

การใช้งานระบบ ข่าวกิจกรรม กรมช่างโยธาทหารเรือ

<http://www.npdwebsite.net>

(เว็บไซต์ภายนอก ชย.ทร.)

๑. ข่าวกิจกรรม กรมช่างโยธาทหารเรือ

๑.๑ ข่าวกิจกรรมผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ

สำหรับจัดเก็บและเผยแพร่ข่าว และกิจกรรม ดังนี้ ข่าวหรือกิจกรรมของ ชย.ทร. , ข่าวหรือกิจกรรมของ จก.ชย.ทร. , รอง จก.ชย.ทร.(๑) , รอง จก.ชย.ทร.(๒) , ทน.นฝอ.ชย.ทร., รอง ทน.นฝอ.ชย.ทร. , นปก.ชย.ทร. , ผู้แทนฯ , สนง.ชย.ทร.

๑.๒ ข่าวกิจกรรม กรมช่างโยธาทหารเรือ

สำหรับจัดเก็บและเผยแพร่ข่าว และกิจกรรม ดังนี้ ข่าวหรือกิจกรรมของ นขต.ชย.ทร. ทน.นขต.ชย.ทร. รอง ทน.นขต.ชย.ทร. กิจกรรมต่างๆ ระดับกอง แผนก หมวด งานที่เป็นงานให้บริการกับ นขต.ทร. เป็นต้น

๑.๓ ผู้เขียนข่าว เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของคณะทำงาน กิจกรรมพลเรือนและการประชาสัมพันธ์ ชย.ทร.

๑.๔ ผู้อนุมัติข่าว ฝ่ายเลขา คณะทำงานฯ

๑.๕ เอกสารประกอบ

- ภาพถ่าย สกุล .jpg ไม่จำกัดขนาดและจำนวน
- ไฟล์ .zip.doc.docx.xls.xlsx.ppt.pptx.pdf.dwg.skp ขนาดไม่เกิน 1 Mb.
- วิดีโอไฟล์จาก Youtube ไม่จำกัดขนาดและจำนวน

๑.๖ การแสดงผล จะแสดงผลทางหน้าเว็บไซต์เมื่อผ่านการตรวจสอบและอนุมัติข่าว รวมทั้งส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังกลุ่มสมาชิกรับข่าวกิจกรรม ชย.ทร. บน Line Application

๑.๗ การแจ้งเตือน เพื่อความสะดวกและเข้าถึงข้อมูลข่าวกิจกรรมของ ชย.ทร.ได้อย่างรวดเร็ว เว็บไซต์จะทำการเชื่อมโยงกับ Line Application และจะทำการแจ้งเตือนไปยังกลุ่มสมาชิกรับข่าวกิจกรรม ชย.ทร. โพรไฟล์กลุ่มตามรูปที่ ๑ และบุคคลทั่วไปสามารถเข้ากลุ่มเพื่อรับข่าวได้โดยสแกน QR Code ตามรูปที่ ๒



รูปที่ ๑



รูปที่ ๒

๒. การใช้งานข่าวกิจกรรมผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ

๒.๑ การใช้งานสำหรับบุคคลทั่วไปสามารถดูข่าวกิจกรรมผู้บริหารฯ ได้เพียงอย่างเดียวโดยการเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์กรมช่างโยธาทหารเรือ <http://www.npdwebsite.net> โดยข่าวฯ จะอยู่ด้านบนถัดจากวิสัยทัศน์กรมช่างโยธาทหารเรือ ตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓

เนื่องจากพื้นที่แสดงผลของหน้าหลักเว็บไซต์มีจำนวนจำกัด ผู้จัดทำจึงกำหนดให้แสดงข่าวฯ ได้เพียงข่าวเดียว ซึ่งเป็นข่าวที่ทำการประกาศหลังสุด (สามารถกำหนดให้แสดงได้ตามจำนวนที่กำหนด) หากต้องการจะดูข่าวฯ ทั้งหมดให้เลือกข้อความในวงรีสีแดง หมายเลข 1 และ 2 ตามรูปที่ ๓ เว็บไซต์จะแสดงหน้าหลักข่าวฯ และแสดงหัวข้อข่าวทั้งหมดเรียงจากใหม่ไปเก่าตามลำดับ ตามรูปที่ ๔ หากต้องการรายละเอียดในหัวข้อใดก็เพียงแต่คลิกเลือกในหัวข้อนั้นๆ เว็บไซต์จะแสดงรายละเอียดของข่าว ตามรูปที่ ๕

พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา ค้นหาจากชื่อเรื่อง ค้นหา

ลำดับที่	รายการ
00006	เชิญมนิตรศการ KM กรมช่างโยธาทหารเรือ
00005	พล.ร.๓ จัดพิมพ์คู่มือให้เจ้าหน้าที่ของกรมช่างโยธาทหารเรือและแนวทางการบริหารสัญญา
00004	นโยบายเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
00003	ชย.ทร.มอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศล ปี ๒๕๖๑
00002	จก.ชย.ทร. และประธานกรรมการสวัสดิการภายใน ชย.ทร. ได้มอบเงินเพื่อจัดตั้งกองทุนชดเชยอุบัติเหตุ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
00001	จก.ชย.ทร. มอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศล ให้แก่สมาคมกรีฑาทหารเรือ

รูปที่ ๔



นโยบายเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

นโยบายเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

รูปที่ ๕

จากหน้าหลักข่าวฯ สามารถสืบค้นข่าวฯ เพื่อนำข้อมูลและสิ่งประกอบของข่าวฯ ไปใช้งานได้ด้วยเครื่องมือ สำหรับสืบค้นที่เตรียมไว้ให้ ตามรูปที่ ๖ โดยกรอกกลุ่มคำที่จะสืบค้นลงในช่องหมายเลข 1 เลือกเป้าหมายในหมายเลข ที่ 2 แล้วกดปุ่ม ค้นหา หมายเลขที่ 3 ตามรูปที่ ๗ เว็บไซต์จะทำการค้นหากลุ่มคำตามเงื่อนไขออกมาให้ ตามรูปที่ ๘

ลำดับที่	รายการ
00006	เชิญชมนิทรรศการ KM กรมช่างโยธาทหารเรือ
00005	พล.ร.ต.อภิสิทธิ์ เฟื่องศรีทอง จก.ชย.ทร. กรุณามอบนโยบายและแนวทางการบริหารสัญญา
00004	นโยบายเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
00003	ชย.ทร.มอบเงินสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ 29 มีนาคม 2561
00002	จก.ชย.ทร. และประธานกรรมการสวัสดิการภายใน ชย.ทร. ได้มอบเงินเพื่อจัดตั้งกองทุนชดเชยอุบัติเหตุ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
00001	จก.ชย.ทร. มอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศล ให้แก่สมาคมภริยาทหารเรือ

รูปที่ ๖

ลำดับที่	รายการ
00006	เชิญชมนิทรรศการ KM กรมช่างโยธาทหารเรือ
00005	พล.ร.ต.อภิสิทธิ์ เฟื่องศรีทอง จก.ชย.ทร. กรุณามอบนโยบายและแนวทางการบริหารสัญญา
00004	นโยบายเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
00003	ชย.ทร.มอบเงินสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ 29 มีนาคม 2561
00002	จก.ชย.ทร. และประธานกรรมการสวัสดิการภายใน ชย.ทร. ได้มอบเงินเพื่อจัดตั้งกองทุนชดเชยอุบัติเหตุ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
00001	จก.ชย.ทร. มอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศล ให้แก่สมาคมภริยาทหารเรือ

รูปที่ ๗

ผลการค้นหาคำว่า " นโยบาย " จาก ชื่อเรื่อง พบ จำนวน 2 รายการ

ลำดับที่	รายการ
005	พล.ร.ต.อภิสิทธิ์ เฟื่องศรีทอง จก.ชย.ทร. กรุณามอบนโยบายและแนวทางการบริหารสัญญา
004	นโยบายเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

