

## รายงาน

# คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้วิจัย

นางสาวประภาพร คำโสมศรี

รายงานนี้ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เมษายน พ.ศ. 2563)



# ใบรับรองการตรวจสอบ รายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยของที่ปรึกษา

การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อเรื่องในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

ชื่อ – สกุล นางสาวประภาพร คำโสมศรี หน่วยงานที่สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ ว่าสาพง คาโอราศี ผู้วิจัย (นางสาวประภาพร คำโสมศรี)

20 / เมษายน / 2563

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยฉบับนี้ ได้รับการตรวจสอบความ ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... .....ที่ปรึกษาโครงการ (นายเกษม บุตรดี) 9..../ เมษายน / 2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ใหม่ เพื่อความทันสมัย และสะดวกต่อการใช้งาน มีผลให้เว็บไซต์หน่วยงาน ทั้ง 12 หน่วยงาน ต้องปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ ใหม่เช่นกัน การวิจัยครั้งนี้ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

> ประภาพร คำโสมศรี เมษายน 2563

# สารบัญ

| ห  | เน้า |
|--|------|
| ำนำ  | ก    |
| กรบัญ  | ข    |
| มทที่ 1 บทนำ   |      |
| ความเป็นมาและความสำคัญ   | 1    |
| วัตถุประสงค์   | 1    |
| ขอบเขตของคู่มือ  | 1    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ  | 2    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | 3    |
| มทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ                                    |      |
| ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน  | 4    |
| ปรัชญา   | 4    |
| วิสัยทัศน์   | 4    |
| พันธกิจ  | 5    |
| วัตถุประสงค์   | 5    |
| โครงสร้างองค์กร  | 5    |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน                                 | 7    |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                           | 8    |
| บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 1  | 10   |
| มทที่ 3 หลักเกณ์วิธีการปฏิบัติงาน  |      |
| หลักเกณฑ์  | 12   |
| วิธีการปฏิบัติงาน  | 12   |
| <ul> <li>การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารไฟล์ PDF อย่างเดียว</li> </ul> | 12   |
| <ul> <li>การเผยแพร่ Banner หรือ รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่</li> </ul>       | 19   |
| <ul> <li>การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารประชุมทั่วไป5</li> </ul>       | 51   |
| <ul> <li>การอัปโหลดรูปภาพลงเว็บไซต์5</li> </ul>                              | 53   |
| • การเผยแพร่ภาพกิจกรรม5  | 56   |
| <ul> <li>การสร้างหมวดหมู่5</li> </ul>  | 58   |
| • จัดการกับคลังสื่อในระบบ5   | 59   |

# สารบัญ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| <ul> <li>การตั้งค่าพื้นฐาน</li> </ul>   | 60   |
| <ul> <li>อัตลักษณ์เว็บไซต์</li> </ul>   | 63   |
| <ul> <li>รูปภาพส่วนหัวของเว็บไซต์</li> </ul>                                    | 64   |
| <ul> <li>รูปพื้นหลังของเว็บไซต์</li> </ul>                                      | 65   |
| <ul> <li>การเพิ่มผู้ใช้ใหม่</li> </ul>  | 67   |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน   |      |
| เทคนิคการปฏิบัติงาน   | 68   |
| <ul> <li>การใช้ป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม</li> </ul>                                | 68   |
| ● การใช้หมวดหมู่  | 72   |
| <ul> <li>ขนาดของรูปภาพที่ใช้ตั้งค่าต่าง ๆ</li> </ul>                            | 75   |
| ● การปิดสื่อ Social ต่าง ๆ  | 76   |
| ● การอัปโหลดข้อมูล เอกสาร คู่มือ เป็นไฟล์ PDF โดยใช้เครื่องมือ PDF Viewer Panel | 77   |
| ● การอัปโหลดรูปภาพ ลงเว็บไซต์   | 78   |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข   |      |
| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน   | 81   |
| แนวทางในการแก้ไข  | 82   |
| บรรณานุกรม  | 83   |

บทที่ 1 บทน้ำ

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ชื่อเดิมกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องมีเว็บไซต์ เพื่อให้บริการตามภารกิจและนำเสนอข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชน รวมทั้งการมีปฏิสัมพันธ์กับประชาชน สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ความสำคัญของ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารและการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ จึงสนับสนุนให้ส่วนราชการภายใน ทุกส่วนราชการมีเว็บไซต์ของส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลการดำเนินงานของ ส่วนราชการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ใหม่ ทำให้เว็บไซต์ หน่วยงานต้องปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ใหม่เช่นกัน เว็บไซต์กองนโยบายและแผน อยู่ภายใต้สำนักงาน อธิการบดี มี URL เว็บไซต์ของหน่วยงาน คือ <u>http://plan.snru.ac.th/</u> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน แผนงานต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่างส่วนราชการในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร และแบบฟอร์มข้อมูลต่าง ๆ ของกองนโยบายและแผน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะดำเนินการ จัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

#### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และบุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2. เพื่อให้การออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 3. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีเนื้อหาขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่รายละเอียดการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการ ออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน

#### 4. นิยามศัพท์เฉพาะ

 คู่มือ หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการ ปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหา สาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม

2. การออกแบบ หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และ มีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบ จากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถ มองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ ของมนุษย์ และยังรวมไปถึง การคิดเชิงออกแบบ (design thinking) แบบที่ออกมาอาจเป็นสิ่งที่ เป็นไปได้จริง หรือแบบที่เป็นเพียงนามธรรมก็ได้

 เว็บไซต์ หมายถึง สื่อนำเสนอข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคือการรวบรวม หน้าเว็บเพจ หลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ในเวิลด์ไวด์เว็บ และเว็บไซต์นั้นถูกสร้างขึ้นด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ ที่เรียกว่า HTML (Hyper Text Markup Language) และได้มีการพัฒนาและนำภาษาอื่น ๆ เข้ามาร่วมด้วย เพื่อให้มีความสามารถมากขึ้น เช่น PHP, SQL, Java ฯลฯ

 Login หมายถึง เป็นคำสั่งที่สั่งเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่เข้ากับเครือข่าย เพื่อจะได้ดึง แฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมมาใช้ได้ (อย่างไรก็ตาม บางทีอาจต้องใช้รหัสผ่าน จึงจะเข้าได้)

5. Scroll bar หมายถึง ปุ่มรูปสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ที่อยู่ริมด้านขวาและด้านล่างของวินโดว์ ที่ปลาย แถบทั้งสองด้านจะมีลูกศรหันหัวขึ้นและลง หรือหันไปทางซ้ายและขวา บนแถบจะมีรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส รูปเล็ก ๆ เมื่อใช้เมาส์กดที่ลูกศรด้านใดด้านหนึ่ง หรือ ลากสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ นี้ขึ้นหรือลง จะทำให้ ข้อความหรือภาพ ที่อยู่บนจอเลื่อนขึ้น/ลง หรือ เลื่อนไปทางซ้าย/ขวาได้ รูปสี่เหลี่ยมจตุรัสที่อยู่บน แถบเลื่อนภาพนี้ เรียกว่า scroll box

6. Mouse (เมาส์) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ส่งสัญญาณข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้ วิธีการกดหรือใช้ลากวนไปมา ใต้ตัวเมาส์จะมีลูกกลิ้งกลม ๆ ซึ่งจะทำให้ตัวซี้ตำแหน่ง (cursor) เคลื่อนย้ายไปยังทิศทางต่าง ๆ ได้ โดยปกติ เมาส์ของพีซีจะมี 3 ปุ่ม ส่วนใหญ่จะใช้ปุ่มทางด้านซ้าย ระบบวินโดว์ 95 มีการใช้ปุ่มทางขวาของเมาส์มากขึ้น ส่วนเมาส์ของแมคอินทอชจะมีปุ่มเดียว การใช้ เมาส์จะมี 3 ลักษณะ คือ กดที่ปุ่มซ้ายหรือขวาเพียงครั้งเดียวเพื่อเลือกคำสั่ง หรือกำหนดภาพ ๆ กด 2 ครั้ง ติด ๆ กันเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมหรือเปิดแฟ้มข้อมูล กับกดแล้วลากเพื่อเคลื่อนย้ายข้อความหรือภาพ 7. icon หมายถึง 1) สัญลักษณ์ที่มีรูปร่างลักษณะคล้ายตัวอักษรภาพของอียิปต์โบราณ สัญลักษณ์ เหล่านี้ใช้แทนคำสั่งต่าง ๆ โดยเฉพาะในระบบวินโดว์ บางทีก็ใช้เป็นทางลัดเข้าสู่คำสั่งปฏิบัติการได้ กล่าวคือ แทนที่จะกดเมาส์ที่คำสั่งในเมนูมาเป็นการกดเมาส์ ที่สัญลักษณ์รูปเหล่านี้แทน สัญลักษณ์ รูปเหล่านี้จะเรียงอยู่ด้วยกันในแถบเครื่องมือ (toolbar) 2) สัญลักษณ์รูปในระบบวินโดว์ใช้แทน ความหมายต่าง ๆ ได้มาก เช่น สารบบ ชนิดของแฟ้มข้อมูล เครื่องพิมพ์ หรือสัญลักษณ์ของเครื่องมือ ต่าง ๆ ที่มีไว้ให้เลือกใช้ เช่น ดินสอ แปรงทาสี สเปรย์ ฯลฯ

 8. click (คลิก) หมายถึง การกดนิ้วในจังหวะสั้นๆ เร็ว ๆ 1 ที ลงบนปุ่มใดปุ่มหนึ่งของของ เมาส์ (ส่วนใหญ่จะใช้ปุ่มซ้ายมือสุด) แล้วยกออกในทันที ใช้เมื่อต้องการสั่งการตามรายการในเมนู หรือ เลือกรายการที่ต้อง การที่มีแสดงอยู่บนจอภาพ โดยเลื่อนเมาส์ให้ลูกศรชื้อยู่ที่คำสั่งที่ต้องการก่อน จึงค่อยกด (ในภาษาไทยอาจใช้สั้น ๆ ว่า "กดเมาส์ ") ในบางกรณี ต้องกดสองทีเร็ว ๆ เรียกว่า double click

 9. Upload (อัปโหลด) หมายถึง การถ่ายโอนข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง ไปยัง คอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งคอมพิวเตอร์ตัวส่งข้อมูลเรียกว่าเป็นตัวที่ทำการ "บรรจุขึ้น" ส่วน คอมพิวเตอร์ตัวรับข้อมูลเรียกว่าเป็นตัวที่ทำการ "บรรจุลง" ส่วนมากใช้ในการถ่ายโอนจากคอมพิวเตอร์ ในเครือข่าย ไปไว้ในแม่ข่าย ซึ่งถือว่าสูงกว่า ถ้าเป็นการถ่ายโอนจากแม่ข่าย จะเรียกว่า "บรรจุลง" (download)

## 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และบุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2. การออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

# บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร ถือกำเนิดเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2507 แบ่งการบริหาร ออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครอง ต่อมาเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2513 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะจาก โรงเรียนฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร การบริหารงานและการจัดการด้านการบริการต่าง ๆ จึงแบ่งการบริหารเป็น 7 ฝ่าย คือ สำนักงาน เลขานุการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครองและสวัสดิภาพ ฝ่ายอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริการการศึกษา ้ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษา ซึ่งกองนโยบายและแผน เดิมสังกัดในสำนักงาน ้เลขานุการวิทยาลัย ในชื่อของ ศูนย์วิจัยวางแผนและพัฒนา และได้เปลี่ยนแปลงเป็น สำนักวางแผน และพัฒนา ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยมีหัวหน้าสำนักวางแผนและ พัฒนาเป็นผู้บริหาร ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ในปี พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ้สำนักวางแผนและพัฒนา เดิมมีหัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนาเป็นผู้บริหาร ได้เปลี่ยนแปลงเป็น ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนาเป็นผู้บริหาร โดยดำเนินภารกิจภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ออกมาบังคับใช้ ในปี พ.ศ. 2547 มีผลให้สำนักวางแผนและพัฒนาถูกยุบรวมอยู่กับสำนักงานอธิการบดี ภายใต้ชื่อว่า กองนโยบายและแผน มีผู้บริหารคือผู้อำนวยการกองโยบายและแผน ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ดำเนินภารกิจสนับสนุนให้เกิดกระบวนการด้านนโยบายและแผน โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนงานและโครงการด้านงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารและพัฒนางาน ด้านพัฒนาบุคลากรและงานด้านวิเทศสัมพันธ์

#### 2. ปรัชญา

วางแผนและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

#### 3. วิสัยทัศน์

มุ่งประสานสร้างฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ สนับสนุนกระบวนการด้านนโยบายและแผน ตลอดจน บริหารงบประมาณ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

### 4. พันธกิจ

1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. สร้างและพัฒนาฐานข้อมูล ที่เอื้อต่อการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย

3. จัดระบบการจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และติดตามประเมินผล

## 5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ดำเนินการ ด้านนโยบายและแผนงาน งบประมาณ สถิติข้อมูล

2. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ งบประมาณและข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

### 6. โครงสร้างองค์กร

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองนโยบายและแผน



2. โครงสร้างการบริหารงาน กองนโยบายและแผน



3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน



## 7. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคคลของกองนโยบายและแผน

 ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนของ มหาวิทยาลัย

 3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคาร สถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และ การตัดสินใจของผู้บริหาร

 4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูล สารสนเทศแสดงสถิติต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

 6ำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยสถาบันตามภารกิจมหาวิทยาลัย และงานรวบรวมข้อมูล ผลงานวิจัยสถาบันเป็นข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ

6. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร

7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน หน่วยงานในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย และการตัดสินใจของผู้บริหาร

 8. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณรวมทั้ง ปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอแนะและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัย

 9. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามผลประเมินผล โครงการ งบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งประสานการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์ จังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

 ประสานและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ งบประมาณ การตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ  11. ดำเนินการ ประสาน และวางแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการศึกษา ระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) แผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 - 2565) ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราโชบายระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. ศึกษาวิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินการ
 เกี่ยวกับโครงการ/แผนงานร่วมของมหาวิทยาลัยในสังกัด สกอ. ตามที่ สกอ. ขอความร่วมมือ

14. ประสานจัดทำรายงานการประเมินผล ติดตามประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน/โครงการการศึกษาระดับอุดมศึกษา และแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

15. ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้เป็นแผนแม่บท ในการผลิตบัณฑิต การพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน และการแลกเปลี่ยน อาจารย์ตลอดจนการแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และวิจัยจากในและนอกประเทศ

16. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ จัดอบรม ประชุม สัมมนา

17. ประสานการพัฒนานโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาระบบและ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และ รายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง

18. ประสานและจัดเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง

### 8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

 1.1 ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

 1.2 จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

 1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์
 นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ
 ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและ ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 9. บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวประภาพร คำโสมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตามหน้าที่มอบหมาย มีดังนี้

1. จัดทำสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. จัดทำรายงานประจำปี ของกองนโยบายและแผน

 สึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

5. ร่วมจัดทำรายละเอียดเพื่อชี้แจงงบประมาณแผ่นดิน

6. ร่วมจัดทำข้อมูลวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

7. ประสาน รวบรวมข้อมูล รูปภาพ มาวิเคราะห์ เป็นข้อมูล ตารางและกราฟ จัดทำ
 Powerpoint นำเสนอ การประชุมต่าง ๆ ของกองนโยบาย

8. ประสานข้อมูลและปรับปรุง ประชาสัมพันธ์งานของกองนโยบายและแผน

9. ถ่ายภาพการประชุม/ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของกองนโยบายและแผน

10. จัดเก็บภาพกิจกรรม และเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

 11. ออกแบบปกเอกสาร, งานประชุม, ส่งรายงาน, ผลรายงานส่งหน่วยงานภายในและ ภายนอก และให้บริการหน่วยงานภายในที่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำปกเอกสารต่าง ๆ

12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

13. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) อย่างน้อย 2 เรื่อง

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

15. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การ จัดการประชุมของกองนโยบายและแผน เป็นต้น เพื่อให้งานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน มาเขียนคู่มือการ ออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมี Flow Chart ภาพรวม ดังนี้



# บทที่ 3 หลักเกณ์วิธีการปฏิบัติงาน

## 1. หลักเกณฑ์

ผู้เขียนจัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร โดยใช้เอกสารประกอบการอบรม การใช้งานเว็บไซต์หน่วยงานด้วย Wordpress สำหรับหน่วยงาน จัดทำโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแนวทางในการพัฒนาและออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ ของกองนโยบาย และแผน โดยมีรายละเอียดดังนี้



## สารบัญ

| สาร | รบัญ |
|-----|------|
| สาร | รบญ  |

| 1.) แนะนำเบื้องต้น             | 3  |
|--------------------------------|----|
| 2.) เนื้อหา                    | 6  |
| 4.) ជាប្                       |    |
| 5.) วิตเจ็ต                    |    |
| 6.) ผู้ใช้งาน                  |    |
| 6.) การตั้งค่าหลายภาษา         | 24 |
| 7.) การตั้งค่าการนับจำนวนสถิติ | 25 |
| 8.) การเพิ่ม Google Calendar   |    |
| 9.) การเพิ่ม Google Forms      |    |

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อผู้ดูแลหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 232

#### 1.) แนะนำเบื้องต้น

เวิร์ดเพรสล์ (อังกฤษ: WordPress) เป็นโปรแกรมช่วยสร้างบล็อก ซึ่งเขียนด้วยภาษาพีเอชพีและใช้ฐานข้อมูล MySQL มีสัญญาอนุญาตใช้งานแบบ GPL เริ่มพัฒนาโดย แมตต์ มูลเลนเวก หลังจากชอฟต์แวร์สร้างบล็อก Movable Type ของบริษัท Six Apart ได้เปลี่ยนแปลงการคิดค่าใช้งานใน พ.ศ. 2547 ผู้ใช้เดิมของ Movable Type จำนวนมากจึงหันมาใช้ เวิร์ดเพรสล์แทน เนื่องจากว่ามีรูปแบบการใช้งานคล้ายคลึงกันซึ่งปัจจุบัน

