

บทนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือการใช้งานผู้ดูแลระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content Management System : CMS) ของกรมทรัพยากรน้ำ ซึ่งจัดทำขึ้นภายใต้โครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ และ Web Portal หน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรมทรัพยากรน้ำมีเว็บไซต์ที่เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) รองรับการแสดงผลบนทุกอุปกรณ์ และเป็นเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ตามมาตรฐาน TWAG และ WCAG รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านทรัพยากรน้ำ สถานการณ์น้ำ และพิบัติภัย สู่สาธารณะได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ โปร่งใส และตรวจสอบได้

เนื้อหาภายในคู่มือประกอบด้วยภาพรวมของระบบ การเข้าสู่ระบบและการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การจัดการโครงสร้างเมนูและหน้าเว็บไซต์ การเพิ่ม แก้ไข และเผยแพร่ข่าวสารและเนื้อหา การจัดการไฟล์เอกสารและสื่อมัลติมีเดีย การจัดการเว็บไซต์หน่วยงานภายใน ตลอดจนการตั้งค่าระบบและการตรวจสอบประวัติการใช้งาน โดยอธิบายเป็นลำดับขั้นตอนพร้อมภาพประกอบหน้าจอ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถศึกษาและใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานโครงการนี้ บริษัท เอส.ซี.พี. ซิสเต็ม จำกัด ใคร่ขอขอบพระคุณ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมทรัพยากรน้ำ และเจ้าหน้าที่จากกรมทรัพยากรน้ำ ที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดีและตอบข้อซักถามต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาโครงการนี้ บริษัทฯ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ท้ายที่สุด บริษัท เอส.ซี.พี. ซิสเต็ม จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานจัดทำโครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ และ Web Portal หน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำ กรมทรัพยากรน้ำ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ในครั้งนี้ จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเผยแพร่ข้อมูลให้กับประชาชน และเจ้าหน้าที่ภายในกรมทรัพยากรน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท เอส.ซี.พี. ซิสเต็ม จำกัด

ตุลาคม 2569

สารบัญ

คู่มือหลักสูตรระบบบริหารจัดการเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม

หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1 ภาพรวมการทำงานของโครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ และ Web Portal หน่วยงานย่อยภายในกรมทรัพยากรน้ำ	1-8
1.1 กระบวนการทำงานภาพรวมของเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม	1-8
1.1.1 กระบวนการทำงานระบบเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม.....	1-8
1.1.2 กระบวนการทำงานระบบการจัดการข่าวจัดซื้อจัดจ้าง	1-9
1.1.3 กระบวนการทำงานระบบบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ บทความต่าง ๆ	1-10
1.1.4 กระบวนการทำงานระบบการแจ้งเบาะแส/การร้องเรียนทุจริต	1-11
1.1.5 กระบวนการทำงานระบบการร้องเรียนจริยธรรม	1-12
1.1.6 กระบวนการทำงานระบบขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ.....	1-13
บทที่ 2 การใช้งานระบบบริหารจัดการและการเชื่อมโยงข้อมูล (CMS).....	2-1
2.1 การใช้งานระบบ.....	2-1
2.1.1 การเข้าสู่ระบบ.....	2-1
2.1.2 ระบบจัดการ Introduction Page และ Page ลงนามถวายพระพร ในวันสำคัญ.....	2-5
2.1.3 ระบบบริหารจัดการเมนู และระบบแผนผังเว็บไซต์ (Site Map).....	2-13
2.1.4 บริหารจัดการไฟล์ (File Management) และคลังภาพ (Gallery)	2-26
2.1.5 ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการรายการเนื้อหา (Content Management System) ..	2-35
2.1.6 ระบบบริหารจัดการแบนเนอร์ (Banner Management System)	2-43
2.1.7 ระบบบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ บทความต่าง ๆ.....	2-48
2.1.8 ระบบบริหารจัดการข้อมูล Download.....	2-58
2.1.9 ระบบบริหารจัดการข้อมูลเว็บลิงก์ (Link Management)	2-63
2.1.10 ระบบปฏิทินกิจกรรม.....	2-67
2.1.11 ระบบติดต่อสอบถาม (Contact Us)	2-78
2.1.12 ระบบสืบค้น (Search) พร้อมการแสดงผลการค้นหา.....	2-88
2.1.13 ระบบแสดงผลภาษา	2-91
2.1.14 ระบบ Navigation	2-92

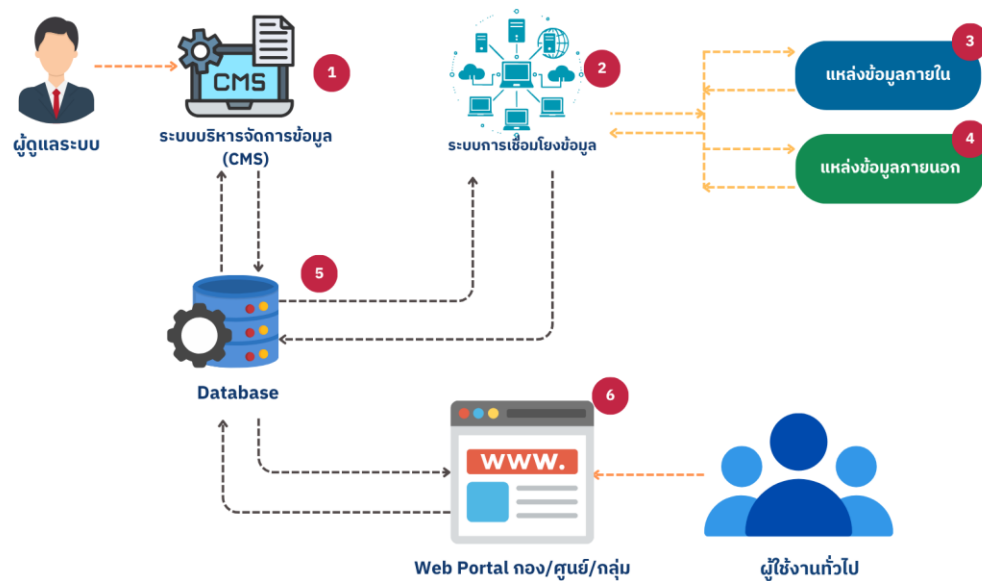
2.1.15 ระบบรายงานสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์.....	2-94
2.1.16 ระบบกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ	2-96
2.1.17 ระบบขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ	2-100
2.1.18 ระบบร้องเรียนทุจริต, ร้องเรียนจริยธรรม	2-111
2.1.19 การจัดการข้อมูลผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ	2-124
2.1.20 การจัดการข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	2-129
2.1.21 การจัดการข้อมูลสถิติ	2-134
2.1.22 การจัดการช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์.....	2-137

บทที่ 1

ภาพรวมการทำงานของโครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพเว็บไซต์ กรมทรัพยากรน้ำ และ Web Portal หน่วยงานย่อยภายในกรมทรัพยากรน้ำ

1.1 กระบวนการทำงานภาพรวมของเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม

1.1.1 กระบวนการทำงานระบบเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม



รูปที่ 1.1.1-1: แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานของระบบเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม

จากรูปที่ 1.1.1-1: แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานของระบบเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม แสดงให้เห็นว่าระบบการบริหารจัดการข้อมูล มีการเชื่อมโยงข้อมูลทั้งจากภายนอกและข้อมูลภายใน และยังมีความสัมพันธ์ในการบริหารจัดการข้อมูลกับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานทั่วไป โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 ระบบบริหารจัดการข้อมูล (CMS) เป็นระบบที่ให้บริการกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรน้ำในการนำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นต้นเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของระบบ (Database) (หมายเลข 5) ผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูล (Content Management System : CMS)

หมายเลข 2 ระบบการเชื่อมโยงข้อมูล เป็นระบบที่ใช้ในการดึงเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรมทรัพยากรน้ำ ทั้งจากแหล่งข้อมูลภายใน และแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น ข้อมูลข่าวสาร ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น แล้วนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งไปยัง Database (หมายเลข 5)

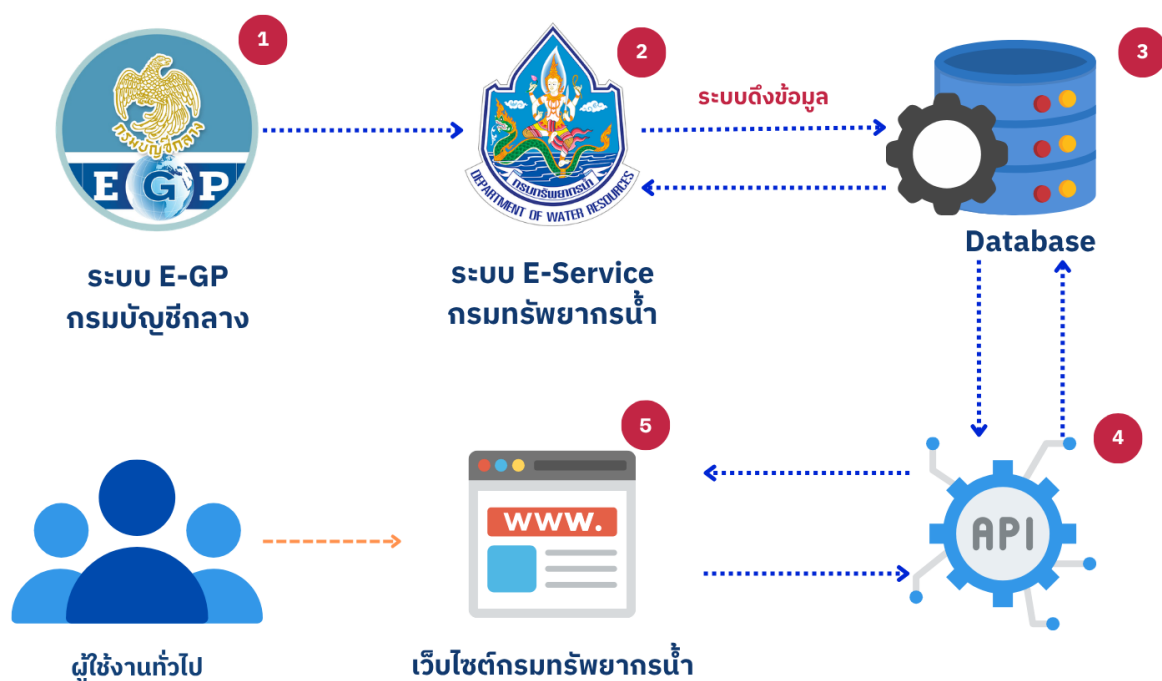
หมายเลข 3 แหล่งข้อมูลภายใน เป็นแหล่งข้อมูลจากภายใน (กรมทรัพยากรน้ำ) เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้งานบนระบบ เช่น ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลสถานการณ์น้ำ ข้อมูลบริการประชาชน เป็นต้น

หมายเลข 4 แหล่งข้อมูลภายนอก เป็นการดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจากหน่วยงานภายนอก เช่น ข้อมูลบริการภาครัฐ เป็นต้น

หมายเลข 5 Database เป็นการนำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารจัดการข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูลมาเก็บไว้ เพื่อให้ระบบสามารถนำข้อมูลที่จำเป็น หรือที่เกี่ยวข้องไปแสดงให้แก่ผู้ใช้งาน

หมายเลข 6 เว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ผ่าน Browser โดยเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม มีการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ ข้อมูลสถานการณ์น้ำ ข้อมูลบริการประชาชน เป็นต้น

1.1.2 กระบวนการทำงานระบบการจัดการข่าวจัดซื้อจัดจ้าง



รูปที่ 1.1.2-1: แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานจัดการข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

จากรูปที่ 1.1.2-1 แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานจัดการข่าวจัดซื้อจัดจ้าง แสดงกระบวนการบริหารจัดการและมีการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวจัดซื้อจัดจ้าง โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 ระบบ e-GP คือระบบกลางของภาครัฐที่ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ซึ่งพัฒนาและบริหารจัดการโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

หมายเลข 2 ระบบ e-Service ของกรมทรัพยากรน้ำ ดำเนินการดึงข้อมูลจากระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเปิดให้สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือควบคุมข้อมูลก่อนการเผยแพร่ต่อสาธารณะได้ โดยมีการดึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ประกาศเชิญชวน / ราคากลาง
- รายละเอียด TOR / เงื่อนไขการประกวดราคา
- ผลการพิจารณา / ผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 3 ฐานข้อมูลกลาง (Database) เมื่อข้อมูลได้รับการตรวจสอบแล้ว ระบบ e-service จะ

ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ฐานข้อมูลกลาง (Database) จากนั้นระบบจะเชื่อมต่อ API (หมายเลข 4) ภายในเพื่อเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

หมายเลข 4 API ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับ Database เพื่อดึงข้อมูลที่สามารถแสดงให้ผู้ใช้งานทั่วไปดูได้

หมายเลข 5 เว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม จะทำการดึงข้อมูลข่าวจัดซื้อจัดจ้างมาแสดงตามหมวดหมู่ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ใช้งานทั่วไป

1.1.3 กระบวนการทำงานระบบบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ บทความต่าง ๆ



รูปที่ 1.1.3-1: แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ บทความต่าง ๆ

จากรูปที่ 1.1.3-1 แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานจัดการประกาศ บทความต่าง ๆ แสดงกระบวนการบริหารจัดการประกาศ บทความต่าง ๆ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 ระบบบริหารจัดการข้อมูล (CMS) เป็นระบบที่ให้บริการกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรน้ำในการนำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของระบบ (Database) (หมายเลข 2) ผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูล (Content Management System : CMS)

หมายเลข 2 Database เป็นการนำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารจัดการข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูลมาเก็บไว้ เพื่อให้ระบบสามารถนำข้อมูลที่จำเป็น หรือที่เกี่ยวข้องแสดงให้แก่ผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 เว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม จะทำการดึงการประกาศ และบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ใช้งานทั่วไป

1.1.4 กระบวนการทำงานระบบการแจ้งเบาะแส/การร้องเรียนทุจริต



รูปที่ 1.1.4-1: แผนภาพแสดงกระบวนการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนทุจริต

จากรูปที่ 1.1.4-1 แผนภาพแสดงกระบวนการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนทุจริต แสดงให้เห็นถึงการส่งข้อมูลร้องเรียน ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า และตอบสนองความต้องการของผู้แจ้งและผู้ร้องเรียนได้อย่างแท้จริง และยังมีความสัมพันธ์ในการบริหารจัดการข้อมูลกับผู้ดูแลระบบ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 ผู้ใช้งานเลือกเข้าสู่ช่องทางเฉพาะสำหรับการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนทุจริตผ่านเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ และขั้นตอนที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับข้อมูลที่เป็นความลับและความปลอดภัยก่อนเข้าสู่หน้าฟอร์มกรอกข้อมูล ซึ่งหมายถึงการเข้าสู่ระบบแบบไม่เปิดเผยตัวตน และการเข้าสู่ระบบแบบผู้ที่ต้องการเปิดเผยตัวตนก่อนการกรอกข้อมูล

หมายเลข 2 เมื่อผ่านการเข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำหรับกรอกข้อมูลแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนทุจริตตามแบบที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนด โดยเป็นขั้นตอนที่ผู้แจ้งหรือผู้ร้องเรียนสามารถระบุรายละเอียดการร้องเรียน, เลือกประเภทเรื่อง และแนบหลักฐานเพิ่มเติมได้ โดยจะมีระบบ CAPTCHA เพื่อป้องกัน BOT และ Spam ในขั้นตอนการส่งข้อมูล

หมายเลข 3 การส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (CMS) โดยหลังจากส่งข้อมูลแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนทุจริต ระบบจะบันทึกและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (Content Management System - CMS) ของกรมทรัพยากรน้ำโดยอัตโนมัติ โดยระบบ CMS จะทำหน้าที่จัดเก็บ แยกประเภท และกำหนดเลขที่คำขออัตโนมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาตรวจสอบและดำเนินการต่อได้อย่างเป็นระบบ

หมายเลข 4 ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ กจ. ที่ได้รับสิทธิ์ จะเข้ามาตรวจสอบและจัดการข้อมูลผ่าน CMS โดยสามารถดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงการอัปเดตสถานะการดำเนินงาน

หมายเลข 5 เจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อกลับไปยังผู้ที่แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนทุจริตแบบเปิดเผยตัวตนผ่านช่องทางการติดต่อที่ผู้แจ้งได้ให้ไว้ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งสถานะการดำเนินงาน

หมายเลข 6 เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกความคืบหน้าในการตรวจสอบ โดยข้อมูลจะถูกแสดงในระบบเพื่อให้ทั้งเจ้าหน้าที่และผู้แจ้งสามารถติดตามได้

หมายเลข 7 ผู้ที่แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนทุจริตสามารถใช้ รหัสเลขที่คำขอหรือเลขบัตรประชาชน เพื่อติดตามสถานะความก้าวหน้าของเรื่องที่แจ้งหรือร้องเรียนได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลความก้าวหน้าและการติดต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.1.5 กระบวนการทำงานระบบการร้องเรียนจริยธรรม



รูปที่ 1.1.5-1: แผนภาพแสดงกระบวนการร้องเรียนจริยธรรม

จากรูปที่ 1.1.5-1 แผนภาพแสดงกระบวนการร้องเรียนจริยธรรม แสดงให้เห็นถึงการส่งข้อมูลร้องเรียน ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า และตอบสนองความต้องการของผู้ร้องเรียนได้อย่างแท้จริง และยังมีความสัมพันธ์ในการบริหารจัดการข้อมูลกับผู้ดูแลระบบ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 ประชาชนหรือบุคลากรกรมทรัพยากรน้ำ สามารถเข้าใช้งานระบบร้องเรียนจริยธรรมผ่านเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการร้องเรียน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะมี CAPTCHA เพื่อยืนยันความเป็นมนุษย์ ป้องกัน BOT หรือ Spamming จากภายนอก ในขั้นตอนการส่งข้อมูล

หมายเลข 2 เมื่อผู้ร้องเรียนกดส่งข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (Content Management System - CMS) โดยอัตโนมัติ พร้อมสร้างรหัสเลขที่คำร้องเรียน เพื่อใช้ติดตามผลในภายหลัง โดยระบบ CMS จะเก็บข้อมูลร้องเรียนทั้งหมดอย่างปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

หมายเลข 3 ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ กจ. ที่ได้รับสิทธิ์ จะเป็นผู้เข้ามาดำเนินการในส่วนนี้ โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดคำร้องเรียน กำหนดผู้รับผิดชอบ เปลี่ยนสถานะการดำเนินงานและบันทึกผลการดำเนินงาน พร้อมแนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพประกอบเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

หมายเลข 4 หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับผู้ร้องเรียน ผ่านช่องทางที่ได้ให้ไว้ (เช่น อีเมล หรือเบอร์โทรศัพท์) เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือขอเอกสารหลักฐานประกอบเพิ่มเติม โดยขั้นตอนนี้ช่วยให้ข้อมูลการร้องเรียนมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้อย่างรัดกุม

หมายเลข 5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะบันทึกผลการดำเนินงานลงในระบบ โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับรหัสเลขที่คำร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนสามารถติดตามได้อย่างโปร่งใส

หมายเลข 6 ผู้ร้องเรียนสามารถเข้าสู่หน้าเว็บไซต์เพื่อติดตามความคืบหน้า โดยระบบจะแสดงสถานะของคำขอและรายละเอียดความก้าวหน้าของเรื่องร้องเรียนได้ตลอดเวลาโดยใช้รหัสเลขที่คำร้องเรียนหรือหมายเลขบัตรประชาชน (ในกรณีที่เปิดเผยตัวตน)

1.1.6 กระบวนการทำงานระบบขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ



รูปที่ 1.1.6-1: แผนภาพแสดงกระบวนการขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

จากรูปที่ 1.1.6-1 แผนภาพแสดงกระบวนการขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ แสดงให้เห็นถึงการรับคำขอ ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า โดยผสานเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย การยืนยันตัวตน เพื่อให้การบริหารจัดการแหล่งน้ำของกรมทรัพยากรน้ำมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง และยังมีความสัมพันธ์ในการบริหารจัดการข้อมูลกับผู้ดูแลระบบ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 การยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiID โดยผู้ใช้งานทั่วไป (ประชาชน/หน่วยงานท้องถิ่น) เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ โดยต้องทำการยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiID ซึ่งเป็นระบบยืนยันตัวตนดิจิทัลของภาครัฐ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและป้องกันการปลอมแปลงก่อนเข้าใช้งานระบบ

หมายเลข 2 เมื่อผ่านการยืนยันตัวตนแล้วจะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำหรับกรอกข้อมูลขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ตามแบบที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนด โดยจะมีระบบ CAPTCHA เพื่อป้องกัน BOT และ Spam ในขั้นตอนการส่งข้อมูล

หมายเลข 3 การส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (CMS) โดยหลังจากส่งข้อมูลขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำระบบจะบันทึกและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (Content Management System - CMS) ของกรมทรัพยากรน้ำโดยอัตโนมัติ โดยระบบ CMS จะทำหน้าที่จัดเก็บ แยกประเภท และกำหนดเลขที่คำขออัตโนมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้ามาตรวจสอบและดำเนินการต่อได้อย่างเป็นระบบ

หมายเลข 4 ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ สทท. ที่ได้รับสิทธิ์ จะเข้ามาตรวจสอบและจัดการข้อมูลโครงการ ผ่านระบบ CMS โดยสามารถดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงการอัปเดตสถานะการดำเนินงาน

หมายเลข 5 เจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อกลับไปยังผู้ที่ขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ผ่านช่องทางการติดต่อที่ผู้ขอโครงการได้ให้ไว้ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเลข 6 เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกความคืบหน้าในแต่ละช่วงของโครงการ โดยข้อมูลจะถูกแสดงในระบบเพื่อให้ทั้งเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและประชาชนสามารถติดตามได้

หมายเลข 7 ผู้ขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำสามารถกลับมาตรวจสอบสถานะของคำขอได้ทุกเมื่อ โดยใช้เลขที่คำขอหรือเลขประจำตัวประชาชน ที่ใช้ยื่นคำขอ ระบบจะแสดงสถานะของคำขอและรายละเอียดความก้าวหน้าได้

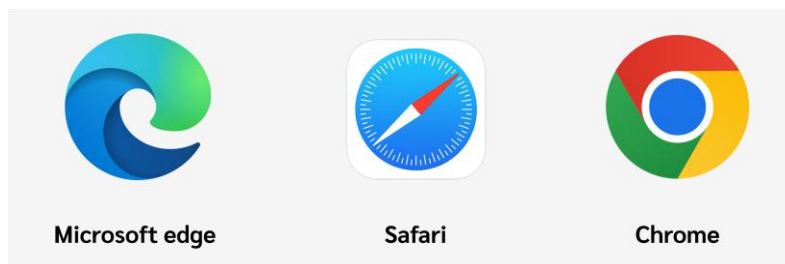
บทที่ 2

การใช้งานระบบบริหารจัดการและการเชื่อมโยงข้อมูล (CMS)

2.1 การใช้งานระบบ

2.1.1 การเข้าสู่ระบบ

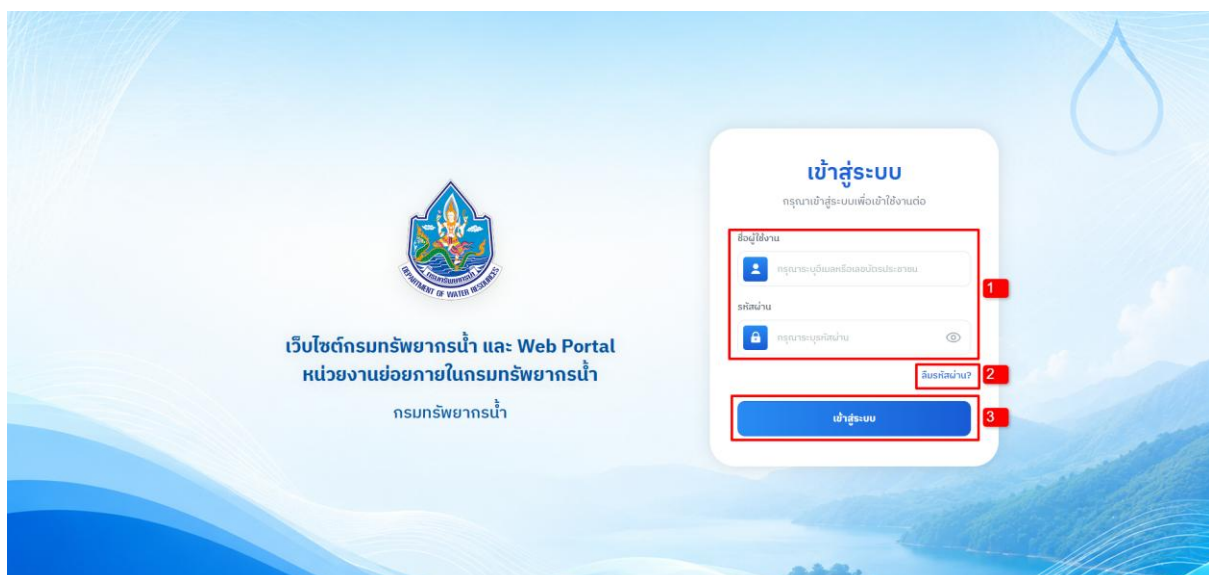
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน Browser อาทิ Microsoft Edge, Safari และ Chrome ดังรูปที่ 2.1.1-1 โดยเข้าไปที่ Link: <https://auth-uat.dwr.go.th/> ระบบจะแสดงหน้า Login เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบก่อนเริ่มใช้งาน



รูปที่ 2.1.1-1: แสดง Browser ที่สามารถใช้งานได้

การเข้าสู่ระบบ เป็นหน้าจอในการให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเข้าสู่ระบบได้ โดยการระบุข้อมูลผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบดังรูปที่ 2.1.1-2 โดยขั้นตอนการใช้งานการเข้าสู่ระบบ (หมายเลข 1) มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) รหัสผ่าน
- 3) กดปุ่ม Sign In (หมายเลข 3) เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2.1.1-2: แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

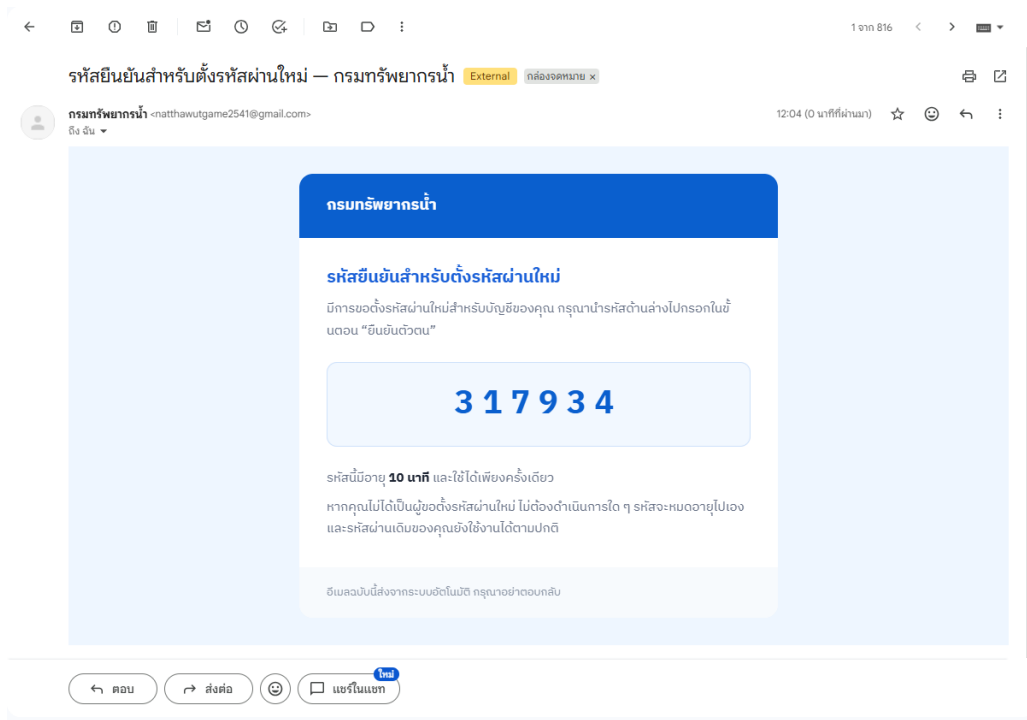
เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้ ระบบจะแสดงหน้าเมนูหลักของระบบ ซึ่งเมนูที่แสดงจะแสดงตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานได้รับ

หากผู้ใช้งานลืมหืมนผ่าน ผู้ใช้งานสามารถแจ้งการลืมหืมนผ่านได้ โดยคลิกปุ่ม **ลืมหืมนผ่าน** (หมายเลข 2) ดังรูปที่ 2.1.1-2 เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **ลืมหืมนผ่าน** ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของการแจ้งการลืมหืมนผ่านดังรูปที่ 2.1.1-3

รูปที่ 2.1.1-3: แสดงหน้าจอแจ้งการลืมหืมนผ่าน

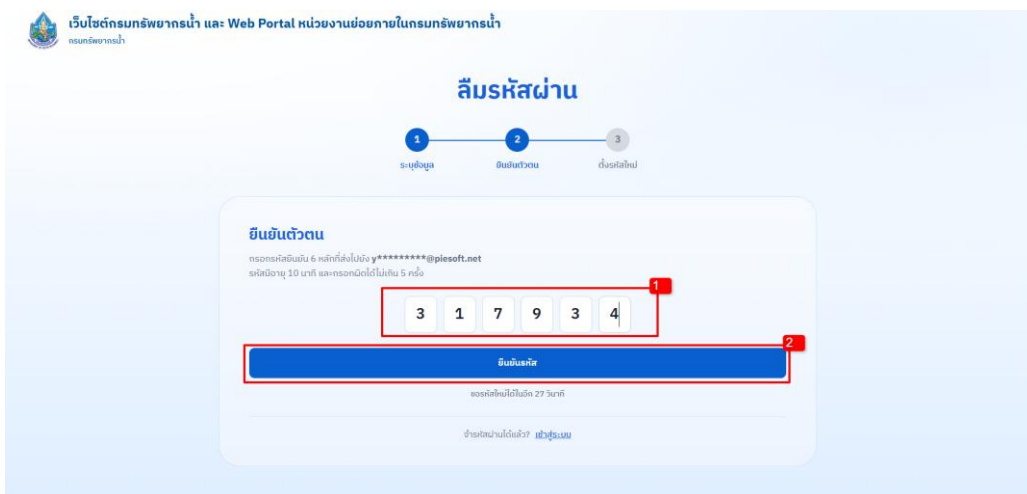
สำหรับการแจ้งการลืมหืมนผ่าน มีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

- 1) กรอกอีเมลที่ผู้ใช้งานใช้ในการเข้าสู่ระบบ (หมายเลข 1)
- 2) คลิกปุ่ม **ส่งรหัสยืนยัน** (หมายเลข 2) เพื่อยืนยันการแจ้งการลืมหืมนผ่าน
- 3) ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** (หมายเลข 3) เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ
- 4) เมื่อผู้ใช้งานทำการยืนยันการลืมหืมนผ่านในระบบแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุไว้ โดยในอีเมลจะแจ้งรหัสยืนยันสำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ แสดงดังรูปที่ 2.1.1-4



รูปที่ 2.1.1-4: แสดงหน้าจอแจ้งรหัสยืนยันสำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

- 5) ให้ผู้ใช้งานนำรหัสยืนยันที่ได้รับผ่านทางอีเมลมากรอกในช่องรหัสยืนยันตัวตน (หมายเลข 1) จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยันรหัส** (หมายเลข 2) ดังรูปที่ 2.1.1-5



รูปที่ 2.1.1-5: แสดงหน้าจอยืนยันตัวตน

- 6) จากนั้น ระบบจะเข้าสู่หน้าตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านใหม่ (หมายเลข 1) โดยมีข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่าน คือ
- ยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
 - มีตัวอักษรพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่
 - มีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
 - มีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (เช่น ! @ # \$ % & *)

เมื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึกและยืนยัน**

(หมายเลข 2) เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานดังรูปที่ 2.1.1-6

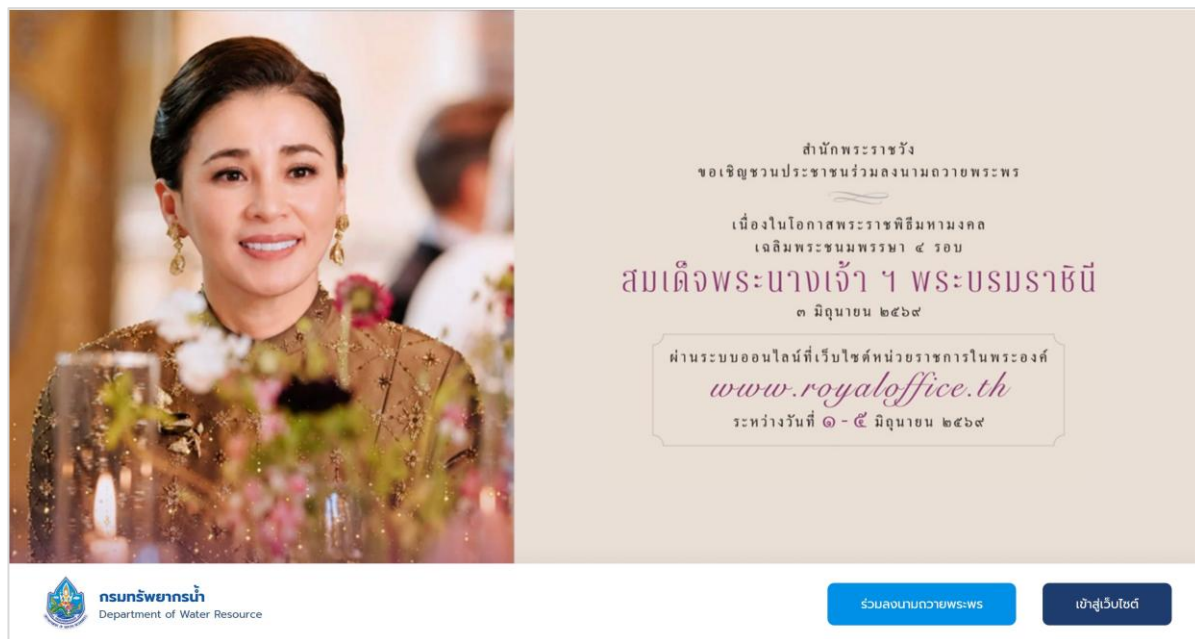
รูปที่ 2.1.1-6: แสดงหน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่

- 7) เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

รูปที่ 2.1.1-7: แสดงหน้าจอการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว

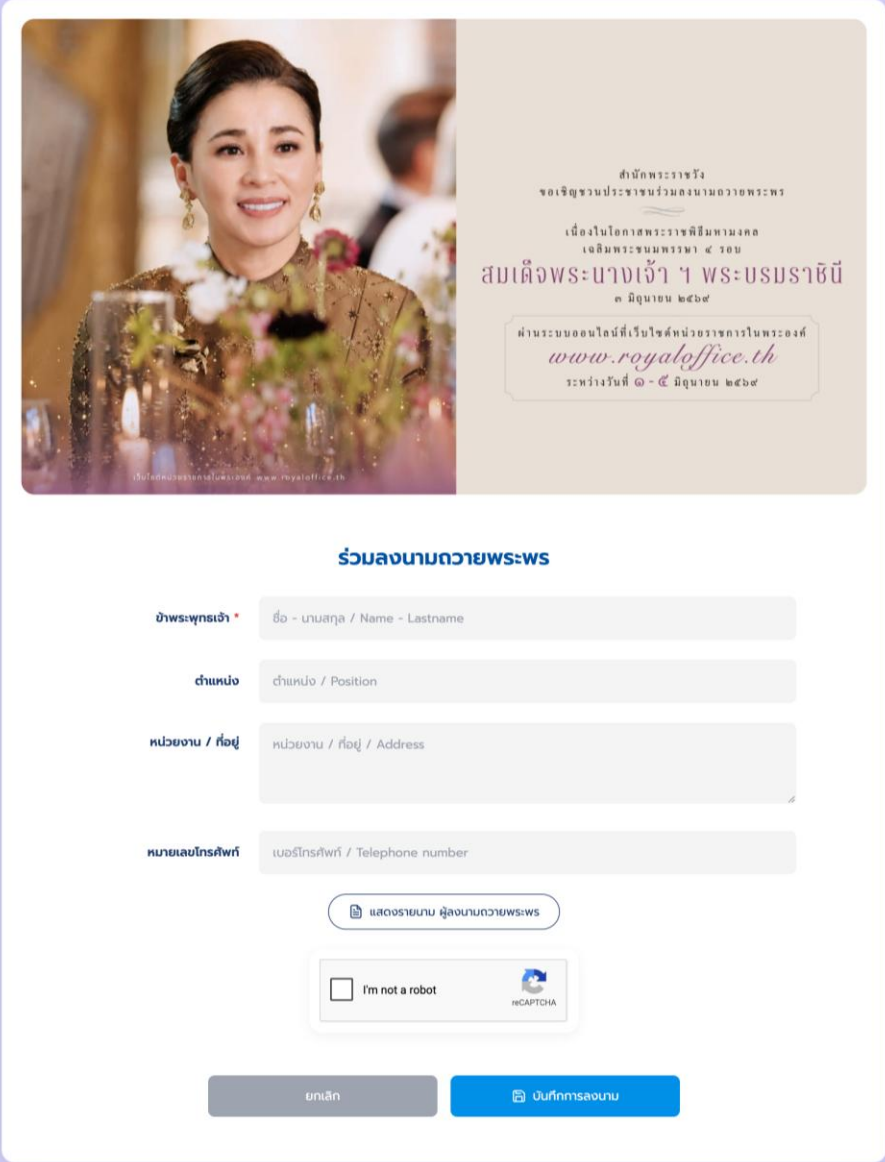
2.1.2 ระบบจัดการ Introduction Page และ Page ลงนามถวายพระพร ในวันสำคัญ

การเข้าใช้งานระบบจัดการ Introduction Page สำหรับใช้เป็นหน้าแรกก่อนเข้าสู่เว็บไซต์หลักของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ในโอกาสสำคัญ เช่น วันสำคัญของชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา และกิจกรรมลงนามถวายพระพร โดยหน้าจอสถาปัตยกรรมรองรับการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบภาพนิ่งหรือวิดีโอได้ อีกทั้งยังพัฒนาให้สามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้เหมาะสมกับแต่ละโอกาสได้อย่างสะดวกดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ 2.1.2-1: ตัวอย่างหน้าจอ Introduction Page

หน้าจอสามารถแสดงภาพและข้อความประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญบน Introduction Page โดยสามารถเลือกดำเนินการผ่านปุ่ม “ร่วมลงนามถวายพระพร” เพื่อเข้าสู่หน้าลงนามถวายพระพร ดังรูปที่ 2.1.2-2 หรือเลือกปุ่ม “เข้าสู่เว็บไซต์” เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์หลักของกรมทรัพยากรน้ำได้โดยตรง



สำนักพระราชวัง
ขอเชิญชวนประชาชนร่วมลงนามถวายพระพร

เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคล
เฉลิมพระชนมพรรษา ๙ รอบ
สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี
๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์หน่วยงานราชการในพระองค์
www.royaloffice.th
ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

ร่วมลงนามถวายพระพร

ข้าพระพุทธเจ้า * ชื่อ - นามสกุล / Name - Lastname

ตำแหน่ง ตำแหน่ง / Position

หน่วยงาน / ที่อยู่ หน่วยงาน / ที่อยู่ / Address

หมายเลขโทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ / Telephone number

แสดงรายการผู้ลงนามถวายพระพร

☐ I'm not a robot reCAPTCHA

ยกเลิก บันทึกการลงนาม

รูปที่ 2.1.2-2: ตัวอย่างหน้าจอลงนามถวายพระพร

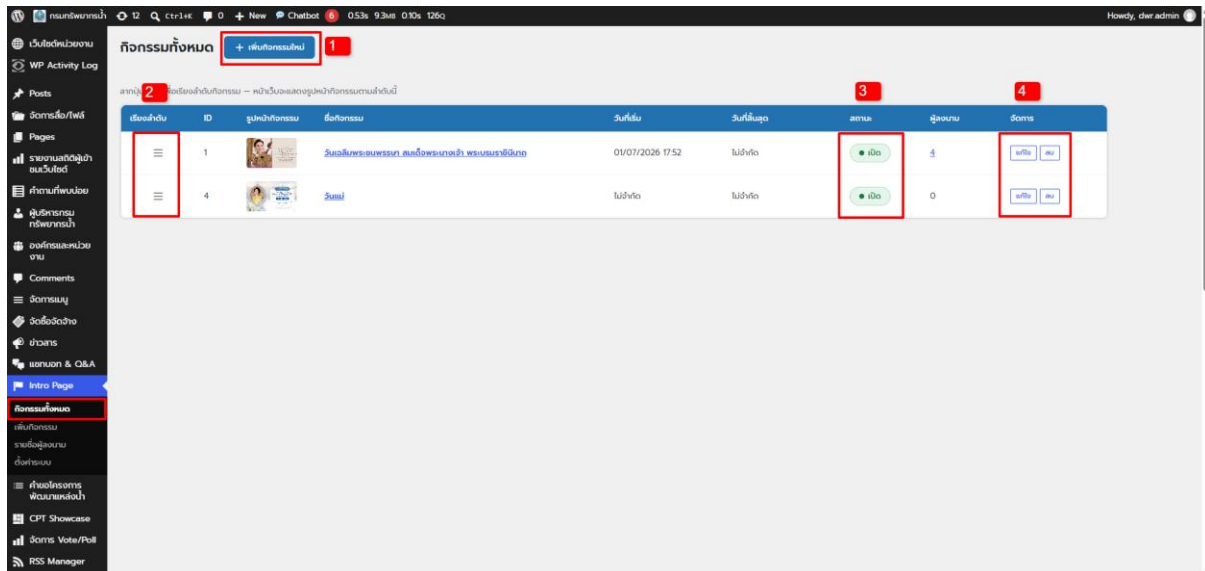
ผู้ใช้งานสามารถจัดการ Introduction Page และ Page ลงนามถวายพระพรได้ ผ่านเมนูชื่อ Intro Page โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 3 เมนู คือ

- 1) เมนูกิจกรรมทั้งหมด
- 2) เมนูเพิ่มกิจกรรม
- 3) เมนูรายชื่อผู้ลงนาม

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.2.1 เมนูกิจกรรมทั้งหมด

เมื่อเลือกจัดการข้อมูล Introduction Page และ Page ลงนามถวายพระพร ในวันสำคัญ ระบบจะแสดงหน้าจอกิจกรรมทั้งหมดเป็นหน้าแรก โดยใช้สำหรับแสดงรายการและบริหารจัดการข้อมูลกิจกรรมที่บันทึกไว้ในระบบ ผู้ใช้งานระบบสามารถตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นของแต่ละกิจกรรม เช่น รูปหน้ากิจกรรม ชื่อกิจกรรม วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด สถานะการเผยแพร่ และจำนวนผู้ลงทะเบียน โดยมีรายละเอียดการใช้งานตามหมายเลข ดังรูปที่ 2.1.2.1-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.2.1-1: แสดงหน้าจอรายการและบริหารจัดการกิจกรรมทั้งหมด

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มกิจกรรมใหม่ ให้กดปุ่ม (หมายเลข 1) เพื่อทำการสร้างกิจกรรมที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังข้อที่ 2.1.2.2
- ในหน้ากิจกรรมทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนลำดับการแสดงผลของกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์ โดยการกดค้างที่ปุ่ม (หมายเลข 2) แล้วลากรายการไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนดการแสดงผลสถานะการเปิดหรือปิดเผยแพร่กิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์ได้ โดยการกด (หมายเลข 3) เพื่อกำหนดการเปิดหรือปิดรายการที่ต้องการได้
- ผู้ใช้งานสามารถจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ได้ โดยการกดปุ่ม หรือ ปุ่ม (หมายเลข 4) เพื่อปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดของกิจกรรม หรือ ลบรายการกิจกรรมออกจากระบบ

2.1.2.2 เมนูเพิ่มกิจกรรม

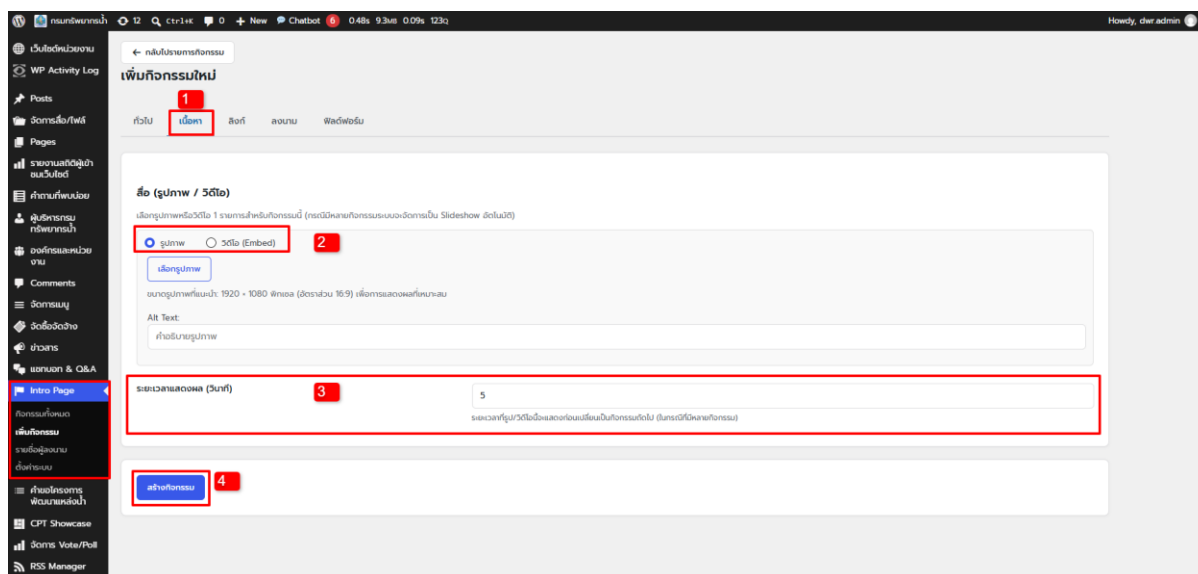
สำหรับหน้าจอ “เพิ่มกิจกรรม” ใช้สำหรับสร้างและกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถระบุข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมด 5 แท็บ โดยในแต่ละแท็บจะมีรายละเอียด ดังนี้

A. แท็บทั่วไป

รูปที่ 2.1.2.2-1: แสดงเพิ่มกิจกรรมใหม่และกำหนดข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม

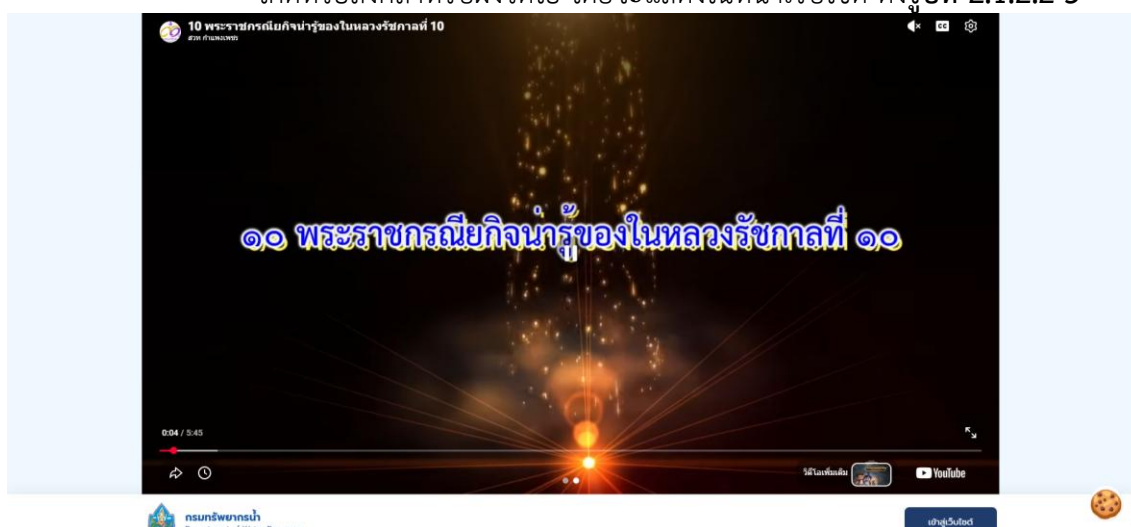
- 1) เมื่อกดเพิ่มกิจกรรม ระบบจะเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลทั่วไปเป็นอันดับแรก (หมายเลข 1)
- 2) ผู้ใช้งานสามารถระบุรายละเอียดและตั้งค่าข้อมูลต่าง ๆ (หมายเลข 2) ประกอบไปด้วย
 - ชื่อกิจกรรม ระบุชื่อสำหรับใช้บริหารจัดการกิจกรรม
 - เปิดใช้งาน กำหนดสถานะการแสดงผลของกิจกรรม
 - วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด กำหนดช่วงเวลาที่มีกิจกรรมมีผล โดยสามารถเลือกให้แสดงอย่างต่อเนื่องโดยไม่มีวันสิ้นสุดได้
 - แสดงที่เว็บไซต์หน่วยงาน เลือกเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำหรือเว็บไซต์หน่วยงานย่อยที่ต้องการเผยแพร่กิจกรรม โดยสามารถเลือกทุกหน่วยงานหรือเลือกเฉพาะหน่วยงานได้
 - Page Title กำหนดชื่อที่แสดงบนหน้าลงนามหรือลงทะเบียนกิจกรรม
 - สีปุ่มหลัก กำหนดสีปุ่มดำเนินการบนหน้าลงทะเบียนและสีตัวอักษรของปุ่ม
 - สีปุ่มรอง กำหนดสีของปุ่มหรือลิงก์รองและสีตัวอักษร
 - สีพื้นหลัง กำหนดสีพื้นหลังของหน้าลงทะเบียน เพื่อให้รูปแบบการแสดงผลเหมาะสมกับกิจกรรม

- 3) กดปุ่ม **บันทึกกิจกรรม** (หมายเลข 3) สำหรับบันทึกและสร้างกิจกรรมใหม่เข้าสู่ระบบ
- B. แท็บเนื้อหา



รูปที่ 2.1.2.2-2: แสดงหน้าจอกำหนดรูปภาพหรือวิดีโอสำหรับกิจกรรม

- 1) กดแท็บเนื้อหา (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่ส่วนกำหนดสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม เช่น รูปภาพหรือวิดีโอที่ต้องการแสดงบนหน้าเว็บไซต์
- 2) ผู้ใช้งานสามารถเลือกสื่อสำหรับกิจกรรมได้ โดยมีตัวเลือกรูปภาพและวิดีโอ (หมายเลข 2) ดังนี้
 - **รูปภาพ** ใช้สำหรับอัปโหลดหรือเลือกภาพจากคลังสื่อของระบบ โดยแนะนำให้ใช้ภาพขนาด 1,920 × 1,080 พิกเซล อัตราส่วน 16:9 เพื่อให้แสดงผลได้อย่างเหมาะสม และระบุข้อความอธิบายรูปภาพในช่อง เพื่ออธิบายสาระสำคัญของภาพ
 - **วิดีโอ (Embed)** สำหรับนำวิดีโอจากแหล่งภายนอกมาแสดงบนหน้าเว็บไซต์ด้วยโค้ดหรือลิงก์สำหรับฝังวิดีโอ โดยจะแสดงในหน้าเว็บไซต์ ดังรูปที่ 2.1.2.2-3

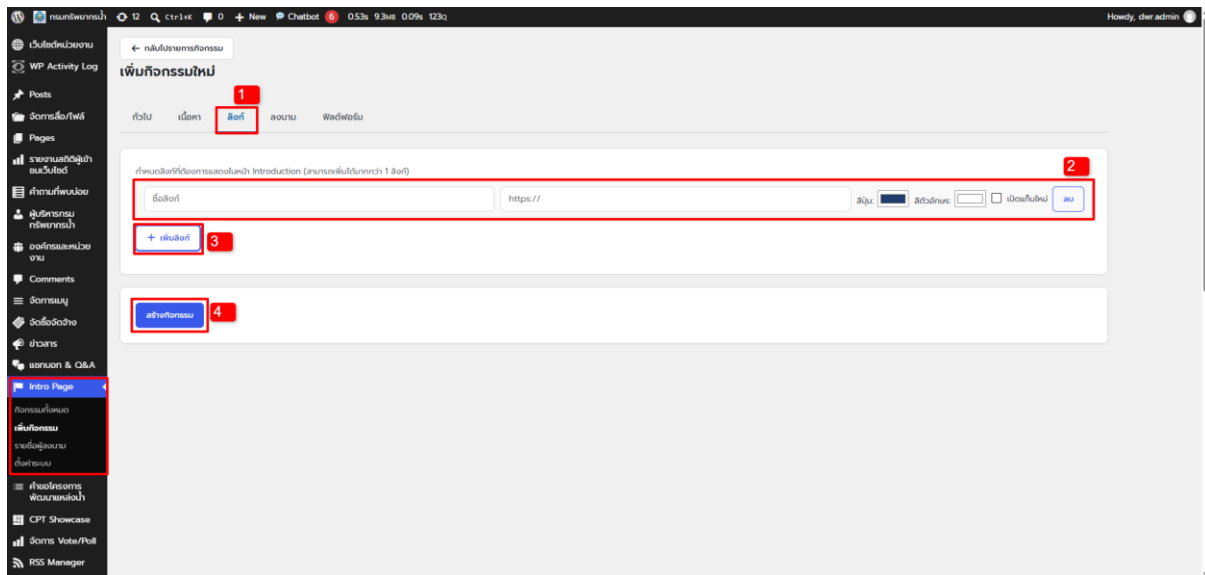


รูปที่ 2.1.2.2-3: แสดงหน้าจอ Introduction Page รูปแบบวิดีโอ

- 3) กำหนดระยะเวลาแสดงผล (หมายเลข 3) เป็นวินาทีที่รูปภาพหรือวิดีโอจะแสดง ก่อนเปลี่ยนไปแสดงกิจกรรมลำดับถัดไป โดยค่าเริ่มต้นตามภาพกำหนดไว้ที่ 5 วินาที

- 4) กดปุ่ม **สร้างกิจกรรม** (หมายเลข 4) สำหรับบันทึกและสร้างกิจกรรมใหม่เข้าสู่ระบบ

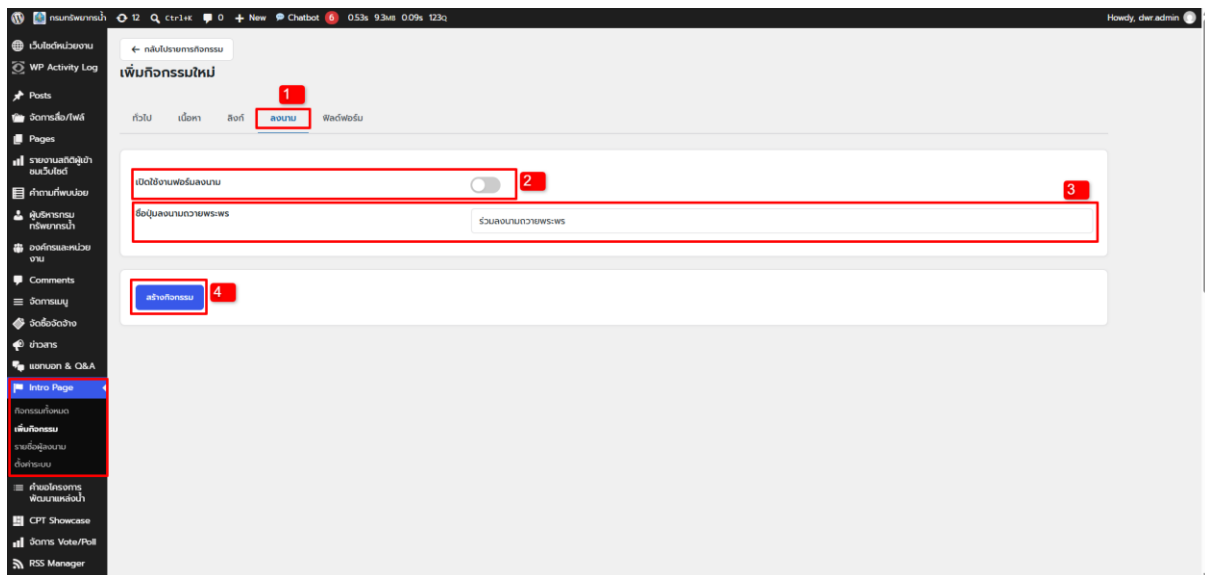
C. แท็บลิงก์



รูปที่ 2.1.2.2-4: แสดงหน้าจอกำหนดลิงก์เชื่อมโยงสำหรับกิจกรรม

- 1) กดแท็บลิงก์ (หมายเลข 1) เพื่อเข้าสู่ส่วนเพิ่มและตั้งค่าลิงก์ที่ต้องการแสดงบนหน้าแนะนำกิจกรรม (Introduction Page)
- 2) ผู้ใช้งานสามารถระบุและตั้งค่าข้อมูลของแต่ละลิงก์ได้ (หมายเลข 2) ดังนี้
 - ชื่อลิงก์ ระบุข้อความที่ต้องการให้แสดงบนปุ่มหรือรายการลิงก์
 - URL ระบุที่อยู่ของหน้าเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลปลายทาง
 - สีปุ่มและสีตัวอักษร ใช้กำหนดรูปแบบสีของปุ่มลิงก์และข้อความบนปุ่ม
 - เปิดแท็บใหม่ เลือกเมื่อต้องการให้ระบบเปิดลิงก์ในแท็บใหม่ของเว็บเบราว์เซอร์
 - ปุ่ม **ลบ** ใช้สำหรับนำรายการลิงก์ดังกล่าวออกจากกิจกรรม
- 3) กดปุ่ม **+ เพิ่มลิงก์** (หมายเลข 3) สำหรับเพิ่มรายการลิงก์ใหม่ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มลิงก์ได้มากกว่า 1 รายการตามความเหมาะสม
- 4) กดปุ่ม **สร้างกิจกรรม** (หมายเลข 4) สำหรับบันทึกและสร้างกิจกรรมใหม่เข้าสู่ระบบ

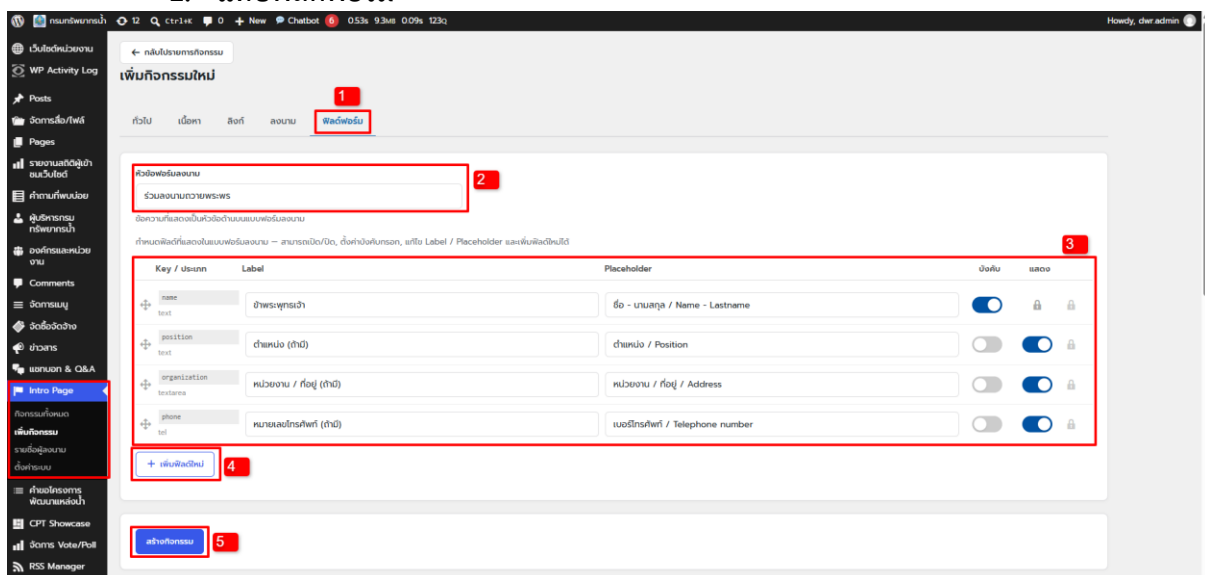
D. แท็บลงนาม



รูปที่ 2.1.2.2-5: แสดงหน้าจอตั้งค่าแบบฟอร์มลงนามสำหรับกิจกรรม

- 1) กดแท็บลงนาม (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่ส่วนตั้งค่าแบบฟอร์มลงนามของกิจกรรม
- 2) กำหนดสถานะการใช้งานแบบฟอร์มลงนาม (หมายเลข 2) เมื่อเปิดใช้งาน ระบบจะแสดงแบบฟอร์มดังกล่าวบนหน้ากิจกรรม เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลและร่วมลงนามได้ หากปิดใช้งาน ระบบจะไม่แสดงฟอร์มลงนามถวายพระพรบนหน้าเว็บไซต์
- 3) กำหนดข้อความที่แสดงบนปุ่มลงนามในหน้าเว็บไซต์ (หมายเลข 3) เพื่อปรับเปลี่ยนข้อความให้เหมาะสมกับประเภทและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมได้
- 4) กดปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 4) สำหรับบันทึกและสร้างกิจกรรมใหม่เข้าสู่ระบบ