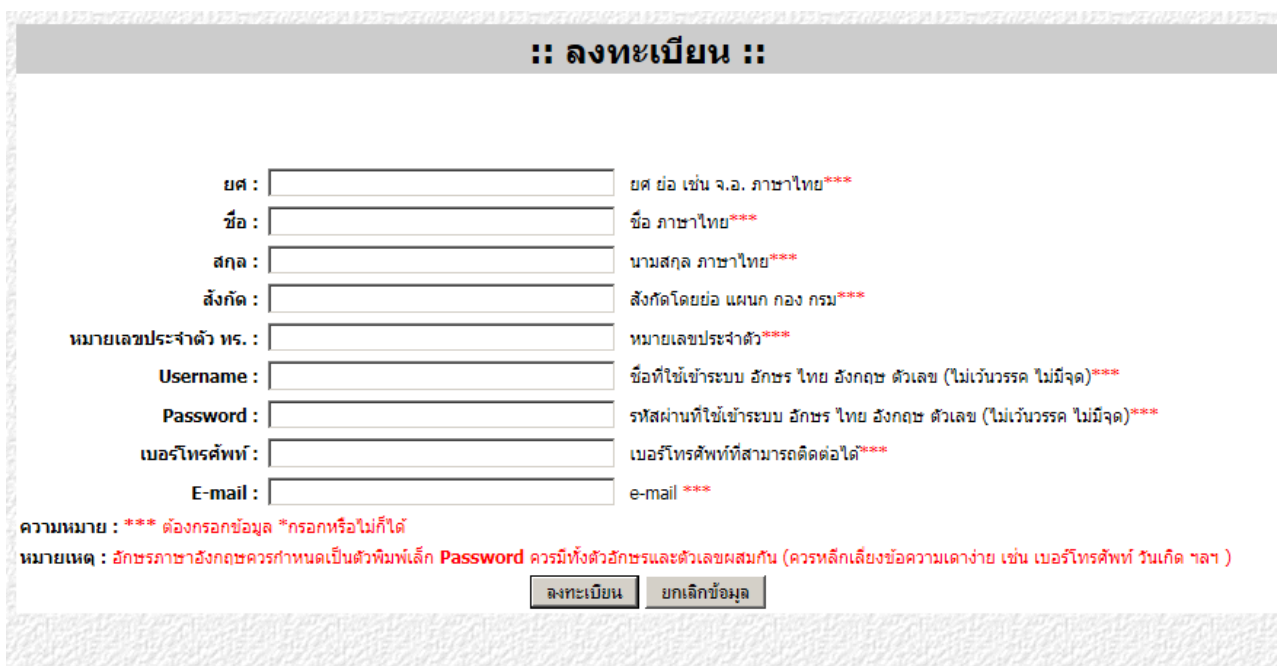
รูปที่ ๘

๒.๒ การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เขียนข่าว ตรวจสอบข่าว และรับรองข่าว

๒.๒.๑ การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่) ให้เข้าสู่หน้าแรก เว็บไซต์กรมช่างโยธาทหารเรือ <http://www.npdwebsite.net> ที่มุมบนด้านซ้าย จะมีส่วนลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามรูปที่ ๙ ให้เลือก “เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนใหม่ที่นี่” ในกรอบวงรีสีแดง จากนั้นให้กรอกข้อมูลที่กำหนดให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ที่อยู่ด้านล่าง ตามรูปที่ ๑๐ จากนั้นรอการตรวจสอบสิทธิ์ หากได้รับการอนุมัติจะมี E-mail แจ้งไปให้ทราบตามที่อยู่ E-mail ที่กรอกไว้ในขั้นตอนการสมัครสมาชิก



รูปที่ ๙



รูปที่ ๑๐

๒.๒.๒ การเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ จะแตกต่างจากบุคคลทั่วไปที่ได้สิทธิ์เพียงเยี่ยมชมเท่านั้น แต่เจ้าหน้าที่จะต้องทำหน้าที่ เขียนข่าว ตรวจสอบข่าว รับรองข่าว รวมถึงการแก้ไข และลบข่าวด้วย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องผ่านการยืนยันตัวตน ก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง (การ Log in จะทำได้ต่อเมื่อผ่านขั้นตอนการสมัคร และอนุมัติรับรองการเป็นเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น)

การ Log in เพื่อเข้าใช้งานระบบฯ ทำได้ในส่วนของ “สำหรับสมาชิก” ซึ่งอยู่ด้านบนซ้ายมือ ตามรูปที่ ๑๑ โดยการกรอก Username และ Password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในช่องรับข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “เข้าระบบ” ที่อยู่ด้านล่าง ตามรูปที่ ๑๒

กรมช่างโยธาทหารเรือ
NAVAL PUBLIC WORKS DEPARTMENT

สำหรับสมาชิก

Username :

Password :

?

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนใหม่ที่นี่

วิสัยทัศน์กรมช่างโยธาทหารเรือ

เป็นเลิศในการบริหารจัดการ และการให้บริการงานช่างโยธา
คำนิยม ถูกต้อง ทันเวลา มุ่งมั่นพัฒนา ซื่อตรง โปร่งใส ใส่ใจบริการ

:: กิจกรรมผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ ::

รูปที่ ๑๑

กรมช่างโยธาทหารเรือ
NAVAL PUBLIC WORKS DEPARTMENT

สำหรับสมาชิก

Username :

Password :

?

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนใหม่ที่นี่

วิสัยทัศน์กรมช่างโยธาทหารเรือ

เป็นเลิศในการบริหารจัดการ และการให้บริการงานช่างโยธา
คำนิยม ถูกต้อง ทันเวลา มุ่งมั่นพัฒนา ซื่อตรง โปร่งใส ใส่ใจบริการ

:: กิจกรรมผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ ::

รูปที่ ๑๒

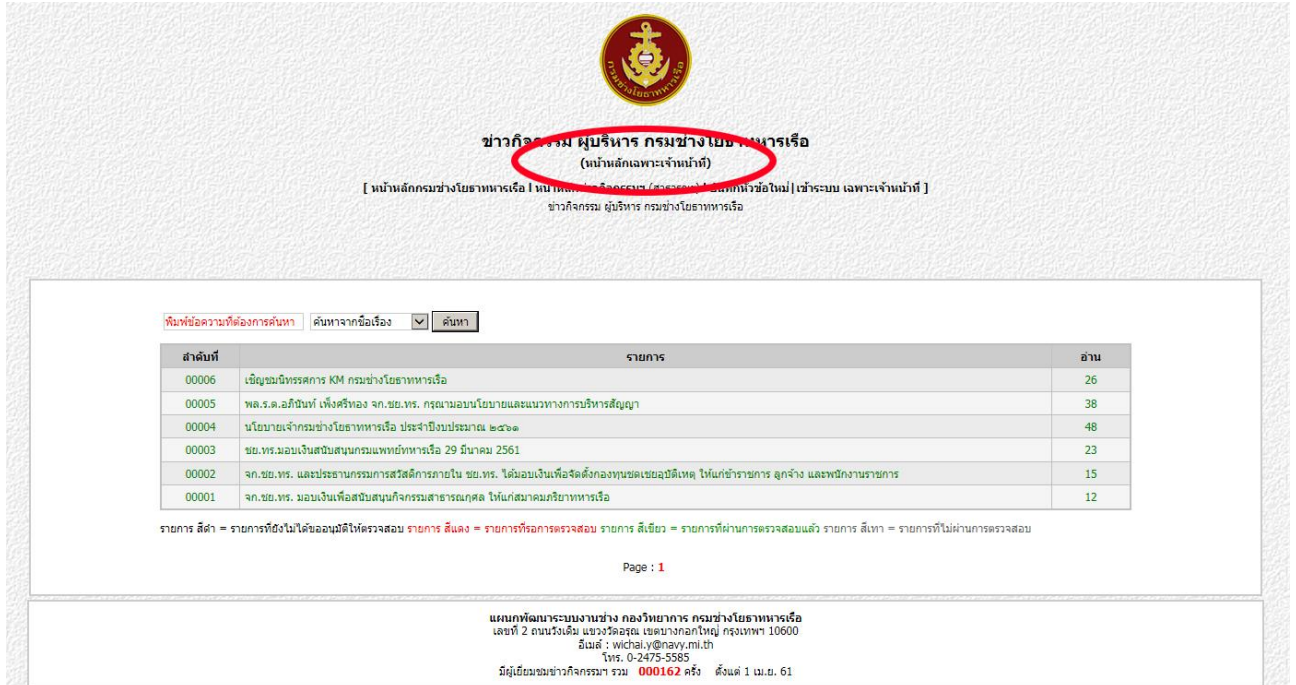
หลังจากนั้นระบบฯ จะทำการตรวจสอบและแจ้งสิทธิ์ในการใช้งาน ตามรูปที่ ๑๓ ให้เลือกหัวข้อ
“**ช่างกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ**” ซึ่งอยู่ในหัวข้อลำดับที่ ๒

