกลิงค์เว็บเพจ/วิดีโอ สำหรับคลิกไปยังเว็บเพจ **B**

<https://www.facebook.com/103309634646876/videos/691433621665297/>

ลิงค์เว็บเพจ  Youtube Video  FaceBook Video

เลือกไฟล์อัปโหลด สำหรับคลิกเพื่อดาวโหลดไฟล์ **C**

Select file.. **เลือกไฟล์**

บันทึกและอัปโหลดไฟล์ **D**

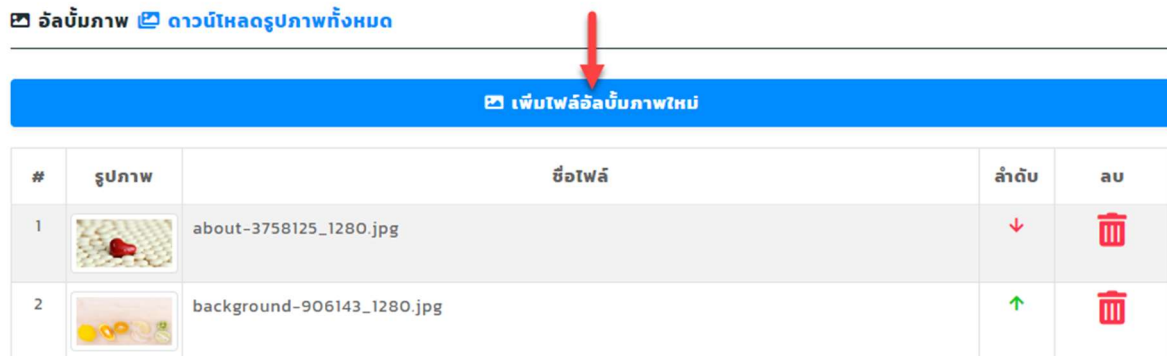
รูปที่ 7 หน้าต่างสร้างรายการไฟล์ดาวโหลด

- ส่วนตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่จะอัปโหลดโดยจะใช้เป็นชื่อรายการไฟล์ในการแสดงผล
- ส่วนกำหนดลิงค์เว็บเพจ หรือ ลิงค์วิดีโอ เช่น Youtube , Facebook หากเลือกเป็นลิงค์วิดีโอให้เลือกตัวเลือกด้านล่างให้ตรงกับประเภทของลิงค์ด้วยตัวอย่างจากรูปที่ 7 เป็นลิงค์วิดีโอจาก Facebook จะทำการเลือกการแสดงผลเป็น Facebook Video เมื่อคลิกจะเป็นการเล่นวิดีโอจากจากลิงค์ กรณีใส่เป็นลิงค์เว็บจะเป็นการเปิดหน้าเพจตามลิงค์ที่บันทึกแทน
- ส่วนเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลด (เป็นไฟล์ชนิด PDF เท่านั้น) โดยการกดที่ “เลือกไฟล์” แล้วจะแสดงหน้าต่างเลือกไฟล์ให้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลด ( เมื่อเลือกไฟล์จะมีปุ่ม นำออกแสดงขึ้นมาเพื่อยกเลิกการเลือกไฟล์ )
- เมื่อตั้งชื่อไฟล์ข้อมูล และ เลือกไฟล์ข้อมูลที่จะอัปโหลดแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึกและอัปโหลดไฟล์” เพื่อบันทึกลงในระบบ (เวลาการอัปโหลดไฟล์จะขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์ที่อัปโหลด)

หมายเหตุ : การเลือกลิงค์เว็บเพจ หรือ ไฟล์ดาวโหลดให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งหากเลือกทั้ง 2 อย่างระบบจะใช้ลิงค์เว็บเพจเป็นค่าเริ่มต้น

