



คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Back office)

สำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์

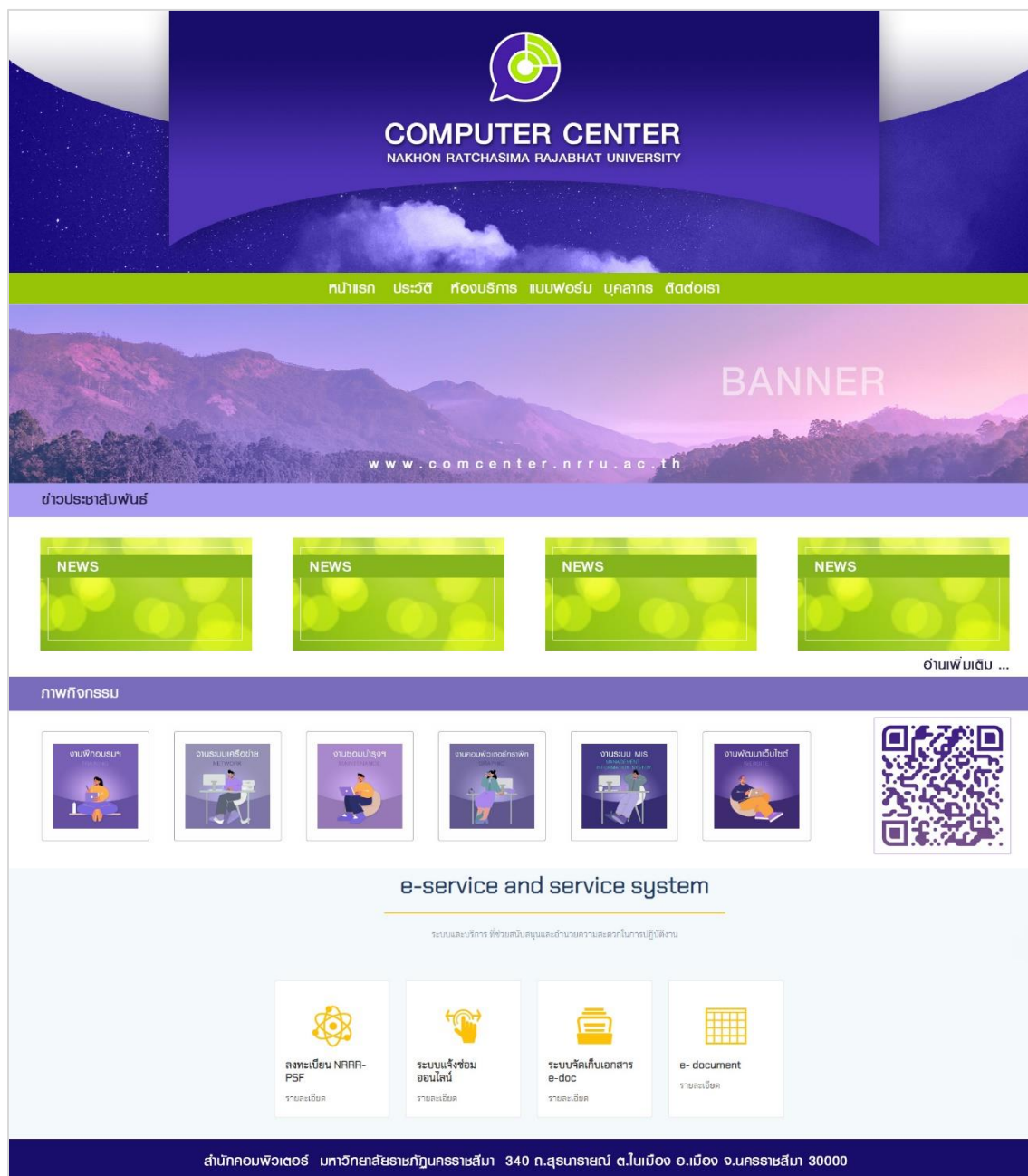


สำนักคอมพิวเตอร์

สารบัญ

หน้าเว็บไซต์หลัก	1
1. การเข้าสู่ระบบ (Login)	2
2. การลงข้อมูลข่าวสาร เพิ่ม / ลบ / แก้ไข / แสดงสถานะ.....	3
2.1 การเพิ่มข้อมูล	3
2.2 การเชื่อมโยงข้อมูล / เว็บไซต์ / ไฟล์เอกสาร.....	4
2.3 การเพิ่มรูปภาพ	4
2.4 การเพิ่มยูทูป Youtube.....	5
2.5 การแก้ไขข้อมูล.....	6
2.6 การลบข้อมูล.....	7
3. การเพิ่มเมนูย่อย	7
4. การเพิ่มเมนูบริการอื่น ๆ.....	8
4.1 การเลือกไอคอน.....	9
5. การเพิ่ม Banner	9
6. การเพิ่มจดหมายข่าว	10
7. การอัปโหลดไฟล์	10
8. การจัดการผู้ใช.....	11

