

## คู่มือการจัดการเว็บไซต์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์

- กรมป่าไม้ได้จัดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาระบบเว็บไซต์และอีเมลกรมป่าไม้ หลักสูตรการพัฒนาและบำรุงรักษา Web Application ตามหนังสือสำนักแผนงานและสารสนเทศ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๓.๖๓/ว ๑๕๔๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดทำเว็บไซต์ฯ ส่วนอำนวยการ ฝ่ายสารสนเทศ จึงได้จัดทำ คู่มือการจัดทำเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรผู้สนใจ สามารถนำข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมที่ดำเนินการลงในเว็บไซต์ได้

### ๑. นิยาม/ความหมาย

๑. เว็บไซต์ (อังกฤษ: website, web site, Web site) หมายถึง หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ หน้าแรกของเว็บไซต์ที่เก็บไว้ที่ชื่อหลักจะเรียกว่า โฮมเพจ

เว็บไซต์โดยทั่วไปจะให้บริการต่อผู้ใช้ฟรี แต่ในขณะเดียวกันบางเว็บไซต์จำเป็นต้องมีการสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการเพื่อที่จะดูข้อมูล ในเว็บไซต์นั้น ซึ่งได้แก่ข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูลสื่อต่างๆ ผู้ทำเว็บไซต์มีหลากหลายระดับ ตั้งแต่สร้างเว็บไซต์ส่วนตัว จนถึงระดับเว็บไซต์สำหรับธุรกิจหรือองค์กรต่างๆ การเรียกดูเว็บไซต์โดยทั่วไปนิยมเรียกดูผ่านซอฟต์แวร์ในลักษณะของ เว็บเบราว์เซอร์

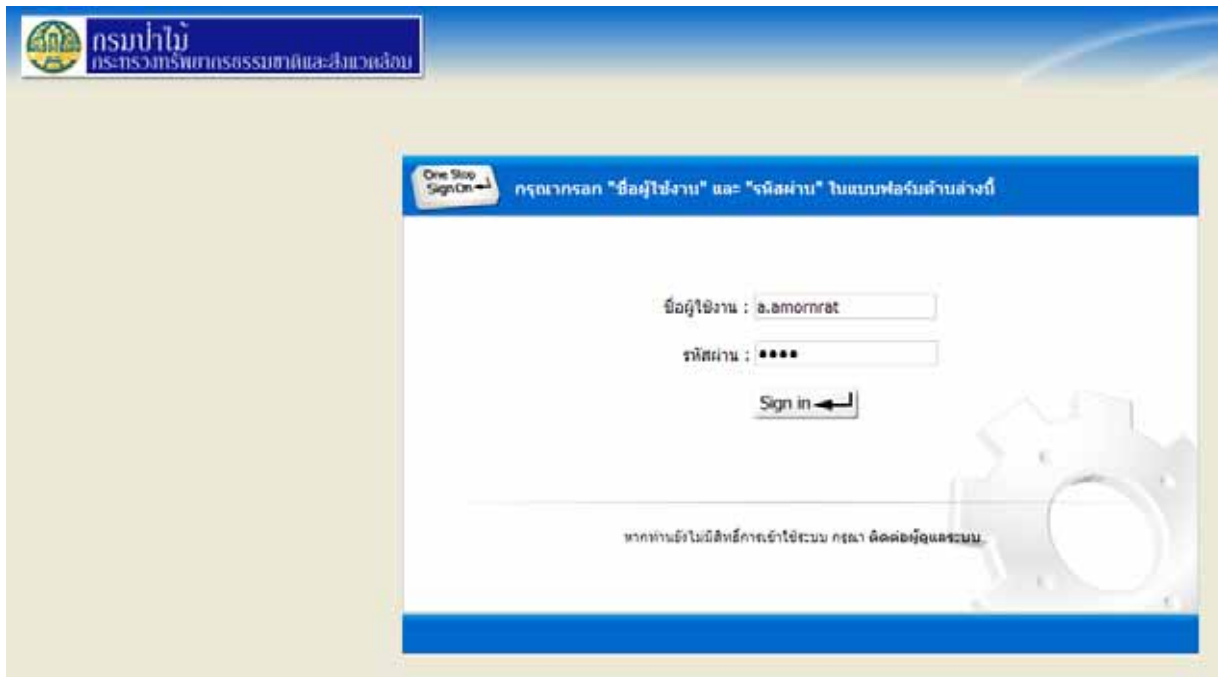
๒. ไฮเปอร์ลิงก์ (อังกฤษ: hyperlink) หรือ การเชื่อมโยงหลายมิติ นิยมเรียกโดยย่อว่า ลิงก์ (อังกฤษ: link) คือ คำหรือวลีต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารข้อความ ใช้สำหรับเปิดเอกสารอื่นที่เชื่อมโยงด้วยวิธีการคลิกลงบนคำหรือวลีนั้น โดยเฉพาะกับเว็บเพจซึ่งจะทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ ข้อความที่เป็นลิงก์มักจะปรากฏเป็นสีหรือรูปแบบที่โดดเด่นกว่าข้อความรอบข้าง ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตสามารถคลิกบนลิงก์เพื่อเปลี่ยนหน้าไปยังเว็บเพจที่กำหนดไว้ แทนที่จะพิมพ์ในแถบที่อยู่ของเว็บเบราว์เซอร์โดยตรง

ไฮเปอร์ลิงก์สามารถใช้เป็นการอ้างอิงภายในเอกสารข้อความหลายมิติ นอกจากนี้การคลิกบนลิงก์อาจเป็นการเรียกใช้งานสคริปต์ที่เขียนไว้โดยผู้พัฒนาเว็บก็ได้

๓. เวลด์ไวด์เว็บ (อังกฤษ: World Wide Web, WWW, W๓ ; หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า "เว็บ") คือ พื้นที่ที่เก็บข้อมูลข่าวสารที่เชื่อมต่อกันทางอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด URL คำว่าเวลด์ไวด์เว็บมักจะใช้สับสนกับคำว่า อินเทอร์เน็ต โดยจริงๆ แล้วเวลด์ไวด์เว็บเป็นเพียงแค่บริการหนึ่งบนอินเทอร์เน็ต

## ๒. การจัดทำเว็บไซต์

๑. เปิดเว็บไซต์ [http://www.forest.go.th/nakhonsawan\\_๔b/twpanel/index.php](http://www.forest.go.th/nakhonsawan_๔b/twpanel/index.php) เพื่อเข้าสู่ระบบ และดำเนินการ ใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน แล้วเลือก sign in

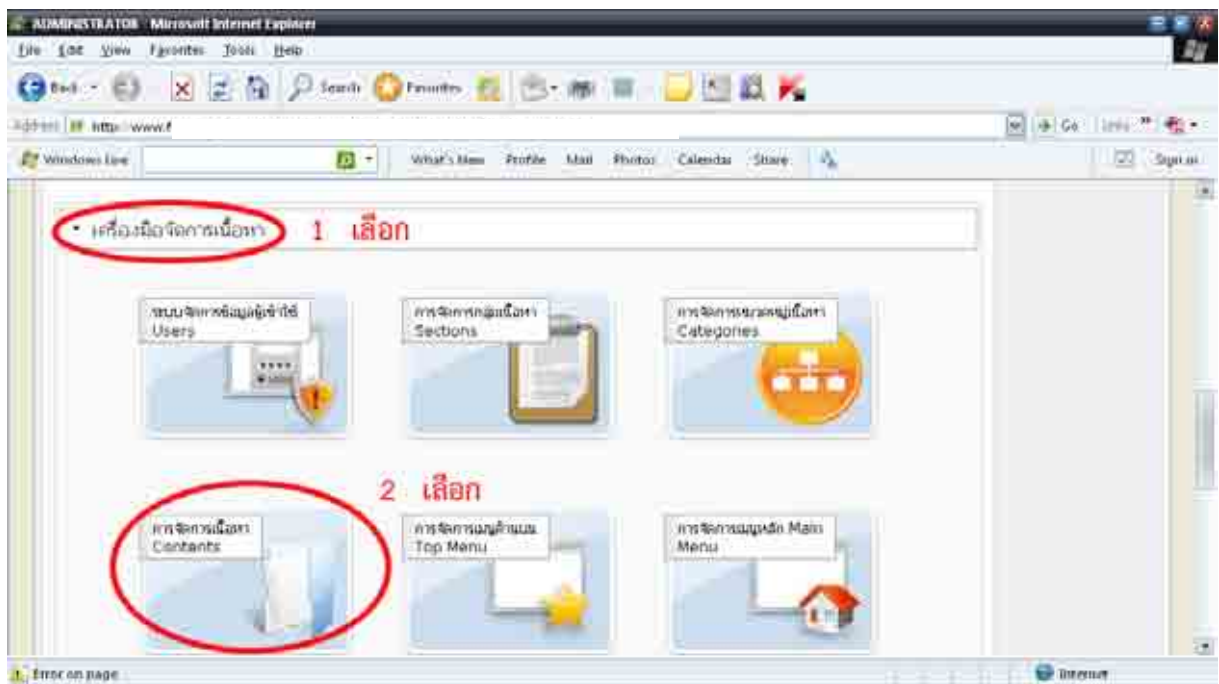


หมายเหตุ : ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หากผู้สนใจ ต้องการขอชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อใช้งานระบบ เว็บไซต์กรมป่าไม้ ให้ติดต่อที่ส่วนอำนวยการ ฝ่ายสารสนเทศ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ สาขานครสวรรค์

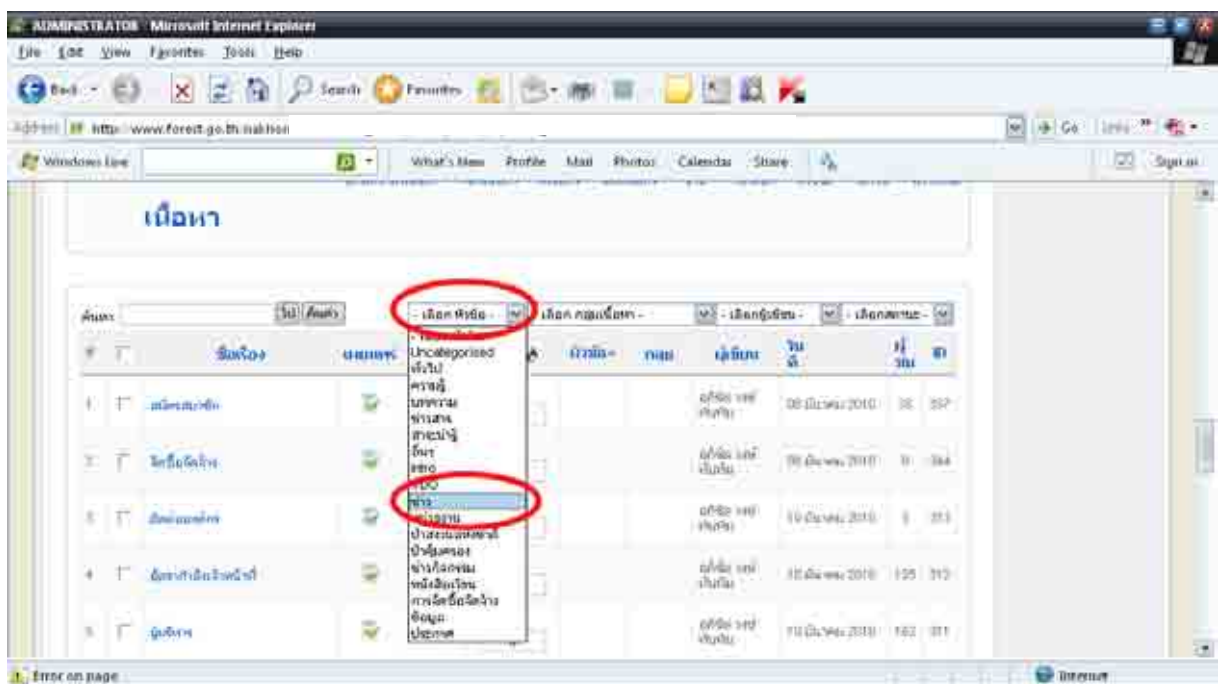
[illegible]