เวิร์ดเพรสล์ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากจากบล็อกเกอร์ทั่วโลก เนื่องจากเป็นระบบที่มีความยืดหยุ่นในการใช้งาน อีกทั้งยังมีผู้ที่สร้างปลั๊กอิน (โปรแกรมเสริม) , อีม (รูปแบบการแสดงผล) , รวมทั้งระบบอื่นๆ ที่สามารถใช้งานร่วมกับ เวิร์ดเพรสล์ได้เป็นจำนวนมาก จึงทำให้ เวิร์ดเพรสล์ได้รับความนิยมอย่างยิ่ง

| สำคัญ   | สมพระบนการรับไม่รับการสมพระบบที่สายไปการรับไว้รายบองพระ  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 93 Inida  | เริ่มไข้งาน  | <b>ประก</b> ุษณะ   | ก เรยระทำเพิ่มเดิม  |  |
| 📕 🖬 in  | ปกา และเราะบบออดแ  | " แก้ไขระบับอากของของ  | 1999 - จันหาทาววิหารัส เหตุ   |  |
| P Stannián  | where the free section of the sectio   | + เพิ่มหน้าเพิ่มสม   | 📮 พิลหรัสเพิลสรามเพิ่ม  |  |
| มีๆ ปลึกอื่น  | Weak of weak provide control cardin of   | Silpisesen   | 🔊 เสียนรุ่มพิม.ค่างที่ยวกับการเงินใชงาน   |  |
| है गीव  |  |  |   |  |
| / ceinaún   | Burrbush -   | รายการ (1996)  |   |  |
| 11 deán   | A 3 1521 🗿 3 1131  | Fatia  |   |  |
| 0 szani   | (Heaven 4.5.2 militationality CORD   | พุณทำลังสัตวิ่งอะวิรอยู่?  |   |  |
|   | กังกรรม +  |  | A TRANSPORT OF TAXABLE  |  |
|   | เสยพร์ส่วสุด   |  |   |  |
|   | w.n. 32nd, 3x3 pm nyfeodrwawlasi Science (burnd) chaknom   | ามันที่เหม่นกาย  |   |  |
|   | แหละ 22กรุ 535 p.m. Microsoft ประกาศรรษมีอธิกรติดังเป็ดหม่องสิ้น ซึ่ง  |  |   |  |
|   | Minecrett unwahafu<br>w.a. 21st. 855 sm afathra tan  |  |   |  |
|   |  |  |   |  |
|   |  |  |   |  |
|   | An Anna Photoda e Constantino a Constantino da Constantino da  |  |   |  |
|   | กับใหม่สำคุณาง ( และสำคาสถารสถารสถารสถา  | ע ע  |   |  |
| Ç Adadhansı ürgenz<br>← C D locah<br>Aşışı <mark>v</mark> Bolmansı            | dotalihan i vrhevbražgenese<br>v   | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>*/๒๖๖๛ 🛙 ๖๓๖๛ 🕫 วิตรูประชายงตะ 🕫   | المعادي<br>بالمعادي المعادي المعاد<br>المعادي المعادي | - 2<br>b © 0 (   |
| Ç Adadham- shigeor<br>€ → C D localin<br>Ages <mark>y </mark> Bodimans        | dotadhan e i whievdona/genase<br>*<br>Stop bigs.big<br>*<br>**********************************   | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>«(bathe: 🛙 heases 0.3kge 11 hydraethages (   | - Seator<br>7 ■ Quero<br>Datassen (A Seat © Seator V start n<br>Seator  | o 🖉 🧿  |
| Ç. Adaliharı- sheeva<br>€ - C ⊡ boah<br>Raya z Roderata :                     | dotadhatira i ortherstondigenase<br>Policie Agencieto<br>policie Agencieto<br>Policie Canada 2 2 800 2 and - Te Mit France Bages   | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>*/๒๚๚ ๕ ๒๓๛ ๖ ๓๛ ๚ ๒๙๛๚๛๛ ๔  | Valandar<br>7 👼 🖓 🛩 👔<br>Dodenssen (A. San : 📽 Sangle Sanderwe 💓 vilawed (  | ■ 0<br>b © Oberbo  |
| Ç fölsföhars-sögene<br>F → C D Docah<br>Age → Roberne S                       | distation ( interstandgeroes)  | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>(1947) อาหาร อาหาร (1947)<br>()  | Kanadar<br>9 🕷 🗈 💽 🤹 Saga Sanadar y 🖉 shanad / 🔹 s  | - a<br>Other bo  |
| C fidestham-shipeor<br>⊨ = C D totali<br>Ages ¥ Rodecase S                    | distation ( interestion/general<br>rest of balance ( interest of a second of a s | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>( bath 2 Proces 2 Strage * ) Applementation (  | Kanadar<br>9 🕷 🗈 💽 🤹 Saga Sanadar y 🖉 shanad / 🔹 s  | - P  |
| Ç Adabharu shgano<br>F → C ⊡ locah<br>Age g todereit (                        | dotadhajir i jorheodorađgenasi<br>natvoj opijalju<br>2019 mer Canada 2010 i anati "te Hef fri i kape<br>1  | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>(163.1%) 2 10000 0 000 10 10000000 0<br>เป็นว่าง<br>อ้านกา   | etandar<br>¶ ∰ © da<br>Boderssen (A Sien € Sogie Sanderer ¥ elauef = a  | - 🗗  |
| C Adotham daeo<br>→ C Doch<br>Age Kolenne S                                   | dotadhara e i vrhevbraðgersas  | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>(babe Code of back of backeting) (<br>(babe Code of back of backeting) (<br>(babe Code of back<br>(code of back of backeting))   | Nanta<br>7 ■ C) we<br>Statescan (A San © Single Sacatives V visual 1 =  | - Cher ba  |
| € Adathurs, Agear<br>F ← C → Color<br>/ Age ← Tainest →                       | dotaživar i vrhevbraženas  | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>( bate Construction of the second of | Roote<br>Y J≧ ©<br>Stelercom (Alter: © Single Southwer ¥ Hauer *  | - 0<br>Cohertes  |
| C AddAnce d'Anne<br>F → C () brown<br>2 April ≠ trainien ()                   | dotadhaji i joho stoređajense:   | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>(***********************************   | Kanston<br>V 🗮 🗈 💽 🤹 Societ Societ w V staarf 🛛 🔹   | Cohertes   |
| Colditions Agence<br>Colditions (Colditions)<br>Agence Tablewith (Colditions) | dotadharr i infrestorafgerinas   | การเข้าเข้าสู่ระบบ<br>( bable ( ) freese ( ) freedoming ( )<br>รับรูประสุมาร์<br>อdmin<br>แห่งจะ<br>( อภารหล่างกระ ) เพราะ   | Norde<br>7 ■ 0 = 4<br>Stolerscom (A Store © Stoppe Storedree V where f a  | Concession of the second secon |
| € hádðuru uðgeru<br>Þ ≪ C ` basn<br>7 águ ¥ hánnu S                           | dotathar i interstorafgeraac   | nารเข้าเข้าสู่ระบบ<br>( lath: ( here: of forge ) heritentication (<br>โลก์การประสาน<br>อุกภารประสาน<br>( มายาวประสาน<br>( มายาวประสาน<br>( มายาวประสาน<br>( มายาวประสาน)   | Noota<br>7 . M. Oo oo<br>Nootroom (A Starr € Songle Standerer € rised * *   | Contraction of the second seco |
| E fold/have sheers<br>⊢ ← C Tools<br>/ App = Toolsen 1                        | dictadhari i i inheistionAgenesi<br>The second | Ansiëniëng'ssou  | Norsta<br>▼ Jill () we ()<br>I beletscore (A Ser. © Single Southwer ¥ Haver * *   | Chur ba  |

ส่วนผู้ดูแลระบบ





#### 2.) เนื้อหา

เนื้อหาแบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

2.1 เรื่อง ใช้แสดงเนื้อหาประเภทเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว เช่น ข่าว กิจกรรม เอกสาร

| R ástaléssis + s                  | Satas 🛷 san sanjik 💷 pisit  |             |  |             |                         |           |                | elinikatu ad nin [] |
|-----------------------------------|---|-------------|--|-------------|-------------------------|-----------|----------------|---------------------|
| di minamen                        | (fat dinutadad  | ะเภทเรื่อ   | a l                                    |             |                         |           | ล่าเลือกเข้า * | acotais .           |
| 📌 das 🔹                           | Яннын (3)   маший (3)   |             |  |             |                         |           |                | sabevuin            |
| เรื่องพิภาพค                      | อาสังรายวามกาล • รางราม วันรับร้อยแด • ร  | anemplone • | Ronsol                                 |             |                         |           |                | or nerts L          |
| เป็นหมืองไหน                      | 📋 Aria  | ស៊ីវឌីយា    | anites ani                             | ið sari sta | 2447                    | xu2 (103) |                |                     |
| wazang<br>Dunisio<br>Re-Orner     | กูปรัดออกแลพใหม่ Science Journal เดิมดำราท<br>เส้นแขนร์ เพื่อการการและกำหนาย เช่นร์<br>แต่โขา แต่โขออาณ้า สำนักเรื่องของ ดู | admin       | ราวสนัดรงกละ ปาวหลัก ปาวออะ<br>ว่าวหาพ | -           | 1942/1947<br>2015/05/22 | 4         |                |                     |
| ญา 1⊌ม่มืม<br>∰Iพอิา              | Microsoft ประกาศรีรมมีอกับบริษัทท์ออกับ de<br>Minecraft บุกคราครีน  | admin       | ราวมีนี้สรงหมู่ ประเทศประกาศ           | -           | Minister<br>2015/05/22  | 2         |                |                     |
| P ysiannalan<br>16 - stánáu       | 🥅 สรัสสีมาภัณฑ - 2  | admin       | ระมีพากอากรุ                           | ~           | 10010107/7*             |           |                |                     |
| <u>के संबं</u>                    | aircle 🗌  | - Antina    | 2013 19 10                             | สารแก่งสาย  | ระเพิ                   | ateries   |                |                     |
| jr unfantin<br>Ei daan<br>O tanna | entrement • entremente  |             |  |             |                         |           |                | ) read              |
|                                   | สีบริษณ์สีวิธยาส ( มาราชอาสอาราชส์ ( มาริธยาสีวิธยาส  |             |  |             |                         |           |                | ₹u <.5.2            |

2.2 หน้าใช้แสดงเนื้อหาประเภทถาวร เช่น ข้อมูลหน่วยงาน ประวัติ วิสัยทัศน์ บุคลากร



งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อผู้ดูแลหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 232

| 🍪 หน้าควบคุม  | เรื่อง เขียนเรื่องใหม่  |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
| 🖈 เรื่อง 🔸  | ทั้งหมด (3)   เผยแพร่ (3)   |                   |  |
| เรื่องทั้งหมด   | คำสั่งจำนวนมาก ▼ ท่างาน วันที่ทั้งหมด ▼   | หมวดหมู่ทั้งหมด 🔻 | ด้วกรอง  |
| เขียนเรื่องใหม่   | 🗌 หัวข้อ  | ผู้เขียน          | หมวดหมู่   |
| ทมาตกมู<br>ป่ายกำกับ<br>Re-Order  | ฏเกิดออกแอพใหม่ Science Journal เก็บต่าจา<br>เชิ่นเชอร์ เพื่อการหดดองวิทยาศาสตร์  | <b>in</b> admin   | ข่าวสมัครงาน, ข่าวหลัก, ข่าวแล<br>ประกาศ   |
| 🤤 ไฟล์สือ<br>📕 หน้า   | <ul> <li>Microsoft ประกาศร่วมมือกับบริษัทท้องถิ่น ส่ง<br/>Minecraft บุกตลาดจีน</li> </ul>   | admin             | ข่าวสมัครงาน, ข่าวและประกาศ  |
| 🔊 รูปแบบบล็อก   | 🔲 สวัสดีชาวโลก'   | admin             | ใม่มีหมวดหมู่  |
| ⊯ บลกอน<br>≗ ผไข้   | 🗌 หัวข้อ  | ผู้เขียน          | หมวดหมู่   |
| <ul> <li>พูเข</li> <li>มูเข</li> </ul>  | สาสังสานวนมาก ▼ ทำงาน   |                   |  |
| e tritisting  |   |                   |  |
| <ul> <li>ตั้งค่า</li> <li>ถึงริสมันสม + เริ่งประ ชื่อ และ</li> <li>เริ่มสร้านสม + เริ่งประ ชื่อ และ</li> <li>เริ่มสร้านสม (เริ่มเรื่องไร<br/>สมเด็กสม - เริ่มสร้านสม<br/>เสมเด็กสม - เริ่มสร้านสม</li> </ul>  | แนะนำส่วนสร้าง (<br>๛๛๛ ฃ ๛๛ฮ ≞ ๛<br>ณ  | ( เรื่อง )        | Santa and S<br>Santa and Santa and Sant  |
| В балай         в балай           В балайных         в сблосов           В балайных         Свлосов           Самборов         Свлосов  | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พาพา (โพราพะโร้ # เตมะ<br>กม.<br>เส<br>- เกิด- จุ+ รุณณา หามา หลือก็อะ<br>= = = = = = = = = = = = = = = =   | ( เรื่อง )        | 3     ************************************   |
| блана         Алана           В. Алана         Алана           В. Алана         Алана           В. Алана         (Минброла)           В. Ублана         (Минброла)           В. Калана         (Минброла)           В. Калана         (Минброла)           В. Калана         (Минброла)           Калана         (Минброла)           В. Калана         (Минброла)           В. Калана         (Минброла)           В. Мон         В. Калана  | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พระพ (ช. พระช (ส. พระ<br>คม<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19<br>19   | ( เรื่อง )        | Attaches at in [2]<br>Statarray * candia *<br>Use of the second at the secon |
| B <b>6</b> /5471            B <b>6</b> /5471            B <b>6</b> /5471            B <b>6</b> /547            B <b>6</b> /547            B <b>6</b> /547            B <b>6</b> /547            C <b>5</b> /547            C <b>6</b> /547            S <b>6</b> /547            C <b>6</b> /547            C <b>6</b> /547            C             C             C             C             C             C             C             C             C             C             C             C             C             C             C             C  | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พ.พ.พ. (พ.พ.พ.) มี อาณ<br>พ.<br>  | ( เรื่อง )        | 3     ************************************   |
| distantivente + entrue Re une<br>distantivente + entrue Re une<br>victurente<br>victurente<br>distantivente<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive<br>distantive   | แนะนำส่วนสร้าง (<br>  | ( เรื่อง )        | Statement + in (2)       Buildament + in (2)       Buildament + in (2)       Statement + in (2)       Statement + in (2)       Weinstein + in (2)       Tameloin       Tameloin  |
| Φ΄ διάταλόδουνοι         + κλαδους         Το ποιο           Φ΄ διάταλόδουνοι         + κλαδους         Το ποιο           Φ΄ πότα         Γιάτλα Το ποιο         Γιάτλα Το ποιο           Φ΄ ποιο ποιο         Γιάτλα Το ποιο         Γιάτλα Το ποιο           Φ΄ πλατία         Φικατό ποιο         Φικατό ποιο           Φ΄ πλατία         Φικατό ποιο         Φικατό ποιο           Φ΄ ποιτά ποιο         Φικατό ποιο         Φικατό ποιο  | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พ.ศ. (ค.ศ. 1996)<br>คม<br>(ค.ศ. 1996)<br>(ค.ศ. 1997)<br>(ค.ศ. 1996)<br>(ค.ศ. 1996)<br>(ค.ศ   | ( เรื่อง )        | Industry *     random of inf (2)       Industry *     random i   |
|   | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พาพา () พาพารี # เพม<br>M<br>- เพิ่ม จุ เพพา ทาม เฟลร์ละ<br>- เกา # # ส ช 20 = - X ก () () +<br>- = = * * พ () ภ = 0 A · 0<br>2   | ( เรื่อง )        | Interface       3       3       4       4       4       4       4       4       5       1 </td   |
| distantionalu + eriches B une     distantionalu + eriches B une     vithersaue  | แบะนำส่วนสร้าง (<br>พ.พ. พ. พ.พ. พ.พ. พ.พ. พ.พ. พ.พ. พ.พ.   | ( เรื่อง )        | Statement + 10 (2)       Buildenety + Example +       Statement +  |
| distantification     dist | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พาสาว (สาวแสร้าง (<br>คม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เรา<br>เริ่ม<br>เริ่ม<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เ | ( เรื่อง )        | A series  |
| districtions     distrel     distribut     districtions     districtions     districti | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พาพาร ( พาพาร์ : เมม<br>กม<br>  | ( เรื่อง )        | Reduction of the Statement o                                  |
| distantionalus + orbutes Parameter<br>distantionalus + orbutes Parameter<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>d   | แนะนำส่วนสร้าง (<br>พ.พ. พ. พ.พ. พ.พ. พ.พ. พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.   | ( เรื่อง )        | Statement + 10 (2)           Budarete *           Statement *  |
| <b>6</b>  | แนะนำส่วนสร้าง (<br>************************************  | ( เรื่อง )        |  |
| distanti de la constanti  | แบะนำส่วนสร้าง (<br>พมา ( พาคมริ = คม)<br>คม<br>(1)<br>- ( + รุงคม - คาร - คาร - คาร  | ( เรื่อง )        | Indurrey *     Exactly *   |
| distantionalus + orbutes Parame<br>distantionalus + orbutes Parame<br>wathermore<br>wathermore<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus<br>distantionalus  | แนะนำส่วนสร้าง (<br>  | ( เรื่อง )        | Statement + 10 (St       Statement + control +   |

#### 1. ชื่อเรื่อง

- เนื้อหา เพิ่มเนื้อหาของเรื่อง ( <u>สามารถกำหนดการแสดงผลเพิ่มเติมที่นี่</u> )
- ส่วนการแผยแพร่ กำหนดการแสดงเรื่อง ( ฉบับร่าง , เผยแพร่ )
- 4. หมวดหมู่ กำหนดส่วนที่แสดงเรื่อง
- 5. ภาษา
- 6. ลิ้งค์ภายนอก ลิ้งไปเนื้อหานอกเว็บไซต์
- 7. ป้ายกำกับ กำหนดเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 8. หมดอายุ กำหนดอายุเรื่องออกจากหน้าแรก
- 9. รูปขนาดใหญ่ ใช้แสดงหน้าแรก ( ขนาด 1170\*400 px )
- 10. รูปขนาดเล็ก ที่เรื่องจะแสดงรูปหน้าเรื่อง ( ขนาด 767\*400 px )