หน้าเว็บไซต์หลัก



ตัวอย่าง โครงสร้างเว็บไซต์ที่ได้มีการพัฒนาขึ้น

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

เปิดเว็บ Browser เข้าสู่เว็บไซต์ สำหรับผู้ดูแลระบบ [https:// larweb.nrru.ac.th/login](https://larweb.nrru.ac.th/login) กรอกข้อมูล Email, Password และคลิกที่ปุ่ม Login

The screenshot shows a login form with the following elements:

- 1. กรอกข้อมูล Email**: Points to the Email input field.
- 2. ใส่รหัสผ่าน**: Points to the Password input field.
- 3. คลิกปุ่ม Login**: Points to the LOG IN button.

Other visible elements include a 'Remember me' checkbox and a 'Forgot your password?' link.

ปรากฏหน้าจอเว็บ ระบบ Admin แบ่งเป็น 2 ส่วน 1. เมนูจัดการข้อมูล 2. แสดงผลข้อมูล

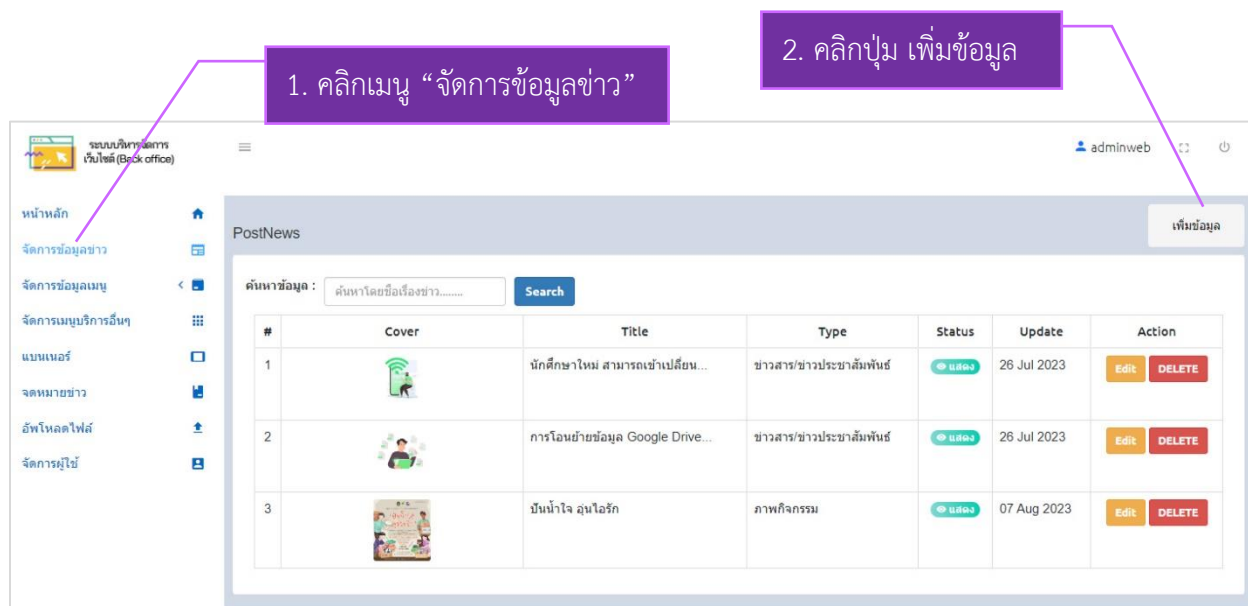
The screenshot shows the Admin Dashboard interface with the following components:

- 1. เมนูจัดการข้อมูล**: Points to the sidebar menu containing items like 'หน้าหลัก', 'จัดการข้อมูลข่าว', 'จัดการข้อมูลเมนู', 'จัดการเมนูบริการอื่นๆ', 'แบนเนอร์', 'จดหมายข่าว', 'อีพโหลดไฟล์', and 'จัดการผู้ใช้'.
- 2. แสดงผลข้อมูล**: Points to the main content area showing a 'Dashboard' with three summary cards: 'Total Post News' (3), 'Total Banner News' (2), and 'Total Upload Files' (3). Below these is a 'UserAdmin' table.