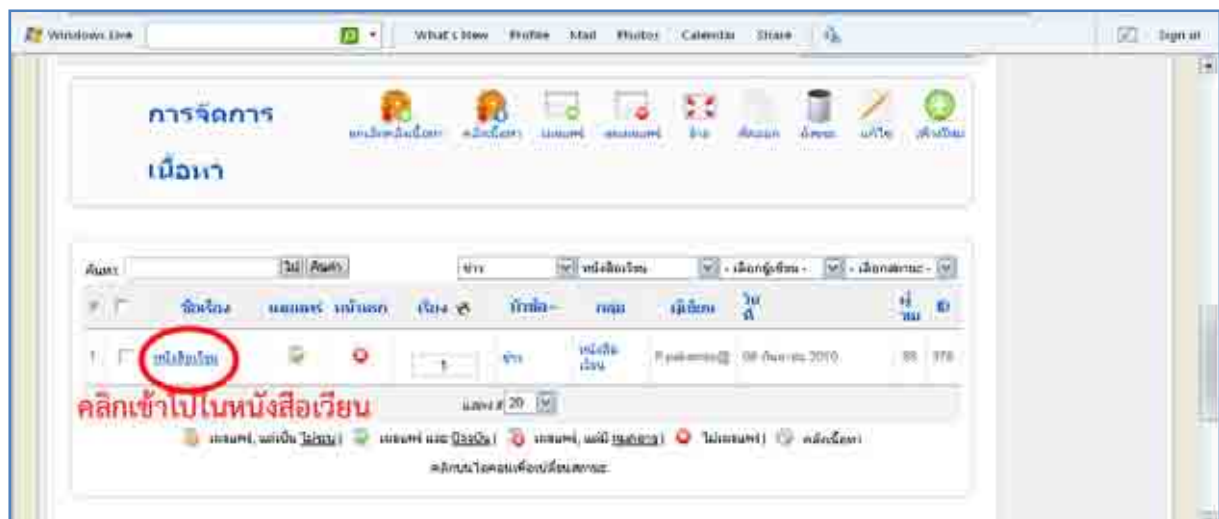
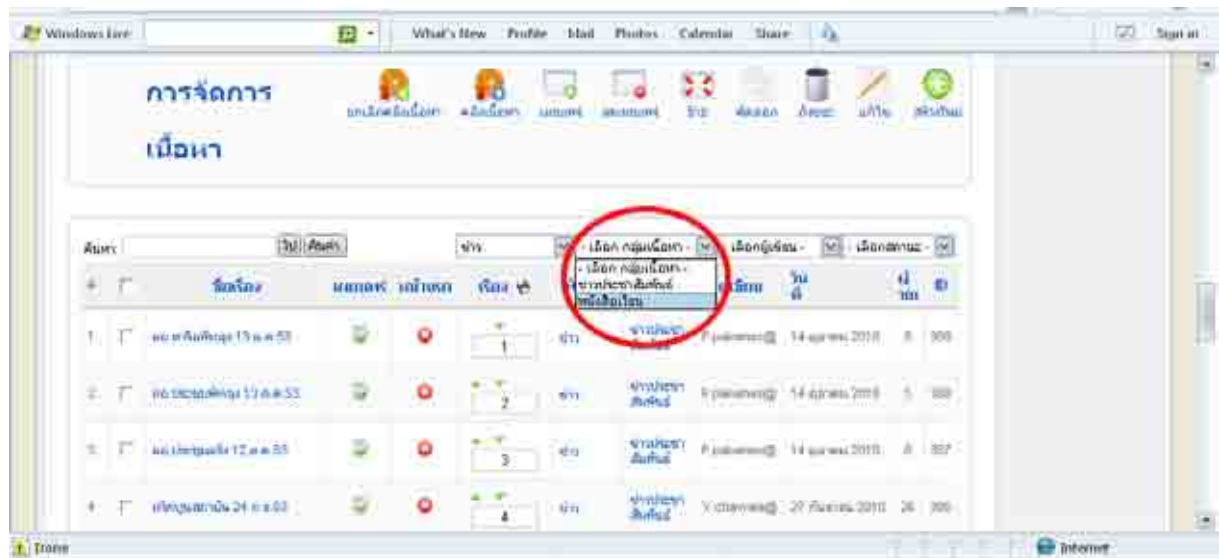
## ๔. การจัดการหนังสือเวียน

## ๔.๑ เลือก เครื่องมือจัดการเนื้อหา &gt; การจัดการเนื้อหา

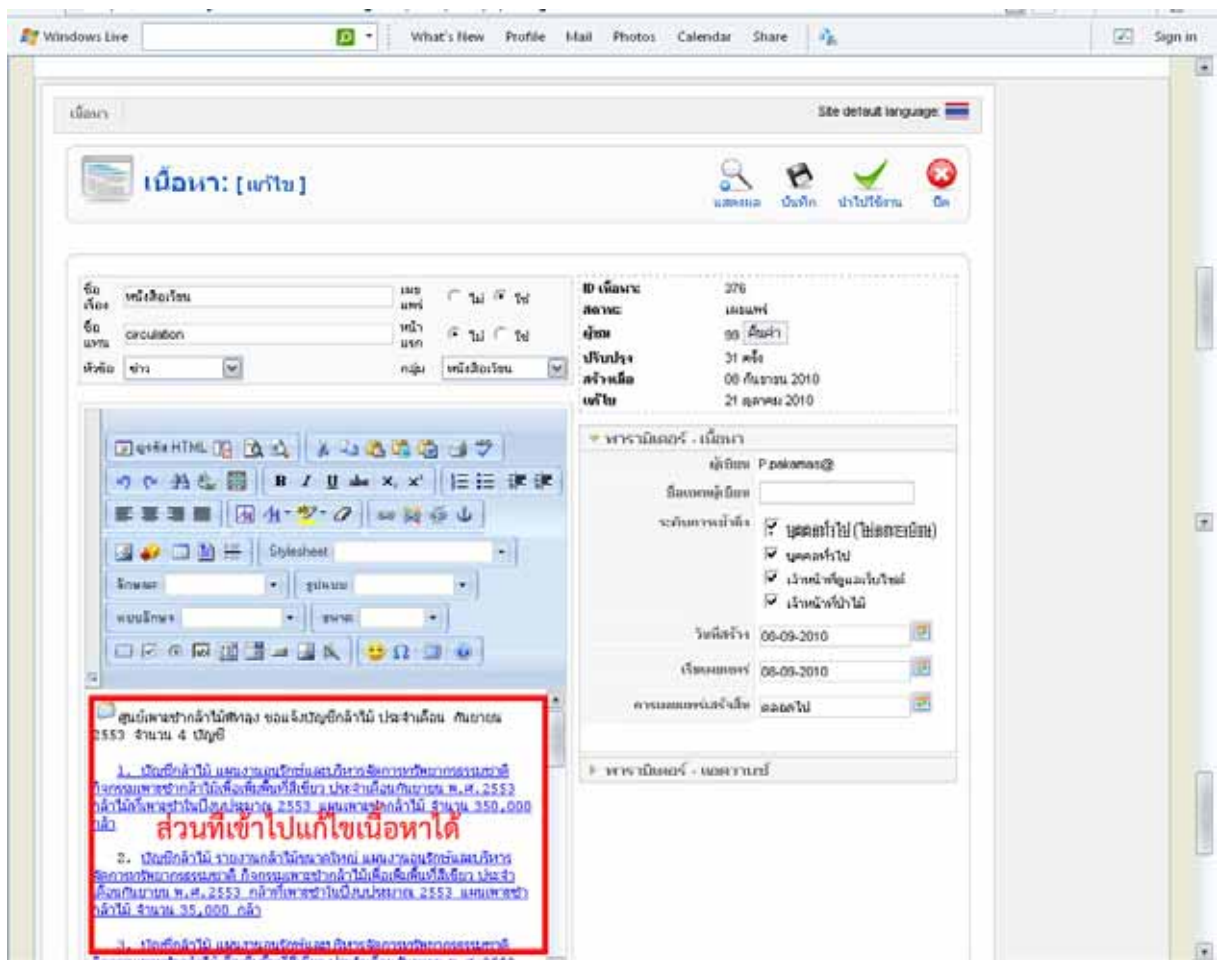


## ๔.๒ เลือกหัวข้อ = ข่าว และเลือก กลุ่มเนื้อหา = หนังสือเวียน



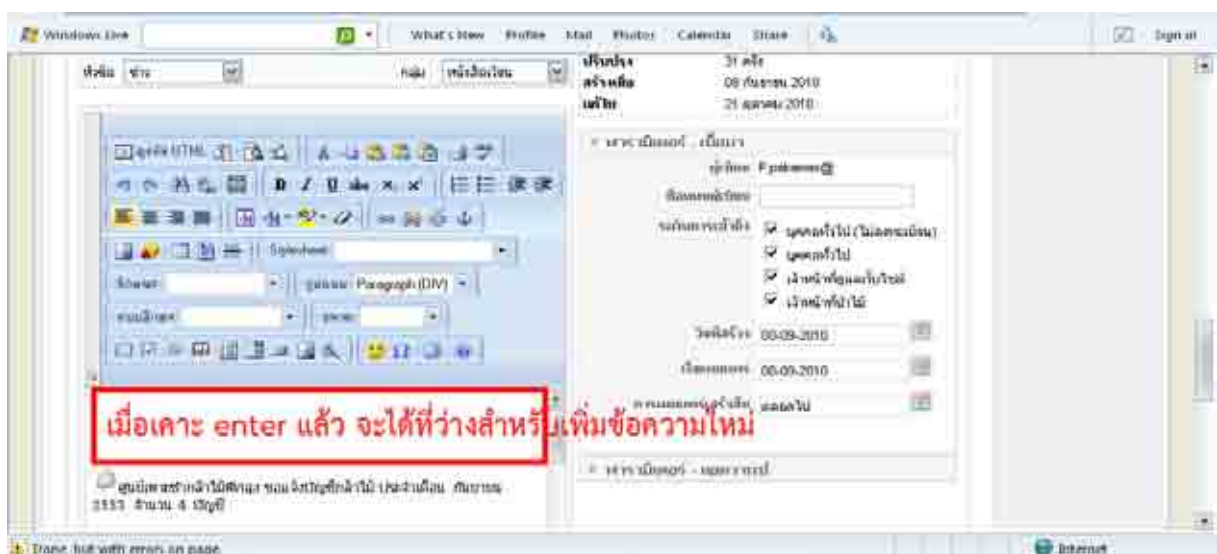


## ๔.๔ การแก้ไขเนื้อหา



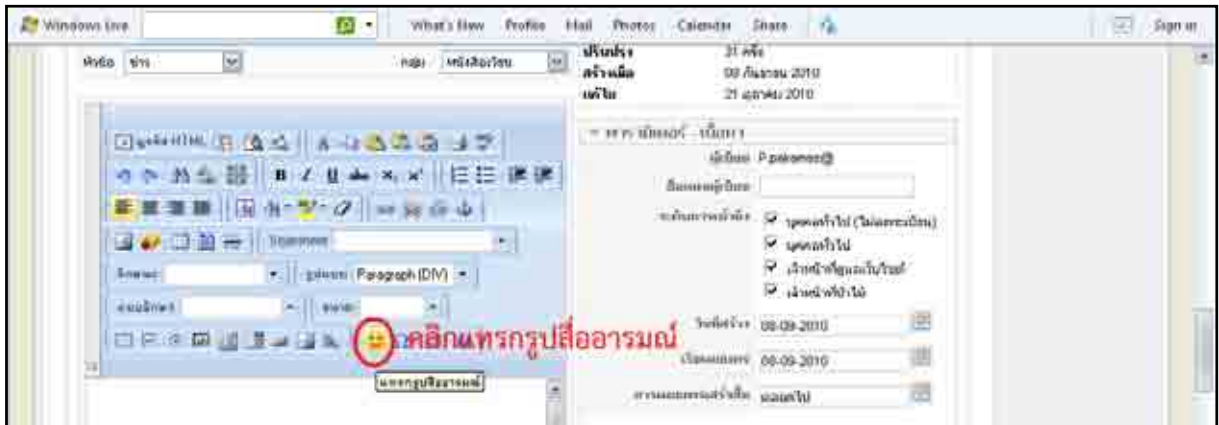
๔.๕ สามารถแก้ไขข้อมูลลงในพื้นที่สีขาว ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการเพิ่มหนังสือเวียนเข้าไปใหม่ ดังนี้

๔.๕.๑ นำ cursor ไปวางที่ตัวอักษรหน้าสุดของบรรทัดบนสุดแล้วเคาะ enter เพื่อเพิ่มข้อความใหม่ที่ด้านบน (หนังสือเวียนเรื่องล่าสุดจะอยู่ด้านบน)