E. แท็บฟิลด์ฟอร์ม



รูปที่ 2.1.2.2-6: แสดงหน้าจอกำหนดและจัดการฟิลด์ของแบบฟอร์มลงนาม

- 1) กดแท็บฟิลด์ฟอร์ม (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่ส่วนตั้งค่าองค์ประกอบและช่องกรอกข้อมูลของแบบฟอร์มลงนาม

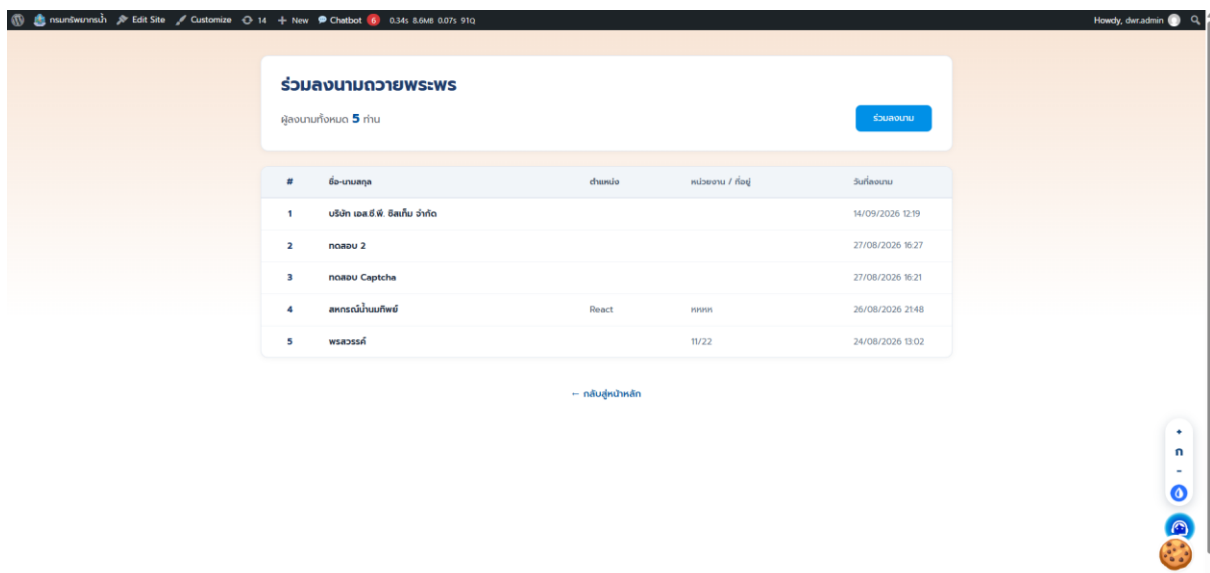
- 2) ผู้ใช้งานสามารถระบุหัวข้อฟอร์มลงนามได้ (หมายเลข 2) เช่น “ร่วมลงนามถวายพระพร” โดยสามารถแก้ไขข้อความให้สอดคล้องกับประเภทและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- 3) ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดของช่องกรอกข้อมูลแต่ละรายการได้ (หมายเลข 3) โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - **Key/ประเภท** แสดงรหัสและประเภทของช่องกรอกข้อมูล
 - **Label** กำหนดชื่อหัวข้อของช่องกรอกข้อมูลที่แสดงบนแบบฟอร์ม
 - **Placeholder** กำหนดข้อความตัวอย่างหรือคำแนะนำภายในช่องกรอกข้อมูล
 - **บังคับ** เปิดหรือปิดการกำหนดให้ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้นก่อนส่งแบบฟอร์ม
 - **แสดง** เปิดหรือปิดการแสดงช่องกรอกข้อมูลบนแบบฟอร์ม
 - **การเรียงลำดับ** คลิกค้างที่สัญลักษณ์ด้านซ้ายแล้วลากฟิลด์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
 - **สัญลักษณ์รูปแม่กุญแจ** แสดงรายการที่ระบบกำหนดสิทธิ์ไว้และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าบางส่วนได้
- 4) กดปุ่ม  **เพิ่มฟิลด์ใหม่** (หมายเลข 4) สำหรับเพิ่มช่องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมลงในแบบฟอร์ม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ตามความต้องการของกิจกรรม
- 5) กดปุ่ม  **สร้างกิจกรรม** (หมายเลข 5) สำหรับบันทึกและสร้างกิจกรรมใหม่เข้าสู่ระบบ

2.1.2.3 เมนูรายชื่อผู้ลงนาม

สำหรับหน้าจอ “รายชื่อผู้ลงนาม” ใช้สำหรับตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลผู้ที่ร่วมลงนามผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกรองรายชื่อตามกิจกรรม ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ลงนาม และลบข้อมูลที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้องได้ โดยสามารถดูรายชื่อผู้ลงนามผ่านหน้าเว็บไซต์ได้โดยการกดปุ่ม

 แสดงรายการ ผู้ลงนามถวายพระพร

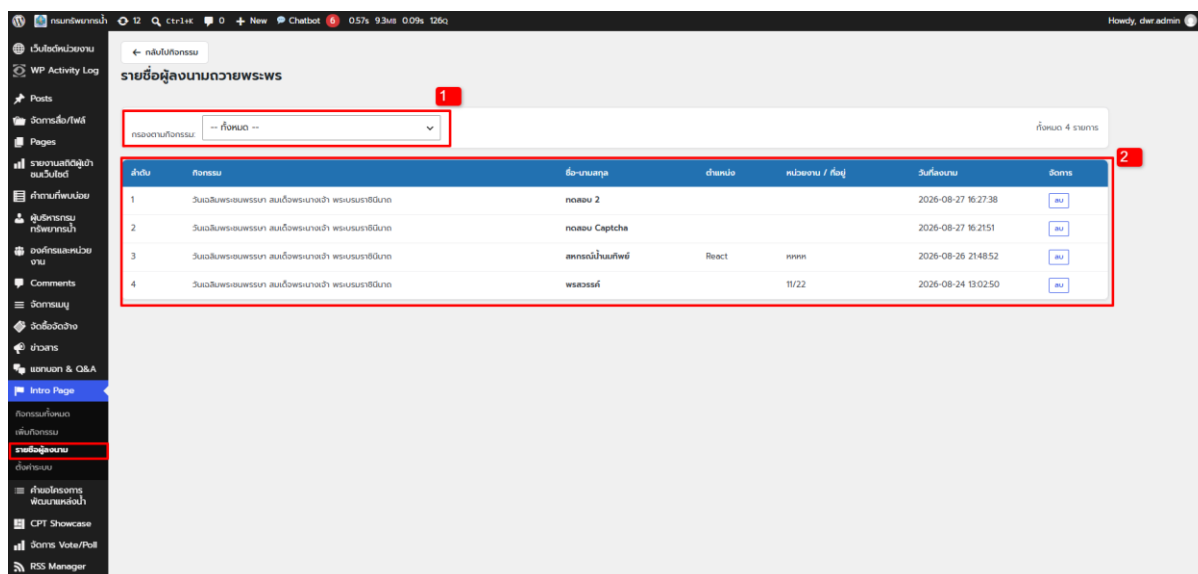
จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารายชื่อผู้ลงนามผ่านหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.2.3-1



#	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	หมายเลข / ฟิลด์	วันลงนาม
1	บริษัท เอส.พี. สยาม จำกัด			14/09/2026 12:19
2	กมลชน 2			27/08/2026 16:27
3	กมลชน Captcha			27/08/2026 16:21
4	สหกรณ์น้ำมันทิพย์	React	ทดสอบ	26/08/2026 21:48
5	พรสวรรค์		11/22	24/08/2026 13:02

รูปที่ 2.1.2.3-1: แสดงหน้าจอผู้ร่วมลงนามผ่านหน้าเว็บไซต์

และในส่วนของระบบ CMS มีรายละเอียดดังรูปที่ 2.1.2.3-2 ดังนี้



รูปที่ 2.1.2.3-2: แสดงหน้าจอตรวจสอบและบริหารจัดการรายชื่อผู้ลงนามถวายพระพร

- 1) ผู้ใช้งานสามารถเลือกกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อผู้ลงนาม
 กรองตามกิจกรรม: (หมายเลข 1) โดยระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลผู้ลงนามที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น
- 2) แสดงรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับจากแบบฟอร์มลงนาม (หมายเลข 2) ประกอบด้วย ลำดับ ชื่อ กิจกรรม ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานหรือที่อยู่ และวันที่ลงนาม พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดบริเวณด้านบนของตาราง และสามารถจัดการรายการต่าง ๆ โดยมีปุ่ม [au](#) การลบข้อมูลผู้ลงนามออกจากระบบ ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเนื่องจากข้อมูลที่ลบแล้วอาจไม่สามารถเรียกคืนได้

2.1.3 ระบบบริหารจัดการเมนู และระบบแผนผังเว็บไซต์ (Site Map)

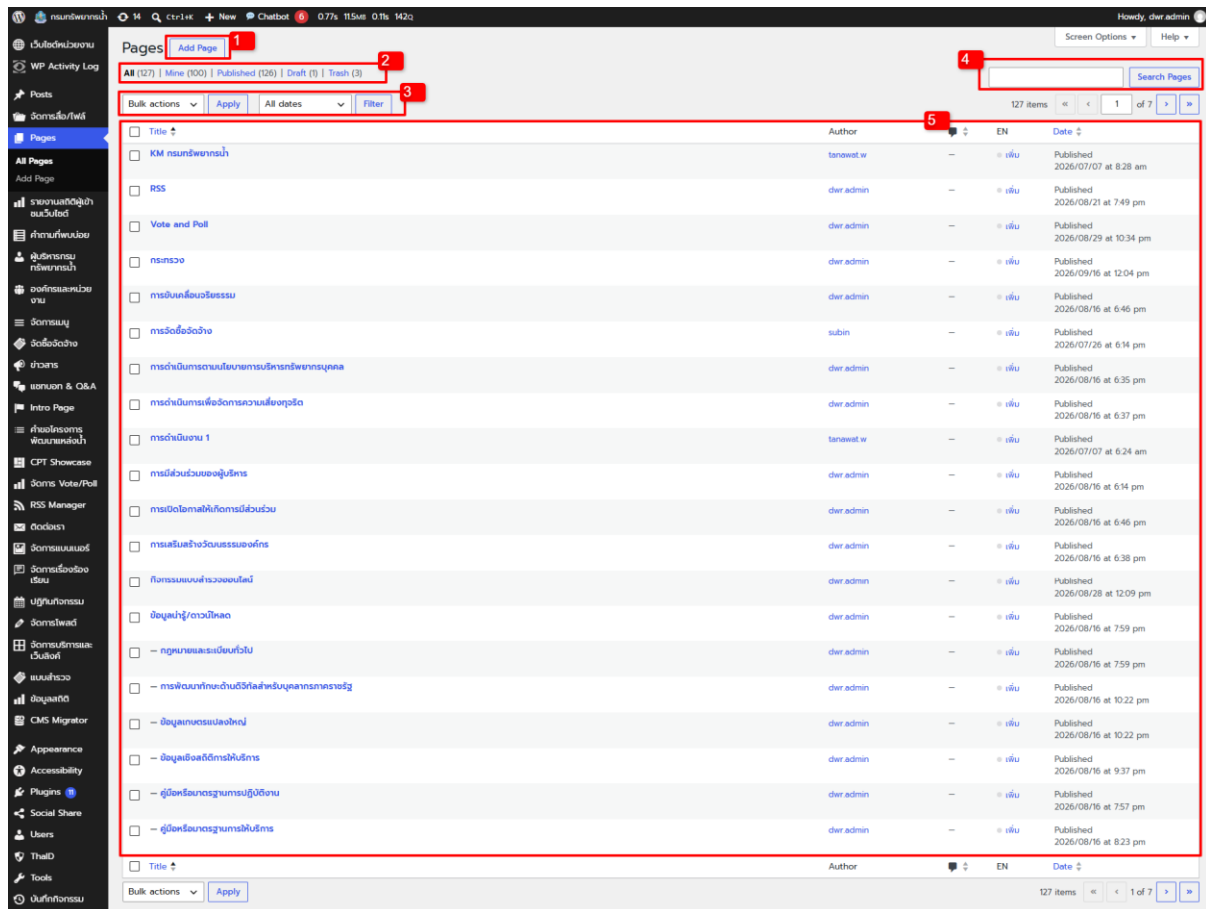
การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเมนูของเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้สามารถกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างเมนูให้เหมาะสมกับเนื้อหาและบริการของกรมทรัพยากรน้ำ โดยระบบรองรับการเพิ่ม แก้ไข ลบ และกำหนดสถานะเปิด-ปิดการแสดงผลของเมนู รวมถึงสามารถจัดเรียงลำดับการแสดงผลของเมนูได้ตามความต้องการ โดยแสดงหน้าจอบนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ โดยผู้ใช้งานต้องเข้าสู่เมนูชื่อ **Pages** เพื่อเพิ่มหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการแสดงเนื้อหาที่ต้องการ จากนั้นผู้ใช้งานจึงจัดการเมนูได้ผ่านเมนูชื่อ **จัดการเมนู** โดยมีเมนูย่อยรวมกันทั้งหมด 6 เมนู คือ

- 1) เมนู All Pages
- 2) เมนู Add Pages
- 3) เมนูรายการเมนู
- 4) เมนูตั้งค่าเลย์เอาต์
- 5) เมนูจัดการลิงก์ดาวน์ Footer
- 6) เมนูแผนผังเว็บไซต์

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.3.1 เมนู All Pages

หน้าจอ “All Pages” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และจัดการหน้าเนื้อหาทั้งหมดของเว็บไซต์ผ่านระบบบริหารจัดการเนื้อหา (CMS) โดยมีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.3.1-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.3.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการหน้าเว็บไซต์

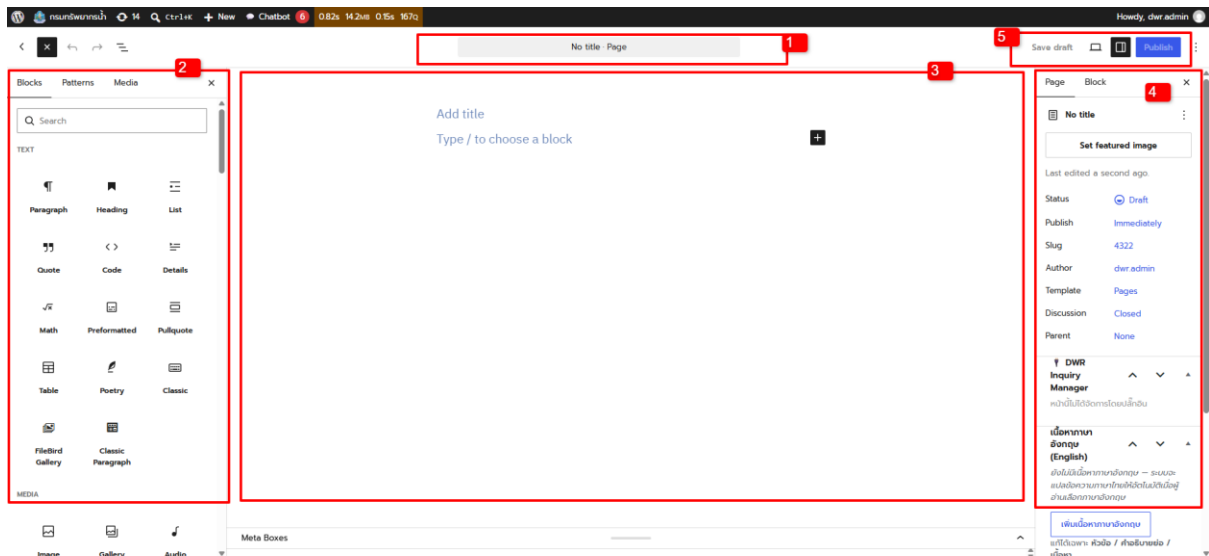
- 1) ปุ่ม [Add Page](#) (หมายเลข 1) ใช้สำหรับสร้างหน้าเนื้อหาใหม่ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดชื่อหน้า รายละเอียด และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดดังข้อ 2.1.3.2
- 2) ตัวกรองตามสถานะของหน้า (หมายเลข 2) แสดงจำนวนและคัดกรองรายการตามสถานะ ได้แก่ หน้าทั้งหมด หน้าที่ใช้งานเป็นผู้สร้าง หน้าเผยแพร่แล้ว ฉบับร่าง และรายการในถังขยะ
- 3) การจัดการและกรองรายการ (หมายเลข 3) ใช้เลือกดำเนินการกับหลายรายการพร้อมกัน เช่น แก้ไขหรือย้ายไปยังขยะ รวมถึงกรองหน้าตามช่วงวันที่จัดทำหรือเผยแพร่
- 4) ค้นหาหน้าเว็บไซต์ (หมายเลข 4) ใช้ค้นหารายการหน้าจากชื่อหรือคำสำคัญ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเนื้อหาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
- 5) ตารางรายการหน้าเว็บไซต์ (หมายเลข 5) แสดงข้อมูลหน้าทั้งหมดในระบบ เช่น ชื่อหน้า ผู้จัดทำ ภาษา สถานะ และวันที่เผยแพร่ พร้อมช่องเลือกสำหรับจัดการหลายรายการ ปุ่มเปลี่ยนหน้าแสดงผล และเมนูการจัดการในแต่ละรายการดังรูปที่ 2.1.3.1-2

KM นสรณ์พากรณ์
[Edit](#) | [Quick Edit](#) | [Trash](#) | [View](#) | [ย้ายเนื้อหาไปหน้าอื่น](#)

รูปที่ 2.1.3.1-2: แสดงหน้าจอเมนูการจัดการเมนูในแต่ละรายการ

2.1.3.2 เมนู Add Pages

หน้าจอ “Add Pages” ใช้สำหรับสร้างและจัดรูปแบบหน้าเนื้อหาใหม่ด้วยเครื่องมือแก้ไขแบบบล็อก พร้อมกำหนดคุณสมบัติของหน้าและเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.3.2-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.3.2-1: แสดงหน้าจอเพิ่มหน้าเนื้อหาใหม่

- 1) ชื่อและสถานะของหน้า (หมายเลข 1) แสดงชื่อหน้าที่กำลังแก้ไขและประเภทเนื้อหา โดยระบบจะแสดง “No title” เมื่อยังไม่ได้กำหนดชื่อหน้า
- 2) คลังบล็อกและรูปแบบเนื้อหา (หมายเลข 2) ใช้ค้นหาและเลือกบล็อกสำหรับจัดทำเนื้อหา เช่น ย่อหน้า หัวข้อ รายการ ตาราง รูปภาพ แกลเลอรี เสียง และรูปแบบสำเร็จรูป
- 3) พื้นที่จัดทำเนื้อหา (หมายเลข 3) ใช้ระบุชื่อหน้าและเพิ่มเนื้อหาในรูปแบบบล็อก สามารถแทรกข้อความ รูปภาพ สื่อ ตาราง หรือองค์ประกอบอื่นตามต้องการ
- 4) การตั้งค่าหน้าและบล็อก (หมายเลข 4) ใช้กำหนดภาพประจำหน้า สถานะ วันเผยแพร่ URL Slug ผู้เขียน แม่แบบ การแสดงความคิดเห็น หน้าหลัก และเนื้อหาภาษาอังกฤษ
- 5) ส่วนบันทึกและเผยแพร่ (หมายเลข 5) ใช้บันทึกหน้าเป็นฉบับร่าง ดูตัวอย่างการแสดงผล หรือเผยแพร่หน้าให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์เข้าถึงได้

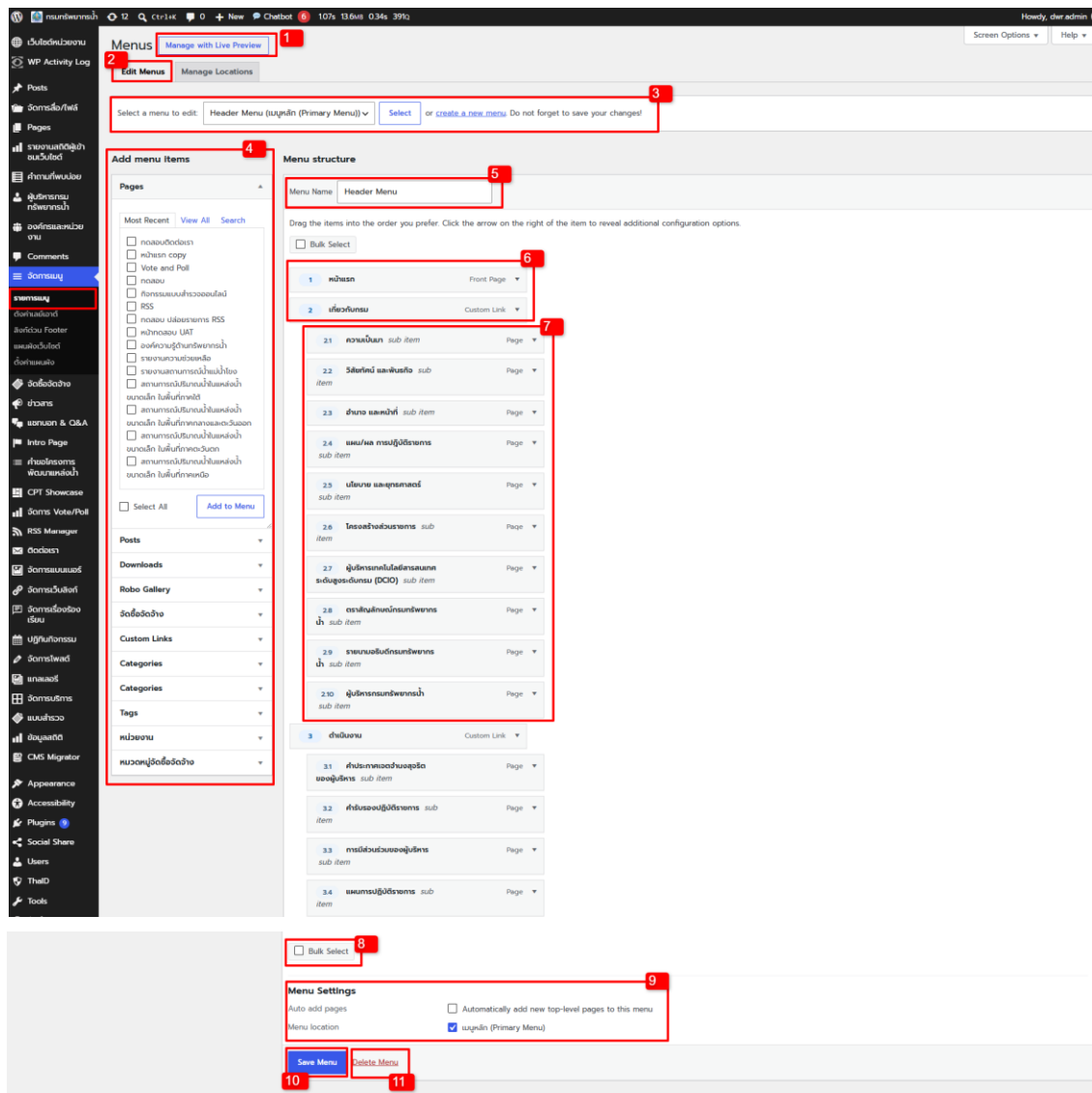
2.1.3.3 เมนูรายการเมนู

หน้าจอ “รายการเมนู” ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และจัดโครงสร้างเมนูของเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหน้าเว็บหรือเนื้อหาประเภทต่าง ๆ เข้าสู่เมนู กำหนดลำดับและระดับของเมนู รวมถึงเลือกตำแหน่งที่ต้องการให้เมนูแสดงบนเว็บไซต์ได้ ดังรูปที่ 2.1.3.3-1 ผู้ใช้งานระบบสามารถระบุข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมด 2 แท็บ โดยในแต่ละแท็บจะมีรายละเอียด ดังนี้



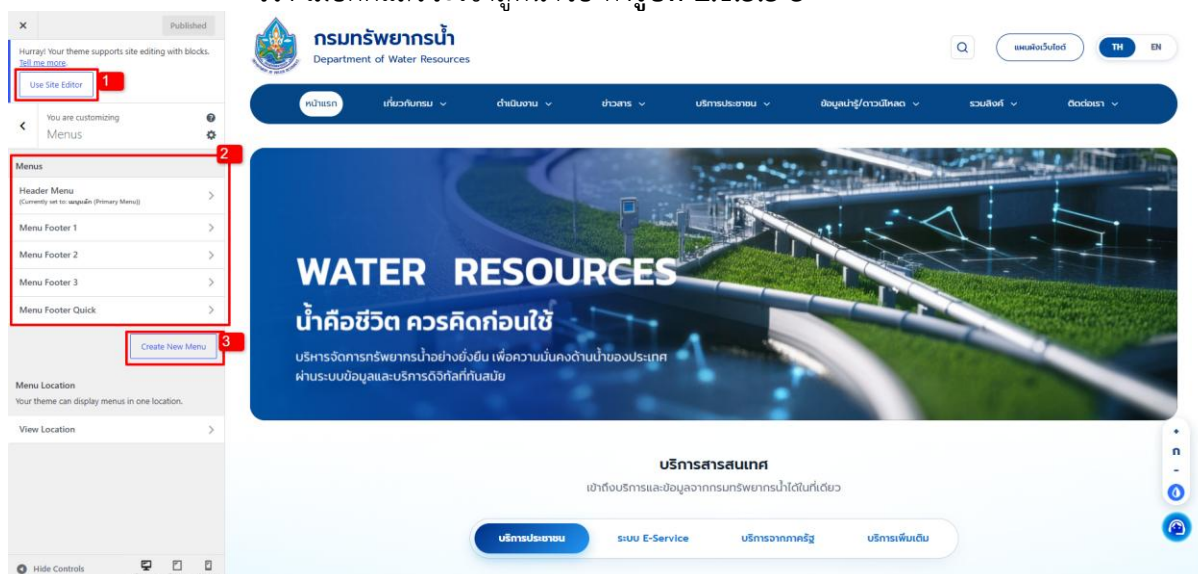
รูปที่ 2.1.3.3-1: ตัวอย่างการแสดงผลเมนูหลักบริเวณส่วนบนของหน้าเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

A. แท็บ Edit Menu



รูปที่ 2.1.3.3-2: แสดงหน้าจอบริหารจัดการและกำหนดโครงสร้างเมนูเว็บไซต์

- 1) กดปุ่ม [Manage with Live Preview](#) (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่หน้าจอปรับแต่งเมนูพร้อมดูตัวอย่างการแสดงผลบนเว็บไซต์ โดยการเปลี่ยนแปลงจะแสดงให้เห็นตรวจสอบก่อนเผยแพร่จริง เมื่อกดแล้วจะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.3.3-3



รูปที่ 2.1.3.3-3: แสดงหน้าจอปรับแต่งและตรวจสอบการแสดงผลเมนูเว็บไซต์

- กดปุ่ม [Use Site Editor](#) สำหรับเข้าสู่หน้าจอแก้ไขเว็บไซต์ด้วยระบบ Site Editor เพื่อปรับแต่งองค์ประกอบและรูปแบบการแสดงผลของเว็บไซต์ ทั้งนี้ ควรดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบที่มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างเว็บไซต์
 - **Menus** แสดงชุดเมนูที่จัดทำไว้ในระบบ สามารถเลือกรายการที่ต้องการเพื่อแก้ไขชื่อเมนู เพิ่มหรือลบรายการ และปรับลำดับการแสดงผล โดยด้านขวาของหน้าจอจะแสดงตัวอย่างเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบผลกระทบจากการปรับแต่งได้อย่างต่อเนื่อง
 - กดปุ่ม [Create New Menu](#) สำหรับสร้างชุดเมนูใหม่ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดชื่อเพิ่มรายการ และเลือกตำแหน่งที่ต้องการให้เมนูแสดงผลบนเว็บไซต์ได้
- 2) เมื่อกดเมนูการจัดการ ระบบจะเข้าสู่หน้า “Edit Menus” เป็นอันดับแรก (หมายเลข 2)
- 3) ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 3) สำหรับเลือกชุดเมนูจากรายการแบบ drop down จากนั้น กดปุ่ม [Select](#) เรียกข้อมูลเมื่อดังกล่าวขึ้นมาแก้ไขหรือเลือกคำสั่งสร้างเมนูใหม่เมื่อต้องการจัดทำชุดเมนูเพิ่มเติม ดังรูปที่ 2.1.3.3-4

Menu structure

Menu Name

Give your menu a name, then click Create Menu.

Menu Settings

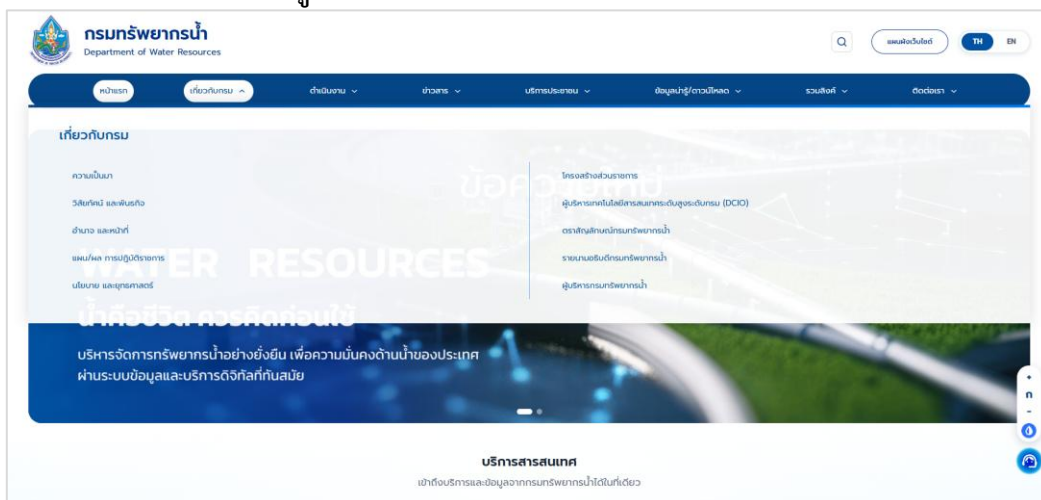
Auto add pages ☐ Automatically add new top-level pages to this menu

Menu location ☐ เมนูหลัก (Primary Menu) (Currently set to: Header Menu)

[Create Menu](#) [Cancel](#)

รูปที่ 2.1.3.3-4: แสดงหน้าจอกำหนดชื่อและตั้งค่าชุดเมนูใหม่

- **Menu Name** สำหรับระบุชื่อชุดเมนูใหม่ เพื่อให้สามารถจำแนกและบริหารจัดการเมนูภายในระบบได้สะดวก
 - **Menu Settings** ใช้สำหรับกำหนดการตั้งค่าเบื้องต้นของชุดเมนู ได้แก่ การเลือกเมื่อต้องการให้ระบบเพิ่มหน้าเว็บระดับบนสุดที่สร้างขึ้นใหม่เข้าสู่ชุดเมนูนี้โดยอัตโนมัติ (Automatically add new top-level pages to this menu) หรือ การกำหนดตำแหน่งที่ต้องการให้เมนูแสดงบนเว็บไซต์ (Menu location)
 - กดปุ่ม **Create Menu** สำหรับยืนยันและสร้างชุดเมนูใหม่เข้าสู่ระบบ
- 4) ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการเมนู (Add menu items) ได้ (หมายเลข 4) สำหรับเลือกเนื้อหาที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่โครงสร้างเมนู เมื่อเลือกรายการแล้วให้กดปุ่ม **Add to Menu**
- 5) แสดงชื่อเมนู (Menu Name) (หมายเลข 5) สำหรับกำหนดชื่อชุดเมนูเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในระบบ ควรกำหนดชื่อให้สื่อความหมายและสอดคล้องกับตำแหน่งที่นำไปใช้งาน
- 6) แสดงรายการเมนูหลัก (หมายเลข 6) สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ลูกศรด้านขวาเพื่อเปิดส่วนตั้งค่าและแก้ไขรายละเอียดของรายการได้
- 7) แสดงโครงสร้างและรายการเมนูย่อย (หมายเลข 7) แสดงรายการทั้งหมดภายในชุดเมนู สามารถคลิกค้างแล้วลากรายการขึ้นหรือลงเพื่อเปลี่ยนลำดับการแสดงผล หรือลากเยื้องไปทางขวาเพื่อกำหนดให้เป็นเมนูย่อยของรายการที่อยู่เหนือกว่า โดยจะแสดงในหน้าเว็บไซต์ ดังรูปที่ 2.1.3.3-5

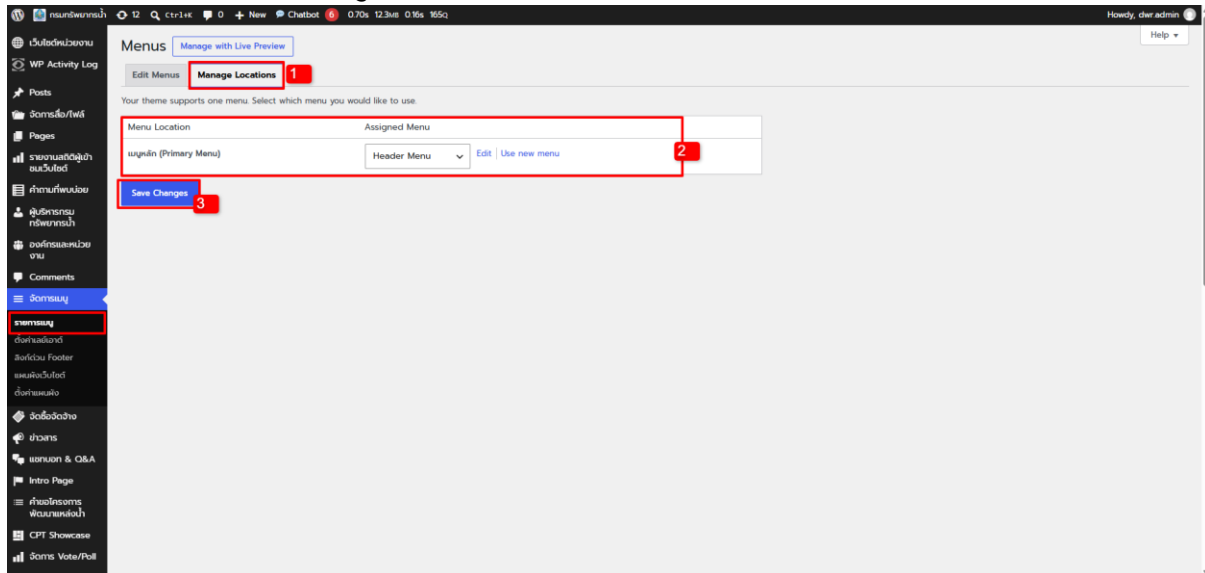


รูปที่ 2.1.3.3-5: แสดงหน้าจอเมนูย่อยแบบขยายบนหน้าเว็บไซต์

- 8) ตัวเลือก ☐ Bulk Select (หมายเลข 8) สำหรับเลือกจัดการรายการเมนูหลายรายการพร้อมกัน
- 9) ส่วนตั้งค่าเมนู (Menu Settings) (หมายเลข 9) ใช้สำหรับกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมของชุดเมนู
- เพิ่มหน้าเว็บระดับบนสุดที่สร้างขึ้นใหม่เข้าสู่เมนูโดยอัตโนมัติ
 - กำหนดตำแหน่งที่ต้องการให้ชุดเมนูนี้แสดงบนเว็บไซต์

- 10) กดปุ่ม **Save Menu** (หมายเลข 10) สำหรับบันทึกโครงสร้าง ลำดับรายการ และการตั้งค่าเมนูทั้งหมด หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วควรกดปุ่มดังกล่าวเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงมีผล
- 11) กดปุ่ม **Delete Menu** (หมายเลข 11) สำหรับลบชุดเมนูปัจจุบันออกจากระบบ

B. แท็บ Manage Locations

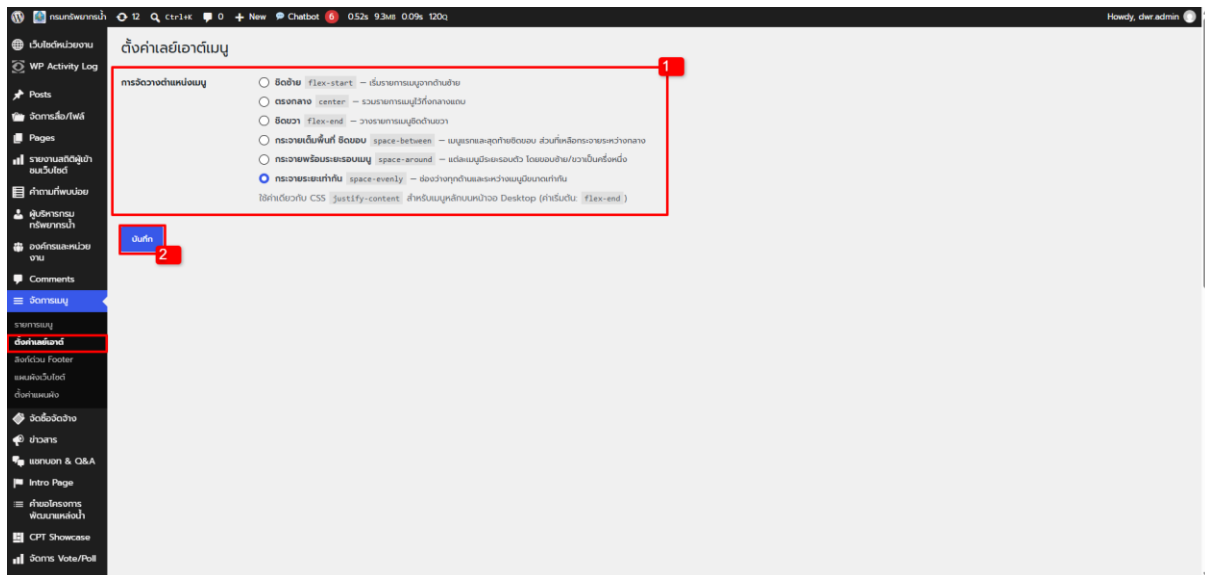


รูปที่ 2.1.3.3-6: แสดงหน้าจอกำหนดตำแหน่งการแสดงผลของชุดเมนูเว็บไซต์

- 1) กดแท็บ Manage Locations (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่หน้าจอกำหนดตำแหน่งการแสดงผลของชุดเมนูที่สร้างไว้ในระบบ
- 2) ส่วนกำหนดเมนูประจำตำแหน่ง (หมายเลข 2) ใช้สำหรับตำแหน่งเมนูที่รูปแบบเว็บไซต์รองรับและชุดเมนูที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 - **Menu Location** แสดงตำแหน่งของเมนูบนเว็บไซต์ เช่น เมนูหลัก (Primary Menu)
 - **Assigned Menu** ใช้สำหรับเลือกชุดเมนูที่ต้องการนำมาแสดงในตำแหน่งดังกล่าว เช่น Header Menu
 - **Edit** ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอแก้ไขโครงสร้างของชุดเมนูที่เลือก
 - **Use new menu** ใช้สำหรับสร้างชุดเมนูใหม่และกำหนดให้ใช้งานในตำแหน่งนี้
- 3) กดปุ่ม **Save Changes** (หมายเลข 3) สำหรับบันทึกการกำหนดชุดเมนูประจำตำแหน่ง หลังจากเลือกเมนูแล้ว ผู้ใช้งานระบบต้องกดปุ่มนี้เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงมีผลบนหน้าเว็บไซต์

2.1.3.4 เมนูตั้งค่าเลย์เอาต์

หน้าจอ “ตั้งค่าเลย์เอาต์” ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบการจัดวางรายการเมนูหลักบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop) เพื่อให้ตำแหน่งและระยะห่างของเมนูเหมาะสมกับรูปแบบเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.3.4-1 ดังนี้

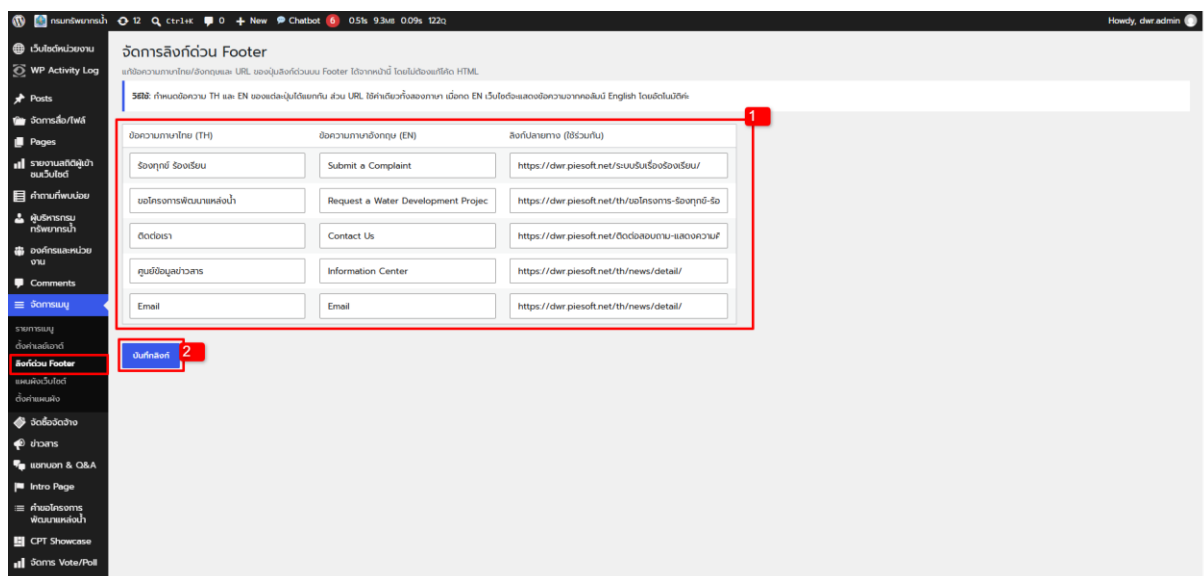


รูปที่ 2.1.3.4-1: แสดงหน้าจอกำหนดรูปแบบการจัดวางเมนูหลักบนหน้าเว็บไซต์

- 1) ส่วนการจัดวางตำแหน่งเมนู (หมายเลข 1) ใช้สำหรับเลือกรูปแบบการจัดเรียงรายการเมนูสามารถเลือกได้ 1 รูปแบบ โดยการตั้งค่านี้สอดคล้องกับคุณสมบัติ justify-content ของ CSS และมีผลกับการแสดงเมนูหลักบนหน้าจอ Desktop ดังนี้
 - ซิดซ้าย (flex-start) เริ่มจัดเรียงรายการเมนูจากด้านซ้าย
 - ตรงกลาง (center) จัดรายการเมนูทั้งหมดไว้กึ่งกลางแถบเมนู
 - ซิดขวา (flex-end) จัดรายการเมนูไว้ด้านขวาของแถบเมนู
 - กระจายเต็มพื้นที่ ซิดขอบ (space-between) วางเมนูรายการแรกและรายการสุดท้ายชิดขอบ โดยกระจายรายการที่เหลือไว้ระหว่างกลาง
 - กระจายพร้อมระยะรอบเมนู (space-around) กำหนดระยะรอบรายการเมนูแต่ละรายการ โดยระยะบริเวณขอบซ้ายและขอบขวาจะมีขนาดประมาณครึ่งหนึ่งของระยะระหว่างรายการ
 - กระจายระยะเท่ากัน (space-evenly) กำหนดระยะบริเวณขอบและระหว่างรายการเมนูให้เท่ากันทั้งหมด
- 2) กดปุ่ม บันทึก (หมายเลข 2) สำหรับบันทึกรูปแบบการจัดวางเมนูที่เลือกเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกแล้วควรตรวจสอบหน้าเว็บไซต์จริง เพื่อให้แน่ใจว่าเมนูแสดงผลครบถ้วน และไม่มีรายการซ้อนทับกัน

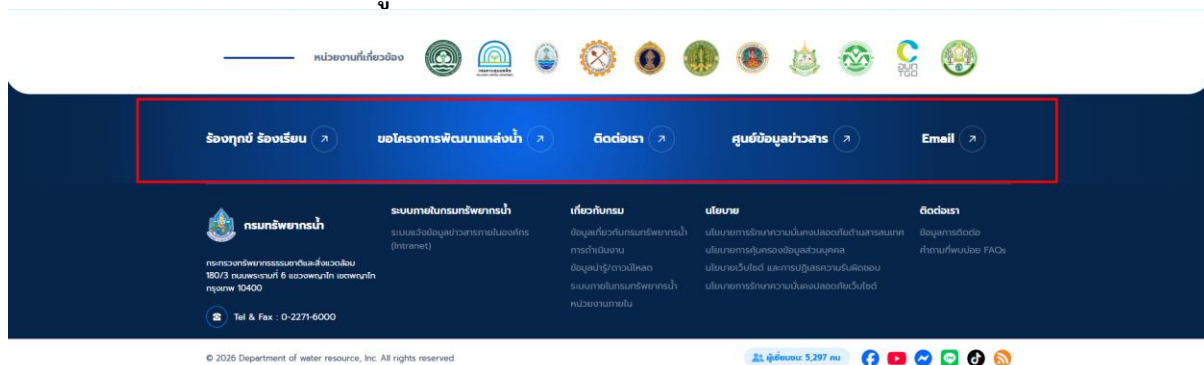
2.1.3.5 เมนูลิงก์ด้าน Footer

หน้าจอ “จัดการลิงก์ด้าน Footer” ใช้สำหรับกำหนดข้อความและลิงก์ปลายทางของปุ่มลิงก์ด้านที่แสดงบริเวณส่วนท้ายเว็บไซต์ รองรับการแสดงผลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไขข้อมูลได้จากหน้านี้โดยไม่ต้องแก้ไขโค้ด HTML มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.3.5-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.3.5-1: แสดงหน้าจอจัดการข้อความและลิงก์ด้านบริเวณส่วนท้ายเว็บไซต์

- ส่วนกำหนดข้อมูลลิงก์ด้าน (หมายเลข 1) ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลของปุ่มลิงก์ด้านแต่ละรายการ ประกอบด้วย
 - ข้อความภาษาไทย (TH) ระบุชื่อปุ่มที่ต้องการแสดงบนเว็บไซต์ภาษาไทย
 - ข้อความภาษาอังกฤษ (EN) ระบุชื่อปุ่มที่ต้องการแสดงบนเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ
 - ลิงก์ปลายทาง (ใช้ร่วมกัน) ระบุที่อยู่ URL ที่ต้องการให้ระบบเปิดเมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม โดยใช้ URL เดียวกันทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- กดปุ่ม **บันทึกลิงก์** (หมายเลข 2) สำหรับบันทึกข้อความภาษาไทย ข้อความภาษาอังกฤษ และ URL ของลิงก์ด้านทั้งหมดเข้าสู่ระบบ หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว โดยจะแสดงในเว็บไซต์ ดังรูปที่ 2.1.3.5-2



รูปที่ 2.1.3.5-2: แสดงหน้าจอข้อความและลิงก์ด้านบริเวณส่วนท้ายเว็บไซต์

2.1.3.6 แผนผังเว็บไซต์

หน้าจอ “แผนผังเว็บไซต์” ใช้สำหรับสร้างและตรวจสอบโครงสร้างรายการเมนูที่จะนำไปแสดงในหน้าแผนผังเว็บไซต์ (Sitemap) โดยระบบสามารถดึงข้อมูลจากเมนูหลักของเว็บไซต์โดยอัตโนมัติ พร้อมจัดเตรียม Shortcode สำหรับนำแผนผังไปแสดงในหน้าเว็บ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.3.6-1 ดังนี้

คู่มือหลักสูตรระบบบริหารจัดการเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม

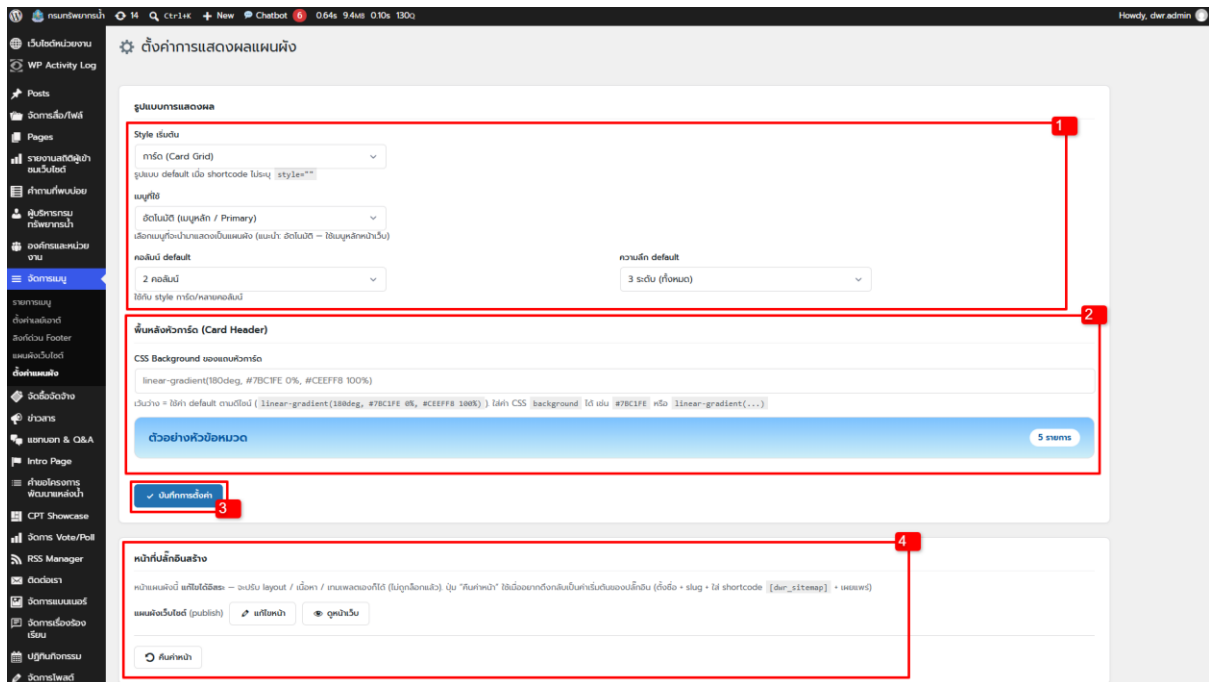
[illegible]

รูปที่ 2.1.3.6-1: แสดงหน้าจอเรียกใช้แผนผังเว็บไซต์

- 1) กดปุ่ม  **ไปที่ จัดการเมนู** (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่หน้าจอบริหารจัดการเมนูหลัก เพื่อเพิ่ม ลบ แก้ไข หรือปรับลำดับรายการเมนู ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาใช้เป็นโครงสร้างของแผนผังเว็บไซต์
- 2) กดปุ่ม  **ดูหน้าแบบจำลอง** (หมายเลข 2) สำหรับเปิดดูหน้าแผนผังเว็บไซต์ที่เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบรูปแบบและความครบถ้วนของข้อมูล เมื่อกดแล้ว จะแสดงหน้าเว็บไซต์ที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ ดังรูปที่ 2.1.3.6-2
- 3) กดปุ่ม  **จัดการแสดงผล** (หมายเลข 3) สำหรับเข้าสู่ส่วนกำหนดรูปแบบการแสดงผลแผนผังเว็บไซต์ เช่น รูปแบบรายการ จำนวนคอลัมน์ หัวข้อ หรือระดับความลึกของเมนู ดังรูปที่ 2.1.3.6-3
- 4) ส่วนตัวอย่างโครงสร้าง (Preview) (หมายเลข 4) แสดงตัวอย่างรายการแผนผังเว็บไซต์ที่ระบบดึงมาจากเมนูหลัก โดยจัดกลุ่มตามเมนูระดับบนสุด พร้อมแสดงเมนูย่อยและ URL ปลายทางของแต่ละรายการ ช่วยให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบชื่อรายการ ลำดับความสัมพันธ์ของเมนู และความถูกต้องของลิงก์ก่อนนำไปเผยแพร่
- 5) ส่วน Shortcode Reference (หมายเลข 5) แสดง Shortcode สำหรับเรียกใช้แผนผังเว็บไซต์ เช่น [dwr_sitemap] พร้อมปุ่ม  **Copy** สำหรับคัดลอก Shortcode เพื่อนำไปวางในหน้าหรือเนื้อหาที่ต้องการแสดงผลแผนผังเว็บไซต์
- 6) ตารางอ้างอิงคุณสมบัติของ Shortcode (หมายเลข 6) แสดงรายละเอียดตัวเลือกที่สามารถกำหนดเพิ่มเติมภายใน Shortcode ได้แก่
 - **style** กำหนดรูปแบบการแสดงผล เช่น แบบการ์ด รายการ หรือคอลัมน์
 - **title** กำหนดหัวข้อของแผนผังเว็บไซต์
 - **class** กำหนดชื่อ CSS Class เพิ่มเติมสำหรับปรับแต่งรูปแบบ
 - **depth** กำหนดจำนวนระดับความลึกของเมนูที่ต้องการแสดง
 - **section** กำหนดหมวดหรือส่วนของเมนูที่ต้องการแสดง
 - **columns** กำหนดจำนวนคอลัมน์สำหรับจัดวางข้อมูล

The screenshot displays the Department of Water Resource website's administrative interface. At the top, there's a header with the department's name in Thai and English, a search bar, and a language toggle (TH/EN). Below the header is a navigation menu with categories: หน้าแรก, หน้าแรก, หน้าแรก, หน้าแรก, บริการประชาชน, ข้อมูลทั่วไป/ทั่วไป, รับสมัคร, and ติดต่อเรา. The main content area is titled 'แบบผังเว็บไซต์' (Website Structure Diagram) and shows a hierarchical tree of website pages. The tree is organized into several columns, each representing a different section of the website. The sections include: 'เกี่ยวกับกรม' (About the Department), 'ดำเนินงาน' (Work/Projects), 'ข่าวสาร' (News), 'บริการประชาชน' (Public Service), 'ข้อมูลทั่วไป/ทั่วไป' (General Information), 'รับสมัคร' (Recruitment), and 'ติดต่อเรา' (Contact Us). Each section contains a list of specific pages or sub-pages, such as 'ความหมาย', 'วิสัยทัศน์', 'พันธกิจ', 'ประวัติ', 'โครงสร้าง', 'บุคลากร', 'บริการ', 'ข้อมูล', 'ติดต่อ', 'รับสมัคร', 'ติดต่อเรา', 'เกี่ยวกับกรม', 'ดำเนินงาน', 'ข่าวสาร', 'บริการประชาชน', 'ข้อมูลทั่วไป/ทั่วไป', 'รับสมัคร', and 'ติดต่อเรา'. The interface is designed to allow users to manage the website's content and structure efficiently.