#	First name	email	role
1	adminweb	adminweb@nrru.ac.th	admin
2	editorweb	editorweb@nrru.ac.th	user

2. การลงข้อมูลข่าวสาร เพิ่ม / ลบ / แก้ไข / แสดงสถานะ

2.1 การเพิ่มข้อมูล



ใส่รายละเอียดข้อมูลข่าวสาร

3. หัวข้อเรื่อง

4. เลือกประเภทข่าว

5. เลือกรูปภาพ หน้าปก

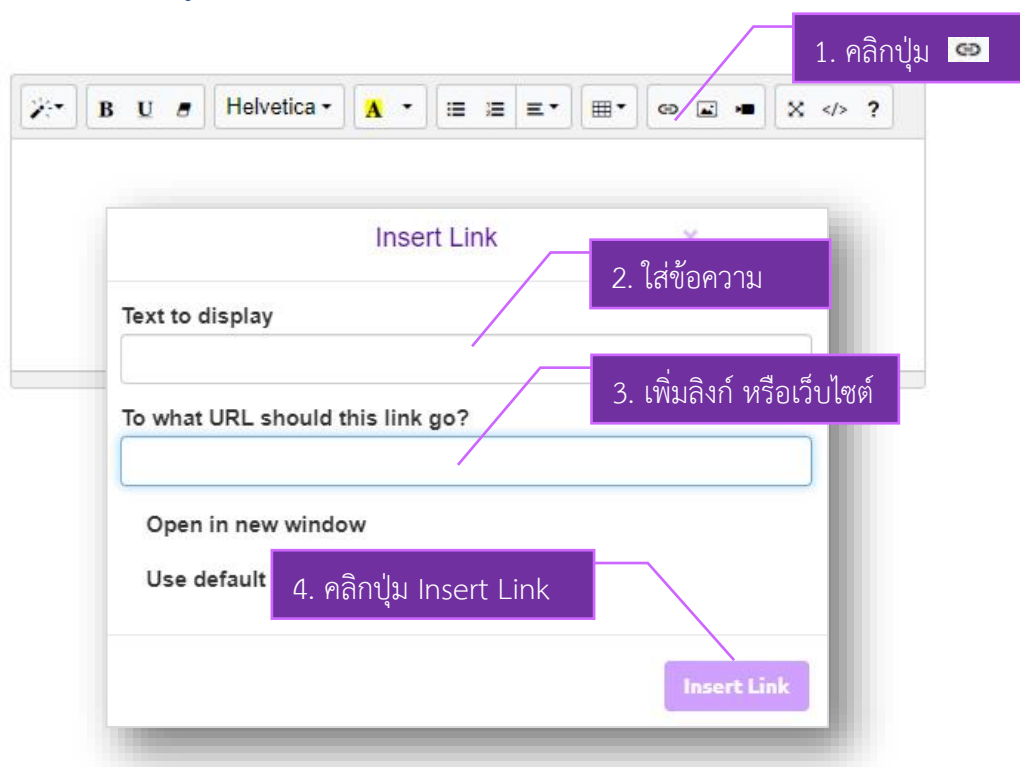
6. ใส่เนื้อหาและรายละเอียด

7. เลือกสถานะการแสดงข่าว

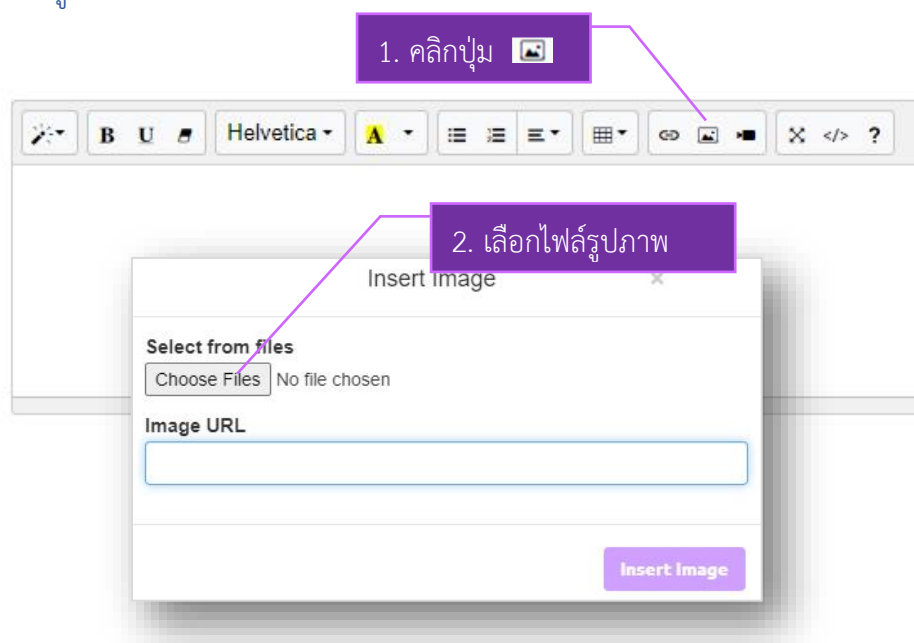
8. คลิกปุ่ม Save

Save Cancel

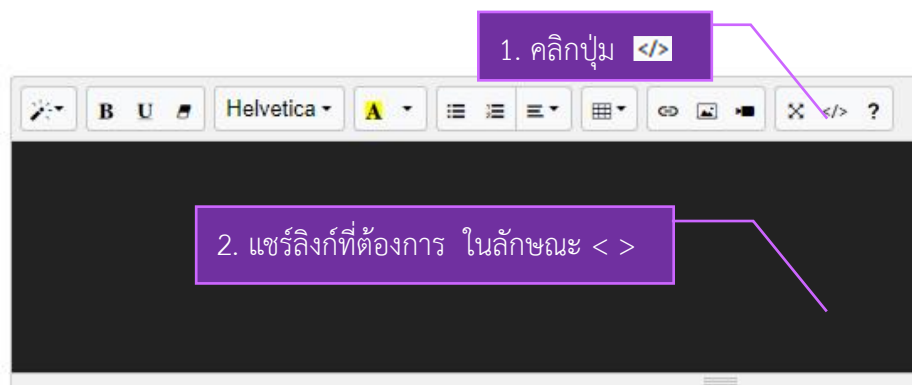
2.2 การเชื่อมโยงข้อมูล / เว็บไซต์ / ไฟล์เอกสาร