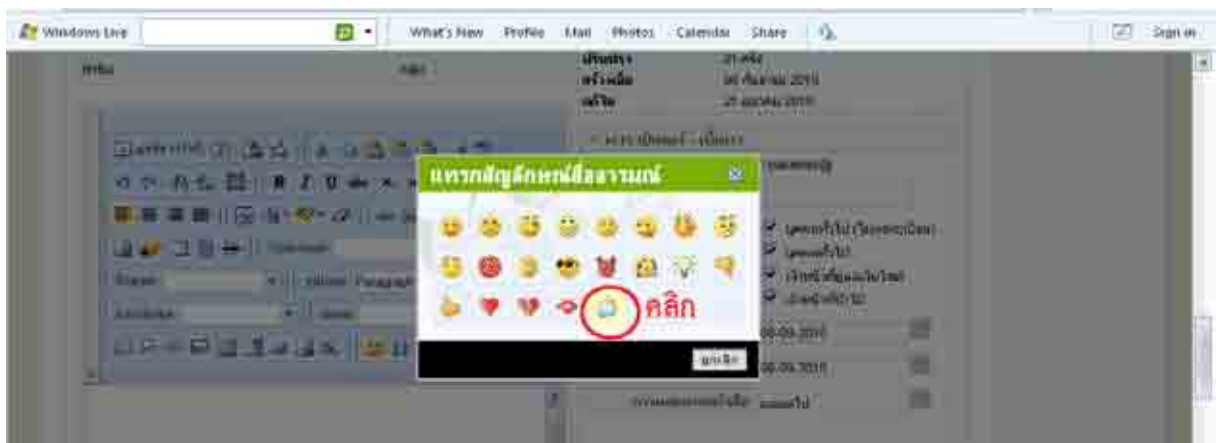




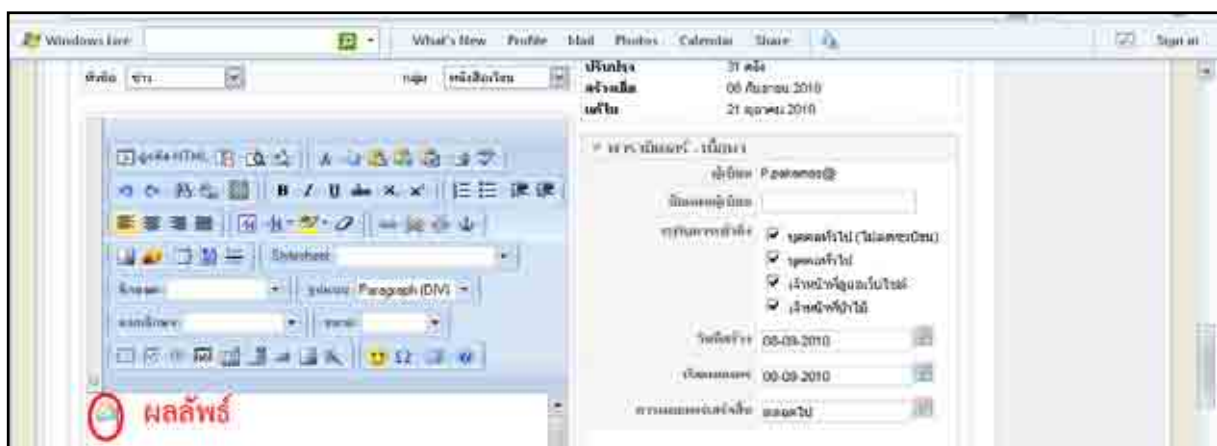
## ๔.๕.๒ คลิกที่สัญลักษณ์แทรกรูปสื่ออารมณ์



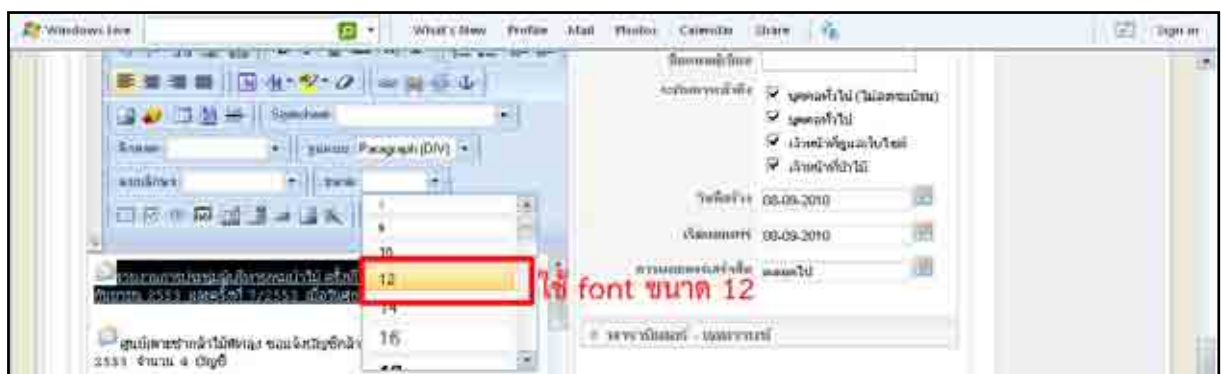
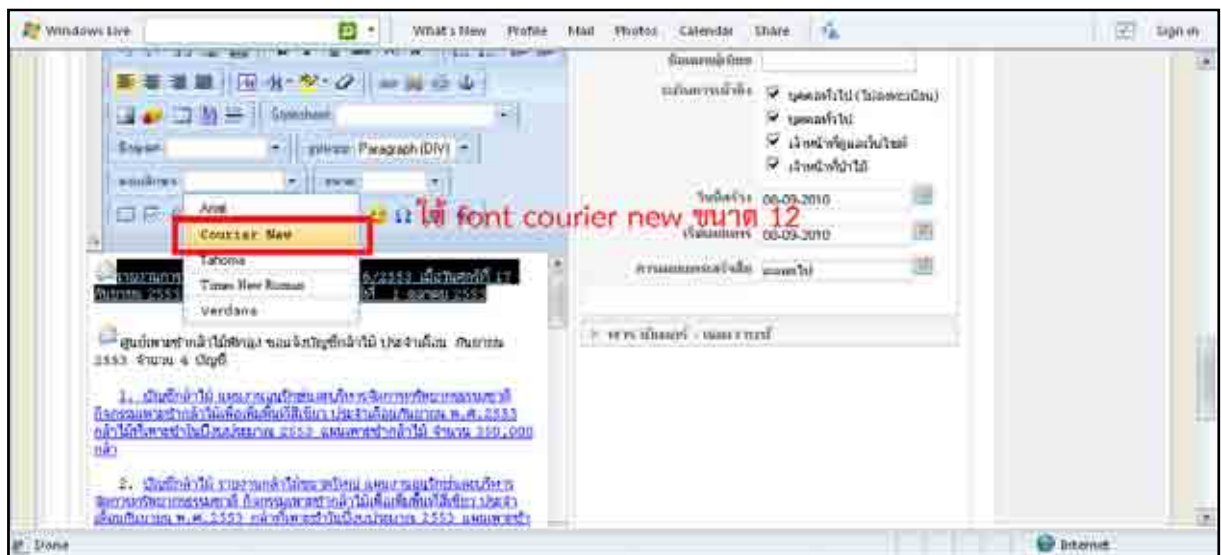
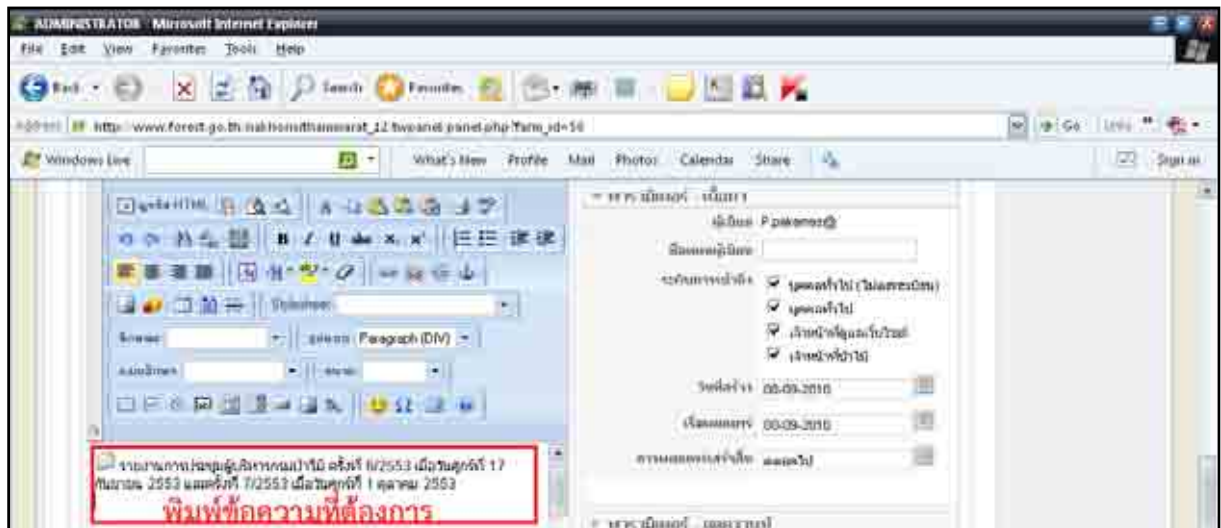
๔.๕.๓ เลือกภาพที่ต้องการ ในที่นี้เลือกภาพสุดท้ายที่เป็นรูปของจดหมาย (เลือกโดยการคลิก ๑ ครั้ง) ภาพนั้นจะเข้ามาอยู่ในหน้าที่เราแก้ไข



## ๔.๕.๔ จะได้ผลลัพธ์ ดังนี้

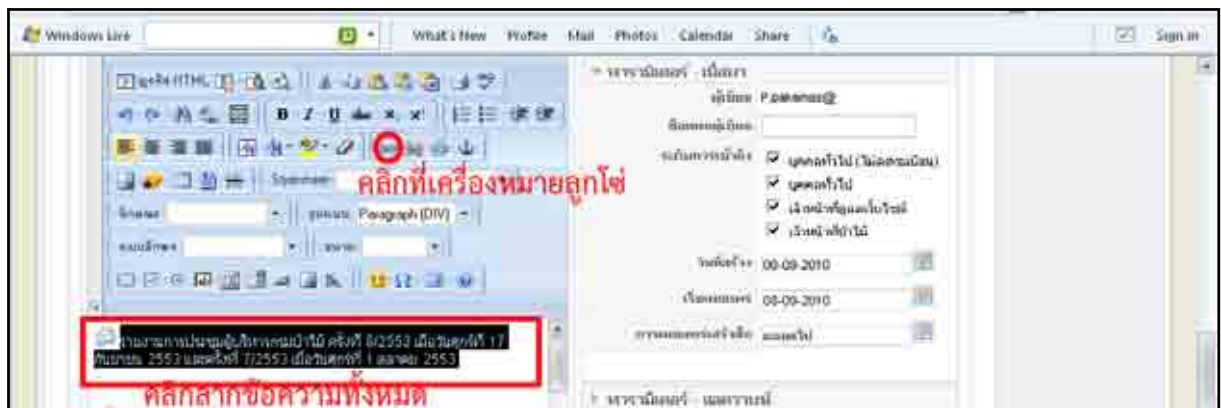


๔.๕.๕ พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในช่องว่างสีขาว ดังตัวอย่างด้านล่าง  
(ใช้ font courier new ขนาด ๑๒)