รูปที่ 2.1.3.6-2: แสดงหน้าจอข้อมูลตามโครงสร้างแผนผังเว็บไซต์

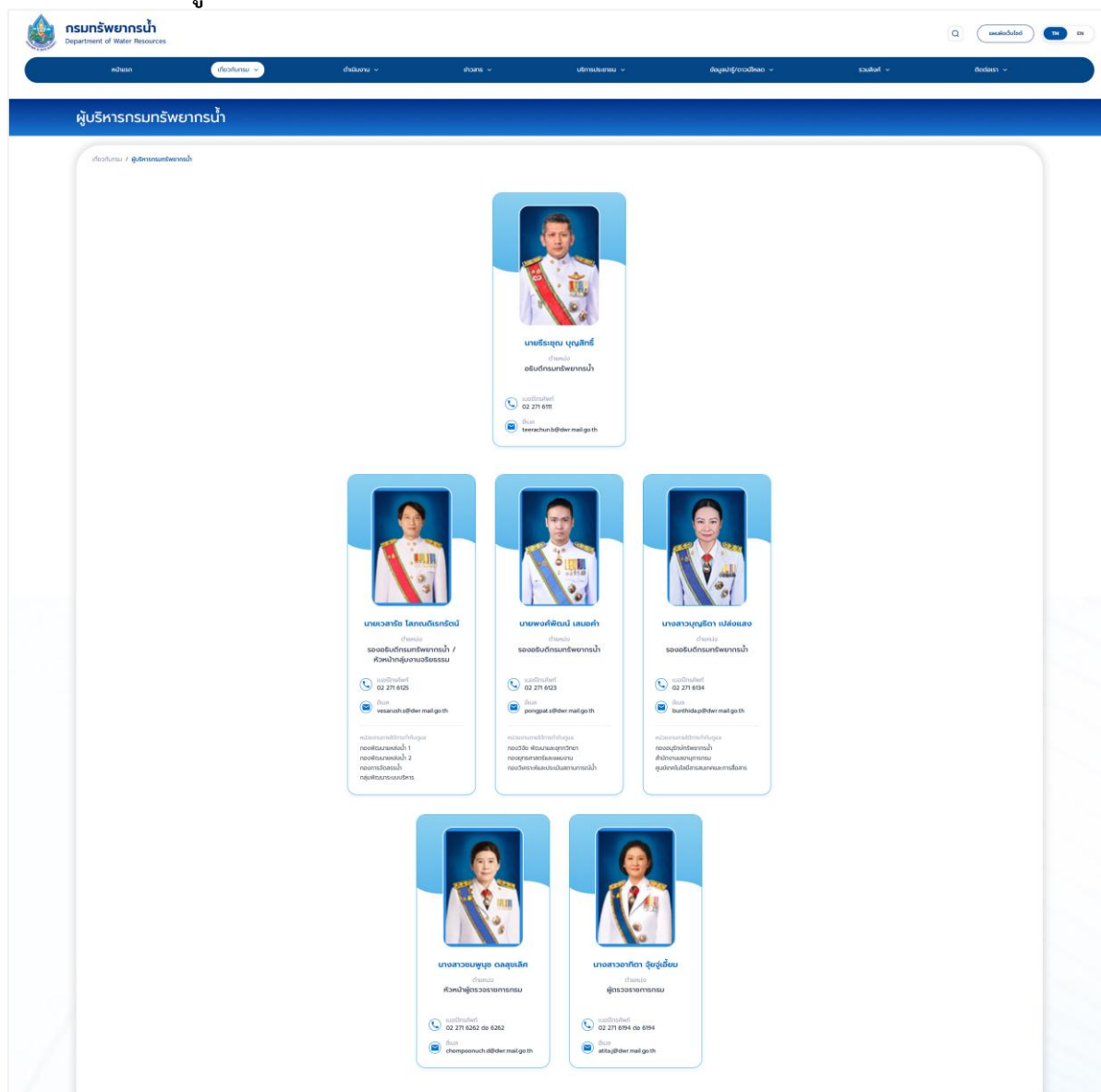


รูปที่ 2.1.3.6-3: แสดงหน้าจอกำหนดรูปแบบการแสดงผลแผนผังเว็บไซต์

- รูปแบบการแสดงผล (1) ใช้กำหนดรูปแบบเริ่มต้น เช่น รูปแบบการ์ด เลือกเมนูที่จะนำมาแสดง กำหนดจำนวนคอลัมน์ และระดับความลึกของรายการเมนู โดยค่าที่กำหนดจะถูกใช้เมื่อ Shortcode ไม่ได้ระบุค่าเพิ่มเติม
- พื้นหลังหัวการ์ด (2) ใช้กำหนดสีหรือ CSS Gradient ของแถบหัวหมวดหมู่ พร้อมแสดงตัวอย่างรูปแบบและสีที่กำหนดก่อนนำไปใช้งานจริง
- ปุ่ม บันทึกการตั้งค่า (3) ใช้บันทึกรูปแบบการแสดงผลและค่าที่กำหนดทั้งหมดเข้าสู่ระบบ
- หน้าทีปลั๊กอินสร้าง (4) แสดงหน้าสำหรับเผยแพร่แผนผังเว็บไซต์ พร้อมปุ่ม แก้ไขหน้า สำหรับแก้ไขหน้า ปุ่ม ดูหน้าเว็บ สำหรับดูหน้าเว็บไซต์ และปุ่ม คืนค่าหน้า สำหรับย้อนกลับ โดยสามารถปรับเนื้อหาหรือรูปแบบเพิ่มเติมผ่านตัวแก้ไขหน้าและ Shortcode ของระบบได้

2.1.4 บริหารจัดการไฟล์ (File Management) และคลังภาพ (Gallery)

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการไฟล์ (File Management) และคลังภาพ (Gallery) ใช้สำหรับ จัดเก็บ จัดหมวดหมู่ ค้นหา และนำไฟล์ไปใช้ประกอบเนื้อหาในส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำได้จาก ส่วนกลาง โดยรองรับไฟล์หลายประเภท เช่น รูปภาพ เอกสาร (PDF, Word, Excel, CSV) ไฟล์เสียง และไฟล์ วิดีโอ โดยหน้าจอแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนโครงสร้างโฟลเดอร์ทางด้านซ้ายสำหรับแสดงจำนวน ไฟล์และจัดกลุ่มข้อมูล ทางด้านขวาสำหรับแสดงตัวอย่างและรายชื่อไฟล์ทั้งหมด ผู้ดูแลระบบสามารถอัปโหลด ไฟล์ใหม่ สร้างโฟลเดอร์ เปลี่ยนชื่อ ลบ จัดเรียง ค้นหา และกรองรายการตามประเภทไฟล์หรือวันที่ได้ โดยจะ แสดงในเว็บไซด์ดังรูปที่ 2.1.4-1



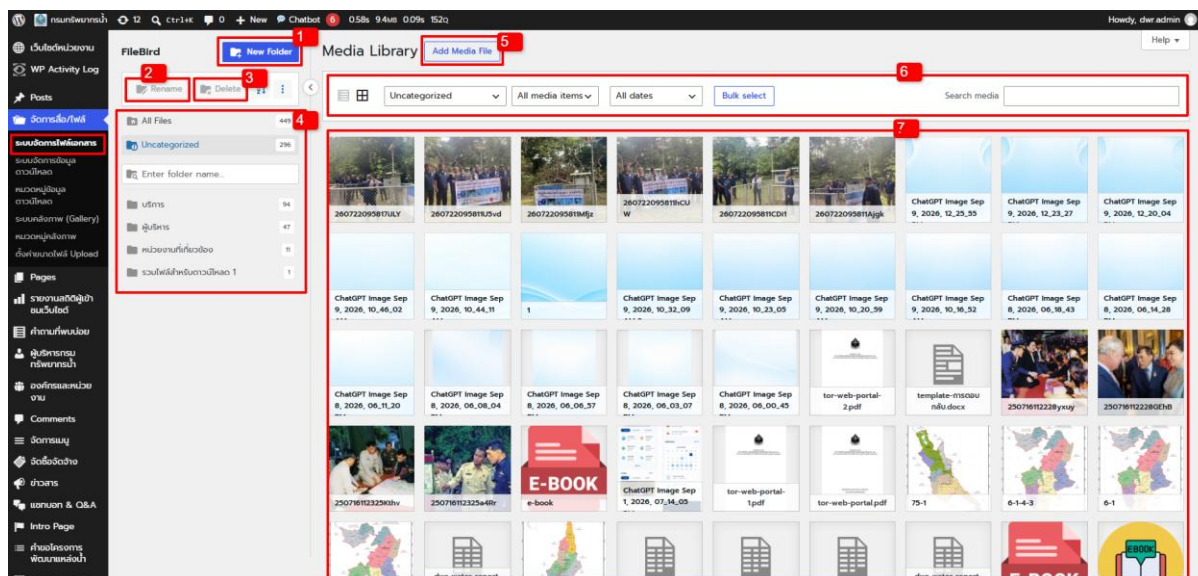
รูปที่ 2.1.4-1: แสดงหน้าจอตัวอย่างการนำไฟล์รูปภาพและข้อมูลจากระบบบริหารจัดการไฟล์มาใช้
แสดงผลในหน้าข้อมูลผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ จัดการสื่อ/ไฟล์ โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 3 เมนู คือ

- 1) เมนูระบบจัดการไฟล์เอกสาร
- 2) เมนูระบบคลังภาพ (Gallery)

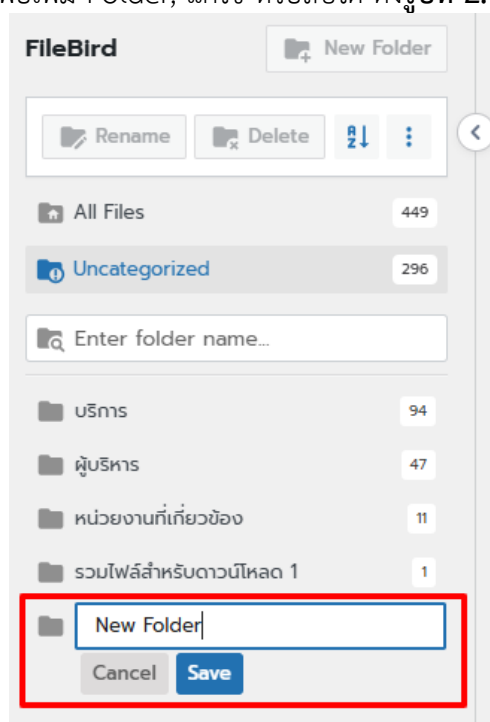
3) เมนูหมวดหมู่คลังภาพ
โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้
2.1.4.1 เมนูระบบจัดการไฟล์เอกสาร

หน้าจอ “ระบบจัดการไฟล์เอกสาร” ใช้สำหรับอัปโหลด จัดหมวดหมู่ ค้นหา และบริหารจัดการไฟล์ที่ใช้ภายในเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.4.1-1 ดังนี้

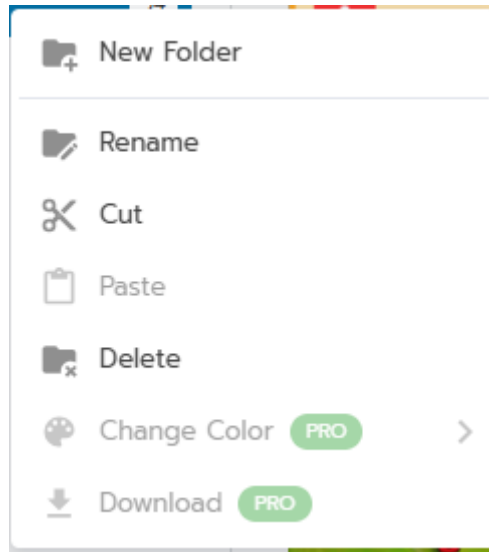


รูปที่ 2.1.4.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการไฟล์เอกสารและไฟล์ในคลังสื่อของเว็บไซต์

- 1) กดปุ่ม **New Folder** (หมายเลข 1) สำหรับสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เพื่อจัดกลุ่มไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทเนื้อหาหรือหน่วยงาน ผู้ใช้งานระบบควรตั้งชื่อโฟลเดอร์ให้สื่อความหมายและค้นหาได้ง่าย ดังรูปที่ 2.1.4.1-2 และสามารถคลิกขวาในรายการที่ต้องการเพื่อเพิ่ม Folder, แก้ไข หรือลบได้ ดังรูปที่ 2.1.4.1-3

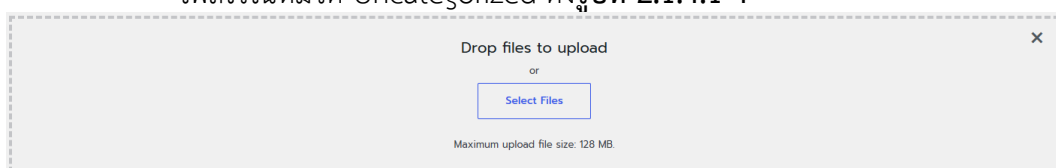


รูปที่ 2.1.4.1-2: แสดงหน้าจอกำหนดชื่อและสร้างโฟลเดอร์ใหม่ในคลังสื่อ



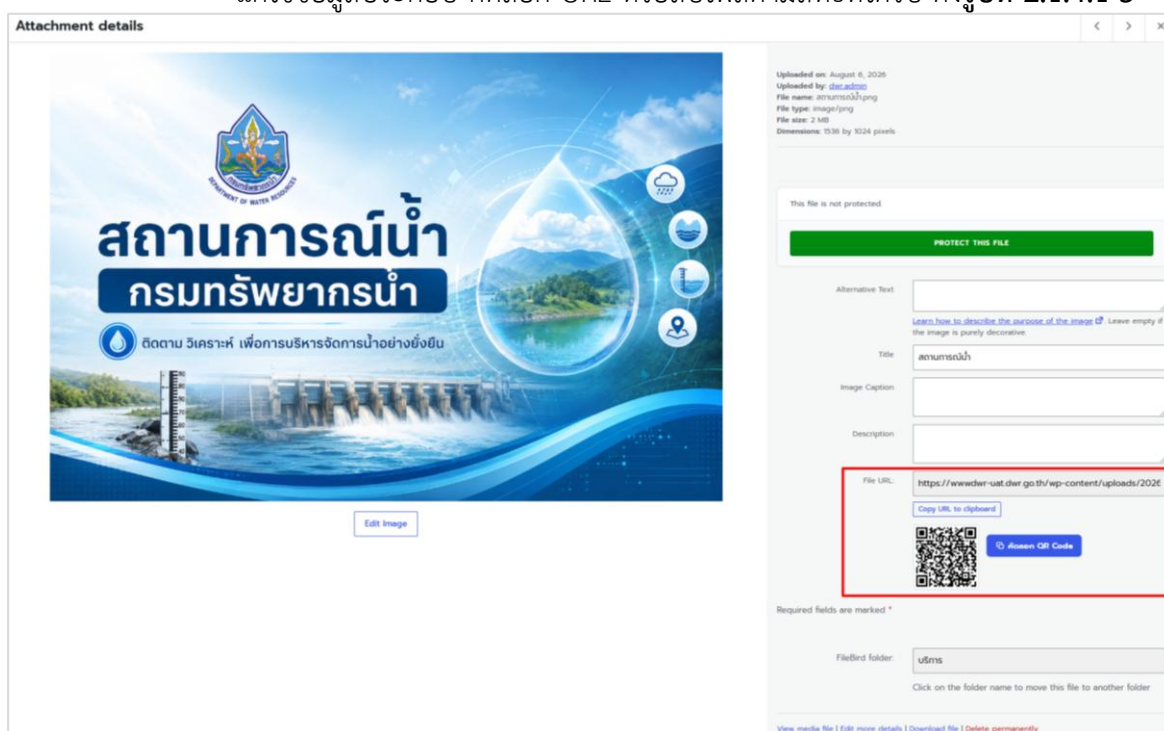
รูปที่ 2.1.4.1-3: แสดงหน้าจอเมนูคำสั่งสำหรับบริหารจัดการโฟลเดอร์ในคลังสื่อ

- กดปุ่ม **New Folder** ระบบจะแสดงช่องสำหรับกำหนดชื่อโฟลเดอร์ใหม่
 - พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ในช่องที่ปรากฏ ควรกำหนดชื่อให้สื่อความหมายและสอดคล้องกับประเภทเนื้อหา
 - กดปุ่ม **Save** เพื่อยืนยันและสร้างโฟลเดอร์ใหม่ หรือกดปุ่ม **Cancel** เมื่อต้องการยกเลิกการดำเนินการ
 - เมื่อบันทึกสำเร็จ โฟลเดอร์ใหม่จะปรากฏในรายการโครงสร้างโฟลเดอร์ และพร้อมสำหรับจัดเก็บหรือย้ายไฟล์เข้ามาภายใน
- 2) กดปุ่ม **Rename** (หมายเลข 2) สำหรับเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ที่เลือก ปุ่มจะพร้อมใช้งานเมื่อผู้ดูแลระบบเลือกโฟลเดอร์ที่สามารถแก้ไขชื่อได้
 - 3) กดปุ่ม **Delete** (หมายเลข 3) สำหรับลบโฟลเดอร์ที่เลือก ผู้ใช้งานระบบควรตรวจสอบไฟล์ภายในและความสัมพันธ์กับเนื้อหาบนเว็บไซต์ก่อนดำเนินการ
 - 4) ส่วนโครงสร้างโฟลเดอร์ (หมายเลข 4) สำหรับเลือกและตรวจสอบไฟล์ตามหมวดหมู่ โดยแสดงจำนวนไฟล์ของแต่ละโฟลเดอร์ไว้ด้านขวา ประกอบด้วย
 - **All Files** แสดงไฟล์ทั้งหมดในคลังสื่อ
 - **Uncategorized** แสดงไฟล์ที่ยังไม่ได้จัดเข้าหมวดหมู่
 - **ช่องค้นหาโฟลเดอร์** ใช้สำหรับค้นหาจากชื่อโฟลเดอร์
 - **โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้น** เช่น บริการ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5) กดปุ่ม **Add Media File** (หมายเลข 5) สำหรับอัปโหลดไฟล์ใหม่เข้าสู่คลังสื่อ โดยไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่เลือกอยู่ในขณะนั้น หากไม่ได้เลือกโฟลเดอร์ ระบบอาจจัดเก็บไฟล์ไว้ในหมวด Uncategorized ดังรูปที่ 2.1.4.1-4



รูปที่ 2.1.4.1-4: แสดงส่วนเลือกและอัปโหลดไฟล์เข้าสู่คลังสื่อของเว็บไซต์

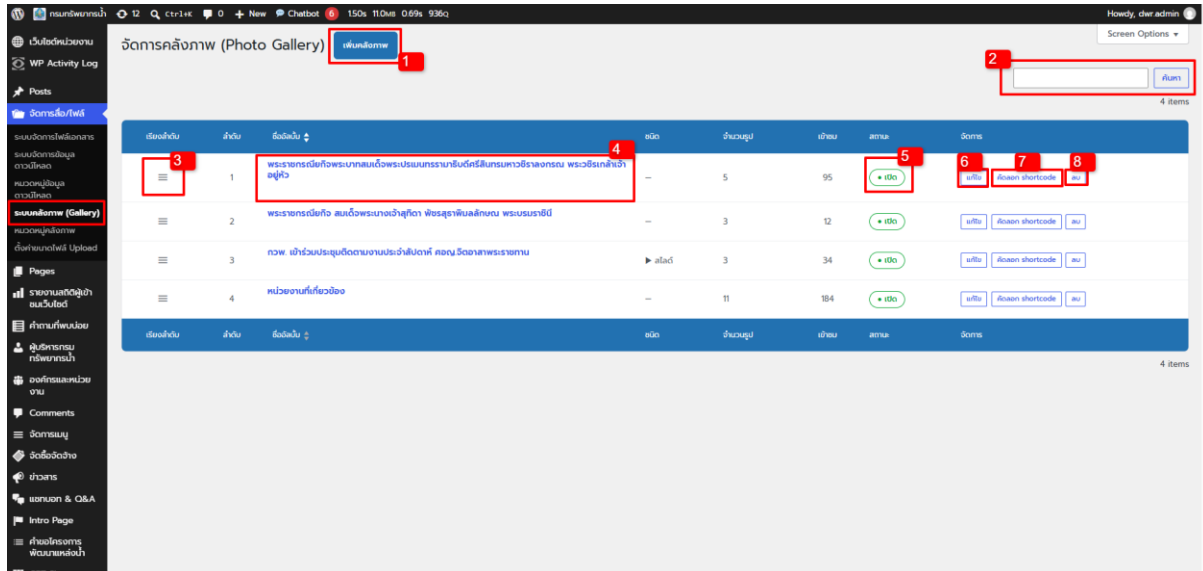
- 6) ส่วนกรองและค้นหาไฟล์ (หมายเลข 6) ใช้สำหรับจำกัดรายการไฟล์ที่ต้องการแสดงประกอบด้วย
 - ตัวกรองตามโฟลเดอร์
 - ตัวกรองตามประเภทไฟล์
 - ตัวกรองตามวันที่อัปโหลด
 - ปุ่ม **Bulk select** สำหรับเลือกไฟล์หลายรายการพร้อมกัน
 - ช่อง Search media สำหรับค้นหาไฟล์ในคลังสื่อ
- 7) พื้นที่แสดงรายการไฟล์ (หมายเลข 7) แสดงไฟล์ในรูปแบบตารางภาพขนาดเล็ก พร้อมชื่อหรือข้อมูลเบื้องต้นของไฟล์ ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกไฟล์เพื่อเปิดดูรายละเอียดแก้ไขข้อมูลประกอบ คัดลอก URL หรือลบไฟล์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ ดังรูปที่ 2.1.4.1-5



รูปที่ 2.1.4.1-5: แสดงหน้าจอรายละเอียดการจัดการไฟล์ภายในโฟลเดอร์

2.1.4.2 เมนูระบบคลังภาพ (Gallery)

หน้าจอ “เมนูระบบคลังภาพ (Gallery)” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และบริหารจัดการชุดภาพกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยแสดงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่ออัลบั้ม ประเภท จำนวนรูป จำนวนการเข้าชม และสถานะการเผยแพร่ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.4.2-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.4.2-1: แสดงหน้าจอแสดงรายการและบริหารจัดการคลังภาพของเว็บไซต์

- กดปุ่ม **เพิ่มคลังภาพ** (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่หน้าจอสร้างอัลบั้มหรือคลังภาพใหม่ ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดชื่อ รายละเอียด รูปภาพ และการตั้งค่าเผยแพร่ได้ โดยระบบจะเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 2.1.4.2-2

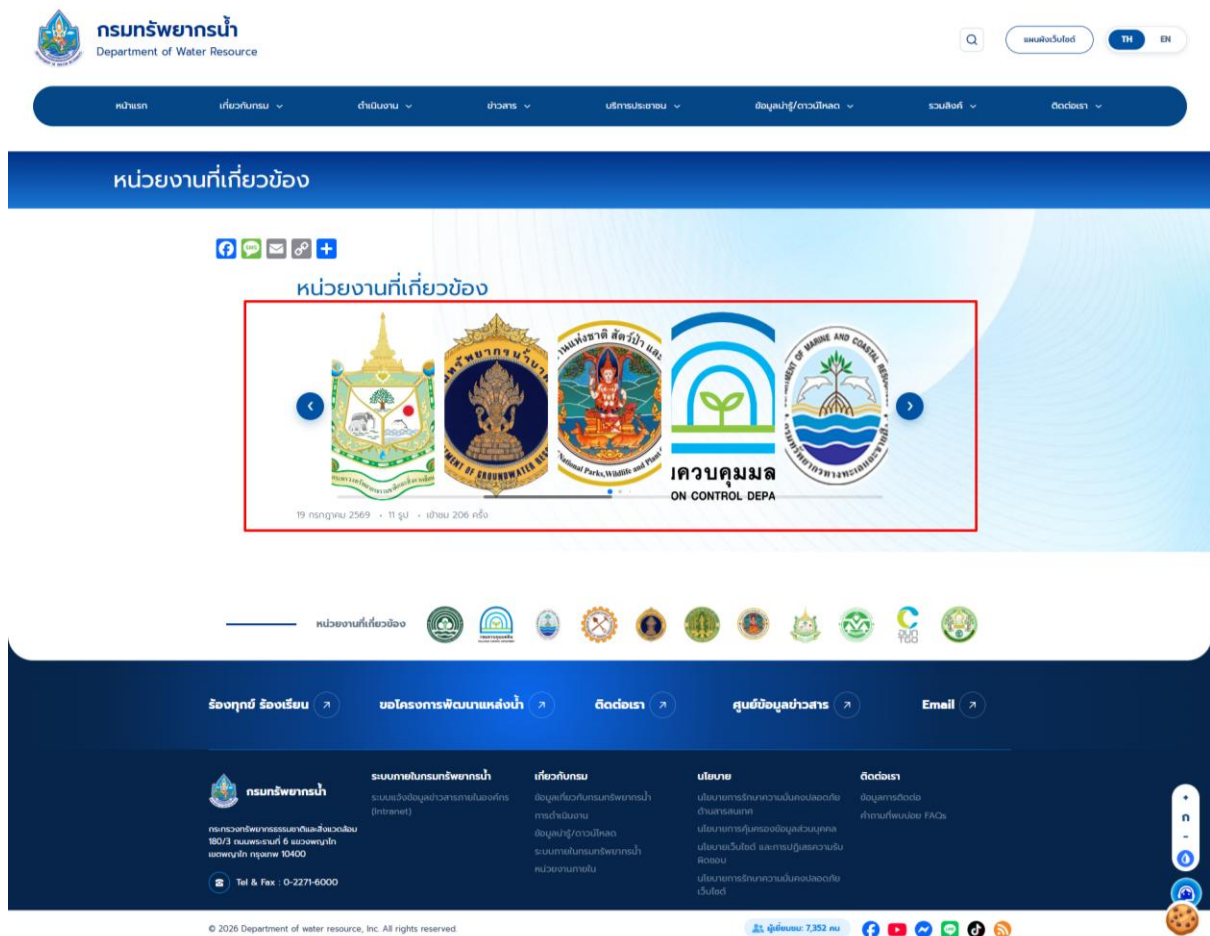
The screenshot shows the WordPress 'Edit Post' screen with the following numbered annotations:

- 1**: Title field (ชื่อบทความ)
- 2**: Featured image field (รูปภาพในบล็อก)
- 3**: Excerpt field (ย่อความ)
- 4**: Layout settings (รูปแบบการแสดงผล) including Slider and Grid options.
- 5**: Visibility settings (ข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์) including 'Show on homepage' and 'Show on front page'.
- 6**: Advanced settings (การตั้งค่าขั้นสูง) including 'Allow comments' and 'Discussion'.
- 7**: Draft status (สแตตัส) showing 'Draft' and 'Published' buttons.
- 8**: Publish button (Publish)
- 9**: Add to any collection (Add to any)
- 10**: Shortcode settings (การตั้งค่า shortcode) including 'Shortcode' and 'Embed' options.

รูปที่ 2.1.4.2-2: แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลและกำหนดรูปแบบการแสดงผลคลังภาพ

- **ชนิดอัลบั้ม (1)** สำหรับเลือกประเภทของสื่อภายในอัลบั้ม ประกอบด้วยอัลบั้มรูปภาพ และอัลบั้มวิดีโอ
 - **รูปภาพในอัลบั้ม (2)** สำหรับเพิ่มและจัดการรูปภาพภายในอัลบั้ม สามารถลากไฟล์มาวางหรือคลิกเพื่อเลือกหลายไฟล์ โดยรองรับไฟล์ประเภท JPG, JPEG, PNG และ GIF นอกจากนี้ยังสามารถจัดเรียงลำดับและเพิ่มรูปภาพเพิ่มเติมได้
 - **ข้อมูลอัลบั้ม (3)** สำหรับบรรยายละเอียดพื้นฐาน ได้แก่ ชื่ออัลบั้ม, คำอธิบายอัลบั้ม, หมวดหมู่, สถานะการแสดงผล, ข้อมูลวันที่สร้าง, วันที่แก้ไข และจำนวนรูปภาพภายในอัลบั้ม
 - **รูปแบบการแสดงผล (4)** สำหรับเลือกรูปแบบนำเสนอภาพบนเว็บไซต์ เช่น ภาพแบบเลื่อน (Slide) , ภาพแบบตาราง (Grid) และรูปภาพขนาดใหญ่
 - **ข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ (5)** สำหรับเปิดหรือปิดข้อมูลประกอบที่ต้องการแสดงบนหน้าคลังภาพ
 - **การตั้งค่าขั้นสูง (6)** สำหรับกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับไฟล์รูปภาพ เช่น ประเภทไฟล์ที่รองรับ, ขนาดไฟล์สูงสุดต่อรูป, ความกว้างและความสูงของภาพสูงสุด, การปรับขนาดภาพโดยอัตโนมัติ และการแสดงคำบรรยายเมื่อเลื่อนตัวชี้ไปเหนือรูปภาพ
 - **สถิติอัลบั้ม (7)** แสดงข้อมูลสรุปการใช้งาน ได้แก่ จำนวนการเข้าชมทั้งหมด, วันที่เข้าชมล่าสุด และจำนวนรูปภาพภายในอัลบั้ม โดยข้อมูลจะปรับปรุงตามการใช้งานจริง
 - **ส่วนเผยแพร่ (Publish) (8)** สำหรับควบคุมสถานะและการเผยแพร่อัลบั้ม ประกอบด้วย บันทึกเป็นฉบับร่าง (Save Draft), ดูตัวอย่างก่อนเผยแพร่ (Preview), กำหนดสถานะรายการ (Status), กำหนดสิทธิ์การมองเห็น (Visibility), กำหนดวันและเวลาเผยแพร่ (Publish immediately) และ เผยแพร่อัลบั้มบนเว็บไซต์ (Publish)
 - **การแสดงผลแบบป๊อปอัพ (AddToAny) (9)** สำหรับเปิดหรือปิดป๊อปอัพอัลบั้มผ่านสื่อสังคมออนไลน์และช่องทางที่ระบบรองรับ
 - **การนำไปแสดงบนเว็บไซต์ (10)** สำหรับกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลคลังภาพในหน้าเว็บไซต์
- 2) ส่วนค้นหาคลังภาพ (หมายเลข 2) สำหรับค้นหาอัลบั้มหรือคลังภาพจากชื่อหรือคำสำคัญ โดยกรอกข้อความในช่องค้นหาแล้วกดปุ่ม ค้นหา บริเวณด้านล่างจะแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่พบในระบบ
 - 3) กดปุ่ม ≡ (หมายเลข 3) สำหรับปรับลำดับการแสดงผลของคลังภาพบนหน้าเว็บไซต์ โดยคลิกค้างที่สัญลักษณ์เรียงลำดับ แล้วลากรายการไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
 - 4) ชื่ออัลบั้ม (หมายเลข 4) แสดงชื่อของคลังภาพแต่ละรายการ สามารถคลิกชื่ออัลบั้มเพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดหรือหน้าจอแก้ไขตามที่ระบบกำหนด
 - 5) กดปุ่ม เปิด (หมายเลข 5) สำหรับแสดงสถานะการเปิดหรือปิดเผยแพร่คลังภาพบนหน้าเว็บไซต์
 - 6) กดปุ่ม แก้ไข (หมายเลข 6) สำหรับเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลคลังภาพ
 - 7) กดปุ่ม คัดลอก shortcode (หมายเลข 7) สำหรับคัดลอกรหัส Shortcode ของคลังภาพเพื่อนำไปวางในหน้า ข่าวสาร หรือเนื้อหาส่วนอื่นที่ต้องการแสดงอัลบั้มดังกล่าว
 - 8) กดปุ่ม ลบ (หมายเลข 8) สำหรับลบคลังภาพออกจากระบบ

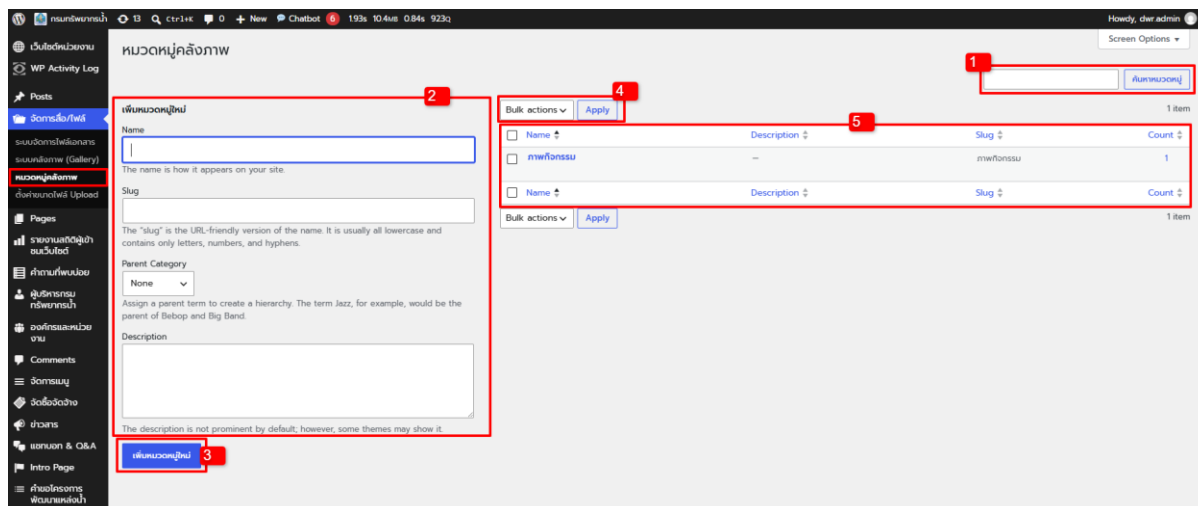
จากการจัดการคลังภาพ จะแสดงในเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำได้ดังรูปที่ 2.1.4.2-3 ดังนี้



รูปที่ 2.1.4.2-3: แสดงหน้าจอตัวอย่างคลังภาพบนหน้าเว็บไซต์

2.1.4.3 เมนูหมวดหมู่คลังภาพ

หน้าจอ “หมวดหมู่คลังภาพ” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา และบริหารจัดการหมวดหมู่ของอัลบั้มรูปภาพ เพื่อจัดกลุ่มคลังภาพให้เป็นระบบและช่วยให้ผู้ใช้งานค้นหาภาพกิจกรรมได้สะดวก มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.4.3-1 ดังนี้



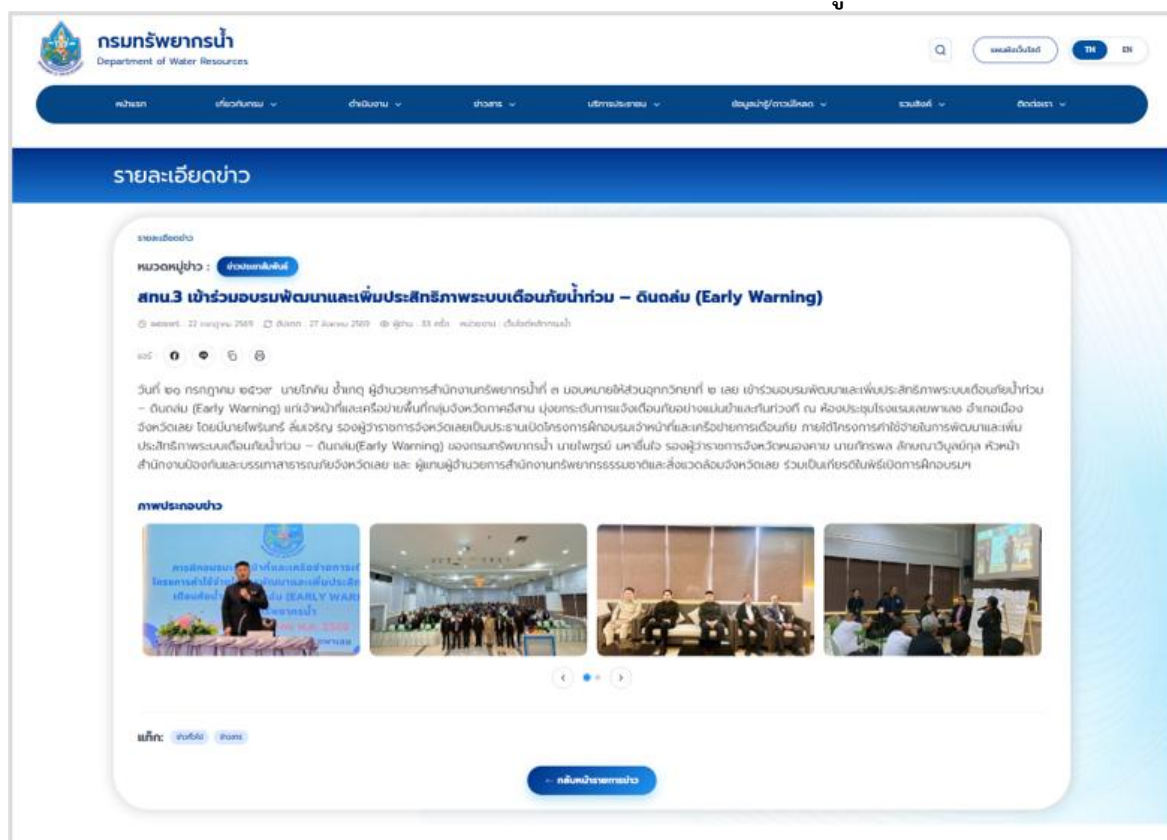
รูปที่ 2.1.4.3-1: แสดงหน้าจอเพิ่มและบริหารจัดการหมวดหมู่คลังภาพ

- 1) ส่วนค้นหาหมวดหมู่ (หมายเลข 1) สำหรับค้นหาหมวดหมู่คลังภาพจากชื่อหรือคำสำคัญ โดยกรอกข้อความในช่องค้นหาแล้วกดปุ่ม 
- 2) ส่วนเพิ่มหมวดหมู่ใหม่ (หมายเลข 2) สำหรับกำหนดข้อมูลหมวดหมู่ ประกอบด้วย
 - **Name** ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการให้แสดงบนเว็บไซต์
 - **Slug** ระบุชื่อที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของ URL ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข หรือเครื่องหมายยัติภังค์ (-) และไม่ควรเว้นวรรค
 - **Parent Category** เลือกหมวดหมู่หลัก หากต้องการสร้างเป็นหมวดหมู่ย่อย หากเป็นหมวดหมู่ระดับหลักให้เลือก None
 - **Description** ระบุคำอธิบายหรือรายละเอียดเพิ่มเติมของหมวดหมู่
- 3) กดปุ่ม  (หมายเลข 3) สำหรับบันทึกและสร้างหมวดหมู่ใหม่เข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบชื่อ Slug และหมวดหมู่หลักก่อนดำเนินการ
- 4) คำสั่งจัดการแบบกลุ่ม (Bulk actions) (หมายเลข 4) สำหรับดำเนินการกับหมวดหมู่หลายรายการพร้อมกัน โดยทำเครื่องหมายเลือกรายการ เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม 
- 5) ตารางรายการหมวดหมู่ (หมายเลข 5) สำหรับแสดงหมวดหมู่คลังภาพที่มีอยู่ในระบบ พร้อมรายละเอียด ได้แก่
 - **Name** ชื่อหมวดหมู่
 - **Description** คำอธิบายหมวดหมู่
 - **Slug** ชื่อที่ใช้ใน URL
 - **Count** จำนวนอัลบั้มหรือคลังภาพภายในหมวดหมู่

2.1.5 ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการรายการเนื้อหา (Content Management System)

การเข้าใช้งานระบบจัดการรายการเนื้อหา (Content Management System: CMS) สำหรับบริหารจัดการข่าวสาร บทความ และข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และจัดเรียงลำดับรายการเนื้อหา รวมถึงกำหนดหมวดหมู่และ Tag เพื่อสนับสนุนการจัดกลุ่มและค้นหาข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบรองรับการจัดทำรายละเอียดเนื้อหาด้วยเครื่องมือที่มีรูปแบบการใช้งานใกล้เคียงกับ Microsoft Word เช่น การจัดรูปแบบข้อความ การจัดย่อหน้า การแทรกรูปภาพและตาราง ตลอดจนการกำหนดลิงก์เชื่อมโยงต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังรองรับการแทรก HTML Code การแนบไฟล์เอกสาร เช่น DOC, XLS, PDF และ PPT รวมถึงการแนบรูปภาพและวิดีโอผ่าน Embed Code ทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำเนื้อหาที่มีความหลากหลายได้อย่างสะดวก โดยยกตัวอย่างดังหน้าเว็บไซต์ ดังรูปที่ 2.1.5-1



รูปที่ 2.1.5-1: แสดงหน้าจอตัวอย่างการแสดงผลหน้ารายละเอียดข่าวและภาพประกอบข่าว
ที่บริหารจัดการผ่านระบบ CMS ของเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

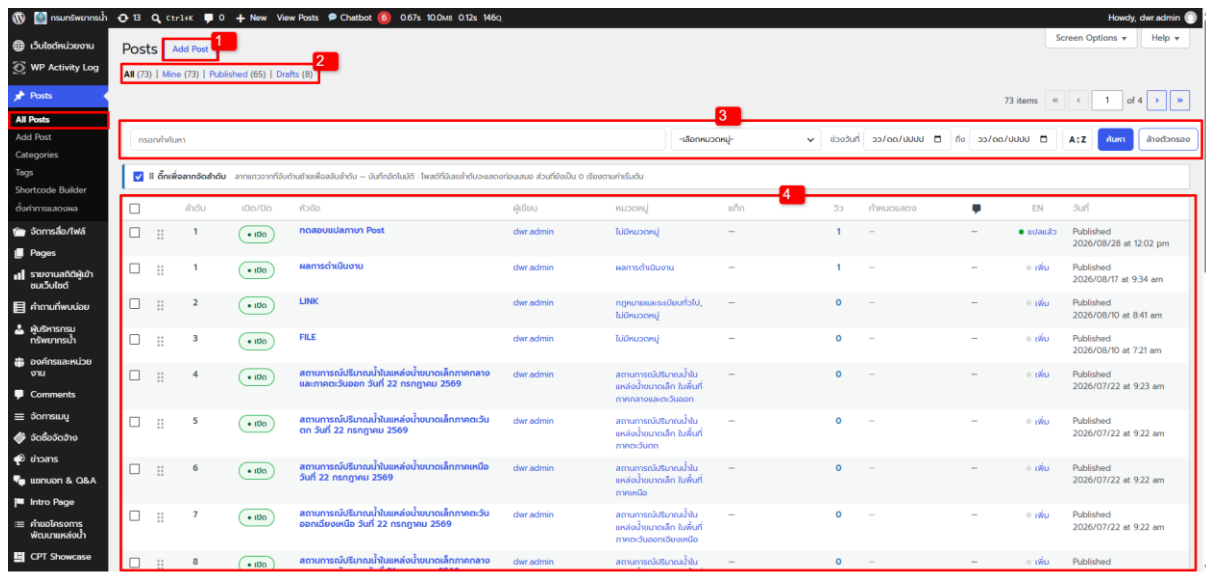
ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ Posts โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 4 เมนู คือ

- 1) เมนู All Posts
- 2) เมนู Add Post
- 3) เมนู Categories
- 4) เมนู Tags

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.5.1 เมนู All Posts

หน้าจอ “All Posts” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และบริหารจัดการบทความหรือข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสถานะ หมวดหมู่ ผู้เขียน จำนวนการเข้าชม และข้อมูลการแปลของแต่ละบทความได้ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.5.1-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.5.1-1: แสดงหน้าจอแสดงรายการและบริหารจัดการบทความทั้งหมด

- 1) กดปุ่ม **Add Post** (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่หน้าจอเพิ่มบทความใหม่ เมื่อกดแล้วจะเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูล
- 2) ส่วนจำแนกรายการตามสถานะ (หมายเลข 2) สำหรับเลือกแสดงบทความตามกลุ่มที่ต้องการ ได้แก่
 - All แสดงบทความทั้งหมด
 - Mine แสดงเฉพาะบทความที่ผู้ใช้งานปัจจุบันเป็นผู้เขียน
 - Published แสดงบทความที่เผยแพร่แล้ว
 - Drafts แสดงบทความที่บันทึกเป็นฉบับร่าง
- 3) ส่วนค้นหาและกรองข้อมูล (หมายเลข 3) สำหรับค้นหาและคัดกรองบทความ ประกอบด้วย
 - ช่องกรอกคำค้นหา
 - ตัวกรองตามหมวดหมู่
 - การกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด
 - ปุ่มเรียงลำดับข้อมูล **A:Z**
 - ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงผลตามเงื่อนไข
 - ปุ่ม **ล้างตัวกรอง** เพื่อยกเลิกเงื่อนไขและกลับไปแสดงรายการทั้งหมด
- 4) ตารางรายการบทความ (หมายเลข 4) แสดงรายละเอียดของบทความที่มีอยู่ในระบบ ได้แก่
 - ช่องสำหรับเลือกรายการ
 - ลำดับการแสดงผล ซึ่งสามารถคลิกที่ **...** ค้างไว้ และลากเพื่อปรับลำดับได้
 - สถานะเปิดหรือปิดการแสดงผล โดยสามารถกดปุ่ม **เปิด** เพื่อเปลี่ยนสถานะได้
 - หัวข้อบทความ โดยสามารถจัดการแต่ละรายการได้ ดังรูปที่ 2.1.5.1-2

สถานการณ์ปริมาณน้ำในแหล่งน้ำขนาดเล็กภาคกลาง
และภาคตะวันออก วันที่ 22 กรกฎาคม 2569
Edit | Quick Edit | Trash | View |  ช่อ

รูปที่ 2.1.5.1-2: แสดงหน้าจอการจัดการรายการบทความ

- ผู้เขียน
- หมวดหมู่และแท็ก
- จำนวนการเข้าชม
- กำหนดแสดง
- จำนวนความคิดเห็น
- สถานะบทความภาษาอังกฤษ โดยสถานะ “แปลแล้ว” หมายถึงมีบทความภาษาอังกฤษเชื่อมโยงเรียบร้อยแล้ว ส่วนคำสั่ง “เพิ่ม” ใช้สำหรับสร้างฉบับภาษาอังกฤษของบทความนั้น
- วันที่และสถานะการเผยแพร่

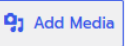
2.1.5.2 เมนู Add Posts

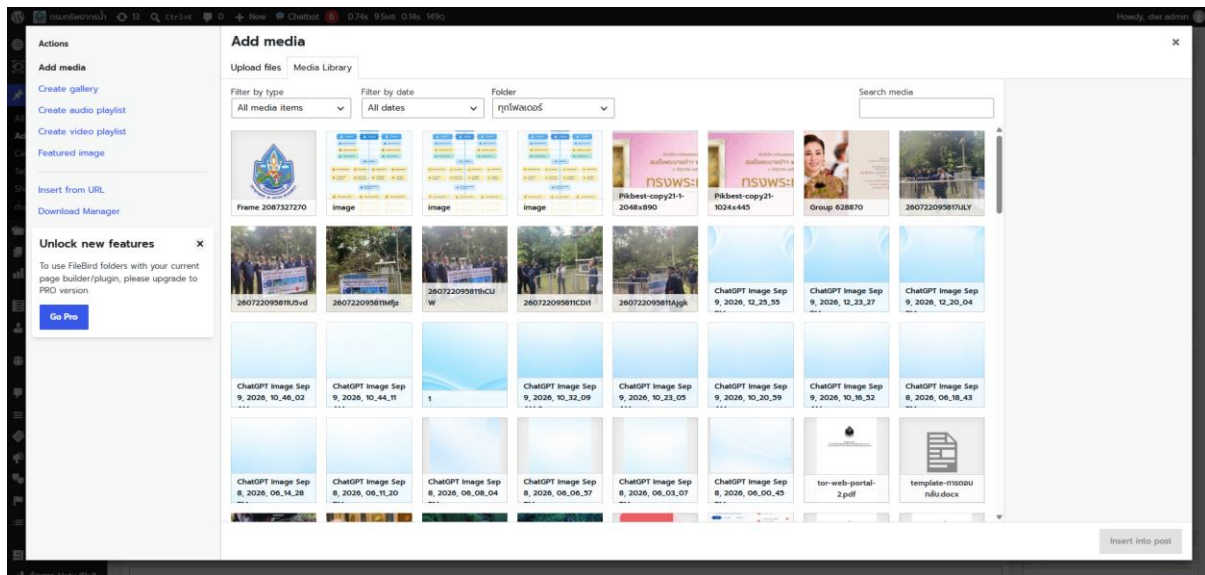
หน้าจอ “Add Posts” ใช้สำหรับจัดทำบทความหรือเนื้อหาใหม่ โดยผู้ดูแลระบบสามารถระบุหัวข้อ เนื้อหา ประเภทการแสดงผล เอกสารแนบ แหล่งอ้างอิง ระยะเวลาเผยแพร่ ตลอดจนข้อมูลภาษาอังกฤษได้ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.5.2-1 ดังนี้

The screenshot shows the WordPress 'Add Post' interface. Numbered callouts identify the following elements:

- 1:** 'Add title' text input field.
- 2:** 'Add Media' and 'Add Video Gallery' buttons.
- 3:** The main content editor area with a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table) and a toolbar.
- 4:** 'คำอธิบายเนื้อหาโดยย่อ' (Excerpt) text input field.
- 5:** 'การแสดงผล' (Display) section, including 'ประเภทเนื้อหา' (Content type) with radio buttons for 'เนื้อหา' (Content) and 'สื่อ' (Media), and a 'URL เป้าหมาย' (Target URL) field.
- 6:** 'เลือกที่เกี่ยวข้อง (Related Posts)' section with a search bar and a list of related posts.
- 7:** 'แนบไฟล์เอกสาร (Attachments)' section with a 'แนบไฟล์เอกสาร' button and a list of attached files.
- 8:** 'ข้อมูลอ้างอิงข้อมูลส่งท้าย (Reference)' section with fields for 'แหล่งที่มา (Reference)' and 'วันที่เผยแพร่' (Publish date).
- 9:** 'กำหนดวันแสดงผลเนื้อหา (Content Schedule)' section with fields for 'วันที่เผยแพร่' (Publish date) and 'วันที่สิ้นสุด' (End date).
- 10:** 'ลำดับการแสดงผล (Sort Order)' section with a 'ลำดับ' (Order) field.
- 11:** 'Publish' section with buttons for 'Save Draft', 'Preview', 'Publish', and 'Publish immediately'.
- 12:** 'Categories' section with a list of categories and an 'Add Category' button.
- 13:** 'Tags' section with an 'Add' button and a 'Choose from the most used tags' link.
- 14:** 'Post Attributes' section with a 'Template' dropdown menu.
- 15:** 'Featured image' section with a 'Set featured image' button.
- 16:** 'เนื้อหาภาษาอังกฤษ (English)' section with a 'เพิ่มเนื้อหาภาษาอังกฤษ' button.

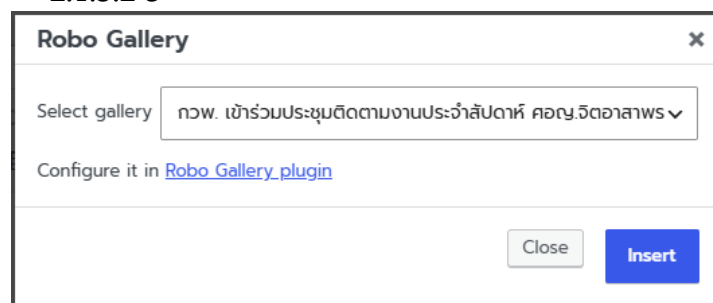
รูปที่ 2.1.5.2-1: แสดงหน้าจอเพิ่มและกำหนดรายละเอียดบทความใหม่

- 1) หัวข้อบทความ (Add title) (หมายเลข 1) สำหรับระบุชื่อบทความที่ต้องการแสดงบนเว็บไซต์ ควรกำหนดให้กระชับ ชัดเจน และสอดคล้องกับเนื้อหา
- 2) ส่วนเพิ่มสื่อ (หมายเลข 2) สำหรับเพิ่มสื่อประกอบบทความ ได้แก่
 - Add Media เมื่อคลิกปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรูปภาพ วิดีโอ หรือไฟล์จากคลังสื่อ รวมทั้ง Upload files ได้ ดังรูปที่ 2.1.5.2-2



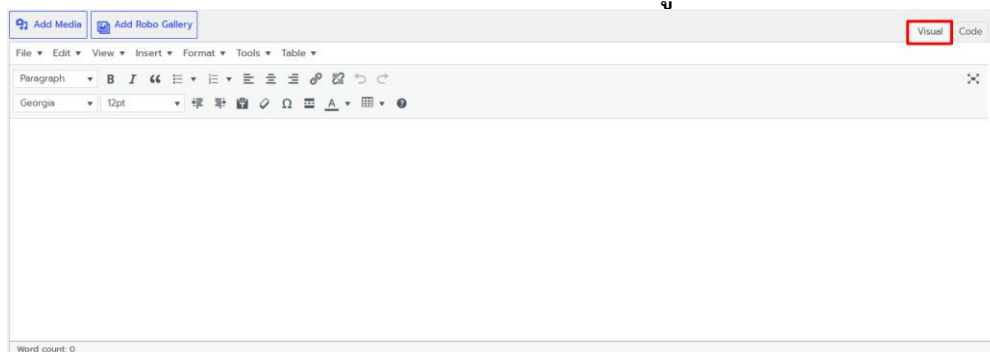
รูปที่ 2.1.5.2-2: แสดงหน้าจอเพิ่ม Media

- Add Robo Gallery เมื่อกดปุ่ม [Add Robo Gallery](#) จะแสดง Pop up เพื่อเพิ่มคลังภาพที่จัดทำไว้เข้าสู่เนื้อหา โดยสามารถเลือก Gallery ที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 2.1.5.2-3



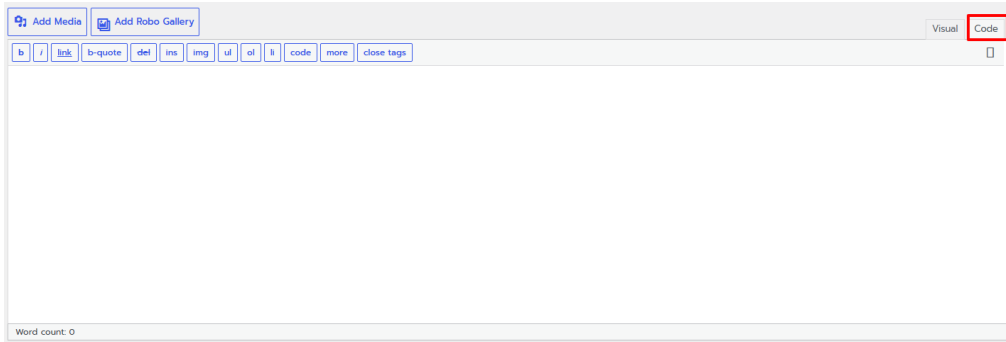
รูปที่ 2.1.5.2-3: แสดงหน้าจอเพิ่ม Robo Gallery

- 3) ส่วนจัดทำเนื้อหา (หมายเลข 3) สำหรับกรอกและจัดรูปแบบเนื้อหาหลักของบทความ เช่น ตัวอักษร ย่อหน้า หัวข้อย่อย ตาราง ลิงก์ และรายการต่าง ๆ โดยสามารถเลือกทำงานในโหมด 2 โหมด ดังนี้
 - โหมด Visual จะแสดงส่วนจัดทำเนื้อหา ดังรูปที่ 2.1.5.2-4

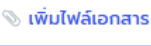


รูปที่ 2.1.5.2-4: แสดงหน้าจอส่วนจัดทำเนื้อหาโหมด Visual

- โหมด Code จะแสดงส่วนจัดทำเนื้อหา ดังรูปที่ 2.1.5.2-5



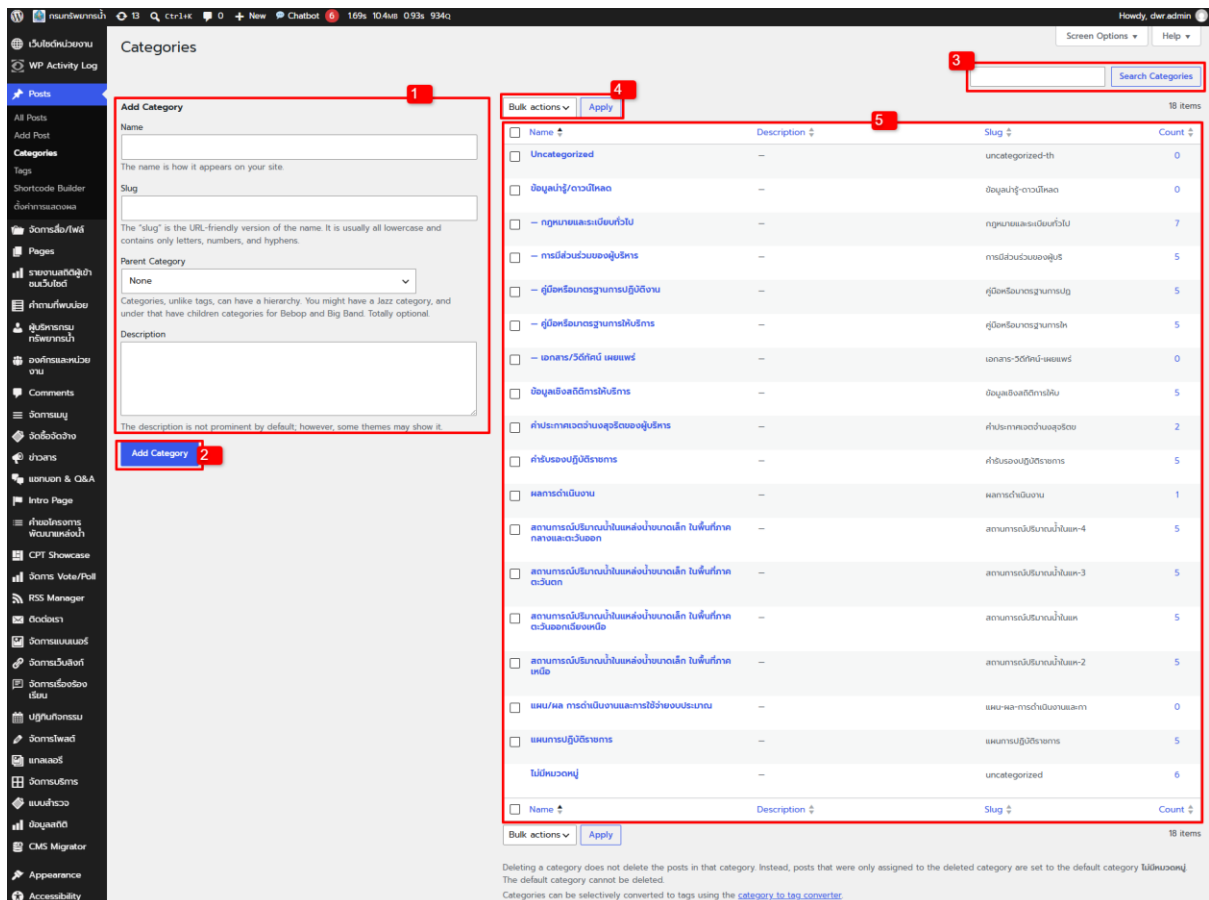
รูปที่ 2.1.5.2-5: แสดงหน้าจอส่วนจัดทำเนื้อหาโหมด Code

- 4) คำอธิบายเนื้อหาโดยย่อ (หมายเลข 4) สำหรับระบุข้อความสรุปสาระสำคัญของบทความ
- 5) ส่วนกำหนดการแสดงผลเนื้อหา (หมายเลข 5) ใช้สำหรับเลือกประเภทของข้อมูลที่ต้องการแสดง ได้แก่
 - เนื้อหา เปิดแสดงรายละเอียดบทความตามปกติ
 - ไฟล์เอกสาร แสดงไฟล์เอกสารที่แนบไว้เป็นเนื้อหาหลัก
 - ลิงก์ เชื่อมโยงไปยัง URL ปลายทาง โดยสามารถกำหนดให้เปิดในแท็บใหม่ได้
- 6) เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง (Related Posts) (หมายเลข 6) สำหรับค้นหาและเลือกบทความอื่นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
- 7) แนบไฟล์เอกสาร (Attachments) (หมายเลข 7) กดปุ่ม  สำหรับเพิ่มเอกสารประกอบที่ต้องการเปิดให้ใช้งานดาวน์โหลด รองรับไฟล์ประเภทเอกสารที่ระบบกำหนด เช่น DOC, XLS, PDF และ PPT
- 8) ข้อมูลอ้างอิงแหล่งที่มา (Reference) (หมายเลข 8) สำหรับระบุชื่อหน่วยงาน เว็บไซต์ หรือแหล่งที่มาของข้อมูล พร้อมกำหนดวันและเวลาของข้อมูลอ้างอิงตามความเหมาะสม
- 9) กำหนดวันแสดงผลเนื้อหา (Content Schedule) (หมายเลข 9) สำหรับควบคุมระยะเวลาที่บทความจะแสดงบนเว็บไซต์ ประกอบด้วย
 - วันเริ่มแสดง (Start Date) วันที่และเวลาที่เริ่มเปิดแสดงผลเนื้อหา หากไม่กำหนดวันเริ่มต้น ระบบจะแสดงทันที
 - วันสิ้นสุดแสดง (End Date) วันที่และเวลาที่หยุดแสดงผลเนื้อหา หากไม่กำหนดวันสิ้นสุด ระบบจะแสดงต่อเนื่อง
- 10) ลำดับการแสดงผล (Sort Order) (หมายเลข 10) สำหรับกำหนดลำดับของบทความ โดยรายการที่มีค่าน้อยกว่าจะถูกจัดให้อยู่ก่อน
- 11) ส่วนเผยแพร่ (Publish) (หมายเลข 11) สำหรับควบคุมการบันทึกและเผยแพร่บทความ ได้แก่
 - Save Draft กดปุ่ม  เพื่อบันทึกเป็นฉบับร่าง
 - Preview กดปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างบทความ
 - Status กำหนดสถานะ
 - Visibility กำหนดสิทธิ์การมองเห็น
 - Publish immediately กำหนดวันและเวลาเผยแพร่

- **Publish** กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเผยแพร่บนเว็บไซต์
- 12) หมวดหมู่ (Categories) (หมายเลข 12) สำหรับเลือกหมวดหมู่ให้กับบทความ สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งหมวดหมู่ หรือสร้างหมวดหมู่ใหม่ผ่านคำสั่ง [+ Add Category](#)
- 13) แท็ก (Tags) (หมายเลข 13) สำหรับระบุคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความ เพื่อช่วยจัดกลุ่มและสนับสนุนการค้นหา สามารถเพิ่มหลายคำโดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
- 14) คุณลักษณะบทความ (Post Attributes) (หมายเลข 14) สำหรับเลือกแม่แบบหรือ Template ที่ควบคุมรูปแบบการแสดงผลรายละเอียดของบทความ
- 15) รูปภาพประจำเรื่อง (Featured Image) (หมายเลข 15) สำหรับกำหนดภาพหลักของบทความ ซึ่งอาจแสดงในหน้ารวมรายการ ผลการค้นหา และหน้ารายละเอียด
- 16) เนื้อหาภาษาอังกฤษ (English) (หมายเลข 16) สำหรับสร้างหรือเชื่อมโยงบทความฉบับภาษาอังกฤษ เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะจัดเตรียมรายการฉบับภาษาอังกฤษให้แก้ไขหัวข้อ คำอธิบาย และเนื้อหา ทั้งนี้ ควรบันทึกบทความภาษาไทยก่อนดำเนินการ

2.1.5.3 មេដ្ឋាន Categories

หน้าจอ “Categories” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา และบริหารจัดการหมวดหมู่ของบทความ เพื่อจัดกลุ่มเนื้อหาให้เป็นระบบและช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์ได้สะดวก มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.5.3-1 ดังนี้

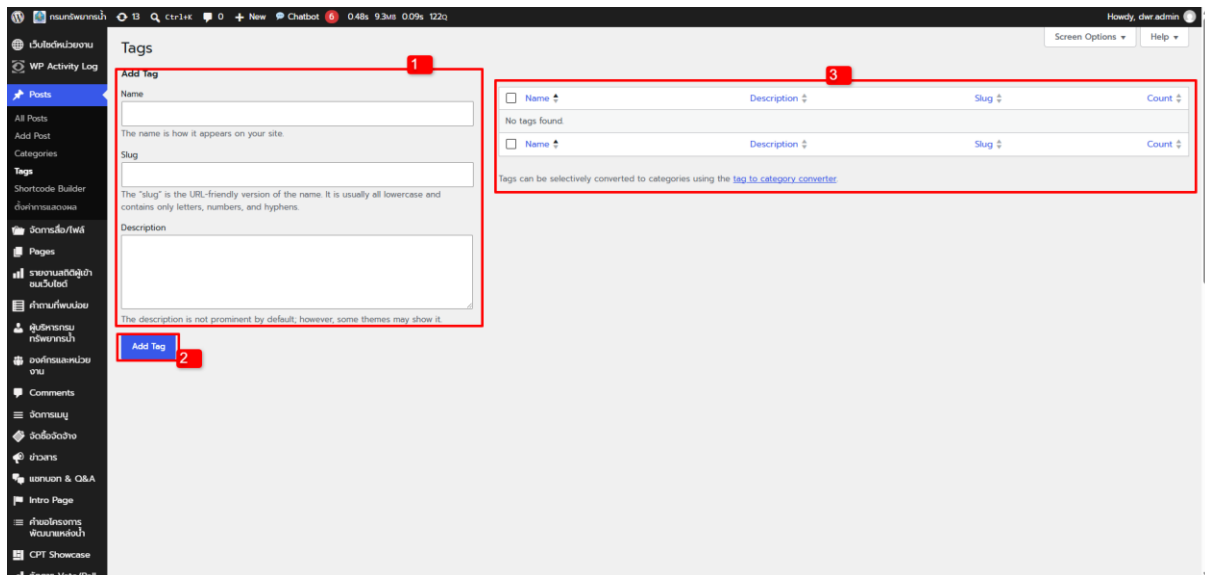


รูปที่ 2.1.5.3-1: แสดงหน้าจอเพิ่มและบริหารจัดการหมวดหมู่บทความ

- 1) ส่วนเพิ่มหมวดหมู่ (Add Category) (หมายเลข 1) สำหรับกำหนดข้อมูลของหมวดหมู่ใหม่ ประกอบด้วย
 - **Name** ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการแสดงบนเว็บไซต์
 - **Slug** ระบุชื่อที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของ URL ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข หรือเครื่องหมายยัติภังค์ (-) และไม่ควรเว้นวรรค
 - **Parent Category** เลือกหมวดหมู่หลักเมื่อต้องการสร้างเป็นหมวดหมู่ย่อย หากเป็นหมวดหมู่ระดับหลักให้เลือก None
 - **Description** ระบุคำอธิบายหรือรายละเอียดเพิ่มเติมของหมวดหมู่
- 2) กดปุ่ม  (หมายเลข 2) สำหรับบันทึกและสร้างหมวดหมู่ใหม่เข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบชื่อ Slug และความสัมพันธ์ระหว่างหมวดหมู่หลักกับหมวดหมู่ย่อยก่อนดำเนินการ
- 3) ส่วนค้นหาหมวดหมู่ (หมายเลข 3) สำหรับค้นหาหมวดหมู่จากชื่อหรือคำสำคัญ โดยกรอกข้อความในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม 
- 4) คำสั่งจัดการแบบกลุ่ม (Bulk actions) (หมายเลข 4) สำหรับดำเนินการกับหมวดหมู่หลายรายการพร้อมกัน โดยทำเครื่องหมายเลือกรายการ เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม 
- 5) ตารางรายการหมวดหมู่ (หมายเลข 5) แสดงหมวดหมู่บทความที่มีอยู่ในระบบ พร้อมข้อมูลสำคัญ ได้แก่
 - **Name** ชื่อหมวดหมู่ โดยเครื่องหมายขีดหน้าชื่อแสดงว่าเป็นหมวดหมู่ย่อย
 - **Description** คำอธิบายหมวดหมู่
 - **Slug** ชื่อที่ใช้ใน URL
 - **Count** จำนวนบทความที่ถูกจัดไว้ในหมวดหมู่นั้นผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกชื่อหมวดหมู่เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข และคลิกตัวเลขในคอลัมน์ Count เพื่อตรวจสอบบทความภายในหมวดหมู่ได้