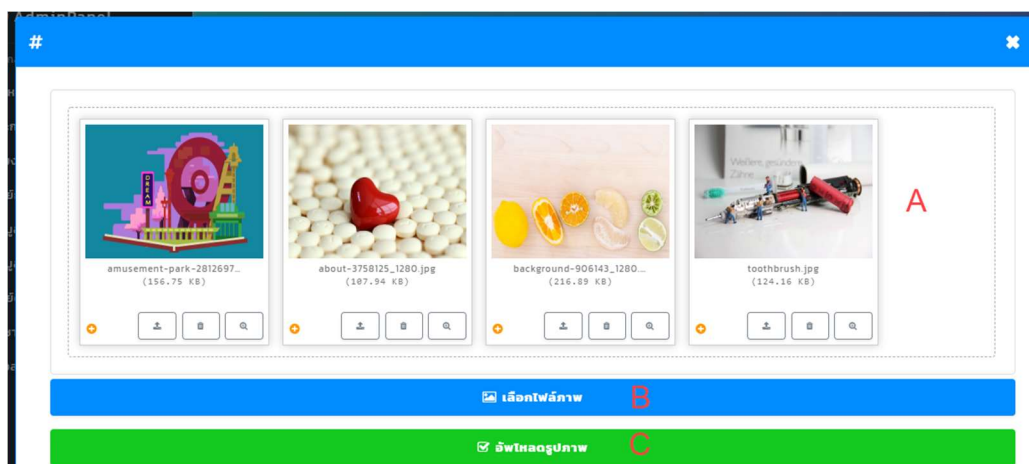
### 3. การสร้างอัลบั้มภาพ

การแนบรูปภาพเพื่อสร้างอัลบั้มภาพจะใช้งานจากส่วน H จากรูปที่ 5 การเพิ่มรูปภาพให้ทำการกดที่ปุ่ม “เพิ่มไฟล์อัลบั้มภาพใหม่” ตามรูปที่ 8 (ในรายการรูปภาพจะมีปุ่มลบ และปุ่มเลื่อนลำดับภาพอยู่ด้วย)



รูปที่ 8 ส่วนแนบไฟล์รูปภาพเพื่อสร้างอัลบั้มภาพ

เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์อัลบั้มภาพใหม่ จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกไฟล์ตามรูปที่ 9

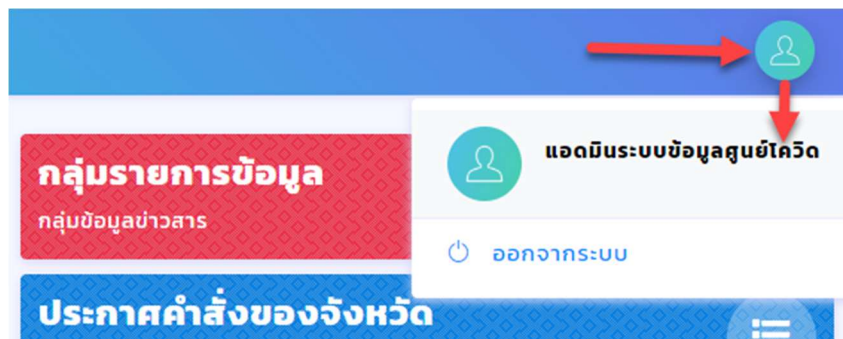


รูปที่ 9 แสดงหน้าต่างเลือกไฟล์รูปภาพเพื่ออัปโหลด

จากรูปที่ 9 การเลือกไฟล์ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม B “เลือกไฟล์ภาพ” จะแสดงหน้าต่างเลือกไฟล์สามารถเลือกทีละหลายรายการได้ตัวอย่างจะเลือกมา 4 รูป เมื่อทำการเลือกแล้วจะแสดงรายการภาพในส่วน A การอัปโหลดไฟล์ที่เลือกไว้ให้คลิกที่ปุ่ม C “อัปโหลดรูปภาพ” จากนั้นระบบจะทำการอัปโหลดรูปเรียงตามลำดับจนเสร็จสิ้นหน้าต่างจะถูกปิดไปอัตโนมัติแล้วรายการไฟล์ที่อัปโหลดจะไปแสดงในตารางจากรูปที่ 8 โดยสามารถอัปโหลดภาพเพิ่มเติมได้ภายหลัง

#### 4. การแก้ไขข้อมูลสื่ออิน

ชื่อหน่วยงานและข้อมูลของผู้ใช้งานระบบที่สร้างอาจจะไม่ถูกต้องหรือตรงกับข้อมูลเมื่อสื่ออินเข้าสู่ระบบแล้วสามารถเปลี่ยนข้อมูลได้โดยให้คลิกที่เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดงเมนูเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อคลิกที่ชื่อตามรูปที่ 10 จะปรากฏหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานขึ้นมาตามรูปที่ 10

รูปที่ 11 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

จากรูปที่ 11 สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง หากทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ใช้รหัสผ่านที่เดาได้ยากเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล หรือ ใช้รหัสผ่านเริ่มต้นที่ได้รับ หากลืมรหัสผ่านจะสามารถสอบถามกับผู้ดูแลระบบได้