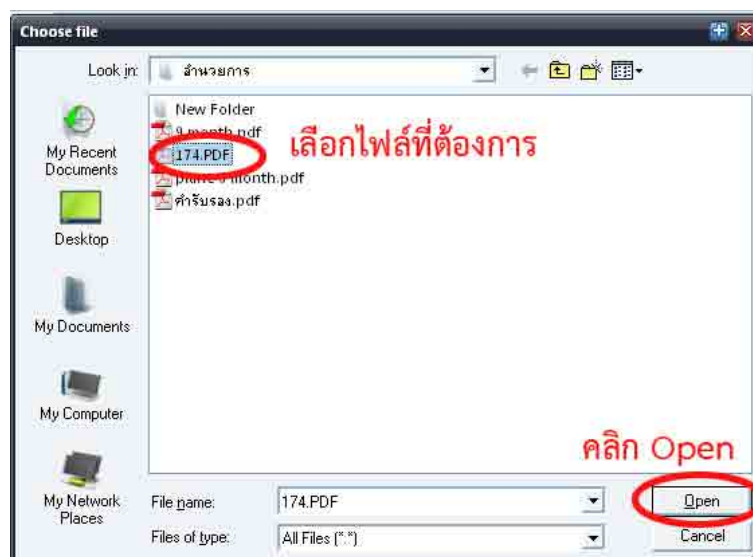
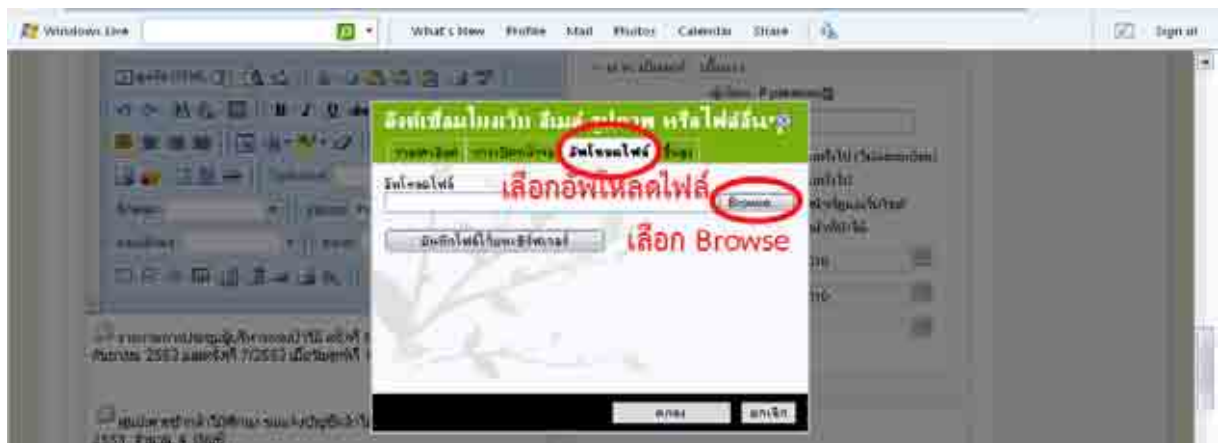




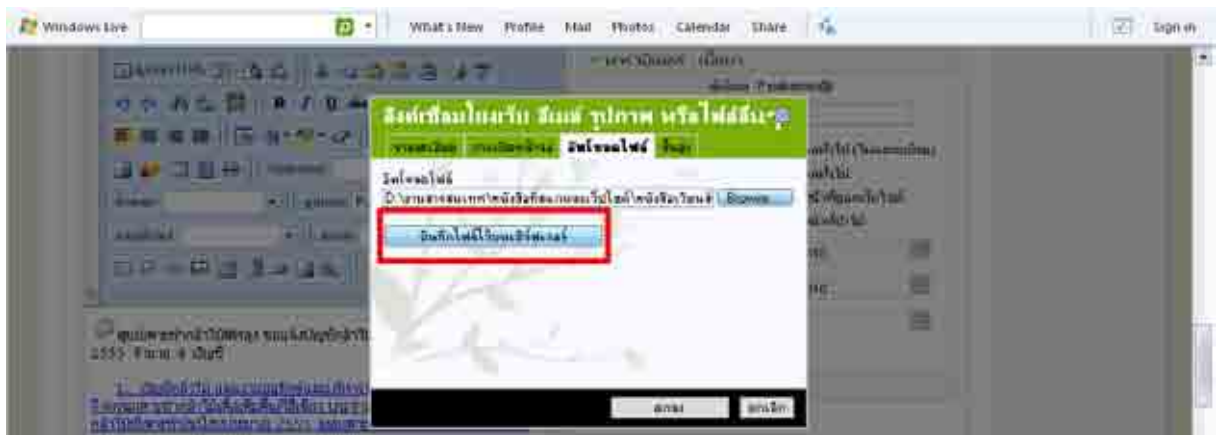
๔.๕.๖ คลิกลากข้อความทั้งหมดเพื่อทำการ link ไปยังไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกที่เครื่องหมายเชื่อมต่อดังภาพด้านล่าง



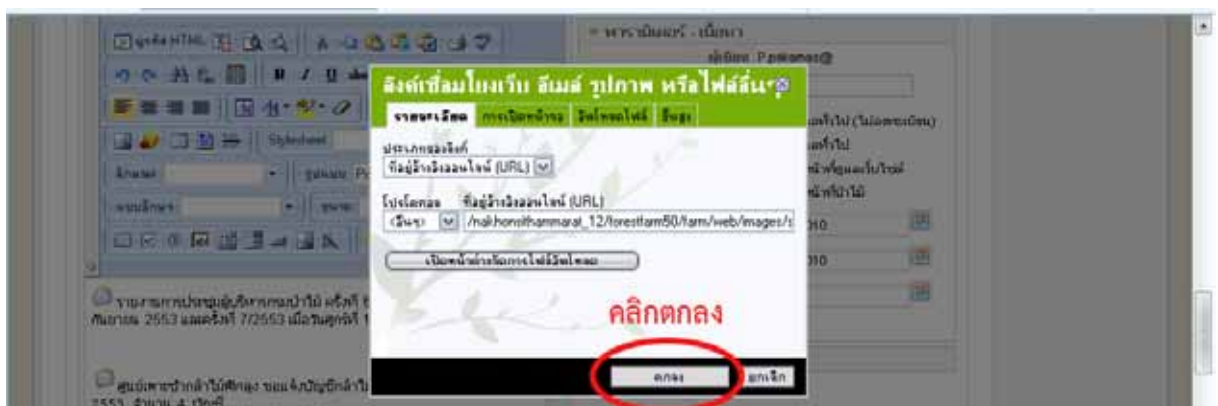
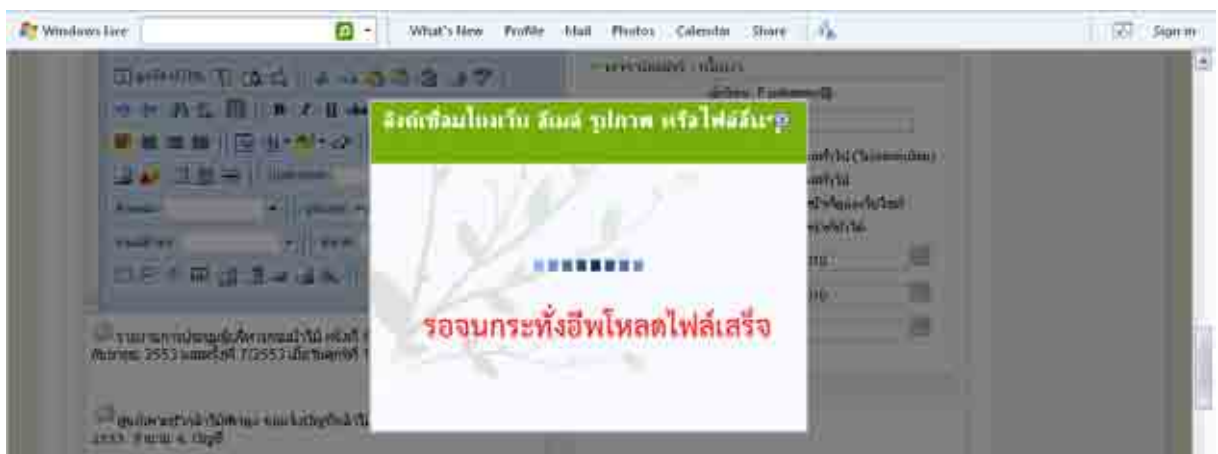
๔.๕.๗ เลือก upload file แล้วเลือก Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก Open (หากไฟล์มีขนาดใหญ่กว่า ๒ MB ให้ บีบอัดข้อมูล (zip หรือ rar) ก่อน เนื่องจากจะไม่สามารถอัปโหลดได้) และชื่อไฟล์ต้องตั้งเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้าชื่อไฟล์เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถ upload ได้)



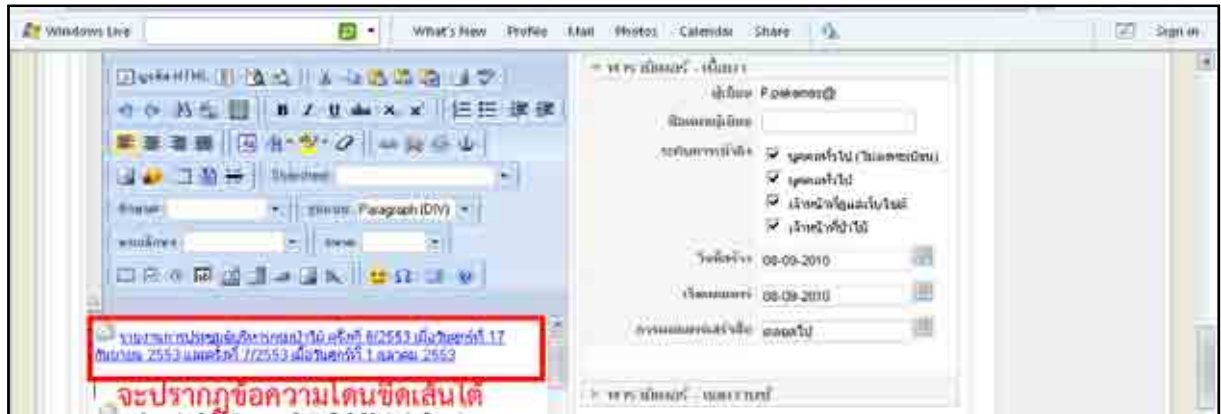
## ๔.๕.๘ เลือก บันทึกไฟล์ไว้บนเซิร์ฟเวอร์



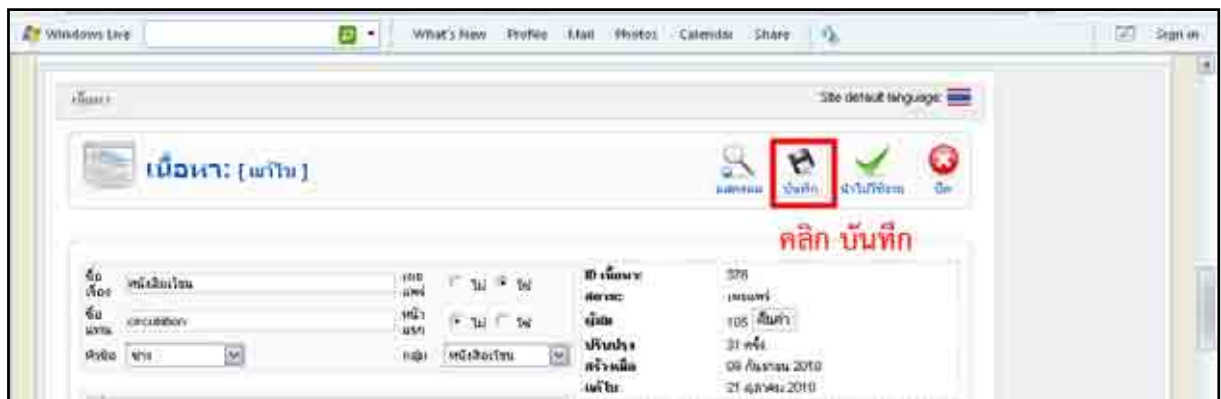
๔.๕.๙ รอจนกระทั่งอัปโหลดไฟล์เสร็จ จะขึ้นข้อความว่า your file has been successfully uploaded ให้คลิก OK แล้วคลิก ตกลง



๔.๕.๑๐ จะเห็นว่าหลังจากดำเนินการ link เสร็จแล้ว จะปรากฏเห็นเป็นข้อความโดนขีดเส้นใต้