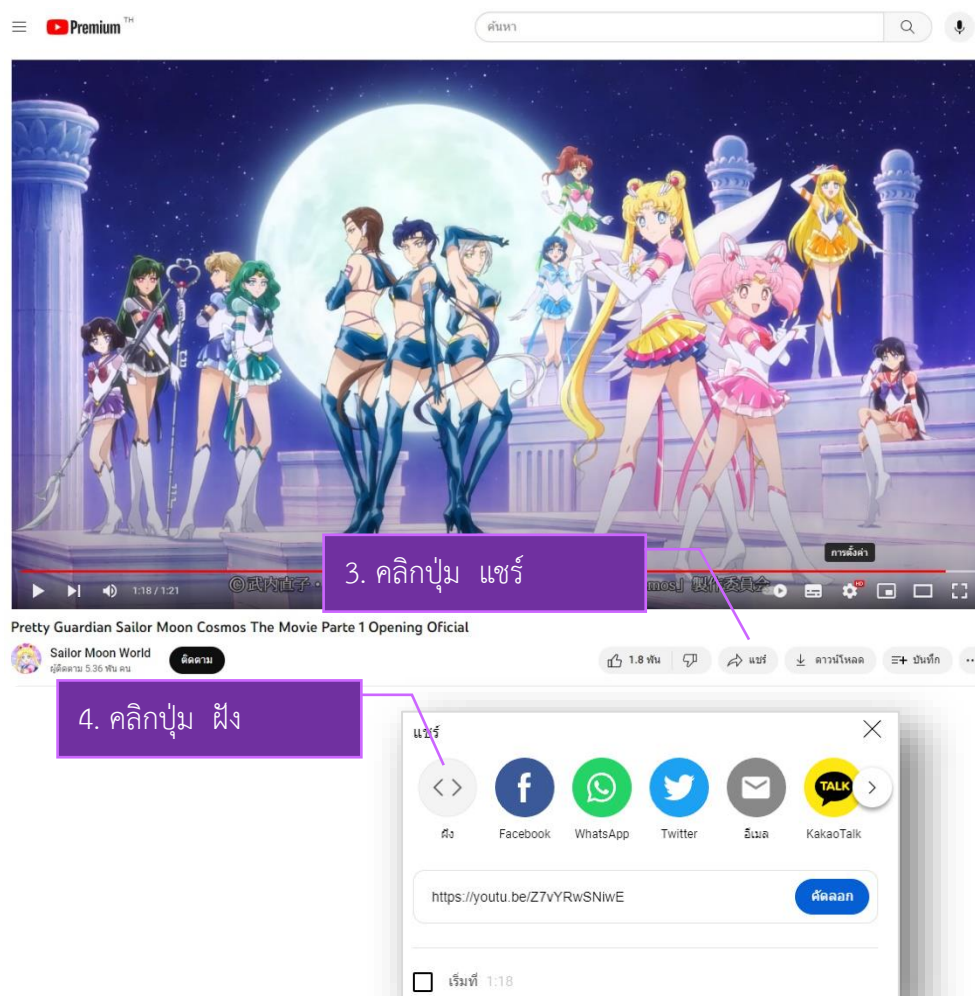
2.3 การเพิ่มรูปภาพ



2.4 การเพิ่มยูทูป Youtube



ตัวอย่าง คลิกเข้ายูทูป Youtube ที่ต้องการแשר



5. คัดลอก โค้ดทั้งหมดใน iframe นำไปวางไว้ใน < >



2.5 การแก้ไขข้อมูล

PostNews

ค้นหาข้อมูล : ค้นหาโดยชื่อเรื่องข่าว..... Search

1. คลิกปุ่ม Edit

#	Cover	Title	Type	Status	Update	Action
1		นักศึกษาใหม่ สามารถเข้าเปลี่ยน...	ข่าวสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดง	26 Jul 2023	Edit DELETE
2		การโอนย้ายข้อมูล Google Drive...	ข่าวสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดง	26 Jul 2023	Edit DELETE