#### เครื่องมือ















|   |   | การสร้างหน้าห  | ลัก  |                                       |
|---|---|--|--|---------------------------------------|
| เพิ่มหน้าใหม่   |   |  |  |                                       |
|   |   |  |  | (                                     |
|   |   |  |  | ~                                     |
| 93 เพิ่มสื่อ  |   | 4  | u  | มือนจริง ตัวอักษร Page Builder        |
| B I 66 ≣ • ⊟  |   | ■ • × か ^ ■ ●  |  | ×                                     |
| ปอหน่า 🔻 🗮 🗚  | · 律 甲 圖 Ø Ω 国                                 | © <u>A</u> • 0   |  |                                       |
|   |   |  |  |                                       |
| เพิ่มหน้าใหม่   |   |  |  |                                       |
| หน้าหลัก  | 2   |  |  |                                       |
| ลิงท์กาวระ <u>http://localhost</u>  | กกรัวเล็ก แก้จ                                |  | -  |                                       |
| 🕇 Add Widget 🛛 🖽 Add Rov  | w & Prebuilt S History & Li                   | ve Editor  |  | 3 Revert to Editor                    |
| -   |   |  | K  | 1                                     |
| 4 ตรูปขนาดใหญ่<br>เสโหญ่  |   |  |  |                                       |
|   |   |  |  | × 1                                   |
|   |   |  |  |                                       |
|   |   |  |  |                                       |
|   |   |  |  |                                       |
| จำนวนค่า: 0   |   |  |  | ฉบับร่างถูกบันทึกที่ 6:23:03 am       |
| จำนวนฝา: 0  |   |  |  | ฉบับร่างถูกบันทึกที่ 6:23:03 am       |
| จำนวนสำ: 0  |   |  |  | ฉปันร่างรุกปันทึกที่ 6:23:03 am       |
| ifnanstaft: 0   | Add New Widget                                |  |  | อยันทำอุดมันทั่งที่ 6:23:03 am        |
| 4mazaulto 0   | Add New Widget                                |  | E Informacijumini  | ฉปีปร่างถูกปันที่หรี่ 6:23:03 am      |
| 4novadro 0  | Add New Widget<br>Safegdwarahed<br>annola     | Technologiyan ya   | Technomough/termin<br>Technomough/termin                               | ฉมินร่างถูกปันทึกที่ 6/2303 am        |
| 4manatic 0  | Add New Widge:                                | Techenomegnan v  | <mark>⊟ าณร์สายสายเล่าประชาสงก์ก</mark><br>"ในประชาชาญประเมดิ์"        | ฉมันทำงถูกมันทั้งที่ 6:23:03 am       |
| 4manufic 0  | Add New Widge:                                | E Intervenigents   | Tecfenomenytyterrenden<br>Tecfenomenytyterrenden                       | ฉปันร่างถูกปันที่กที่ 6:23:03 am      |
| 4nspake 0   | Add New Widget<br>Statisguarehad<br>severage  | Entransmission   | Tan <sup>4</sup> anamanipp <sup>1</sup> matadan<br>Salama wengan sa da | ងដឹងដាំរឲ្យព្រឹងរកែកពី 6/23:03 am<br> |
| 4 masula: 0<br>fermin Wingers<br>Al Wases<br><b>Suitendi</b><br>Rage Buller Widges<br>WordPras Widges<br>Histomended Widges   | Add New Widge:                                | Indexenses of the second  | Tentenarionungiti verinsiin<br>Sedena verigia van de                   | งมันทำงถูกมันทั้งที่ 6:23:03 am<br>   |
| 4mppulite 0   | Add New Widge:                                | Endensmangrum vo   | Technicaesgybronadin<br>Technicaesgybronadin                           | ងដឹងដាំទទួកដឹងពីក៏ 62303 am           |
| 4 magaaline 0<br>Server in Wolf geno<br>Al W dates<br>Savelandie<br>Rage Its Jacobie<br>Rage Its Jacobie<br>R | Add New Widget<br>Statistyperature<br>proving | E Sarfauraeugrapserse<br>Indenseragisation   | ter nataranaijty/natada<br>selan weight adde                           | នដាដាំងត្បាដារកែក 62303 am            |
| 4manufic 0  | Add New Widge:                                | The for surgery transmit   | Tantanaciousqui versadon<br>Sedena veragiavaz do                       | งมันท่างถูกมันทั้งที่ 62303 am<br>X   |
| 4moustre 0  | Add New Widge:                                | Contractions/sectors   | Tedenerasigginumatin<br>Tedenerasigginumatin                           | athtragethtefind 622303 am            |
| 4 magaaline 0   | Add New Widget:                               | Contentionary rates  | ter nataranaigu/narada<br>   | athtragethrafend 62303 am<br>X        |
| 4 Hazzakin D<br>Ali Waterso<br>Wagets Baudio<br>Ragen Julier Volgen:<br>Wordthess Walgets<br>Incommendad Wilgets  | Add New Widge:                                | The surgering of the su | Tenferenzeungitzunden  | adutraenturini 622303 am<br>X         |
| 4 manufic 0   | Add New Widge:                                | Indexemption   | Tedenermanggirturnalin<br>Tedenermagaradio                             | athtriagnturfinfi 622303 am<br>X      |

|  | 16   |
|--|--|
| เพิ่มหน้าใหม่  |  |
| หน้าหลัก   | 1488/845   |
| aarin (n. http://txallooi.ouf.main. afte                                   | ປັນເກີດຊົມສາມ<br>9 ສອງປະເທດ <mark>ທີ່ໄດ</mark> ້ອ  |
| ★ Yap weight: ITTY Yap year 99 to tech.                                    | Revenue a faith and the second and t |
| ີ່ ລະເຈັດຮຸປຂໍ້ມາກລາວແຫຼ່<br>ກ່ຽວການໃຫຍ່                                   | discussion and a second s   |
|  | 🥂 คุณสมบัติหน้า  |
|  | sián -   |
| 4%200(%) 0   | ເພຍການເຄຍີ່ຫ້າກໍ 6.23.03 arr ເທຍເຫລອ   |
|  | Full Page •  |
|  | 0  |
|  | มืองการสาวแต่ขับเหลือไ ไข่หน้ามาในประเทศอิตที่<br>สำหน่งแบวของหน้าขอสุณ  |
|  | រ ប្រទេសជា   |
|  | Arguines.  |
| <ol> <li>สร้างหน้าประเภททั่วไป เลือก Page Builder</li> </ol>               |  |
| 2. เพิ่มแถว( Add Row ) กำหนดขนาดตามการออกแบบ                               |  |
| <ol> <li>เลือกแถวที่ต้องการใส่เนื้อหา</li> </ol>                           |  |
| 4 เสืออเมื้อหา ( Add )Midrot )   |  |
| 4. ылыкалт (лаа мадет)<br>- ассеа а́а́и                                    |  |
| <ol> <li>เลอกวตเจตหลกหรอตามเนอหาทตองการ</li> </ol>                         |  |
| <ol> <li>เลือกเนื้อหาหรือตั้งค่าตามวิตเจ็ตต้องการ</li> </ol>               |  |
| 7. ปิด   |  |
| 8. เลือกเทมเพลตแบบเต็มหน้า ( Full Page )                                   |  |
| 9 IEIEIIIW5  |  |
| <b>หมายเหตุ</b> หน้าหลักตั้งค่าที่ ตั้งค่า>การอ่าน>การแสดงหน้ <sup>-</sup> | าแรก>หน้าคงที่ และหน้าหลักที่สร้างขึ้นมา   |
| *** ห้ามสลับโหมดเนื้อหา ( ในข้อ 1. ) เด็ดขา                                | ดหากผิดผลาด ต้องได้สร้างเนื้อหาใหม่  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |














| <complex-block><form></form></complex-block>   |  | <pre>interview interview i</pre>     | ติ อังโรงสวอราง +             | attuteu 🍕 show of anguages 🧳 conscipult 👔 aquile  |                       |  |                              |                       |                    | สาริสติสสาร admin [2] |
|--|--|--|-------------------------------|---|-----------------------|--|------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| In the part of   | <pre>banker bit bit bit bit bit bit bit bit bit bit</pre>  | <pre>intermediate intermediate intermediate</pre>      | 🔊 viscon                      | Languages   |                       |  |                              |                       |                    | จังเสียงหน้า *        |
| I show the maximum is the maximum  | All of a control of a contro  | <ul> <li>National sector</li> <li>National sec</li></ul> | st das<br>Pjj telada          | Languages Strings translations Settings Lingotsk  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| I intervention of the state   | All del de   | <ul> <li>National formation of the second se</li></ul> | 🎒 พน้า                        | Add new language  | Bulliname             | orale                                    | ( nde                        | (Index                | Hag                | Posts                 |
| A state in the second secon  | In the second of the second  | <ul> <li>isometiske</li> &lt;</ul>   | 🎢 รูปแบบบลัอก<br>ประ าเสิกสิน | Tow can choose a language in the last or directly east it before.   | Ling ish              | 67,U2                                    | 69                           | U                     | 1                  | 1                     |
| I define the set of  | del system aft gin example. English<br>mer gin   | <ul> <li>National series</li> <li>National ser</li></ul> | il șită                       | ful narre   | 1990<br>Edit : Delete | m  | th.                          | * 0                   | -                  |                       |
| And the second of the secon  | level of the descept  | <pre>implication in the second second</pre>     | 🖬 down                        | The name a how it is displayed on your site for example. English  | Full name             | Lucale                                   | Cude                         | Order                 | Flag               | Pusts                 |
| <complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>   | the property end of the for the form of the property end of the end of the property end of the   | <pre>intermediate intermediate intermediate</pre>      | ต่ำไม่<br>การเรียน            | Loare   | About Polylens        |  |                              |                       |                    | 2510/14               |
| <pre>define the set of the set of</pre>   | teres 30 00 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4  | 2 The set of the se              | ตาออาน<br>ว.ฟอสิต             | wentPress Locale for the forgrappe (for exampler en. Ld). You will use a to install a<br>mo file for this hargungs. | Me Cred with an est   | neive <u>documentation</u> (in English o | nly). It includes informatio | n on how to set up y  | your multilingu    | al site and use it    |
| <pre>index to be the field of t</pre>   | terrer 100 00-1 december 10 million and a million for the second and a mil   | <pre>intermediate intermediate intermediate</pre>      | Sofarys<br>Pust Types Order   | Language code   | - 2                   | a docur withto r for developers          | to actain their proprie and  | Uter es, popport a    | no etta react      | as are available      |
| <pre>winter in the section of the topology in the formula of t</pre>   | An indexer in the topopper<br>a for topopper<br>a  | เพิ่งสูงที่ (การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว สร้างเนื้อหาตามปกติ  | Page Builder                  | instruction in sectors bits 3 lattices 123 £35.1 doc examples and   | And then the the      | one liver see as WordPress, the OPL      |                              |                       |                    |                       |
| <pre>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>interface<br/>i</pre>   | nt topop.<br>We report<br>We report   | เพราะ<br>เหต่างและสางเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>สร้างเนื้อหาตามปกติ   | Medio Tobler                  | Les dermas  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <pre>set of set the start dense of the topology<br/>reference with set of the topology<br/>the set of</pre>  | ne dagage.<br>The dagage of the  | และการการการการการการการการการการการการการก  | Disable Comments              | • kentorget<br>⊖rgetallan   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 1       Image: State   | (a data)<br>and and a data (b data)<br>and a data (b data)<br>and a data (b data)<br>a data (b data   | มาระสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว สร้างเนื้อหาดามปกติ  | •                             | choose the test direction for the longerings  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| Image: State Carrier       Image: State Carrier         Image: State   | e la serie de la s   | เม่นของและและสะบานของ<br>สะบานของและสะบานขอ<br>สะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบาขของและสะบาข<br>สะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบานของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของและสะบาขของ<br>สะบานของและสะบาขของไขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขขของสะบาขของสะบาขของสะบาขของสะบาขขของสะบาขข<br>งานขของสะบาขของสะบาขของสะบาขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขขข  | 1                             | Fkg   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| Image: State Stat  | bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson<br>bitson | เพิ่มภาษา 1. เลือกทั้งค่า > Languages 2. เพิ่มภาษา 3. บันทึกภาษา 3. บันทึกภาษา 5. การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว สร้างเนื้อหาดมปกติ  | Post Types Order              | Chrone a jug for the furginge   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| ເມືອງ         ເພື່ອງ         ເພືອງ         ເພືອງ <th< td=""><td>e i da se se</td><td>เม่าของการแก่งกา</td><td>People der</td><td>Onler</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<> | e i da se  | เม่าของการแก่งกา  | People der                    | Onler   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ul> <li>ເຄັຍເຫຍັງ ແລະອະດີດ</li> <li>ເຄັຍເຊິ່ງ</li> <li>ເຄົຍເຊິ່ງ</li> <li>ເຄັຍເຊິ່ງ</li> <l< td=""><td>exercises (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b)</td><td><ul> <li></li></ul></td><td>Languages</td><td>Paul an of the Lemange &amp; the Leman go an</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></l<></ul>  | exercises (b)  | <ul> <li></li></ul>  | Languages                     | Paul an of the Lemange & the Leman go an  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| Atsatricini   wotwalleredgesed       Mini farmative       infantitie  | e i da   | <ul> <li>(มีขางขางของของของของของของของของของของของของของ</li></ul>  | Disable Currenents            | Add new language < 3  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| เป็นประสงระบบคนและหน่างสุดสมสม       หม่าง       เป็น       เป็น    <   | andrased (b)   | <ul> <li>(มีขางสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส</li></ul>  | C. Backy                      |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| หม่าง         5           เป็นสายกับได้ โดยแสง         รับสือสายกับสายกาบสาครกาบสาครกาบสาครกาบสายกาบสายกาบสายกาบสายกาบส  | Image: State of the state o  | <ul> <li>หน้า เช่งสะบาน (มีสายหาว่างการ (มีสายหาวง<br/>(มีสายหาว่างการ (มีสายหาว่างการ (มีสายหาว่างการ (มีสายหาว่างการ (มีสายหาว่างการ (มีสายหาว่างการ (มีสายหาวางการ (มีสายหาวง))))))))))))))))))))))))))))))))))))</li></ul>   | -                             | . วันในสรีวรประ   มากวัดชาวอีรชาวอีร ลดอนมร   |                       |  |                              | _                     |                    | 144.52                |
| เมื่องหรืองระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการ<br>ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเรา<br>ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบ<br>ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ ระบบการเราะ   | Answi     Answi       Addau     Sufficient       Addau     Sufficient       Answi     Answi       Answi  | <ul> <li>เมื่อง เป็นของ เป็นข<br/>เป็นของ เป็นของ เป</li></ul>   | หน้า เข้าเหล่าไ               | hai   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ul> <li>แล้งรางระทาง รางาร ระกร์กินและ * (มักระส</li> <li>แล้งรัง</li> <li>หระสะส</li> <li>แล้งรัง</li> <li>หระสะส</li> <li>แล้งรัง</li> <li>เพื่อมการประการ</li> </ul>   | ا فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمملى<br>فالمعلى<br>فالمملم<br>فالمملم<br>فالم<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فالمعلى<br>فال  | <ul> <li>เมื่องการและ (เมาะ) (เมาะ) (เมื่อน) (เมื่อ<br/>(เมื่อน) (เมื่อน) (เมื่อน)</li></ul>   | ห้อเฉลล (3)   เสอบห           | ¢(3)   δνασε(*)   |                       |  |                              |                       |                    | ค่ามหาหน้า            |
| <ul> <li>เชื่อ ดูปอื่อ รุงส์</li> <li>รรมส่งนี่ เป็นและที่ เป็นและที่ เราร์ปรายเอ้า</li> <li>ระดาสาระดาสาร</li> <li>เราร์ปรายเอ้า</li> </ul>   |  | <ul> <li>(เมื่อ</li> <li>(เมื่อ</li></ul>  | สาสังจานวนมาก 🔻               | ท่างกระ วิษทั้งรังหมล • ตัวกระง   |                       |  |                              |                       | /                  | 4 \$20,025            |
| <ul> <li>รัสสสชั</li> <li>รัสสสชั</li> <li>รัสสีชานธ์วิน (1) เป็นของ</li> <li>รัสสีชานธ์วิน (1) เป็น(1) เป็น(1) เป็น(1)</li> <li>รัสสีชานธ์วิน (1) เป็น(1)</li> <li>รัสสีชาน(1) เป็น(1)</li> <li>รัสสีชาสีชาน(1) เป็น(1)</li> <li>รัสสีชิน (1) (1) (1)</li></ul>  | Summi Singiburan V V<br>Armin Singiburan V V<br>Subarn Singiburan V V<br>Su  | <ul> <li>เสียง</li> <li>เสียงไป เป็นแหน่ง</li> <l< td=""><td> ซึ่งข้อ</td><td></td><td></td><td></td><td>คุ้งมียน</td><td>รามที</td><td></td><td>1</td></l<></ul>  | ซึ่งข้อ                       |   |                       |  | คุ้งมียน                     | รามที                 |                    | 1                     |
| เคยสะ-แปละอา เมาะสามาร์ และส่ง<br>เหรียนส่งและ<br>เหรียนส่งและ<br>เป็นส่งการและ เรื่อง<br>เป็นส่งการและ เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เรื่อง<br>เร็<br>เริง<br>เร็ง<br>เร็ง<br>เร็ง<br>เร็ง<br>เร็ง<br>เร็ง<br>เร็ง<br>เร็   | มายาก และหล่<br>องชาว และหล่<br>องโยพ วันที่ 19<br>35 เพรา<br>guages   | <ul> <li>หากร แนะชา<br/>องรักษา 255 เมาะหลัง 2 1<br/>องรักษา 255 เมาะหลัง 2 1<br/>องรักษา 255 เมาะที่ 2 1<br/>องรักษา 255 เมาะ<br/>องรักษา 255 เมาะ</li> <li>เสือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>เป็นทึกภาษา</li> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ul>  | Terestan.                     |   |                       |  | adhiri                       | 1 1                   | มัญนส่ว            | · •                   |
| <ul> <li>เส้าหลัด แก้หลด</li> <li>เส้อกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> </ul>  | admin unexed<br>2375er analo 2<br>600e 9uñ = 9a<br>33 verr<br>guages   | <ul> <li>เสือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ul>   | E Home - W                    | Inusn   |                       |  | admin                        | 3 u                   | เพร<br>ซ์ เวนเสว   | 0 -                   |
| <ul> <li>เสือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> </ul>   | aiduw 9xd 🖷 9x<br>35xurr<br>guages   | <ul> <li>งงัยขางของ</li> <li>งงัยขางของ</li> <li>งงัยขางของ</li> <li>งงัยขางของ</li> <li>งงัยขางของ</li> <li>เสือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>งันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ul>   | 📋 หน่าหลัก                    | พม่าแรก   |                       |  | admin                        | uuu<br>2 <del>2</del> | เพร<br>กับรายาแต้ว | 10                    |
| แฟนเขาขะ ที่ทะง<br>1. เลือกตั้งค่า > Languages<br>2. เพิ่มภาษา   | 33 years   | <ol> <li>เลือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | 🗆 สะข้อ                       |   |                       |  | คุ้เขียน                     | รันที                 |                    | -                     |
| <ol> <li>เลือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> </ol>   | guages   | <ol> <li>เถือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | สาสัจสานานมา                  | - Wes-  |                       |  |                              |                       |                    | 3 s ium               |
| 1. เลือกตั้งค่า > Languages<br>2. เพิ่มภาษา  | guages   | <ol> <li>เลือกตั้งค่า &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 1. เสอกดงคา > Languages<br>2. เพิ่มภาษา  | guages   | <ol> <li>เสอกตงคา &gt; Languages</li> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | 4                             | ν   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 2. เพิ่มภาษา   |  | <ol> <li>เพิ่มภาษา</li> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>  | 1. เสอก                       | าดงคา > Languages   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 2. 616461101   |  | <ol> <li>วันทึกภาษา</li> <li>วันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาบัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | 2 เพื่อเ                      | ภาษา  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
|  |  | <ol> <li>บันทึกภาษา</li> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | 2. 61160                      |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 3. บันทึกภาษา  |  | <ol> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | <ol> <li>บันที</li> </ol>     | 1ึกภาษา   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| . બ છ  |  | <ol> <li>รายการภาษาบจจุบน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   |                               | ey ey   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 4. รายการภาษาบจจุบน  | <i>ي</i>   | <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | 4. ราย                        | การภาษาบจจุบน   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| งสัดขอ มาย ส่ สีวัส ย  | ບັน  | สร้างเนื้อหาตามปกติ  | 5 การเ                        | สร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อน  | แเล้วจะพบเครื่อง      | าหมาย "+" เ                              | พื่อเพิ่มอีก                 | ถาษาแล้               | ía                 |                       |
| 5 การสร้างเบื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว   | บัน<br>ัสร้างภาพาหลักก่อนแล้วจะพบแครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาพาแล้ว   | สร้างเนื้อหาตามปกติ  | 5. 1.10                       | v   |                       |  | notriotin                    |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว</li> </ol>   | บัน<br>ัสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว   |  | สร้าง                         | งเนื้อหาตามปกติ   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | บัน<br>ัสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ  |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 3. บันทึกภาษา  |  | <ol> <li>รายการภาษาปัจจุบัน</li> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | 3. บันที่                     | <b>โก</b> ภาษา  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| 4 รายการภาษาปัจจุบัน   |  | <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | 4 578                         | การภาพาปัจจบับ  |                       |  |                              |                       |                    |                       |
|  | า้ับ   | <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   |                               |   | 1.0000a               |  |                              |                       |                    |                       |
|  | บัน  | สร้างเนื้อหาตามปกติ  | 5. การเ                       | สร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อน  | แเล้วจะพบเครื่อ       | หมาย "+" เ                               | พื่อเพิ่มอีก                 | ภาษาแส้               | ía                 |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว</li> </ol>   | บัน<br>ัสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว   | สร้างเนื้อหาตามปกติ  |                               | ¥   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว</li> </ol>   | บัน<br>ัสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว   |  | สร้าง                         | งเนื้อหาตามปกติ   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | บัน<br>íสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ  |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาไห้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | บัน<br>íสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ  |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาไห้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | บัน<br>íสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ  |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาไห้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | บัน<br>ัสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ  |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาไห้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | เข้น<br>ัสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ   |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาไห้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | บัน<br>íสร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ  |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |
| <ol> <li>การสร้างเนื้อหาไห้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br/>สร้างเนื้อหาตามปกติ</li> </ol>   | บัน<br>์สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้ว<br>กติ  |  |                               |   |                       |  |                              |                       |                    |                       |