:: น.ท.วิชัย เยื้องประเสริฐ ::

- หน้าหลัก กรมช่างโยธาทหารเรือ
- ช่างกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ
- ช่างกิจกรรม กรมช่างโยธาทหารเรือ
- ช่างประชาสัมพันธ์ กรมช่างโยธาทหารเรือ
- ช่างแผนประกวดราคา - สอบราคา ชย.ทร.
- ช่างร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ชย.ทร.
- ช่างประกาศประกวดราคา-สอบราคา ชย.ทร.
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

รูปที่ ๑๓

หลังจากเลือกหัวข้อ “ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ” แล้ว ระบบฯ จะแสดงหน้าหลัก ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ “หน้าหลักเฉพาะเจ้าหน้าที่” ตามรูปที่ ๑๔ ในหน้านี้ระบบจะแสดงข้อมูล และเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมือสืบค้น สถานะของข่าว เขียนข่าวฯ



ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ
(หน้าหลักเฉพาะเจ้าหน้าที่)

[หน้าหลักกรมช่างโยธาทหารเรือ | หน้าหลักข่าวกิจกรรมฯ (สำหรับเจ้าหน้าที่) | หน้าหลักข่าวใหม่ | เข้าสู่ระบบ เฉพาะเจ้าหน้าที่]
ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ

ลำดับที่	รายการ	อ่าน
00006	เชิญมนัทรศกร KM กรมช่างโยธาทหารเรือ	26
00005	พล.ร.ด.อภิสิทธิ์ เฟื่องศรีทอง จก.ชย.ทร. กรณามอบนโยบายและแนวทางการบริหารสัญญา	38
00004	นโยบายเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	48
00003	ชย.ทร.มอบเงินสนับสนุนกรมแพทย์ทหารเรือ 29 มีนาคม 2561	23
00002	จก.ชย.ทร. และประธานกรรมการสวัสดิการภายใน ชย.ทร. ได้มอบเงินเพื่อจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	15
00001	จก.ชย.ทร. มอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณกุศล ให้แก่สมาคมกรีฑาทหารเรือ	12

รายการ สีฟ้า = รายการที่ยังไม่ได้ขออนุมัติให้ตรวจสอบ รายการ สีแดง = รายการที่รอการตรวจสอบ รายการ สีเขียว = รายการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว รายการ สีเทา = รายการที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ

Page : 1

แผนกพัฒนาระบบงานช่าง กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ
เลขที่ 2 ถนนวังเดิม แขวงคลองสาน เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600
อีเมล : wchay.y@navy.mi.tha
โทร : 0-2475-5585
มีผู้เยี่ยมชมข่าวกิจกรรมฯ รวม 000162 ครั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 61

รูปที่ ๑๔

๒.๒.๓ การเขียนข่าว หรือการเพิ่มหัวข้อข่าวใหม่ ทำได้จากแถบเมนูด้านบน “บันทึกหัวข้อใหม่” ตามรูปที่ ๑๕



ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ
(หน้าหลักเฉพาะเจ้าหน้าที่)

[หน้าหลักกรมช่างโยธาทหารเรือ | หน้าหลักข่าวกิจกรรมฯ (สำหรับเจ้าหน้าที่) | บันทึกหัวข้อใหม่ | เข้าสู่ระบบ เฉพาะเจ้าหน้าที่]
ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ

รูปที่ ๑๕

เมื่อเลือก “บันทึกหัวข้อใหม่” ระบบจะแสดงหน้า “บันทึกข้อมูล” ตามรูปที่ ๑๖

บันทึกข้อมูล ข่าวกิจกรรม ของผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ
 ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ
 [หน้าหลักกรมช่างโยธาทหารเรือ | หน้าหลักข่าวกิจกรรม | บันทึกหัวข้อใหม่ | เข้าสู่ระบบ เฉพาะเจ้าหน้าที่]

ชื่อเรื่อง : ทดลองบันทึกข้อมูลข่าวกิจกรรมของผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ ชื่อเรื่องโดยย่อ

รายละเอียด : ส่วนรายละเอียด ส่วนนี้จะเป็นส่วนแสดงรายละเอียดของข่าว สามารถเขียนข้อความได้ไม่จำกัด สิ่งที่ต้องการคือการขึ้นบรรทัดใหม่ ควรจัดรูปแบบข้อความให้ลงตัวภายในกรอบของกล่องข้อความ Enter เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ในภาษาไทยระบบจะไม่ตัดข้อความให้ ฉะนั้นการตรวจสอบข้อความจึงเป็นเรื่องสำคัญและควรระวังเป็นพิเศษ

ภาพถ่าย : ไฟล์ .jpg ขนาดไม่เกิน 100 Kb.

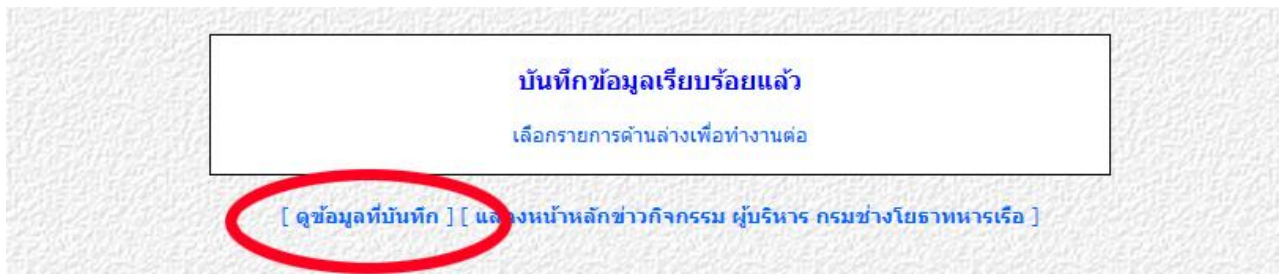
รูปที่ ๑๖

ในการบันทึกข้อมูลจะมีส่วนให้บันทึกอยู่ ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนชื่อเรื่อง ส่วนนี้จะเป็นชื่อเรื่องเป็นการสรุปเรื่องโดยย่อให้มีความสั้นกระชับเนื้อหาไม่ควรมีความยาวเกินช่องรับข้อมูล
- ส่วนรายละเอียด ส่วนนี้จะเป็นส่วนแสดงรายละเอียดของข่าว สามารถเขียนข้อความได้ไม่จำกัด สิ่งที่ต้องการคือการขึ้นบรรทัดใหม่ ควรจัดรูปแบบข้อความให้ลงตัวภายในกรอบของกล่องข้อความ Enter เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ในภาษาไทยระบบจะไม่ตัดข้อความให้ ฉะนั้นการตรวจสอบข้อความจึงเป็นเรื่องสำคัญและควรระวังเป็นพิเศษ
- ส่วนภาพถ่าย ส่วนนี้ใช้สำหรับบันทึกภาพถ่ายที่ผู้ใช้แสดงเป็น Title ในหน้าแรกของเว็บไซต์ กำหนดให้ ๑ หัวข้อข่าวมีภาพ Title ได้เพียง ๑ ภาพ หากเลือกได้ให้เลือกภาพในมุมมองกว้าง (ด้านกว้าง Width มากกว่า ด้านสูง Height) เพื่อเก็บส่วนประกอบของภาพให้ได้มากที่สุด และเป็นภาพสกุล .jpg เท่านั้น ในส่วนของภาพประกอบจะอธิบายในหัวข้อต่อไป

เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกรายการ” ที่อยู่ด้านล่าง ตามรูปที่ ๑๖

หลังจากกดปุ่ม “บันทึกรายการ” แล้วรอสักครู่ หากสามารถบันทึกข้อมูลได้สำเร็จ ระบบฯ จะแสดงข้อความตามรูปที่ ๑๗ ในขั้นตอนนี้ให้เลือก “ดูข้อมูลที่บันทึก” เพื่อเป็นการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ และในหน้าแสดงรายละเอียด เราสามารถที่จะเพิ่มเติมภาพประกอบ วิดีโอ รวมถึงแก้ไขและลบข้อมูลได้อีกด้วย ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป



รูปที่ ๑๗



ทดลองบันทึกข้อมูลข่าวกิจกรรมของผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ
ส่วนรายละเอียด ส่วนนี้จะเป็นส่วนแสดงรายละเอียดของข่าว สามารถเขียนข้อความได้ไม่จำกัด สิ่งที่จะระวังคือการขึ้นบรรทัดใหม่
ควรจัดรูปแบบข้อความให้ลงตัวภายในกรอบของกล่องข้อความ Enter เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ในภาษาไทยระบบจะไม่ตัดข้อความ
ให้ ฉะนั้นการตรวจสอบข้อความจึงเป็นเรื่องสำคัญและควรระวังเป็นพิเศษ

ขอบคุณ

[ส่งคำขอบคุณให้ดาราจอมซ่า] [ดาราจอมซ่า]



บันทึกข้อมูลโดย : น.ท.วิชัย เนื่องประเสริฐ วันเสาร์ ที่ 5 พฤษภาคม 2561 เวลา 1010

บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
[แบบไฟล์เอกสาร และภาพคำม | แบบวีดิโอคลิปจาก You Tube]
ข่าวกิจกรรม ผู้บริหาร กรมช่างโยธาทหารเรือ

รูปที่ ๑๘

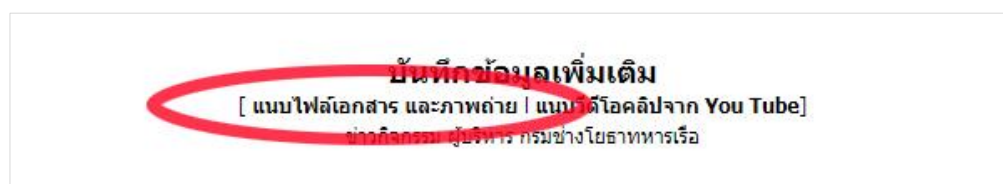
๒.๒.๔ การแนบไฟล์ภาพเพิ่ม จากการเขียนข่าวในหัวข้อก่อนหน้านี้จะเห็นได้ที่เราสามารถแนบภาพ Title ได้เพียง ๑ ภาพเท่านั้น ในลำดับต่อไปจะเป็นการแนบภาพเพิ่มเพื่อให้ข่าวมีความสมบูรณ์มากขึ้น การแนบภาพสามารถทำได้สูงสุด ครั้งละ ๑๐ ภาพ เป็นภาพสกุล .jpg ไม่จำกัดจำนวนครั้งในการบันทึก และเพื่อความสะดวกต่อผู้ใช้งาน สามารถแนบไฟล์ภาพจากโทรศัพท์มือถือได้โดยตรงโดยไม่ต้องกังวลเรื่องขนาดของภาพ เนื่องจากระบบฯ จะทำการย่อขนาดให้มีความเหมาะสมกับการแสดงผลในเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ

การแนบภาพเพิ่มทุกครั้งจะดำเนินการเหมือนกัน ภาพที่ถูกเพิ่มในแต่ละครั้งจะถูกจัดเรียงตามลำดับของการบันทึก การแนบภาพเพิ่มทำได้จากหน้าแสดงรายละเอียดของข่าว จากรูปที่ ๑๘ ที่ด้านล่างภาพ Title จะแสดงกลุ่มเมนู “**บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม**” ตามรูปที่ ๑๙



รูปที่ ๑๙

ในการแนบภาพเพิ่มในแต่ละครั้งให้เลือก “แนบไฟล์เอกสารและภาพถ่าย” ตามรูปที่ ๒๐



รูปที่ ๒๐

หลังจากเลือก “แนบไฟล์เอกสารและภาพถ่าย” ระบบฯ จะแสดงหน้า “แนบเอกสารและภาพถ่าย” ตามรูปที่ ๒๑ ในหน้านี้จะมีกล่องรับข้อความจำนวน ๓ ส่วน ตามรูปที่ ๒๑

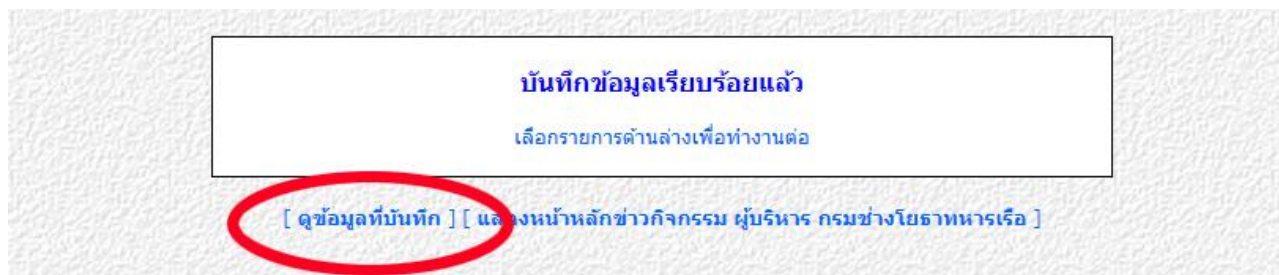
- ชื่อเรื่อง เป็นข้อความโดยย่อบอกให้ทราบว่าภาพที่จะทำการบันทึกอยู่ในขั้นตอนใด เช่น ประธานฯ กล่าวเปิดงาน , ประธานฯ ตัดริบบิ้น , ประธานฯ เยี่ยมชมงานฯ เป็นต้น หรือไมใส่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้
- รายละเอียด เป็นข้อความบอกถึงรายละเอียดของภาพ ไม่จำกัดความยาว แต่ต้องคำนึงการจัดรูปแบบของข้อความ เพราะระบบฯ จะไม่ทำการตัดคำ แต่จะขึ้นบรรทัดใหม่ให้โดยอัตโนมัติหากข้อความยาวเกินกรอบของกล่องรับข้อความ ในส่วนของรายละเอียดจะเลือกไมใส่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้
- ชื่อภาพโดยย่อ เป็นข้อความใต้ภาพ เพื่อให้ทราบว่าภาพอะไร เพื่อใช้อธิบายหรืออ้างถึง หรือไมใส่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้