3		มันน้ำใจ ลุ้นไอรัก	ภาพกิจกรรม	แสดง	07 Aug 2023	Edit DELETE
4						

2. แก้ไข ข้อมูล

3. คลิกปุ่ม Save

Edit PostNews

Title: นักศึกษาใหม่ สามารถเข้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามคู่มือ

Type postnews: ข่าวสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์

File upload: Choose File No file chosen

icon1_wifi3_1690353263.jpg

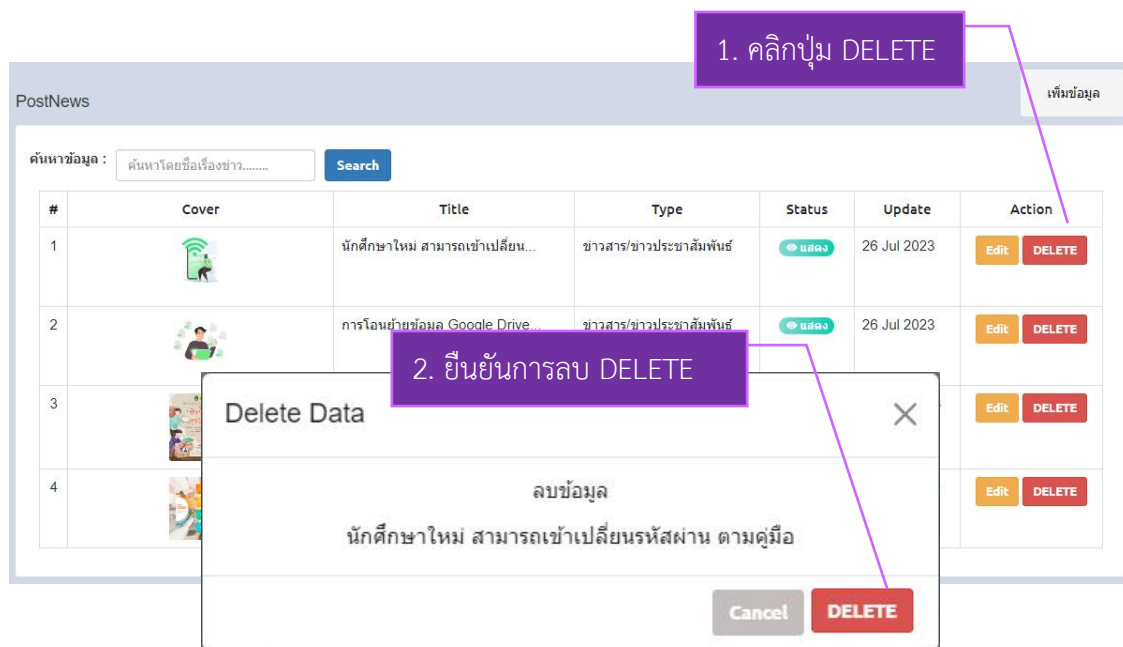
นักศึกษาใหม่ สามารถเข้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามคู่มือ