| View View No   | International and  | SNRU  | and the second  |  |   |  |   |  |                  |  |
|--|--|---|---|--|---|--|---|--|------------------|--|
| Lift I <tdi< td=""> I I I I I</tdi<>   | <pre>bit is the set of the set of</pre>   | MAIL  | พัฒหาปฏิที่ห  |  |   | 1  | ٩   |  |                  | III 0  |
|  | And and a set of a  | ปฏิเงิน   | îmî ∢ >   | กแต่วาฟ้าส์ 2017   |   |  | 204   | วัน สัมโ   | eni หลือน 4.7พ น | มอาก เพิ่มมัด• Q   |
|  |  | สวาง<br>- กุมภาพิพธ์ 2017 จั<br>อา จ อ พ.พ.ต.ศ.   | แสดสเฉพายบอู้ดันนี้<br>ช่อนปฏิพันบิ้งราวายการ<br>การตั้งคาปฏิพัน  |  | 3   | 1-10   | ,   | 3  | 2                | AKARACHAI  |
| - splane   - spl  |  | 29 30 21 1 2 3<br>5 8 7 8 5 10<br>17 13 14 15 10 17   | ลูส่งพร<br>สร้างกินการในปฏิพินปี  |  | ,   | ,  | ,   | 10   | 11               |  |
| - Control of the set o   | - global in a second provide a second pr   | 19 20 21 22 23 24<br>28 27 26 2 3<br>5 5 7 8 6 19   | แหร่ปฏิทินนี้<br>แหร้ามการเจ้องด้อน   |  |   |  |   |  | רויקוערישור      |  |
|  |  | - ปฏิสินของสัม<br>= งหมดละหล่างงาตอ   |   |  | 14  | 15   | 16  | 17   | 18               |  |
|  |  | Balizann  | เสือดตีมีกำหาวององ  |  |   |  |   |  |                  | *  |
| • yield<br>• yiel | • signed in the second  | New Website Wordpr  | 15  | 23   | 21  | 22   | 23  | 24   | 25               |  |
| Image: And   | Image: State of the   | ะ ปฏัติบลับๆ 🕞  |   |  |   |  |   |  |                  |  |
|  |  |   | nc  | 77   | 78  | 10+  | 2   | ă.   | 4                |  |
|  |  |   |   |  |   |  |   |  |                  | กาศาสน.+   |
|  |  | SNRU  |   |  |   |  |   |  |                  |  |
| Translanding in which where the set of the s   | Interdeding and under distance of a second s   | MAIL  | คำเหาปฏิชัน   |  |   | -  | Q   |  |                  | III <b>O</b> (   |
| <pre>section de la de la</pre>   | <br>second with the first second se   | ายละเอียด อบรม<br>กระเนิดเปล่า แก่ปล่าง   | 1 แกษพระสะเสอน สาชธ   | 1  |   |  |   |  |                  |  |
| 104     Statustatinggenetionerse       105     Statustatinggenetic statustatinggenetic statustatinggenetic statustatinggenetic statustatinggenetic statustatinggenetic statustinggenetic statustatinggenetic statustatinggenetic statustatingge   | 104     Statustatingenorement       105     Statustatingenorement       106     Statustatingenorement       107     Statustatingenorement       108     St   | ะ กระบบที่ปรักษ (Durin) (อก<br>อีะปรักษ์น   | ul n  | 25/51  |   |  |   |  |                  |  |
| runder   Partie     Partie <td>runder   Partie           Partie</td> <td>osina</td> <td></td> <td>Saken Nakhor</td> <td>on Fajabitat University</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>   | runder   Partie           Partie  | osina   |   | Saken Nakhor   | on Fajabitat University   |  |   |  |                  |  |
| Note:     in:  | <ul> <li>been the second of th</li></ul>   | รากสะเล็กดา   |   | 41251  |   |  |   |  |                  |  |
| terement in the field of the second of the   | <pre>interfactor de transmersar de t</pre>   |   |   |  |   |  |   |  |                  | 1.40   |
| <ul> <li>Auswald</li> <li>Auswald</li></ul>   | <ul> <li>Auswald</li> <li>Auswald</li></ul>   | Anumpia:  |   | -  |   |  |   |  |                  |  |
| Antonia of Anton  | Anticipation     Instantion     Instantion<  | สารเสราะ<br>เรื่องเสราะกิจต่างผู้สืบ<br>กับแรก "เรื่องเมือง กับรายคนสืบการ<br>การแรกที่การแล้าไปการกำนดร้างการ<br>การกำนดสารเกราะ<br>ผู้สารแกรงแก้การการการการกำนดีเป็นเกราะการเป็<br>มันได้การการการการเป็นไปในเกราะการเป  | າດຮູ້ແທວເບລ ພະເລັດທີ່ຮູດພົມລະຫາກ<br>ກາວໃນປະຊຸມແກນ<br>ພາວມະຫວັດກາງເຮັດປະຊົນແຮງ<br>ພາວມະຫວັດກາງເຮັດແຮງການ<br>ແຕ່ເມື່ອກາດຕາມທີ່ຮັດແຮງການ   | ourphotor"<br>danne fre<br>dennestr<br>dennestr<br>dennestr<br>dannestr<br>dannestr  | าซึ่ง "กระสารางาร เร้า<br>12<br>(10017-07-00) ครามาร<br>(10017-07-00) ครามาร<br>อิราสา (นอริการ คนอื่อ ใน สอ<br>อิราสา (นอริการ คนอื่อ ใน สอ<br>เมือง<br>(100<br>(100<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>(100)<br>( | Valuentienti errangaturelikki keri   | alt Classication, an aif an<br>• (Liberclass on Roucher<br>inference<br>procentication records  | ພະຫຼາຍເປັນເຊິ່ງຄືນອາດອະລະ (ກັນໃນລະ<br>ແຂວກລະມີພິ   | (Marrusa)        |  |
| Journalistics     O infinition       Traditation<br>Information<br>Information<br>Information<br>Information<br>Information     Image:  | Javrinske     Ø skafseiske falsi       Tarkeninge<br>Tarkeninge<br>Salver for yve     Meter     Ø stafs     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske       Jarkeninge<br>Salver for yve     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi       Jarkening yve     Ø stafseiske falsi       Jarkening yve     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi       Jarkening yve     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi       Jarkening yve     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi       Jarkening yve     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi       Jarkening yve     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi     Ø stafseiske falsi  | name:<br>saca mangala<br>Auen mangala<br>Kara mangala<br>Karangala<br>Aughan mangala<br>Aughan mangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>Karangala<br>K | างรู้และเอง แรมร์รู้หลัง เทพ<br>กร้างกัดเกิดเรื่อง<br>เมษ. เพราะ การให้ รึ่งรู้เราะรูก<br>ไม่มีการสร้างแห่ง<br>แห่งโดยากเห็นไป กินกร่าวไม   | da takatan<br>da takatan<br>daran (the<br>daran takatan<br>daran (the<br>daran takatan<br>daran takatan takatan takatan<br>daran takatan takatan<br>daran takatan ta  | Table Trapenseement Lake T<br>Table Trapenseement Lake T<br>Infort - 627 00, namme<br>Research Lake Trapensee<br>Name<br>Infort - 627 00, namme<br>Infort - 627 00  | tanatari nangaraki cangaraki cang<br>tanatari atang<br>tanatari at   | <ul> <li>(dancianic activit assoftware)</li> <li>(dancianic activitizacióne)</li> <li>(dancianic activiticacióne)</li> <li>(dancianic activitica</li></ul>  | er sen Anstala (Announ John<br>Lana Go<br>Mada ayada oo akka shan Gorda<br>Mada ayada oo akka shan Gorda   |                  |  |
| Indexination     Marka     Marka     Marka     S5 S     Second Sec   | Tatalanian     Maca     Maca     Maca     S 55     Solation     <   | nsmer:<br>sauerselden<br>sauerselden<br>sauerselen<br>sauerselen<br>Selensten<br>sauerselen<br>sauersel<br>Selensten<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>sauersel<br>saue  | ากกร้างของ และสมาร์สุดส่วน เทราะ<br>ทางกระเทศสาราช<br>เป็นสีร้างกระทั่งไม่ ได้มากกระทั่ง<br>เป็นสีร้างกระทั่งกระเทศสาริ กิจกระกับไม่<br>และแปละสาราชกระทั่งไป กิจกระกับไม่  |  | nde repersoantwert viel to<br>10<br>(0001-02-00) entrum<br>depart tradition on deplus as<br>prime tradition of the sector<br>of the sector<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10  | taurener ausgenerationen<br>Turin understerner<br>auf den<br>auf den<br>auf den ausgenerationen<br>auf den   | oht lastatis, eeskus<br>(dendarine Eurike<br>ndenne<br>pi oomtude reader too<br>(25.925) Hereine de<br>(25.925) Hereine de  | ersen kuster försom soche<br>ansande<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20   |                  |  |
| White     President     President     President     President       Tarkburgs     Starkburgs     Starkburgs     Starkburgs     Starkburgs       Nepada     President     Starkburgs     Starkburgs     Starkburgs       Tarkburgs     Starkburgs     Starkburgs     Starkburgs     Starkburgs       Tarkburgs     Starkburgs     Starkburgs     Starkburgs     Starkburgs  | ublicking     Implementation     Implementation <td>Annue in the annue of the annue</td> <td>reducer constantion of the second sec</td> <td>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester<br/>verbester</td> <td>nda rapamaanaan vida t</td> <td>tau un nor in suspense del cuel<br/>in un normalitation de la companya de la compa<br/>de la companya de la companya</td> <td>nh chan chu a a fuar<br/>) (den tim se doule a<br/>n franciscus<br/>procent ale market<br/>2 2 1939 1449 and co</td> <td>ergene hensten för hensten socher<br/>ansander<br/>20<br/>20 en engele och dat siche Engele<br/>20 en engele och dat siche Engele<br/>20 en engele och dat siche Engele</td> <td></td> <td>. 416</td> | Annue in the annue of the annue  | reducer constantion of the second sec  | verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester<br>verbester   | nda rapamaanaan vida t  | tau un nor in suspense del cuel<br>in un normalitation de la companya de la compa<br>de la companya de la companya  | nh chan chu a a fuar<br>) (den tim se doule a<br>n franciscus<br>procent ale market<br>2 2 1939 1449 and co   | ergene hensten för hensten socher<br>ansander<br>20<br>20 en engele och dat siche Engele<br>20 en engele och dat siche Engele<br>20 en engele och dat siche Engele   |                  | . 416  |
| Antenna yn<br>Argana<br>Tar fannyn yn<br>Tar fannyn yn<br>Saf fannyn yn Safar  | Antenna yn<br>Aragan<br>Tar Gangery<br>Tar Gangery<br>San Gangery  | Analisti<br>Sanata manggan<br>Sanata Tipan Garangan Jang<br>Sanata Tipan Garangan Jang<br>Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata<br>Sanaggan Januar Sanata Sanata Sanata<br>Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata<br>Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata Sanata<br>Sanata Sanata Sanata<br>Sanata Sanata Sanata<br>Sanata Sanata  | איז   | es short the formation of the formation  | His representation of the H<br>Market State of   | National Section 2014 Annual Section 2014<br>Control Control Con   | elo resorcione an alterna<br>•) clasorcione desder<br>enforme<br>en contraste quale no alterna<br>en sociale quale contraste<br>en sociale quality of the sociale contraste<br>en sociale c  | er grund konstruit (Fernanze (stochar<br>ansanze Bei<br>17<br>17<br>18 de er genege zweieligt schar Beingen<br>19<br>19 de er genege zweieligt schar Beingen<br>19<br>19 de Genege<br>19 de Genege<br>19 de Genege   |                  | artal<br>Arta  |
|  |  | Anaman Standard Stand  | ອາຊັນແລະດອນເປັນ ທີ່ປະເທດ ແດຍ<br>ທາງປະທານແນ<br>ເປັນນີ້ກັບການເປັນເປັນເປັນ<br>ແລະແຕ່ແລະ ແຕ່ເຫັດີ ກິນຫາກັນໃນ<br>ແມ່ນນີ້<br>(  | an theorem and the second seco   | inde ingenerational de la<br>metrica de la companya de   | taurenen ausgemäßenen  | del success au far a<br>) (deretau video far a<br>pe cardiale au far a<br>225 State de la success<br>pe cardiale cave nes<br>estates de la success<br>far a<br>teneres  | ersen Anstelle (Frenzen, socher<br>anstelle)   |                  | artu<br>artu<br>A<br>A<br>A  |
|  |  | Promoti:<br>security of the security of the secu  | metananca esta filosofia en esta<br>esta desenaria<br>esta desenaria<br>esta desenaria esta esta desenaria<br>esta desenaria esta desenaria esta<br>esta desenaria esta desenaria esta<br>esta desenaria esta desenaria esta<br>esta desenaria esta desenaria esta desenaria<br>esta desenaria esta desenaria esta desenaria esta desenaria esta desenaria esta desenaria esta desenaria<br>esta desenaria esta desenaria esta<br>esta desenaria esta desenaria esta<br>esta desenaria esta desenaria esta<br>esta desenaria esta de  | ary before<br>areas into<br>descriptions in the second<br>areas in the second  | He Hansenard de H<br>Marine Hansenard de H<br>Marine Hansenard Hansenard Hansenard<br>Base State Hansenard Hansenard<br>Hansenard Hansenard<br>Hansenard Hansenard<br>Hansenard   | tasuerer ansagerunder oder<br>Tasuerer ansagerunder oder<br>Tasuerer ansagerunder oder<br>Tasuerer ansagerunder oder<br>Tasuerer ansagerunder oder oder oder oder oder oder oder o   | dh' nanchina aanfara<br>Galantaan Kalara<br>ya Lantaan | normal Assisted (Arrows, yolder<br>assisted)   |                  | a a tada<br>any su<br>any sub a rosts<br>a<br>mandrostege  |
|  |  | Promote:<br>Smart Types, General Sada<br>Smart Types, General Sada<br>Sada Sada Sada Sada Sada Sada Sada Sada   | m dana ca a ca sila sila aska<br>na sena ca a ca sila sila aska<br>na sena ca a ca sila sila aska<br>na sena ca su se della Diversi che<br>esta che si un della Diversi che<br>astro ca si un della Diversi che   | ar ( ) dender<br>ar ( ) dender<br>dender<br>ar ( ) dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>dender<br>d | He has no here at the h<br>method of the here of the her  | ta artist of ange of the set of t   | All Charlo Colu an Anno<br>I charlo Colu an Anno<br>I charlo Columbia<br>I c  | remularistic (Provide provide  |                  | artid<br>artiu<br>artid<br>artid<br>A<br>A<br>A<br>A   |
|  |  | начнос:<br>числа на праводатели и праводатели и<br>Подита с праводатели и п   | nn glana ca a ras filo Auto anno<br>19 te navani<br>ang a na ras filo Auto anno<br>19 te navani<br>anno fan ras filo Auto anno<br>19 te navani anno<br>19 te navani<br>19 te navani | An indexe in a constraint of the second seco   | He Hanne H<br>Hanne Hanne H   | tasartari na anagarati ang   | diff hand of the available of the second sec  | research scatter (Freesen, so har<br>anarate (Gr)  |                  | arid<br>arru<br>arru<br>arru<br>arru<br>arru<br>arru<br>arru<br>arr  |
|  |  | Annual Service Services Servic  | nn glana ca a ras filo skiha men<br>na se na na se a na filo skiha men<br>na se na na se a na filo skiha men<br>na se na na se a na filo skiha men<br>na se na na se a na se a na se a na se<br>na se na na se a na se a na se a na se<br>na se a na se a na se a na se a na se<br>na se a na se<br>na se a na se<br>na se a na se<br>na se a na se<br>na se a na se a na<br>se a na se a na s<br>Na se a na na se a na na se a na se a na na na na se a na se a na s   | explored and the second   | He have were at de la<br>Method by a come<br>and the here of the here   | tauserser ausgemeinforent<br>The set of the se   | diff stands cho a se if an<br>- ) (dendau wide if a<br>-   | er sen ur henste for for som som for for<br>ansamt for i<br>Te for som   |                  | arai<br>arai<br>arai<br>A<br>A   |
|  |  | Annual Service Services Servic  | m data ca a ca fa fa data mon<br>te te te te anno<br>ca data ca a ca fa fa data en ora<br>ca data data en ora data fi fa veri data<br>data data en ora data fi fa veri data<br>data data data en ora data fi fa veri data   | <ul> <li>and the second se</li></ul>   | He have were at de h<br>method have been been been been been been been be   | Iterative" narryproduktion   | diri nano dina asa fi ana   | eremul Aussine (Annue, solution<br>associated)   |                  | arai<br>arai<br>arai<br>A<br>A   |
|  |  | начнос:<br>числа нача тура, был санара бара<br>мака така тура, был санара бара<br>мака така са така така така<br>фака така така така така така<br>фака така така така така така<br>така бара<br>за бара бара бара бара бара<br>за бара бара бара бара бара<br>за бара бара бара бара бара бара бара<br>за бара бара бара бара бара бара бара ба   | m data ca a ca fa fa data mon<br>in tenangi<br>ang a sea a na fa fa data mon<br>in tenangi<br>ang a data sea a sea fa data sea a<br>data sea a sea fa data sea a sea fa data sea a<br>data sea a sea fa data sea a sea fa data sea a<br>data sea a sea fa data sea a sea fa data sea a<br>data sea a sea fa data sea a sea fa data sea a<br>data sea a sea fa data sea a sea fa data sea a<br>data sea a sea a sea fa data sea a sea fa data sea a<br>data sea a sea a<br>data sea a sea a<br>data sea a sea a<br>data sea a sea a<br>data sea a s  | ary herden <sup>1</sup><br>ary herden <sup>1</sup><br>ary ary ary ary ary ary ary ary ary ary  | He has no here at de la<br>Martin de la d   | tauserser ausgemeinforent<br>The set of the se   |   | er senar Antaria (Provide y School and Schoo |                  | artid<br>aysu<br>aysu<br>aysu<br>aysu<br>aysu<br>aysu<br>aysu<br>aysu  |
|  |  | Promote:<br>Sector Types & Control of Sector S  | m gana ca a ca sign figura da ante<br>na ca a ca se   | an ( ) de traine<br>an an a   |   | ta anterior a rearge molificad<br>with a service of the service<br>with the service of the service<br>of the service of the service of the service of the service<br>of the service of the s   |   | erem Aussine (Provase, john<br>anna da<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"<br>"  |                  | ersi<br>weatherage   |
|  |  | Promotion:<br>Sector Types, General Sector<br>Sector Types, General Sector<br>Sector Types, General Sector<br>Sector Types, General Sector<br>Sector Types, Sector Sector<br>Sector Sector Sector Sector Sector<br>Sector Sector Sector Sector Sector Sector<br>Sector Sector Sector Sector Sector Sector<br>Sector Sector Sector Sector Sector Sector Sector<br>Sector Sector Sec  | m gaaa ca a ca siga kaba min<br>na sa a ca sa ca sa siga kaba ma<br>ca ca ca<br>ca ca ca<br>ca ca ca<br>ca ca ca<br>ca ca c  | ary (derived)<br>are a first and   | He has no has a fair of the has a fair of the has no has a fair of the has a fair of   | ta un ver ver range en definie de<br>en esta en esta en esta en en esta ente esta esta esta esta esta esta esta es   |   | erem Australie (Provasa, john<br>anna de)  |                  | er tal.  |
|  |  | Promotion:<br>Sector Types, General Galaki<br>Sector Types, General Ga  | m gaaa ca a ca sig sida ansi<br>in ta saac sa a ca sig sida an an<br>a ga ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ga ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa ca sa<br>a ca ca sa ca sa<br>a ca ca sa   | ary (deriver)<br>ary (d   | Here in a section of the section of   | ta ur er er anger ut far en er<br>ut anger<br>ut a |   | erem Aussine (Ansatz ( |                  | artic<br>artic<br>artic<br>artic<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>article<br>articl |
|  |  | Promotion:<br>Sector Types, General Galanti,<br>Sector Types, Gene  | m gaaa ca a ca sig siga daa min<br>in ta saac a a ca siga daa ma<br>ca gaa a ca a ca sa siga daa ma<br>ca gaa daa markedii Ruweida<br>asaa daa ca sa  | ary (deriver)<br>ary (d   | He has a second of a large sec  | ta ur er er anger ut far en er<br>ut er  |   | erem Aussine (Ansatz<br>anna de)   |                  | Artel<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article<br>Article     |