รูปที่ ๒๑

ในการแนบภาพ แนบได้จากส่วน “แนบภาพประกอบ” ที่อยู่ด้านล่าง โดยการกดปุ่ม “Browse..” ตามรูปที่ ๒๑ แล้วเลือกภาพที่ต้องการแนบ ตามลำดับ ๑ ภาพ ต่อ ๑ ช่อง จนครบตามความต้องการ (สูงสุด ๑๐ ภาพ ต่อการบันทึก ๑ ครั้ง) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกายการ” ที่อยู่ด้านล่าง ตามรูปที่ ๒๑

รูปที่ ๒๒

หลังจากบันทึกรายการ แล้วรอสักครู่อาจใช้เวลานานพอสมควรหากภาพที่แนบมีจำนวนหลายภาพ ขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ต เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จจะแสดงข้อความตามรูปที่ ๒๓ ให้เลือก “ดูข้อมูลที่บันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



รูปที่ ๒๓

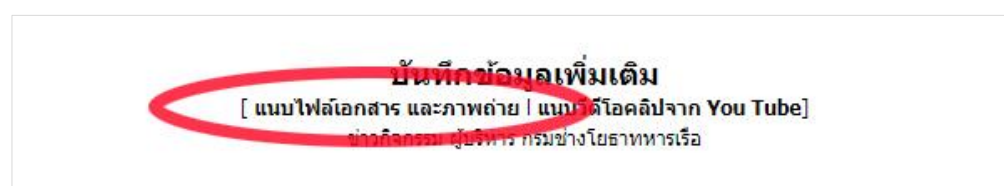
๒.๒.๕ การแนบไฟล์เอกสารเพิ่ม จากการเขียนข่าวในหัวข้อก่อนหน้านี้จะเห็นได้ว่าเรากล่าวถึงแต่เพียงการแนบภาพเท่านั้น ในลำดับต่อไปจะเป็นการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเพื่อให้ข่าวมีความสมบูรณ์มากขึ้น การแนบไฟล์เอกสารสามารถทำได้สูงสุด ครั้งละ ๕ ไฟล์ เป็นไฟล์สกุล .zip .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .dwg .skp ขนาดไม่เกิน ๑ Mb. ไม่จำกัดจำนวนครั้งในการบันทึก หากสกุลไฟล์ใดๆ ที่ไม่ได้กล่าวถึงสามารถบีบอัดให้เป็นไฟล์สกุล .zip ก่อนทำการบันทึกได้

การแนบไฟล์เพิ่มทุกครั้งจะดำเนินการเหมือนกัน ไฟล์ที่ถูกเพิ่มในแต่ละครั้งจะถูกจัดเรียงตามลำดับของการบันทึก การแนบไฟล์เพิ่มทำได้จากหน้าแสดงรายละเอียดของข่าว ที่ด้านล่างจะแสดงกลุ่มเมนู “บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม” ตามรูปที่ ๒๔



รูปที่ ๒๔

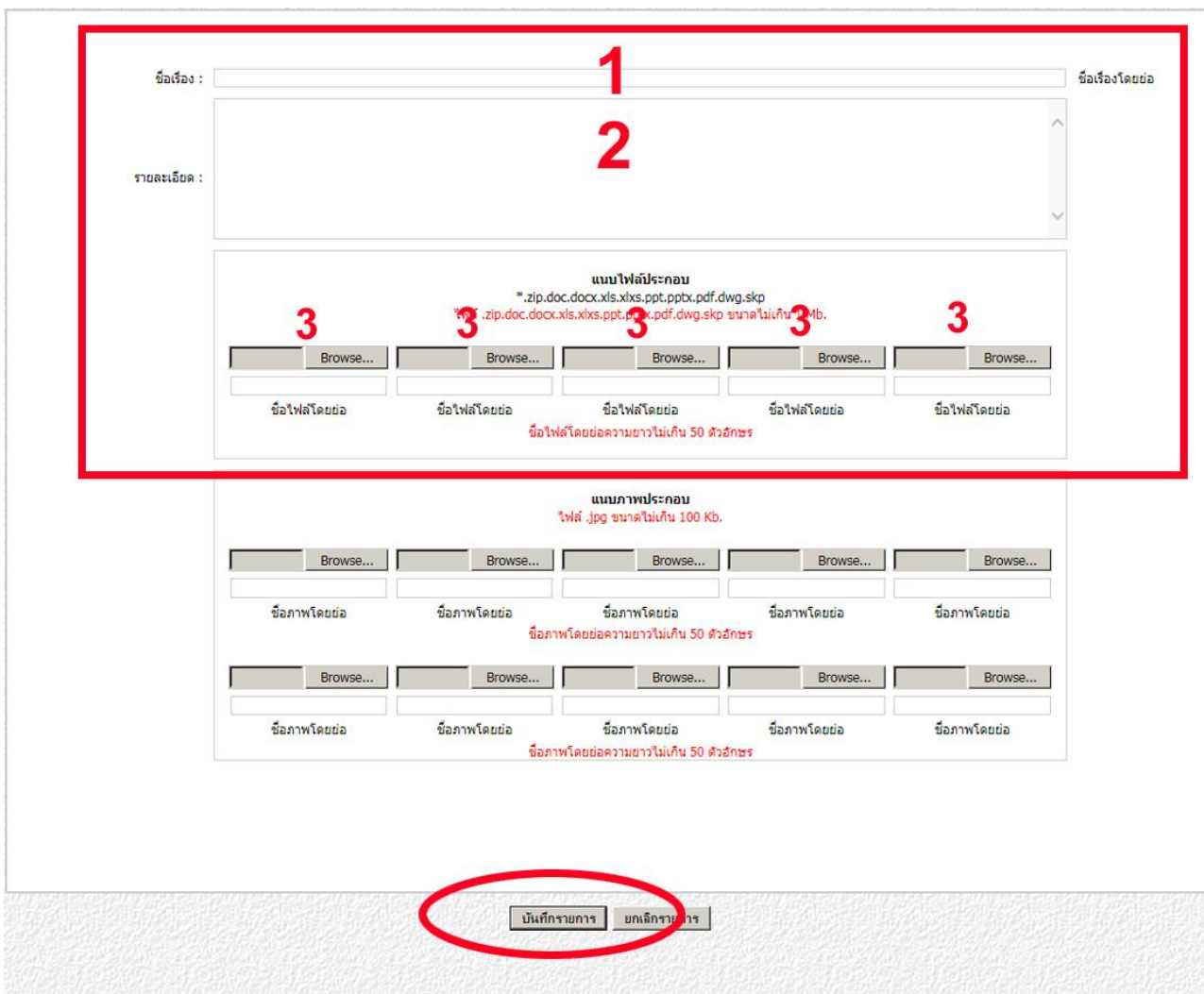
ในการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มในแต่ละครั้งให้เลือก “แนบไฟล์เอกสารและภาพถ่าย” ตามรูปที่ ๒๕



รูปที่ ๒๕

หลังจากเลือก “แนบไฟล์เอกสารและภาพถ่าย” ระบบฯ จะแสดงหน้า “แนบเอกสารและภาพถ่าย” ในหน้านี้จะมีกล่องรับข้อความจำนวน ๓ ส่วน ตามรูปที่ ๒๖

- ชื่อเรื่อง เป็นข้อความโดยย่อบอกให้ทราบว่าไฟล์เอกสารที่แนบเป็นเอกสารอะไร เช่น เอกสารขออนุมัติจัดงานฯ เป็นต้น หรือไม่ใส่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้
- รายละเอียด เป็นข้อความบอกถึงรายละเอียดของไฟล์เอกสาร ไม่จำกัดความยาว แต่ต้องคำนึงการจัดรูปแบบของข้อความ เพราะระบบฯ จะไม่ทำการตัดคำ แต่จะขึ้นบรรทัดใหม่ให้โดยอัตโนมัติหากข้อความยาวเกินกรอบของกล่องรับข้อความ ในส่วนของรายละเอียดจะเลือกไม่ใส่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้
- ชื่อไฟล์โดยย่อ เป็นข้อความใต้ไฟล์เอกสาร เพื่อให้ทราบว่าแนบเอกสารอะไร เพื่อใช้อธิบายหรืออ้างถึง หรือไม่ใส่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้