THE TEMPLATE

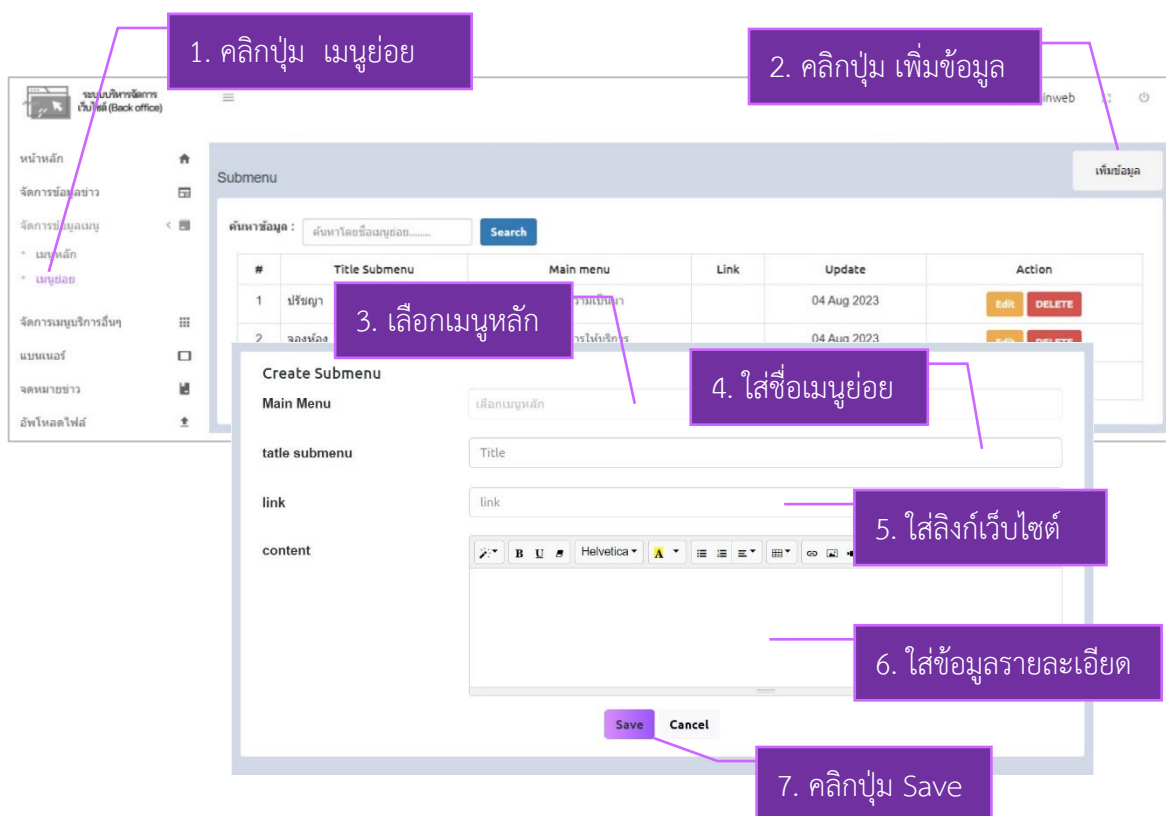
Published: แสดง

Save Cancel

2.6 การลบข้อมูล



3. การเพิ่มเมนูย่อย



4. การเพิ่มเมนูบริการอื่น ๆ

e-service and service system

ระบบและบริการ ที่ช่วยสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน



ลงทะเบียน NRRR-PSF
รายละเอียด



ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
รายละเอียด



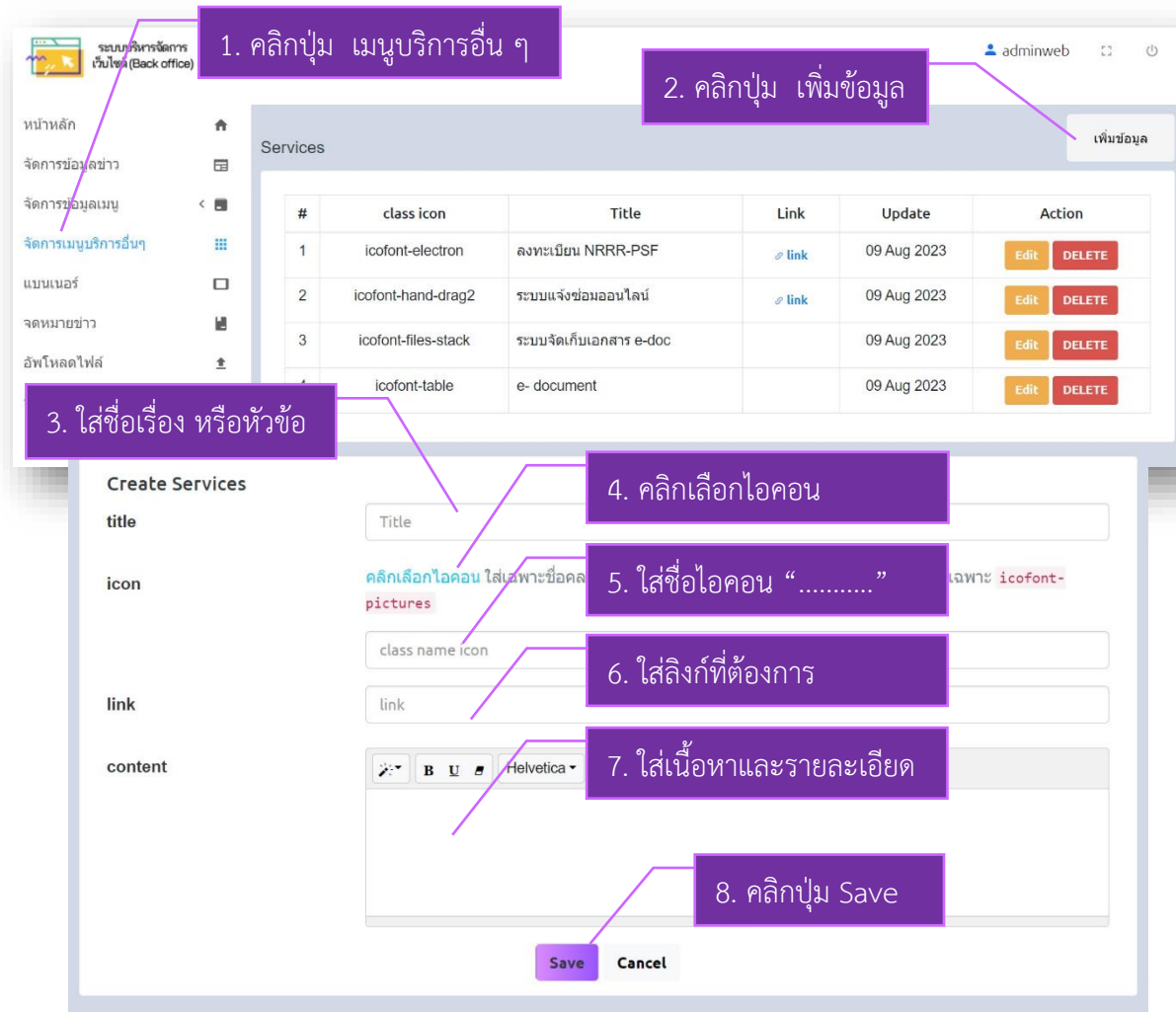
ระบบจัดเก็บเอกสาร e-doc
รายละเอียด



e- document
รายละเอียด



การจัดการเว็บไซต์
รายละเอียด