2.1.5.4 เมนู Tags

หน้าจอ “Tags” ใช้สำหรับเพิ่มและบริหารจัดการคำสำคัญของบทความ เพื่อจัดกลุ่มเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกันและช่วยสนับสนุนการค้นหาข้อมูลบนเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.5.4-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.5.4-1: แสดงหน้าจอเพิ่มและบริหารจัดการแท็กบทความ

- 1) ส่วนเพิ่มแท็ก (Add Tag) (หมายเลข 1) สำหรับกำหนดข้อมูลแท็กใหม่ ประกอบด้วย
 - **Name** ระบุชื่อแท็กที่ต้องการให้แสดงบนเว็บไซต์ เช่น “สถานการณ์น้ำ” หรือ “แผนงาน”
 - **Slug** ระบุชื่อที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของ URL ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข หรือเครื่องหมายยัติภังค์ (-) และไม่ควรเว้นวรรค
 - **Description** ระบุคำอธิบายหรือรายละเอียดเพิ่มเติมของแท็ก ทั้งนี้ การแสดงคำอธิบายบนเว็บไซต์ขึ้นอยู่กับรูปแบบของเว็บไซต์ที่ใช้งาน
- 2) กดปุ่ม **Add Tag** (หมายเลข 2) สำหรับบันทึกและสร้างแท็กใหม่เข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบชื่อแท็กและ Slug ก่อนดำเนินการ
- 3) ตารางรายการแท็ก (หมายเลข 3) แสดงแท็กที่มีอยู่ในระบบ พร้อมข้อมูลสำคัญ ได้แก่
 - **Name** ชื่อแท็ก
 - **Description** คำอธิบายแท็ก
 - **Slug** ชื่อที่ใช้ใน URL
 - **Count** จำนวนบทความที่ใช้แท็กนั้น

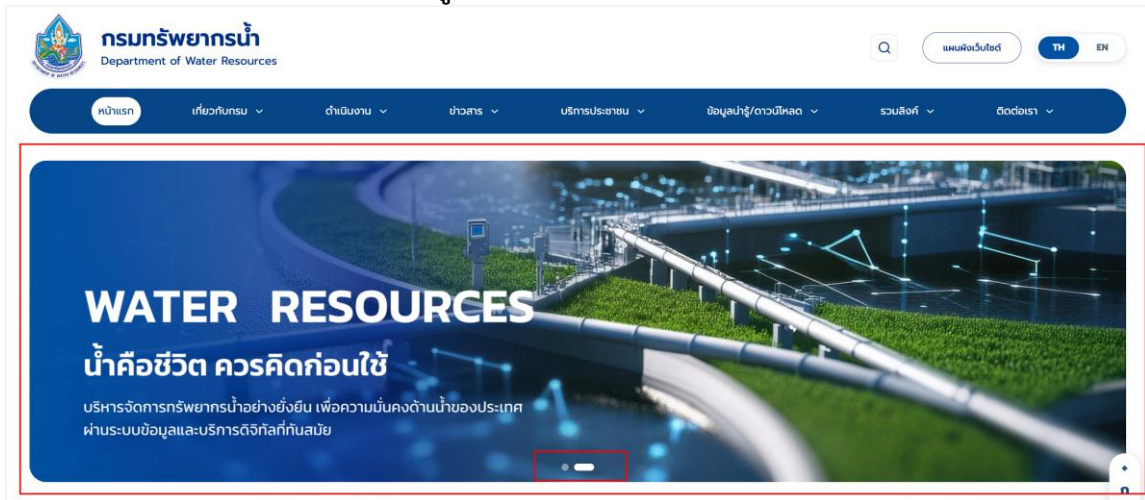
หากยังไม่มีแท็ก ระบบจะแสดงข้อความ “No tags found” ผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มแท็กใหม่จากส่วนด้านซ้าย หรือสร้างแท็กระหว่างการเพิ่มและแก้ไขบทความได้

2.1.6 ระบบบริหารจัดการแบนเนอร์ (Banner Management System)

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการแบนเนอร์ (Banner Management System) สำหรับใช้บริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าแรกของเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลแบนเนอร์ รวมถึงกำหนดสถานะการแสดงผลหรือซ่อน และจัดเรียงลำดับการแสดงผลของแบนเนอร์ได้ตามความเหมาะสม

ระบบรองรับไฟล์ภาพประเภท JPG, GIF และ PNG รวมถึงรองรับการแสดงผลวิดีโอผ่าน Embed Code เพื่อให้สามารถนำเสนอข่าวสาร นโยบาย ภารกิจ หรือข้อมูลประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบยังสามารถกำหนดข้อความและสร้างลิงก์ภายในแบนเนอร์ เพื่อเชื่อมโยงไปยังหน้า

เนื้อหาภายในเว็บไซต์หรือ URL ภายนอกได้ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่แบนเนอร์ ระบบจะนำไปยังหน้าปลายทางที่กำหนดไว้ โดยจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์ ดังรูปที่ 2.1.6-1



รูปที่ 2.1.6-1: แสดงหน้าจอตัวอย่างแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์บริเวณส่วนบนของหน้าแรก เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

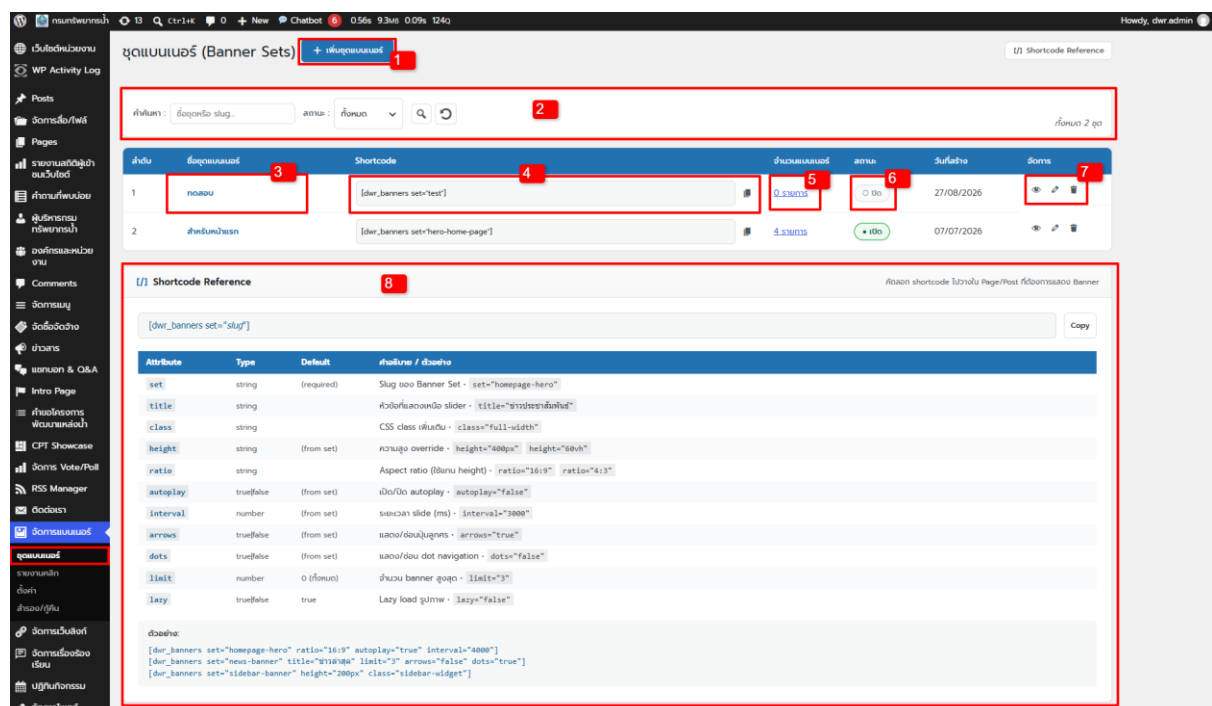
ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ จัดการแบนเนอร์ โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 2 เมนู คือ

- 1) เมนูชุดแบนเนอร์
- 2) เมนูรายการคลิก

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.6.1 เมนูชุดแบนเนอร์

หน้าจอ “ชุดแบนเนอร์” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และบริหารจัดการชุดแบนเนอร์ของเว็บไซต์ รวมทั้งจัดเตรียม Shortcode สำหรับนำชุดแบนเนอร์ไปแสดงในหน้าหรือบทความต่าง ๆ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.6.1-1 ดังนี้



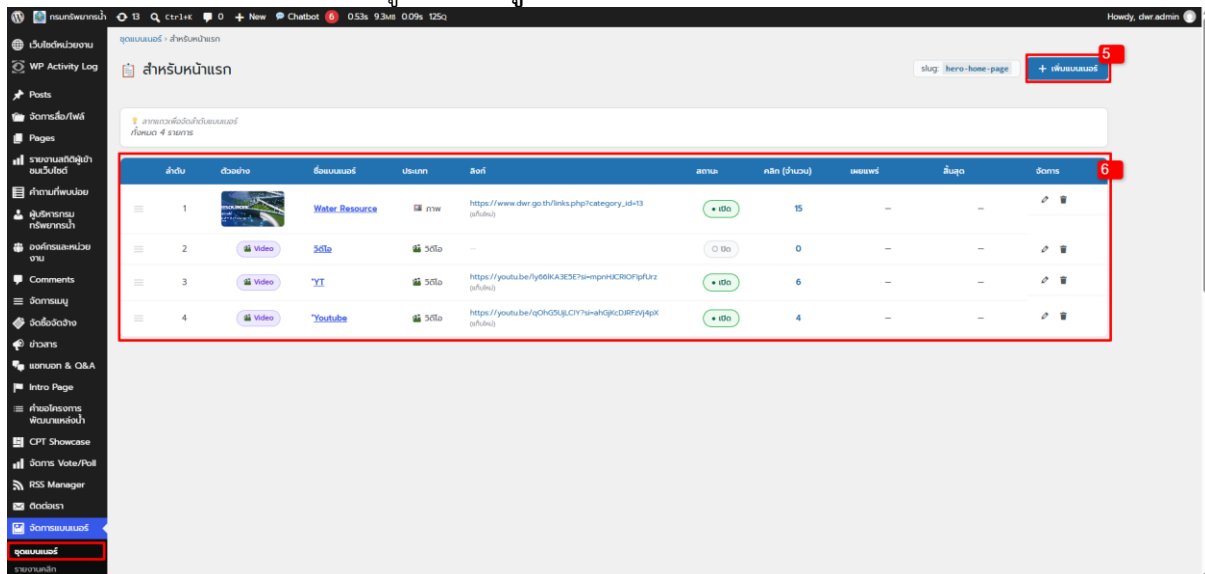
รูปที่ 2.1.6.1-1: แสดงหน้าจอแสดงรายการและเครื่องมือจัดการชุดแบนเนอร์

- 1) กดปุ่ม **+ เพิ่มชุดแบนเนอร์** (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่หน้าจอสร้างชุดแบนเนอร์ใหม่ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดชื่อ Slug รูปแบบการแสดงผล และตั้งค่าการทำงานของชุดแบนเนอร์ได้ เมื่อกดปุ่มเพิ่มชุดแบนเนอร์แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอดังรูปที่ 2.1.6.1-2

รูปที่ 2.1.6.1-2: แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลชุดแบนเนอร์

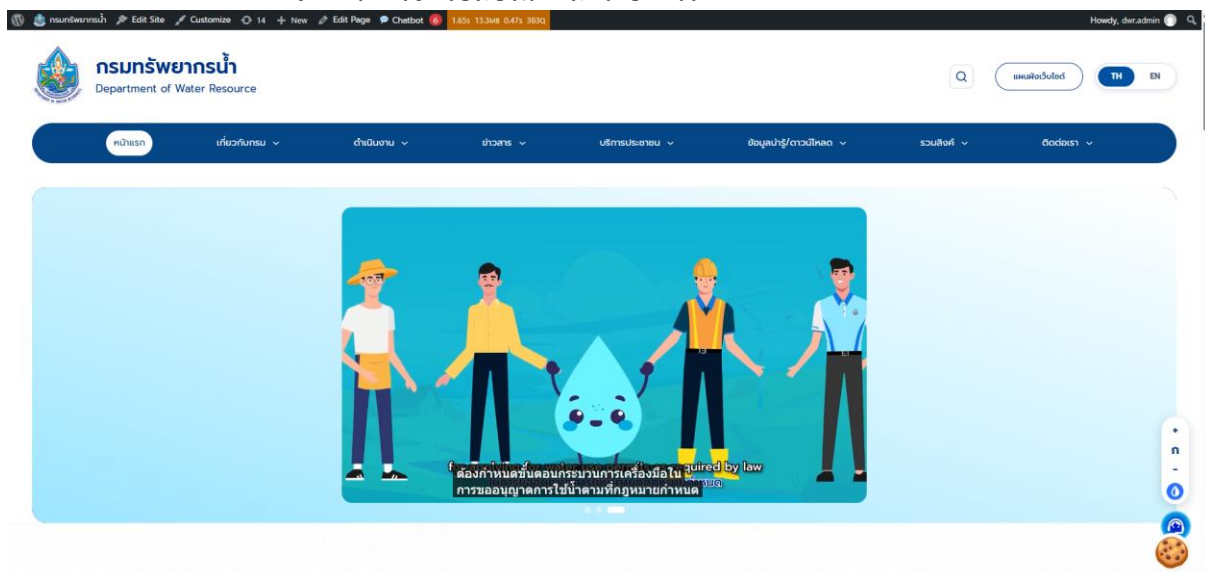
- ส่วนข้อมูลชุดแบนเนอร์ (1) สำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐานของชุดแบนเนอร์
- ส่วนการแสดงผลแบบสไลด์ (Slider) (2) สำหรับกำหนดรูปแบบการแสดงผลแบนเนอร์ให้เหมาะสมกับอุปกรณ์แต่ละประเภท
- ปุ่ม **ยกเลิก** (3) สำหรับยกเลิกการเพิ่มชุดแบนเนอร์และกลับไปยังหน้ารายการ
- ปุ่ม **บันทึก** (4) สำหรับบันทึกข้อมูลและการตั้งค่าชุดแบนเนอร์เข้าสู่ระบบ หลังบันทึกแล้วจึงสามารถเพิ่มรายการแบนเนอร์ภายในชุดและนำ Shortcode ไปใช้งานได้

เมื่อมีการเพิ่มชุดแบนเนอร์แล้ว ผู้ใช้งานระบบสามารถเพิ่มรายการภาพแบนเนอร์ภายในชุดแบนเนอร์ได้อีกครั้ง โดยแบนเนอร์ 1 ชุด จะสามารถเพิ่มภาพแบนเนอร์ได้หลายรายการ โดยคลิกที่รายการชุดแบนเนอร์ที่ต้องการ จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอดังรูปที่ 2.1.6.1-3

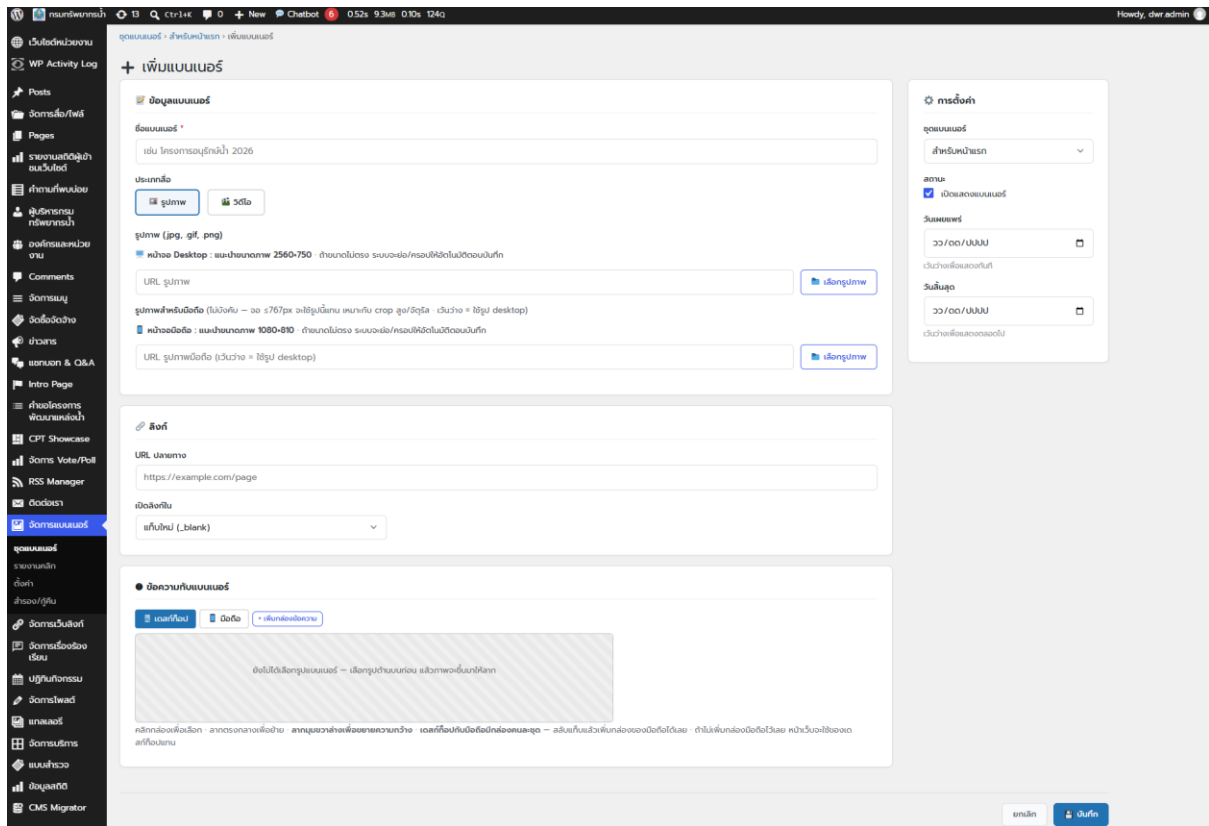


รูปที่ 2.1.6.1-3: แสดงหน้าจอแสดงและบริหารจัดการรายการแบนเนอร์ภายในชุด

- ปุ่ม **+ เพิ่มแบนเนอร์** (5) สำหรับเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแบนเนอร์ใหม่ภายในชุดปัจจุบัน โดยสามารถเลือกชนิดเป็นรูปภาพหรือวิดีโอ ดังรูปที่ 2.1.6.1-4 พร้อมกำหนดชื่อลิงก์ และเงื่อนไขการเผยแพร่ได้ เมื่อกดปุ่มเพิ่มแบนเนอร์แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.6.1-5
- ตารางรายการแบนเนอร์ (6) แสดงแบนเนอร์ทั้งหมดที่อยู่ภายในชุด พร้อมรายละเอียดสำคัญ รวมทั้งทำการกดปุ่ม **เปิด** เพื่อกำหนดสถานะเปิด-ปิด และจัดการแก้ไขหรือลบในแต่ละรายการได้



รูปที่ 2.1.6.1-4: แสดงหน้าจอแสดงผลแบนเนอร์ในรูปแบบการแนบ Embed code จาก YouTube



รูปที่ 2.1.6.1-5: แสดงหน้าจอเพิ่มและกำหนดรายละเอียดแบนเนอร์ใหม่

- 2) ส่วนค้นหาและกรองข้อมูล (หมายเลข 2) สำหรับค้นหาและคัดกรองชุดแบนเนอร์ ประกอบด้วยช่องค้นหาจากชื่อหรือ Slug ตัวกรองสถานะ ปุ่มรูปแว่นขยายสำหรับเริ่มค้นหา และปุ่มลูกศรสำหรับล้างเงื่อนไขหรือเรียกแสดงรายการทั้งหมด
- 3) ชื่อชุดแบนเนอร์ (หมายเลข 3) แสดงชื่อของชุดแบนเนอร์แต่ละรายการ ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกชื่อเพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบหรือแก้ไขรายละเอียดของชุดแบนเนอร์ได้
- 4) Shortcode (หมายเลข 4) แสดงรหัสสำหรับเรียกใช้ชุดแบนเนอร์แต่ละชุด พร้อมสัญลักษณ์คัดลอก เพื่อนำรหัสไปวางในหน้าหรือบทความที่ต้องการแสดงแบนเนอร์
- 5) จำนวนแบนเนอร์ (หมายเลข 5) แสดงจำนวนรายการแบนเนอร์ที่อยู่ภายในแต่ละชุด ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกจำนวนรายการเพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการแบนเนอร์ภายในชุดนั้น
- 6) สถานะชุดแบนเนอร์ (หมายเลข 6) ปุ่ม เปิด แสดงสถานะเปิดหรือปิดการใช้งาน หากอยู่ในสถานะปิด ชุดแบนเนอร์อาจไม่แสดงผลในตำแหน่งที่เรียกใช้ Shortcode
- 7) ส่วนจัดการ (หมายเลข 7) ประกอบด้วยเครื่องมือสำหรับดำเนินการกับชุดแบนเนอร์ ได้แก่
 - ปุ่ม  สำหรับดูตัวอย่างหรือดูรายละเอียด
 - ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลและการตั้งค่า
 - ปุ่ม  สำหรับลบชุดแบนเนอร์ออกจากระบบ
- 8) ส่วนอ้างอิง Shortcode (Shortcode Reference) (หมายเลข 8) แสดงรูปแบบ Shortcode และคุณสมบัติที่สามารถกำหนดเพิ่มเติม

2.1.6.2 เมนูรายการคลิก

หน้าจอ “รายงานสถิติการคลิกแบนเนอร์” ใช้สำหรับตรวจสอบจำนวนครั้งที่ผู้ใช้งานคลิกแบนเนอร์แต่ละรายการ พร้อมดูวันและเวลาที่มีการคลิกล่าสุด มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.6.2-1 ดังนี้

อันดับ	ภาพ	ชื่อแบนเนอร์	คลิกแบนเนอร์	คลิก (จำนวน)	คลิกล่าสุด
1		Water Resource	คลิกแบนเนอร์ (hero-home-page)	15	15/09/2026 21:31
2		YT	คลิกแบนเนอร์ (hero-home-page)	6	15/09/2026 14:30
3		Youtube	คลิกแบนเนอร์ (hero-home-page)	6	15/09/2026 18:27
4		50th	คลิกแบนเนอร์ (hero-home-page)	0	-

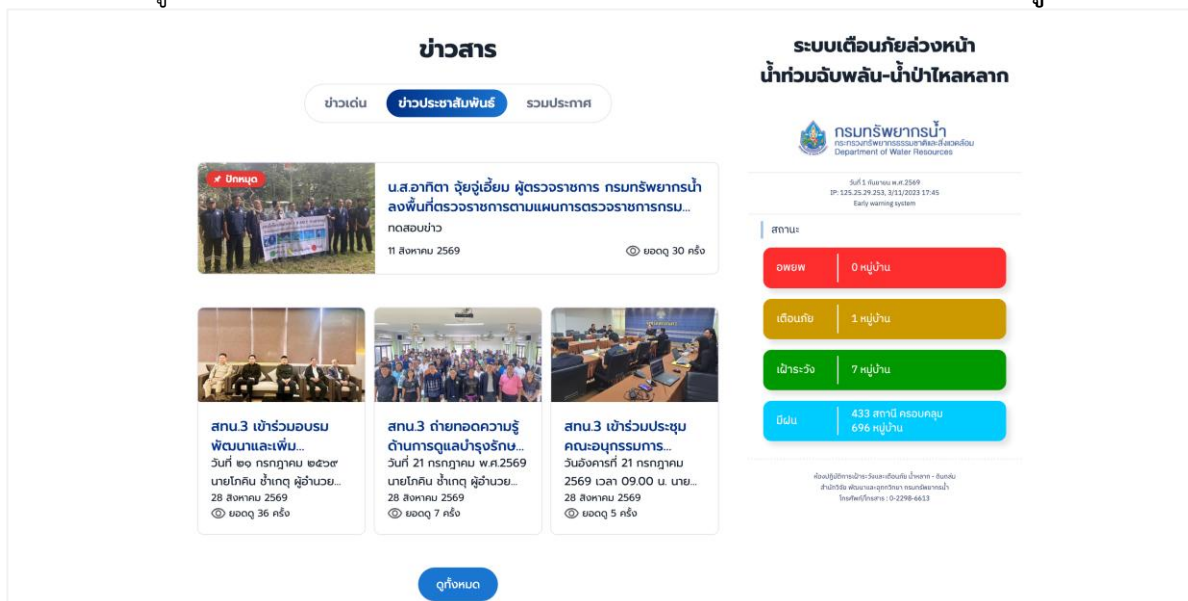
รูปที่ 2.1.6.2-1: แสดงหน้าจอตรวจสอบและส่งออกรายงานสถิติการคลิกแบนเนอร์

- ส่วนกำหนดเงื่อนไขรายงาน (หมายเลข 1) ใช้สำหรับคัดกรองข้อมูลสถิติ ประกอบด้วย
 - ชุดแบนเนอร์ เลือกดูข้อมูลจากชุดใดชุดหนึ่ง หรือเลือกทั้งหมด
 - ตั้งแต่-ถึง กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ
 - ปุ่มรูปตัวกรอง แสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - ปุ่มลูกศรวน ล้างเงื่อนไขและกลับไปแสดงข้อมูลทั้งหมด
 - ปุ่ม ส่งออกข้อมูลรายงานเป็นไฟล์ CSV เพื่อนำไปจัดเก็บ วิเคราะห์ หรือจัดทำรายงานเพิ่มเติม
- ตารางรายงานสถิติ (หมายเลข 2) แสดงข้อมูลการคลิกแบนเนอร์แต่ละรายการ ได้แก่
 - ลำดับ
 - ภาพ แสดงตัวอย่างภาพหรือสื่อของแบนเนอร์
 - ชื่อแบนเนอร์
 - ชุดแบนเนอร์ แสดงชื่อชุดและ Slug ที่เกี่ยวข้อง
 - คลิก (จำนวน) แสดงจำนวนครั้งที่มีการคลิกแบนเนอร์
 - คลิกล่าสุด แสดงวันและเวลาที่มีการคลิกล่าสุด หากยังไม่เคยมีการคลิกจะแสดงเครื่องหมายขีด

2.1.7 ระบบบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ บทความต่าง ๆ

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ บทความต่าง ๆ สำหรับบริหารจัดการข่าวสาร ประกาศ และบทความต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และจัดเรียงลำดับรายการข่าวสาร การจัดการแท็กข่าว และการจัดหมวดหมู่ข่าวสารได้

นอกจากนี้ ยังรองรับการจัดทำข่าวภาษาอังกฤษหรือแปลข่าวเป็นภาษาอังกฤษแบบอัตโนมัติ และสามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่าน RSS Feed หรือ API เพื่อให้เว็บไซต์หน่วยงานย่อยภายในกรมทรัพยากรน้ำสามารถดึงข้อมูลไปแสดงผลบนเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานได้ โดยจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์ ดังรูปที่ 2.1.7-1



รูปที่ 2.1.7-1: แสดงหน้าจอข่าวประชาสัมพันธ์พร้อมภาพประกอบในส่วนข่าวสารบนหน้าแรกของเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

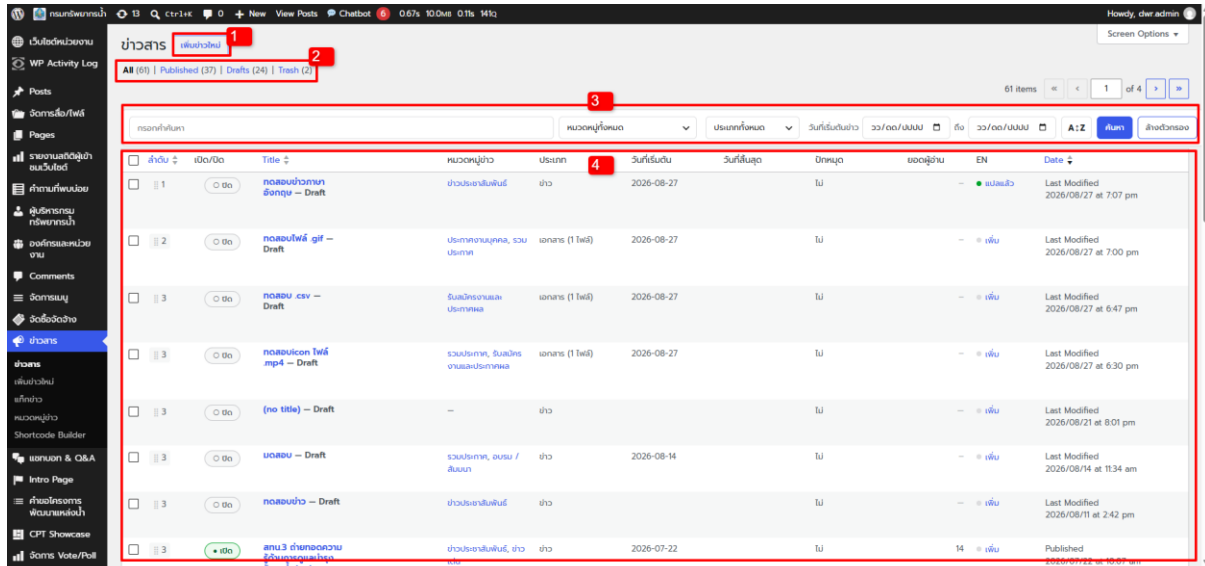
ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ ข่าวสาร โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 4 เมนู คือ

- 1) เมนูข่าวสาร
- 2) เมนูเพิ่มข่าวใหม่
- 3) เมนูแก้ไขข่าว
- 4) เมนูหมวดหมู่ข่าว

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.7.1 เมนูข่าวสาร

หน้าจอ “ข่าวสาร” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบหมวดหมู่ ประเภท ช่วงเวลาการแสดงผล จำนวนผู้อ่าน และสถานะเนื้อหาภาษาอังกฤษได้ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.7.1-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.7.1-1: แสดงหน้าจอแสดงรายการและบริหารจัดการข่าวสาร

- กดปุ่ม **เพิ่มข่าวใหม่** (หมายเลข 1) สำหรับเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าว เมื่อกดแล้วจะเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลข่าวใหม่ โดยมีรายละเอียดดังข้อ 2.1.7.2
- ส่วนจำแนกรายการตามสถานะ (หมายเลข 2) สำหรับเลือกแสดงข่าวตามสถานะ โดยมีตัวเลขภายในวงเล็บแสดงจำนวนข่าวในแต่ละสถานะ ได้แก่
 - All แสดงข่าวทั้งหมด
 - Published แสดงข่าวที่เผยแพร่แล้ว
 - Drafts แสดงข่าวที่บันทึกเป็นฉบับร่าง
 - Trash แสดงข่าวที่ย้ายไปยังถังขยะ
- ส่วนค้นหาและกรองข้อมูลข่าว (หมายเลข 3) สำหรับค้นหาและคัดกรองรายการข่าวประกอบด้วย
 - ช่องกรอกคำค้นหา
 - ตัวกรองหมวดหมู่ข่าว
 - ตัวกรองประเภทข่าว
 - วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของช่วงที่ต้องการค้นหา
 - ปุ่มเรียงลำดับข้อมูล **A-Z**
 - ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงผลตามเงื่อนไข
 - ปุ่ม **ล้างตัวกรอง** เพื่อยกเลิกเงื่อนไขและกลับไปแสดงรายการทั้งหมด
- ตารางรายการข่าว (หมายเลข 4) แสดงรายละเอียดของข่าวแต่ละรายการ ได้แก่
 - ช่องสำหรับเลือกรายการ

- ลำดับการแสดงผล ซึ่งสามารถคลิกที่  ค้างไว้ และลากเพื่อปรับลำดับได้
- สถานะเปิดหรือปิดการแสดงผล โดยสามารถกดปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนสถานะได้
- ชื่อหรือหัวข้อข่าว โดยสามารถจัดการแต่ละรายการได้ ดังรูปที่ 2.1.7.1-2

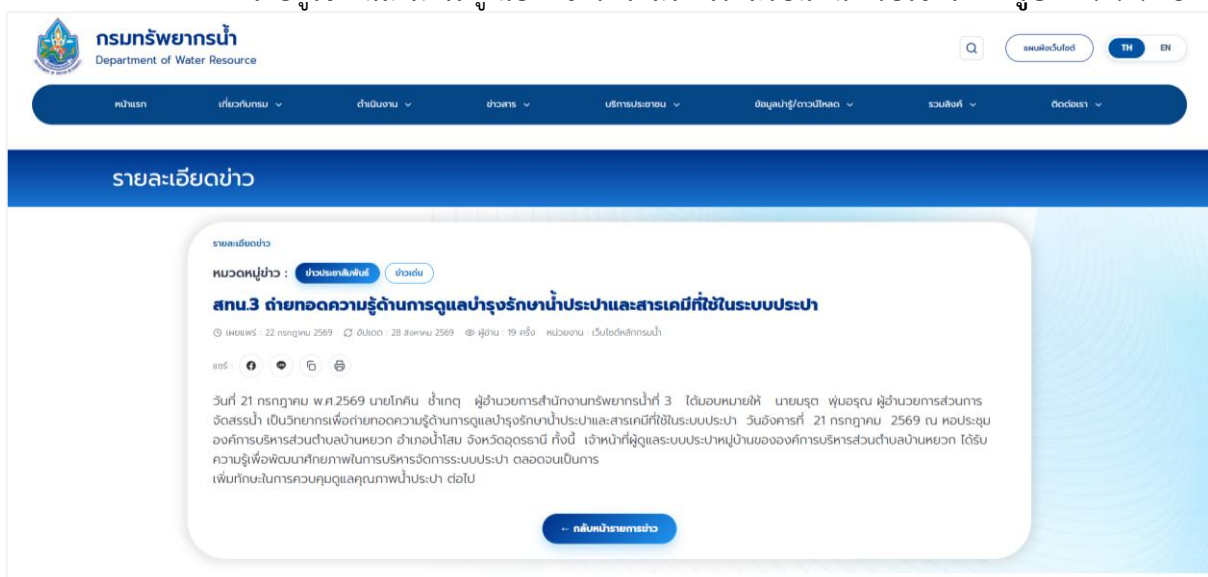
สทน.3 ถ่ายทอดความรู้ด้านการดูแลบำรุงรักษาน้ำประปาและสารเคมีที่ใช้ในระบบประปา

Edit | Quick Edit | Trash | View

รูปที่ 2.1.7.1-2: แสดงหน้าจอการจัดการรายการข่าว

- หมวดหมู่ข่าว
- ประเภทข้อมูล เช่น ข่าวหรือเอกสาร
- วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการแสดงผล
- สถานะการปิดหมด
- จำนวนผู้อ่าน
- สถานะข่าวภาษาอังกฤษ โดยข้อความ “แปลแล้ว” หมายถึงมีเนื้อหาภาษาอังกฤษเชื่อมโยงแล้ว ส่วนคำสั่ง “เพิ่ม” ใช้สำหรับสร้างข่าวฉบับภาษาอังกฤษ
- วันที่แก้ไขล่าสุดหรือวันที่เผยแพร่

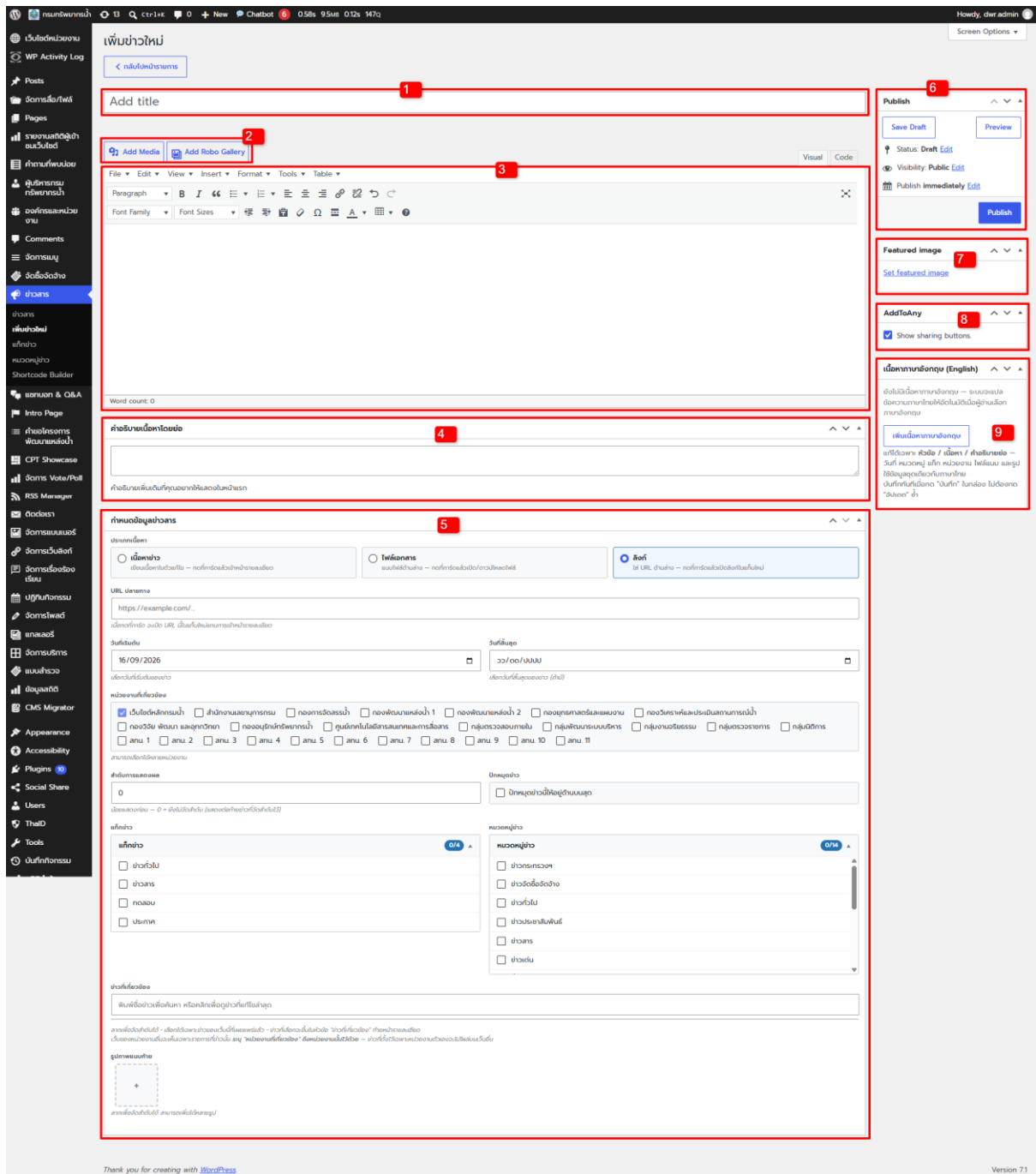
โดยผู้ใช้งานสามารถดูเนื้อหาข่าวที่ได้สร้างไว้แล้วบนหน้าเว็บไซต์ได้ ดังรูปที่ 2.1.7.1-3



รูปที่ 2.1.7.1-3: แสดงหน้าจอข่าวสารบนหน้าเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

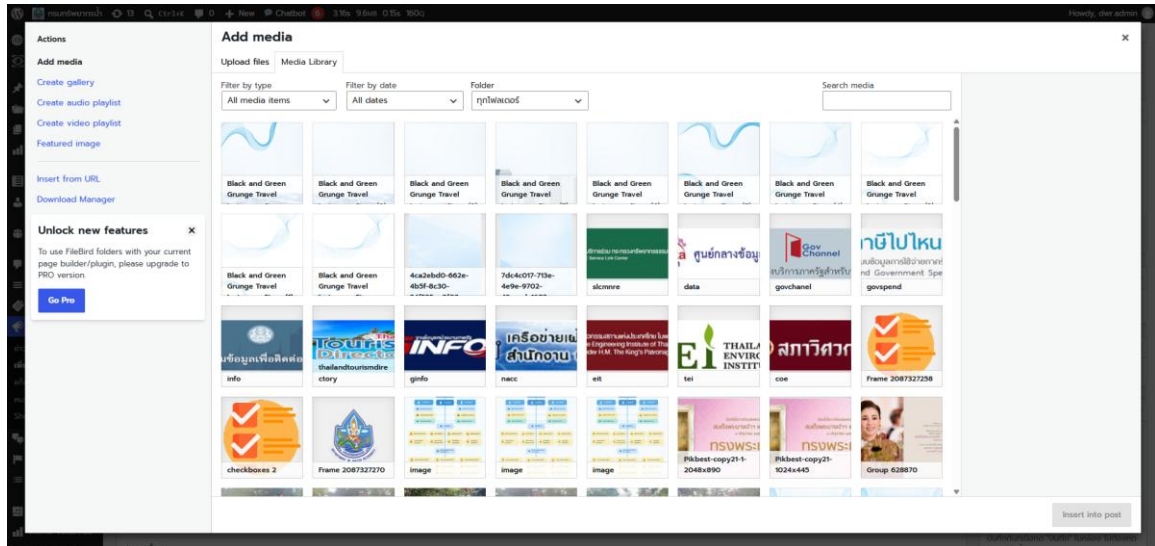
2.1.7.2 เมนูเพิ่มข่าวใหม่

หน้าจอ “เพิ่มข่าวใหม่” ใช้สำหรับจัดทำและเผยแพร่ข่าวสารของกรมทรัพยากรน้ำ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดหัวข้อ เนื้อหา ประเภทข่าว หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาเผยแพร่ รูปภาพ เอกสาร และเนื้อหาภาษาอังกฤษได้ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.7.2-1 ดังนี้

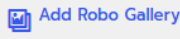


รูปที่ 2.1.7.2-1: แสดงหน้าจอเพิ่มและกำหนดรายละเอียดข่าวสารใหม่

- 1) หัวข้อข่าว (Add title) (หมายเลข 1) สำหรับระบุชื่อหรือหัวข้อข่าวที่ต้องการแสดงบนเว็บไซต์ ควรกำหนดให้กระชับ ชัดเจน และสอดคล้องกับเนื้อหา
- 2) ส่วนเพิ่มสื่อ (หมายเลข 2) สำหรับเพิ่มสื่อประกอบบทความ ได้แก่
 - Add Media เมื่อคลิกปุ่ม  Add Media จะเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรูปภาพ วิดีโอ หรือไฟล์จากคลังสื่อ รวมทั้ง Upload files ได้ ดังรูปที่ 2.1.7.2-2



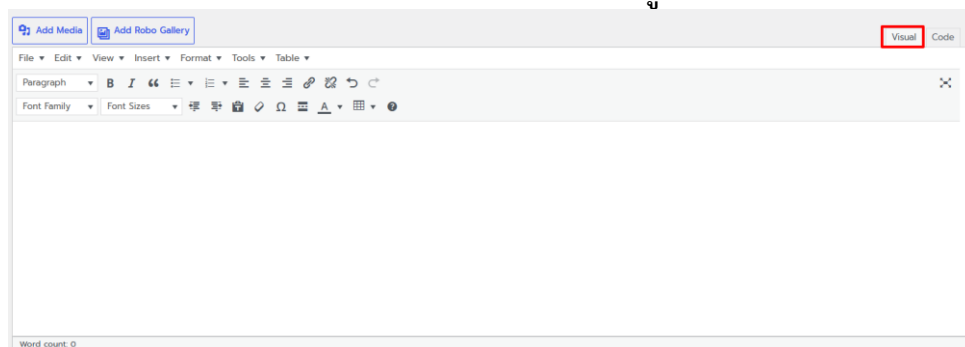
รูปที่ 2.1.7.2-2: แสดงหน้าจอเพิ่ม Media

- Add Robo Gallery เมื่อกดปุ่ม  จะแสดง Pop up เพื่อเพิ่มคลังภาพที่จัดทำไว้เข้าสู่เนื้อหา โดยสามารถเลือก Gallery ที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 2.1.7.2-3



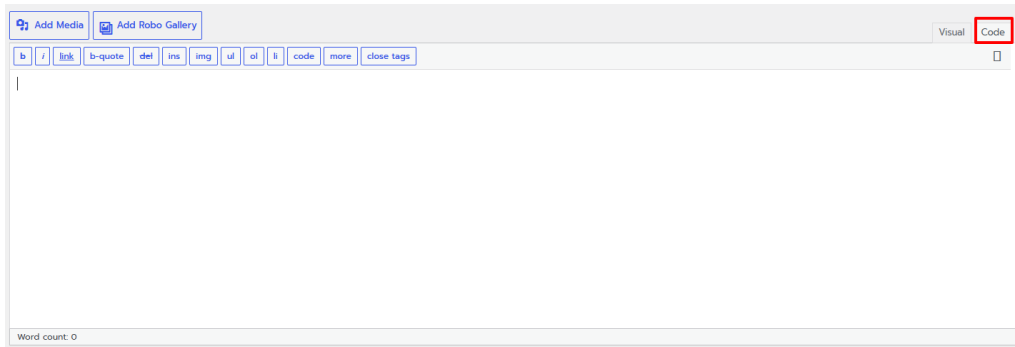
รูปที่ 2.1.7.2-3: แสดงหน้าจอเพิ่ม Robo Gallery

- ส่วนจัดทำเนื้อหาข่าว (หมายเลข 3) สำหรับกรอกและจัดรูปแบบรายละเอียดข่าว สามารถเพิ่มข้อความ รูปภาพ ลิงก์ รายการ และองค์ประกอบอื่นตามเครื่องมือที่ระบบรองรับ โดยสามารถเลือกทำงานในโหมด 2 โหมด ดังนี้
 - โหมด Visual จะแสดงส่วนจัดทำเนื้อหา ดังรูปที่ 2.1.7.2-4



รูปที่ 2.1.7.2-4: แสดงหน้าจอส่วนจัดทำเนื้อหาข่าวโหมด Visual

- โหมด Code จะแสดงส่วนจัดทำเนื้อหา ดังรูปที่ 2.1.7.2-5



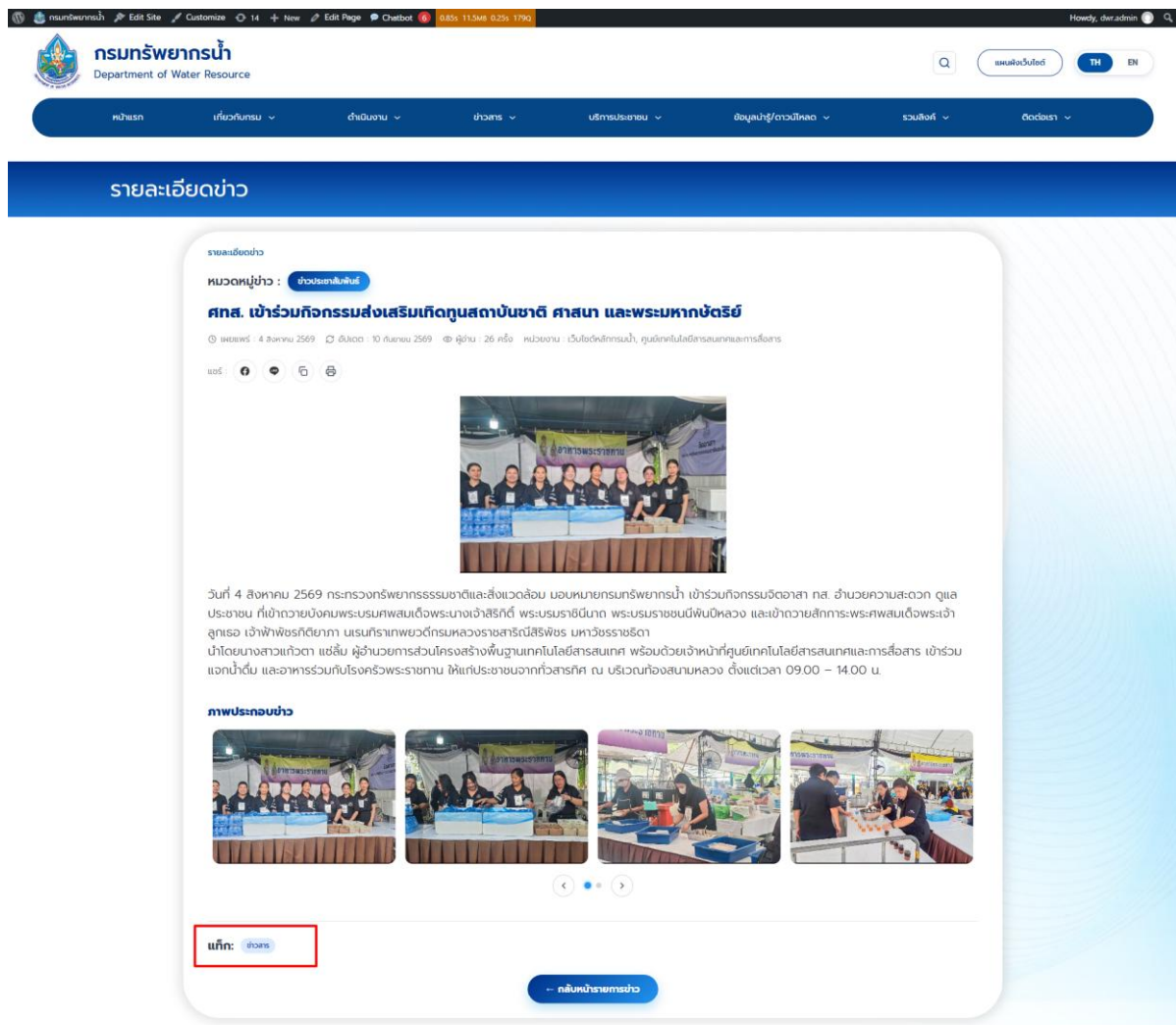
รูปที่ 2.1.7.2-5: แสดงหน้าจอส่วนจัดทำเนื้อหาข่าวโหมด Code

- 4) คำอธิบายเนื้อหาโดยย่อ (หมายเลข 4) สำหรับระบุข้อความสรุปสาระสำคัญของข่าว เพื่อนำไปแสดงในหน้ารวมข่าวหรือส่วนแนะนำบนหน้าแรก ควรเขียนให้สั้น กระชับ และช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจเนื้อหาเบื้องต้นได้ทันที
- 5) ส่วนกำหนดข้อมูลข่าวสาร (หมายเลข 5) สำหรับตั้งค่ารายละเอียดและเงื่อนไขการแสดงผลข่าว ประกอบด้วย
 - ประเภทเนื้อหา เลือกเป็นเนื้อหาข่าว ไฟล์เอกสาร หรือลิงก์ภายนอก
 - วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการให้ข่าวแสดงบนเว็บไซต์
 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เลือกเว็บไซต์หลักหรือเว็บไซต์หน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ โดยสามารถเลือกได้หลายหน่วยงาน
 - ลำดับการแสดงผล กำหนดลำดับของข่าว โดยค่าที่น้อยกว่าจะแสดงก่อน
 - ปักหมุดข่าว กำหนดให้ข่าวแสดงอยู่ในลำดับต้น
 - แท็กข่าว เพิ่มคำสำคัญเพื่อช่วยจัดกลุ่มและค้นหาข่าว
 - หมวดหมู่ข่าว เลือกหมวดหมู่ที่สอดคล้องกับเนื้อหา
 - ข่าวที่เกี่ยวข้อง ค้นหาและเลือกข่าวอื่นเพื่อนำไปแสดงเป็นรายการแนะนำ
 - รูปภาพแนบท้าย เพิ่มรูปภาพประกอบเพิ่มเติมในส่วนท้ายของข่าว
- 6) ส่วนเผยแพร่ (Publish) (หมายเลข 6) สำหรับควบคุมการบันทึกและเผยแพร่ข่าว ได้แก่
 - Save Draft กดปุ่ม  เพื่อบันทึกเป็นฉบับร่าง
 - Preview กดปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างบทความ
 - Status กำหนดสถานะ
 - Visibility กำหนดสิทธิ์การมองเห็น
 - Publish immediately กำหนดวันและเวลาเผยแพร่
 - Publish กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเผยแพร่บนเว็บไซต์
- 7) รูปภาพประจำเรื่อง (Featured Image) (หมายเลข 7) สำหรับกำหนดภาพหลักของข่าว ซึ่งจะแสดงเป็นภาพตัวอย่างในหน้ารวมข่าว หน้าแรก หรือหน้ารายละเอียดตามรูปแบบของเว็บไซต์
- 8) การแสดงปุ่มแบ่งปัน (AddToAny) (หมายเลข 8) สำหรับเลือกหมวดหมู่ให้บทความสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งหมวดหมู่ หรือสร้างหมวดหมู่ใหม่ผ่านคำสั่ง สำหรับเปิดหรือปิดปุ่มแบ่งปันข่าวผ่านสื่อสังคมออนไลน์และช่องทางที่ระบุรองรับ

- 9) เนื้อหาภาษาอังกฤษ (English) (หมายเลข 9) สำหรับสร้างหรือเชื่อมโยงบทความฉบับภาษาอังกฤษ เมื่อกดปุ่ม [เพิ่มเนื้อหาภาษาอังกฤษ](#) ระบบจะจัดเตรียมรายการฉบับภาษาอังกฤษให้แก้ไขหัวข้อ คำอธิบาย และเนื้อหา ทั้งนี้ ควรบันทึกบทความภาษาไทยก่อนดำเนินการ

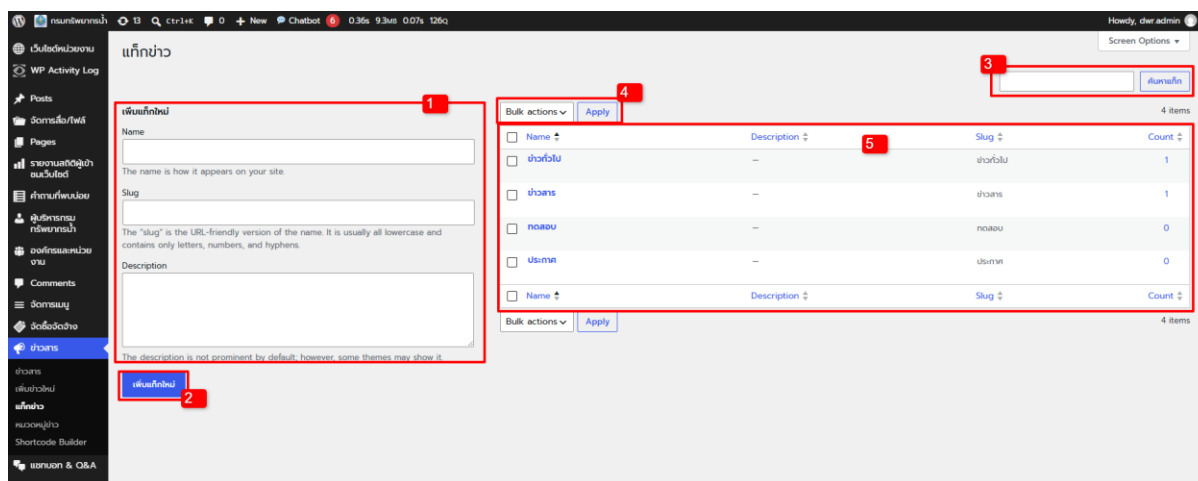
2.1.7.3 เมนูแท็กข่าว

หน้าจอ “แท็กข่าว” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา และบริหารจัดการคำสำคัญที่กำหนดให้กับข่าว เพื่อช่วยจัดกลุ่มเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกันและสนับสนุนการค้นหาข่าวบนเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.7.3-1



รูปที่ 2.1.7.3-1: แสดงหน้าจอแท็กข่าวที่แสดงบนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

โดยในระบบ CMS มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.7.3-2 ดังนี้



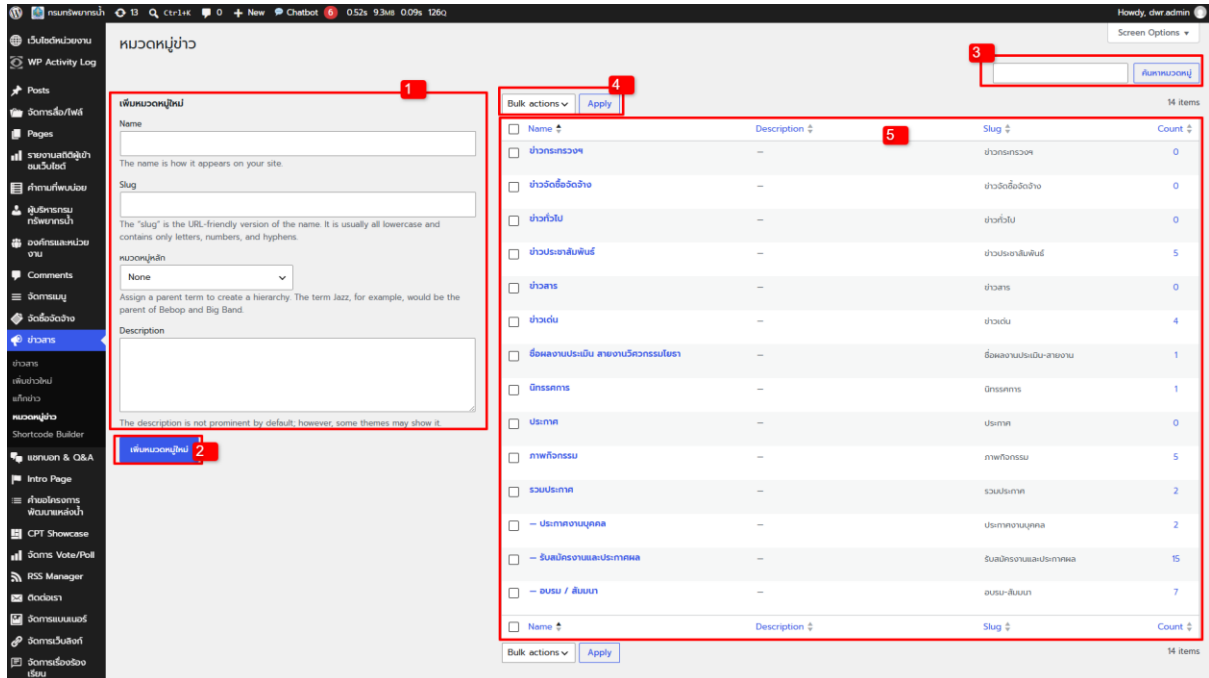
รูปที่ 2.1.7.3-2: แสดงหน้าจอเพิ่มและบริหารจัดการแท็กข่าว

- 1) ส่วนเพิ่มแท็กใหม่ (หมายเลข 1) ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลแท็ก ประกอบด้วย
 - **Name** ระบุชื่อแท็กที่ต้องการให้แสดงบนเว็บไซต์
 - **Slug** ระบุชื่อที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของ URL ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข หรือเครื่องหมายยัติภังค์ (-) และไม่ควรเว้นวรรค
 - **Description** ระบุคำอธิบายหรือรายละเอียดเพิ่มเติมของแท็ก ทั้งนี้ การนำคำอธิบายไปแสดงขึ้นอยู่กับรูปแบบของเว็บไซต์
- 2) กดปุ่ม **เพิ่มแท็กใหม่** (หมายเลข 2) สำหรับบันทึกและสร้างแท็กใหม่เข้าสู่ระบบ หลังจากกรอกข้อมูลแล้วควรตรวจสอบชื่อและ Slug ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ
- 3) ส่วนค้นหาแท็ก (หมายเลข 3) สำหรับค้นหาแท็กจากชื่อหรือคำสำคัญ โดยกรอกข้อความในช่องค้นหาแล้วกดปุ่ม **ค้นหาแท็ก**
- 4) คำสั่งจัดการแบบกลุ่ม (Bulk actions) (หมายเลข 4) สำหรับดำเนินการกับแท็กหลายรายการพร้อมกัน โดยทำเครื่องหมายเลือกรายการ เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **Apply**
- 5) ตารางรายการแท็ก (หมายเลข 5) แสดงแท็กข่าวที่มีอยู่ในระบบ พร้อมข้อมูลสำคัญ ได้แก่
 - **Name** ชื่อแท็ก
 - **Description** คำอธิบายแท็ก
 - **Slug** ชื่อที่ใช้ใน URL
 - **Count** จำนวนบทความที่ใช้แท็กนั้น

ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกชื่อแท็กเพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข และคลิกตัวเลขในคอลัมน์ Count เพื่อตรวจสอบข่าวที่ใช้แท็กนั้น

2.1.7.4 เมนูหมวดหมู่ข่าว

หน้าจอ “หมวดหมู่ข่าว” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา และบริหารจัดการหมวดหมู่ของข่าว เพื่อจัดกลุ่มข้อมูลข่าวสารให้เป็นระบบและช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข่าวแต่ละประเภทได้สะดวก มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.7.4-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.7.4-1: แสดงหน้าจอเพิ่มและบริหารจัดการหมวดหมู่ข่าว

- ส่วนเพิ่มหมวดหมู่ใหม่ (หมายเลข 1) ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลหมวดหมู่ข่าว ประกอบด้วย
 - Name** ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการให้แสดงบนเว็บไซต์
 - Slug** ระบุชื่อที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของ URL ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข หรือเครื่องหมายยัติภังค์ (-) และไม่ควรเว้นวรรค
 - หมวดหมู่หลัก** เลือกหมวดหมู่ระดับบนเมื่อต้องการสร้างเป็นหมวดหมู่ย่อย หากเป็นหมวดหมู่ระดับหลักให้เลือก None
 - Description** ระบุคำอธิบายหรือรายละเอียดเพิ่มเติมของหมวดหมู่
- กดปุ่ม **เพิ่มหมวดหมู่ใหม่** (หมายเลข 2) สำหรับบันทึกและสร้างหมวดหมู่ข่าวใหม่เข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบชื่อ Slug และความสัมพันธ์กับหมวดหมู่หลักก่อนดำเนินการ
- ส่วนค้นหาหมวดหมู่ (หมายเลข 3) สำหรับค้นหาหมวดหมู่จากชื่อหรือคำสำคัญ โดยกรอกข้อความในช่องค้นหาแล้วกดปุ่ม **ค้นหาหมวดหมู่**
- คำสั่งจัดการแบบกลุ่ม (Bulk actions) (หมายเลข 4) สำหรับดำเนินการกับหมวดหมู่หลายรายการพร้อมกัน โดยทำเครื่องหมายเลือกรายการ เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **Apply**
- ตารางรายการหมวดหมู่ข่าว (หมายเลข 5) แสดงหมวดหมู่ที่มีอยู่ในระบบ พร้อมข้อมูลสำคัญ ได้แก่

- **Name** ชื่อหมวดหมู่ โดยเครื่องหมายขีดหน้าชื่อแสดงว่าเป็นหมวดหมู่ย่อย
- **Description** คำอธิบายหมวดหมู่
- **Slug** ชื่อที่ใช้ใน URL
- **Count** จำนวนข่าวที่อยู่ในหมวดหมู่นั้น

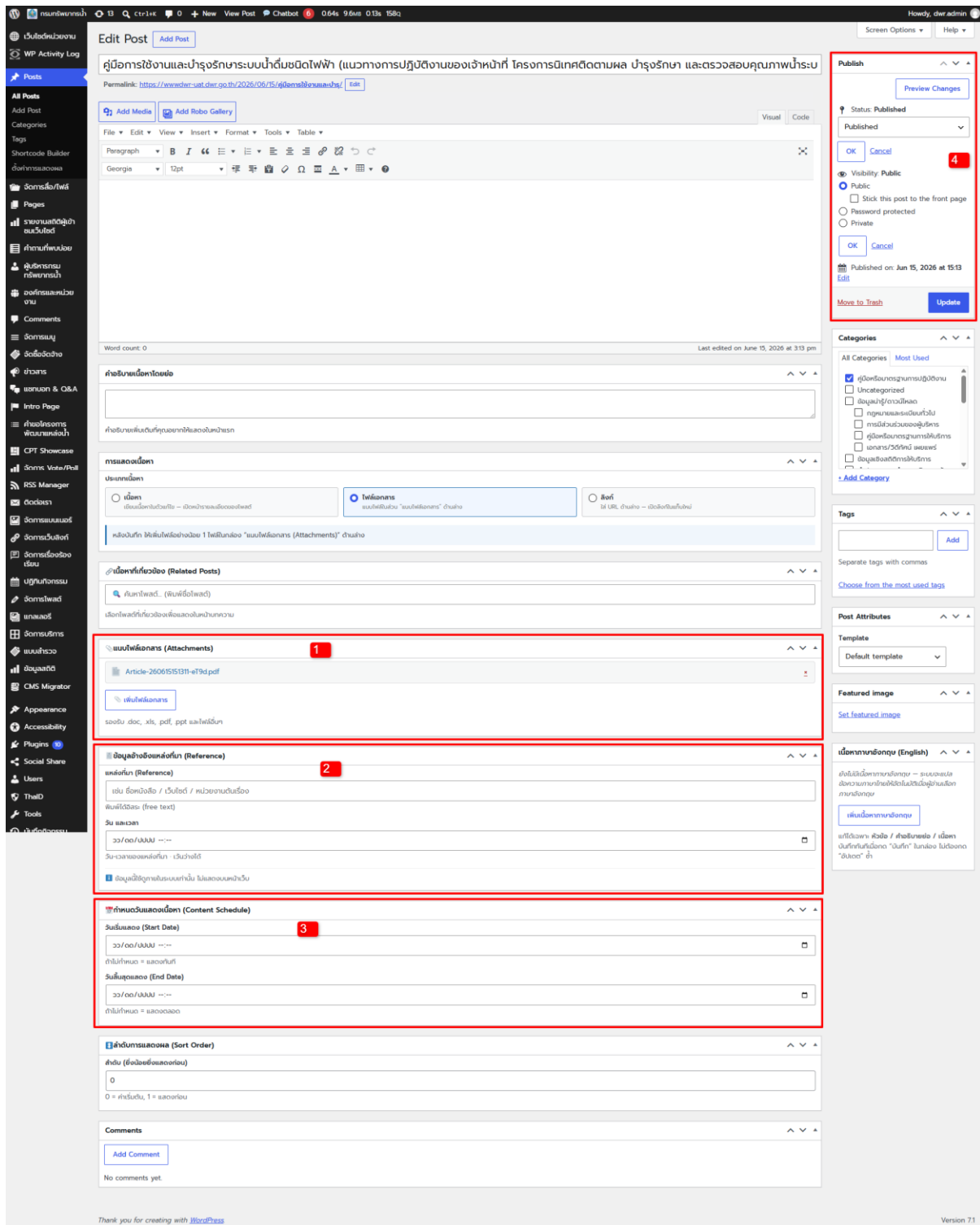
ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกชื่อหมวดหมู่เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข และคลิกตัวเลขในคอลัมน์ Count เพื่อตรวจสอบข่าวที่ใช้หมวดหมู่นั้น

2.1.8 ระบบบริหารจัดการข้อมูล Download

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูล Download สำหรับจัดเก็บและเผยแพร่เอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม สื่อประชาสัมพันธ์ และไฟล์ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ของกรมทรัพยากรน้ำ โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบหมวดหมู่ของไฟล์ รวมถึงบริหารจัดการรายละเอียดของเอกสารดาวน์โหลดในแต่ละหมวดหมู่ได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังสามารถรองรับไฟล์หลายประเภท เช่น DOC, XLS, PDF, PPT, JPG, GIF, PNG, WAV, WMV, MP3, AVI, MPEG และ MP4 เป็นต้น พร้อมทั้งสามารถกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตให้อัปโหลดผ่านหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้การจัดเก็บและใช้งานไฟล์สอดคล้องกับทรัพยากรและข้อกำหนดของระบบ โดยจะมีการแสดงบนหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.8-1

The screenshot displays the official website of the Department of Water Resources (กรมทรัพยากรน้ำ). The header includes the department's logo and name in Thai and English. A navigation bar at the top contains various menu items like 'หน้าแรก' (Home), 'เกี่ยวกับกรม' (About the Department), and 'บริการประชาชน' (Public Service). The main content area is titled 'คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน' (Manual or Work Standard). It features a search bar and a list of documents, each with a PDF icon, title, date, and size. A sidebar on the right lists categories such as 'ข้อมูลน้ำ/ดาวโหลด' (Water Information/Download) and 'คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน' (Manual or Work Standard). The footer contains contact information, social media links, and a copyright notice for 2026.