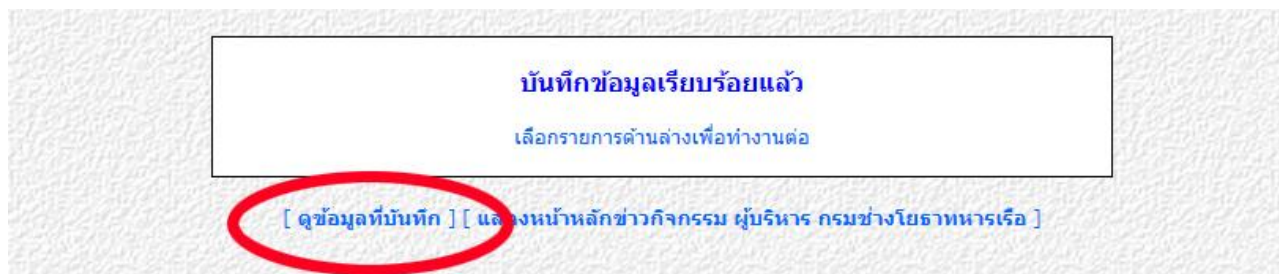


รูปที่ ๒๖

ในการแนบไฟล์เอกสาร แนบได้จากส่วน “แนบไฟล์ประกอบ” ที่อยู่ด้านล่าง โดยการกดปุ่ม “Browse..” ตามรูปที่ ๒๗ แล้วเลือกภาพที่ต้องการแนบ ตามลำดับ ๑ ไฟล์ ต่อ ๑ ช่อง จนครบตามความต้องการ (สูงสุด ๕ ไฟล์ ต่อการบันทึก ๑ ครั้ง) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึกรายการ” ที่อยู่ด้านล่าง ตามรูปที่ ๒๖

รูปที่ ๒๗

หลังจากบันทึกรายการ แล้วรอสักครู่อาจใช้เวลานานพอสมควรหากไฟล์เอกสารที่แนบมีจำนวนหลายไฟล์ หรือมีขนาดใหญ่ ขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ต เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จจะแสดงข้อความตามรูปที่ ๒๘ ให้เลือก “ดูข้อมูลที่บันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



รูปที่ ๒๘

๒.๒.๖ การแนบไฟล์วิดีโอจาก You Tube เพื่อให้ข่าวมีความสมบูรณ์มากขึ้น ทางผู้จัดทำจึงได้จัดให้ตัวระบบสามารถแนบไฟล์วิดีโอได้ แต่เนื่องจากข้อจำกัดของ Server จึงเลี่ยงจากการบันทึกโดยตรง เป็นการบันทึกผ่าน Embed Code Youtube Link ซึ่งการแนบแบบนี้สามารถเปิดดูได้จากเว็บไซต์ของกรมช่างโยธาทหารเรือโดยตรง การแนบไฟล์วิดีโอ สามารถทำได้สูงสุด ครั้งละ ๕ ไฟล์ ไม่จำกัดจำนวนครั้งและขนาดในการบันทึก การแนบไฟล์วิดีโอเพิ่มทุกครั้งจะดำเนินการเหมือนกัน ไฟล์วิดีโอที่ถูกเพิ่มในแต่ละครั้งจะถูกจัดเรียงตามลำดับของการบันทึก การแนบไฟล์วิดีโอทำได้จากหน้าแสดงรายละเอียดของข่าว ที่ด้านล่างจะแสดงกลุ่มเมนู “บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม” ตามรูปที่ ๒๙



รูปที่ ๒๙

ในการแนบไฟล์วิดีโอเพิ่มในแต่ละครั้งให้เลือก “แนบวิดีโอคลิปจาก You Tube” ตามรูปที่ ๓๐



รูปที่ ๓๐

หลังจากเลือก “แนบวิดีโอคลิปจาก You Tube” ระบบฯ จะแสดงหน้า “แนบวิดีโอคลิปจาก You Tube” ในหน้านี้จะมีกล่องรับข้อความจำนวน ๔ ส่วน ตามรูปที่ ๓๑

- ชื่อเรื่อง เป็นข้อความโดยย่อบอกให้ทราบว่าไฟล์วิดีโอที่แนบเป็นวิดีโอ อะไร เช่น วิดีโอพิธีเปิดฯ เป็นต้น หรือไม่ใช่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้
- รายละเอียด เป็นข้อความบอกถึงรายละเอียดของไฟล์วิดีโอ ไม่จำกัดความยาว แต่ต้องคำนึงการจัดรูปแบบของข้อความ เพราะระบบฯ จะไม่ทำการตัดคำ แต่จะขึ้นบรรทัดใหม่ให้โดยอัตโนมัติหากข้อความยาวเกินกรอบของกล่องรับข้อความ ในส่วนของรายละเอียดจะเลือกไม่ใช่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้
- LINK คือ Code ของวิดีโอ (คัดลอกจากตัววิดีโอแล้วนำมาวางในกล่องรับ)
- ชื่อไฟล์โดยย่อ เป็นข้อความใต้ไฟล์วิดีโอ เพื่อให้ทราบว่าวิดีโออะไร เพื่อใช้อธิบายหรืออ้างถึง หรือไม่ใช่ข้อความใดๆ ลงไปก็ได้

ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องโดยย่อ

รายละเอียด :