๔.๕.๑๑ คลิก บันทึก แล้วรอจนกระทั่งบันทึกเสร็จเรียบร้อย



๔.๕.๑๒ ตรวจสอบการแสดงผลโดยการคลิกที่ เครื่องหมาย ลูกโลก



## ๔.๕.๑๓ จะได้นำเว็บไซต์ สำนักฯ คลิกตรง หนังสือเวียน ตรงเมนูด้านซ้ายมือ



## ๔.๕.๑๔ จะได้นำเว็บไซต์ของหนังสือเวียน ให้คลิกที่ข้อความเพื่อเข้าไปอ่าน

ข้อมูลที่เคยได้ link ไว้



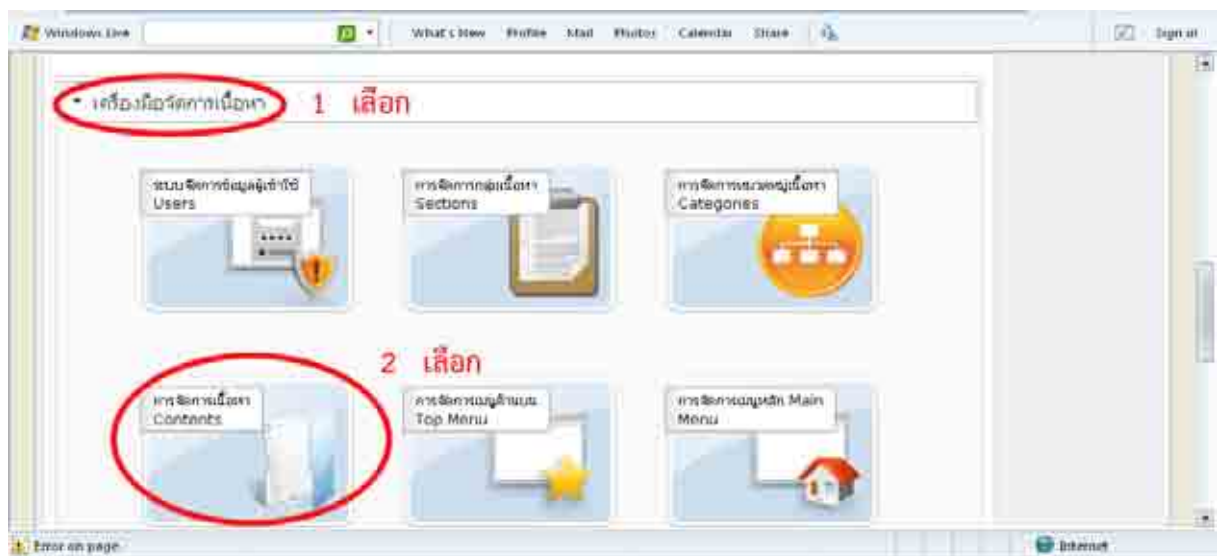
หมายเหตุ : คลิกที่เมนูเว็บไซต์หลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก



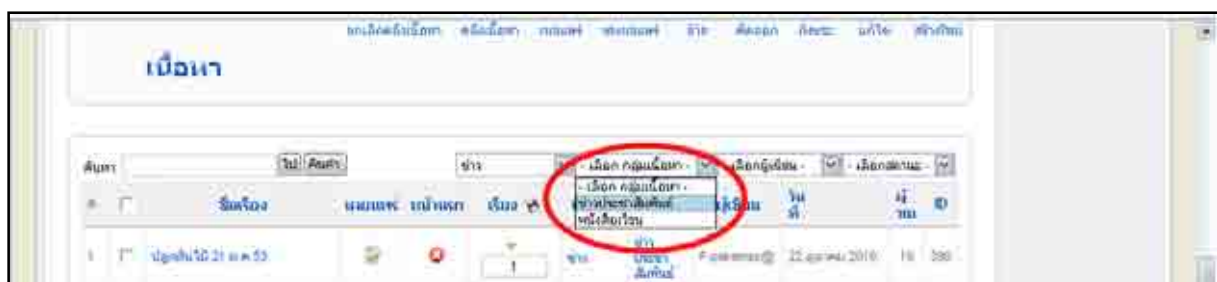
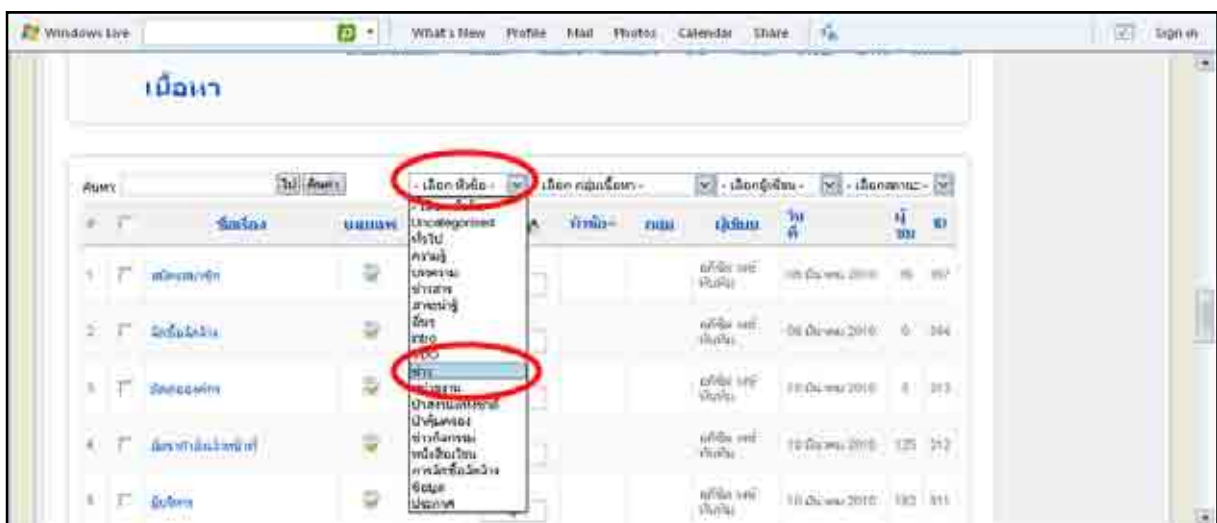


## ๕. การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

## ๕.๑ เลือก เครื่องมือจัดการเนื้อหา &gt; การจัดการเนื้อหา

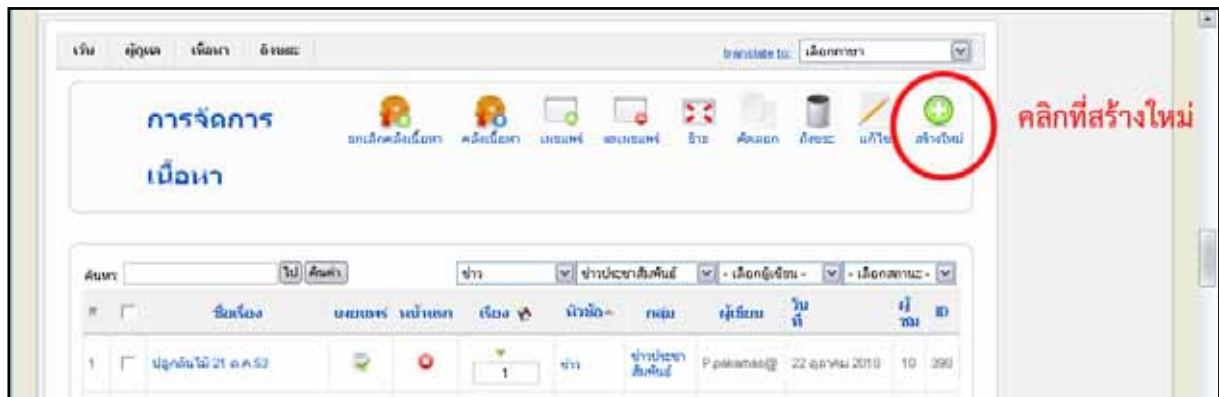


## ๕.๒ เลือกหัวข้อ = ข่าว และเลือก กลุ่มเนื้อหา = ข่าวประชาสัมพันธ์

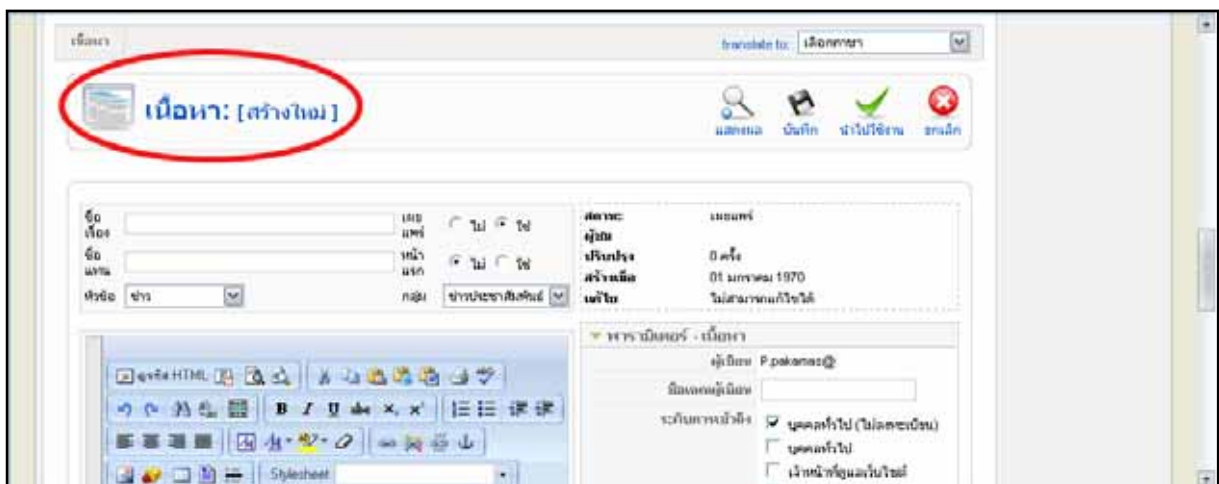




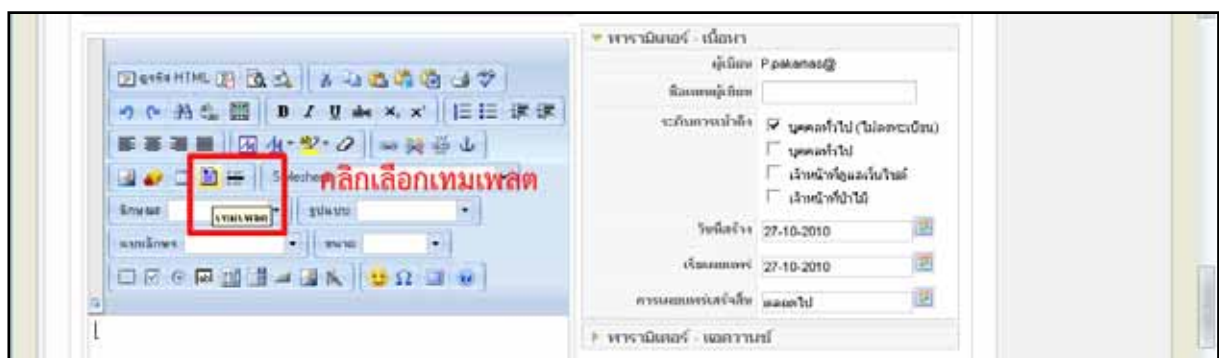
## ๕.๓ คลิกที่ สร้างใหม่



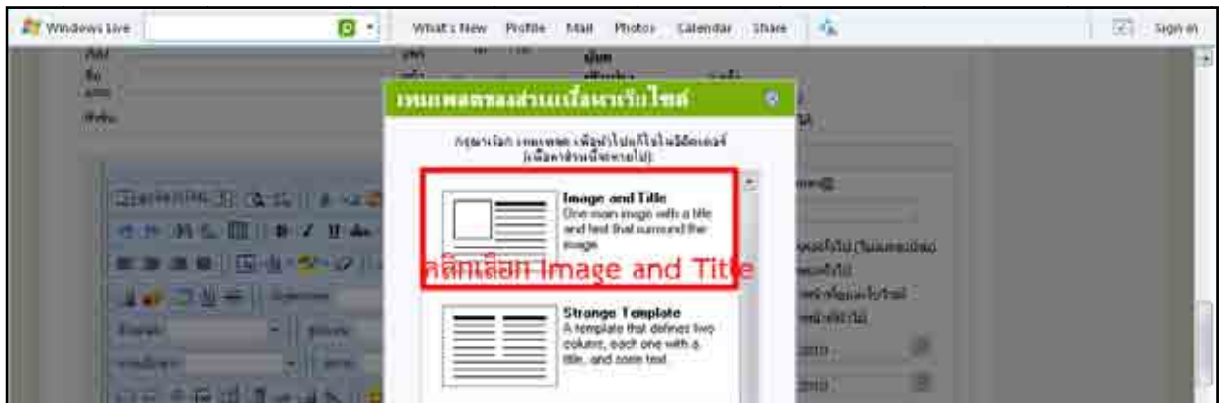
## ๕.๔ จะได้นำของ เนื้อหา : [สร้างใหม่]