#### 1. สร้าง Google Forms

- 2. ตั้งค่า Google Forms และแบบสอบถาม
- 3. เลือกเมนูส่ง > ฝัง HTML
- 4. คัดลอกข้อความในช่อง "ฝัง HTML"
- ที่เว็บไซต์ เลือกสร้างเรื่อง > เพิ่มเนื้อหา > เลือกข้อความ
- สลับมาที่หน้าต่างข้อความและวางข้อความที่คัดลอก
- 7. เผยแพร่

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อผู้ดูแลหมายเลขโทรศัพท์ภายใน 232



## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้ศึกษาเอกสารประกอบการอบรม การใช้งานเว็บไซต์หน่วยงานด้วย Wordpress สำหรับหน่วยงาน จัดทำโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ และได้ศึกษาทดลอง ปรับปรุงระบบเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน จนเกิด ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ผู้เขียนจึงถอดวิธีการปฏิบัติงาน มาเขียนคู่มือเพื่อให้ง่ายต่อการ ปฏิบัติงาน และเขียนวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและใช้งานมากที่สุด โดยมีขั้นตอนดังนี้

## 2.1 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารไฟล์ PDF อย่างเดียว โดยมีขั้นตอนดังนี้

 เริ่มต้นเข้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน <u>http://plan.snru.ac.th/</u> เลื่อน Scroll bar ลงด้านล่างเว็บไซต์ คลิกปุ่ม Login ลงชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลเว็บไซต์



## จะปรากฏหน้าเว็บ ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ดังรูปภาพ

|   |   |   |   |   | ตัวเลือกหน้าจอ 🔻 ช่วยเหลือ                         |
|---|---|---|---|---|--|
| <u>เวิร์ดเพรสรุ่น 5.3.2</u> ออก   | ามาแล้ว! <u>โปรดอัปเดตตอ</u>  | <u>nuñ</u>  |   |   |  |
| Hey <b>ประภาพร ค่าโส</b><br>improving. You can a<br><u>Ok, you deserve it</u>   1 | រេអាឌី, you've created 18<br>also just send us feedba<br><u>Nope, maybe later   i alr</u> | i NextGEN galleries! Awe<br>ck <u>here</u> . Thanks! ~ Erick I<br><u>eady.did</u> | some! Could I ask you to give us a<br>Danzer (founder of Imagely/NextGE | 5-star rating really quickly on <u>WordPress.org</u> ? It hel<br>N Gallery) | ips other WordPress users and motivates us to keep |
| หน้าควบคุม  |   |   |   |   |  |
| SiteOrigin Page Build   | er News   |   |   | ฉบับร่างอย่างเร็ว   |  |
| A Custom CSS Guide to   | Page Builder Row, Cel   | & Widget Attributes w   | ฤศจิกายน 29, 2019   | ชื่อ  |  |
| Migrating Parent to Ch  | ild Theme Customizer  | Settings สิงหาคม 14, 201  | 9   |   |  |
| Create WooCommerce  | Templates with Page B   | <b>uilder</b> สิงหาคม 7, 2019   |   | เนื้อหา   |  |
| Unique Page Styling wi  | ith Custom CSS Body C   | lasses สีงหาคม 4, 2019  |   | คุณก่าสังคิดถึงอะไรอยู่?  |  |
| Blog 🛃 Support Foru   | m 🛃   Get Premium 🖸   | 7   |   |   |  |
| สรุปคร่าวๆ  |   |   |   | บันทึกฉบับร่าง  |  |
| 🖈 530 เรื่อง  |   | 📕 38 หน้า   |   | ฉบับร่างล่าสุดของคุณ  |  |
| เวิร์ดเพรส 5.2.5 กำลังใช้ง  | านอื่ม CORE   |   | อัปเคตเป็น 5.3.2  | ผลการคำนวณดันทุนหลักสูตร คณะเทคโนโลยีอุดส                                   | กาหกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 3 ตุลาคม 2562         |
| ความเคลื่อนใหว  |   |   |   |   |  |
| เผยแ <mark>พ</mark> ร่ล่าสุด  |   |   |   |   |  |
| 27 ม.ค., 8:00 am<br>พ.ศ. 2563   | เอกสารงบประมาณชา  | าวคาดแดง มหาวิทยาลัยราข   | เก็ฏสกลนคร ประจำปึงบประมาณ  |   |  |
| 27 ม.ค., 2:48 am  | แบบฟอร์มแผนการจัด   | เการความรู้ (KM) ประจำปีง   | มประมาณ พ.ศ.2563  |   |  |
| 9 ม.ค., 8:04 am   | สารสนเทศ ปีการศึกษ  | า 2562 มหาวิทยาลัยราชภั   | ฏสกลนคร   |   |  |
| 2 ม.ค., 9:30 am<br>เบ็กจ่ายในลักษณะค่าตอบ   | หลักเกณฑ์และอัคราง<br>แทน ใช้สอย วัสคุ และค่าเ  | ล่าใช้จ่าย ประกอบการพิจาร<br>สาธารณูปโภค  | ณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่  |   |  |
| 16 s.e. 2019, 9:46 am   | นิทรรศการแสดงผลง  | านการจัดการความรู้ของมห   | าวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำ   |   |  |

| ₩ нйляро + → (  | รม < กองเมียบายและแผน มพา × +<br>3 ① ใม่ปลอดกัย   plan.snru.ac.th/wp-admin/  |
|---|--|
| 者 กองนโยบ   | ายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 😌 3 🕂 สร้างใหม่ คลังภาพ 🕼 แสดงทุกภาษา   |
| ● 日本<br>● 日 | <u>ว้รัดเพรสรุ่น 5.3.2</u> ออกมาแล้ว! <u>โปรดอัปเดตดอนนี้</u><br>สมศรี, you've created 185 NextGEN galleries! Awesome! Could I ask you t |
| โป้ เรื่องทั้ง<br><b>กว่</b> เขียงนี้   | изыя   <u>Nope, maybe later</u>   <u>Lalready did</u>  |
|   | ni   |
| รัก<br>เกิน<br>เกิน<br>เกิน<br>เกิน<br>เกิน<br>เกิน<br>เกิน<br>เกิ  | מיז<br>teOrigin Page Builder News  |

2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon ดังรูปภาพ จากนั้นเลือกรายการ เขียนเรื่องใหม่ แล้วคลิก

จะปรากฏหน้าเว็บ เขียนเรื่องใหม่ ดังรูปภาพ

| โอบาอและแผน มหาวิทยาลอราชภฏสกลนคร 🕁 3 🕂 สร้างไหม คลังภาพ 🖓 แสดงทุกภาษา 🔯 รอการอนุมติ 🎬 เ | มบูลัด IIII Events | สวัสดี ประภา  | พร คำโ |
|--|--------------------|---|--------|
| พื่มเรื่องใหม่   |                    |   |        |
| ใส่ชื่อ  |                    | ภาษา  |        |
|  |                    | เผยแพร่   |        |
| 9 เพิ่มสื่อ 📰 Insert popup 💿 Add Gallery   | เสมือนจริง ข้อความ | บันทึกฉบับร่าง  | ดก่    |
| ไฟล์ ▼ แก้ไข ▼ ดู ▼ เพิ่ม ▼ รูปแบบ ▼ เครื่องมือ ▼ ดาราง ▼                                |                    | 🣍 สถานะ ฉบับร่าง แก้ไข  |        |
| B I 46 E ▼ E ▼ E 至 Ξ ♂ 22 ⊞ ▼ X つ ご 圖 ③ w<br>dawuh ▼ ■ ≪ 孝 軒 幽 ◇ Ω 至 ☺ <u>A</u> ▼ ❷      | ×                  | <ul> <li>การมองเห็น: เผยแพร่ <u>แก้ไข</u></li> <li>เผยแพร่ หันพี <u>แก้ไข</u></li> </ul>  |        |
|  |                    |   | เตอนา  |
|  |                    | หมวดหมู่  |        |
|  |                    | หมวดหมู่ทั้งหมด ใช้งานบ่อย  |        |
|  |                    | <ul> <li>ข่าวประชาสมิทรันธ์</li> <li>ข่าวและประกาศ</li> <li>Banner sildeshow</li> <li>เคียวกับหน่วยงาน</li> <li>เคียวกับหน่วยงาน</li> <li>ข้อมู่องรุปประมาณ</li> <li>ข้อมู่องรุปประมาณ</li> </ul> |        |
| สำนวนอีกขระ 0  |                    | 📃 ข้อมูลนักศึกษา  |        |
| ลั้งค์ภายนอก   | *                  | <u>+ สร้างหมวดหมู่ใหม่</u>  |        |
|  |                    |   |        |
|  |                    | ป้ายกำกับ   |        |
| รูปขนาดใหญ่ (1170°400 px )   |                    |   | เพิ่ม  |
|  |                    | แยกป่ายกำกับด้วยคอมม่า (,)  |        |
| เลอกรุ่มภาพ ลม   |                    | ເລືອກຈາກນ້າຍຄຳຄັນນີ້ໃຫ້ຄັນນ່ວຍ  |        |
| 100220   |                    |   |        |
| NAND IQ  |                    | รูปขนาดเล็ก ( 767*400 px )  |        |
| วันที่เริ่มกิจกรรม   | *                  | ตั้งค่ารปประจำเรื่อง  |        |
|  |                    | Set NextGEN featured image  |        |
| Seed Social  | *                  |   |        |
| Disable social sharing button  |                    |   |        |

| <ul> <li>เพิ่มก็องัดน่ะ กองนั้นงานพระมาน มาร X +</li> <li>C A ในปลอดกับ plan.snru.ac.th/wp-admin/post-new.php</li> <li>กองบัตมายและแหน มารวิทยาลัยราชบัฐสกลนคร O 6 + สร้างโหน่ อลังภาพ คิอ แสดงทุกภาษา O รถการอนุมัติ ::: แก</li> </ul>   | พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องกา<br>ข่าวสาร เอกสารปร | รเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์<br>ะกอบการประชุม ฯลฯ  | ×<br>• • •   |
|---|--|--|--------------|
| 🚳 แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. 2563  |  | ภาษา   | *            |
| <ul> <li>ชิงท์การะ<u>http://plan.smu.ac.th/?p=118688.preview=true</u></li> <li>✔     <li>✔     <li>✔     <li>✔     <li>♥     <li>0     <li>★     <li>♥     </li> <li>♥      </li> <li>♥     </li> <li>♥     </li> <li>♥     </li> <li>♥     </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥     </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> <li>♥       </li> <li>♥       </li> <li>♥      </li> <li>♥       </li> <li>♥      </li> <li>♥      </li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul> | เสมือนจริง ข้อความ                           | เผยแพร่<br>บันทึกฉบับร่าง  | .▲<br>ดูก่อน |
| 93<br>BI(4 E + E + E ± ± 2 2 2 Ⅲ + × つ C 圖 () №<br>famin + E ≪ 译 筆 圖 2 Ω 革 () ▲ + ()  | ×  | <ul> <li>สถานะ: ฉบบราง <u>แกเข</u></li> <li>การมองเท็น: เผยแพร่ <u>แก้ไข</u></li> <li>เมื่อ เผยแพร่ พันที่ <u>แก้ไข</u></li> </ul> |              |
|   |  | <u>ย้ายไปดังขยะ</u>  | เผยแพร่      |

3. พิมพ์ชื่อเรื่อง ที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ

เครื่องมือที่ใช้ประกอบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ ในส่วนนี้ผู้เขียนชี้แจง เครื่องมือที่เกี่ยวข้องและใช้งานมากที่สุด

| g เพิ่มสื่อ 🔲 Insert popup                              |   |                                       | เสมือนจริง ข้อความ                    |
|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ไฟล์ ▼ แก้ไข ▼ ดู ▼ เพิ่ม ▼ รูปแบบ ▼ เครื่องมือ ▼ ตาราง | •   |                                       |                                       |
|   | × 5 C 📰 🐵 🕯   | 1                                     | ×                                     |
|   | <u>A</u> <b>v</b> 😧   |                                       |                                       |
| (พิ่มสื่อ) = เพิ่มสื่อไฟล์เอกสารทั้งห                   | หมด ไฟล์รูปภาพ  |                                       |                                       |
| <b>B</b> = ตัวหนา                                       | <ul> <li>I = ตัวเอีย</li> </ul>   | ٩                                     |                                       |
| = รายการหัวข้อ ดังตัวอย่าง                              | ๑ รายอารหัวข้อพี่ 1   | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 1</li> </ul> | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 1</li> </ul> |
|   | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 2</li> </ul>   | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 2</li> </ul> | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 2</li> </ul> |
|   | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 3</li> </ul>   | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 3</li> </ul> | <ul> <li>รายการหัวข้อที่ 3</li> </ul> |
| = รายการตัวเลข ดังตัวอย่าง                              | <ol> <li>รายการหัวข้อที่ 1</li> <li>รายการหัวข้อที่ 2</li> <li>รายการหัวข้อที่ 3</li> </ol> |                                       |                                       |
| 📃 = ชิดซ้าย   |   |                                       |                                       |
| = กึ่งกลาง  |   |                                       |                                       |
| 🔳 = ชิดขวา  |   |                                       |                                       |
| 🥏 = เพิ่ม/แก้ไขลิงก์ ดังตัวอย่าง                        | เอกสารหมายเลข 1 <u>คลิก</u><br>(กาง UF  | RL หรือพิมพ์เพื่อค้นหา                | ¢ 🕞                                   |



## 4. พิมพ์รายละเอียด หรือแนบ ไฟล์ข้อมูล PDF



5. คลิกปุ่มป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม



# 6. คลิกเพิ่มสื่อ เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล PDF

| Actions   | เพิ่มสื่อ                  |  | × |
|---|----------------------------|--|---|
| เพิ่มสื่อ   | อ <mark>้ปโหลด</mark> ไฟล์ | คลังสือ  |   |
| สร้างคลังรูปภาพ<br>สร้างรายชื่อเล่นไฟล์เสียง<br>สร้างรายชื่อเล่นไฟล์วีดีโอ<br>รูปประจำเรื่อง<br>ใส่ไฟล์จาก URL<br>NextGEN Gallery |                            | คลิกปุ่ม เลือกหลายไฟล์<br>จากนั้นเลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์<br>วางไฟล์เพื่ออัปโหลด<br>หรือ<br>เลือกหลายไฟล์<br>ขนาคไฟล์อัปโหลดใหญ่สุด: 100 MB. |   |

7. คลิกตรงช่องคัดลอกลิงก์ แล้วเลือกคัดลอกข้อความทั้งหมด โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + A

แล้วกดแป้นพิมพ์ Ctrl + C จากนั้นปิดหน้าต่าง ตรงรูปกากบาท

| Actions                    | เพิ่มสื่อ   |   |  |  | 2 (*  |
|----------------------------|---|---|--|--|---|
| เพิ่มสื่อ                  | อัปโหลดไฟล์ คลังสื่อ                                |   |  |  |   |
| สร้างคลังรูปภาพ            | Filter Media  |   |  | ค้นหา  | รายละเอียดไฟล์แนบ   |
| สร้างรายชื่อเล่นไฟล์เสียง  | ไฟล์สือทั้งหมด 🗸                                    | วันที่ทั้งหมด 🗸   |  |  |   |
| สร้างรายชื่อเล่นไฟล์วีดีโอ | -   |   |  |  |   |
| ปประจำเรื่อง               | arcfoltrem<br>waarbeiderdgevan<br>derbegevan v.m.   |   |  |  | แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>สกลนคร-ประจำปีงบประมาณ-2563.pdf |
| ส่ไฟล์จาก URL              | แผนปฏิบัติราชการของ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏ            |   |  | รหัส-GFMIS-ปี-62-6-                                      | 14 กุมภาพันธ์ 2020<br>37 MB   |
| VextGEN Gallery            | สุกลนคร-ประจำ<br>ปีงบ <mark>ประ</mark> มาณ-2563.pdf | รหัส-GFMIS-ปี-62-<br>บัณฑิตวิทยาลัย.pdf                     | รหัส-GFMIS-ปี-62-ส่ง<br>เสริม.pdf                  | มี.ค63-<br>มนุษยศาสตร์_1.pdf                             | ลบอย่างกาวร   |
|                            | * UPDATE *  |   |  |  | ชื่อ แผนปฏิบัติราชการของมหา!<br>คำบรรยายภาพ                             |
|                            |   | รหัส-GFMIS-ปี-62-6-<br>มี.ค63-สถาบันวิจัย<br>และพัฒนา_1.pdf | รหัส-GFMIS-ปี-62-9-<br>มี.ค63-สถาบัน<br>ภาษา_1.pdf | รหัส-GFMIS-ปี-62-9-<br>มี.ค63-โรงเรียนวิถี<br>ธรรม_1.pdf | ศาลธิบาย  |
|                            |   |   |  |  | ศัตลอกถึงก์ <mark>http://plan.snru.ac.th/wp</mark>                      |
|                            |   |   |  |  | ช่องข้อมูลจำเป็นถูกทำเครื่องหมาย *                                      |
|                            | มี.ค63-กอง<br>พัฒา_1.pdf                            | มี.ค63-<br>วิทยาศาสตร์_1.pdf                                | มี.ค63-<br>อุตสาหกรรม_1.pdf                        | รหัส-GFMIS-ปี-62-6-<br>มี.ค63-เกษตร_1.pdf                | ลิงก์ไปที่  |
|                            | 2 item selected<br>แก้ไขไฟล์ที่ถูกเลือก ส่างค่า     | <u>∔</u><br><u>▲</u>  |  |  | ไส่ไท่ต้องในเรื่อง  |