แนบไฟล์ YouTube ประกอบ
copy and paste embed code youtube

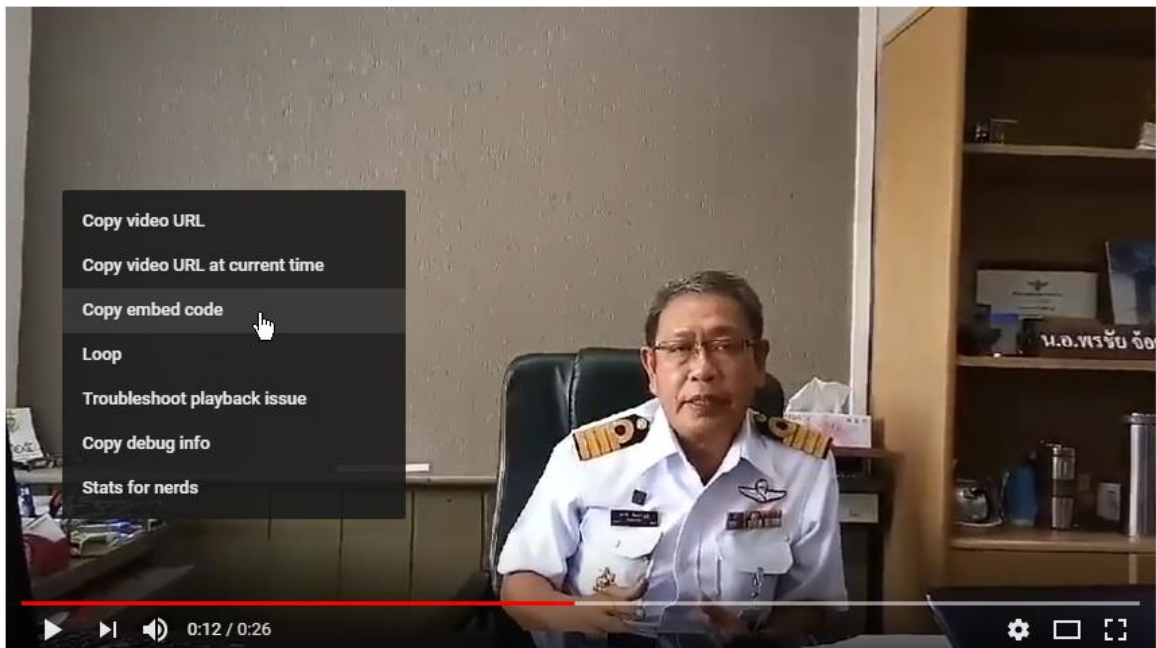
LINK 1 LINK 2 LINK 3 LINK 4 LINK 5

ชื่อไฟล์โดยย่อ ชื่อไฟล์โดยย่อ ชื่อไฟล์โดยย่อ ชื่อไฟล์โดยย่อ ชื่อไฟล์โดยย่อ

บันทึกรายการ ยกเลิกรายการ

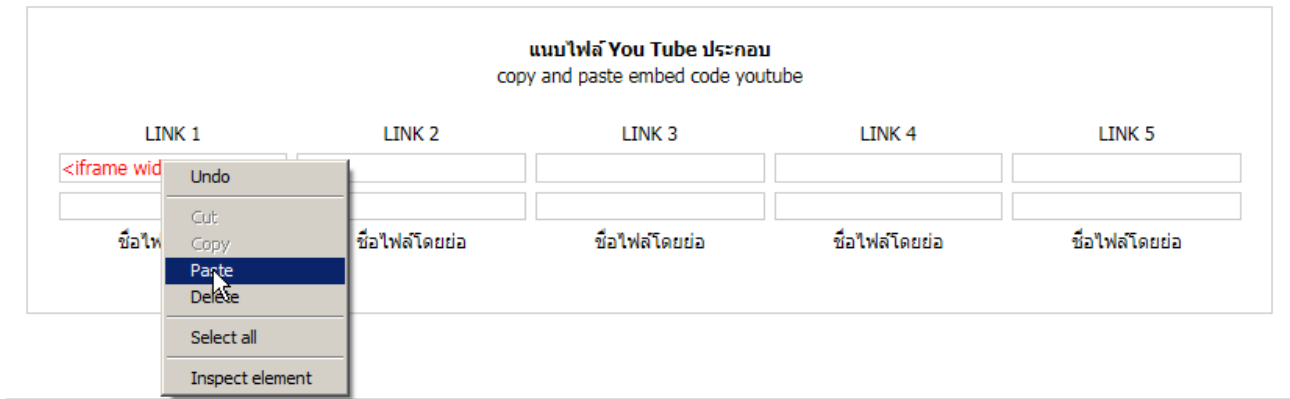
รูปที่ ๓๑

ในการแนบไฟล์วิดีโอ แนบได้จากส่วน “แนบไฟล์ YouTube ประกอบ” ที่อยู่ด้านล่าง โดยการเปิดไฟล์วิดีโอที่ต้องการแนบ แล้วคลิกเมา์ขวา เลือก copy embed code ตามรูปที่ ๓๒



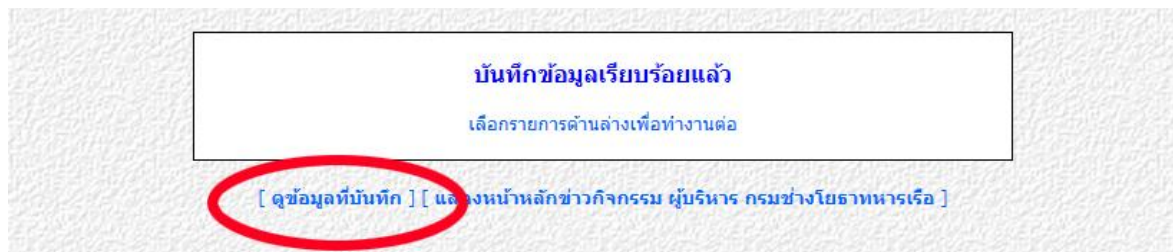
รูปที่ ๓๒

หลังจากคัดลอก Embed code มาแล้วให้นำมาวางในช่อง LINK ตามรูปที่ ๓๓ ทำจนครบทุกช่อง หรือตามจำนวนที่ต้องการ (สูงสุดสามารถบันทึกได้ ๕ คลิป ต่อการบันทึก ๑ ครั้ง) แล้วกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ที่อยู่ด้านล่าง ตามรูปที่ ๓๐



รูปที่ ๓๓

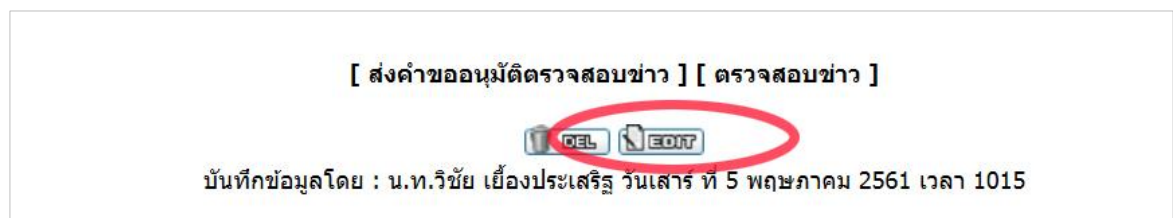
หลังจากบันทึกรายการ แล้วรอสักครู่ ขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ต เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้ว เสร็จจะแสดงข้อความ ตามรูปที่ ๓๔ ให้เลือก “ดูข้อมูลที่บันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



รูปที่ ๓๔

๒.๒.๗ การแก้ไขข้อมูล ความผิดพลาดสามารถตรวจพบได้ในทุกขั้นตอน เช่น ขั้นตอนการเขียนข่าว ขั้นตอนตรวจสอบข่าว ขั้นตอนอนุมัติข่าว ทุกขั้นตอนสามารถแก้ไขข้อมูลได้

การแก้ไขข้อมูลทำได้จากหน้ารายละเอียด ที่ด้านล่างตำแหน่งด้านบนชื่อผู้บันทึกข้อมูลจะแสดง icon “EDIT” (กรณีที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขข้อมูล) ตามรูปที่ ๓๕



รูปที่ ๓๕

เมื่อเลือกแก้ไขข้อมูล ระบบฯ จะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูล ตามรูปที่ ๓๖ จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง สำหรับการแก้ไข ไฟล์ และภาพประกอบจะต้องกำหนดเงื่อนไขตามตัวเลือกที่มีมาให้ เช่น แทนที่ตามทีเลือก หรือลบทั้งหมด เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกรายการ” ที่อยู่ด้านล่าง

ชื่อเรื่อง : จก.ชย.ทร. มอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณสุขมูลฐาน ให้แก่สมาคมภริยาทหารเรือ ชื่อเรื่องโดยย่อ

รายละเอียด : จก.ชย.ทร. และประธานกรรมการสวัสดิการภายใน ชย.ทร. ได้มอบเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณสุขมูลฐาน ให้แก่สมาคมภริยาทหารเรือ จำนวน 100,000 บาท โดยมี คุณเกสรฯ ประทุมสุวรรณ นายสมาคมฯ เป็นผู้รับมอบ เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2561

แนบไฟล์ประกอบ
 *.zip.doc.docx.xls.xls.ppt.pptx.pdf.dwg.skp
 ไฟล์ .zip.doc.docx.xls.xls.ppt.pptx.pdf.dwg.skp ขนาดไม่เกิน 1 Mb.
 คงไฟล์เดิม แทนที่ตามทีเลือก ลบทั้งหมด

Browse...	Browse...	Browse...	Browse...	Browse...
ชื่อไฟล์โดยย่อ	ชื่อไฟล์โดยย่อ	ชื่อไฟล์โดยย่อ	ชื่อไฟล์โดยย่อ	ชื่อไฟล์โดยย่อ
<input type="checkbox"/> ลบไฟล์นี้	<input type="checkbox"/> ลบไฟล์นี้	<input type="checkbox"/> ลบไฟล์นี้	<input type="checkbox"/> ลบไฟล์นี้	<input type="checkbox"/> ลบไฟล์นี้