1. คลิกปุ่ม เมนูบริการอื่น ๆ

2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

#	class icon	Title	Link	Update	Action
1	icofont-electron	ลงทะเบียน NRRR-PSF	link	09 Aug 2023	Edit DELETE
2	icofont-hand-drag2	ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	link	09 Aug 2023	Edit DELETE
3	icofont-files-stack	ระบบจัดเก็บเอกสาร e-doc		09 Aug 2023	Edit DELETE
	icofont-table	e- document		09 Aug 2023	Edit DELETE

3. ใส่ชื่อเรื่อง หรือหัวข้อ

4. คลิกเลือกไอคอน

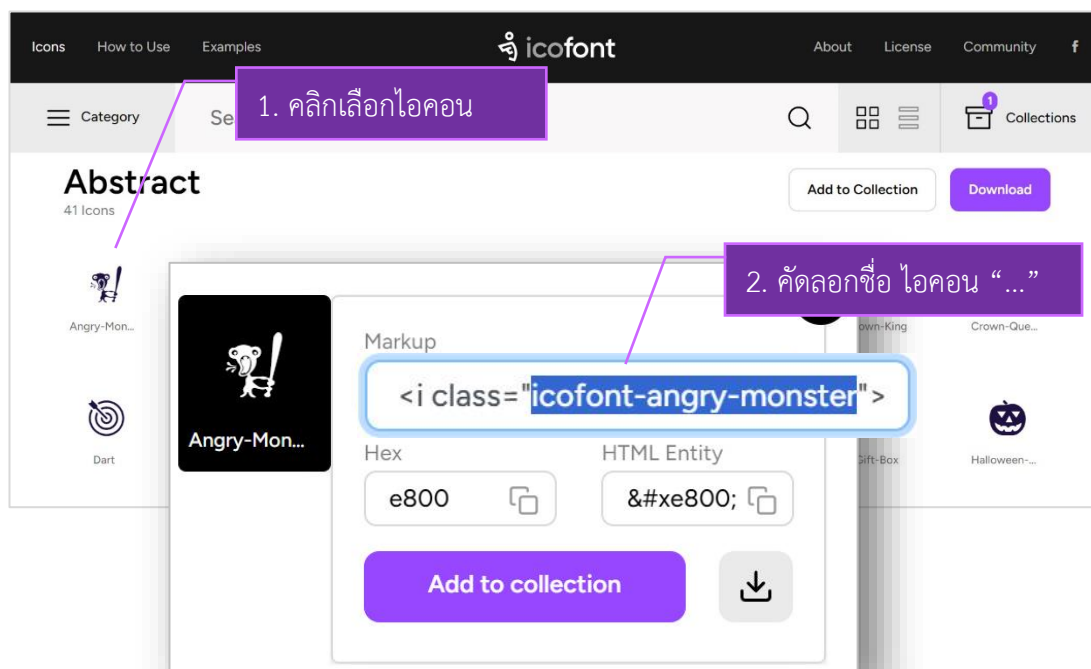
5. ใส่ชื่อไอคอน "....."