8. คลิกปุ่ม PDF Viewer Panel แล้ววางข้อความที่คัดลอกลิงก์ โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + V แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

| 🥱 เพิ่มสือ 🔠 Insert popup 🐻 A | dd Gallery      |   | เสมือนจริง | ข้อความ |
|-------------------------------|-----------------|---|------------|---------|
| ไฟล์▼ แก้ไข▼ ดู▼ เพิ่ม▼ รูปแ  | บบ 🔻 เครื่องมือ | 🔻 ตาราง 💌   |            |         |
|                               |                 | ೫ ⊞ • X 5 ⊂ <b>≣ ® (*)</b>                        |            | ×       |
|                               |                 | MORE  |            |         |
|                               | PDF Vie         | wer Shortcode ×                                   |            |         |
|                               | URL             | รมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร-ประจำปังบประมาณ-2563.pdf |            |         |
|                               | ความสูง         | 750px   |            |         |
|                               |                 | ุดกลง ยกเลิก                                      |            |         |

จะปรากฏดังรูปภาพ



9. คลิกเลือกหมวดหมู่ เพื่อจำแนกประเภทของข้อมูล สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ โดยทั่วไปจะเลือกหมวดหมู่ประเภทของข้อมูล และข่าวประชาสัมพันธ์



10. คลิกตั้งค่ารูปประจำเรื่อง จะปรากฏหน้าต่างรูปประจำเรื่อง ให้เลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิกตั้งค่ารูปประจำเรื่อง จะปรากฏดังรูปภาพ

| รูปขนาดเล็ก ( 767*400 px ) 🔹                        | รูปขนาดเล็ก ( 767*400 px ) 🔺   |
|---|--|
| ตั้งค่ารุปประจำเรื่อง<br>Set NextGEN featured image |  |
|   | กดที่รูปเพื่อแก่ไขหรืออัปเดต<br>ลบรูปประจำเรื่อง<br>Set NextGEN featured image |

11. คลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลไฟล์ PDF



12. ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ จะปรากฏข้อมูลอยู่บนเว็บไซต์ 2 ที่ ตามจำนวนหมวดหมู่ที่เลือก ปรากฏดังรูปภาพ



## 2.2 การเผยแพร่ Banner หรือ รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
- 2. พิมพ์ชื่อเรื่อง ที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ

 เลื่อนเมาส์ไปตรงรูปขนาดใหญ่ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกรูปภาพ แล้วเลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิกตรงใช้รูปนี้

| รูปขนาดใหญ่ ( 1170*400 px ) | * |
|-----------------------------|---|
| เลือกรูปภาพ ดบ              |   |

## จะปรากฏดังรูปภาพ



4. คลิกเลือกหมวดหมู่ Banner slideshow



- 5. คลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเผยแพร่ Banner หรือ รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่
- 6. ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ จะปรากฏดังรูปภาพ



# 2.3 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารประชุมทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
- 2. พิมพ์ชื่อเรื่อง ที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ
- 3. คลิกปุ่มป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม 📃
- 4. พิมพ์รายละเอียดข้อความ ข้อมูลเอกสารประชุมต่าง ๆ



 คลิกปุ่มเพิ่มสื่อแล้วเลือกไฟล์เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ในคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกตรงช่อง คัดลอกลิงก์ แล้วเลือกคัดลอกข้อความทั้งหมด โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + A แล้วกดแป้นพิมพ์ Ctrl + C จากนั้น ปิดหน้าต่าง ตรงรูปกากบาท

 6. เลือกข้อความที่ต้องการลิงก์เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกดเมาส์ค้างไว้ เลือกข้อความที่ ต้องการลิงก์ แล้วปล่อยเมาส์ จะปรากฏดังรูปภาพ



7. คลิกปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขลิงก์ อิแล้ววางข้อความที่คัดลอกลิงก์ โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + V
 แล้วกดปุ่ม enter ที่แป้นที่คีย์บอร์ด จะปรากฏดังภาพ



- 8. คลิกเลือกหมวดหมู่
- 9. คลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารประชุมทั่วไป
- 10. ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ จะปรากฏดังรูปภาพ

#### เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System

เผยแพร่เมื่อ มีนาคม 13, 2563 โดย ประภาพร คำโสมศรี 5 เข้าชม

เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System ดาวน์โหลด แบบฟอร์มโครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษาของประเทศไทย (Reinventing University System) ดาวน์โหลด

# 2.4 การอัปโหลดรูปภาพลงเว็บไซต์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
- 2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูปภาพ icon ดังรูปภาพ จากนั้นเลือก Add Gallery/Images แล้วคลิก

| 6        | กองนโยบายและแผน มหาวิท                       | ายาลัยราชภัฏสกลนคร 🕂 8 🕂 สร้างใหม่ คลังภาพ 🕼 แสดงทุกภาษา                                   | 💽 sai            |
|----------|--|--|------------------|
|          | หน้าควบคุม                                   |  |                  |
| с:<br>,+ | There are updates<br><u>Updating Plugins</u> | available for the following plugins: <u>Polylang, SiteOrigin</u> and <u>SiteOrigin Wid</u> | <u>igets Bui</u> |
| et 199   | SiteOrigin Page B                            | uilder News  |                  |
|          | January – February                           | <b>2020 Plugin and Theme Updates</b> กุมภาพันธ์ 27, 2020                                   |                  |
| 88       | Gallery                                      | to Page Builder Row, Cell & Widget Attributes พฤศจิกายน 29, 2019                           |                  |
|          | Overview                                     | e Templates with Page Builder สิงหาคม 7, 2019  |                  |
|          | Manage Galleries                             | rum 🛃   Get Premium 🛃  |                  |
| K.       | Manage Albums<br>Manage Tags                 |  |                  |
| -        | Download Gallery                             | 📕 38 พน้า  | _                |
| <i>F</i> | Other Options                                | —<br>เง้านธีม <u>CORE</u>  |                  |
| 6        | Upgrade to Pro                               |  |                  |

## จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ ดังรูปภาพ

| â                  | กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 📀 8 🕂 สร้างไป | เม่ คลังภาพ 📴 แสดงทุกภาษ | า 💽 รอการอนุมัติ 📲                           | เมนูลัด 🛗 Events   | สวัสดี ประภาพร คำโสมศรี      |
|--------------------|---|--------------------------|--|--|------------------------------|
| 83 O<br>*          | ADD GALLERY / IMAGES                                  | Tip:<br>ima              | Want more beautifu<br>ge social sharing, eco | l galleries, a stunning lightbox,<br>mmerce, PRO support, and mo | re? UPGRADE TO NEXTGEN PRO > |
| 11111<br>1931<br>⊡ | อัปโหลดรูปภาพ   |                          |  |  |                              |
| •                  | IMPORT FROM MEDIA LIBRARY                             |                          |  |  |                              |
| 2<br>*             | อัปโหลดรูปภาพ   |                          |  |  |                              |
| *                  | Gallery Create a new gallery 🗸                        | Gallery title            | ADD FILES                                    | START UPLOAD   |                              |

## 3. คลิกเมาส์ตรงช่อง Gallery title แล้วพิมพ์ชื่อประชุม

| 谷       | 📸 กองนโอบาอและแผน มหาวิทฮาลัอราชภัฏสกลนคร 📀 8 🕂 สร้างใหม่ คลังภาพ 🖏 แสดงทุกภาษา 🔟 | รอการอนุมัติ 🎆 เมนูลัด 🛗 Events สวัสดี ประภาพร ค่าโสมศรี  |
|---------|---|---|
| 4 0 B   | ADD GALLERY / IMAGES  | more beautiful galleries, a stunning lightbox,<br>al sharing, ecommerce, PRO support, and more? |
| 前<br>9; | mั<br>อัปโหลดรูปภาพ<br>97   |   |
| d       | IMPORT FROM MEDIA LIBRARY   |   |
|         | IMPORT FOLDER   |   |
|         | ฉังโนลดรงไภาพ   |   |
| R       | >   |   |
| *       | Gallery Create a new gallery 🗸 ประชุมเจ็ตทำงบประมาณกายใต้โคร                      | ADD FILES START UPLOAD  |

 4. คลิกปุ่ม Add Files แล้วเลือกไฟล์รูปภาพการประชุมจากคอมพิวเตอร์ เลือกรูปภาพ ทั้งหมดโดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + A แล้วคลิกปุ่ม Open จะปรากฏดังรูปภาพ

| อัปโหลดรูเ | ปภาพ                   |                              |           |              |        |     |   |
|------------|------------------------|------------------------------|-----------|--------------|--------|-----|---|
| Gallery    | Create a new gallery 🗸 | ประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โคร | ADD FILES | START UPLOAD |        |     |   |
| 173510.jp  | g                      |                              |           |              | 806 kb | 0%  | 6 |
| 173511.jp  | g                      |                              |           |              | 670 kb | 0%  | 6 |
| 173512.jp  | g                      |                              |           |              | 769 kb | 0%  | ( |
| 173513.jp  | g                      |                              |           |              | 846 kb | 0%  | ( |
| 173514.jp  | g                      |                              |           |              | 753 kb | 0%  | 6 |
| 173516.jp  | g                      |                              |           |              | 702 kb | O96 | ¢ |



| อัปโหลดรูเ | ไภาพ                         |                              |  |        |      |   |
|------------|------------------------------|------------------------------|--|--------|------|---|
| Gallery    | ประชุมจัดท่างบประมาณภายใต้ 🗸 | ประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โคร |  |        |      |   |
| 173510.jp  | ŝ                            |                              |  | 806 kb | 100% | 0 |
| 173511.jp  | 3                            |                              |  | 670 kb | 100% | 0 |
| 173512.jp  | B                            |                              |  | 769 kb | 100% | 0 |
| 173513.jp  | В                            |                              |  | 846 kb | 100% | 0 |
| 173514.jp  | 5                            |                              |  | 753 kb | 100% | Ø |
| 173516.jp  | đ                            |                              |  | 702 kb | 100% | 0 |

6. คลิกปุ่ม icon ເอีอกรายการ Manage Galleries แล้วคลิก จะปรากฏดัง รูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มสัญลักษณ์ Go to the last page เพื่อไปหน้าสุดท้ายของ Gallery รูปภาพ

| 88    | MA     | ANAGE GALLERIE   | S<br>CH IMAGES  |                        |         | คลิกปุ่ม |
|-------|--------|--|---|------------------------|---------|----------|
| Bulka | ctions | ✓ APPL   | Y ADD NEW GALLERY 18  | 7 items 《 〈            | 1 ຈາກ   | 18       |
|       | ID     | GALLERY  | DESCRIPTION   | AUTHOR                 | PAGE ID | IMAGES   |
|       | 3      | ประชุมปรึกษาหารือและ<br>จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ<br>จัดทำแผนบริหารและ<br>พัฒบามุดลากร<br>มหาริทยาลัธราชภัฏ<br>สกลนคร พ.ศ. 2559 -<br>2562 (8 ธันวาคม 2558) | วันอังคารที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2558 เวลา 14.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมทีพเกสร ชั้น 2 อาคาร 10<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร   | กองนโยบาย<br>และแผน    | 0       | 12       |
|       | 4      | อบรมการประเม็นค่างาน<br>และการเขียนคู่มือการ<br>ปฏิบัติงานจากงานประจำ<br>ของกองนโยบายและแผน<br>(15-16 ธันวาคม 2558)                                      | อบรมการประเม็นต่างาน และการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำของกองนโยบายและแผน<br>วันที่ 15 - 16 ธันวาคม 2558 ห้องพุทธชาด อาคาร 10 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร | ใน กองนโยบาย<br>และแผน | 1364    | 105      |

7. เลื่อน Scroll bar ลงด้านล่างเว็บไซต์ จากนั้นคลิกเลือกรายการประชุมที่อัปโหลดรูปภาพ การประชุมล่าสุด เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่มสามเหลี่ยม เพื่อขยายกล่องข้อความแก้ไข

| GALLER   | RY SETTINGS  |                  |                       |   |
|--|--|------------------|-----------------------|---|
| คลิกป่ม  |  |                  |                       |   |
|  | APPLY SAVE CHANGES   |                  |                       | Images per page: 50 14 ite              |
| จะปร   | ากฏดังรูปภาพ   |                  |                       |   |
|  |  |                  |                       |   |
| GALLI  | ERY: ประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โด   | ครงการพลิกโฉมระ  | บบอุดมศึกษา REINV     | ENTING UNIVERSITY                       |
|  |  |                  |                       |   |
| <b>YSTEM</b>   |  |                  |                       |   |
| A GALLER   | Y SETTINGS   |                  |                       |   |
|  |  |                  |                       |   |
| litle:   | ประชุมจัดท่างบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉม   | Link to page:    | Not linked            | •                                       |
| Description  |  | Preview image:   | No picture            | ~                                       |
| Description.   |  |                  |                       |   |
| Description.   |  |                  |                       |   |
| Gallery path:  | wp-content/gal<br>พิมพ์รายละเอียดการ   | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE                              |
| Gallery path:<br>Author                                | wp-content/gal<br>พิมพ์รายละเอียดการ<br>ประภาพร ค่าโสมศรี ประชุม   | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE                              |
| Gallery path:<br>Author                                | wp-content/gal<br>ประภาพร ค่าโสมศรี<br>ประชุม  | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE                              |
| Gallery path:<br>Author<br>SCAN FOLDER                 | Wp-content/gal     พิมพ์รายละเอียดการ<br>ประภาพร ค่าโสมคร์<br>ประชุม       FOR NEW IMAGES     SAVE CHANGES   | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE                              |
| Gallery path:<br>Author<br>SCAN FOLDER                 | Wp-content/gal         พิมพ์รายละเอียดการ<br>ประภาพร คำโสมครี<br>ประชุม           FOR NEW IMAGES         SAVE CHANGES  | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE                              |
| Gallery path:<br>Author<br>SCAN FOLDER                 | wp-content/gal         พิมพ์รายละเอียดการ<br>ประภาพร ค่าโสมศรี<br>ประชุม           รงกาพร ค่าโสมศรี         ประชุม           FOR NEW IMAGES         SAVE CHANGES                 | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE                              |
| Gallery path:<br>Author<br>SCAN FOLDER<br>Bulk actions | Wp-content/gal     พิมพ์รายละเอียดการ<br>ประภาพร ผ่าโสมสรี       ประชุม       FOR NEW IMAGES       SAVE CHANGES  | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE Images per page: 50 14 items |
| Gallery path:<br>Author<br>SCAN FOLDER<br>Bulk actions | Wp-content/gal     พิมพ์รายละเอียดการ<br>ประภาพร ผ่าโสมครี       ประภาพร ผ่าโสมครี     รลve changes       FOR NEW IMAGES     SAVE CHANGES       Jmenvail     Filename     ALT& T | Create new page: | Main Page (no parent) | ✓ ADD PAGE Images per page: 50 14 items |

8. พิมพ์รายละเอียดการประชุมลงในช่อง Description จากนั้นเลือกรูปภาพการประชุม จำนวน 1 ภาพ ในช่อง Preview image แล้วคลิกปุ่ม Save Changes ก็จบขั้นตอนการอัปโหลด รูปภาพลงเว็บไซต์

# 2.5 การเผยแพร่ภาพกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
- 2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon 💉 จากนั้นเลือกรายการ เขียนเรื่องใหม่ แล้วคลิก
- 3. พิมพ์ชื่อเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา าลา
- 4. คลิกปุ่มป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม 🚍 จากนั้นพิมพ์รายละเอียดการประชุม อบรม

สัมมนา ฯลฯ

5. คลิกปุ่มเพิ่ม Gallery 🥮

| 🖳 เพิ่มลือ 🛛 🖽 Insert popup 🖾 Add Gallery                              |        |
|--|--------|
| เพม่อนจรง<br>เฟล์ ▼ แก้ไข ▼ ดู ▼ เพื่ม ▼ รูปแบบ ▼ เครื่องมือ ▼ ตาราง ▼ | 25411  |
| B I 46 目 ▼ 目 ▼ 目 ± ∃ ℓ ⅔ ⊞ ▼ 米 ち ♂ 🗐 📵 ゛                               | $\sim$ |
| ziawuīn 🔻 🧮 🕶 🛱 🖉 Ω 🚍 😊 <u>Α</u> 🕶 🕑                                   |        |

# จะปรากฏดังรูปภาพ จากนั้นให้เลือกอัลบั้มรูปตามหัวข้อกิจกรรม ตรงช่อง อัปโหลดรูปภาพ

| แล้วคลิกปุ่ม | Insert Gallery |
|--------------|----------------|
|--------------|----------------|

| 88               | CHOOSE DISPL         | AY NEED A QU            | ICK TUTORIAL?                | LUDE IMAGES                |  |
|------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|--|
| INSERT INTO PAGE | Galleries            | Are y                   | rou inserting a Gallery (def | ault), an Album, or images | based on Tags?                                       |
| อัปโหลดรูปภาพ    | × ประชุมจัดทำงบประมา | ณภายได้โครงการ<br>Selec | เลือกอัลบั้มรูบ              | ไภาพกิจกรรม                | alleries).   |
| ANAGE GALLERIES  |                      |                         |                              |                            |  |
| MANAGE ALBUMS    |                      | 0                       | 0                            |                            | Want Mosaic,<br>Masonry, Tiled and<br>other layouts? |
|                  |                      | •                       |                              | _                          | GET NEXTGEN PRO                                      |

จะปรากฏดังรูปภาพ

| งกัดาวร: http://plan.snru.ac.th/?p=12152&preview=true  |            |        |
|--|------------|--------|
| ) เพิ่มสือ 🖽 Insert popup 🔞 Add Gallery  | เสมือนจริง | ข้อควา |
| ฟล์▼ แก้ไข▼ ดู▼ เพิ่ม▼ รูปแบบ▼ เครื่องมือ▼ ตาราง▼  |            |        |
| 3 Ⅰ 46 目 ▼ 目 ▼ 目 主 主 🖉 🛠 ▦ ▼ 🗙 つ ご 🚟 🐵 🇯   |            | $\sim$ |
|  |            |        |
| มอหนา → = ≪ ∓ ∓ ₩ ↓ 12 ≌ © ▲ ↓ ♥<br>พore<br>นอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมภูพาน ขั้น 1 อาคาร 2 มหาวิทยาลัยราช | เภัฏสกลนคร |        |
| มอหนา  |            |        |
| มอหนา  | ภัฏสกลนคร  |        |
| มอหนา  | ภัฏสกลนคร  |        |

- 6. คลิกเลือกหมวดหมู่ ภาพกิจกรรม
- 7. คลิกตั้งค่ารูปประจำเรื่อง จากนั้นเลือกรูปภาพ จำนวน 1 รูปภาพ อัปโหลดลงระบบ

แล้วคลิกปุ่ม ตั้งค่ารูปประจำเรื่อง

- 8. คลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเผยแพร่ภาพกิจกรรม
- 9. ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ จะปรากฏดังรูปภาพ