รูปที่ 2.1.8-1: แสดงหน้าจอค้นหาและแสดงรายการเอกสารในหมวดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมรายละเอียดและสถิติการดาวน์โหลด ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูล Download ได้ผ่านเมนู Posts โดยแสดงดังรูปที่ 2.1.8-2 ดังนี้

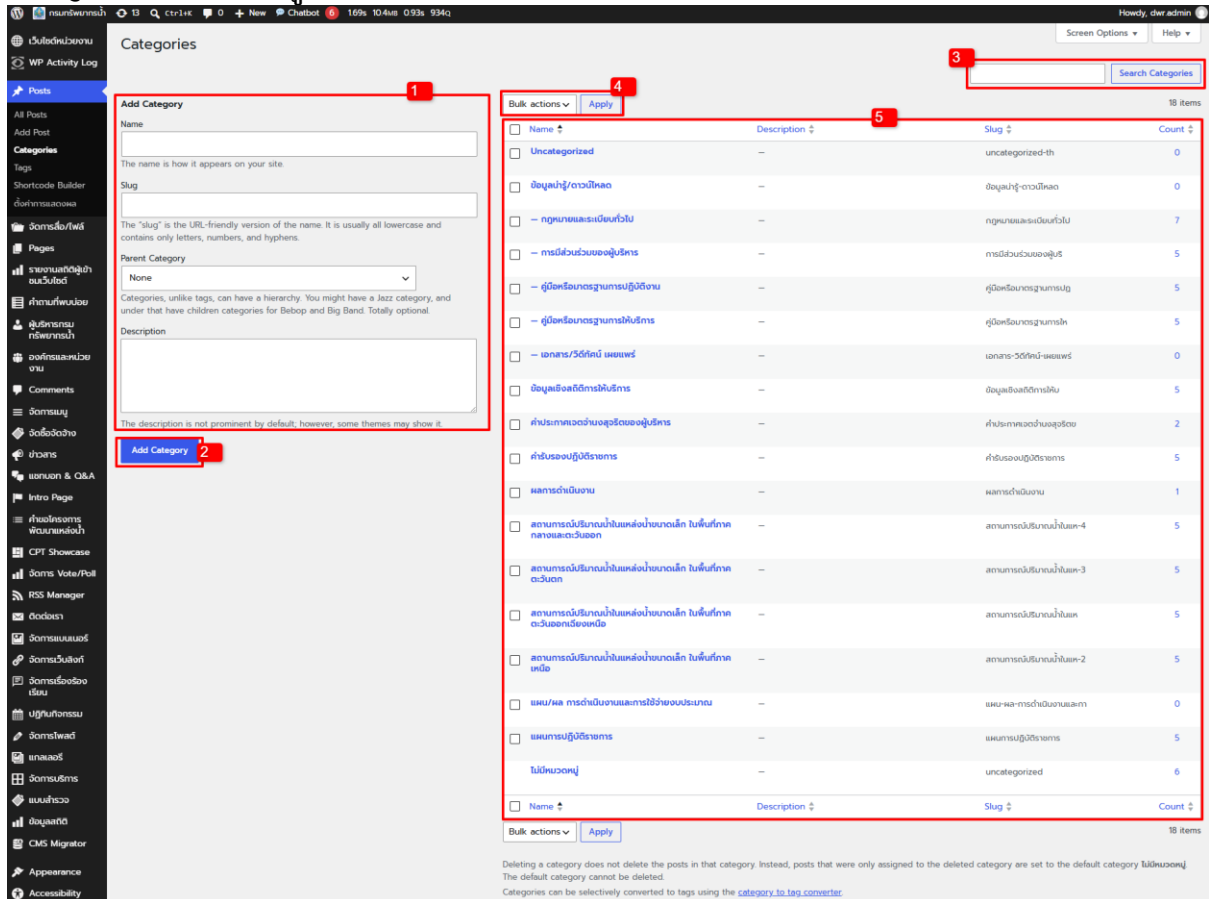


รูปที่ 2.1.8-2: แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลไฟล์ Download

- 1) ส่วนแนบไฟล์เอกสาร (หมายเลข 1) ใช้สำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลรายการเอกสารดาวน์โหลดได้ โดยรองรับไฟล์ประเภทต่าง ๆ เช่น .doc, .xls, .pdf, .ppt, .jpg, .gif, .png, .wav, .wmv, .mp3, .avi, .mpeg, .mp4 เป็นต้น
- 2) ข้อมูลอ้างอิงแหล่งที่มา (Reference) (หมายเลข 2) ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลอ้างอิงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับได้

- 3) ส่วนกำหนดวันแสดงเนื้อหา (หมายเลข 3) ใช้สำหรับกำหนดวันในการเผยแพร่และวันสิ้นสุดการแสดงผล
- 4) Publish (หมายเลข 4) ใช้สำหรับกำหนดการแสดงผล, ชื่อน รายการไฟล์ที่ให้ดาวน์โหลด

ทั้งนี้ ในการจัดหมวดหมู่ข้อมูล Download สามารถเข้าถึงได้ผ่านเมนู Posts ในเมนูย่อยชื่อ Categories โดยแสดงดังรูปที่ 2.1.8-3 ดังนี้

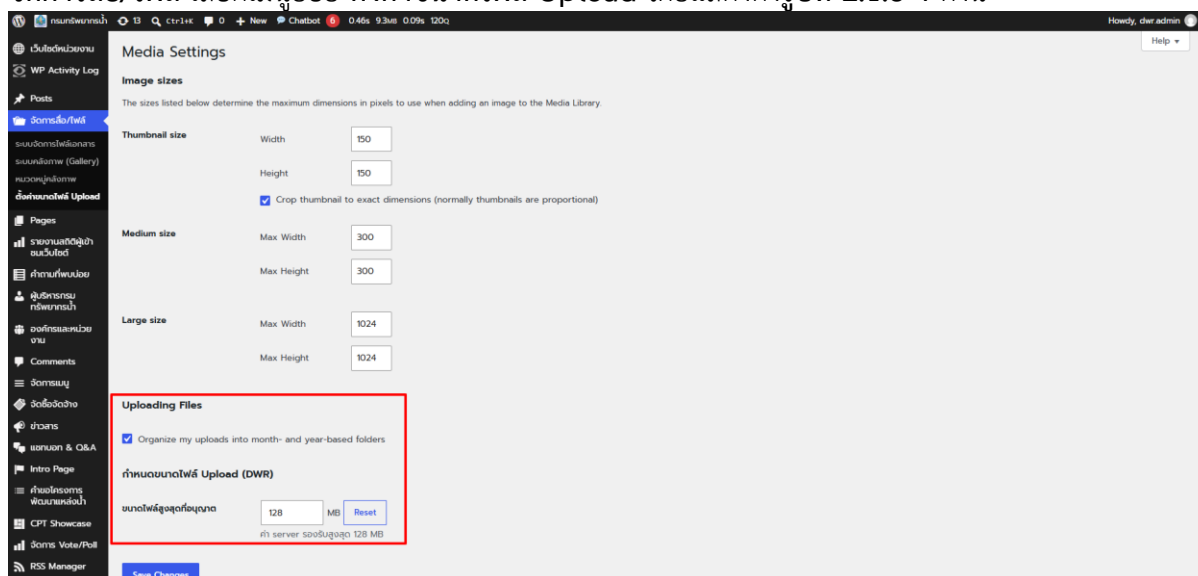


รูปที่ 2.1.8-3: แสดงหน้าจอเพิ่มและบริหารจัดการหมวดหมู่ไฟล์

- 1) ส่วนเพิ่มหมวดหมู่ (Add Category) (หมายเลข 1) สำหรับกำหนดข้อมูลของหมวดหมู่ใหม่ ประกอบด้วย
 - **Name** ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการแสดงบนเว็บไซต์
 - **Slug** ระบุชื่อที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของ URL ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข หรือเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) และไม่ควรเว้นวรรค
 - **Parent Category** เลือกหมวดหมู่หลักเมื่อต้องการสร้างเป็นหมวดหมู่ย่อย หากเป็นหมวดหมู่ระดับหลักให้เลือก None
 - **Description** ระบุคำอธิบายหรือรายละเอียดเพิ่มเติมของหมวดหมู่
- 2) กดปุ่ม **Add Category** (หมายเลข 2) สำหรับบันทึกและสร้างหมวดหมู่ใหม่เข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบชื่อ Slug และความสัมพันธ์ระหว่างหมวดหมู่หลักกับหมวดหมู่ย่อยก่อนดำเนินการ

- 3) ส่วนค้นหาหมวดหมู่ (หมายเลข 3) สำหรับค้นหาหมวดหมู่จากชื่อหรือคำสำคัญ โดยกรอกข้อความในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม [Search Categories](#)
- 4) คำสั่งจัดการแบบกลุ่ม (Bulk actions) (หมายเลข 4) สำหรับดำเนินการกับหมวดหมู่หลายรายการพร้อมกัน โดยทำเครื่องหมายเลือกรายการ เลือกคำสั่งที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม [Apply](#)
- 5) ตารางรายการหมวดหมู่ (หมายเลข 5) แสดงหมวดหมู่บทความที่มีอยู่ในระบบ พร้อมข้อมูลสำคัญ ได้แก่
 - **Name** ชื่อหมวดหมู่ โดยเครื่องหมายขีดหน้าชื่อแสดงว่าเป็นหมวดหมู่ย่อย
 - **Description** คำอธิบายหมวดหมู่
 - **Slug** ชื่อที่ใช้ใน URL
 - **Count** จำนวนบทความที่ถูกจัดไว้ในหมวดหมู่นั้น
 ผู้ใช้งานระบบสามารถคลิกชื่อหมวดหมู่เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข และคลิกตัวเลขในคอลัมน์ Count เพื่อตรวจสอบบทความภายในหมวดหมู่ได้

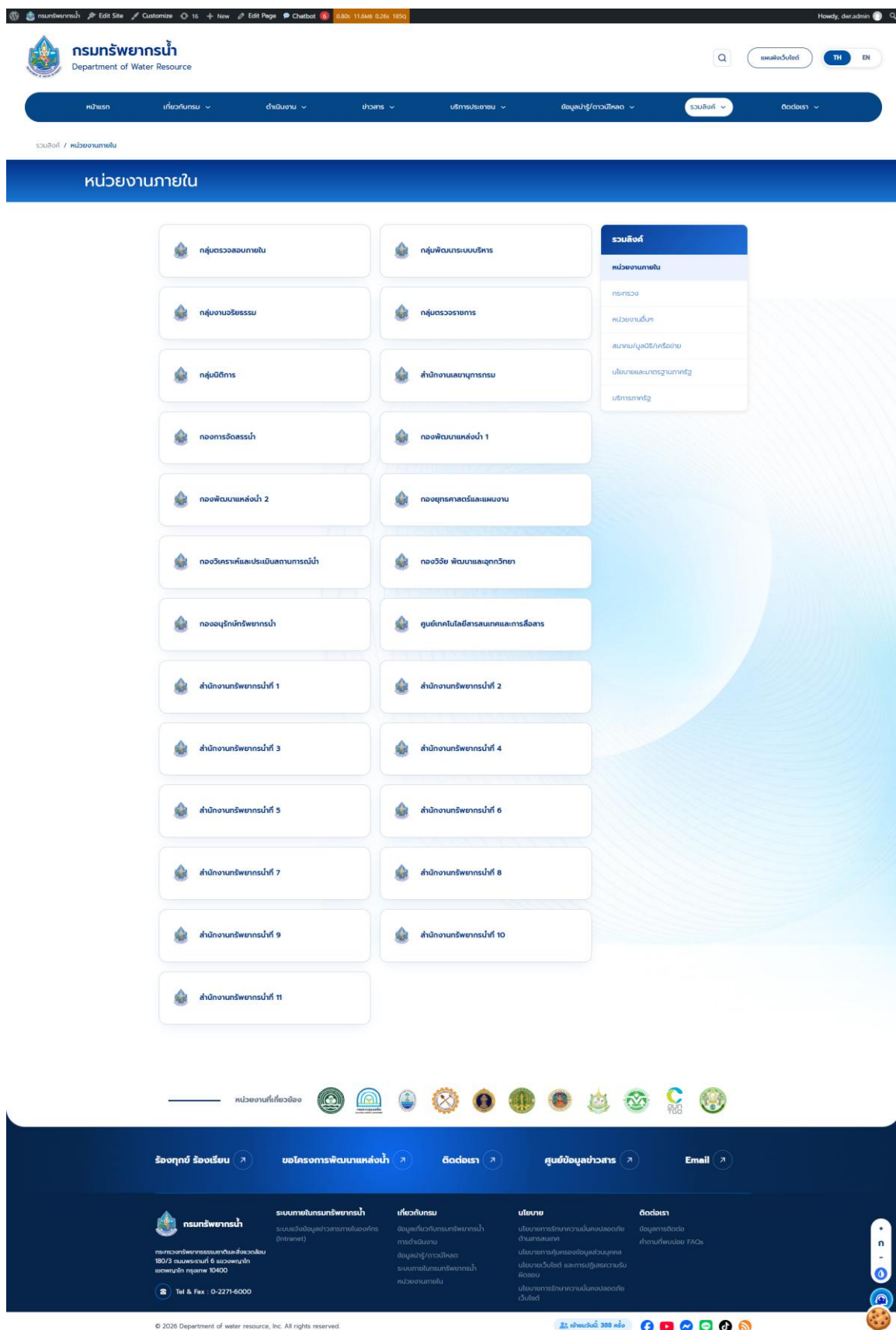
ผู้ใช้งานระบบสามารถกำหนดขนาดไฟล์ที่อนุญาตให้ Upload ทางหน้าเว็บไซต์ได้ โดยการคลิกเมนู **จัดการสื่อ/ไฟล์** เลือกเมนูย่อย **ตั้งค่าขนาดไฟล์ Upload** โดยแสดงดังรูปที่ 2.1.8-4 ดังนี้



รูปที่ 2.1.8-4: แสดงหน้าจอกำหนดขนาดไฟล์

2.1.9 ระบบบริหารจัดการข้อมูลเว็บลิงก์ (Link Management)

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลเว็บลิงก์ (Link Management) สำหรับรวบรวมและบริหารจัดการลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบหมวดหมู่ของเว็บลิงก์ รวมถึงเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลเว็บลิงก์ภายในแต่ละหมวดหมู่ได้ อีกทั้งยังรองรับการกำหนดชื่อหน่วยงาน รายละเอียดโดยย่อ ที่อยู่ เว็บไซต์หรือ URL และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลระบบสามารถจัดเรียงลำดับการแสดงผล กำหนดสถานะการแสดงหรือซ่อนรายการเว็บลิงก์ และย่อชื่อเว็บลิงก์ในรูปแบบ Short URL เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปใช้งานและเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยจะแสดงหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.9-1



รูปที่ 2.1.9-1: แสดงหน้าจอเว็บไซต์ถึงในหมวดหน่วยงานภายใน
โดยจำแนกตามโครงสร้างหน่วยงานของกรมทรัพยากรน้ำ

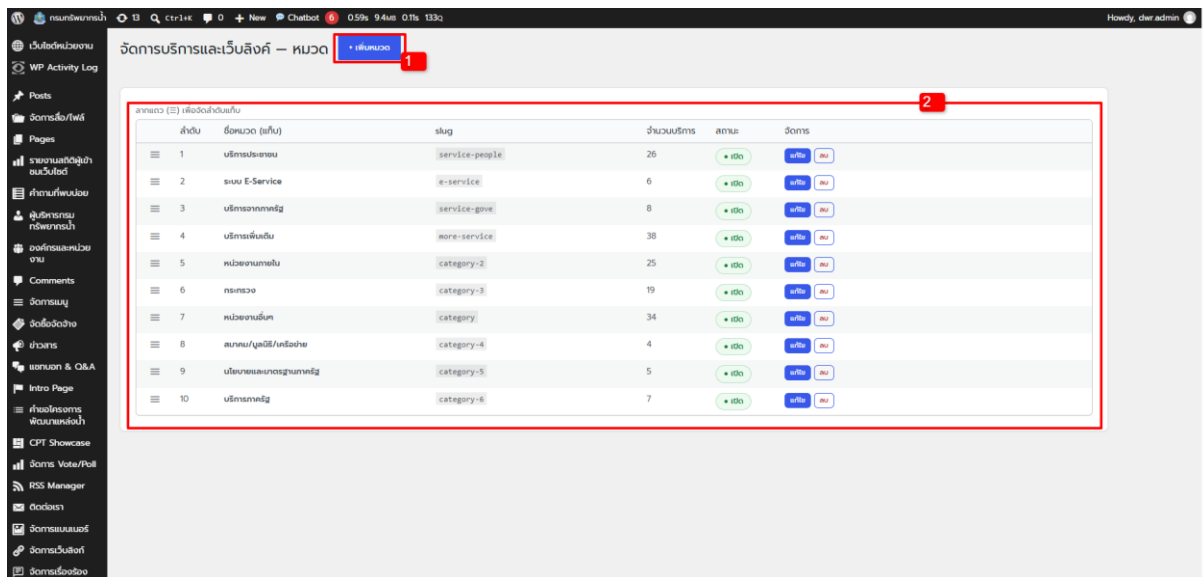
ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ **จัดการบริการและเว็บลิงก์** โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 1 เมนู คือ

1) เมนูหมวดบริการ

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.9.1 เมนูหมวดบริการ

หน้าจอ “หมวดบริการ” ใช้สำหรับบริหารจัดการหมวดหมู่ของข้อมูลบริการและเว็บลิงก์ เพื่อจัดกลุ่มรายการให้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการแสดงผลบนเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.9.1-1 ดังนี้



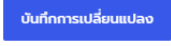
รูปที่ 2.1.9.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการหมวดหมู่บริการและเว็บลิงก์ของเว็บไซต์

- กดปุ่ม **+ เพิ่มหมวด** (หมายเลข 1) ใช้เข้าสู่หน้าจอสร้างหมวดหมู่ใหม่ โดยสามารถกำหนดชื่อหมวด Slug ลำดับการแสดงผล และสถานะการใช้งานได้ เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะเข้าสู่หน้าเพิ่มหมวด โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุ ดังรูปที่ 2.1.9.1-2 ดังนี้

คู่มือหลักสูตรระบบบริหารจัดการเว็บไซต์กอง ศูนย์ กลุ่ม

[illegible]

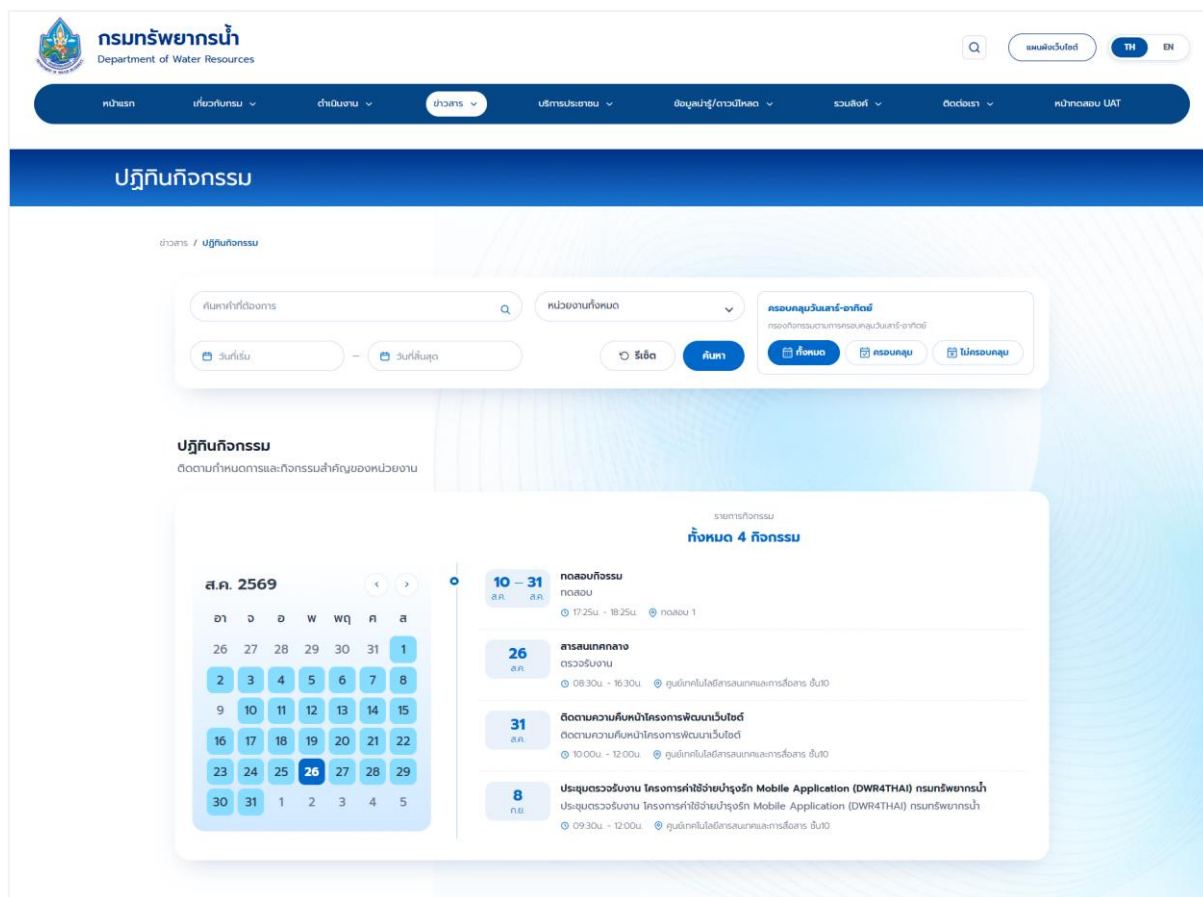
รูปที่ 2.1.9.1-2: แสดงหน้าจอเพิ่มและตั้งค่าหมวดบริการของเว็บไซต์

- **ข้อมูลทั่วไป (1)** ระบุชื่อหมวดบริการ, Slug, คำอธิบาย, การแสดงปุ่ม “ดูทั้งหมด”, ลิงก์ปลายทาง, ข้อความบนปุ่ม และรูปแบบการเปิดลิงก์ เช่น เปิดในแท็บเดิมหรือแท็บใหม่
 - **รูปแบบการแสดงผลบริการ (2)** เลือกรูปแบบการบริการ เช่น ไอคอนพร้อมข้อความรูปภาพหรือแบนเนอร์ กำหนดการแสดงผลคำอธิบาย ตำแหน่งสื่อ และรูปแบบการแสดงผลในหน้ารวม
 - **การตั้งค่าไอคอน (3)** กำหนดตำแหน่งและรูปทรงของไอคอน พร้อมตั้งค่าสีพื้นหลังและเส้นกรอบของไอคอน
 - **การตั้งค่าการบริการ (4)** กำหนดพื้นหลังของการ์ดและการแสดงเส้นกรอบ รวมถึงเลือกสีที่ต้องการใช้กับการบริการในหมวดนี้
 - **การจัดวางและการแสดงผล (5)** กำหนดจำนวนบริการที่แสดงในหน้าแรก และจำนวนคอลัมน์สำหรับแต่ละขนาดหน้าจอ ทั้งใน Section หน้าแรกและหน้ารวมบริการ โดยค่า 0 หมายถึงให้ระบบเลือกจำนวนที่เหมาะสมโดยอัตโนมัติ
 - **หมวดย่อย (6)** พื้นที่จัดการหมวดย่อยของหมวดบริการนี้ โดยต้องบันทึกหมวดหลักก่อนจึงจะสามารถเพิ่มหมวดย่อยได้
 - **บริการในหมวดนี้ (7)** พื้นที่แสดงและจัดการบริการที่เชื่อมโยงกับหมวดนี้ ซึ่งจะใช้งานได้หลังจากบันทึกข้อมูลหมวดแล้ว
 - **เผยแพร่ (8)** กำหนดสถานะเปิดหรือปิดการใช้งานหมวด และเลือกว่าต้องการแสดงหมวดนี้บนหน้าแรกหรือไม่
 - **ตัวอย่างการบริการ (9)** แสดงตัวอย่างการ์ดในตำแหน่ง Section หน้าแรกและหน้ารวม เพื่อช่วยตรวจสอบรูปแบบก่อนบันทึก การแสดงตัวอย่างจะปรับตามค่าที่ตั้งไว้
 - ปุ่ม  (10) ยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไข และกลับไปยังหน้ารายการหมวดบริการโดยไม่บันทึกข้อมูล
 - ปุ่ม  (11) บันทึกข้อมูลหมวดบริการและการตั้งค่าทั้งหมดลงในระบบ
- 2) ตารางรายการหมวดหมู่ (หมายเลข 2) แสดงรายละเอียดของแต่ละหมวด ได้แก่ ลำดับชื่อหมวด Slug จำนวนบริการ และสถานะ พร้อมฟังก์ชันจัดการ ดังนี้
- ปุ่ม  สำหรับลากและวางรายการเพื่อจัดเรียงลำดับหมวดหมู่
 - ตรวจสอบจำนวนรายการบริการภายในแต่ละหมวด
 - ปุ่ม  สำหรับเปิดหรือปิดแสดงผลของหมวดหมู่
 - ปุ่ม  สำหรับปรับปรุงข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับนำหมวดหมู่ออกจากระบบ

2.1.10 ระบบปฏิทินกิจกรรม

การเข้าใช้งานระบบปฏิทินกิจกรรม สำหรับประชาสัมพันธ์กำหนดการประชุม การอบรม สัมมนา และกิจกรรมสำคัญของกรมทรัพยากรน้ำ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลกิจกรรม รวมถึงระบุชื่อกิจกรรม รายละเอียด วันและเวลา สถานที่จัดกิจกรรม หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมได้

ระบบรองรับการกำหนดสถานะการแสดงหรือซ่อนรายการกิจกรรม ทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลให้เหมาะสมกับช่วงเวลาและประเภทของกิจกรรม นอกจากนี้ ยังรองรับการดึงข้อมูลจากระบบห้องประชุมผ่าน RSS Feed หรือ API หรือตามช่องทางที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนด เพื่อช่วยลดการบันทึกข้อมูลซ้ำและทำให้ข้อมูลกำหนดการมีความสอดคล้องกัน โดยจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.10-1



รูปที่ 2.1.10-1: แสดงหน้าจอปฏิทินกิจกรรมรายเดือน พร้อมรายการ วัน เวลา สถานที่ และประเภทของกิจกรรมกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ ปฏิทินกิจกรรม โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 4 เมนู คือ

- 1) เมนูปฏิทินกิจกรรม
- 2) เมนูหมวดหมู่
- 3) เมนูตั้งค่าการแสดงผล
- 4) เมนูพรีวิว Layouts

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.10.1 เมนูปฏิทินกิจกรรม

หน้าจอ “ปฏิทินกิจกรรม” หน้าจอนี้ใช้บริหารรายการกิจกรรม ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล และเลือก Shortcode สำหรับนำปฏิทินหรือรายการกิจกรรมไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.10.1-1 ดังนี้

1 + เพิ่มกิจกรรมใหม่

2 หมายเหตุ: 1) Shortcode Reference

3 ค้นหา: กิจกรรม... สถานะ: ทั้งหมด แหล่งข้อมูล: ทั้งหมด

#	กิจกรรม	สถานที่	แหล่งข้อมูล	วันเวลาเริ่ม - สิ้นสุด	เอกสารแนบ	การแจ้งเตือน	จัดการ
1	อบรม ADMIN WEB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	21 Sep 2026 17:00 25 Sep 2026 23:00	—	✖ IDO	🗑️
2	TOR PDPA	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	17 Sep 2026 20:00 17 Sep 2026 23:00	—	✖ IDO	🗑️
3	อบรม WEB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	17 Sep 2026 17:00 17 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
4	WEB-SERVICE	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	16 Sep 2026 20:00 16 Sep 2026 23:00	—	✖ IDO	🗑️
5	โครงการสารสนเทศกลาง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	15 Sep 2026 18:00 15 Sep 2026 23:00	—	✖ IDO	🗑️
6	ประชุม Metadata	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	15 Sep 2026 15:30 15 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
7	อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการสารสนเทศกลาง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	14 Sep 2026 16:00 14 Sep 2026 23:30	—	✖ IDO	🗑️
8	งาน สสท.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	11 Sep 2026 20:00 11 Sep 2026 23:30	—	✖ IDO	🗑️
9	ประชุมคณะกรรมการ TOR วัตถุประสงค์ระบบบริหารงานสารสนเทศกลาง (WDR GIS System) 3/69	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	11 Sep 2026 17:00 11 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
10	ประชุมกับข้อมูล Metadata	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	09 Sep 2026 16:00 09 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
11	ประชุมตรวจสอบงานสารสนเทศดิจิทัลกับข้อมูล Mobile Application (DWR4THAI) กรมพัฒนา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	08 Sep 2026 20:00 08 Sep 2026 23:30	—	✖ IDO	🗑️
12	ประชุมคณะกรรมการ TOR วัตถุประสงค์ระบบบริหารงานสารสนเทศกลาง (WDR GIS System) 2/69	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	08 Sep 2026 17:00 08 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
13	ประชุม e-office	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	07 Sep 2026 20:30 07 Sep 2026 23:30	—	✖ IDO	🗑️
14	ประชุม Metadata	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	07 Sep 2026 15:00 07 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
15	ประชุมกับข้อมูล Metadata	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	04 Sep 2026 19:30 04 Sep 2026 23:30	—	✖ IDO	🗑️
16	ประชุมกับข้อมูล Metadata	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	04 Sep 2026 16:00 04 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
17	ประชุมโครงการ 70	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	03 Sep 2026 20:00 04 Sep 2026 00:00	—	✖ IDO	🗑️
18	การประชุมโครงการสารสนเทศกลาง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	02 Sep 2026 19:00 02 Sep 2026 23:00	—	✖ IDO	🗑️
19	ผลงานโครงการ ICT na	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	02 Sep 2026 15:00 02 Sep 2026 19:00	—	✖ IDO	🗑️
20	ประชุมคณะกรรมการ TOR วัตถุประสงค์ระบบบริหารงานสารสนเทศกลาง (WDR GIS System) 1/69	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อื่นๆ	API	01 Sep 2026 20:00 01 Sep 2026 23:30	—	✖ IDO	🗑️

5 Shortcode Reference

เลือก Layout: ฤดูร้อน render 100% 3/52 Layouts

6 Attributes

Attribute	ค่าเริ่มต้น	Default	ค่าแนะนำ
layout	"month[with-events][with-events-light][featured-list][small][full-section][full-page]"	"month"	รูปแบบการแสดงผล (q layout gallery ด้านบน)
title	string		หัวข้อความ (with-events / full-section / full-page / small)
subtitle	string		หัวข้อย่อยข้อความ (with-events / full-section / full-page)
count	number	5	จำนวน event ใน timeline (with-events เท่านั้น)
category	slug หรือ id (comma-separated)		รหัส category - category="meeting,training"
locale	"th:en"	"th"	ภาษา label
show_past	"true/false"	"false"	แสดงกิจกรรมที่ผ่านแล้ว
view_all_url	URL		ลิงก์ไปยัง "ดูทั้งหมด" (with-events เท่านั้น)
height	string เช่น "600px" หรือ "auto"	"auto"	ความสูงของ (Full-Calendar layouts)
class	string		CSS class เพื่อใช้ห่อ wrapper

รูปที่ 2.1.10.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมสำหรับแสดงผลบนเว็บไซต์

- 1) กดปุ่ม **+ เพิ่มกิจกรรมใหม่** (หมายเลข 1) ใช้เข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรม ดังรูปที่ 2.1.10.1-2 ดังนี้

เพิ่มกิจกรรมใหม่

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกิจกรรม *

สถานที่ *

วันเวลาเริ่ม *

วันเวลาสิ้นสุด *

สถานที่

ประธาน / ผู้ให้กิจกรรม

ผู้ประสานงาน

ประเภทกิจกรรม (เลือกประเภท)

2. รายละเอียด

3. ภาพประจำกิจกรรม (เลือกภาพ layout featured-list)

4. ตั๋ว

5. เผยแพร่กิจกรรมนี้ผ่านเว็บไซต์หรือไม่?

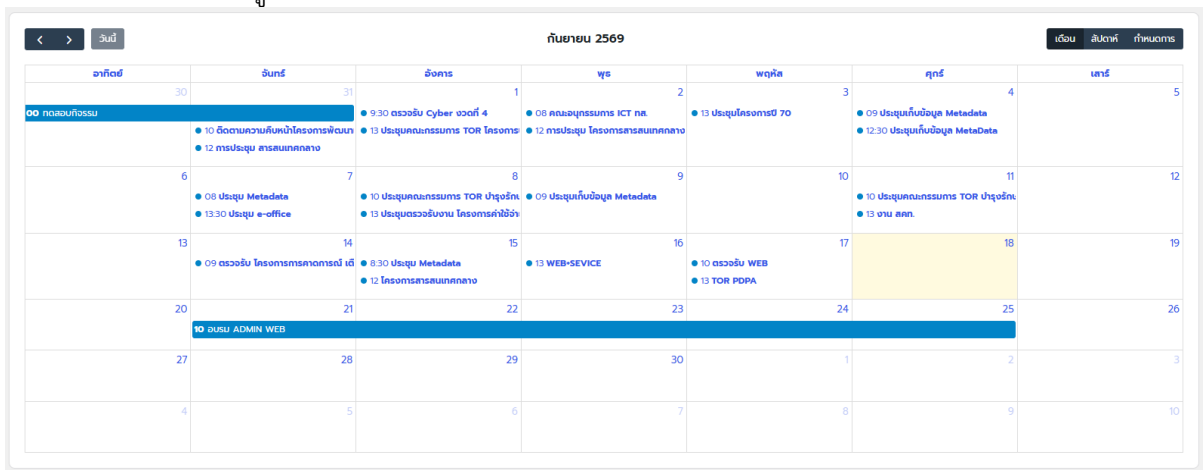
6. เพิ่มกิจกรรม

7. เลือก

รูปที่ 2.1.10.1-2: แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดและเผยแพร่กิจกรรมใหม่บนเว็บไซต์

- ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม (1) ใช้ระบุข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อกิจกรรม หัวข้อย่อย วันและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด สถานที่ ประธานหรือผู้จัดกิจกรรม ตำแหน่ง หน่วยงาน ประเภทการจัดกิจกรรม ลักษณะงาน และผู้ประสานงาน นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดให้เป็นกิจกรรมเต็มวันและเลือกหมวดหมู่ได้
- รายละเอียดกิจกรรม (2) ใช้บันทึกเนื้อหาและรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านเครื่องมือแก้ไขข้อความ รองรับการจัดรูปแบบ การแทรกตาราง ลิงก์ รูปภาพ สื่อ และคลังภาพกิจกรรม
- ภาพประจำกิจกรรม (3) ใช้เลือกหรืออัปโหลดภาพสำหรับเป็นภาพหน้าปกของกิจกรรม โดยระบบแนะนำขนาดภาพประมาณ 800 × 600 พิกเซล และใช้อัตราส่วน 4:3 หรือ 16:9 เพื่อให้แสดงผลได้เหมาะสม

- **เอกสารแนบ (4)** ใช้เลือกหรืออัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เช่น กำหนดการ หนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุม หรือแบบฟอร์ม โดยรองรับไฟล์ PDF, Word, Excel และรูปภาพ
 - **กำหนดการเผยแพร่ (5)** ใช้เลือกที่จะเผยแพร่กิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์หรือไม่ หากไม่เลือก ระบบจะจัดเก็บข้อมูลไว้แต่ไม่แสดงแก่ผู้ใช้งานทั่วไป
 - ปุ่ม  **บันทึกกิจกรรม** (6) ใช้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลกิจกรรมเข้าสู่ระบบ เพื่อนำไปแสดงในปฏิทินหรือรายการกิจกรรมตามสถานะที่กำหนด
 - ปุ่ม  **ยกเลิก** (7) ใช้ยกเลิกการเพิ่มกิจกรรมและกลับไปยังหน้ารายการ โดยข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกจะไม่ถูกนำเข้าระบบ
- 2) เมนูเปลี่ยนรูปแบบการดูข้อมูล (หมายเลข 2) สามารถสลับระหว่างมุมมอง “รายการ” ที่เป็นมุมมองเริ่มต้น และมุมมอง “ปฏิทิน” โดยจะแสดงดังรูปที่ 2.1.10.1-3 รวมถึงเข้าสู่ส่วนอ้างอิง Shortcode สำหรับเลือกโครงร่างการแสดงผลกิจกรรมบนเว็บไซต์



อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
30	31	1	2	3	4	5
08 กลางกิจกรรม	10 ติดตามความคืบหน้าโครงการพัฒนา 12 ทบทวนแผนยุทธศาสตร์กลาง	9:30 อบรม Cyber ๖๖๐ 4 13 ประชุมคณะกรรมการ TOR โครงการ	08 กลางกิจกรรม ICT นก 12 ทบทวนแผนยุทธศาสตร์กลาง	13 ประชุมโครงการ 70	09 ประชุมเก็บข้อมูล Metadata 12:30 ประชุมเก็บข้อมูล Metadata	
6	7	8	9	10	11	12
08 ประชุม Metadata 13:30 ประชุม e-office	10 ประชุมคณะกรรมการ TOR ปรากฏการณ์ 13 ประชุมตรวจสอบงาน โครงการค่าจ้าง	09 ประชุมเก็บข้อมูล Metadata		10 ประชุมคณะกรรมการ TOR ปรากฏการณ์ 13 งาน สสค.		
13	14	15	16	17	18	19
09 อบรมวัน โครงการยุทธศาสตร์ ๕	8:30 ประชุม Metadata 12 โครงการยุทธศาสตร์กลาง	13 WEB-SERVICE	10 อบรมวัน WEB 13 TOR POPA			
20	21	22	23	24	25	26
10 อบรม ADMIN WEB						
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

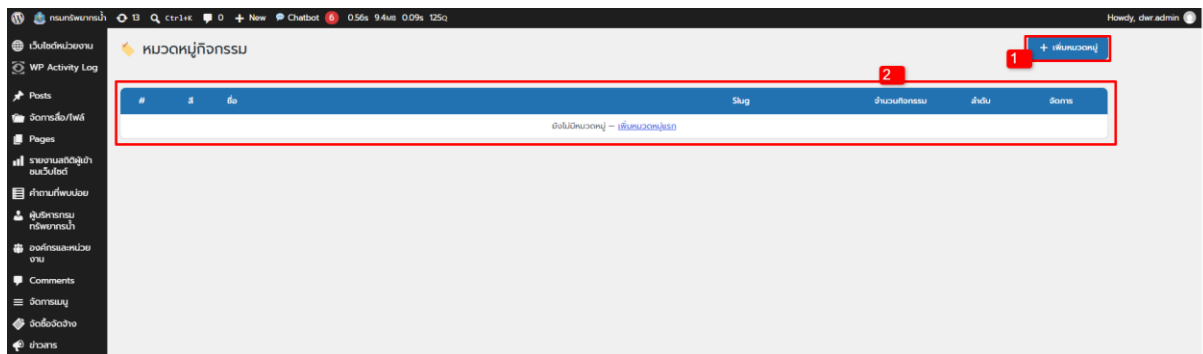
รูปที่ 2.1.10.1-3: แสดงหน้าจอมุมมองแบบปฏิทิน

- 3) ส่วนค้นหาและกรองกิจกรรม (หมายเลข 3) ใช้ค้นหาจากชื่อกิจกรรม กรองตามสถานะ และแหล่งข้อมูล พร้อมปุ่ม  เพื่อล้างเงื่อนไข และแสดงจำนวนรายการกิจกรรมทั้งหมดในระบบ
- 4) ตารางรายการกิจกรรม (หมายเลข 4) แสดงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ลำดับ ชื่อกิจกรรม สถานที่ แหล่งข้อมูล วันและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด เอกสารแนบ และสถานะการแสดงผล โดยสามารถ
- ปุ่ม  **เปิด** เปิดหรือปิดการเผยแพร่กิจกรรม
 - แก้ไขรายละเอียดกิจกรรม โดยการกดปุ่ม 
 - ลบกิจกรรม โดยการกดปุ่ม 
- 5) ส่วนอ้างอิง Shortcode (หมายเลข 5) แสดงรูปแบบสำเร็จรูปสำหรับนำกิจกรรมไปแสดงใน Page หรือ Post เช่น ปฏิทินรายเดือน รายการกิจกรรมข้างปฏิทิน รูปแบบ Light รายการกิจกรรมเด่น Widget ขนาดเล็ก Full Section และ Full Page พร้อมปุ่มดูตัวอย่างและคัดลอก Shortcode

- 6) ตาราง Attributes (หมายเลข 6) อธิบายพารามิเตอร์ที่สามารถกำหนดใน Shortcode เช่น รูปแบบการแสดงผล ชื่อหัวข้อ คำอธิบาย จำนวนกิจกรรม หมวดหมู่ ภาษา การแสดงกิจกรรมย้อนหลัง URL ของปุ่ม “ดูทั้งหมด” ความสูง และ CSS Class เพิ่มเติม

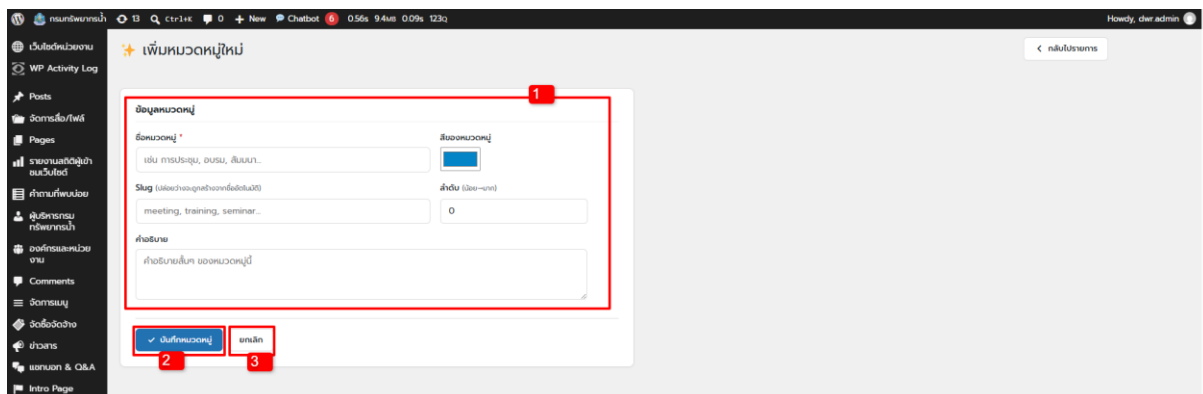
2.1.10.2 เมนูหมวดหมู่

หน้าจอ “หมวดหมู่กิจกรรม” หน้าจอนี้ใช้สร้างและจัดการหมวดหมู่สำหรับจำแนกกิจกรรม เพื่อช่วยจัดกลุ่มข้อมูลและรองรับการกรองกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.10.2-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.10.2-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการและเพิ่มหมวดหมู่กิจกรรม

- กดปุ่ม **+ เพิ่มหมวดหมู่** (หมายเลข 1) ใช้เข้าสู่หน้าจอเพิ่มหมวดหมู่กิจกรรมใหม่ ดังรูปที่ 2.1.10.2-2
- ตารางรายการหมวดหมู่กิจกรรม (หมายเลข 2) แสดงข้อมูลหมวดหมู่ทั้งหมดในระบบ ได้แก่ ลำดับ สี ชื่อหมวดหมู่ Slug จำนวนกิจกรรม ลำดับการแสดงผล และเครื่องมือจัดการ เช่น แก้ไขหรือลบหมวดหมู่



รูปที่ 2.1.10.2-2: แสดงหน้าจอเพิ่มและกำหนดรายละเอียดหมวดหมู่กิจกรรมใหม่

- ข้อมูลหมวดหมู่ (1) ใช้กำหนดรายละเอียดของหมวดหมู่ ได้แก่ ชื่อหมวดหมู่ สีของหมวดหมู่ ข้อมูล Slug และคำอธิบาย
- ปุ่ม **บันทึกหมวดหมู่** (2) ใช้ตรวจสอบและบันทึกหมวดหมู่ใหม่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถนำไปกำหนดกับกิจกรรมและใช้เป็นตัวกรองบนหน้าเว็บไซต์
- ปุ่ม **ยกเลิก** (3) ใช้ยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่และกลับไปยังหน้ารายการ โดยข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกจะไม่ถูกนำเข้าสู่ระบบ

2.1.10.3 เมนูตั้งค่าการแสดงผล

หน้าจอ “ตั้งค่าการแสดงผล” หน้าจอนี้ใช้กำหนดรูปแบบและองค์ประกอบของปฏิทินกิจกรรมสำหรับหน้าแรกของเว็บไซต์ พร้อมสร้าง Shortcode และแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ก่อนนำไปใช้งานจริง โดยมีหน้าจอการแสดงผลตามรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.10.3-1 ดังนี้

A. หน้าแรก

รูปที่ 2.1.10.3-1: แสดงหน้าจอตั้งค่ารูปแบบปฏิทินกิจกรรมและสร้าง Shortcode สำหรับหน้าแรก

- 1) รูปแบบการแสดงผล (หมายเลข 1) สามารถเลือกรูปแบบได้ 3 ลักษณะ ได้แก่ แสดงเฉพาะปฏิทิน แสดงเฉพาะรายการกิจกรรม หรือแสดงปฏิทินร่วมกับรายการกิจกรรม เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่หน้าแรก
- 2) หัวข้อและคำอธิบาย (หมายเลข 2) ใช้เปิดหรือปิดการแสดงผลหัวข้อและคำอธิบาย พร้อมระบุข้อความที่ต้องการแสดง และกำหนดจำนวนกิจกรรมที่แสดงในรายการด้านข้างของปฏิทิน
- 3) การตั้งค่าปุ่ม “ดูทั้งหมด” (หมายเลข 3) ใช้เปิดหรือปิดปุ่ม กำหนดข้อความบนปุ่ม และระบุปลายทางของลิงก์ โดยสามารถเลือกหน้าภายในเว็บไซต์หรือกรอก URL เอง รวมถึงเลือกให้เปิดลิงก์ในแท็บใหม่ได้
- 4) ตัวอย่างการแสดงผลหน้าแรก (หมายเลข 4) แสดงภาพตัวอย่างของปฏิทินและรายการกิจกรรมตามค่าที่กำหนด เพื่อให้ตรวจสอบการจัดวางและองค์ประกอบก่อนบันทึก ทั้งนี้ตัวอย่างจะปรับปรุงตามการตั้งค่าโดยอัตโนมัติ
- 5) Shortcode สำหรับหน้าแรก (หมายเลข 5) ระบบสร้าง Shortcode ตามการตั้งค่าปัจจุบัน สามารถกดปุ่ม [Copy](#) เพื่อนำไปวางในหน้า Page หรือ Post ที่ต้องการแสดงปฏิทินกิจกรรมบนหน้าแรก

- 6) กดปุ่ม รีเซ็ตค่าเริ่มต้น (หมายเลข 6) ใช้คืนค่าการตั้งค่าทั้งหมดในหน้าจอนี้กลับเป็นค่ามาตรฐานของระบบ
- 7) กดปุ่ม บันทึกการตั้งค่า (หมายเลข 7) ใช้บันทึกรูปแบบการแสดงผล หัวข้อ คำอธิบาย ปุ่มดูทั้งหมด และค่าที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้งานบนเว็บไซต์

B. หน้ารวมปฏิทินกิจกรรม

The screenshot shows the 'Event Calendar' settings page. The left sidebar contains various WordPress management options. The main content area is titled 'จัดการแสดงผลปฏิทินกิจกรรม' (Manage Event Calendar Display). It includes sections for 'Show/Hide Description', 'Event Search and Filter', 'Event Display Settings', and 'Shortcode'. A preview of the event calendar is shown on the right. The 'Shortcode' section provides a code snippet for embedding the calendar on other pages. The bottom of the page has two buttons: 'รีเซ็ตค่าเริ่มต้น' (Reset to Default) and 'บันทึกการตั้งค่า' (Save Settings).