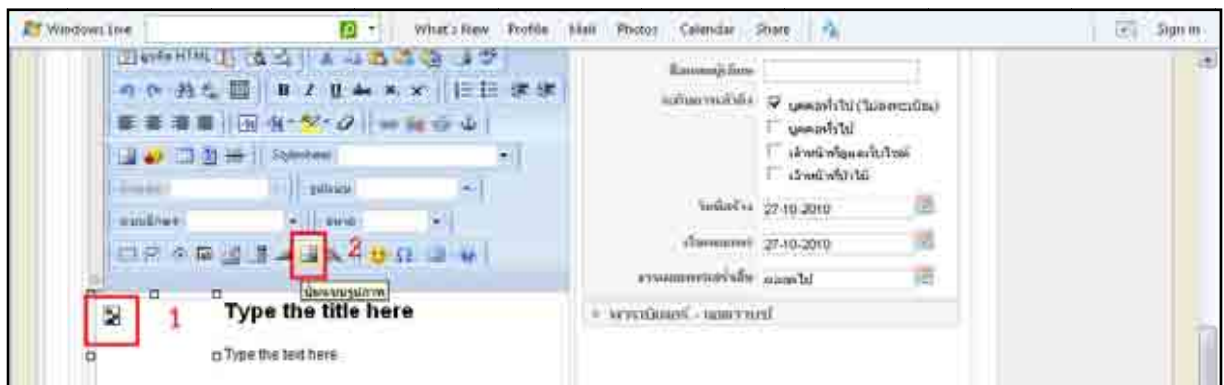
## ๕.๕ คลิกเลือกเทมเพลต



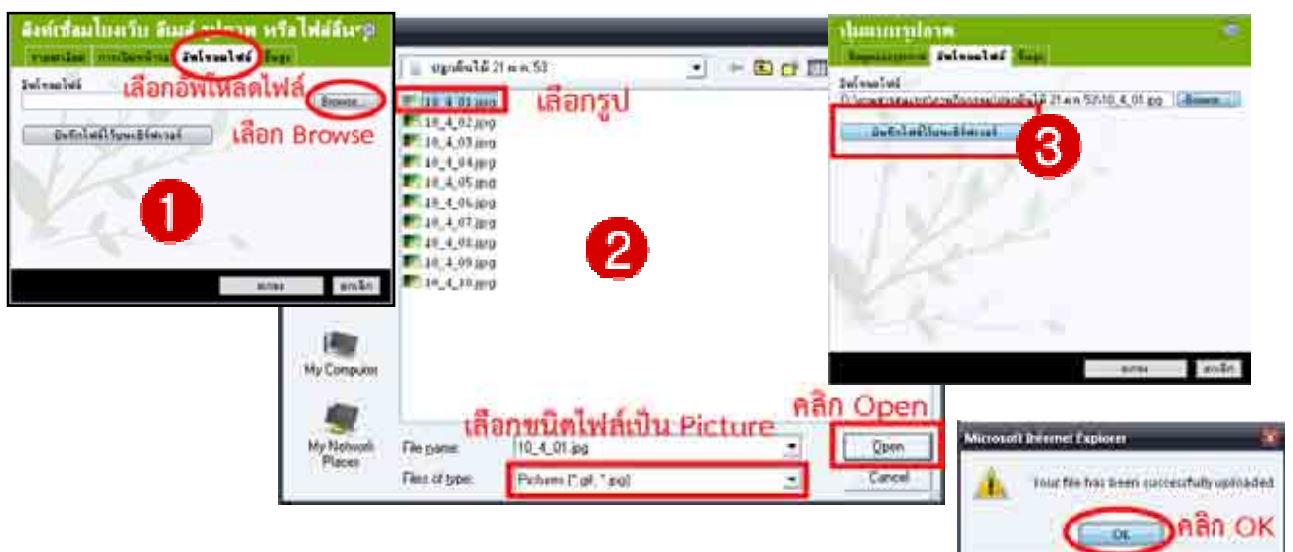
๕.๖ คลิกเลือก เทมเพลตส่วนเนื้อหา ผู้จัดทำสามารถเลือกได้หลายรูปแบบ ในที่นี้จะเลือกแบบ มีภาพประกอบและข้อความ (Image and Title)



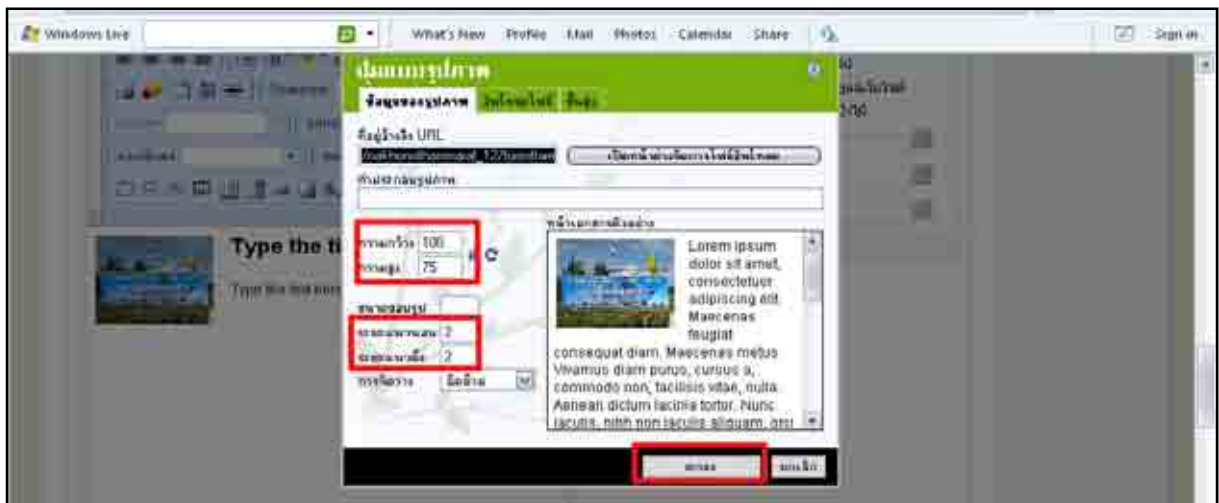
๕.๗ คลิกที่ ๑ และ ๒ (แนบรูปภาพ)



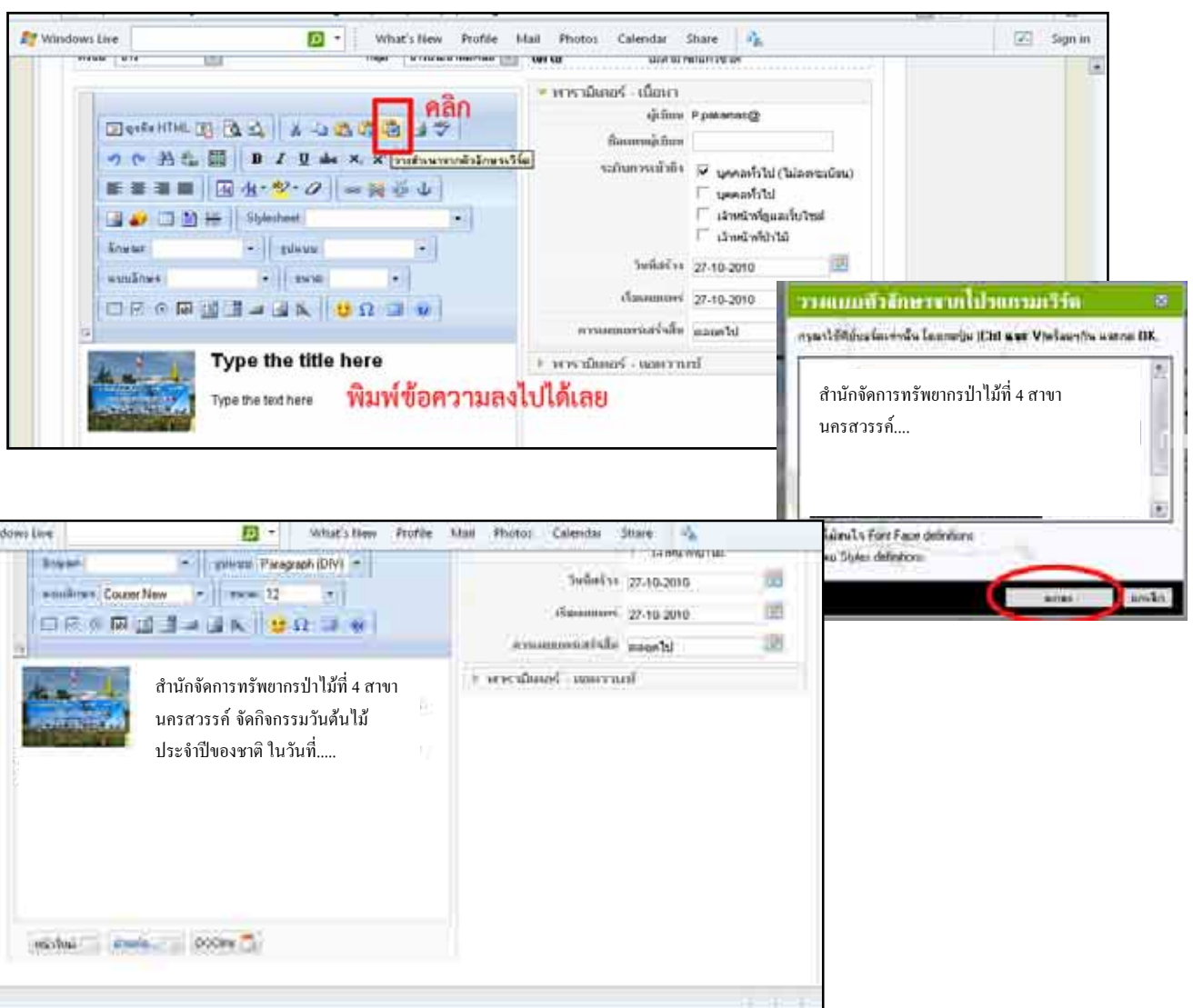
๕.๘ คลิกที่ อัปโหลดไฟล์ แล้วเลือก Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ เลือก File of type เป็น Pictures แล้วคลิก Open (ภาพที่นำมาลงเว็บไซต์ควร ปรับขนาดภาพ (resize) ให้มีขนาดเล็กลงก่อน เพื่อ ความรวดเร็วในการอัปโหลด) และคลิกอัปโหลดไฟล์ไว้บนเซิร์ฟเวอร์



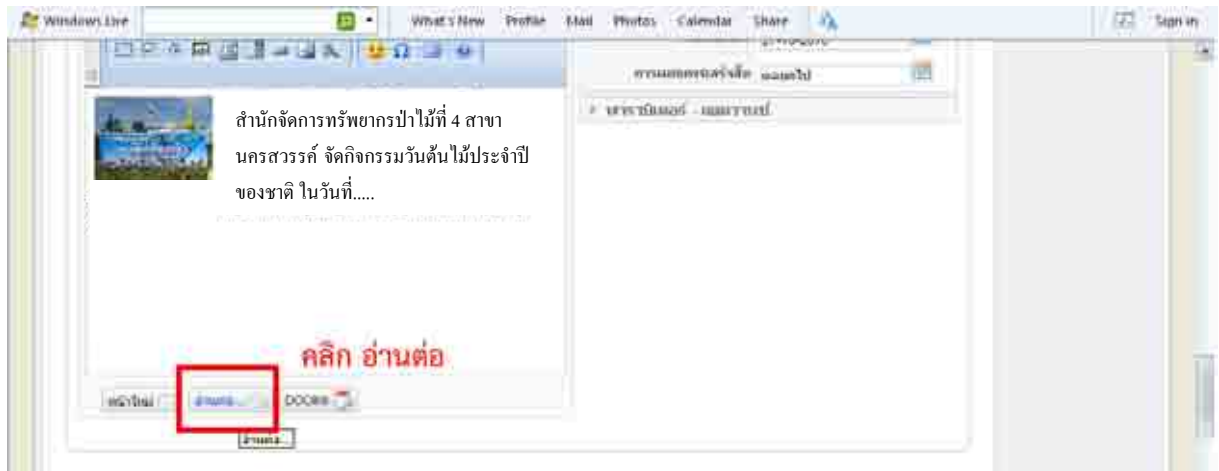
๕.๙ กำหนดรายละเอียดของ ข้อมูลของรูปภาพตามความเหมาะสม เช่น  
ความกว้าง = ๑๐๐      ระยะแนวนอน = ๒      ระยะแนวตั้ง = ๒