# 2.6 การสร้างหมวดหมู่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์

เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon nกนั้นเลือกรายการ หมวดหมู่ แล้วคลิก
 จะปรากฏดังรูปภาพ

| ขื่อ  |     | พิมพ์ชื่อหมวดหม่ที่ต้องการสร้างให |
|---|-----|-----------------------------------|
| การประเม็นคุณธรรมและความโปร่งใส่ ITA 2563   |     | <b>N</b>                          |
| สิ่งถึงสิ่งที่ประกฏอยู่เหมเว็บของกุณ  | J ~ |                                   |
| Slug  |     |                                   |
| ita-2563  |     | ตัวย่อหรือคำอธิบายหมวดหม่ใหม      |
| "slua" ดือชื่อในรปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัว   |     |                                   |
| เลกเนภาษาองกฤษทงหมด และเขแคเพยงตวอกษร (ฮ-z) ตวเลข (บ-y) และ<br>ขีดกลาง (-) เท่านั้น<br>หมวดหม่หลัก  |     |                                   |
| ใม่มี 🗸   |     |                                   |
| แบนด์ได้ สามารถเป็นไดโดยไม่จำกัด<br>ค่าอธิบาย   |     |                                   |
| แบบคริเด สามารถเป็นไดโดยไม่จำกัด<br>คำอธิบาย  |     |                                   |
| แบบเคร็เด้ สามารถเป็นไดร์เดยไม่จำกัด<br>ดำอธิบาย<br>คำอธิบานอาจจะไม่แสดงขึ้นมาทุกครั้ง แต่บางธิบก็อาจจะน่ามันบาแสดงต่วย<br>Language<br>Sets the language                    |     |                                   |
| แบบสโส สามารถเป็นไลโดยไม่จำกัด<br>คำอธิบาย<br>คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นบาทุกครั้ง แต่บางธีบก็อาจจะน่ามันบาแสดงล่วย<br>Language<br>โทย ~<br>Sets the language<br>Translations |     |                                   |

 พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการสร้างใหม่ ในช่องชื่อ จากนั้น ให้ใส่ตัวย่อหรือคำอธิบายของ หมวดหมู่ที่สร้างใหม่ ใช้คำสั้น ๆ ในช่อง Slug แล้วคลิกปุ่มสร้างหมวดหมู่ใหม่

4. หมวดหมู่ที่สร้างใหม่ จะปรากฏดังรูปภาพ ก็จบขั้นตอนการสร้างหมวดหมู่ใหม่

| ศาสังจำนวนมาก                | <ul> <li>นำไปใช้</li> </ul>           |           | 59 รายการ 🤍 < 🚺    | จาก 3 | >   |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------|--------------------|-------|-----|
| 🗌 ชื่อ                       | ศาอธิบ                                | เาย Slug  | =                  | 📕 จำร | นวน |
| 🗍 KM กองนโ                   | ยบายและแผน —                          | km-nav    | งนโยบายและแผน 🗸    | +     | 7   |
| News                         | -                                     | news-e    | n Ø                | ~     | 0   |
| <b>ก.พ.ร.</b><br>แก้ไข แก้ไร | <br>มอย่างเร็ว   <mark>ลบ  </mark> ดู | N-W-5     | ~                  | +     | 0   |
| การประเมิ<br>ความโปร่ง       | เคณธรรมและ —<br>ใส่ ITA 2560          | ita-256   | 0 🗸                | +     | 4   |
| การประเมิ<br>ดวามโปร่ง       | เคุณธรรมและ —<br>ใส่ ITA 2561         | ita-256   | 1 🗸                | +     | 7   |
| การประเมิ<br>ความโปร่ง       | เคณธรรมและ —<br>ใส่ ITA 2562          | การประเ   | ເນີນດຸຄເຮຽນແລະດວ 🗸 | +     | 12  |
| การประเมิ<br>ดวามโปร่ง       | เคณธรรมและ —<br>ใส่ ITA 2563          | ita-256.  | 3 🗸                | +     | 1   |
| 🗌 กิจกรรม                    | _                                     | activitie | es 🗸               | 0     | 0   |

## 2.7 จัดการกับคลังสื่อในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
- 2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon 🕤 จากนั้นเลือกรายการ คลังสื่อ แล้วคลิก

จะปรากฏดังรูปภาพ ถ้าต้องการเพิ่มให้คลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์ใหม่



 ลบไฟล์ข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ให้คลิกเลือกที่ไฟล์ข้อมูล รูปภาพ ฯลฯ จะปรากฏ ดังรูปภาพ ให้คลิกลบอย่างถาวร แล้วคลิกปุ่มตกลง ระบบจะลบข้อมูลนี้ออกจากระบบทันที

| รายละเอียดไฟล์แนบ                                     |   |  | <  | >                          | ×       |
|---|---|--|--|----------------------------|---------|
|   | ชื่อไฟล์: K-6.jpg<br>ประเภทไฟล์: image/jpeg<br>อับโหลดแล้วบน: 25 กรกรุ<br>ชนาดไฟล์: 63 KB<br>มิติของไฟล์: 200 ลูณ 274 | าคม 2019<br>พิกเซล   |  |                            |         |
|   | ข้อความสำรอง  |  |  |                            |         |
| 0/ 31 50  |   | <u>อธิบายจุดมุ่งหมายของรูป</u><br>เพียงรูปภาพที่ใช้ตบแต่งเวื | <u>ภาพ</u> ปล่อย<br>วับเท่า <mark>นั้</mark> น | ข่าง <mark>ไ</mark> ว้หากเ | เป็นแค่ |
|   | ชื่อ  | К б  |  |                            |         |
|   | ด้าบรรยายภาพ  |  |  |                            |         |
| แก้ไขรูป  | ศาอธิบาย  |  |  |                            |         |
| plan.snru.ac.th บอกว่า                                |   |  |  |                            |         |
| คุณกำลังจะลบรายการนี้อย่างกาวร                        | อัปโหลดโดย  | ประภาพร ค่าโสมศรี  |  |                            |         |
| เมื่อลบแล้ว จะไม่สามารถกู้ข้อมูลคืนได้                | อัปโหลดไปที   | <u>มุคลากรกองแผน</u>   |  |                            |         |
| คลิก 'Cancel' เพื่อยกเลิกการลบ, 'OK' เพื่อยีนยันการลบ | คัดลอกลิงก์   | http://plan.snru.ac.   | .th/wp-cc                                      | ontent/u                   | ploa    |
| ตกลง มกเล็ก   | ช่องข้อมูลจำเป็นถูกทำเค   | รื่องหมาย *  |  |                            |         |
|   | ลิงก์ใปที่  |  |  |                            |         |
| คลิกปุ่ม  | ดูหน้าใฟล์แนบ   แก้ไขราย  | ละเอียดเพิ่มเ ม   ลบอย่างถา                                  | 135  | P                          | າລີກ    |

# 2.8 การตั้งค่าพื้นฐาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

## 2.8.1 รูปขนาดเล็ก

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์

 2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon rank จากนั้นเลือกรายการ ปรับแต่ง แล้วคลิก จะปรากฏดังรูปภาพ จากนั้นคลิกรายการ ตั้งค่าพื้นฐาน แล้วคลิก ตั้งค่ารูปภาพ

| X                        | เผยแพร่แล้ว<br>2 |      | ×      |   | เผยแพร่แล้ว |      |
|--------------------------|------------------|------|--------|---|-------------|------|
| กองนโยบายและแผา          | น มหาวิทย        |      | <      | คุณกำลังปรับแต่ง<br>ສັ້ງ ສ່ວງສີ້ນ ສອງ ເ |             |      |
| ธิมที่ใช้งานอยู่<br>CORE | เปลี่ยน          |      |        | ดงคาพนฐาน                               |             |      |
| ดั้งค่าพื้นฐาน           | >                | คลิก | ตั้งค่ | ารูปภาพ                                 | >           | คลิก |
| อัตลักษณ์เว็บไซต์        | >                |      | ข้อค   | เวามส่วนท้าย                            | >           |      |
| ลี                       | >                |      |        | 60.00V                                  | ~           |      |
| รูปภาพส่วนหัว            | >                |      | 3146   | NNN 131                                 | /           |      |
| รูปพื้นหลัง              | >                |      |        |   |             |      |
| ເມນູ                     | >                |      |        |   |             |      |
| วิดเจ็ด                  | >                |      |        |   |             |      |
| ดั้งค่าหน้าแรก           | >                |      |        |   |             |      |
| The Events Calendar      | >                |      |        |   |             |      |
| CSS เพิ่มเดิม            | >                |      |        |   |             |      |

## จะปรากฏดังรูปภาพ



3. การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปขนาดเล็ก โดยคลิกปุ่ม เปลี่ยนไฟล์ แล้วคลิกปุ่มเลือก หลายไฟล์ แล้วเลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ คลิกปุ่ม Open เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้น คลิกปุ่มเลือกไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม เผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปขนาดเล็ก รูปขนาดเล็ก จะใช้ในกรณีที่เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วไม่ได้ตั้งค่ารูปประจำเรื่อง ระบบจะดึงรูปภาพขนาดเล็ก มาเป็นรูปภาพประจำเรื่องโดยอัตโนมัติ



## **ตัวอย่าง** การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปขนาดเล็ก



เปลี่ยนตามการเปลี่ยนแปลงไฟล์รูปขนาดเล็ก

# 2.8.2 รูปพื้นหลังของหน้า - รูปพื้นหลังเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์

2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon 💌 จากนั้นเลือกรายการ ปรับแต่ง แล้วคลิก

จากนั้นคลิกรายการ ตั้งค่ารูปภาพ

 การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปพื้นหลังของหน้า – รูปพื้นหลังเรื่อง โดยคลิกปุ่ม เปลี่ยนไฟล์ แล้วคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ แล้วเลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ คลิกปุ่ม Open เพื่อ อัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม เผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลงรูปพื้นหลังของหน้า – รูปพื้นหลังเรื่อง

| × และเทาแล้ว<br>ประแสง + สังสาท์บฐาน<br>ตั้งค่ารูปภาพ | Plan_  | เว็บลังก์ต่างๆ + ระบบสารสมเกก + 🗮 ไทย 🗏 English 🔍      |
|---|--|--|
| รูปขนาดเล็ก   | Sakon Nakhon Rajabhat University   |  |
| Plan_   | 🕈 หน้าหลัก 📢 ข่าวประชาสัมพันธ์ สายงาน + บุคลากร + 🖾 ภาพกิจกรรบ + ✔ ITA ค   | าลังข้อมูลสารสนเทศ KM กองแผน ดาวน์โหลด 🛛 🔁 เว็บแผนเท่า |
| รลงกา Nakhon Rajabhat University<br>ลบออก เปลี่ยนไฟล์ |  |  |
| รูปพื้นหลังของหน้า                                    | ข่าวประชาสัมพันธ์  | 🥏 ข่าวและประกาศ  |
|   | ห้วข้อข่าว   | รปพื้บหลังของหง้า/เรื่อง                               |
|   | รศัสงบประมาณ พ.ศ. 2563   | 301121101000112 1 0000                                 |
| ณลอก แปล์หนไฟล์ คลิกาไน                               | เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการประเป็นคุณธรรมและความโปร่งใสในการด่ำเป็น<br>งานของหน่วยงานภาครัฐ ปังบประมาณ พ.ศ.2563 | มีนาคม 6, 2563   |
| ารปพื้นหลังเรื่อง                                     | แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำบึงบประมาณ พ.ศ.<br>2563                                   | กุมภาพันธ์ 27, 2563                                    |
| 66660   | การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ปี 2563   | กุมภาพันธ์ 25, 2563                                    |
|   | เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing<br>university System                          | กุมภาพันธ์ 19, 2563                                    |
|   | แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2563   | กุมภาพันธ์ 14, 2563                                    |
| แม่ล้อนไฟล์ คลิ๊กปุ่ม                                 | แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปังบประมาณ พ.ศ.2563  | มกราคม 27, 2563  |

# 2.9 อัตลักษณ์เว็บไซต์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
- 2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon 🔎 เลือกรายการ ปรับแต่ง แล้วคลิก จากนั้น เลือก

รายการ อัตลักษณ์เว็บไซต์ แล้วคลิก

 คลิกปุ่ม เปลี่ยนรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ เลือกไฟล์รูปภาพจาก คอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม Open เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก

| <                                 | <sub>การปรับแต่ง</sub><br>อัตลักษณ์เว็บไซต์   | อัปโหลดไฟล์ | เลือกรูปภาพ<br><sub>คลังสือ</sub>   | ×                           |
|-----------------------------------|---|-------------|---|-----------------------------|
| ชื่อเว็<br>กอง<br>คำโบ<br>PLA<br> | บ<br>เนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกะ<br>Ise<br>IN.SNRU.AC.TH<br>สดงหัวข้อเว็บและคำโปรย<br>เดอนเว็บ<br>เชอร์, แถบบุ๊กมาร์ค และในแอพลิเคขัน<br>Press บนมื้อถือ อัปโหลดรูปไอคอนเว็บของคุณ<br>ที่<br>คอนเว็บความเป็นสี่เหลี่ยมจัดรัส และมีความ<br>อย่างน้อย 512 × 512 ทึกเขล |             | 2<br>วางไฟล์เพื่ออัปโหลด<br>หรือ<br>ชนาดไฟล์อับโหลดไหญ่สุล: 100 MB.<br>แนะนำขนาดรูปภาพที่ 512 x 512 พิกเซล<br>3 | าปุ่ม<br>คลิกปุ่ม<br>(เริงก |
| •<br>←<br>ລນ:                     | <ul> <li>พาลงนโยบายน</li> <li>PLAN</li> <li>SNRU</li> <li>ส่ พพพ.</li> <li>หมดีสนรูปภาพ</li> <li>คลิกปุ่ม</li> </ul>  | 1           |   |                             |

4. แล้วคลิกปุ่มตัดรูป จากนั้นคลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการทำอัตลักษณ์เว็บไซต์





 จะปรากฏดังรูปภาพ คลิกปุ่ม เปลี่ยนรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ เลือกไฟล์ รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม Open เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก



4. แล้วคลิกปุ่มตัดรูป จากนั้นคลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการทำรูปภาพส่วนหัวของเว็บไซต์

# 2.11 รู**ปพื้นหลังของเว็บไซต์** โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์

2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon 
 icon 
 icon 
 icon 
 icon 
 idonsrenrs ปรับแต่ง แล้วคลิก จากนั้นเลือกรายการ รูปพื้นหลัง แล้วคลิก



 จะปรากฏดังรูปภาพ คลิกปุ่ม เปลี่ยนรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ เลือกไฟล์ รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม เลือกรูปภาพ เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก รูปภาพ

| <           | เลอกรูบภาพ   |
|-------------|--|
| รูปพื้นหลัง | อัปโหลดไฟล์ ดสังสือ  |
| รูปพื้นหลัง | 2<br>วางไฟล์เพื่ออัปโหลด<br>เมือกหลายไฟล์<br>ขนาลไฟล์อิปโหลดใหญ่สุด: 100 MB.<br>แนะนำขนาดรูปภาพที่ 512 x 512 พักษล |

จะปรากฏดังรูปภาพ คลิกปุ่ม ตั้งล่วงหน้า แล้วเลือก เต็มหน้าจอ จากนั้นคลิกปุ่ม
 เผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการทำรูปพื้นหลังของเว็บไซต์

| ×   | инашия 🗘  |                 | ×  | เผยแพร่ 🌣  | 4 | คลิกปุ่ม               |
|---|---|-----------------|--|--|---|------------------------|
| <   | <sup>การปรับแผ่ง</sup><br>รูปพื้นหลัง   |                 | <  | <sup>การปรับแต่ง</sup><br>รูปพื้นหลัง  |   |                        |
| รูปพื้น<br>อบอ<br>ตั้งส่ว<br>ค่าเร็<br>สำแห<br>เริ่<br>ขนาด<br>ตันฉ<br>วุภา<br>เลื่ | อก เปลี่ยนรูปภาพ<br>งหน้า<br>งหน้า<br>นั่งรูปภาพ<br>↑ 7<br>• →<br>↓ ⊻<br>หรูปภาพ<br>เบ็บ ✓<br>าพพื้นหลังแบบซ้า<br>เอนด้วอหน้า | <b>คลิกปุ่ม</b> | รูปพัน<br>ลบอ<br>ดังล่ว<br>ต่าเร็<br>เดิม<br>บนา<br>บ้า<br>บุรับ<br>บรับ<br>บรับ<br>บรับ<br>เดิม<br>อนาค<br>ดันจ<br>ดันจ<br>ดันจ<br>ดังล่ว | เหล้ง<br>เอก เปลี่ยนรูปภาพ<br>งหน้า<br>งหน้า<br>รู้มดัน ∽<br>รู้มดัน ∽<br>รู้มดัน ∽<br>รู้มดัน ∽<br>เด่ง<br>เด่ง<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา<br>เรา | 1 | <mark>คลิกเลือก</mark> |
|   | จะปรากฏดังรูปภ  | าพ              |  |  |   |                        |
|   | P skon Nakhon Rajabhat  | Jnivensity      | เว็บสิงค์ต่างๆ 👻 ระ  | uvvansaunn + 🔳 Ine 🕲 English 🔍   |   |                        |
|   | ↑ หม้าหลัก  | 💩 สำนักงาน บ    | าลังข้อมูลสารสนเทศ หท  | полини сполінас 🛛 бишнинт  |   |                        |



รูปพื้นหลัง

# **2.12 การเพิ่มผู้ใช้ใหม่** โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
- 2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon 🔼 เลือกรายการ เพิ่มผู้ใช้ใหม่ แล้วคลิกจะปรากฏดังรูปภาพ

| ชื่อผู้ใช้ ( <i>ต้องการ</i> ) |  |
|-------------------------------|--|
| อีเมล ( <i>ต้องการ</i> )      |  |
| นื่อ                          |  |
| นามสกุล                       |  |
| ว็บไซต์                       |  |
| รหัสผ่าน                      | แสดงรทัสผ่าน                                   |
| ส่งคำเดือนผู้ใช้              | 🗹 ส่งอีเมลให้ผู้ใช้ใหม่เกี่ยวกับบัญชีของพวกเขา |
| บทบาท                         | Keymaster 🗸                                    |
| เพิ่มผู้ใช้ใหม่               |  |

 พิมพ์รายละเอียดในช่อง ชื่อผู้ใช้ หมายถึง ชื่อ Login เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์ อีเมล ชื่อ รหัสผ่าน และบทบาท ให้คลิกเลือกเป็นผู้ควบคุมเว็บ

| ชื่อผู้ใช้ <i>(ต้องการ</i> ) | benjaporn                                      |                 |
|------------------------------|--|-----------------|
| อีเมล (ด้องการ)              | eunhae413@gmail.com                            | 🗌 🧹 พิมพ์       |
| ชื่อ                         | นางสาวเบญจพร มายูร                             | 3.188210        |
| นามสกุล                      |  |                 |
| เว็บไซต์                     |  |                 |
| รหัสผ่าน                     | ปานกลาง  | 👁 แสดง 🛛 ยกเล็ก |
| ส่งคำเดือนผู้ใช้             | ✔ ส่งอ็เมลให้ผู้ใช้ใหม่เกี่ยวกับบัญชีของพวกเขา |                 |
| บทบาท                        | ผู้ควบคุม                                      |                 |

4. คลิกปุ่มเพิ่มผู้ใช้ใหม่ ก็จบขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ใหม่
# บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้เขียนได้รวบรวมเทคนิคในการปฏิบัติงานการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป ดังนี้

### 1. เทคนิคการปฏิบัติงาน

1.1 การใช้ป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม เพื่อให้รูปแบบการเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ มีความสวยงานมากยิ่งขึ้น