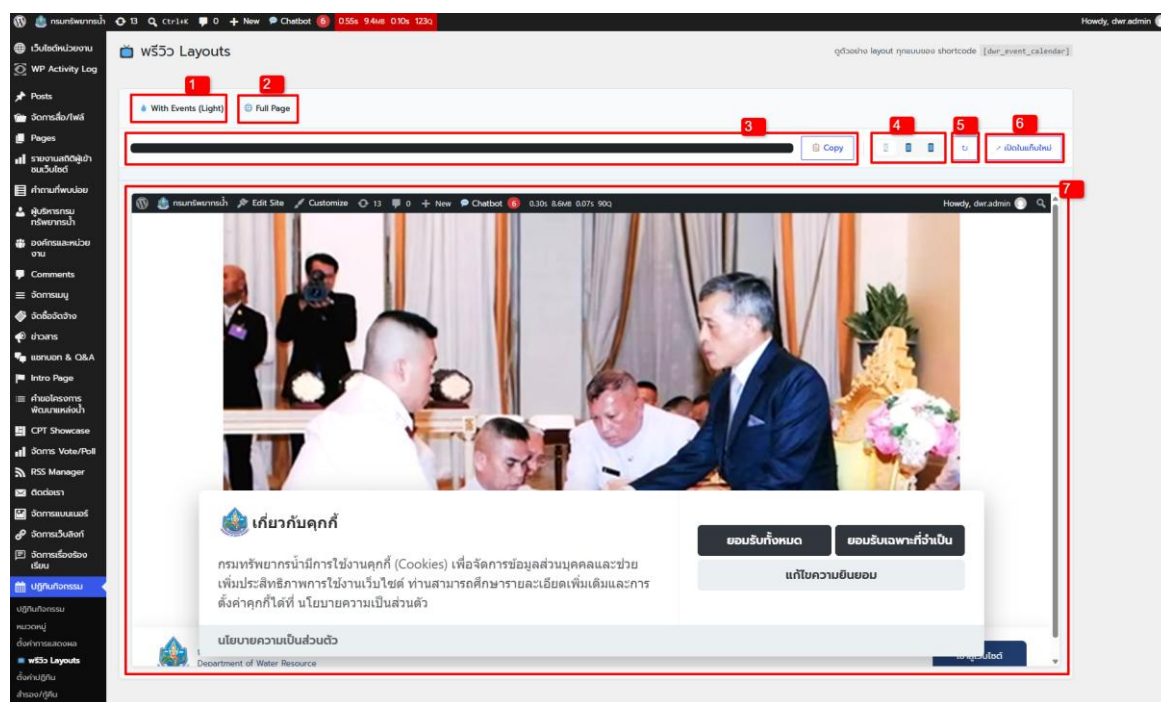
รูปที่ 2.1.10.3-2: แสดงหน้าจอตั้งค่าการค้นหาและแสดงผลหน้ารวมปฏิทินกิจกรรม

- 1) หัวข้อและคำอธิบาย (หมายเลข 1) ใช้เปิดหรือปิดการแสดงผลหัวข้อและคำอธิบาย พร้อมกำหนดข้อความที่ต้องการแสดงบริเวณส่วนบนของหน้ารวมปฏิทินกิจกรรม
- 2) การค้นหาและตัวกรอง (หมายเลข 2) ใช้เปิดหรือปิดการค้นหาและตัวกรองกิจกรรม ซึ่งรองรับการค้นหาจากชื่อกิจกรรม หน่วยงาน ช่วงวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ประเภทการจัดกิจกรรม และผู้ประสานงาน
- 3) การแสดงรายการกิจกรรม (หมายเลข 3) ใช้กำหนดจำนวนกิจกรรมที่แสดงต่อหน้า และเปิดหรือปิดระบบแบ่งหน้า เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานเรียกดูรายการจำนวนมากได้สะดวก
- 4) ตัวอย่างการแสดงผลหน้ารวม (หมายเลข 4) แสดงตัวอย่างหน้ารวมปฏิทินและรายการกิจกรรมตามค่าที่กำหนด โดยระบบจะปรับตัวอย่างให้ทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงค่า
- 5) Shortcode สำหรับหน้ารวม (หมายเลข 5) ระบบสร้าง Shortcode ตามการตั้งค่าปัจจุบัน เช่น การแสดงหัวข้อ คำอธิบาย ตัวกรอง จำนวนรายการต่อหน้า และการแบ่งหน้า สามารถกดปุ่ม Copy เพื่อนำไปวางใน Page หรือ Post ที่ต้องการ

- 6) กดปุ่ม รีเซ็ตค่าเริ่มต้น (หมายเลข 6) ใช้คืนค่าการตั้งค่าหน้ารวมปฏิทินกิจกรรมทั้งหมดกลับเป็นค่ามาตรฐานของระบบ
- 7) กดปุ่ม บันทึกการตั้งค่า (หมายเลข 7) ใช้บันทึกค่าหัวข้อ คำอธิบาย ตัวกรอง จำนวนรายการ และการแบ่งหน้า เพื่อนำไปใช้กับหน้ารวมกิจกรรมบนเว็บไซต์

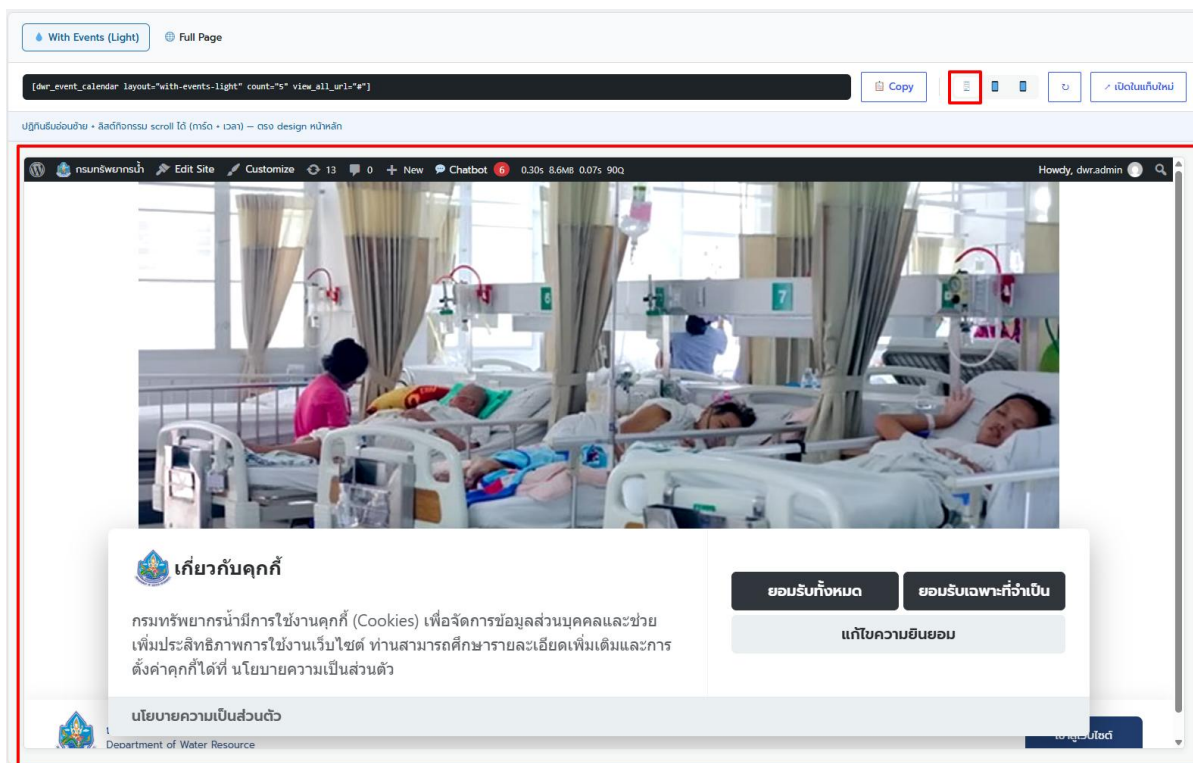
2.1.10.4 เมนูพรีวิว Layouts

หน้าจอ “พรีวิว Layouts” หน้าจอนี้ใช้ตรวจสอบรูปแบบปฏิทินกิจกรรมจาก Shortcode ก่อนนำไปใช้งานจริง โดยรองรับการเปลี่ยน Layout และทดสอบการแสดงผลตามขนาดอุปกรณ์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.10.4-1 ดังนี้



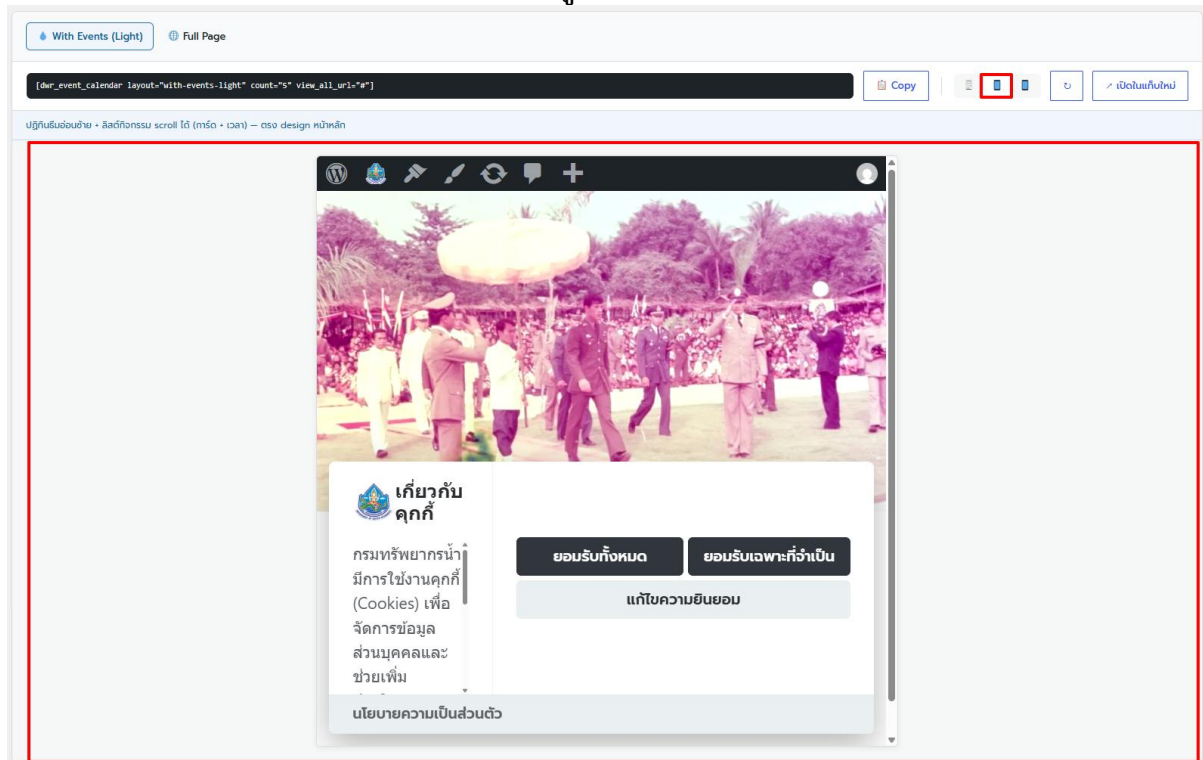
รูปที่ 2.1.10.4-1: แสดงหน้าจอพรีวิวและทดสอบ Responsive ของ Layout ปฏิทินกิจกรรม

- 1) รูปแบบ With Events (Light) (หมายเลข 1) ใช้ดูตัวอย่างปฏิทินพร้อมรายการกิจกรรมในธีมสีอ่อน เหมาะสำหรับนำไปแสดงเป็นส่วนหนึ่งของหน้าแรกหรือหน้าที่มีเนื้อหาอื่นร่วมด้วย
- 2) รูปแบบ Full Page (หมายเลข 2) ใช้ดูตัวอย่างหน้ารวมปฏิทินกิจกรรมแบบเต็มหน้า ซึ่งรองรับปฏิทิน รายการกิจกรรม การค้นหา และตัวกรองข้อมูล
- 3) Shortcode และปุ่มคัดลอก (หมายเลข 3) แสดง Shortcode ของรูปแบบที่เลือก พร้อมปุ่ม Copy สำหรับคัดลอกไปวางในหน้า Page หรือ Post ที่ต้องการ โดยมีข้อมูลที่ต้องระบุ
- 4) ตัวเลือกขนาดหน้าจอ (หมายเลข 4) ใช้จำลองและตรวจสอบการแสดงผลแบบ Responsive ตามอุปกรณ์
 - Desktop แสดงหน้าจอดังรูปที่ 2.1.10.4-2



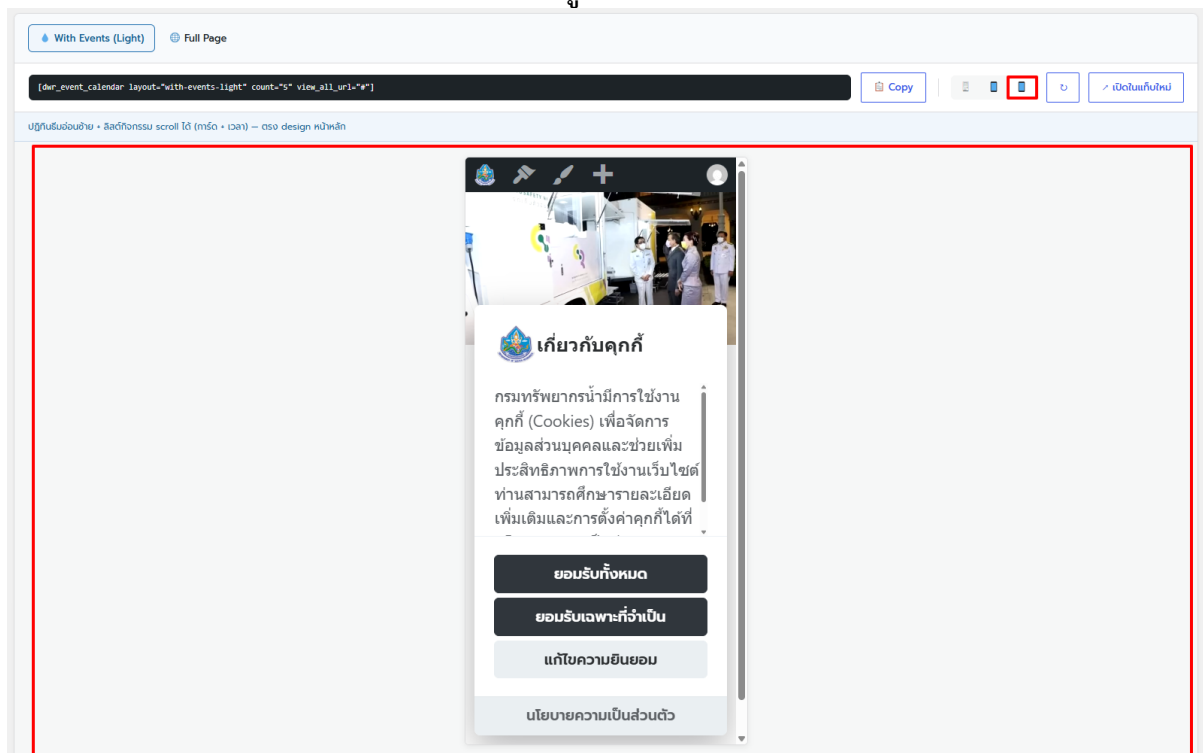
รูปที่ 2.1.10.4-2: แสดงหน้าจอฟรีวิวรูปแบบ Desktop

- Tablet แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.10.4-3



รูปที่ 2.1.10.4-3: แสดงหน้าจอฟรีวิวรูปแบบ Tablet

- Mobile แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.10.4-4



รูปที่ 2.1.10.4-4: แสดงหน้าจอฟรีวิวรูปแบบ Mobile

- 5) ปุ่ม  (หมายเลข 5) ใช้โหลดตัวอย่างใหม่ เพื่อให้ผลการแสดงสอดคล้องกับข้อมูลหรือค่าการตั้งค่าล่าสุด

- 6) ปุ่ม  (หมายเลข 6) ใช้เปิดหน้าต่างอย่างแยกในแท็บใหม่ เพื่อดูผลลัพธ์ในพื้นที่เต็มหน้าจอและทดสอบการใช้งานใกล้เคียงหน้าเว็บไซต์จริง
- 7) พื้นที่แสดงตัวอย่าง (หมายเลข 7) แสดงผลปฏิทินกิจกรรมตาม Layout, Shortcode และขนาดอุปกรณ์ที่เลือก ภายในกรอบจำลองหน้าเว็บไซต์จริง

2.1.11 ระบบติดต่อสอบถาม (Contact Us)

การเข้าใช้งานระบบติดต่อสอบถาม (Contact Us) เพื่อเป็นช่องทางให้ประชาชนสามารถส่งข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นมายังกรมทรัพยากรน้ำผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยจัดให้มีข้อมูลสถานที่ตั้ง หมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และแผนที่ตำแหน่งที่ตั้งของกรมทรัพยากรน้ำอย่างชัดเจน โดยจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.11-1

The screenshot displays the official website of the Department of Water Resources (กรมทรัพยากรน้ำ). The top navigation bar includes the department's logo and name in Thai and English, along with language selection (TH, EN) and a search icon. A secondary menu bar lists various service categories like 'Public Affairs', 'Water Resources', 'Water Quality', 'Water Quantity', 'Water Pollution', 'Water Conservation', 'Water Safety', and 'Water Information'. The main content area is titled 'ติดต่อสอบถาม' (Contact Us) and features a large contact form on the left and a sidebar on the right. The form includes fields for name, phone number, email, and a message, with a 'Send Message' button at the bottom. The sidebar provides contact details for the Bangkok office, including the address (180/3 Thonburi Road, Bangkok 10600), GPS coordinates, and various contact numbers. A map of Bangkok is also included, showing the department's location. The footer contains a row of logos for partner organizations and a list of social media links.

รูปที่ 2.1.11-1: แสดงหน้าจอแบบฟอร์มติดต่อสอบถาม ข้อมูลช่องทางการติดต่อ และแผนที่ตั้งของกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ ติดต่อเรา โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 5 เมนู คือ

- 1) เมนูติดต่อเรา
- 2) เมนูรายงาน
- 3) เมนูหมวดหมู่
- 4) เมนูหมายเลขโทรศัพท์
- 5) เมนูข้อมูลหน่วยงาน

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.11.1 เมนูติดต่อเรา

หน้าจอ “ติดต่อเรา” ใช้สำหรับติดตามและจัดการข้อความที่ประชาชนส่งผ่านแบบฟอร์มติดต่อเราในหน้าเว็บไซต์ รวมถึงแสดง Shortcode สำหรับนำแบบฟอร์มและข้อมูลการติดต่อไปใช้งานบนหน้าเว็บไซต์ได้ โดยมีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.11.1-1 ดังนี้

The screenshot shows the 'ติดต่อเรา' (Contact Us) management interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Posts', 'Pages', 'Comments', and 'Contact Us'. The main content area is divided into two sections:

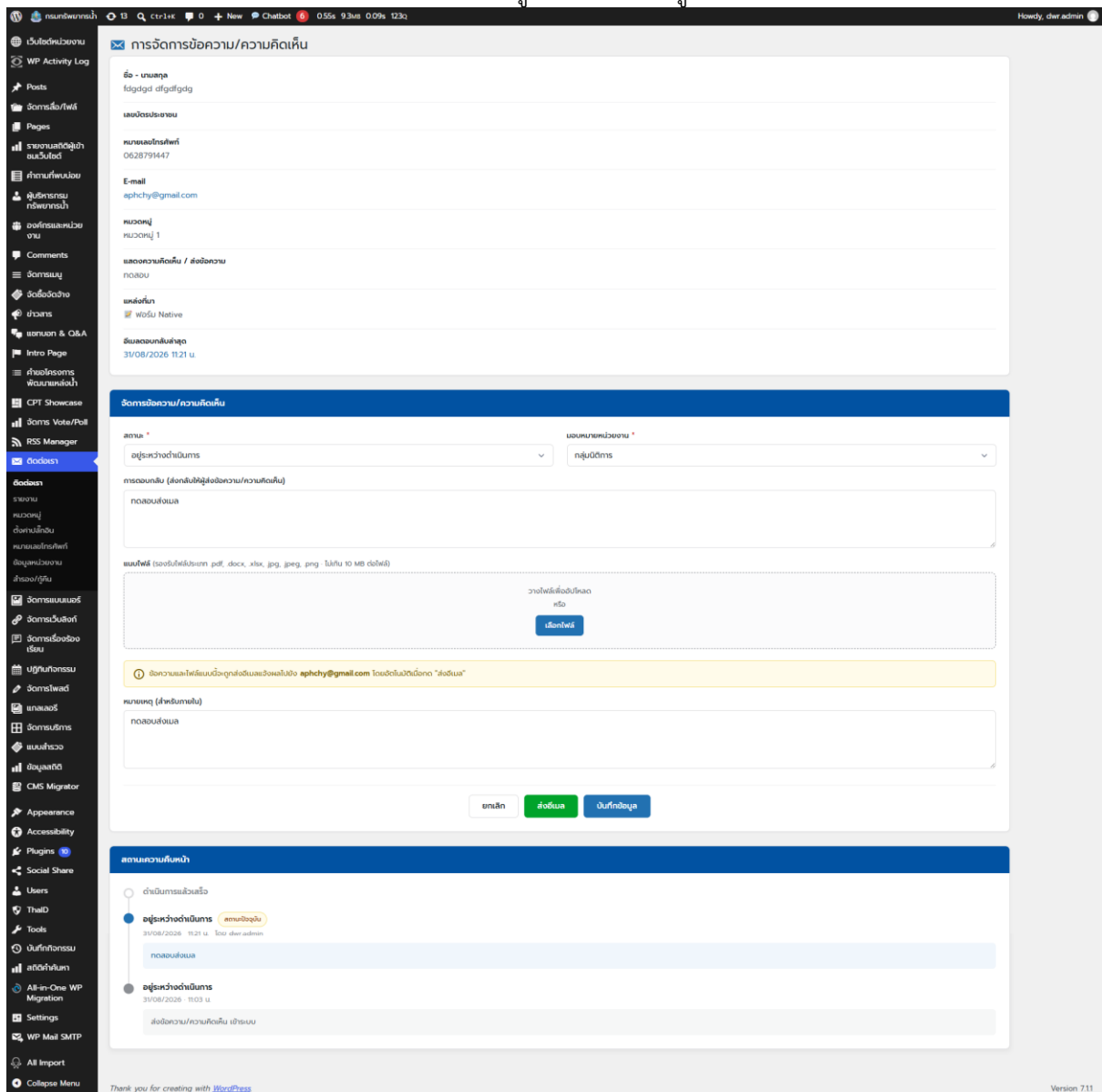
- ติดต่อเรา (Contact Us):** This section contains a table of contact inquiries. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'หมวดหมู่' (Category), 'หน่วยงานที่รับผิดชอบ' (Responsible Agency), 'สถานะ' (Status), 'ผู้รับ' (Receiver), 'วันที่ส่งจดแจ้ง' (Date of Notification), and 'จัดการ' (Manage). The table lists 8 inquiries, with the first three having a status of 'รอดำเนินการ' (Pending) and the last three having a status of 'ดำเนินการแล้ว' (Completed).
- Shortcode Reference:** This section provides code snippets for the contact form and inquiry info. It includes a table of attributes for the shortcode, such as 'title', 'subtitle', 'class', 'show_title', 'redirect', and 'category'. The table also includes a 'Default' column and a 'ค่าเป็นค่า' (Value) column.

รูปที่ 2.1.11.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการข้อความติดต่อและ Shortcode สำหรับหน้าเว็บไซต์

- ส่วนค้นหาและกรองข้อมูล (หมายเลข 1) ใช้กรองรายการตามสถานะและหมวดหมู่ รวมถึงค้นหาจากชื่อ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สามารถกดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โดยจะแสดงผลตามเงื่อนไข หรือกดปุ่ม  เพื่อล้างค่าให้กลับไปแสดงรายการทั้งหมด โดยด้านขวาระบุจำนวนรายการที่มีอยู่ในระบบ
- รายการข้อมูลติดต่อ (หมายเลข 2) แสดงข้อความติดต่อที่ได้รับผ่านหน้าเว็บไซต์ ในรูปแบบตาราง ประกอบด้วย
 - ลำดับ
 - ชื่อ-นามสกุล
 - หมวดหมู่
 - หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- สถานะ โดยผู้ดูแลสามารถตรวจสอบสถานะ เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ, ตอบกลับแล้ว หรือ ดำเนินการแล้ว
- ผู้แก้ไข
- วันที่อัปเดตล่าสุด
- เครื่องมือจัดการ กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด ตรวจสอบรายละเอียดข้อความที่ประชาชนส่งเข้ามา มอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ ตอบกลับผู้ส่ง และติดตามประวัติการดำเนินงาน โดยมีส่วนประกอบสำคัญ คือ รายละเอียดผู้ส่งและข้อความ ส่วนจัดการข้อความและความคิดเห็น และ สถานะความคืบหน้า ดังรูปที่ 2.1.11.1-2

3) Shortcode Reference (หมายเลข 3) แสดง Shortcode สำหรับนำองค์ประกอบของระบบติดต่อเราไปวางในหน้า Page หรือ Post นอกจากนี้ยังรองรับการกำหนด Attribute เช่น ชื่อเรื่อง คำอธิบายเพิ่มเติม CSS Class การแสดงหรือซ่อนหัวข้อ URL ที่ให้เปลี่ยนหน้าไปหลังส่งข้อมูล และหมวดหมู่ที่เลือกไว้ล่วงหน้า

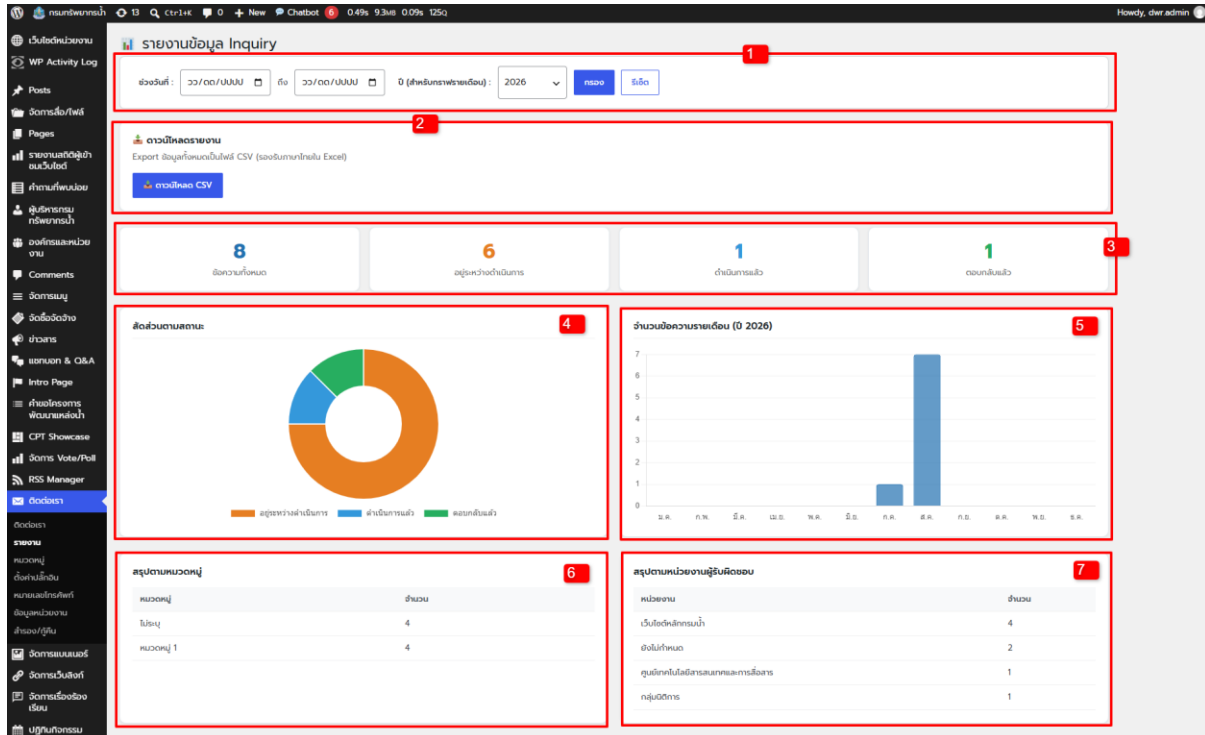


The screenshot displays the WordPress 'Manage Comments/Thoughts' interface. The sidebar on the left contains various navigation options including 'Posts', 'Pages', 'Comments', and 'Appearance'. The main content area is titled 'การจัดการข้อความ/ความคิดเห็น' (Manage Comments/Thoughts). It features a form for adding new comments with fields for 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'E-mail', 'หมวดหมู่' (Category), and 'แสดงความคิดเห็น / ส่งข้อความ' (Show Comment / Send Message). Below the form, there is a section for 'จัดการข้อความ/ความคิดเห็น' (Manage Comments/Thoughts) with a table listing comments. The table has columns for 'สถานะ' (Status), 'ผู้ส่งข้อความ/ความคิดเห็น' (Sender), and 'การตอบกลับ' (Reply). The first comment is from 'ผู้ส่งข้อความ/ความคิดเห็น' (Sender) and has a status of 'รอการตอบกลับ' (Waiting for Reply). The second comment is from 'ผู้ส่งข้อความ/ความคิดเห็น' (Sender) and has a status of 'ตอบกลับแล้ว' (Replyed). The interface also includes a 'Send Comment' button and a 'Cancel' button.

รูปที่ 2.1.11.1-2: แสดงหน้าจอจัดการ ตอบกลับ และติดตามสถานะข้อความติดต่อของประชาชน

2.1.11.2 เมนูรายงาน

หน้าจอ “รายงาน” ใช้สำหรับสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลข้อความหรือความคิดเห็นที่ประชาชนส่งผ่านแบบฟอร์มติดต่อ โดยสามารถกรองข้อมูล ดาวน์โหลดยาน และตรวจสอบสถิติในรูปแบบแผนภูมิและตารางได้ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.11.2-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.11.2-1: แสดงหน้าจอรายงานและสถิติข้อมูลการติดต่อของประชาชน

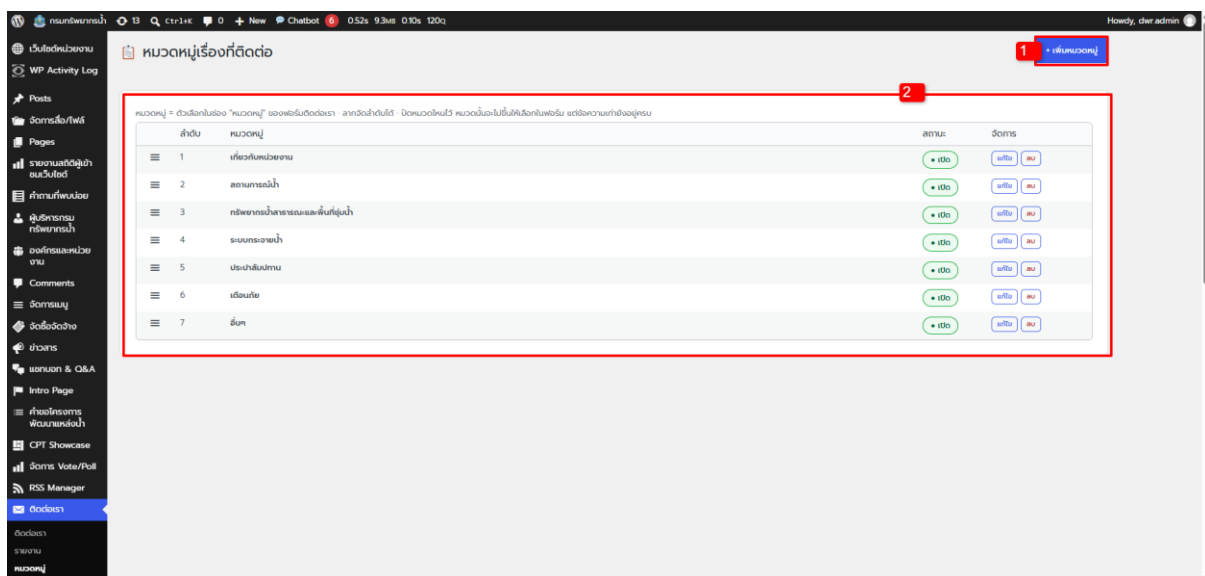
- 1) ส่วนกำหนดเงื่อนไขรายงาน (หมายเลข 1) ใช้เลือกช่วงวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด หรือเลือกปีสำหรับจัดทำรายงานรายเดือน จากนั้นกดปุ่ม **กรอง** เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข หรือกดปุ่ม **รีเซ็ต** “รีเซ็ต” เพื่อล้างค่าที่กำหนด
- 2) ดาวน์โหลดยาน (หมายเลข 2) ใช้ส่งออกข้อมูลทั้งหมดเป็นไฟล์ CSV ซึ่งรองรับข้อความภาษาไทยและสามารถเปิดใช้งานหรือประมวลผลต่อใน Microsoft Excel ได้ ดังรูปที่ 2.1.11.2-2

รูปที่ 2.1.11.2-2: แสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานข้อมูล Inquiry

- 3) ข้อมูลสรุปภาพรวม (หมายเลข 3) แสดงจำนวนข้อความทั้งหมด พร้อมจำนวนรายการจำแนกตามสถานะ ได้แก่ อยู่ระหว่างดำเนินการ, ดำเนินการแล้ว และตอบกลับแล้ว ช่วยให้ตรวจสอบภาระงานและความคืบหน้าได้อย่างรวดเร็ว
- 4) สัดส่วนตามสถานะ (หมายเลข 4) แสดงแผนภูมิวงแหวนเปรียบเทียบสัดส่วนข้อความในแต่ละสถานะ ทำให้เห็นจำนวนเรื่องที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการและเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วได้อย่างชัดเจน
- 5) จำนวนข้อความรายเดือน (หมายเลข 5) แสดงแผนภูมิแท่งสรุปจำนวนข้อความที่ได้รับในแต่ละเดือนของปีทีเลือก เพื่อใช้วิเคราะห์แนวโน้มและช่วงเวลาที่มีผู้ติดต่อเข้ามา
- 6) สรุปตามหมวดหมู่ (หมายเลข 6) แสดงจำนวนข้อความจำแนกตามหมวดหมู่ เช่น รายการที่ยังไม่ระบุหมวดหมู่และหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ ช่วยสนับสนุนการวิเคราะห์ประเภทของข้อสอบถาม
- 7) สรุปตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (หมายเลข 7) แสดงจำนวนข้อความที่ได้รับมอบหมายให้แต่ละหน่วยงาน รวมถึงรายการที่ยังไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้ติดตามการกระจายงานและตรวจสอบรายการที่ยังรอการมอบหมาย

2.1.11.3 เมนูหมวดหมู่

หน้าจอ “หมวดหมู่” ใช้สำหรับกำหนดหมวดหมู่ของแบบฟอร์มติดต่อ เพื่อช่วยจำแนกประเภทข้อความหรือข้อสอบถามของประชาชน และสนับสนุนการมอบหมายเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.11.3-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.11.3-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการหมวดหมู่ข้อความติดต่อของประชาชน

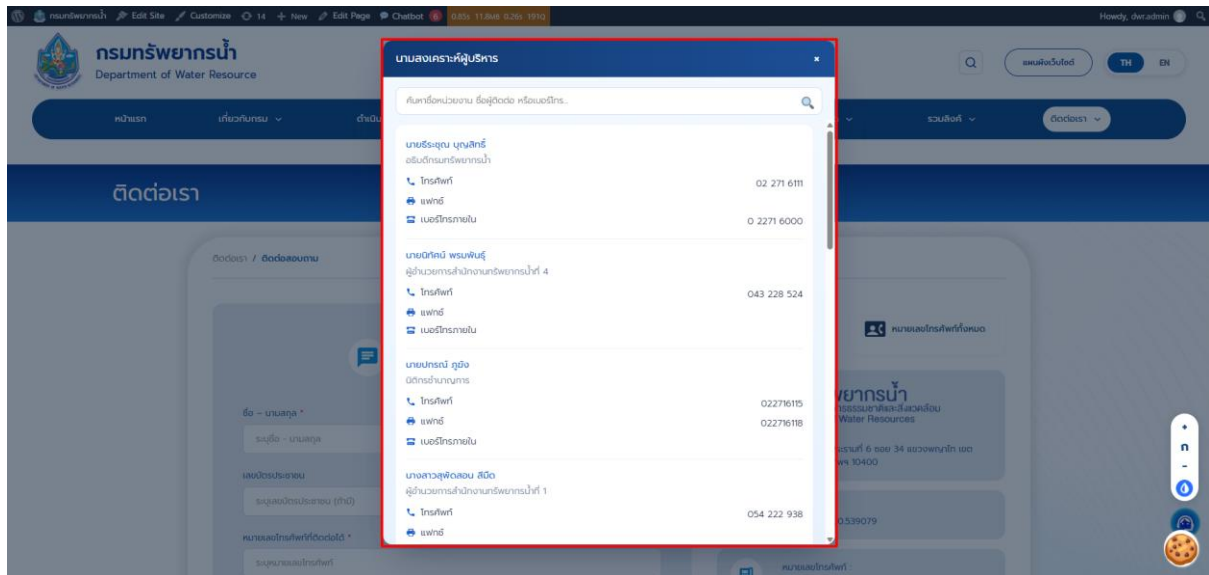
- 1) ปุ่ม **+ เพิ่มหมวดหมู่** (หมายเลข 1) ใช้เพิ่มหมวดหมู่เรื่องที่ติดต่อใหม่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้ประชาชนเลือกประเภทของเรื่องในแบบฟอร์มติดต่อได้อย่างเหมาะสม เมื่อกดปุ่มเพิ่มหมวดหมู่แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.11.3-2

รูปที่ 2.1.11.3-2: แสดงหน้าจอเพิ่มหมวดหมู่ติดต่อเรา

- **ชื่อหมวดหมู่ (1)** ใช้ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการเพิ่ม เช่น “สถานการณ์น้ำ” หรือ “ระบบกระจายน้ำ” ชื่อที่กำหนดจะแสดงเป็นตัวเลือกในช่อง หมวดหมู่ ของแบบฟอร์มติดต่อ
 - **สถานะการใช้งาน (2)** ใช้กำหนดว่าจะเปิดใช้งานหมวดหมู่นี้หรือไม่ หากเลือก “เปิดใช้งาน” หมวดหมู่จะแสดงให้ประชาชนเลือกในแบบฟอร์ม หากไม่เลือก ระบบจะบันทึกหมวดหมู่ไว้แต่ยังไม่แสดงบนหน้าเว็บไซต์
 - **บันทึก (3)** ใช้บันทึกข้อมูลหมวดหมู่ใหม่เข้าสู่ระบบ และกลับไปยังหน้ารายการหมวดหมู่
 - **ยกเลิก (4)** ใช้ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลและกลับไปยังหน้ารายการหมวดหมู่ โดยไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- 2) รายการหมวดหมู่เรื่องที่ติดต่อ (หมายเลข 2) แสดงหมวดหมู่ทั้งหมดในรูปแบบตารางประกอบด้วยลำดับ ชื่อหมวดหมู่ สถานะ และเครื่องมือจัดการ โดยผู้ดูแลสามารถดำเนินการได้ดังนี้
- กดสัญลักษณ์  ค้างแล้วลากเพื่อปรับเปลี่ยนลำดับการแสดงผล
 - กด  เพื่อเปิดหรือปิดสถานะของหมวดหมู่ โดยหมวดหมู่ที่เปิดใช้งานจะแสดงเป็นตัวเลือกในแบบฟอร์มติดต่อ ส่วนหมวดหมู่ที่ปิดใช้งานจะไม่ปรากฏให้ประชาชนเลือก แต่ข้อมูลการติดต่อเดิมที่อยู่ในหมวดหมู่นั้นยังคงอยู่
 - กดปุ่ม  เพื่อปรับปรุงชื่อหรือรายละเอียดหมวดหมู่
 - กดปุ่ม  เพื่อนำหมวดหมู่ออกจากระบบ ก่อนลบหมวดหมู่ ควรตรวจสอบว่ามีข้อความติดต่อเดิมเชื่อมโยงอยู่หรือไม่ หากต้องการหยุดใช้งานเพียงชั่วคราว แนะนำให้เปลี่ยนสถานะเป็นปิดแทนการลบ

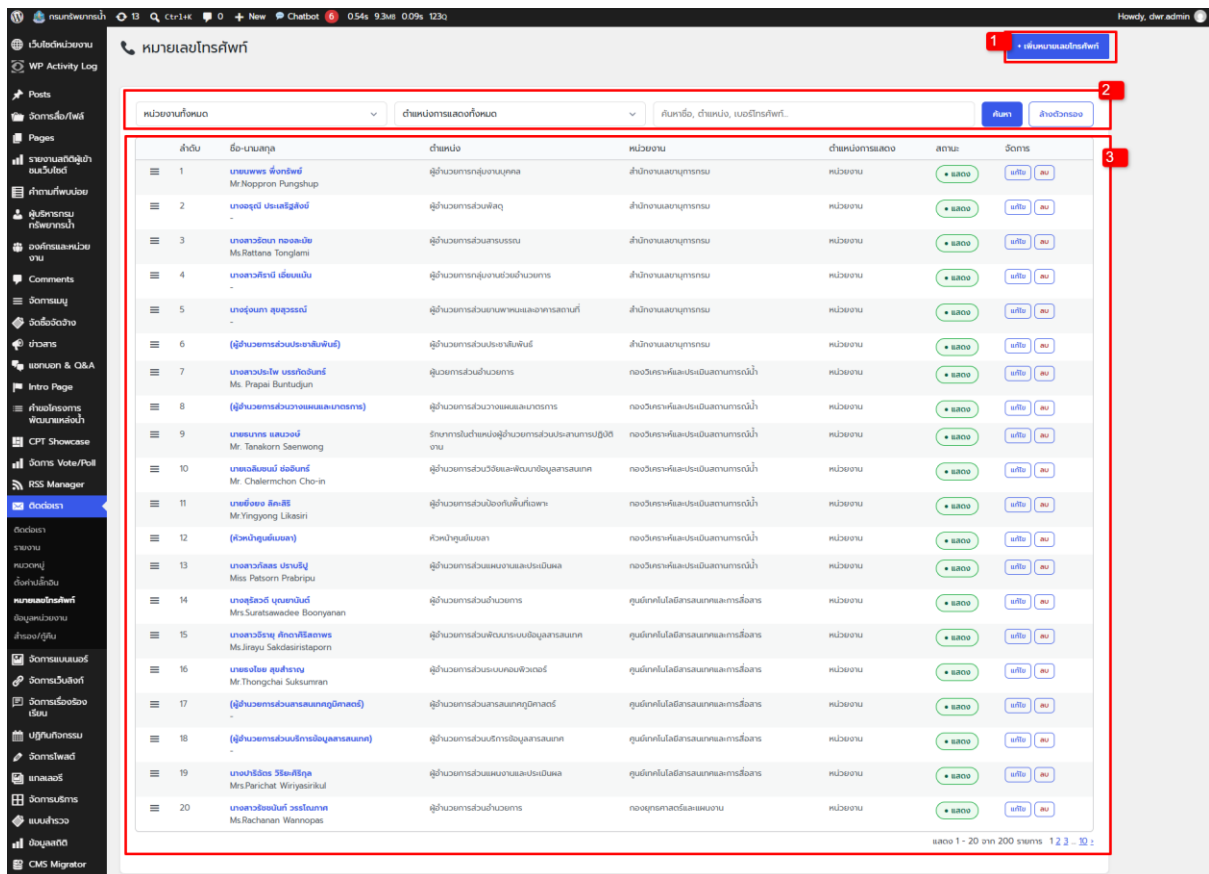
2.1.11.4 เมนูหมายเลขโทรศัพท์

หน้าจอ “หมายเลขโทรศัพท์” ใช้สำหรับจัดเก็บและบริหารข้อมูลบุคลากร ตำแหน่งหน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อแสดงเป็นสมุดโทรศัพท์ของกรมทรัพยากรน้ำ ดังรูปที่ 2.1.11.4-1



รูปที่ 2.1.11.4-1: แสดงหน้าจอสมุดโทรศัพท์และข้อมูลบุคลากรบนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์บนระบบ CMS ได้ โดยมีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.11.4-2 ดังนี้



รูปที่ 2.1.11.4-2: แสดงหน้าจอบริหารจัดการสมุดโทรศัพท์และข้อมูลบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำ

- 1) ปุ่ม **• เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์** (หมายเลข 1) ใช้เพิ่มข้อมูลบุคลากรหรือรายการหมายเลขโทรศัพท์ใหม่เข้าสู่ระบบ โดยสามารถกำหนดชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อที่เกี่ยวข้อง เมื่อกดปุ่มแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.11.4-3

รูปที่ 2.1.11.4-3: แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากรและหมายเลขโทรศัพท์ของกรมทรัพยากรน้ำ

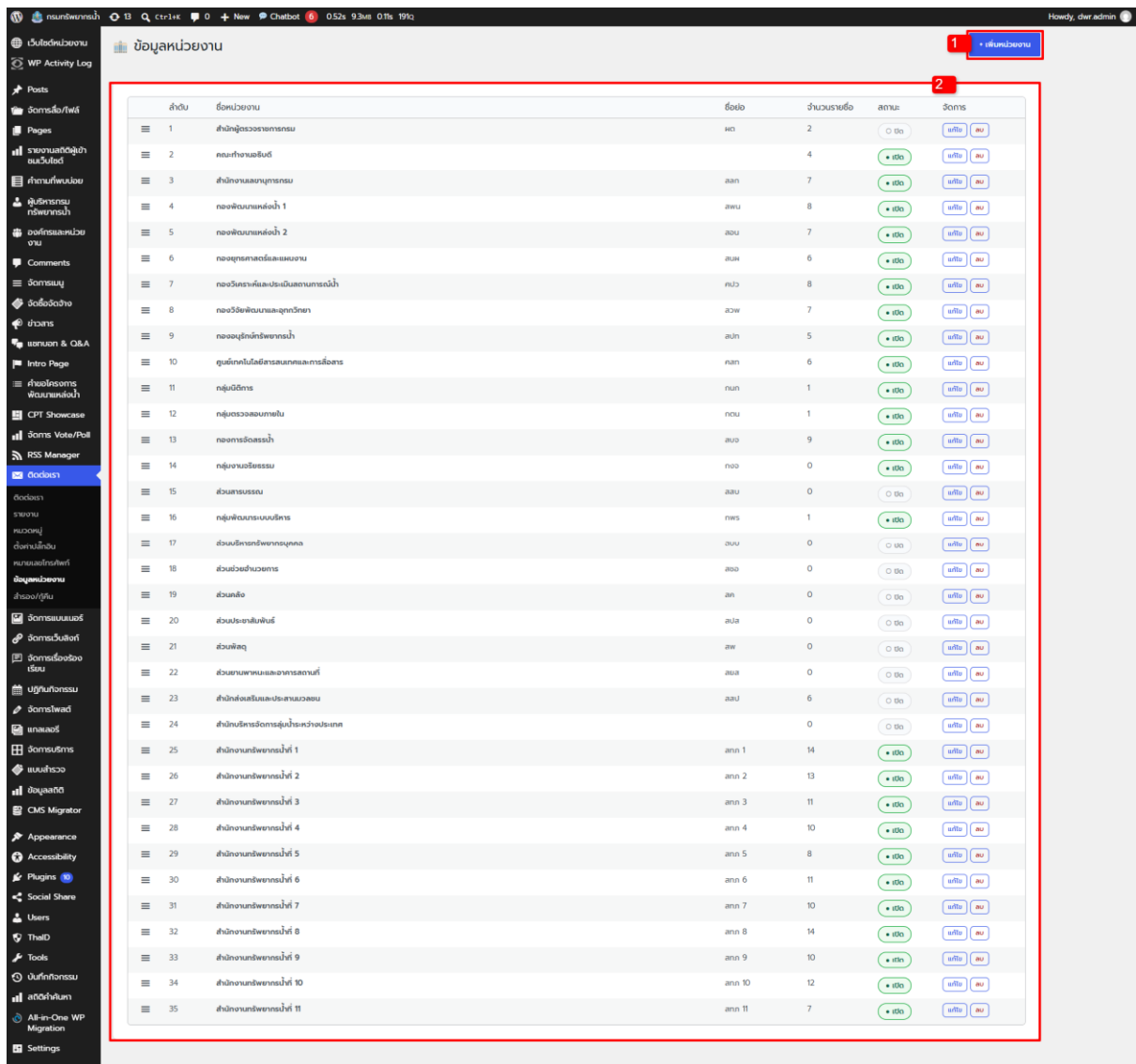
- ข้อมูลชื่อ-นามสกุล (1) ใช้ระบุชื่อและนามสกุลของบุคลากรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยช่องชื่อภาษาไทยเป็นข้อมูลบังคับ
 - ข้อมูลหน่วยงานและตำแหน่ง (2) ใช้เลือกหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด พร้อมระบุตำแหน่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หากไม่เลือกหน่วยงาน ระบบสามารถนำรายการไปแสดงในกลุ่มผู้บริหารระดับบนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
 - ข้อมูลติดต่อ (3) ใช้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หมายเลขโทรสาร และอีเมลของบุคลากร เพื่อแสดงในสมุดโทรศัพท์และอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 - การตั้งค่าการแสดงผล (4) ใช้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ เปิดหรือปิดการแสดงผลข้อมูล, กำหนดลำดับการแสดงผล, เลือกตำแหน่งการแสดงผลระหว่างรายการผู้บริหารกับรายการของหน่วยงาน และสามารถเลือกให้แสดงได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่งตามความเหมาะสม
 - ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** (5) ใช้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลบุคลากรหรือหมายเลขโทรศัพท์ใหม่เข้าสู่ระบบ
 - ปุ่ม **ยกเลิก** (6) ใช้ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลและกลับไปยังหน้ารายการหมายเลขโทรศัพท์ โดยไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- 2) ส่วนค้นหาและกรองข้อมูล (หมายเลข 2) ใช้กรองข้อมูลตามหน่วยงานและตำแหน่งการแสดงผล รวมถึงค้นหาจากชื่อ ตำแหน่ง หรือหมายเลขโทรศัพท์ จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงผลตามเงื่อนไข หรือกดปุ่ม **ล้างตัวกรอง** เพื่อกลับไปแสดงรายการทั้งหมด

- 3) รายการหมายเลขโทรศัพท์ (หมายเลข 3) แสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง ประกอบด้วย ลำดับ ชื่อ-นามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง หน่วยงาน ตำแหน่งการแสดงผล และสถานะ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- กดสัญลักษณ์  ค้างแล้วลากเพื่อปรับเปลี่ยนลำดับการแสดงผล
- กดชื่อบุคลากรเพื่อเปิดดูรายละเอียด
- กด  เพื่อเปิดหรือปิดสถานะข้อมูล
- กดปุ่ม  เพื่อปรับปรุงข้อมูล
- กดปุ่ม  เพื่อนำรายการออกจากระบบ

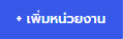
2.1.11.5 เมนูข้อมูลหน่วยงาน

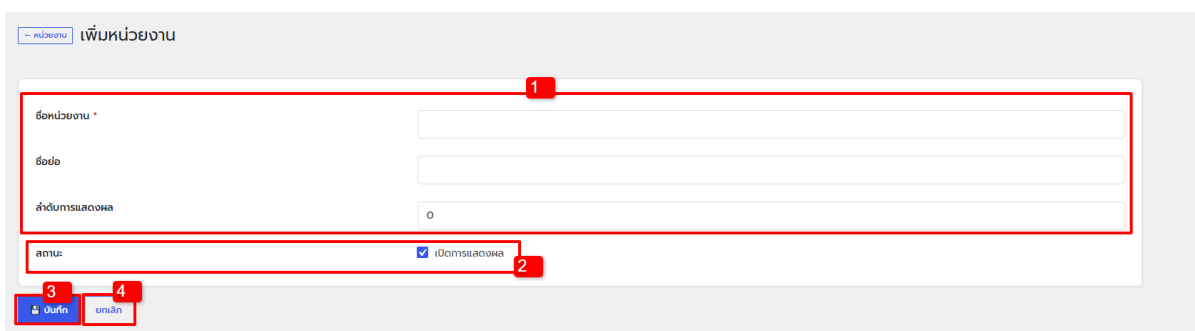
หน้าจอ “ข้อมูลหน่วยงาน” ใช้สำหรับกำหนดหน่วยงานในโครงสร้างของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลบุคลากรและสมุดโทรศัพท์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.11.5-1 ดังนี้



ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนรายชื่อ	สถานะ	จัดการ
1	สำนักเลขาธิการกรม	เลขา	2		 
2	กองกษาณศิลป์		4		 
3	สำนักงานเลขานุการกรม	สสท	7		 
4	กองพิทักษ์เขตที่ 1	สทท	8		 
5	กองพิทักษ์เขตที่ 2	สทท	7		 
6	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	สทท	6		 
7	กองบริหารและพัฒนาเขตที่มีน้ำ	กบว	8		 
8	กองวิจัยและพัฒนาและสุขภาพ	สทท	7		 
9	กองปฏิบัติการทรัพยากรน้ำ	สทท	5		 
10	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร	ทสท	6		 
11	ศูนย์วิจัย	ทสท	1		 
12	ศูนย์ตรวจสอบและประเมิน	ทสท	1		 
13	กองการวิจัยและพัฒนา	สทท	9		 
14	กองงานวิจัยและพัฒนา	ทสท	0		 
15	ส่วนงานบริหาร	สทท	0		 
16	กองพิทักษ์เขตที่มีน้ำ	ทสท	1		 
17	ส่วนงานบริหารทรัพยากรน้ำ	สทท	0		 
18	ส่วนงานวิจัยและพัฒนา	สทท	0		 
19	ส่วนงาน	สทท	0		 
20	ส่วนงานบริหารและพัฒนา	สทท	0		 
21	ส่วนงาน	สทท	0		 
22	ส่วนงานบริหารและพัฒนา	สทท	0		 
23	สำนักส่งเสริมและประสานงาน	สทท	6		 
24	สำนักบริหารการวิจัยและพัฒนา		0		 
25	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 1	14		 
26	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 2	13		 
27	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 3	11		 
28	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 4	10		 
29	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 5	8		 
30	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 6	11		 
31	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 7	10		 
32	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 8	14		 
33	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 9	10		 
34	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 10	12		 
35	สำนักงานบริหารและพัฒนา	สทท 11	7		 

รูปที่ 2.1.11.5-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานสำหรับระบบสมุดโทรศัพท์

- 1) ปุ่ม  (หมายเลข 1) ใช้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานใหม่เข้าสู่ระบบ เช่น สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ส่วน และสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 1-11 เมื่อกดปุ่มแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.11.5-2



รูปที่ 2.1.11.5-2: แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานสำหรับระบบสมุดโทรศัพท์

- รายละเอียดหน่วยงาน (1) ใช้ระบุข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อ และลำดับการแสดงผล
 - สถานะการแสดงผล (2) ใช้เปิดหรือปิดการใช้งานหน่วยงาน หากเลือก “เปิดการแสดงผล” หน่วยงานจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าจอเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลบุคลากร และหมายเลขโทรศัพท์
 - ข้อมูลติดต่อ (3) ใช้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หมายเลขโทรสาร และอีเมลของบุคลากร เพื่อแสดงในสมุดโทรศัพท์และอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 -  (4) ใช้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลหน่วยงานใหม่เข้าสู่ระบบ
 -  (5) ใช้ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลและกลับไปยังหน้ารายการหน่วยงาน โดยไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- 2) รายการข้อมูลหน่วยงาน (หมายเลข 2) แสดงข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดในรูปแบบตาราง ประกอบด้วยลำดับ ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อ จำนวนรายชื่อบุคลากร สถานะ และเครื่องมือจัดการ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้
- กดสัญลักษณ์  ค้างแล้วลากเพื่อปรับเปลี่ยนลำดับการแสดงผล
 - ตรวจสอบจำนวนรายชื่อบุคลากรที่เชื่อมโยงกับแต่ละหน่วยงาน
 - กด  เพื่อเปิดหรือปิดสถานะข้อมูล โดยหน่วยงานที่เปิดสถานะจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าจอเพิ่มและแก้ไขข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ส่วนหน่วยงานที่ปิดสถานะจะไม่แสดงเป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกข้อมูลใหม่
 - กดปุ่ม  เพื่อปรับปรุงข้อมูล
 - กดปุ่ม  เพื่อนำรายการออกจากระบบ

2.1.12 ระบบสืบค้น (Search) พร้อมการแสดงผลการค้นหา

การเข้าใช้งานระบบสืบค้นและแสดงผลการค้นหา เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล ข่าวสาร บทความ เอกสาร และเนื้อหาประเภทต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำได้อย่างรวดเร็ว โดยระบบใช้คำ

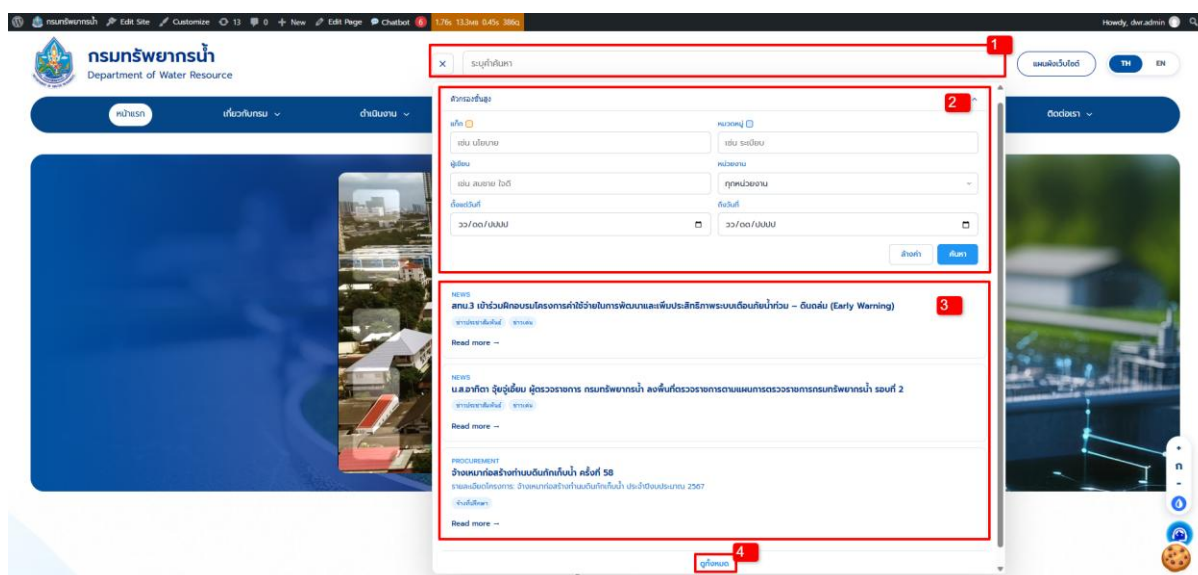
สำคัญ (Keyword) ในการค้นหาและเชื่อมโยงข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกัน และพัฒนาให้รองรับการค้นหาคำสำคัญภายในชื่อเรื่อง รายละเอียด และเนื้อหาของข้อมูลทั้งหมดในเว็บไซต์ในรูปแบบการค้นหาทั่วไป (Simple Search) นอกจากนี้ ยังรองรับการค้นหาแบบเฉพาะเจาะจง (Advanced Search) โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น กลุ่มหรือประเภทเนื้อหา ช่วงวันที่ คำสำคัญ และผู้เขียน เพื่อช่วยจำกัดขอบเขตผลการค้นหาให้ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น โดยในการใช้งานระบบ จะมีทั้งหมด 2 ส่วน คือ

- 1) การค้นหาในหน้าเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ
- 2) เมนูสถิติคำค้นหา

โดยในแต่ละส่วนจะมีการจัดการดังนี้

2.1.12.1 การค้นหาในหน้าเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

หน้าจอ “การค้นหาในหน้าเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ” ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งหมดในเว็บไซต์ สามารถค้นหาข่าวสาร เอกสาร และเนื้อหาต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถระบุคำค้นหาและกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ได้แก่ แท็ก หมวดหมู่ ผู้เขียน หน่วยงาน และช่วงวันที่เผยแพร่ข้อมูล เพื่อช่วยคัดกรองผลลัพธ์ให้มีความถูกต้องและตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.12.1-1 ดังนี้

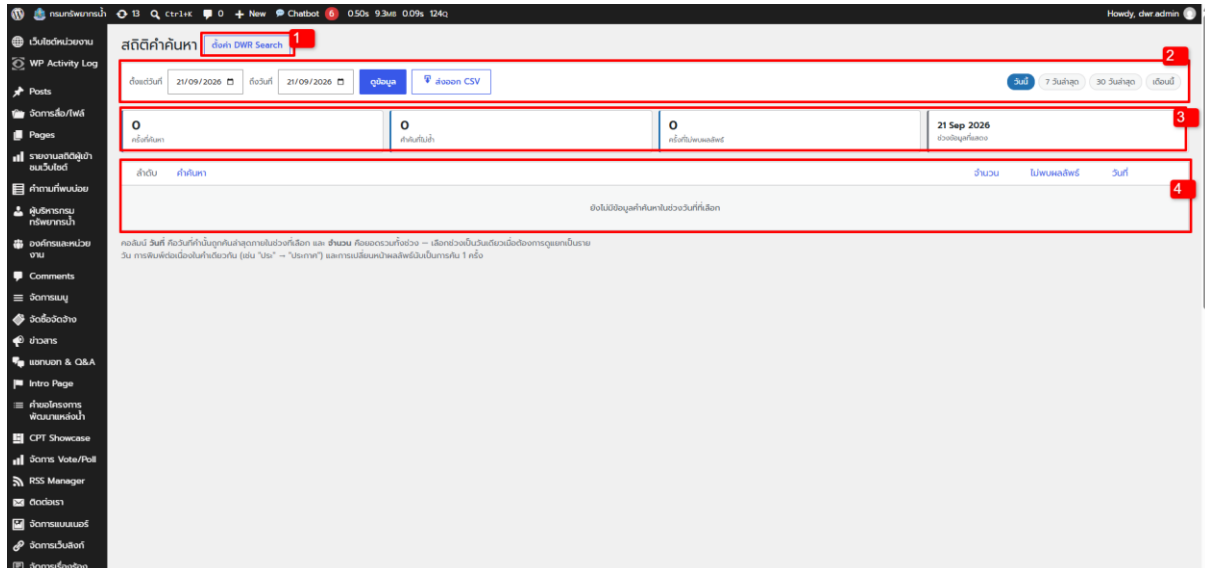


รูปที่ 2.1.12.1-1: แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลและตัวกรองขั้นสูงของเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

- 1) ช่องคำค้นหา (หมายเลข 1) กรอกคำหรือข้อความที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับคำดังกล่าว
- 2) ตัวกรองขั้นสูง (หมายเลข 2) ใช้ระบุเงื่อนไขให้ละเอียดขึ้น ได้แก่ แท็ก หมวดหมู่ ผู้เขียน หน่วยงาน และช่วงวันที่เผยแพร่ สามารถกด **ค้นหา** เพื่อใช้เงื่อนไข หรือกด **ล้างค่า** เพื่อเริ่มกำหนดตัวกรองใหม่ หากผลการค้นหาจำนวนมาก ควรใช้ตัวกรองขั้นสูงร่วมกับช่วงวันที่หรือหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงความต้องการมากขึ้น
- 3) รายการผลการค้นหา (หมายเลข 3) แสดงประเภทเนื้อหา ชื่อเรื่อง แท็กหรือหมวดหมู่ และคำอธิบายโดยย่อ คลิกชื่อเรื่องหรือกด **Read more** เพื่อเปิดดูรายละเอียด
- 4) ปุ่มดูทั้งหมด (หมายเลข 4) ใช้เปิดหน้ารวมผลการค้นหาทั้งหมด เพื่อดูรายการเพิ่มเติมจากที่แสดงในหน้าต่างค้นหา

2.1.12.2 เมนูสถิติคำค้นหา

หน้าจอ “สถิติคำค้นหา” ใช้สำหรับตรวจสอบและวิเคราะห์พฤติกรรมการค้นหาข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อช่วยประเมินความต้องการของผู้ใช้งานและปรับปรุงเนื้อหาให้ค้นหาได้สะดวกยิ่งขึ้น มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.12.2-1 ดังนี้