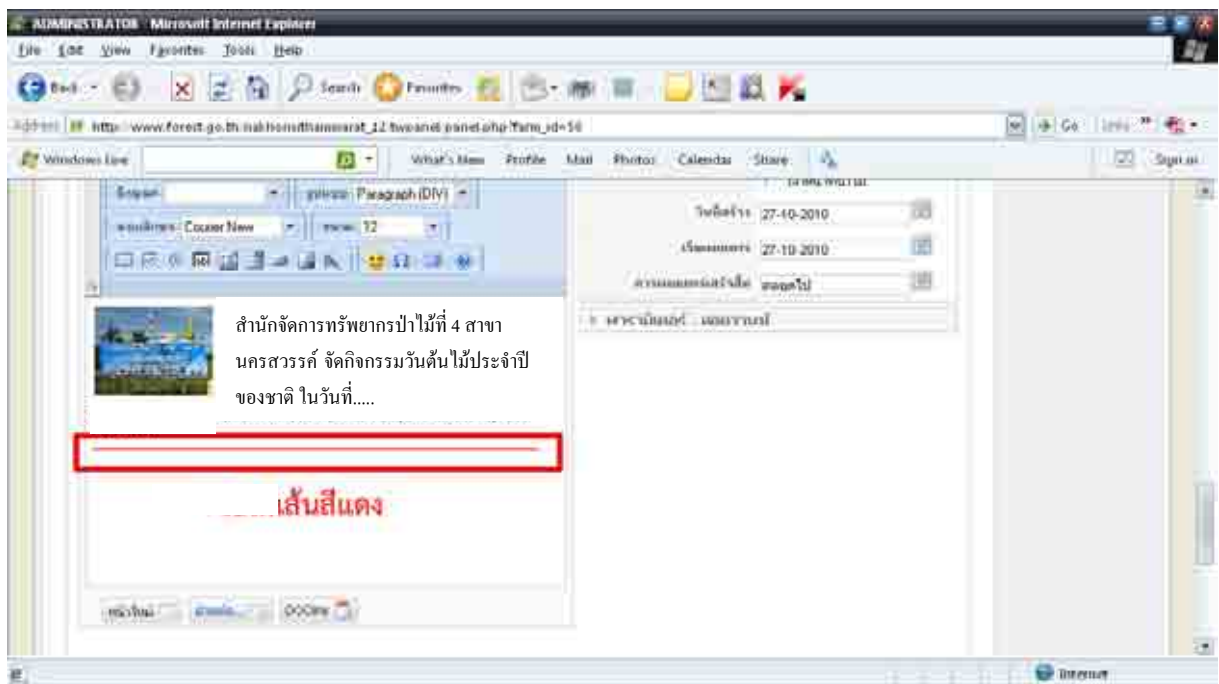
๕.๑๐ พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



## ๕.๑๑ หากต้องการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลให้คลิกที่เมนู อ่านต่อ

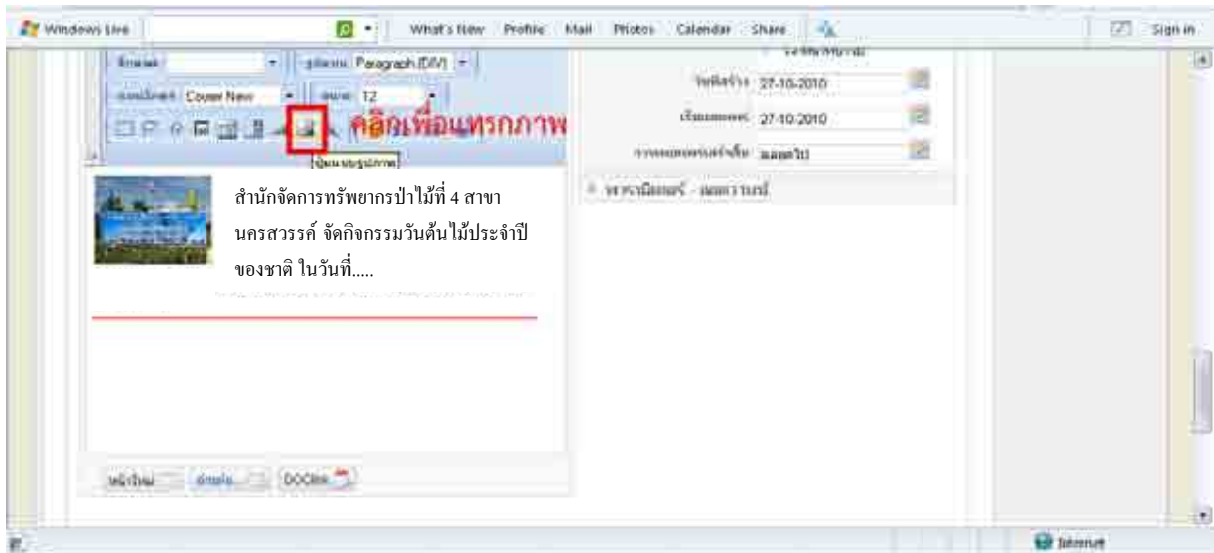


## ๕.๑๒ จะปรากฏเส้นสีแดง แสดงถึงข้อความและภาพที่อยู่ด้านล่างเส้นสีแดงนี้จะไม่แสดงผลใน หน้าแรกของเว็บไซต์

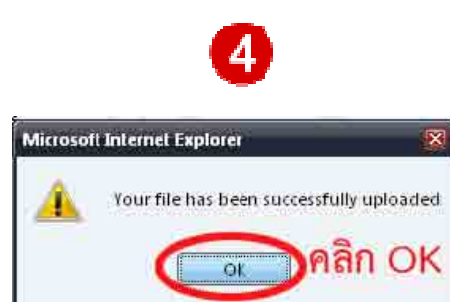
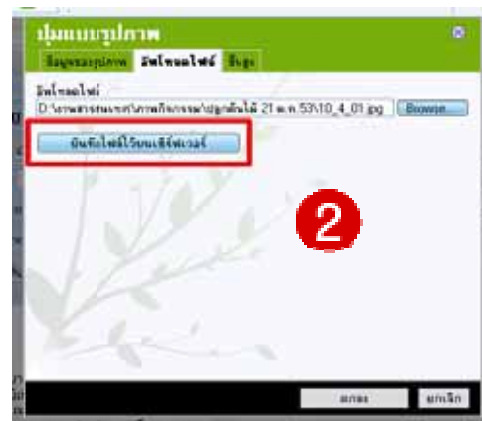
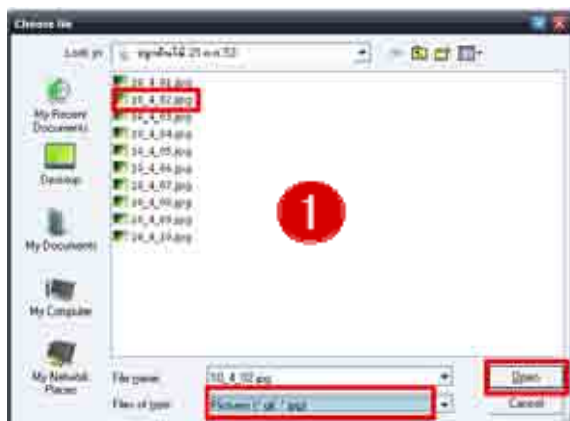


## ๕.๑๓ การใส่ภาพและข้อความเพิ่มเติม

## ๕.๑๓.๑ ใส่ภาพโดยการคลิกที่สัญลักษณ์ ปุ่มแบบรูปภาพ

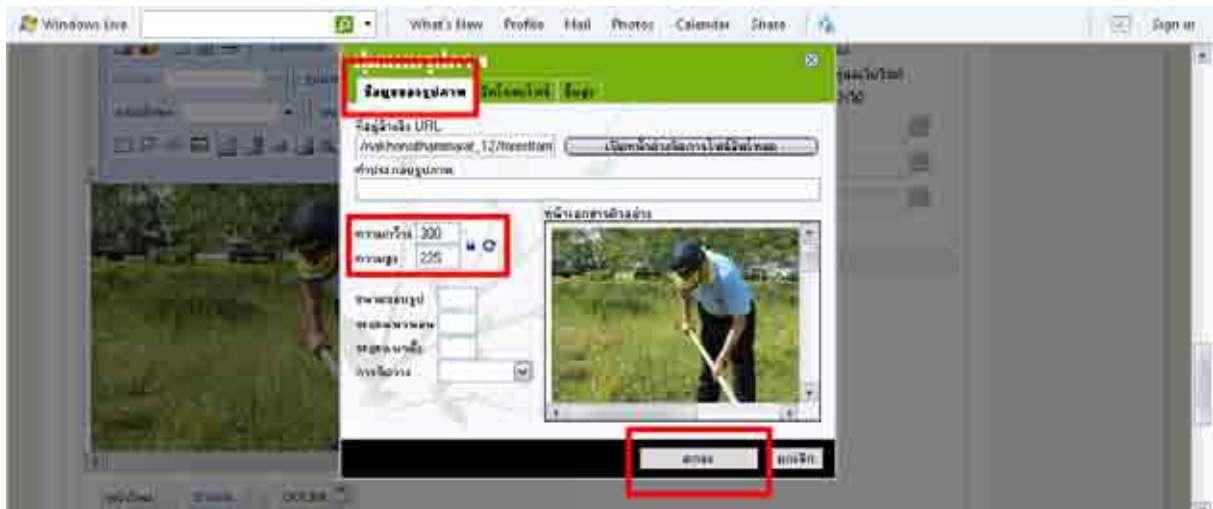


๕.๑๓.๒ เลือกอัปโหลดไฟล์ แล้วเลือก Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ เลือก File of type เป็น Pictures แล้วคลิก Open (ภาพที่นำมาลงเว็บไซต์ควรปรับให้มีขนาดเล็กลงก่อน เพื่อความรวดเร็วในการอัปโหลด) พร้อมทั้งบันทึกไฟล์ไว้บนเซิร์ฟเวอร์

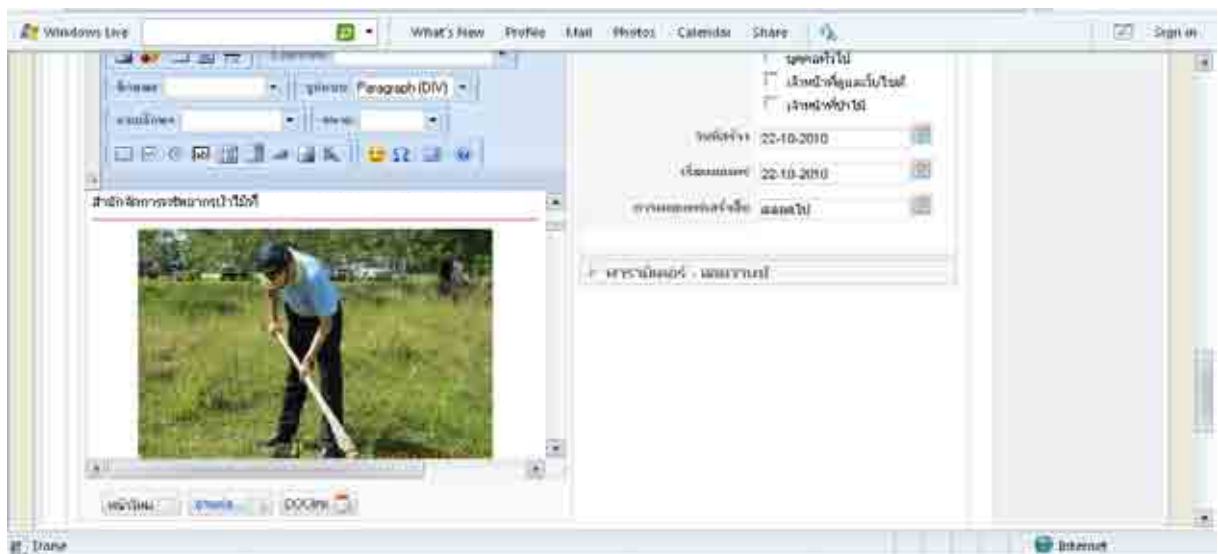




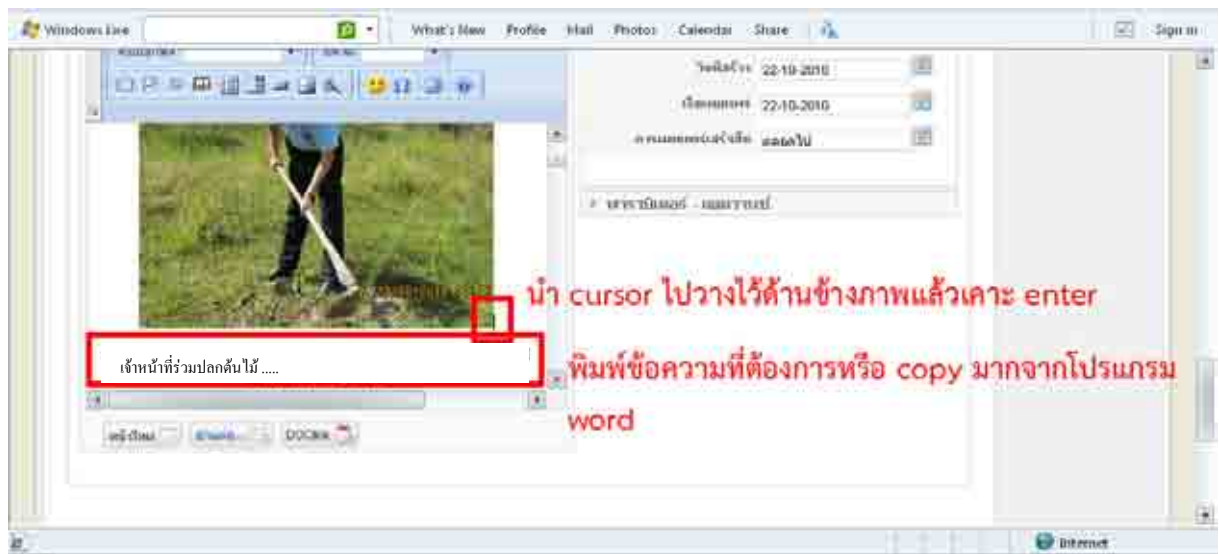
๕.๑๓.๓ ในส่วนของ ข้อมูลของรูปภาพ ให้กำหนดขนาดความกว้างของภาพเป็น ๓๐๐ ก่อนในขั้นแรก (ถ้ามากกว่านี้จะไม่มีความกว้างด้านข้างให้ปรับข้อความ) แล้วคลิก ตกลง