6. ใส่ลิงก์ที่ต้องการ

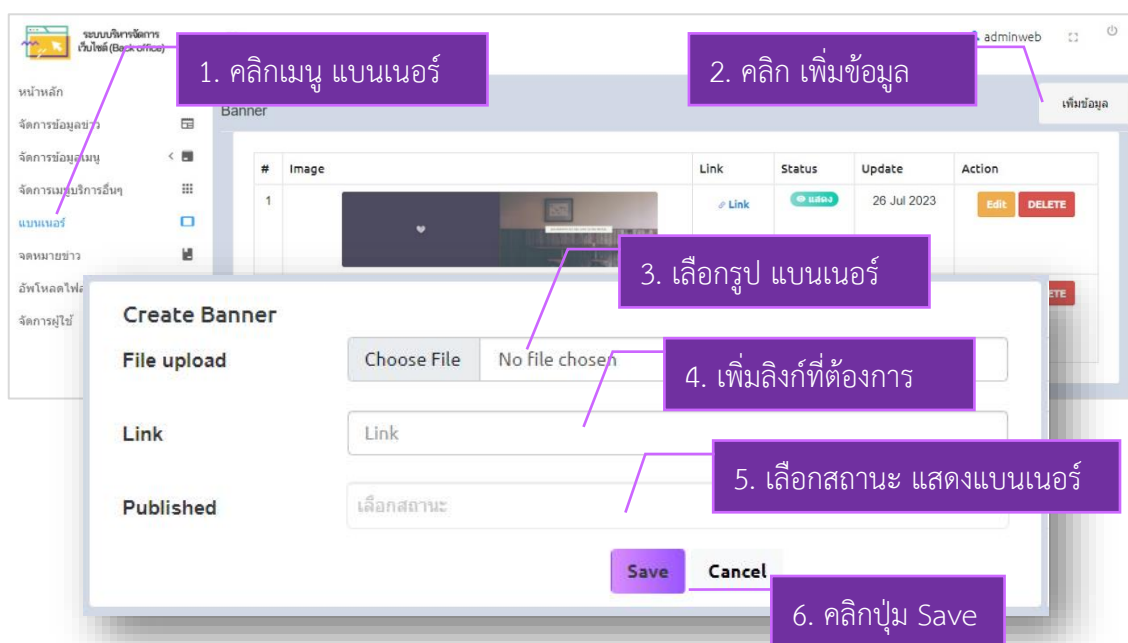
7. ใส่เนื้อหาและรายละเอียด

8. คลิกปุ่ม Save

4.1 การเลือกไอคอน



5. การเพิ่ม Banner



6. การเพิ่มจดหมายข่าว

1. คลิกเมนู จดหมายข่าว

2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

3. ใส่หัวข้อ รายละเอียด

4. ใส่รูปหน้าปก

5. อัปโหลดไฟล์

6. เลือกสถานะ แสดงข่าว

7. คลิกปุ่ม Save

Create News Letter

Letter No.

Cover Image No file chosen

File upload No file chosen

Published

#	letter	Image	File	Status	Update	Action
1	ปีที่ 10 ฉบับที่ 4		View File	แสดง	08 Aug 2023	Edit DELETE
2	ปีที่ 10 ฉบับที่ 5		View File	แสดง	08 Aug 2023	Edit DELETE
3	ปีที่ 10 ฉบับที่ 6		View File	แสดง	08 Aug 2023	Edit DELETE

7. การอัปโหลดไฟล์

1. คลิกเมนู อัปโหลดไฟล์

2. คลิกปุ่ม Add File

3. ใส่ชื่อไฟล์

4. อัปโหลดไฟล์

5. เลือกสถานะ แสดงไฟล์

6. คลิกปุ่ม Save

Create Files

name

File upload

Published

ค้นหาข้อมูล :

#	name	File Link	Status	Update	Action
1	ประกาศ / ข่าว	https://lanweb.nrru.ac.th/files/1768855062475765.pdf	แสดง	25 May 2023	View DELETE
2	ระบบสารสนเทศ	https://lanweb.nrru.ac.th/files/1772446209672042.pdf	แสดง	26 Jul 2023	View DELETE
3	...	...	...	...	...

8. การจัดการผู้ใช้

แบ่งระดับผู้ดูแลการใช้งานเว็บไซต์ ออกเป็น 2 ประเภท ด้วยกัน คือ

1. ระดับ Admin สามารถจัดการเมนูภายในเว็บไซต์ได้ทั้งหมด
2. ระดับ User สามารถลงได้เฉพาะข้อมูลข่าวสารภายในเว็บเท่านั้น