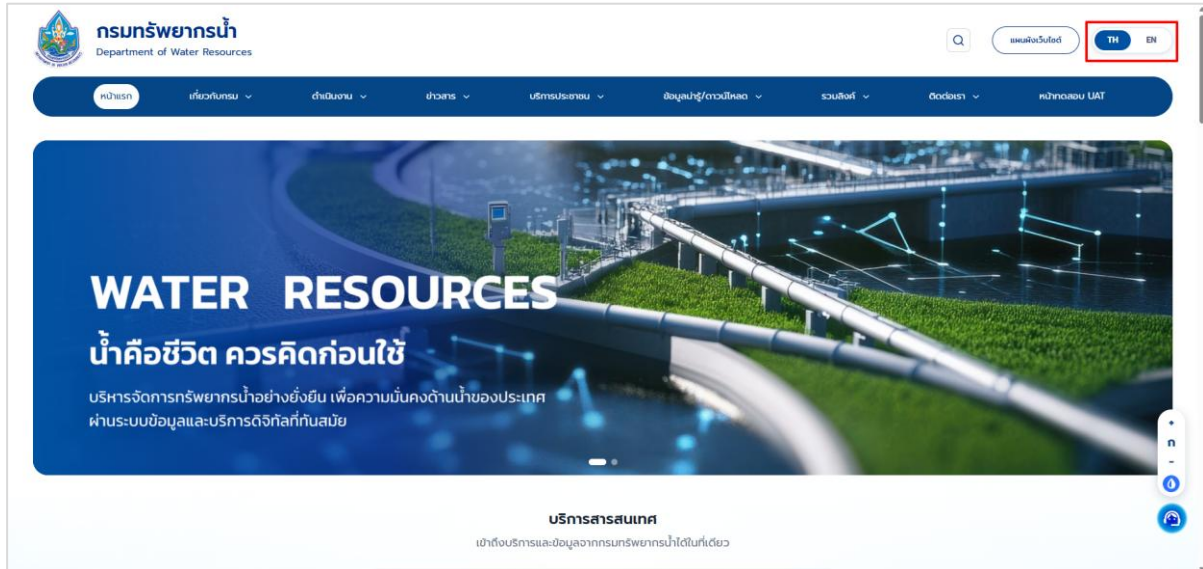


รูปที่ 2.1.12.2-1: แสดงหน้าจอตรวจสอบสถิติคำค้นหาภายในเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

- 1) ปุ่มตั้งค่า DWR Search (หมายเลข 1) ใช้เข้าสู่หน้าตั้งค่าระบบค้นหาของเว็บไซต์ เช่น การเชื่อมต่อ การจัดทำดัชนีข้อมูล และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับผลการค้นหา โดยมีรายละเอียดดังข้อ 2.1.12.3
- 2) ตัวกรองช่วงเวลาและการส่งออกรายงาน (หมายเลข 2) กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด แล้วกด **ดูข้อมูล** เพื่อแสดงสถิติ หรือเลือกช่วงเวลาตามได้แก่ วันนี้ 7 วันล่าสุด 30 วันล่าสุด และเดือนนี้ ทั้งยังสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ CSV ได้ โดยการกดปุ่ม **ส่งออก CSV**
- 3) ข้อมูลสถิติสรุป (หมายเลข 3) แสดงจำนวนครั้งที่ค้นหา จำนวนคำค้นที่ไม่ซ้ำ จำนวนครั้งที่ไม่พบผลลัพธ์ และช่วงข้อมูลล่าสุดตามเงื่อนไขที่เลือก
- 4) ตารางรายละเอียดคำค้นหา (หมายเลข 4) แสดงลำดับ คำค้นหา จำนวนครั้งที่ค้นหา สถานะการพบผลลัพธ์ และวันที่ค้นหาล่าสุด เพื่อใช้วิเคราะห์คำที่ผู้ใช้งานสนใจหรือเนื้อหาที่ยังไม่ครอบคลุม

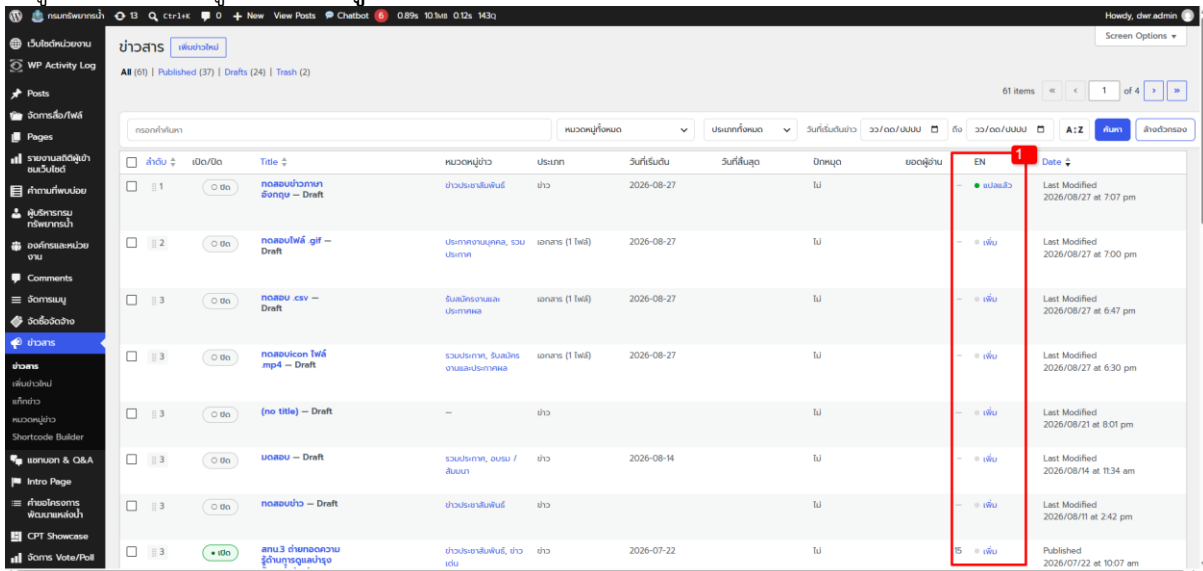
2.1.13 ระบบแสดงผลภาษา

การเข้าใช้งานระบบแสดงผลภาษา เพื่อให้เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำรองรับการนำเสนอข้อมูลอย่างน้อย 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทำให้ประชาชนชาวไทย ชาวต่างชาติ และหน่วยงานระหว่างประเทศสามารถเข้าถึงข้อมูลของกรมทรัพยากรน้ำได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยจะแสดงหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.13-1



รูปที่ 2.1.13-1: ตัวอย่างปุ่มสำหรับสลับการแสดงผลระหว่างภาษาไทย (TH) และภาษาอังกฤษ (EN)

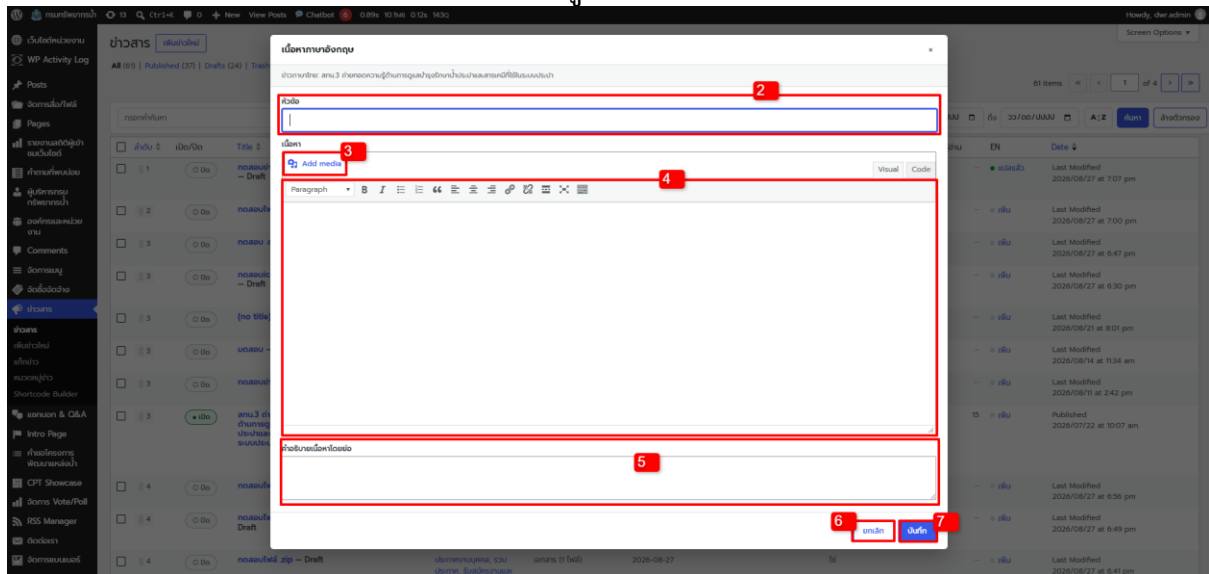
ในส่วนการจัดการระบบแสดงผลภาษาบนระบบ CMS ของกรมทรัพยากรน้ำ สามารถจัดการได้ผ่านเมนู Posts หรือเมนูข่าวสาร ดังรูปที่ 2.1.13-2 ดังนี้



รูปที่ 2.1.13-2: แสดงหน้าจอตรวจสอบและจัดการสถานะข่าวสารภาษาอังกฤษ

- 1) คอลัมน์ภาษาอังกฤษ (EN) (หมายเลข 1) แสดงสถานะการจัดทำข่าวฉบับภาษาอังกฤษของแต่ละรายการ โดยมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้
 - แพลแล้ว หมายถึง ข่าวรายการดังกล่าวมีเนื้อหาฉบับภาษาอังกฤษเชื่อมโยงอยู่แล้ว สามารถคลิกเพื่อเปิดตรวจสอบหรือแก้ไขได้
 - ตัวเลข แสดงรหัสอ้างอิงของเนื้อหาภาษาอังกฤษที่เชื่อมโยงกับข่าวรายการนั้น

- **เพิ่ม** หมายถึง ข่าวยาวการดังกล่าวยังไม่มีฉบับภาษาอังกฤษ สามารถคลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อสร้างและเชื่อมโยงข่าวภาษาอังกฤษกับข่าวต้นฉบับภาษาไทย เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.13-3

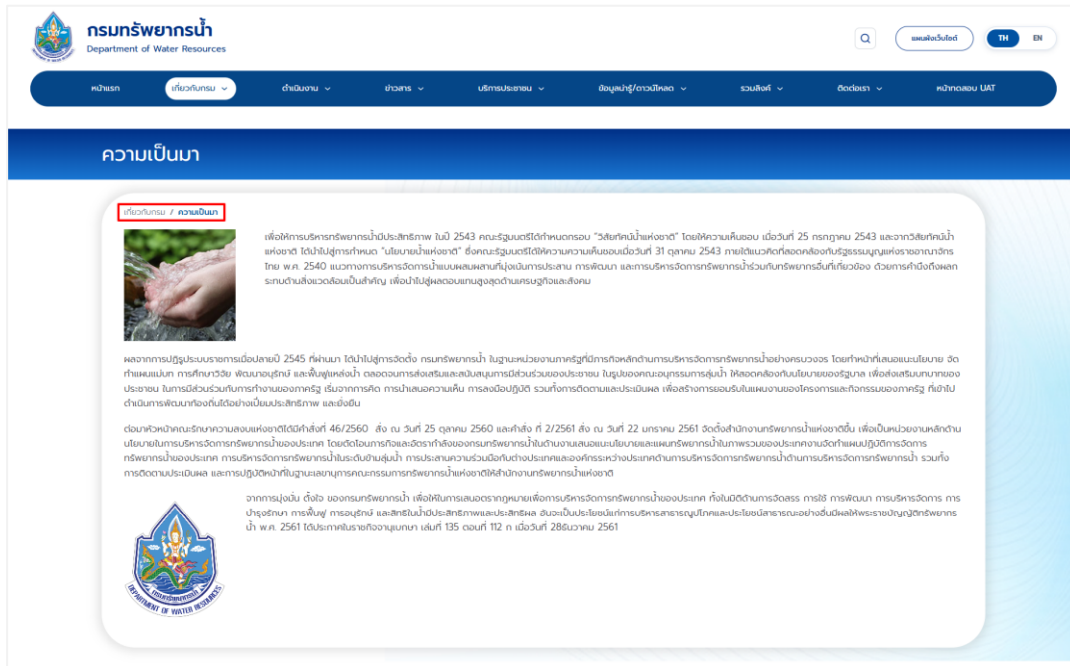


รูปที่ 2.1.13-3: แสดงหน้าจอจัดทำเนื้อหาข่าวภาษาอังกฤษเชื่อมโยงกับข่าวภาษาไทย

- 2) ช่องหัวข้อข่าวภาษาอังกฤษ (หมายเลข 2) ใช้ระบุชื่อเรื่องของข่าวเป็นภาษาอังกฤษ โดยควรแปลให้มีความหมายสอดคล้องกับหัวข้อข่าวภาษาไทยที่แสดงอยู่ด้านบน
- 3) ปุ่ม **Add media** (หมายเลข 3) ใช้เพิ่มรูปภาพ วิดีโอ เอกสาร หรือไฟล์สื่อจากคลังสื่อของระบบลงในเนื้อหาข่าวภาษาอังกฤษ
- 4) ส่วนเนื้อหาข่าวภาษาอังกฤษ (หมายเลข 4) ใช้จัดทำรายละเอียดข่าว พร้อมเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง รายการ ลิงก์ และการจัดแนวข้อความ รวมถึงสามารถสลับระหว่างโหมด Visual และ Code ได้
- 5) ช่องคำอธิบายเนื้อหาโดยย่อ (หมายเลข 5) ใช้กรอกข้อความสรุปสาระสำคัญของข่าวภาษาอังกฤษ เพื่อแสดงเป็นข้อความเกริ่นนำหรือคำอธิบายในหน้ารวมข่าวและผลการค้นหา
- 6) ปุ่ม **ยกเลิก** (หมายเลข 6) ใช้ปิดหน้าต่างและยกเลิกการดำเนินการ โดยไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกหรือแก้ไข
- 7) ปุ่ม **บันทึก** (หมายเลข 7) ใช้บันทึกเนื้อหาข่าวภาษาอังกฤษและเชื่อมโยงข้อมูลกับข่าวภาษาไทยต้นฉบับ

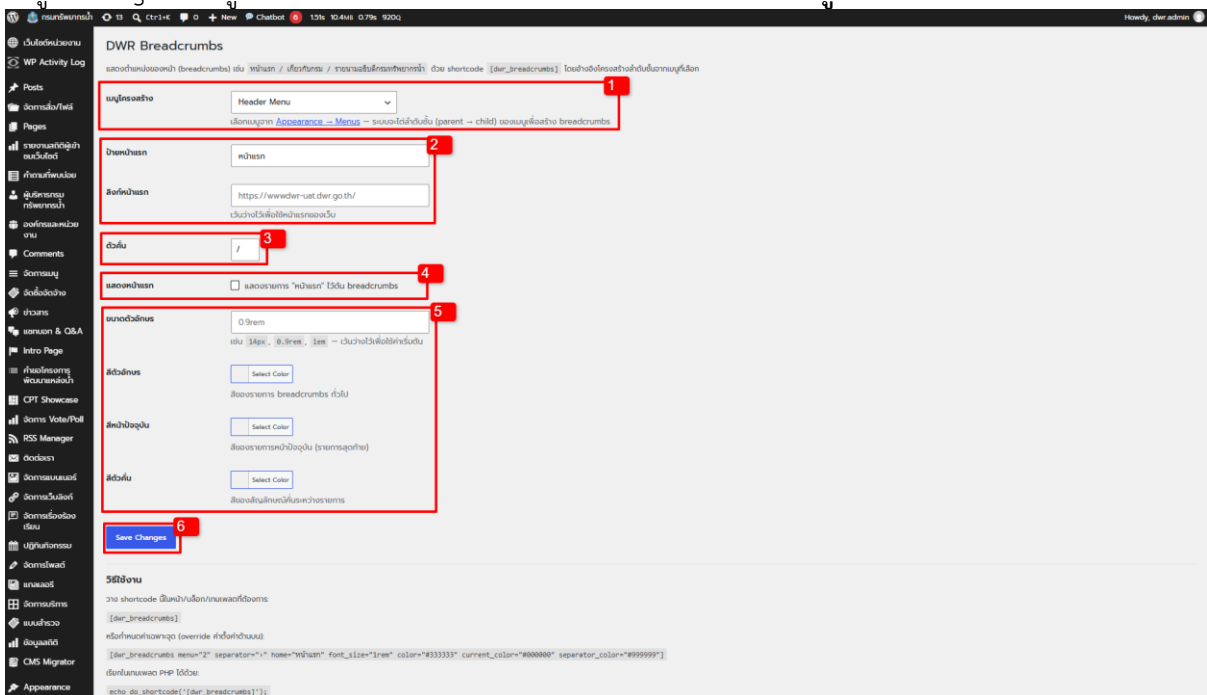
2.1.14 ระบบ Navigation

การใช้งานระบบ Navigation เพื่อแสดงเส้นทางการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับโครงสร้างเมนูของเว็บไซต์ในทุกหน้าที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทราบที่กำลังอยู่ในหมวดหมู่และหน้าเนื้อหาใด รวมถึงสามารถย้อนกลับไปยังหน้าระดับก่อนหน้าได้อย่างสะดวก โดยระบบสามารถสร้างเส้นทาง Navigation หรือ Breadcrumb ตามโครงสร้างเมนูที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ โดยเรียงลำดับตั้งแต่หมวดหมู่หลัก หมวดหมู่ย่อย จนถึงหน้าปัจจุบัน เมื่อมีการเพิ่ม แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งของเมนู ระบบสามารถแสดงเส้นทางให้สอดคล้องกับโครงสร้างเมนูปัจจุบันได้ โดยจะแสดงหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.14-1



รูปที่ 2.1.14-1: ตัวอย่างการแสดงผลเส้นทาง Navigation ตามลำดับโครงสร้างเมนูบนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

ในส่วนการจัดการระบบ Navigation บนระบบ CMS ของกรมทรัพยากรน้ำ สามารถจัดการได้ผ่านเมนู Settings ในเมนูย่อยชื่อ DWR Breadcrumbs โดยจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2.1.14-2 ดังนี้



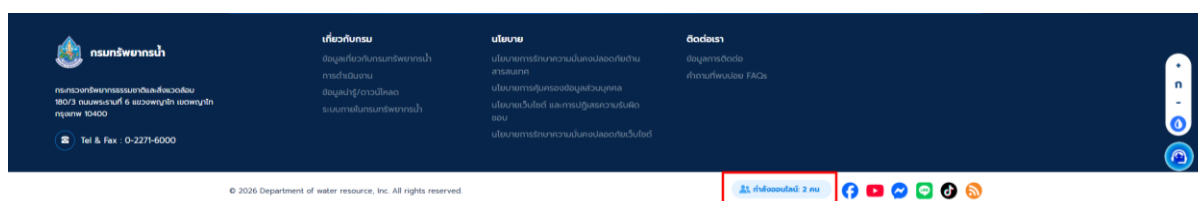
รูปที่ 2.1.14-2: แสดงหน้าจอตั้งค่ารูปแบบเส้นทางนำทาง DWR Breadcrumbs

- 1) เมนูโครงสร้าง (หมายเลข 1) ใช้เลือกเมนูหลักที่ระบบจะนำลำดับชั้นแบบเมนูแม่และเมนูย่อย (Parent-Child) มาสร้างเป็นเส้นทางนำทาง
- 2) การตั้งค่าหน้าแรก (หมายเลข 2) ใช้กำหนดข้อความป้ายหน้าแรก เช่น “หน้าแรก” และระบุ URL สำหรับเชื่อมโยงกลับไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์
- 3) ตัวคั่น (หมายเลข 3) ใช้กำหนดอักขระหรือสัญลักษณ์ที่แสดงระหว่างแต่ละระดับของเส้นทาง เช่น /, > หรือ »

- 4) การแสดงหน้าแรก (หมายเลข 4) ใช้กำหนดว่าจะให้แสดงรายการ “หน้าแรก” เป็นลำดับแรกของเส้นทางนำทางหรือไม่
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวอักษรและสี (หมายเลข 5) ใช้กำหนดขนาดตัวอักษร สีข้อความทั่วไป สีของหน้าปัจจุบัน และสีของตัวค้น เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบเว็บไซต์
- 6) ปุ่ม Save Changes (หมายเลข 6) ใช้บันทึกการตั้งค่าทั้งหมด เพื่อนำไปใช้กับการแสดงผล DWR Breadcrumbs บนหน้าเว็บไซต์

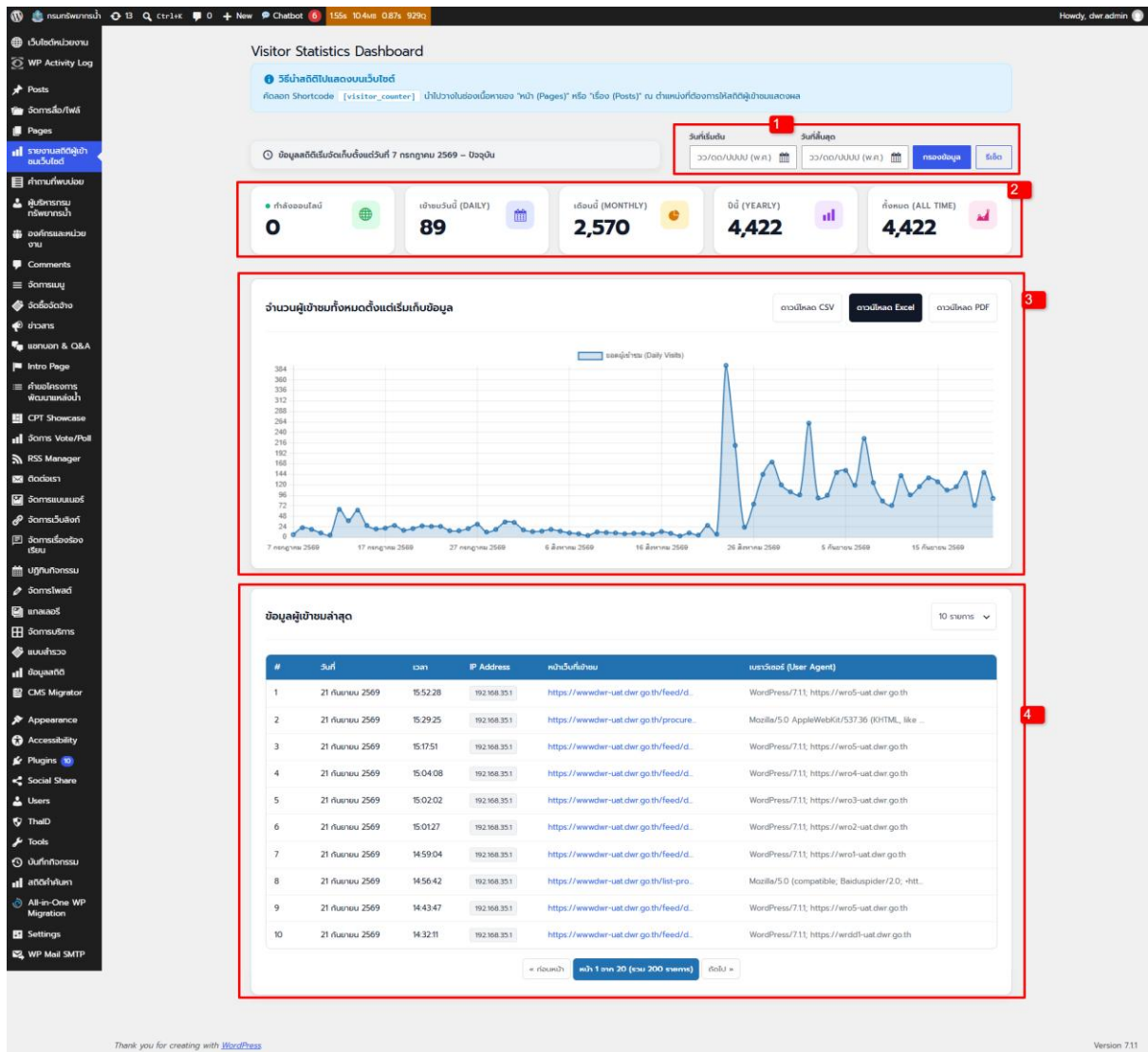
2.1.15 ระบบรายงานสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์

การเข้าใช้งานระบบรายงานสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบจำนวนผู้เข้าชมและนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์แนวโน้มการใช้งาน รวมถึงประกอบการปรับปรุงเนื้อหาและบริการของเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับความต้องการของประชาชน มีการสรุปสถิติผู้เข้าชมในหลายช่วงเวลา ได้แก่ รายวัน รายเดือน รายปี และจำนวนผู้เข้าชมทั้งหมด เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถเปรียบเทียบการเข้าใช้งานในแต่ละช่วงเวลาได้ นอกจากนี้ ยังสามารถแสดงจำนวนผู้ใช้งานที่กำลังเข้าชมเว็บไซต์ในขณะนั้น (Online User) เพื่อใช้ติดตามสถานะการใช้งานเว็บไซต์ โดยจะแสดงหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.15-1



รูปที่ 2.1.15-1: หน้าจอแสดงตัวนับจำนวนผู้เข้าชมของวันปัจจุบันบริเวณส่วนท้ายของเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

ในส่วนการจัดการระบบรายงานสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์บนระบบ CMS ของกรมทรัพยากรน้ำ ใช้สำหรับติดตามและวิเคราะห์จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ในช่วงเวลาต่าง ๆ พร้อมแสดงแนวโน้มการเข้าชมและรายละเอียดการใช้งานล่าสุด เพื่อประกอบการประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์ โดยจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.15-2 ดังนี้



รูปที่ 2.1.15-2: แสดงหน้าจอรายงานและวิเคราะห์สถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

- ตัวกรองช่วงวันที่ (หมายเลข 1) ใช้กำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นกด **กรองข้อมูล** เพื่อแสดงผลตามช่วงเวลาที่กำหนด หรือกด **รีเซ็ต** เพื่อกลับสู่ค่าเริ่มต้น
- ข้อมูลสถิติสรุป (หมายเลข 2) แสดงจำนวนผู้ที่กำลังออนไลน์ จำนวนผู้เข้าชมวันนี้ เดือนนี้ ปีนี้ และจำนวนผู้เข้าชมสะสมทั้งหมด ช่วยให้เห็นภาพรวมการใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว
- กราฟแนวโน้มจำนวนผู้เข้าชม (หมายเลข 3) แสดงจำนวนการเข้าชมรายวันตั้งแต่เริ่มเก็บข้อมูลในรูปแบบกราฟเส้น พร้อมรองรับการดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ CSV, Excel และ PDF
- ตารางข้อมูลผู้เข้าชมล่าสุด (หมายเลข 4) แสดงรายละเอียดการเข้าชม ได้แก่ วันที่ เวลา หมายเลข IP Address หน้าเว็บที่เข้าชม และข้อมูลเบราว์เซอร์หรืออุปกรณ์ (User Agent) พร้อมกำหนดจำนวนรายการที่แสดงและเปลี่ยนหน้าข้อมูลได้ โดยข้อมูลหมายเลข IP Address และ User Agent ถือเป็นข้อมูลทางเทคนิคที่อาจเชื่อมโยงถึง

ผู้ใช้งานได้ จึงควรกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ระยะเวลาจัดเก็บ และการนำข้อมูลไปใช้ให้สอดคล้องกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

2.1.16 ระบบกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

การเข้าใช้งานระบบกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ เป็นส่วนสำหรับบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการเข้าถึงเมนูหรือฟังก์ชันต่าง ๆ ภายในระบบ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปตามบทบาทและหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท รวมถึงช่วยควบคุมความปลอดภัยของข้อมูลและการเข้าถึงระบบ ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้ผ่านเมนูชื่อ **Users** โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 2 เมนู คือ

- 1) เมนู Profile
- 2) เมนูบันทึกกิจกรรม

โดยในแต่ละส่วนจะมีการจัดการดังนี้

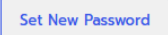
2.1.16.1 เมนู Profile

หน้าจอ “Profile” ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว การแสดงผล และความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งานระบบ WordPress มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.16.1-1 ดังนี้

The screenshot shows the WordPress 'Profile' page for a user named 'Howdy, dhr admin'. The page is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- Personal Options:** Includes 'Account status' (Approved) and an 'UPDATE ACCOUNT STATUS' button.
- Syntax Highlighting:** A checkbox to 'Disable syntax highlighting when editing code'.
- Administration Color Scheme:** A selection of color schemes including Default, Fresh, Light, Blue, Coffee, Ectoplasm, Midnight, Ocean, and Sunrise.
- Keyboard Shortcuts:** Includes checkboxes for 'Enable keyboard shortcuts for comment moderation' and 'Show Toolbar when viewing site'.
- Language:** A dropdown menu set to 'Site Default'.
- Name:** Includes fields for Username, First Name, Last Name, Nickname (required), and a 'Display name publicly as' dropdown. A note states 'Usernames cannot be changed'.
- Contact Info:** Includes fields for Email (required) and Website. A note states 'If you change this, an email will be sent at your new address to confirm it. The new address will not become active until confirmed.'
- About Yourself:** Includes a 'Biographical Info' text area and a 'Profile Picture' image placeholder. A note states 'You can change your profile picture on Gravatar'.
- Account Management:** Includes a 'Set New Password' button and a 'Log Out Everywhere Else' button. A note states 'Did you lose your phone or leave your account logged in at a public computer? You can log out everywhere else, and stay logged in here.'
- Application Passwords:** Includes a 'New Application Password Name' field and an 'Add Application Password' button. A note states 'Application passwords allow authentication via non-interactive systems, such as XML-RPC or the REST API, without providing your actual password. Application passwords can be easily revoked. They cannot be used for traditional logins to your website.'
- Additional Capabilities:** A list of capabilities including 'sso_intropage_view', 'sso_intropage_manage', 'sso_menusmanagement_view', 'sso_menusmanagement_manage', 'sso_filemanagement_view', 'sso_filemanagement_manage', 'sso_bannermanagement_view', 'sso_bannermanagement_manage', 'sso_newsmanagement_view', 'sso_newsmanagement_manage', 'sso_procurementnews_view', 'sso_procurementnews_manage', 'sso_rsfed_view', 'sso_rsfed_manage', 'sso_statistics_view', 'sso_statistics_manage', 'sso_contactus_view', 'sso_contactus_manage', 'sso_search_view', 'sso_search_manage', 'sso_manageservices_view', 'sso_manageservices_manage', 'sso_complaint_view', 'sso_complaint_manage', 'sso_usersurvey_view', 'sso_usersurvey_manage', 'sso_votepoll_view', 'sso_votepoll_manage', 'sso_chatbot_view', 'sso_chatbot_manage', 'sso_waterproject_view', 'sso_waterproject_manage', 'sso_themesmanagement_view', 'sso_themesmanagement_manage', 'sso_userpermission_view', 'sso_userpermission_manage', 'sso_usermanagement_view', 'sso_usermanagement_manage', and 'sso_themesmanagement_manage'.
- Update Profile:** A button at the bottom of the page.

รูปที่ 2.1.16.1-1: แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งานระบบเว็บไซต์

- 1) สถานะบัญชี (หมายเลข 1) แสดงสถานะการอนุมัติบัญชี และปุ่ม  สำหรับปรับปรุงสถานะบัญชี
- 2) การเน้นไวยากรณ์ (หมายเลข 2) กำหนดว่าจะปิดการแสดงสีเน้นโค้ดขณะแก้ไขหรือไม่
- 3) รูปแบบสีผู้ดูแลระบบ (หมายเลข 3) เลือกชุดสีของหน้าจอผู้ดูแลระบบตามความเหมาะสม
- 4) ตัวเลือกการใช้งาน (หมายเลข 4) ตั้งค่าแป้นพิมพ์ลัด แถบเครื่องมือ และการเลื่อนต่อเนื่องของคลังสื่อ
- 5) ภาษา (หมายเลข 5) เลือกภาษาที่ใช้แสดงผลสำหรับบัญชีผู้ใช้งานนี้
- 6) ข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (หมายเลข 6) แก้ไขชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น และชื่อที่แสดงต่อสาธารณะ โดยชื่อบัญชีไม่สามารถเปลี่ยนได้
- 7) ข้อมูลติดต่อ (หมายเลข 7) แก้ไขอีเมลและเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ การเปลี่ยนอีเมลอาจต้องยืนยันผ่านอีเมลฉบับใหม่
- 8) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้งาน (หมายเลข 8) ระบุประวัติย่อและตรวจสอบรูปประจำตัวของบัญชี
- 9) การจัดการบัญชี (หมายเลข 9) กดปุ่ม  เพื่อดังรหัสผ่านใหม่และ  กดปุ่ม เพื่อส่งออกจากระบบบนอุปกรณ์หรือเซสชันอื่น
- 10) รหัสผ่านสำหรับแอปพลิเคชัน (หมายเลข 10) สร้างรหัสเฉพาะสำหรับระบบภายนอกที่เชื่อมต่อผ่าน API โดยไม่ต้องเปิดเผยรหัสผ่านหลัก โดยการกดปุ่ม 
- 11) ปุ่ม  (หมายเลข 11) บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการตั้งค่าทั้งหมดของบัญชี

2.1.16.2 เมนูบันทึกกิจกรรม

หน้าจอ “บันทึกกิจกรรม” ใช้สำหรับตรวจสอบและติดตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในระบบ เช่น การเข้าสู่ระบบ การเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ และการแก้ไขข้อมูล พร้อมรองรับการค้นหาและส่งออกรายงาน มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.16.2-1 ดังนี้

บันทึกกิจกรรม
รายการสิ่งกีดขวางในบล็อกนี้แสดงจากข้อมูลล่าสุด

ช่วงเวลา: 30 วันล่าสุด | วันที่: 30/08/2026 | ถึง: 28/09/2026 | ประเภทกิจกรรม: ทุกรายการ | ผู้ใช้: ทุกรายการ | ภาษา: ทุกรายการ

ค้นหา: | แสดงผลลัพธ์: 25 รายการ

กิจกรรมทั้งหมด 1,544 รายการ ระหว่าง 30 ส.ค. 2569 - 28 ก.ย. 2569

วันที่: 28 กันยายน 2569

กิจกรรม	ผู้ใช้งาน	IP	รายละเอียด
1. dvr admin เข้าใช้งาน	3 ครั้งใน 1 วัน	192.168.34.40	สถานะ: OK (1000) เวลา: 28 กันยายน 2569 22:59 น. ผู้ใช้งาน: dvr admin (dvr admin) เบราว์เซอร์: 192.168.34.40 ตำแหน่ง: user / login LoginPageURL: Not found
2. dvr admin เข้าใช้งาน	5 ครั้งใน 1 วัน	192.168.34.40	
3. dvr admin เข้าใช้งาน	5 ครั้งใน 1 วัน	192.168.34.40	
4. dvr admin เข้าใช้งาน	5 ครั้งใน 1 วัน	192.168.34.40	
5. test เข้าใช้งาน	13:24 น.	192.168.34.40	Editor - Theme
6. test เข้าใช้งาน	13:19 น.	192.168.34.40	Editor - Theme
7. dvr admin เปลี่ยนหัวข้อ aom จาก Editor - Theme, noobu permission เป็น Editor - Theme	14:25 น.	192.168.34.40	
8. test เข้าใช้งาน	14:54 น.	192.168.34.40	Editor - Theme, noobu permission
9. test เข้าใช้งาน	14:40 น.	192.168.34.40	Editor - Theme, noobu permission
10. dvr admin เข้าใช้งาน	14:43 น.	192.168.34.40	
11. dvr admin เข้าใช้งาน	14:18 น.	192.168.34.40	
12. dvr admin เข้าใช้งาน	14:10 น.	192.168.34.40	
13. dvr admin เข้าใช้งาน	14:09 น.	192.168.34.40	
14. dvr admin เข้าใช้งาน	14:08 น.	192.168.34.40	
15. test เข้าใช้งาน	13:58 น.	192.168.34.40	Editor - Theme, noobu permission
16. test เข้าใช้งาน	13:57 น.	192.168.34.40	Editor - Theme, noobu permission
17. test เข้าใช้งาน	13:25 น.	192.168.34.40	Editor - Theme, noobu permission
18. dvr admin เข้าใช้งาน	13:24 น.	192.168.34.40	
19. dvr admin เข้าใช้งาน	12:07 น.	192.168.34.40	
20. dvr admin เข้าใช้งาน	11:48 น.	192.168.34.40	
21. dvr admin เข้าใช้งาน	11:40 น.	192.168.34.40	
22. dvr admin เข้าใช้งาน	11:34 น.	192.168.34.40	
23. dvr admin แก้ไขเนื้อหาของ Template Part "Footer"	10:41 น.	192.168.34.40	
24. dvr admin แก้ไขเนื้อหาของ Template Part "Footer"	10:40 น.	192.168.34.40	
25. dvr admin แก้ไขเนื้อหาของ Template Part "Footer"	10:29 น.	192.168.34.40	

แสดงรายการที่ 1-25 จาก 1,544 รายการ หน้า 1 จาก 62

1 2 3 62

Thank you for creating with [HooWP](#) Version 7.1.2

รูปที่ 2.1.16.2-1: แสดงหน้าจอตรวจสอบบันทึกกิจกรรมของผู้ใช้งาน

- 1) ตัวกรองและค้นหากิจกรรม (หมายเลข 1) ใช้กำหนดช่วงเวลา วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ประเภทกิจกรรม ผู้ใช้ บทบาท คำค้นหา และจำนวนรายการที่แสดงต่อหน้า
- 2) กรองและล้างตัวกรอง (หมายเลข 2) เมื่อระบุรายละเอียดที่ต้องการค้นหาแล้ว กดปุ่ม **กรองข้อมูล** เพื่อประมวลผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือกดปุ่ม **ล้างตัวกรอง** เพื่อคืนค่าตัวกรองกลับเป็นค่าเริ่มต้น
- 3) รวมเหตุการณ์ที่ยังไม่ได้อ่าน (หมายเลข 3) ใช้กำหนดให้ผลลัพธ์รวมกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่ยังไม่ได้อ่านไว้ด้วย เพื่อให้ตรวจสอบเหตุการณ์ได้ครบถ้วน
- 4) ส่งออกข้อมูล CSV (หมายเลข 1) ใช้ส่งออกข้อมูลกิจกรรมตามเงื่อนไขที่กำหนดเป็นไฟล์ CSV โดยการกดปุ่ม **ส่งออก CSV** สำหรับจัดเก็บ ตรวจสอบ หรือจัดทำรายงานเพิ่มเติม โดยข้อมูลที่ได้มีรายละเอียดดังรูปที่ 2.1.16.2-2
- 5) รายการบันทึกกิจกรรม (หมายเลข 2) แสดงจำนวนกิจกรรมทั้งหมดและรายละเอียดแต่ละเหตุการณ์ โดยผู้ใช้งานสามารถกด **รายละเอียดทางเทคนิค** ในแต่ละรายการเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ เช่น ผู้ดำเนินการ ประเภทกิจกรรม วันเวลา บทบาท หมายเลข IP และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1	วันที่และเวลา	ผู้ใช้งาน	กิจกรรม	บทบาท	สถานะ
2	28/11/2569 22:59 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
3	28/11/2569 17:30 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
4	28/11/2569 17:30 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
5	28/11/2569 17:03 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
6	28/11/2569 15:24 น.	test	Editor + Theme	การเข้าใช้งาน	test เข้าใช้งาน
7	28/11/2569 15:13 น.	test	Editor + Theme	การเข้าใช้งาน	test เข้าใช้งาน
8	28/11/2569 14:55 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
9	28/11/2569 14:54 น.	test	Editor + Theme, หมายเหตุ permission	การเข้าใช้งาน	test เข้าใช้งาน
10	28/11/2569 14:46 น.	test	Editor + Theme, หมายเหตุ permission	การเข้าใช้งาน	test เข้าใช้งาน
11	28/11/2569 14:43 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
12	28/11/2569 14:18 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
13	28/11/2569 14:10 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
14	28/11/2569 14:09 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
15	28/11/2569 14:08 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
16	28/11/2569 13:58 น.	test	Editor + Theme, หมายเหตุ permission	การเข้าใช้งาน	test เข้าใช้งาน
17	28/11/2569 13:57 น.	test	Editor + Theme, หมายเหตุ permission	การเข้าใช้งาน	test เข้าใช้งาน
18	28/11/2569 13:25 น.	test	Editor + Theme, หมายเหตุ permission	การเข้าใช้งาน	test เข้าใช้งาน
19	28/11/2569 13:24 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
20	28/11/2569 12:07 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
21	28/11/2569 11:48 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
22	28/11/2569 11:40 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
23	28/11/2569 11:34 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
24	28/11/2569 10:40 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
25	28/11/2569 10:40 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
26	28/11/2569 10:39 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
27	28/11/2569 10:37 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
28	28/11/2569 10:40 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
29	28/11/2569 00:34 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
30	28/11/2569 17:22 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
31	28/11/2569 16:20 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
32	28/11/2569 16:20 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
33	28/11/2569 16:07 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
34	28/11/2569 18:21 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
35	28/11/2569 17:46 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
36	28/11/2569 17:38 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
37	28/11/2569 17:38 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
38	28/11/2569 17:17 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน
39	28/11/2569 15:55 น.	dwr.admin	ผู้ดูแลระบบ	การเข้าใช้งาน	dwr.admin เข้าใช้งาน

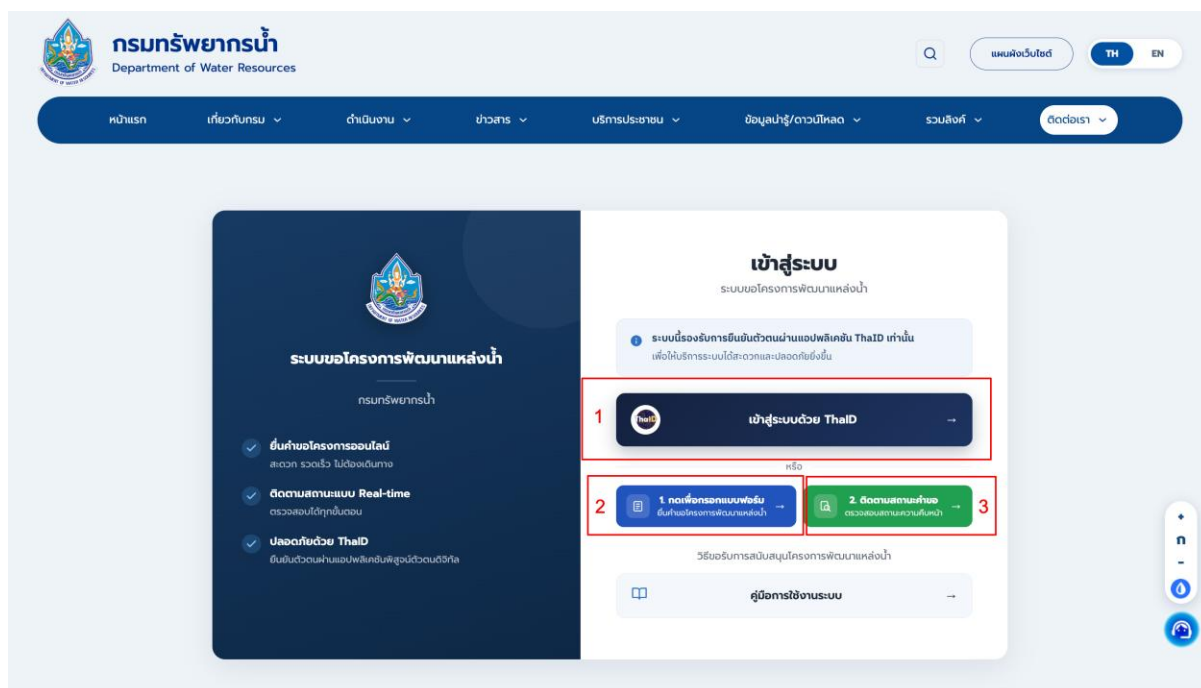
รูปที่ 2.1.16.2-2: แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมที่ส่งออกเป็น CSV

2.1.17 ระบบขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

การเข้าใช้งานระบบขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอรับการสนับสนุนโครงการผ่านเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ และติดตามความก้าวหน้าของคำขอได้อย่างสะดวก โดยออกแบบให้ครอบคลุมการเข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูลคำขอ การแนบเอกสารประกอบ และการค้นหาสถานะการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) มีหน้าฟอร์มสำหรับให้ประชาชนผู้สนใจขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ตามที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนด

การจัดทำหน้าฟอร์มสำหรับให้ประชาชนผู้สนใจขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ 2.1.17-1: แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

จากรูปที่ 2.1.17-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ หรือติดตามสถานะคำขอได้ โดยสามารถกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID” (หมายเลข 1) เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ และกรอกแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนโครงการใหม่ หรือติดตามสถานะได้ ดังรูปที่ 2.1.17-2 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถไปยังหน้าแบบฟอร์มโดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบได้ โดยการกดที่ปุ่ม “กดเพื่อกรอกแบบฟอร์ม” (หมายเลข 2) เมื่อกรอกแล้วระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์มดังรูปที่ 2.1.17-3 รวมถึงผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะคำขอโดยไม่จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบได้ด้วยการกดปุ่ม “ติดตามสถานะคำขอ” (หมายเลข 3) ระบบจะแสดงหน้าติดตามสถานะคำขอ ดังรูปที่ 2.1.17-4

จากรูปที่ 2.1.17-2 แสดงหน้าแบบฟอร์มเมื่อเข้าสู่ระบบด้วย ThalD โดยระบบจะมีการดึงข้อมูลชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน และที่อยู่ของผู้ใช้งานมาแสดง ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะที่อยู่เท่านั้น จะไม่สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประชาชนได้ ทั้งนี้หากผู้ใช้งานไม่ได้เข้าสู่ระบบด้วย ThalD ระบบจะแสดงแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลดังกล่าวมาแสดง และให้ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลทั้งหมดดังภาพต่อไปนี้

กรมทรัพยากรน้ำ
Department of Water Resources

หน้าแรก

ติดต่อสถานะ

เข้าสู่ระบบ

ขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

Department of Water Resources – ระบบสารสนเทศ

แจ้งขอโครงการฯ

ติดตามสถานะ

รายละเอียดคำขอโครงการ ⓘ

ชื่อ – นามสกุล *

ระบุชื่อ-นามสกุล

หน่วยงาน

ระบุหน่วยงาน

E-mail *

E-mail

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

กรุณากรอกเลขบัตรประชาชน

เลขโทรศัพท์

กรุณากรอกเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ *

ระบุหมายเลขโทรศัพท์

ตั้งโครงการ

รหัสไปรษณีย์ *

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์

จังหวัด

เลือก อำเภอ/เขต

เลือก ตำบล/แขวง

ละติจูด (Latitude)

เส้น 13.7563

ลองจิจูด (Longitude)

เส้น 100.5018

ใช้พิกัดปัจจุบัน

รายละเอียดโครงการ

รายละเอียด *

ไฟล์แนบ (รองรับไฟล์นามสกุล pdf, docx, xlsx, jpeg ไม่เกิน 5 ไฟล์)

วางไฟล์เพื่ออัปโหลด

หรือ

เลือกไฟล์

☐ ถ้าพบข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งความผิดปกติเกี่ยวกับเอกสาร และแนบหลักฐานการยืนยันกับข้อมูล และพร้อมแนบส่งต่อให้สำนักงานกรมทรัพยากรน้ำ

☐ I'm not a robot

HCAPTCHA

ยกเลิก

ส่งคำขอโครงการ

รูปที่ 2.1.17-3: แสดงหน้าฟอร์มขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ



กรมทรัพยากรน้ำ
Department of Water Resources

หน้าแรก

ติดตามสถานะ

เข้าสู่ระบบ

ขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
Department of Water Resources – ระบบแจ้งหาของบประมาณ

แจ้งขอโครงการฯ

ติดตามสถานะ

ติดตามสถานะคำขอสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

เลขบัตรประชาชน

กรุณากดเลขบัตรประชาชน 13 หลัก เพื่อติดตามสถานะคำขอ

กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก หรือรหัสผ่าน

ค้นหา

☐ I'm not a robot



รูปที่ 2.1.17-4: แสดงหน้าติดตามสถานะ

จากรูปที่ 2.1.17-4 ระบบแสดงหน้าติดตามสถานะ โดยผู้ใช้งานสามารถรอกเลขบัตรประชาชน หรือรหัสคำขอเพื่อติดตามสถานะของคำขอได้เมื่อกรอกข้อมูลดังกล่าว หรือหากเข้าสู่ระบบด้วย ThalD ระบบจะแสดงรายการและรายละเอียดความก้าวหน้าคำขอ ดังรูปที่ 2.1.17-5

กรมทรัพยากรน้ำ
Department of Water Resources

หน้าแรกติดต่อสถานะ

เข้าสู่ระบบ

ขอรับการสนับสนุนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
Department of Water Resources – สนับสนุนงบประมาณ

แจ้งข้อเท็จจริงทางราชการ

ติดต่อสถานะ

-- กลับไปรายการ

เลขที่อ้างอิง : DWR-2569-00032

สถานะปัจจุบัน : อนุมัติแล้วพร้อมจะดำเนินการ

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

ชื่อ-นามสกุล
Chatchakorn Hirantechaphokhin

เลขบัตรประชาชน
111111111111111111

อีเมลหน่วยงาน
--

เบอร์โทรศัพท์มือถือ
--

หมายเลขโทรศัพท์
0628791447

E-mail
aphchy@gmail.com

ข้อมูลโครงการ

ตำแหน่งที่ตั้ง
บ้านสน

จำนวนพื้นที่
ประมาณการที่ดิน
13160

ประเภทโครงการ
13.785461

มูลค่าโครงการ
100.539120

รายละเอียดโครงการ

test

รายละเอียดการดำเนินงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานชลประทานที่ 2

ผู้รับผิดชอบปัจจุบัน :

ชื่อ-นามสกุลผู้รับผิดชอบ

อสม

ตำแหน่ง / ระดับ
กองสอป้านหมัง

หมายเลขโทรศัพท์
0628791447

โทรศัพท์มือถือ
0628791447

อีเมล
aphchy@gmail.com

สถานะการดำเนินงาน

📌 บันทึกประวัติการทำงาน

🔴 ดูประวัติการทำงานเบื้องต้น

1 เม.ย. 2569 - 22:36 น.

ผู้รับผิดชอบ: อสม (กองสอป้านหมัง) 0628791447 aphchy@gmail.com

🟡 หน่วยงานบริหารงาน

31 เม.ย. 2569 - 11:46 น.

🟢 เช็กโครงการผ่าน

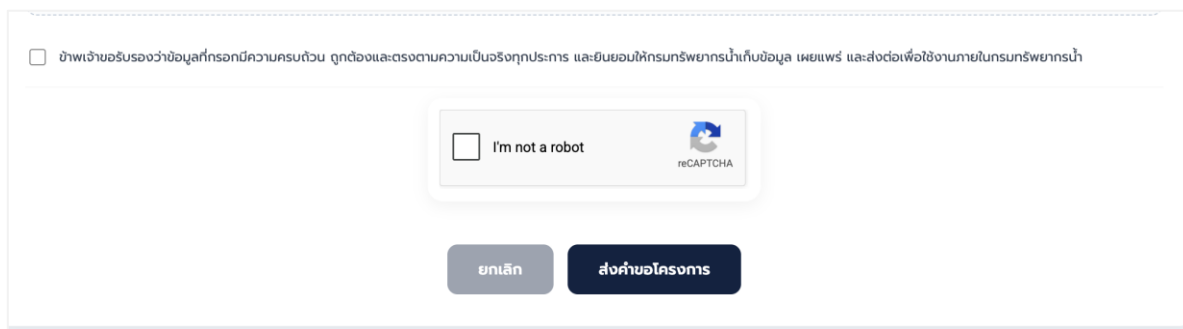
31 เม.ย. 2569 - 11:44 น.

แจ้งให้หน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ สำหรับงานพัฒนาแหล่งน้ำที่ 2

รูปที่ 2.1.17-5: แสดงหน้ารายละเอียดความก้าวหน้าคำขอโครงการฯ

- (2) มีระบบ CAPTCHA เพื่อป้องกัน BOT หรือ Spamming เข้ามา

มีการแสดง CAPTCHA ที่หน้าแบบฟอร์ม เพื่อป้องกัน BOT หากไม่กดยืนยัน CAPTCHA จะไม่สามารถกดส่งค่าขอได้ ดังรูปที่ 2.1.17-6



☐ ข้าพเจ้ายอมรับว่าข้อมูลที่กรอกมีความครบถ้วน ถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ และยินยอมให้กรมทรัพยากรน้ำเก็บข้อมูล เผยแพร่ และส่งต่อเพื่อใช้งานภายในกรมทรัพยากรน้ำ

☐ I'm not a robot reCAPTCHA

ยกเลิก ส่งคำขอโครงการ

รูปที่ 2.1.17-6: แสดงหน้า CAPTCHA หน้าแบบฟอร์ม

โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลภายใน CMS ได้ผ่านเมนูชื่อ คำขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 2 เมนู คือ

- 1) เมนูรายการคำขอ
 - 2) เมนูรายงานสรุปข้อมูล
- โดยในแต่ละส่วนจะมีการจัดการดังนี้

2.1.17.1 เมนูรายการคำขอ

หน้าจอ “รายการคำขอ” ใช้สำหรับติดตาม ตรวจสอบ และบริหารจัดการคำขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำที่ประชาชนหรือหน่วยงานยื่นผ่านระบบ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.17.1-1 ดังนี้

คำขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

จัดการและติดตามคำขอโครงการ

1. สรุปข้อมูลและค้นหา

2. กรองข้อมูลและค้นหา

3. ส่งออกข้อมูล (Excel)

4. ตารางรายการคำขอ (35 คำขอ)

เลขที่ขอ	ชื่อ / หน่วยงาน	จังหวัด	วันที่รับแจ้ง	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สถานะ	วันที่ปิดแจ้ง	จัดการ
DWR-2569-00035	Pornsawan Duanglomjan	กาญจนบุรี	10 ก.ย. 2569 10:43 น.	สถาน. 7	หน่วยงานรับทราบ	10 ก.ย. 2569 10:47 น.	
DWR-2569-00034	Pornsawan Duanglomjan	กาญจนบุรี	10 ก.ย. 2569 10:42 น.	สถาน. 4	แจ้งโครงการใหม่	10 ก.ย. 2569 10:42 น.	
DWR-2569-00033	Pornsawan Duanglomjan	ฉะเชิงเทรา	1 ก.ย. 2569 13:26 น.	สถาน. 4	อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล	1 ก.ย. 2569 19:28 น.	
DWR-2569-00032	Chatchakorn Hirantachaphokin	พระนครศรีอยุธยา	31 ส.ค. 2569 11:44 น.	สถาน. 2	อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล	1 ก.ย. 2569 22:16 น.	
DWR-2569-00031	Apichaya Srihabunma	ฉะเชิงเทรา	30 ส.ค. 2569 20:45 น.	สถาน. 4	หน่วยงานรับทราบ	30 ส.ค. 2569 20:46 น.	
DWR-2569-00030	Chatchakorn Hirantachaphokin	พระนครศรีอยุธยา	30 ส.ค. 2569 19:50 น.	สถาน. 2	แจ้งโครงการใหม่	30 ส.ค. 2569 19:50 น.	
DWR-2569-00029	Mr. Natthawit Pakkarothanakun (ขบข)	กรุงเทพมหานคร	30 ส.ค. 2569 19:25 น.	กรมทรัพยากรน้ำ(ส่วนกลาง)	แจ้งโครงการใหม่	30 ส.ค. 2569 19:25 น.	
DWR-2569-00028	noasunonun login	แม่ฮ่องสอน	28 ส.ค. 2569 23:35 น.	สถาน. 1	หน่วยงานรับทราบ	28 ส.ค. 2569 23:36 น.	
DWR-2569-00027	noasun	เชียงใหม่	28 ส.ค. 2569 23:33 น.	สถาน. 1	แจ้งโครงการใหม่	28 ส.ค. 2569 23:33 น.	
DWR-2569-00026	Pornsawan Duanglomjan	บ้าน	28 ส.ค. 2569 23:32 น.	สถาน. 9	แจ้งโครงการใหม่	28 ส.ค. 2569 23:32 น.	
DWR-2569-00025	Pornsawan Duanglomjan	เชียงใหม่	28 ส.ค. 2569 23:31 น.	สถาน. 1	แจ้งโครงการใหม่	28 ส.ค. 2569 23:31 น.	
DWR-2569-00024	Mr. Natthawit Pakkarothanakun (ขบข)	กรุงเทพมหานคร	28 ส.ค. 2569 21:47 น.	กรมทรัพยากรน้ำ(ส่วนกลาง)	แจ้งโครงการใหม่	28 ส.ค. 2569 21:47 น.	
DWR-2569-00023	Apichaya Srihabunma	ฉะเชิงเทรา	28 ส.ค. 2569 17:27 น.	สถาน. 4	หน่วยงานรับทราบ	1 ก.ย. 2569 18:32 น.	
DWR-2569-00022	Apichaya Srihabunma	ฉะเชิงเทรา	28 ส.ค. 2569 17:23 น.	สถาน. 4	แจ้งโครงการใหม่	28 ส.ค. 2569 17:23 น.	
DWR-2569-00021	Apichaya Srihabunma	ฉะเชิงเทรา	28 ส.ค. 2569 17:17 น.	สถาน. 4	หน่วยงานรับทราบ	28 ส.ค. 2569 17:18 น.	
DWR-2569-00020	noasun lat ing	แม่ฮ่องสอน	21 ส.ค. 2569 16:51 น.	สถาน. 1	หน่วยงานรับทราบ	25 ส.ค. 2569 15:21 น.	
DWR-2569-00019	Pornsawan Duanglomjan	เชียงใหม่	21 ส.ค. 2569 15:28 น.	สถาน. 1	หน่วยงานรับทราบ	21 ส.ค. 2569 15:30 น.	
DWR-2569-00018	Mr. Natthawit Pakkarothanakun	กรุงเทพมหานคร	21 ส.ค. 2569 14:29 น.	กรมทรัพยากรน้ำ(ส่วนกลาง)	หน่วยงานรับทราบ	21 ส.ค. 2569 15:14 น.	
DWR-2569-00017	ธีธัช ธนาภรณ์	ปทุมธานี	17 ส.ค. 2569 15:12 น.	สถาน. 2	เสนอขอรับทราบ	17 ส.ค. 2569 15:19 น.	
DWR-2569-00016	ธีธัช ธนาภรณ์	ปทุมธานี	16 ส.ค. 2569 20:53 น.	สถาน. 2	หน่วยงานรับทราบ	16 ส.ค. 2569 20:55 น.	