## 1.1.1 รูปแบบที่ไม่ใช้ป้ายกำกับ จัดรูปแบบการเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

|  |  |              | 1       | 1   |         |
|--|--|--------------|---------|---|---------|
| เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผ  | นการใช้จ่ายประจำปึงบประมา  | าณ พ.ศ. 2563 |         | ภาษา  | 2       |
| ลิงก์การร: http://plan.snru.ac.th/?p=11878&preview=true  |  |              |         | เผยแพร่   |         |
| 🤧 เพิ่มสือ 🔡 Insert popup 🥘 Add Gallery  |  | เสมือนจริง   | ข้อความ | บันทึกฉบับร่าง  | ดูก่อน  |
| ไฟล์ ▼ แก้ไข ▼ ดู ▼ เพิ่ม ▼ รูปแบบ ▼ เครื่องมือ ▼ ตาราง ▼  |  |              |         | 9. ສຸດານຮະຄານັ້ນຮ່າງ ແຕ່ໃຫ  |         |
| B I 44 日 F 日 F 日 日 F 日 F 日 F 日 F 日 F 日 F 日   | C III 😌 🖬  |              | ×       | <ul> <li>ด้ารมองเห็น: เผยแพร่ <u>แก้ไ</u></li> <li>(เผยแพร่ หันที <u>แก้ไข</u></li> </ul> | 2       |
| เอกสารประกอบการประชุมเช็งปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จายประจำบิ<br>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยา<br>2. คู่มีอการใช้งานระบบวงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปังบประ   | งบประมาณ พ.ศ. 2563<br>รัย พ.ศ. 2553 <u>ดาวนโหลด</u><br>เาณ พ.ศ. 2563 |              |         | <u>ย้ายใปถึงขอะ</u><br>หมวดหมู่   | เผยแพร่ |
| <ol> <li>การติดตามและการประเม็นผลโครงการ</li> <li>แบบรายงานความก้าวหน้าผลการตำเนินงานโครงการ/กิจกรระ<br/>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 <u>ตาวน์โหลด</u></li> <li>ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการดำเนินโครงการ (ฉบับสมบุ<br/>4. เช่นแขนการใช้ว่าหนายรากด ดอยะสำหักใสถาวโบโกลง ตาวน์โหลด</li> </ol> | ม ตามแผนงานบูรณาการ/แผนงานยุทธศ<br>รณ์) <u>คาวม์โหลด</u>             | าสตร์        |         | หมวดหมู่ทั้งหมด ใช้งานปอย<br>ใส่ iTA 2562<br>กิจกรรม<br>✔ข่าวประชาสัมพันธ์                |         |
| <ol> <li>ส่งขออนุมัติโครงการและคำรับรอง</li> <li>ส่งขออนุมัติโครงการและคำรับรอง</li> <li>Power Point การประชุม ซึ่งปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่าย ปร</li> </ol>   | "<br>ะจำปังบประมาณ พ.ศ. 2563 <u>ดาวน์โหล</u> เ                       | <u>0</u>     |         | ข่าวและประกาศ<br>Banner slideshow<br>เกี่ยวกับหน่วยงาน                                    |         |
|  |  |              |         | TINTY HELA CICH 13 CHALVIN  |         |







1.1.2 รูปแบบการใช้ป้ายกำกับ จัดรูปแบบการเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์



| _                                  |   |
|------------------------------------|---|
| Dan                                | เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำ<br>ปังเประบาณ พ.ศ. 2563   |
|                                    | เผยแพร่เมื่อ กมภาพันธ์ 20, 2563 โดย ประภาพร คำโสมศรี  |
| Sakon Nakhon Rajabhat University   | เอกสารประก <sup>่</sup> อบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปึงบประมาณ พ.ศ.  |
|                                    | 2563<br>อ่านเพิ่มเติม แสดงข้อมูลตามที่ใส่ป้ายกำกับ รายละเอียดสามารถคลิกตรง อ่านเพิ่มเติ:  |
| Plan                               | เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา<br>reinventing university System<br>เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 19, 2563 โดย กองนโยบายและแผน |
| Sakon Nakhon Rajabhat University   | เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing<br>university System ดาวน์โหลด   |
| Dlan                               | แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563   |
| Sakon Nakhon Bajahbat University   | 1. อว 0621.01 (2)/ว 16 เรื่อง ขอดวามอนุเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้<br>ประว่ารื่มมูโรงนวณ พ.ศ. 2562 ความโนวอ                                     |
| Sakon Haknon hajabilat Offiversity | ประจำบังบับรอม เส้น พ.ศ. 2005 ตา เริ่ม เพลต   |





1.2 การใช้หมวดหมู่ เพื่อจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล ตามประเภทของข้อมูล อาทิเช่น ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ฯลฯ โดยการเลือกตามหมวดหมู่ที่สร้างไว้ หรือหากต้องการเพิ่มเติมหมวดหมู่ ให้คลิกตรง สร้างหมวดหมู่ใหม่ อีกทั้งยังช่วยให้สามารถค้นข้อมูลที่ลงระบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น



### ตัวอย่างการใช้หมวดหมู่ เพื่อจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล ตามประเภทของข้อมูล

📕 ข่าวประชาสัมพันธ์ อ่านเพิ่มเติม 📕 ภาพกิจกรรม อ่านเพิ่มเติม เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณฑายใต้โครงการฟลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System ผมแหน่อกฎหาพิษี 5.256 เกล องประบบสามสม แกลสำชาวรุปสีฟางขมาะมาณการให้เรื่องการหลึกโฉมระบบลุณเสี่กษา reinventing แกษตรป System อามิโปลล นิทธรศการแสดงผลงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ประจำปัจบประมาณ พ.ศ. 2562 (12 ธันวาคม 2562) เพศพร์น์อ สัมวกม 16. 2562 โดย ประกาทร์ ค่าสมศรี อ่านเห็นเติม Status In **O**n แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำ ปิงมประมาณ พ.ศ. 2563 เขณฑังเติม กุมภาพิบร์ 14, 2563 โดย ประภาพร คำโลมครี อ่านพื้นเติม 0 ประชุมทบทวนแผนยุทรศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 4 ปี (29 พฤศจิกายน 2562) แซนเซล์เอ้ พฤศภิทชน 29.2562 โดย ประกาพร คำโลมศรี อ่านเติมต์ม tenttan แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปังบประมาณ พ.ศ.2563 ผสแหล่ย แตรทย 2. 256 โดย ยอกงาด โดธสา 1 อาดวิร 101 (27) 16 โด้ มอกจามอนุษราชไซ้เข้าแผนการโลการกามรู้ ประจำชิ้มประมาณ พ.ศ. 2563 อากว่าโหลด 2 แบบฟอร์ในแผนการโลการเหน้าผู้ สำปริเมตะใส่ที่ปกลายใน คากวิโหลด ประชุมปรึกษาหาร้อเพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ ประจำ ปังประเภาณ พ.ศ. 2562 – 2563 และการจัดทำข้อมูลประกอบโครงการ พิศาโลมระบบอุณศึกษาของประเภทโคย (Reinventing University System) ประจำปังปประมาณ พ.ศ. 2564 (22 พฤศจิกายน 2562) ขณะเห็นชื่ม พิศภิณษ 22, 256 โดย ประกาช กำเลขที่ จัดเห็นชื่ม สารสนเทศ ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อ่านเพิ่มเติม ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ครั้งที่ 6/2562 (22 พฤศจิกายน 2562) ขณฑร์ช่อ พฤศักษย 22 2562 โดย ประกาทร กำโลนกรี อ่านเฟ็นสัม หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี ที่เป็กจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่า สาธารณูปไกค พยพหรี่มั้อ พระพน 2.2563 โดย กองปอบายและเคม **O** เผยแหร่เมือ บกราคบ 2. 2563 โดย กองเปียวขณะแผน หลักเกณฑ์และอัตราคำใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายใน สักษณะค่าคอบแทน ใช้เสอบ วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค อ่านเพิ่มเติม 📕 เอกสารงบประมาณขาวคาดแดง 📕 เอกสารคู่มือการจัดทำงบประมาณ อ่านเพิ่มเติม อ่านเพิ่นเติม เอกสารงบประมาณขาวคาดแดง มหาวิทยาลัย คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจาก 1 0 ราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 2563 เผยแพร่เมื่อ กรกฎาคม 5, 2562 โดย ประภาพร คำโสมศรี เผยแพร่เมื่อ มกราคม 27, 2563 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม จบประมาณรายจ่าย อ่านเพิ่มเติม เป็นสาณ พ.ศ. พอ เสมพื้อ (พ) 33 Mes SMIN คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เอกสารงบประมาณขาวคาดแดง มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 1 0 คู่มือ 2562 เผยแพร่เมื่อ กรกฎาคม 9, 2561 โดย ประภาพร ค่ำโสมศรี เผยแพร่เมื่อ มิถุนายน 15, 2561 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม อกกระบบของเอ ฉบบระ รบประมาณราชร่าย อร่าจ๊อกประเทณ พ.ศ. พอร เม่นที่ ๑๐ (ค) อ่านเพิ่มเติม 1181 21 3 คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจาก เอกสารงบประมาณขาวคาดแดง มหาวิทยาลัย 1 0 ราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เงิ้นรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เผยแพร่เมื่อ สิงหาคม 7, 2560 โดย ประภาพร คำโสมศรี n hvite anes เผยแพร่เมื่อ พฤษภาคม 27, 2561 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม ไระมาณรายจำย พประการ พ.ศ. พยะ ปมพี่ c (ค) อ่านเพิ่มเติม ..... เอกสารงบประมาณขาวคาดแดง มหาวิทยาลัย คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจากจาก 4 0 ราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เงิ้นรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 2560 เผยแพร่เมื่อ สิงหาคม 8, 2559 โดย ประภาพร คำโสมศรี เผยแพร่เมื่อ พฤษภาคม 27, 2561 โดย ประกาพร คำไสมศรี อ่านเพิ่มเติม สมประมาณรายร่าย มีมีสารางการเสรายากยาย เสียรี a (ค) เสียรี a (ค) อ่านเพิ่มเติม .....

### แผนปฏิบัติราชการ



0 and the second

> แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เผยแพร่เมื่อ พฤษภาคม 24, 2561 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม

> แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนครร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เผยแพร่เมื่อ กันยายน 7. 2561 โดย ประภาพร คำโสมศรี

สกลนครี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 14, 2563 โดย ประภาพร คำโสมศรี

อ่านเพิ่มเติม

อ่านเพิ่มเติม



A

แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 พร่เมื่อ ตุลาคม 31, 2560 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม

แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ร่เมื่อ กรกฎาคม 25, 2559 โดย กองนโย อ่านเพิ่มเติม

#### 📕 รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต

\*\*\*\*\*

รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผ<sub>ลิ</sub>ต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 28, 2562 โดย ประภาพร คำโสมศรี

1. การกำหนดกิจกรรมและหน่วยนับ การคำนวณ ต้นทุนผลผลิต ดาวน์โหลด

อ่านเพิ่มเติม

- 2. รายละเอียดเกณฑ์การปืนส่วนบัญชีต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต ประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2561 ดาวน์โหลด
- 3. สรุปผลการวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุน ผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ดาวน์โหลด

#### อ่านเพิ่มเติม



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 28, 2561 โดย ประภาพร ค่ำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม

รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต

٥ ทบผลผลิต อ่านเพิ่มเติม

รายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 28, 2560 โดย ประภาพร คำโสมศรี

#### 📕 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ



อ่านเพิ่มเติม

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เผยแพร่เมื่อ ตุลาคม 4, 2561 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 19, 2561 โดย ประภาพร คำโสมศรี



----



แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รี่เมื่อ ตุลาคม 4, 2560 โดย ประภา อ่านเพิ่มเติม

#### 📕 เกณฑ์การปันส่วนบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

อ่านเพิ่มเติม



รายละเอียดเกณฑ์การปันส่วนบัญชีต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 28, 2562 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม



รายละเอียดเกณฑ์การปันส่วนบัญชีต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



*เ*ร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 28, 2561 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม

รายละเอียดเกณฑ์การปันส่วนบัญชีต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 28, 2560 โดย ประภาพร ค่ำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม



อ่านเพิ่มเติม

อ่านเพิ่มเติม

# **1.3 ขนาดของรูปภาพที่ใช้ตั้งค่าต่าง ๆ** ที่ผู้เขียนใช้ในการออกแบบ มีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 โลโก้ เว็บไซต์หน่วยงาน



### 1.3.2 รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่



1.3.3 รูปภาพตั้งค่ารูปประจำเรื่อง ผู้เขียนจะออกแบบบนขนาด A4 จากนั้นค่อยลด ขนาดลง โดยรายละเอียดดังนี้



การตั้งค่าภาพแนวตั้ง กว้าง Width 141 pixels สูง Height 200 pixels Resolution 300 pixels



แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 14, 2563 โดย ประภาพร คำโสมศรี อ่านเพิ่มเติม การตั้งค่าภาพแนวนอน กว้าง Width 283 pixels สูง Height 200 pixels Resolution 300 pixels

### 1.3.4 รูปภาพบุคลากร



อ่านเพิ่มเติม

# 1.4 การปิดสื่อ Social ต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

| 📕 แผนยุทธศาสตร์  | อ่านเพิ่มเติม   | 📕 แผนปฏิบัติราชก | <b>าาร</b> อ่านเพิ่มเติม  |
|--|---|------------------|---|
| EUSLEY/USE/TIES<br>UNTERVISIONAL<br>THE OF THE SECTION OF THE OFFICE<br>CONTENTS OFFICE THE OFFICE<br>CONTENTS OFFICE THE OFFICE<br>OFFICE THE OFFICE OFFICE THE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE OFFICE<br>OFFICE OFFICE OFF | แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร<br>ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2561 – 2564 (ฉบับทบทวน<br>ปังบประมาณ พ.ศ. 2562)<br>เผยแพร่เมื่อ กรกฎาคม 11, 2562 โดย ประภาพร คำโสมศรี<br>อ่านเพิ่มเติม |                  | แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>สกลนคร ประจำปิ่งบประมาณ พ.ศ. 2563<br>เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 14, 2563 โดย ประกาพร คำไสมศรี<br>อ่านเพิ่มเติม |
|  | 🕈 Facebook 🎔 Twitter 🗢 Line   |                  | f Facebook 🕑 Twitter 🗣 Line   |
|  | ปุ่มแชร์โซเซียล   |                  | ปุ่มแชร์โซเซียล   |
| And the second s   | ราบเพมเตม<br>f Facebook Y Twitter Sune<br>ปุ่มแชร์โซเซียล   |                  | f Facebook 🖤 Twitter 🗣 Line<br>ปุ่มแชร์โซเซียล  |

- 1. ให้เข้าระบบ admin จากนั้นให้ค้นเรื่องที่ต้องการแก้ไข
- 2. เข้าไปเลือกช่อง Disable social sharing button อยู่ด้านล่างของหน้าต่างแก้ไข ดังภาพ

| Seed Social                     |  |
|---------------------------------|--|
| ☑ Disable social sharing button |  |

3. คลิกปุ่มอัปเดต เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

| ENGEN 3                  |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
|                          | ดูการเปลี่ยนแปลง                 |
| 📍 สถานะ: เผยเ            | เพร่แล้ว <u>แก้ใข</u>            |
| 🔘 การมองเห็น:            | เผยแพร่ <u>แก้ไข</u>             |
| 🕚 รุ่น: 4 <u>เรียกดู</u> |                                  |
| 前 เผยแพร่เมื่อ:          | 14 ก.พ. 2020 @ 6:31 <u>แก้ไข</u> |
| ย้ายไปถังขยะ             | ailuge                           |

4. ตรวจสอบหน้าเว็บ การปิดสื่อ Social อีกครั้ง จะไม่ปรากฏสื่อ Social ดังภาพ



1.5 การอัปโหลดข้อมูล เอกสาร คู่มือ เป็นไฟล์ PDF โดยใช้เครื่องมือ PDF Viewer Panel ข้อดีของการเขียนเรื่องใหม่ แล้วใช้เครื่องมือนี้คือ ทำให้ทราบวันที่เผยแพร่ และจำนวนผู้เข้าชม ตัวอย่างดังนี้

1.5.1 รูปแบบการที่ไม่ใช้ เครื่องมือ PDF Viewer Panel

ตัวอย่าง





### 1.5.1 รูปแบบการที่ใช้ เครื่องมือ PDF Viewer Panel

1.6 การอัปโหลดรูปภาพ ลงเว็บไซต์ มีข้อพึงระวังคือ ชื่อไฟล์ที่อัพโหลดขึ้นระบบ ควรเป็นชื่อ เดียวกัน เรียงลำดับตามตัวเลข เพื่อไม่ให้ลำดับเหตุการณ์คลาดเคลื่อน ดังตัวอย่าง



1.6.1 รูปแบบไฟล์ชื่อรูปภาพ มีหลายรูปแบบ



ระบบดึงข้อมูลตามลำดับชื่อไฟล์ ทำให้ลำดับเหตุการณ์คลาดเคลื่อน ภาพลำดับท้ายมาอยู่ลำดับแรก ของหัวข้อข่าวประชุม

### 1.6.2 รูปแบบไฟล์ชื่อรูปภาพ มีรูปแบบเดียวกัน





1 2 3 🕨

ระบบดึงข้อมูล ตามลำดับชื่อไฟล์ ลำดับเหตุการณ์ไม่ คลาดเคลื่อน

# บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

### 1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ระบบออนไลน์ต่าง ๆ รวมถึงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถูกโจมตีทางไซเบอร์ ซึ่งสาเหตุอาจเกิดจากหลายสาเหตุ การจู่โจมจากหลาย ๆ ที่พร้อม ๆ กัน ทำให้เว็บไซต์ใช้งานไม่ได้ (ล่ม) หรือ โดน Hacker โดนไวรัส ทำให้ระบบ server ของมหาวิทยาลัยมีปัญหา ส่งผลให้เว็บไซต์ หน่วยงานได้รับผลกระทบด้วย โดยผลกระทบที่เว็บไซต์กองนโยบายและแผนได้รับมีดังนี้

1.1 ข้อมูลเอกสารแนบสูญหาย ทั้งเอกสาร และรูปภาพ ต่าง ๆ ตัวอย่างดังนี้



1.2 ผู้ปฏิบัติงานในกองนโยบายและแผน จำนวนน้อยที่สามารถออกแบบและปรับแต่ง
 เว็บไซต์ กองนโยบายและแผนได้

1.3 ขาดคู่มือการปฏิบัติงานออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน

### 2. แนวทางในการแก้ไข

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ควรมีระบบป้องกันข้อมูล หรือ มี server เพื่อสำรองข้อมูล กรณีที่โดน Hacker หรือ โดนไวรัส เกิดความเสียหายของข้อมูล จะได้ไม่ส่งผลกระทบต่อเว็บไซต์ของ หน่วยงาน

 2.1 กรณีข้อมูลเอกสารแนบสูญหาย ทั้งเอกสาร และรูปภาพ ต่าง ๆ แก้ไขโดยการอัปโหลด ข้อมูลขึ้นใหม่ เท่านั้น

2.2 จัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากร กองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### บรรณานุกรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.เอกสารประกอบอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานเว็บไซต์หน่วยงานด้วย Wordpress สำหรับ หน่วยงาน

https://www.dga.or.th/th/profile/888/

https://www.webmaster.or.th/website

https://dictionary.sanook.com/search/login