๕.๑๓.๔ เมื่อดำเนินการตามลำดับขั้นตอน และได้ผลการดำเนินงานดังนี้

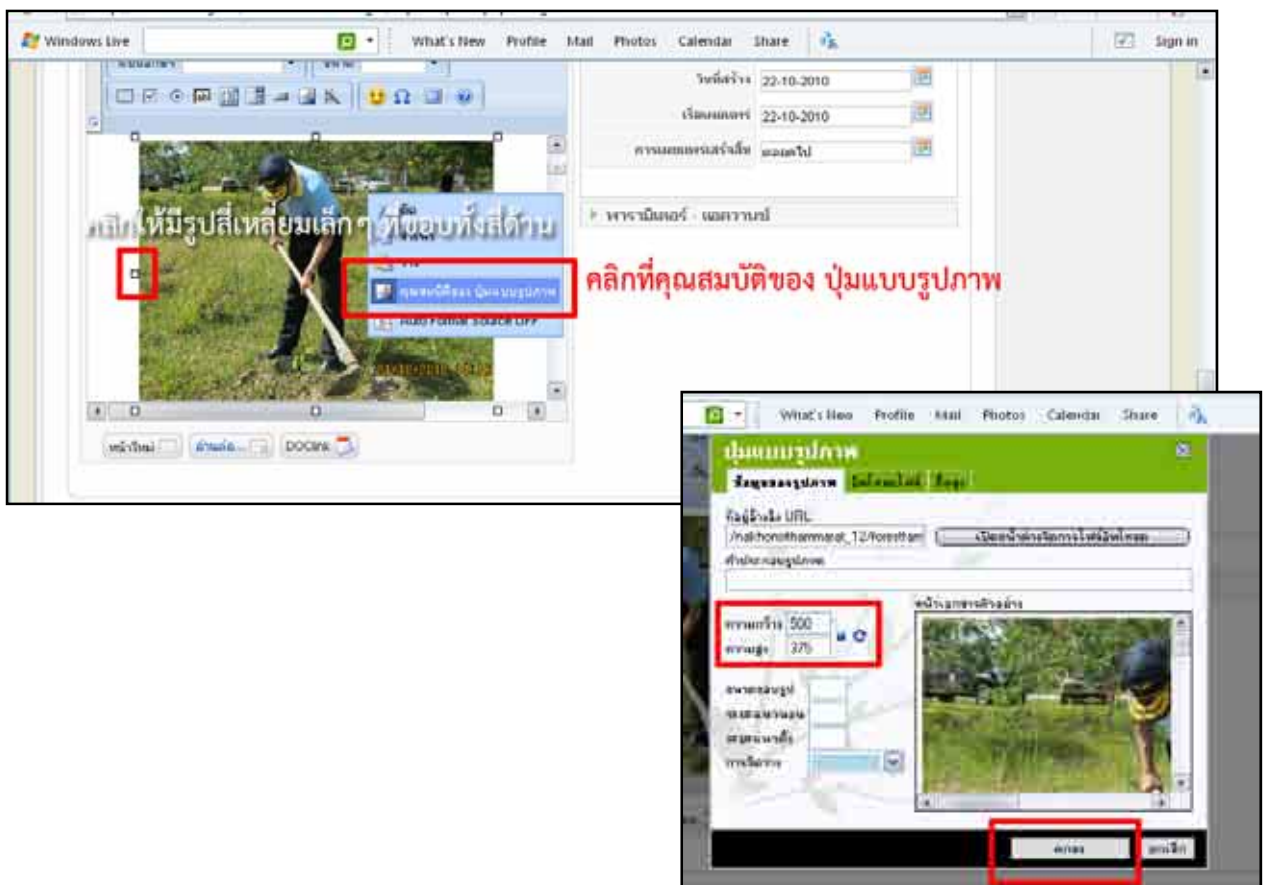


๕.๑๓.๕ พิมพ์ หรือ เพิ่มข้อความที่ต้องการ

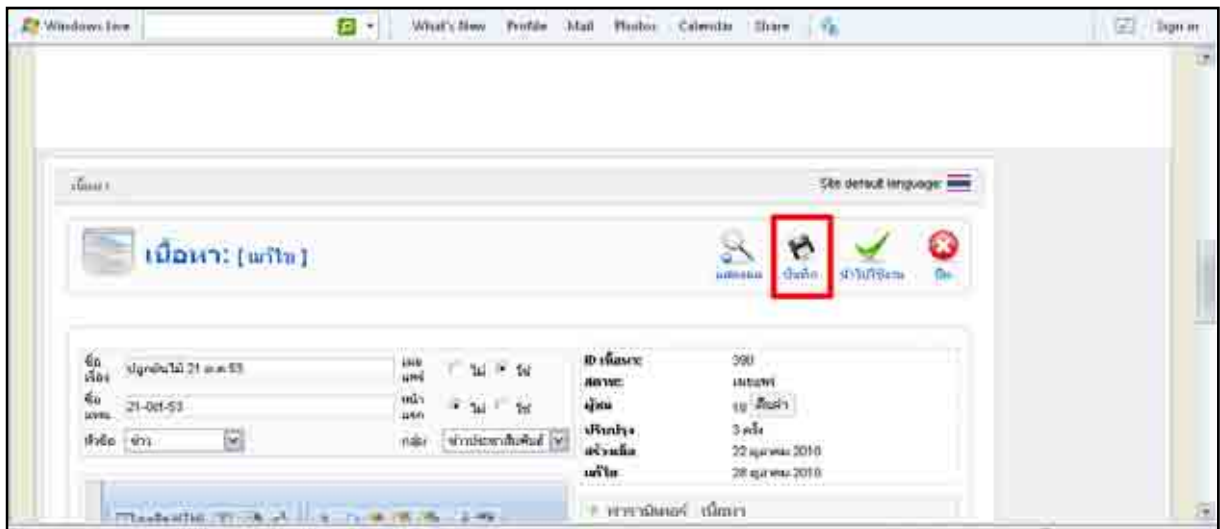


๕.๑๓.๖ เพื่อให้การแสดงผลเห็นภาพได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ให้ปรับขนาดภาพให้มีขนาดใหญ่ขึ้น (ให้ภาพมีขนาดความกว้างขนาด ๕๐๐) โดยมีขั้นตอนดังนี้

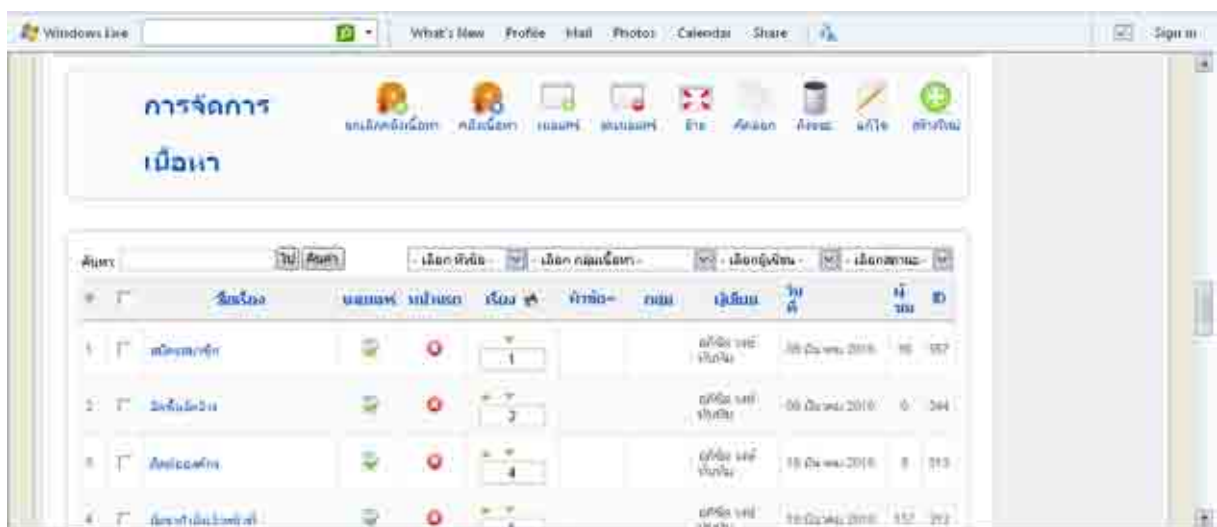
- คลินิกชาวที่รูปภาพให้ขึ้นสัญลักษณ์สีเหลืองเล็กๆ ที่ขอบทั้งสี่ด้าน แล้วเลือกคุณสมบัติของปุ่มแบบรูปภาพ



๕.๑๓.๓ เมื่อได้ภาพและข้อความในรูปแบบที่ต้องการแล้ว ให้บันทึกเนื้อหา ลงใน  
เว็บไซต์



๕.๑๓.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าการจัดการเนื้อหา



หมายเหตุ : คลิกที่เมนูเว็บไซต์หลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก



๕.๑๓.๙ ในส่วนของ ข่าวประชาสัมพันธ์ จะอยู่ในหน้าแรกของเว็บไซต์

- ◆ เกี่ยวกับหน่วยงาน ▶
- ◆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ▶
- ◆ สารบัญ ▶
- ◆ ระเบียบและคำสั่ง ▶
- ◆ คำรับรองสำนักฯ ▶
- ◆ สรุปสถิติคดีป่าไม้ ▶
- ◆ สารสนเทศภูมิศาสตร์ป่าไม้ ▶
- ◆ แบบฟอร์มกรมป่าไม้
- ◆ แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่
- ◆ หนังสือเวียนสำนักฯ
- ◆ ดาวโหลดไฟล์
- ◆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย

### ข่าวกิจกรรมสำนักฯ



เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2555 นายวสันต์ โพธิ์เนียร ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 สาขานครสวรรค์ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ ได้ทำการตรวจยึดไม้สัก จำนวน 355 ท่อน ปริมาตร 8.54 ม.3 ณ บริเวณท้องที่อำเภอแม่เปิน...

*อ่านเพิ่มเติม...*



เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2555 นายสมบูรณ์ รัตนะชีวะกุล หัวหน้าศูนย์ประสานงานป่าไม้พิจิตร และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้เข้าร่วมโครงการป่าปลูกทุกขุบำรุงสุข สร้างพิจิตรเมืองยิ้ม ณ วัดท่านั่ง...

*อ่านเพิ่มเติม...*



เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2555 อธิบดีกรมป่าไม้ (นายสุวิทย์ รัตนมณี) และคณะเจ้าหน้าที่สังกัดกรมป่าไม้ ร่วมกับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 สาขานครสวรรค์ ได้ร่วมทอดผ้าป่าสามัคคี...

*อ่านเพิ่มเติม...*



เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2555 นายสมบูรณ์ รัตนะชีวะกุล หัวหน้าศูนย์ประสานงานป่าไม้พิจิตร พร้อมด้วยข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ...

*อ่านเพิ่มเติม...*

หมายเหตุ : ๑. สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่รูปภาพ

๒. สำหรับการปรับปรุงข้อมูลส่วนอื่น ฝ่ายสารสนเทศ จะดำเนินการนำข้อมูลลงในเว็บไซต์  
สำนักฯ ด้วยตนเอง