ชื่อไฟล์โดยย่อความยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร

แนบภาพประกอบ
 ไฟล์ .jpg ขนาดไม่เกิน 100 Kb.
 คงภาพเดิม แทนที่ตามทีเลือก ลบทั้งหมด

Browse...	Browse...	Browse...	Browse...	Browse...
ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ
<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้

ชื่อภาพโดยย่อความยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร

Browse...	Browse...	Browse...	Browse...	Browse...
ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ	ชื่อภาพโดยย่อ
<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้	<input type="checkbox"/> ลบภาพนี้

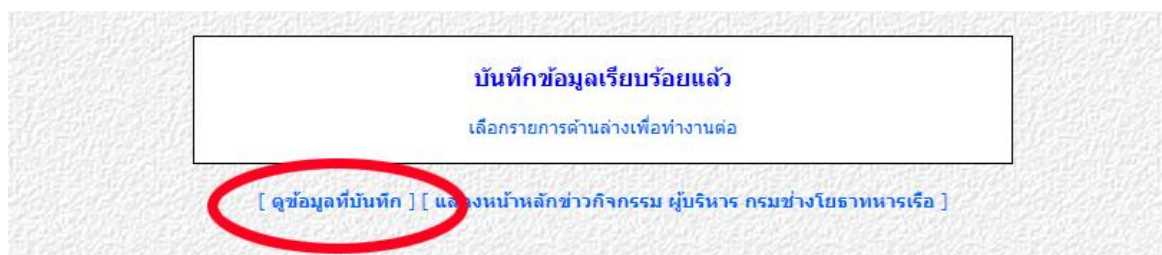
ชื่อภาพโดยย่อความยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร

บันทึกข้อมูลโดย : น.อ.พรชัย จ้อยจางกูญ

เวลาบันทึก : วันเสาร์ ที่ 31 มีนาคม 2561 เวลา 0032

รูปที่ ๓๖

หลังจากบันทึกรายการ แล้วรอสักครู่ ขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ต เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้ว เสร็จจะแสดงข้อความ ตามรูปที่ ๓๗ ให้เลือก “ดูข้อมูลที่บันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

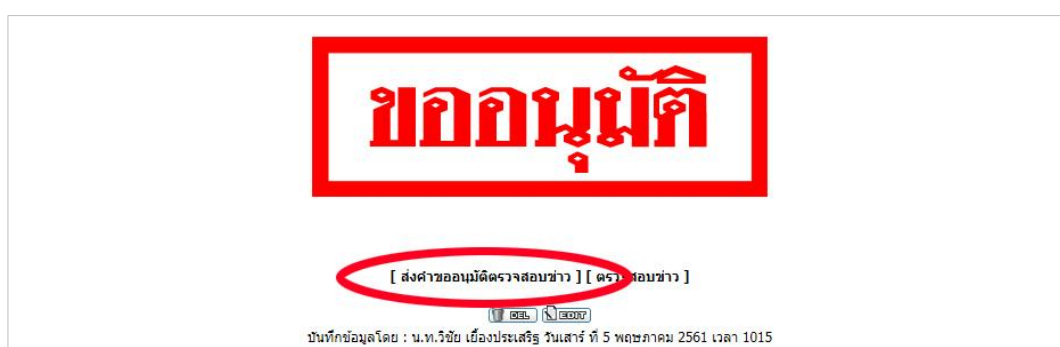


รูปที่ ๓๗

๒.๒.๘ การลบข้อมูล ในหัวข้อนี้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ เท่านั้น หากต้องการลบข้อมูลกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบโดยตรง

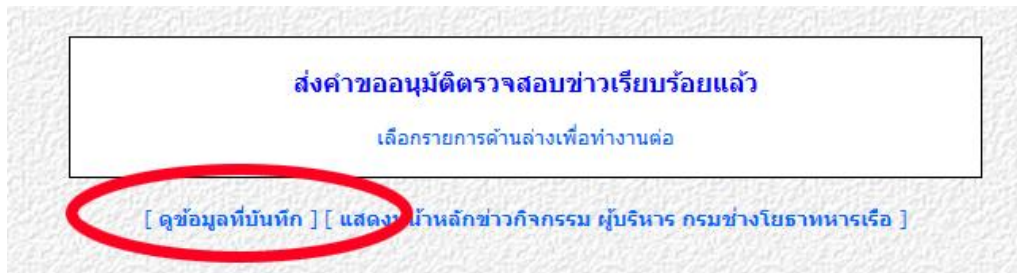
๒.๒.๙ การขออนุมัติให้ตรวจสอบข่าว ข่าวทุกข่าวที่ถูกบันทึกจะยังไม่แสดงผลทางหน้าเว็บไซต์ ต้องผ่านกระบวนการ ตรวจสอบข่าว และอนุมัติข่าว ตามลำดับ

หลังจากที่ผู้เขียนข่าวได้ทำการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งตรวจทานเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปผู้เขียนข่าวจะต้องส่งคำขออนุมัติตรวจสอบข่าว เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติข่าวเป็นลำดับต่อไป การขออนุมัติตรวจสอบข่าว ทำได้จากหน้ารายละเอียด หากเป็นข่าวที่เพิ่งเขียนที่ด้านล่างรายละเอียดของข่าวจะแสดงสถานะเป็นภาพอักษรสีแดงกระพริบข้อความ “ขออนุมัติ” และด้านล่างจะแสดงข้อความ “ส่งคำขออนุมัติตรวจสอบข่าว” ให้เลือกที่ “ส่งคำขออนุมัติตรวจสอบข่าว” ตามรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘

หลังจาก “ส่งคำขออนุมัติตรวจสอบข่าว” แล้วระบบจะแสดงข้อความ ตามรูปที่ ๓๙ ให้เลือก “ดูข้อมูลที่บันทึก” เพื่อตรวจสอบข้อมูล



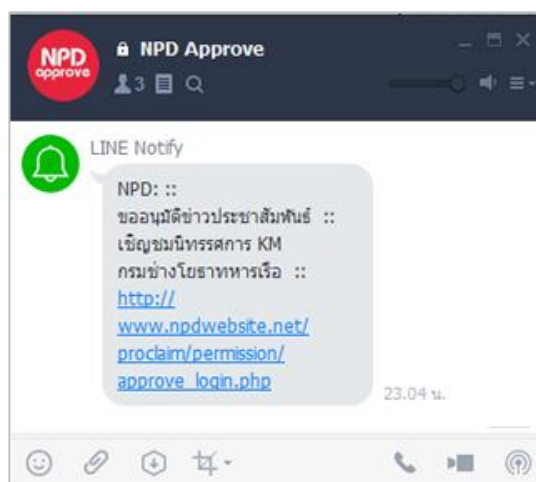
รูปที่ ๓๙

เมื่อเลือก “ดูข้อมูลที่บันทึก” ระบบจะพากลับมายังหน้าแสดงรายละเอียดอีกครั้ง ในขณะที่ข่าวจะแสดงสถานะเป็นภาพอักษรสีแดงกระพริบข้อความ “รออนุมัติ” ตามรูปที่ ๔๐



รูปที่ ๔๐

หลังจากผู้เขียนข่าวได้กดปุ่ม “ส่งคำขออนุมัติตรวจสอบข่าว” ระบบจะทำการส่งข้อความพร้อมรายละเอียดของข่าวผ่าน Line Application ไปยังกลุ่มตรวจสอบข่าว และอนุมัติข่าว ตามรูปที่ ๔๑



รูปที่ ๔๑

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข่าวได้รับคำขออนุมัติตรวจสอบข่าว ก็สามารถติดตาม Link เพื่ออนุมัติข่าวได้อย่างรวดเร็ว และในขั้นตอนการอนุมัติข่าวระบบฯ จะช่วยส่งข่าวไปยังกลุ่ม Line ข่าวกิจกรรมของ ชย.ทร. เพื่อให้สมาชิกได้รับข่าวสารที่รวดเร็วยิ่งขึ้น