แสดง 1-20 จาก 35 รายการ

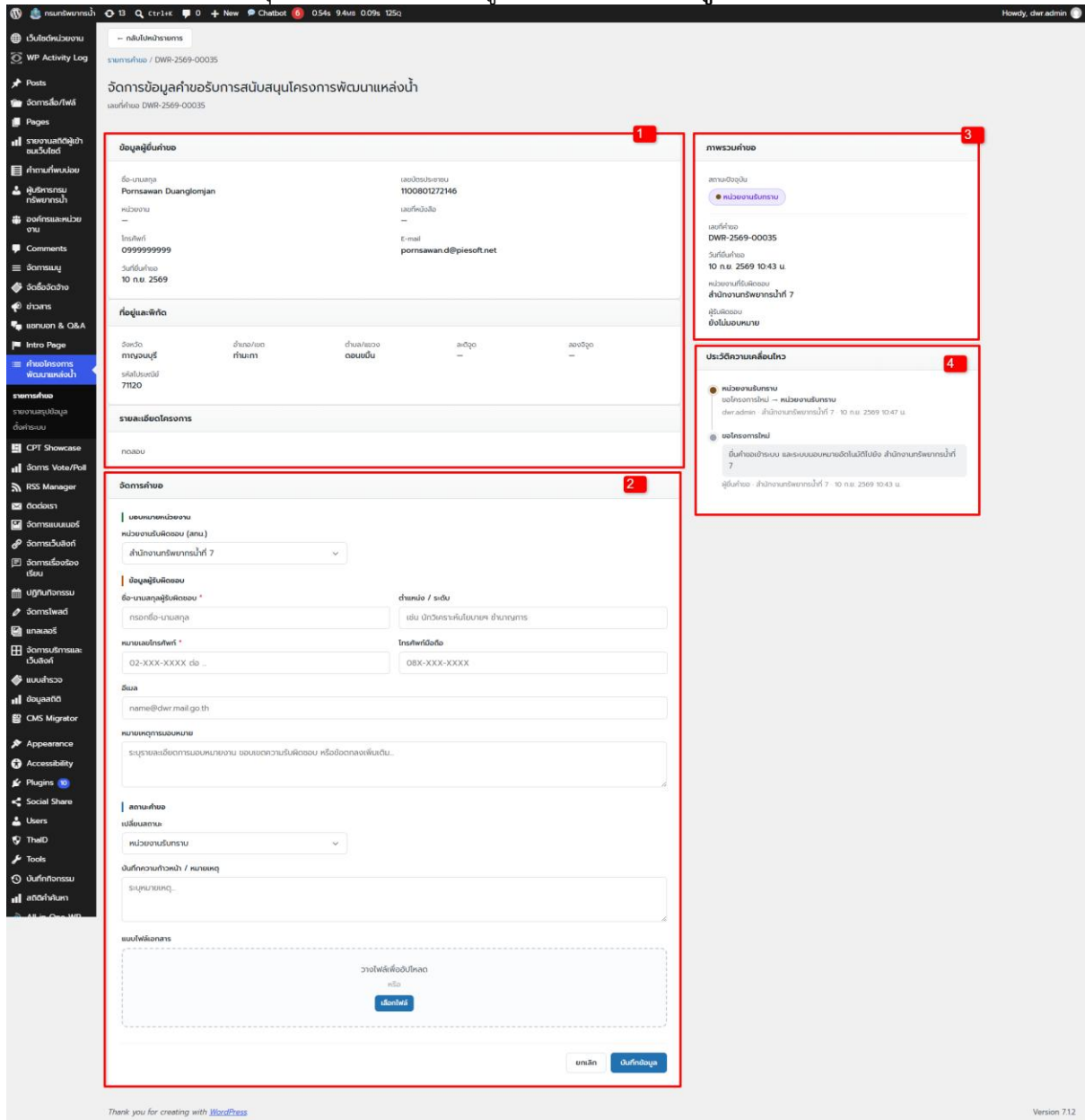
รูปที่ 2.1.17.1-1: แสดงหน้าจอติดตามและบริหารจัดการคำขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

- ข้อมูลสรุปคำขอ (หมายเลข 1) แสดงจำนวนคำขอทั้งหมด พร้อมจำแนกตามสถานะ ได้แก่ ขอโครงการใหม่ หน่วยงานรับทราบ อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล เสนอของบประมาณ และไม่สามารถดำเนินการได้
- ส่วนกรองข้อมูลและค้นหา (หมายเลข 2) ค้นหาด้วยเลขที่คำขอหรือชื่อผู้ยื่น และกรองตามสถานะ จังหวัด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และช่วงวันที่ยื่นคำขอ พร้อมปุ่ม

🔄 ล้างตัวกรอง
🔍 ค้นหาข้อมูล

 สำหรับล้างตัวกรองและปุ่ม สำหรับค้นหาข้อมูล
- ปุ่ม 📄 ส่งออกข้อมูล (Excel) (หมายเลข 3) ใช้ส่งออกรายการคำขอตามข้อมูลที่แสดง เพื่อนำไปจัดทำรายงานหรือวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม
- ตารางรายการคำขอ (หมายเลข 4) แสดงรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ เลขที่คำขอ ชื่อผู้ยื่น หรือหน่วยงาน จังหวัด วันที่ยื่นคำขอ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สถานะ และวันที่ปรับปรุง

ล่าสุด พร้อมเครื่องมือสำหรับเปิดดูหรือแก้ไขรายละเอียดคำขอแต่ละรายการ โดยการกดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดการคำขอ ดังรูปที่ 2.1.17.1-2



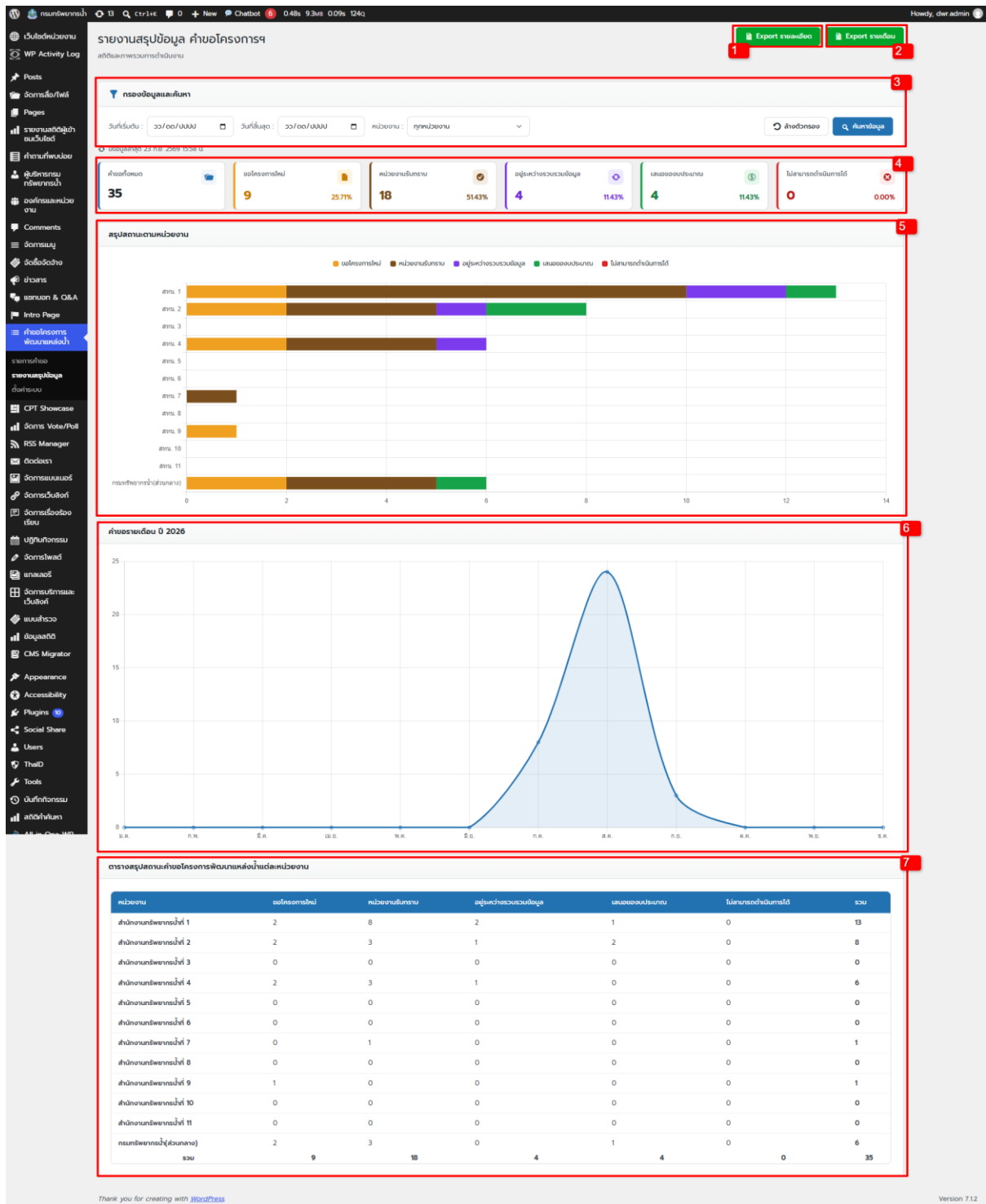
รูปที่ 2.1.17.1-2: แสดงหน้าจอตรวจสอบ มอบหมาย และติดตามผลคำขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

- ข้อมูลผู้ยื่นคำขอและรายละเอียดโครงการ (1) แสดงข้อมูลผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน หน่วยงาน เลขที่หนังสือ โทรศัพท์ อีเมล วันที่ยื่นคำขอ ที่อยู่ พิกัด และรายละเอียดโครงการ
- ส่วนจัดการคำขอ (2) ใช้เลือกหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ระบุข้อมูลผู้รับผิดชอบและหมายเหตุการมอบหมาย เปลี่ยนสถานะ บันทึกความก้าวหน้า สามารถกดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อแนบเอกสารประกอบ และกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ภาพรวมคำขอ (3) แสดงสถานะปัจจุบัน เลขที่คำขอ วันและเวลาที่ยื่นคำขอ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

- ประวัติความเคลื่อนไหว (4) แสดงลำดับการดำเนินงานของคำขอ เช่น การยื่นคำขอ การเปลี่ยนสถานะ การมอบหมายหน่วยงาน และผู้ดำเนินการ พร้อมวันและเวลาที่บันทึกรายการ

2.1.17.2 เมนูรายงานสรุปข้อมูล

หน้าจอ “รายงานสรุปข้อมูล” ใช้สำหรับสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานคำขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบตัวเลข กราฟ และตารางจำแนกตามหน่วยงานและสถานะ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.17.2-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.17.2-1: แสดงหน้าจอรายงานสรุปและวิเคราะห์สถานะค่าขอโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

- ปุ่ม **Export รายละเอียด** (หมายเลข 1) ใช้ส่งออกข้อมูลรายละเอียดค่าขอแต่ละรายการเพื่อนำไปตรวจสอบหรือจัดทำรายงานเพิ่มเติม โดยข้อมูลที่ดาวน์โหลดจะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 2.1.17.2-2

- 5) กราฟสรุปสถานะตามหน่วยงาน (หมายเลข 5) แสดงจำนวนคำขอของแต่ละสำนักงานทรัพยากรน้ำและส่วนกลาง โดยใช้สีจำแนกตามสถานะ เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน
- 6) กราฟคำขอรายเดือน (หมายเลข 6) แสดงแนวโน้มจำนวนคำขอในแต่ละเดือนของปี เพื่อวิเคราะห์ช่วงเวลาที่มีการยื่นคำขอมากหรือน้อย
- 7) ตารางสรุปสถานะคำขอรายหน่วยงาน (หมายเลข 7) แสดงจำนวนคำขอแต่ละสถานะของสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 1-11 และส่วนกลาง พร้อมผลรวมของแต่ละหน่วยงาน และผลรวมทั้งหมด

2.1.18 ระบบร้องเรียนทุจริต, ร้องเรียนจริยธรรม

การเข้าใช้งานระบบร้องเรียนทุจริตและร้องเรียนจริยธรรม เพื่อบริการยื่นเรื่องร้องเรียน การบริหารจัดการและติดตามความก้าวหน้าของข้อร้องเรียน รวมถึงการตรวจสอบสถานะและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยระบบสามารถรองรับการใช้งานของประชาชน ผู้ร้องเรียน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนได้อย่างครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) มีหน้าฟอร์มสำหรับให้ประชาชนร้องเรียนทุจริต, ร้องเรียนจริยธรรมตามที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนด

(1.1) หน้าแสดงรูปแบบการใช้งานสำหรับร้องเรียนทุจริต โดยประชาชนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ทั้งแบบเปิดเผยตัวตน และปกปิดตัวตน

รูปที่ 2.1.18-1: หน้าฟอร์มแสดงรูปแบบการใช้งานสำหรับร้องเรียนทุจริต

กรมทรัพยากรน้ำ
Department of Water Resources

หน้าแรก | เกี่ยวกับกรม | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข่าวสาร | บริการประชาชน | ติดต่อเรา | รายงานปัญหา/ขอความช่วยเหลือ | ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียน | ติดต่อเรา | หน้าจอตอบ UAT

แจ้งเรื่องร้องเรียนทวารวดีและจรรยาบรรณ

ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต
กรมทรัพยากรน้ำ

กรอกรายละเอียดการแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน
แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนทวารวดี ปกปิดข้อมูล

รายละเอียดเรื่องแจ้งเบาะแส

ประเภท *

☒ เรื่องร้องเรียนทวารวดี
☐ แจ้งเบาะแสการทุจริต

ชื่อเรื่อง *

ระบุชื่อเรื่องที่ต้องการแจ้งเบาะแส

ประเภทการทุจริต *

เลือก จัดสรรงบฯ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องการร้องเรียน *

ค้นหาเรื่องโดยหน่วยงาน

วันที่เกิดเหตุ *

ระบุวันที่เกิดเหตุ

ข้อมูลผู้ถูกฟ้องร้องเรียน (ไม่บังคับ)

สามารถระบุผู้ถูกร้องเรียนได้มากกว่า 1 คน หรือเว้นว่างก็ได้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อเรื่อง	นามสกุล
1	เลือกตำแหน่ง	ระบุชื่อเรื่อง	ระบุนามสกุล

สถานที่เกิดเหตุ, บ้านเลขที่, ต.อ., หมู่, ถนน *

ระบุรายละเอียดสถานที่เกิดเหตุ เช่น ชื่อสถานที่เกิดเหตุ, บ้านเลขที่, ต.อ., หมู่, ถนน

ระดับประเทศ *

ระบุระดับประเทศ

จังหวัด *

ระบุจังหวัด

อำเภอ/เขต *

ระบุอำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง *

ระบุตำบล/แขวง

รายละเอียด *

1. โปรดระบุรายละเอียดการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนโดยละเอียด เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

อธิบายรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน เช่น ลักษณะการทุจริต, ความเสียหาย, ผลกระทบที่เกิดขึ้น...

เอกสารหลักฐาน

1. ขอแนบไฟล์เอกสาร, รูป, เสียง, วิดีโอ, ฯลฯ และสามารถแนบได้สูงสุด ไม่เกิน 10 ไฟล์

วางไฟล์ที่แนบมาที่นี่

หรือ

เลือกไฟล์

☐ ถ้าท่านร้องเรียนว่าข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นเท็จ กรุณาแนบหลักฐานเป็นรูปถ่ายเอกสาร และแนบมาให้กรมทรัพยากรน้ำกับข้อมูล และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ ฉันไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผย

ยกเลิก **ส่งเรื่องร้องเรียน**

รูปที่ 2.1.18-3: ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนในกรณีปกติส่วนตัว

จากรูปที่ 2.1.18-3 แบบฟอร์มแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนในกรณีปกติส่วนตัว ระบบจะไม่มี การแสดงหรือเก็บข้อมูลส่วนตัวผู้แจ้ง ซึ่งจะแสดงเฉพาะแบบฟอร์มสำหรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนเท่านั้น

(1.2) หน้าแสดงรูปแบบการใช้งานสำหรับร้องเรียนจริยธรรม โดยประชาชนสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนได้ทั้งแบบเปิดเผยตัวตน และปกปิดตัวตน

The screenshot displays the official website of the Thai Water Resources Department. The main heading is 'กรมทรัพยากรน้ำ' (Department of Water Resources). Below this, there's a navigation bar with various menu items. The central focus is a form titled 'แจ้งเรื่องร้องเรียนกฎระเบียบและจริยธรรม' (Complaint about rules and ethics). The form is divided into several sections: a header with the department's logo and name, a section for user information (including name, email, and phone number), a section for contact details (address, location, and coordinates), and a large section for the complaint itself. The complaint section includes a title, a description of the issue, and a section for the complainant's signature and stamp. At the bottom of the form, there's a captcha and a button to 'ส่งเรื่องร้องเรียน' (Submit Complaint).

รูปที่ 2.1.18-4: ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งร้องเรียนจริยธรรมหรือแจ้งปัญหาจริยธรรมในกรณีเปิดเผยตัวตน

จากรูปที่ 2.1.18-4 แบบฟอร์มร้องเรียน หรือแจ้งปัญหาจริยธรรมในกรณีเปิดเผยตัวตน โดยจะมีการแสดงข้อมูลผู้แจ้งที่ได้จาก ThaiID หรือการสมัครสมาชิก

[illegible]

รูปที่ 2.1.18-5: ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งร้องเรียนจริยธรรมหรือแจ้งปัญหาจริยธรรมในกรณีปิดตัวตน

จากรูปที่ 2.1.18-5 แบบฟอร์มร้องเรียน หรือแจ้งปัญหาจริยธรรมในกรณีปิดตัวตน ระบบจะไม่มี
การแสดงผลหรือเก็บข้อมูลส่วนตัวผู้แจ้ง ซึ่งจะแสดงเฉพาะแบบฟอร์มสำหรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนเท่านั้น

(1.3) หน้าแสดงการติดตามสถานะ

รูปที่ 2.1.18-6: ตัวอย่างหน้าจอการติดตามสถานะ

(2) มีหน้าฟอร์มสำหรับผู้ร้องเรียนสามารถยกเลิกเรื่องร้องเรียนได้ โดยให้ระบุเหตุผลการยกเลิกและให้สถานะการดำเนินการของเรื่องร้องเรียนเป็นไปตามที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนด

รูปที่ 2.1.18-7: ตัวอย่างหน้าฟอร์มสำหรับยกเลิกเรื่องร้องเรียน

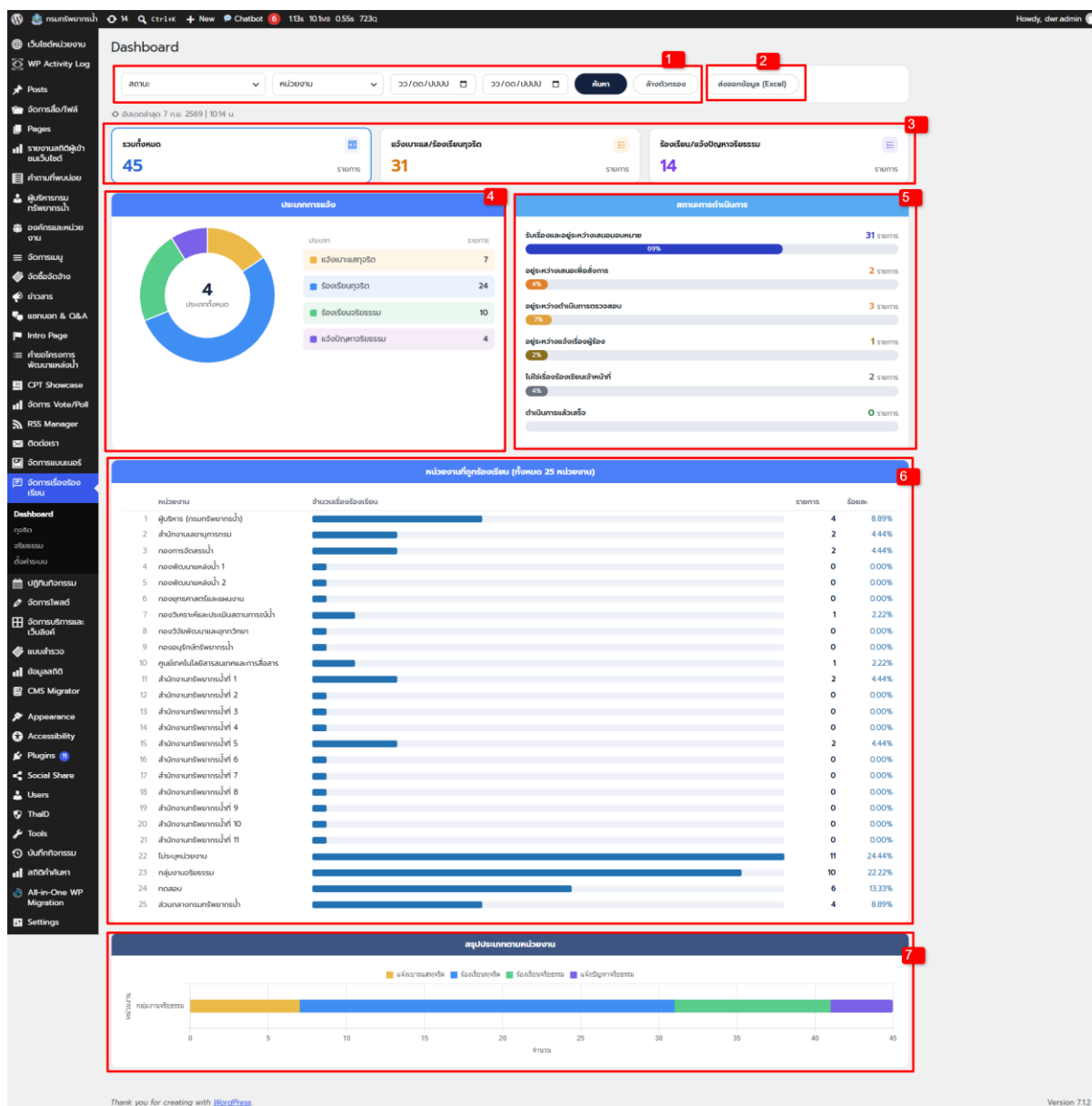
โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลภายใน CMS ได้ผ่านเมนูชื่อ จัดการเรื่องร้องเรียน โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 3 เมนู คือ

- 1) เมนู Dashboard
- 2) เมนูทุจริต
- 3) เมนูจริยธรรม

โดยในแต่ละส่วนจะมีการจัดการดังนี้

2.1.18.1 เมนู Dashboard

หน้าจอ “Dashboard” ใช้สำหรับติดตามและวิเคราะห์ภาพรวมเรื่องแจ้งเบาะแสการทุจริต เรื่องร้องเรียนทุจริต และเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาจริยธรรม โดยแสดงข้อมูลตามประเภท สถานะ และหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.18.1-1 ดังนี้



รูปที่ 2.1.18.1-1: แสดงหน้าจอแดชบอร์ดสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนทุจริตและจริยธรรม

- 1) ส่วนกรองและค้นหาข้อมูล (หมายเลข 1) ใช้กรองรายการตามสถานะ หน่วยงาน และ ช่วงวันที่ พร้อมปุ่ม [ล้างตัวกรอง](#) สำหรับล้างตัวกรองและปุ่ม [ค้นหา](#) สำหรับค้นหาข้อมูล
- 2) ปุ่ม [ส่งออกข้อมูล \(Excel\)](#) (หมายเลข 2) ใช้ส่งออกข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อนำไปตรวจสอบ วิเคราะห์ หรือจัดทำรายงาน ดังรูปที่ 2.1.18.1-2

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Developer Help

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles

A1 : X ✓ f_x สรุปเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมทรัพยากรน้ำ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	สรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมทรัพยากรน้ำ																				
2	รายละเอียดเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสทุจริต							การรายงานความก้าวหน้า													
3	วันที่รับเรื่อง	ประเภทเรื่อง	ชนิดเบาะแส	ประเภทการแจ้งเบาะแส	ประเภทคดีทุจริต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จังหวัดที่เกิดเหตุ	วันที่แจ้ง/วันที่รายงาน	เลขที่เรื่อง/เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ					
4	1 ก.ย. 2569 10:01 น.	ร้องเรียนทุจริต		จัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร	1 ก.ย. 2569 10:01 น.	DWR-2569-qu57d	7 ก.ย. 2569 10:14 น.	ร้องเรียนการทุจริต	อยู่ระหว่างเสนอเพื่อสั่งการ	เจ	กลุ่มงานจริยธรรม	0628791447	กำลังดำเนินการติดตามเรื่องให้ครบ					
5	31 ส.ค. 2569 11:51 น.	ร้องเรียนทุจริต		จัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส	ผู้บริหาร(กรมทรัพย์สินทางปัญญา)	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	31 ส.ค. 2569 11:51 น.	DWR-2569-3mmt6	31 ส.ค. 2569 11:57 น.	ทดสอบแจ้งเบาะแสทุจริต	ยกเลิกโดยผู้ร้อง		กลุ่มงานจริยธรรม		ผู้ร้องขอยกเลิกเรื่องร้องเรียน					
6	30 ส.ค. 2569 19:27 น.	ร้องเรียนทุจริต		เรียกเก็บสินบน/ผลประโยชน์	ผู้บริหาร(กรมประมง)	กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร	30 ส.ค. 2569 19:27 น.	DWR-2569-c35wt	30 ส.ค. 2569 19:27 น.	11121212121212121	ยื่นเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอมอบหมาย		กลุ่มงานจริยธรรม		ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนเข้าระบบระบบรับเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอมอบหมาย					
7	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	ร้องเรียนทุจริต		เรียกเก็บสินบน/ผลประโยชน์	สำนักงานเลขาธิการกรม	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	DWR-2569-cfch	28 ส.ค. 2569 17:44 น.	fdsfdsfsdfdsf	อยู่ระหว่างแจ้งเรื่องผู้ร้อง		กลุ่มงานจริยธรรม		อัปเดตสถานะเป็น อยู่ระหว่างแจ้งเรื่องผู้ร้อง					
8	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	ร้องเรียนทุจริต		จัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส	กองการจัดสรรน้ำ	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	DWR-2569-jpeyg	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	fdsfdsfsdfdsf	ยื่นเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอ		กลุ่มงานจริยธรรม		ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนเข้าระบบ					

< > ทุจริต จริยธรรม + :: 4

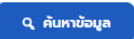
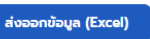
รูปที่ 2.1.18.1-2: แสดงหน้าจอข้อมูลส่งออก ร้องเรียนทุจริตและจริยธรรม

- 3) ข้อมูลสรุปภาพรวม (หมายเลข 3) แสดงจำนวนเรื่องทั้งหมด พร้อมจำแนกเป็นเรื่องแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนทุจริต และเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาจริยธรรม
- 4) กราฟประเภทการแจ้ง (หมายเลข 4) แสดงสัดส่วนและจำนวนเรื่องจำแนกตามประเภท ได้แก่ แจ้งเบาะแสทุจริต ร้องเรียนทุจริต ร้องเรียนจริยธรรม และแจ้งปัญหาจริยธรรม
- 5) สรุปสถานะการดำเนินการ (หมายเลข 5) แสดงจำนวนและสัดส่วนของเรื่องในแต่ละขั้นตอน เช่น รับเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอผู้มอบหมาย อยู่ระหว่างเสนอเพื่อสั่งการ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ อยู่ระหว่างแจ้งเรื่องผู้ร้อง ไม่ใช่เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ และดำเนินการแล้วเสร็จ
- 6) สรุปหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน (หมายเลข 6) แสดงจำนวนและร้อยละของเรื่องร้องเรียนจำแนกตามหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- 7) กราฟสรุปประเภทตามหน่วยงาน (หมายเลข 7) แสดงจำนวนเรื่องแต่ละประเภทของหน่วยงานในรูปแบบกราฟแท่งซ้อน เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบและแนวโน้มของเรื่องร้องเรียน

2.1.18.2 เมนูทุจริต

หน้าจอ “ทุจริต” ใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหา และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสทุจริต รวมถึงบริหารจัดการเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.18.2-1 ดังนี้

รูปที่ 2.1.18.2-1: แสดงหน้าจอติดตามและบริหารจัดการรายการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสทุจริต

- 1) ข้อมูลสรุปตามสถานะ (หมายเลข 1) แสดงจำนวนเรื่องทั้งหมด พร้อมจำแนกตามขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ รับเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอขอหมาย อยู่ระหว่างเสนอเพื่อสั่งการ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ อยู่ระหว่างแจ้งเรื่องผู้ร้อง ไม่ใช่เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ และยกเลิกโดยผู้ร้อง
- 2) ส่วนกรองข้อมูลและค้นหา (หมายเลข 2) ใช้ค้นหาด้วยเลขที่คำร้องหรือชื่อเรื่อง และกรองตามสถานะ ประเภท และหน่วยงาน พร้อมปุ่ม  สำหรับล้างตัวกรอง และปุ่ม  สำหรับค้นหาข้อมูล
- 3) ปุ่ม  (หมายเลข 3) ใช้ส่งออกรายการเรื่องร้องเรียนตามข้อมูลที่แสดงเพื่อนำไปตรวจสอบ วิเคราะห์ หรือจัดทำรายงาน
- 4) ตารางรายการเรื่องร้องเรียน (หมายเลข 4) แสดงเลขที่คำร้อง ชื่อเรื่องหรือหน่วยงาน วันที่รับเรื่อง ประเภท สถานะ วันที่อัปเดตล่าสุด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และเครื่องมือสำหรับเปิดดูหรือแก้ไขรายละเอียด พร้อมระบบแบ่งหน้ารายการ โดยการกดปุ่ม  จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดการเรื่องร้องเรียน ดังรูปที่ 2.1.18.2-2

The screenshot displays the 'จัดการเรื่องร้องเรียน DWR-2569-qj57d' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'WP Activity Log', and 'Posts'. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1**: 'กรณีร้องเรียนสถานะ' (Complaint Status Case) - A dropdown menu for selecting the complaint status.
- 2**: 'ผู้ร้องเรียน' (Complainant) - Fields for name, phone number, and email address.
- 3**: 'ผู้รายงานความก้าวหน้า' (Progress Reporter) - Fields for name, phone number, and email address.
- 4**: 'ข้อมูลการแจ้ง' (Reporting Information) - A summary box showing the complaint ID, date, and status.
- 5**: 'ข้อมูลผู้ร้องเรียน' (Complainant Information) - A table listing complainant details.
- 6**: 'ข้อมูลผู้รายงานความก้าวหน้า' (Progress Reporter Information) - A table listing progress reporter details.
- 7**: 'รายละเอียด' (Details) - A section for detailed complaint information.
- 8**: 'เอกสารแนบหลักฐาน (1 ไฟล์)' (Attached Evidence Documents) - A section for uploading and managing evidence files.
- 9**: 'Preview' - A preview of the complaint form as it appears to the user.
- 10**: 'สถานะความคืบหน้าการดำเนินการ' (Progress Status of Action) - A section showing the current status and progress of the complaint handling.

รูปที่ 2.1.18.2-2: แสดงหน้าจอตรวจสอบ มอบหมาย และติดตามความคืบหน้าเรื่องร้องเรียนทุจริต

- การปรับปรุงสถานะ (1) ใช้เลือกสถานะปัจจุบันของเรื่องร้องเรียนให้สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน

- ข้อมูลผู้รับผิดชอบ (2) ใช้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
- การบันทึกผลดำเนินงาน (3) ใช้ระบุผู้รายงานความก้าวหน้า รายละเอียดการดำเนินงานหรือข้อความแจ้งผู้ร้อง เหตุภายใน และแนบเอกสารหรือรูปภาพก่อนบันทึกข้อมูล
- ข้อมูลการแจ้ง (4) แสดงเลขที่เรื่อง ประเภทเรื่อง วันที่รับเรื่อง ชื่อเรื่อง ประเภทหรือช่องทาง และสถานะปัจจุบัน
- ข้อมูลผู้ร้องเรียน (5) แสดงข้อมูลระบุตัวตนและข้อมูลติดต่อของผู้ร้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์ อีเมล และที่อยู่
- ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน (6) แสดงรายชื่อ ตำแหน่ง ระดับ และหน่วยงานสังกัดของบุคคลที่ถูกร้องเรียน
- รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (7) แสดงวันที่เกิดเหตุ สถานที่ และพฤติกรรมหรือรายละเอียดของการกระทำที่ร้องเรียน
- เอกสารและหลักฐาน (8) แสดงรายการไฟล์ประกอบ ขนาดไฟล์ วันที่อัปโหลด พร้อมคำส่งตัวอย่างและดาวโหลด
- ส่วนแสดงตัวอย่างไฟล์ (9) ใช้ตรวจสอบเนื้อหาเอกสารหลักฐานภายในหน้าจอ และสามารถดาวโหลดไฟล์ได้
- สถานะและความคืบหน้าการดำเนินการ (10) แสดงผู้รับผิดชอบ ผู้รายงานความก้าวหน้า ลำดับสถานะ รายละเอียดการดำเนินงาน เอกสารที่แนบ และวันเวลาของแต่ละรายการ เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลัง

2.1.18.3 เมนูจริยธรรม

หน้าจอ “จริยธรรม” ใช้สำหรับตรวจสอบ ค้นหา และติดตามการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาจริยธรรม ตั้งแต่ขั้นตอนรับเรื่อง พิจารณาสั่งการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง จนถึงการแจ้งผลแก่ผู้ร้อง มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.18.3-1 ดังนี้

รายการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสทุจริต

ข้อมูลสรุป: 31 ร้องเรียน, 20 รอการดำเนินการ, 2 ดำเนินการเสร็จสิ้น, 2 รอการตรวจสอบ

กรองข้อมูลและค้นหา: สถานะ: ประเภท: หน่วยงาน:

[ส่งออกข้อมูล \(Excel\)](#)

เลขที่ร้องเรียน	ชื่อ / หน่วยงาน	วันที่รับเรื่อง	ประเภท	สถานะ	วันที่ส่งกลับ	หน่วยงานรับผิดชอบ	จัดการ
DWR-2569-ug7d	ร้องเรียนการทุจริต	1 ก.ย. 2569 10:01 น.	ร้องเรียนทุจริต	อยู่ระหว่างเสนอเพื่อพิจารณา	7 ก.ย. 2569 10:14 น.	กองงานบริหาร	จัดการ
DWR-2569-3mrt6	กลั่นแกล้งและข่มขู่	31 ส.ค. 2569 11:31 น.	ร้องเรียนทุจริต	ยกเลิกโดยผู้ร้อง	31 ส.ค. 2569 11:37 น.	กองงานบริหาร	จัดการ
DWR-2569-c3vwt	11121212121	30 ส.ค. 2569 19:27 น.	ร้องเรียนทุจริต	ยื่นเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอขอความเห็น	30 ส.ค. 2569 19:27 น.	กองงานบริหาร	จัดการ
DWR-2569-cfchh	รศ.ดร.ดร.ดร.ดร.	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	ร้องเรียนทุจริต	อยู่ระหว่างแจ้งเรื่องผู้ร้อง	28 ส.ค. 2569 17:44 น.	กองงานบริหาร	จัดการ
DWR-2569-jp-eyg	รศ.ดร.ดร.ดร.ดร.	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	ร้องเรียนทุจริต	ยื่นเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอขอความเห็น	28 ส.ค. 2569 17:34 น.	กองงานบริหาร	จัดการ
DWR-2569-gmugt	รศ.ดร.ดร.ดร.ดร.	28 ส.ค. 2569 17:33 น.	ร้องเรียนทุจริต	ยื่นเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอขอความเห็น	28 ส.ค. 2569 17:33 น.	กองงานบริหาร	จัดการ
DWR-2569-bv4nn	กลั่นแกล้งและข่มขู่	27 ส.ค. 2569 15:48 น.	ร้องเรียนทุจริต	ยื่นเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอขอความเห็น	27 ส.ค. 2569 15:48 น.	กองงานบริหาร	จัดการ
DWR-2569-bu2jm	กลั่นแกล้งและข่มขู่	27 ส.ค. 2569 15:48 น.	ร้องเรียนทุจริต	ยื่นเรื่องและอยู่ระหว่างเสนอขอความเห็น	27 ส.ค. 2569 15:48 น.	กองงานบริหาร	จัดการ

รูปที่ 2.1.18.3-1: แสดงหน้าจอติดตามและบริหารจัดการรายการร้องเรียนหรือแจ้งปัญหาจริยธรรม

- ข้อมูลสรุปตามสถานะ (หมายเลข 1) แสดงจำนวนเรื่องทั้งหมดและจำแนกตามขั้นตอน ได้แก่ รับเรื่องแล้วโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย อยู่ระหว่างเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อเท็จจริง อยู่ระหว่างเสนอความคิดเห็น แจ้งผลต่อผู้ร้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องต่อหน่วยงานอื่น และยกเลิกโดยผู้ร้อง
- ส่วนกรองข้อมูลและค้นหา (หมายเลข 2) ใช้ค้นหาด้วยเลขที่คำร้องหรือชื่อเรื่อง และกรองตามสถานะ ประเภท และหน่วยงาน พร้อมปุ่ม [ส่งออกข้อมูล](#) สำหรับล้างตัวกรอง และปุ่ม [ค้นหาข้อมูล](#) สำหรับค้นหาข้อมูล
- ปุ่ม [ส่งออกข้อมูล \(Excel\)](#) (หมายเลข 3) ใช้ส่งออกรายการเรื่องร้องเรียนตามข้อมูลที่แสดง เพื่อนำไปตรวจสอบ วิเคราะห์ หรือจัดทำรายงาน
- ตารางรายการเรื่องร้องเรียน (หมายเลข 4) แสดงเลขที่คำร้อง ชื่อเรื่องหรือหน่วยงาน วันที่รับเรื่อง ประเภท สถานะ วันที่ปรับปรุงล่าสุด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และเครื่องมือสำหรับเปิดดูหรือแก้ไขรายละเอียด พร้อมระบบแบ่งหน้ารายการ โดยการกดปุ่ม [หน้าก่อน](#) [หน้าถัดไป](#) [หน้าแรก](#) [หน้าสุดท้าย](#) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดการเรื่องร้องเรียน ดังรูปที่ 2.1.18.3-2

The screenshot displays the 'จัดการเรื่องร้องเรียน DWR-2569-dm68b' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'กิจกรรม', and 'WP Activity Log'. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

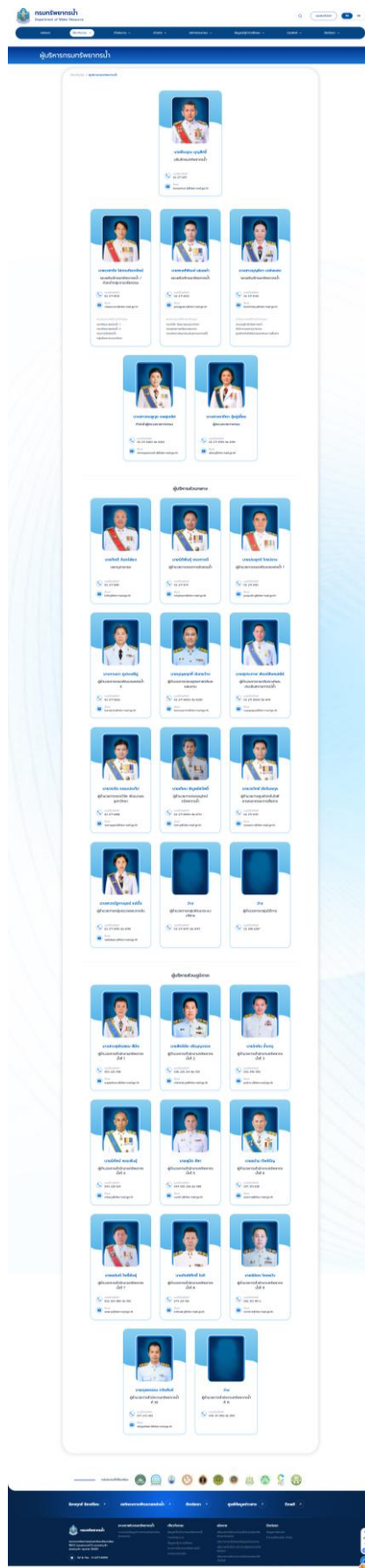
- 1**: Form for 'กรณีร้องเรียน' (Complaint Case) with fields for 'สถานะ' (Status) and 'ส่งเรื่องต่อหน่วยงานอื่น (กรณีทุจริต/ฉ้อโกง) / ไม่ส่งเรื่องต่อ' (Forward to other agency (corruption/bribe) / Do not forward).
- 2**: Form for 'ผู้ร้องเรียน' (Complainant) with fields for 'ชื่อ - นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'หน่วยงาน' (Agency).
- 3**: Form for 'ผู้รายงานความก้าวหน้า' (Progress Reporter) with fields for 'ชื่อ - นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number), and 'อีเมล' (Email).
- 4**: Section for 'ข้อมูลการร้อง' (Complaint Information) showing details for 'DWR-2569-dm68b'.
- 5**: Section for 'ข้อมูลผู้ร้องเรียน' (Complainant Information) showing details for 'ชื่อ - นามสกุล' (Name-Surname), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'E-mail'.
- 6**: Section for 'ข้อมูลผู้รายงาน' (Progress Reporter Information) showing details for 'ลำดับ' (Sequence), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ระดับ' (Level).
- 7**: Section for 'รายละเอียด' (Details) showing information about the case, including 'วันที่รับเรื่อง' (Date received), 'สถานะ' (Status), 'สถานที่' (Location), and 'รายละเอียด' (Details).
- 8**: Section for 'เอกสารแนบหลักฐาน (1 ไฟล์)' (Attached Evidence Documents (1 File)) showing a list of files with columns for 'ชื่อไฟล์' (File Name), 'ขนาด' (Size), 'วันที่อัปโหลด' (Upload Date), and 'การดำเนินการ' (Action).
- 9**: Section for 'Preview' showing a preview of the 'tor-web-portal.pdf' document.
- 10**: Section for 'สถานะความคืบหน้าการดำเนินการ' (Progress Status of Action) showing a list of actions with columns for 'สถานะ' (Status), 'วันที่ดำเนินการ' (Action Date), and 'รายละเอียด' (Details).

รูปที่ 2.1.18.3-2: แสดงหน้าจอตรวจสอบ มอบหมาย และติดตามความคืบหน้าเรื่องร้องเรียนด้านจริยธรรม

- การปรับปรุงสถานะ (1) ใช้เลือกสถานะปัจจุบันของเรื่อง เช่น ส่งเรื่องต่อหน่วยงานอื่น หรือพิจารณาว่าไม่ใช่เรื่องร้องเรียนด้านจริยธรรม
- ข้อมูลผู้รับผิดชอบ (2) ใช้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- การบันทึกความก้าวหน้า (3) ใช้ระบุข้อมูลผู้รายงาน รายละเอียดการดำเนินงาน หรือข้อความแจ้งผู้ร้อง เหตุเหตุภายใน และแนบเอกสารหรือรูปภาพ ก่อนบันทึกผลการดำเนินงาน
- ข้อมูลการแจ้ง (4) แสดงเลขที่เรื่อง ประเภท วันที่รับเรื่อง และสถานะปัจจุบัน
- ข้อมูลผู้ร้องเรียน (5) แสดงชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์ อีเมล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน (6) แสดงคำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน ตำแหน่ง และระดับของบุคคลที่ถูกร้องเรียน
- รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (7) แสดงวันที่และสถานที่เกิดเหตุ พฤติกรรมหรือการกระทำ ขั้นตอนหรือวิธีการ ผลกระทบ พยานบุคคล และข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเรื่องต่อหน่วยงานอื่น
- เอกสารและหลักฐาน (8) แสดงรายการไฟล์ ขนาดไฟล์ วันที่อัปโหลด พร้อมคำสั่งดูตัวอย่างและดาวน์โหลด
- ส่วนแสดงตัวอย่างไฟล์ (9) ใช้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานภายในหน้าจอ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้
- สถานะและความคืบหน้าการดำเนินการ (10) แสดงลำดับสถานะ ผู้ดำเนินการ รายละเอียดความก้าวหน้า และวันเวลาของแต่ละรายการ เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลัง

2.1.19 การจัดการข้อมูลผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ

การเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการแสดงรายชื่อผู้บริหารของกรมทรัพยากรน้ำ โดยจะแสดงบนเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.19-1



รูปที่ 2.1.19-1: แสดงหน้าจอรายชื่อผู้บริหารของกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำผ่านเมนูชื่อ **ผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ** โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 3 เมนู คือ

- 1) เมนูรายการผู้บริหาร
- 2) เมนูเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร
- 3) เมนูกลุ่มผู้บริหาร

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.19.1 เมนูรายการผู้บริหาร

หน้าจอ “รายการผู้บริหาร” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และจัดการข้อมูลผู้บริหาร รวมถึงกำหนดกลุ่มและลำดับการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.19.1-1 ดังนี้

The screenshot displays the 'ผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ' (Water Resource Management Executive) management page. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of executives. Red boxes and numbers 1-5 highlight specific features:

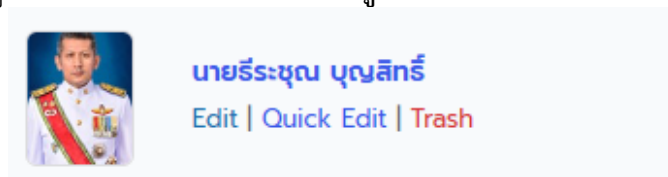
- 1. 'เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร' (Add Executive) button
- 2. 'Bulk actions' dropdown menu
- 3. 'Filter' button
- 4. Search bar
- 5. 'Screen Options' dropdown menu

รูป	ชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	กลุ่ม	Shortcode ทีวีสด	ลำดับ	Date
	นายธฤต บุญสิทธิ์	อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	อธิบดี	[dwr_executive_card id="1375"]	10	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายอานันท์ โกลนธีรภักดิ์	รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ / หัวหน้าศูนย์วิจัยระบบ	อธิบดี	[dwr_executive_card id="1376"]	20	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายพงศ์พัฒน์ เสนอคำ	รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	อธิบดี	[dwr_executive_card id="1377"]	30	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นางสาวบุษรี น้อยแสง	รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	อธิบดี	[dwr_executive_card id="1378"]	40	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นางสาวณัฐพร ออสุเมธ	หัวหน้าศูนย์วิจัยระบบ	อธิบดี	[dwr_executive_card id="1379"]	50	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นางสาวกัญญา จิ๋วสุเมธ	ผู้อำนวยการศูนย์	อธิบดี	[dwr_executive_card id="1380"]	60	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายศักดิ์ จันทร์ทอง	เลขาธิการกรม	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1381"]	70	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายณัฏฐ์ ธรรมธัง	ผู้อำนวยการกองวิจัยระบบ	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1382"]	80	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายประยุทธ์ ไตรรัตน์	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ 1	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1383"]	90	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นางกนกนาถ อุดมศิริ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ 2	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1384"]	100	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายณัฐพร อินทวงษ์	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ 3	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1385"]	110	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายสุรเทพ พันธ์เมืองมณี	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ 4	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1386"]	120	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายวิทย์ ธรรมธัง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ 5	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1387"]	130	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายเกียรติ พันธ์เมืองมณี	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ 6	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1388"]	140	Published 2026/07/30 at 5:55 am
	นายวิทย์ อินทวงษ์	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ 7	ส่วนกลาง	[dwr_executive_card id="1389"]	150	Published 2026/07/30 at 5:55 am

รูปที่ 2.1.19.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหารกรมทรัพยากรน้ำ

- 1) เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลผู้บริหารให้กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร** (หมายเลข 1) เพื่อใช้สำหรับเพิ่มประวัติผู้บริหารรายใหม่ โดยสามารถกำหนดรูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง กลุ่มผู้บริหาร และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังข้อที่ 2.1.19.2

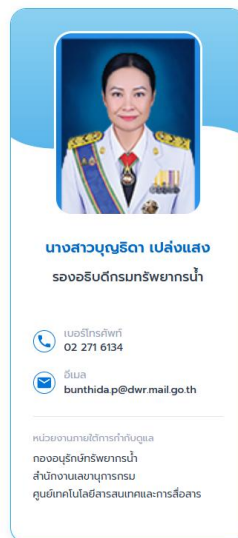
- 2) การดำเนินการหลายรายการ (หมายเลข 2) ใช้เลือกข้อมูลผู้บริหารหลายรายการและดำเนินการพร้อมกัน เช่น แก้ไขข้อมูลหรือย้ายรายการไปยังถังขยะ เมื่อเลือกข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม **Apply** เพื่อดำเนินการ
- 3) ตัวกรองข้อมูล (หมายเลข 3) ใช้กรองรายการตามวันที่เผยแพร่และกลุ่มผู้บริหาร เมื่อเลือกข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **Filter** เพื่อช่วยให้ค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น
- 4) ค้นหาผู้บริหาร (หมายเลข 4) ใช้ค้นหารายการจากชื่อหรือคำสำคัญ โดยการพิมพ์ชื่อหรือตำแหน่งที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม **ค้นหาผู้บริหาร**
- 5) ตารางข้อมูลผู้บริหาร (หมายเลข 5) แสดงรูปภาพ ชื่อผู้บริหาร ตำแหน่ง กลุ่ม Shortcode สำหรับเรียกแสดงรายบุคคล ลำดับการแสดงผล และวันที่เผยแพร่ โดยสามารถเลือกชื่อผู้บริหารเพื่อแก้ไขรายละเอียดได้ ดังรูปที่ 2.1.19.1-2



รูปที่ 2.1.19.1-2: แสดงหน้าจอจัดการแต่ละรายการผู้บริหาร

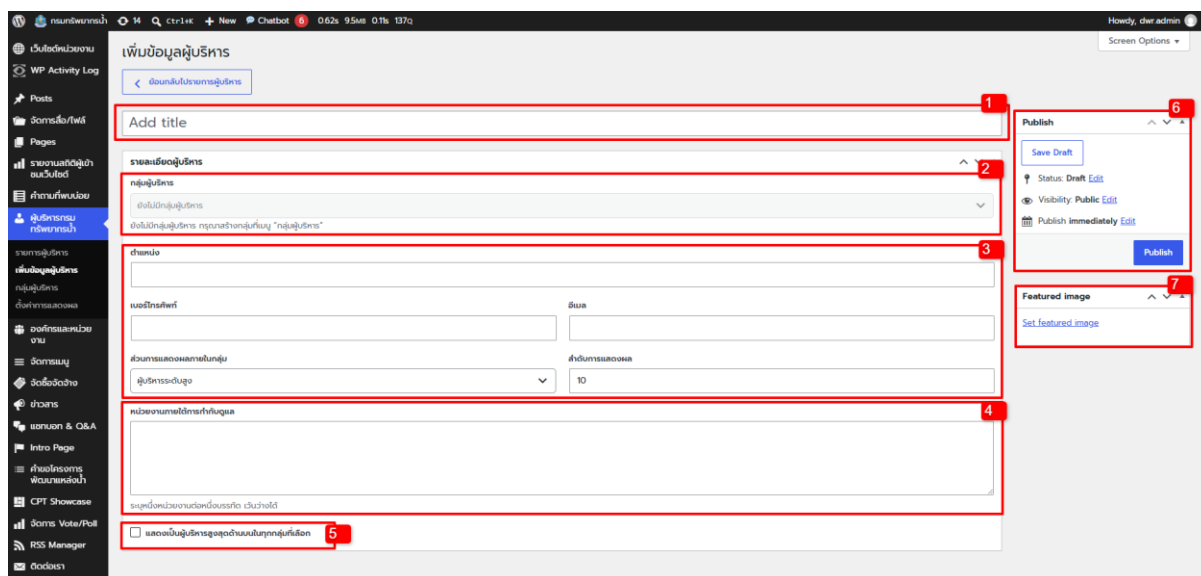
2.1.19.2 เมนูเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

หน้าจอ “เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร” ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดผู้บริหาร กำหนดกลุ่มและลำดับการแสดงผล แบนรูปภาพประจำตัว และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ โดยจะแสดงบนเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.19.2-1



รูปที่ 2.1.19.2-1: แสดงหน้าจอตัวอย่างผู้บริหารที่แสดงบนเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการเพิ่มข้อมูลผู้บริหารได้ โดยมีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.19.2-2 ดังนี้

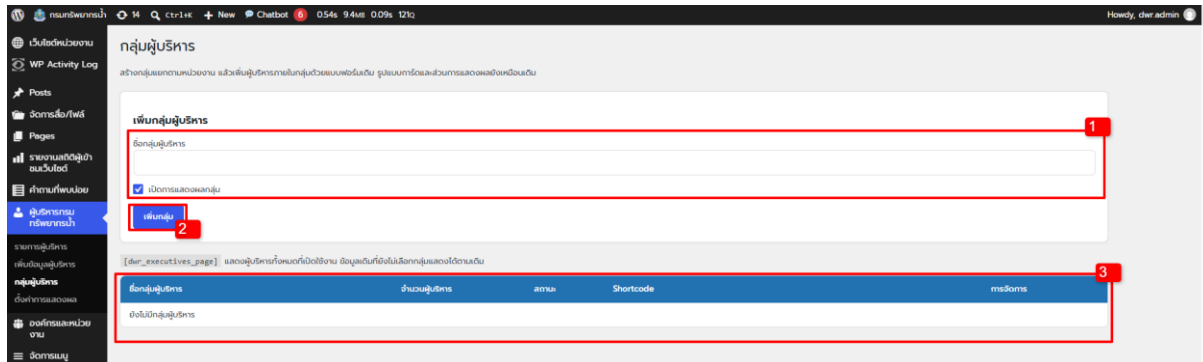


รูปที่ 2.1.19.2-2: แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

- 1) ชื่อผู้บริหาร (หมายเลข 1) ใช้ระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของผู้บริหาร ซึ่งจะนำไปแสดงเป็นชื่อรายการบนหน้าเว็บไซต์
- 2) กลุ่มผู้บริหาร (หมายเลข 2) ใช้เลือกกลุ่มที่ต้องการจัดประเภทผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารระดับสูง ส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค โดยต้องสร้างกลุ่มผู้บริหารไว้ในระบบก่อน
- 3) รายละเอียดผู้บริหาร (หมายเลข 3) ใช้ระบุตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ส่วนการแสดงผลภายในกลุ่ม และลำดับการแสดงผล เพื่อจัดเรียงข้อมูลให้เป็นไปตามโครงสร้างองค์กร
- 4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล (หมายเลข 4) ใช้ระบุหน่วยงานที่ผู้บริหารรับผิดชอบ โดยสามารถระบุหนึ่งหน่วยงานต่อหนึ่งบรรทัด และเว้นว่างได้หากไม่มีข้อมูล
- 5) แสดงผู้บริหารสูงสุดด้านบน (หมายเลข 5) ใช้กำหนดให้ผู้บริหารรายดังกล่าวแสดงเด่นบริเวณด้านบนของทุกกลุ่มที่เลือก
- 6) การบันทึกและเผยแพร่ (หมายเลข 6) ใช้กำหนดสถานะ การมองเห็น และวันเวลาที่เผยแพร่พร้อมปุ่มบันทึกฉบับร่างหรือเผยแพร่ข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์
- 7) รูปภาพประจำตัวผู้บริหาร (หมายเลข 7) ใช้เลือกรูปภาพผู้บริหารจากคลังสื่อหรืออัปโหลดรูปภาพใหม่ เพื่อแสดงประกอบข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์

2.1.19.3 เมนูกลุ่มผู้บริหาร

หน้าจอ “กลุ่มผู้บริหาร” ใช้สำหรับสร้างกลุ่มเพื่อจำแนกข้อมูลผู้บริหารตามระดับหรือหน่วยงาน และนำไปใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ ซึ่งควรสร้างและเปิดใช้งานกลุ่มผู้บริหารก่อนเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร รวมถึงตรวจสอบว่ากลุ่มไม่มีข้อมูลผู้บริหารเชื่อมโยงอยู่ก่อนดำเนินการลบ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือแสดงผลไม่ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.19.3-1 ดังนี้

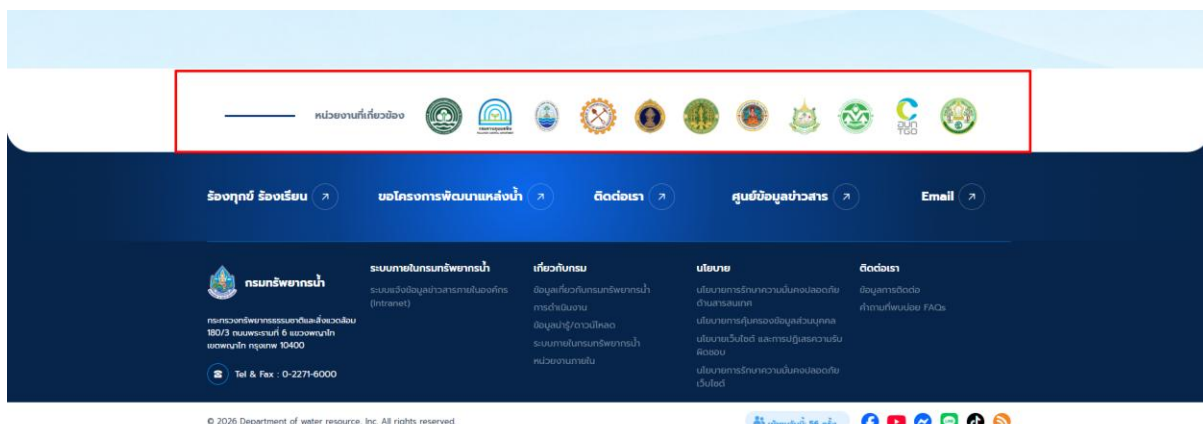


รูปที่ 2.1.19.3-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการกลุ่มผู้บริหาร

- ข้อมูลกลุ่มผู้บริหาร (หมายเลข 1) ใช้ระบุชื่อกลุ่มผู้บริหารและกำหนดสถานะการเปิดแสดงผลของกลุ่มบนเว็บไซต์
- ปุ่ม **เพิ่มกลุ่ม** (หมายเลข 2) ใช้บันทึกและเพิ่มกลุ่มผู้บริหารใหม่เข้าสู่ระบบ เพื่อนำไปเลือกใช้ในหน้าบันทึกข้อมูลผู้บริหาร
- ตารางรายการกลุ่มผู้บริหาร (หมายเลข 3) แสดงชื่อกลุ่ม จำนวนผู้บริหาร สถานะ Shortcode และเครื่องมือจัดการ เช่น แก้ไขหรือลบกลุ่ม โดยระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนเมื่อยังไม่มีข้อมูลกลุ่มผู้บริหาร

2.1.20 การจัดการข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้สำหรับแสดงตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานได้อย่างสะดวก โดยจะแสดงบนเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.20-1



รูปที่ 2.1.20-1: แสดงหน้าจอส่วนเชื่อมโยงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริเวณส่วนท้ายเว็บไซต์

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านเมนูชื่อ **องค์กรและหน่วยงาน** โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 2 เมนู คือ

- 1) เมนูองค์กรและหน่วยงานทั้งหมด
 - 2) เมนูเพิ่มองค์กรหรือหน่วยงานใหม่
- โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.20.1 เมนูองค์กรและหน่วยงานทั้งหมด

หน้าจอ “องค์กรและหน่วยงานทั้งหมด” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และจัดการข้อมูลองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดรูปแบบและลำดับการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.20.1-1 ดังนี้

The screenshot displays the WordPress admin dashboard for the 'จัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Manage Related Organizations) section. The interface is divided into several key areas:

- Top Bar:** Contains the title 'จัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' and a button to '+ เพิ่มองค์กรหรือหน่วยงาน' (Add organization or agency).
- Left Sidebar:** Lists various WordPress management tools such as Posts, Pages, Media, and Settings.
- Main Content Area:**
 - Settings Section:** Includes dropdowns for 'แสดงหัวข้อย่อย' (Show sub-items), 'จำนวนหัวข้อย่อย' (Number of sub-items), and 'รูปแบบการแสดงผล' (Display format). A 'Shortcode หน่วยงาน' (Agency shortcode) field is also present.
 - Preview Section:** Shows a visual representation of the related organizations, including logos and names.
 - Table of Related Organizations:** A table listing 11 organizations with columns for ID, Title, Logo, URL, and Actions.

รูปที่ 2.1.20.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลองค์กร หรือหน่วยงานที่จะให้แสดงในส่วน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บนหน้าเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม [+ เพิ่มองค์กรหรือหน่วยงาน](#) (หมายเลข 1) เพื่อเปิดหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานใหม่ โดยระบุชื่อองค์กร โลโก้ URL เว็บไซต์ และลำดับการแสดงผล โดยมีรายละเอียดดังข้อที่ 2.1.20.2
- ตั้งค่าการแสดงผล (หมายเลข 2) ใช้กำหนดการแสดงผลหัวข้อ ข้อความหัวข้อ และรูปแบบการนำเสนอ เช่น แสดงเฉพาะโลโก้ของหน่วยงาน

- 3) Shortcode พร้อมใช้งาน (หมายเลข 3) แสดง Shortcode สำหรับคัดลอกไปวางในหน้าเนื้อหาหรือบล็อก Shortcode เพื่อเรียกแสดงรายการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตัวอย่างการแสดงผล (หมายเลข 4) แสดงตัวอย่างหัวข้อและโลโก้หน่วยงานตามการตั้งค่าปัจจุบัน เพื่อให้ตรวจสอบรูปแบบก่อนนำไปใช้งานจริง
- 5) การดำเนินการหลายรายการ (หมายเลข 5) ใช้เลือกหน่วยงานหลายรายการและดำเนินการพร้อมกัน เช่น แก้ไขหรือลบข้อมูล
- 6) กรองตามวันที่ (หมายเลข 6) ใช้เลือกช่วงวันที่และกรองรายการหน่วยงาน เพื่อช่วยหาค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกขึ้น
- 7) ค้นหาองค์กรหรือหน่วยงาน (หมายเลข 7) ใช้ค้นหารายการจากชื่อองค์กรหรือคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- 8) ตารางรายการหน่วยงาน (หมายเลข 8) แสดงลำดับ ชื่อองค์กรหรือหน่วยงาน โลโก้ ลิงก์เว็บไซต์ และเครื่องมือสำหรับแก้ไข โดยการกดปุ่ม  หรือลบข้อมูลโดยการกดปุ่ม  ผู้ใช้งานยังสามารถกดเครื่องหมาย  ค้างไว้แล้วลากรายการเพื่อเปลี่ยนลำดับการแสดงผลได้

2.1.20.2 เมนูเพิ่มองค์กรหรือหน่วยงานใหม่

หน้าจอ “เพิ่มองค์กรหรือหน่วยงานใหม่” ใช้สำหรับบันทึกชื่อ ลิงก์เว็บไซต์ และโลโก้ขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.20.2-1 ดังนี้

กรอกข้อมูลหลักขององค์กรหรือหน่วยงาน

ข้อมูลชุดนี้จะถูกนำไปแสดงใน shortcode ทั้งแบบโลโก้และแบบ select

ข้อมูลองค์กรหรือหน่วยงาน

ชื่อควรอ่านง่าย และลิงก์ควรเป็น URL ปลายทางที่เปิดได้จริง

ชื่อบริษัทหรือหน่วยงาน *

เช่น กรมการพยาบาล...

ชื่อย่อได้โลโก้ ไม่บังคับ

เช่น กน.

แสดงได้โลโก้ที่วางบนเว็บไซต์ หากวันว่างจะขึ้นชื่อองค์กรหรือหน่วยงานแทน

ลิงก์องค์กรหรือหน่วยงาน ไม่บังคับ

https://example.go.th/...

หากวันว่าง ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกดูรายการได้ แต่ระบบจะไม่เปิดเว็บไซต์ภายนอก

โลโก้

เลือกโลโก้ที่อ่านได้ชัด ส่วนลำดับการแสดงผลสามารถจัดการได้จากหน้ารายการองค์กรหรือหน่วยงาน

ยังไม่มีโลโก้

เลือกโลโก้ ลบโลโก้

บันทึกและกลับหน้ารายการ

รูปที่ 2.1.20.2-1: แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) สถานะการเผยแพร่ (หมายเลข 1) แสดงสถานะปัจจุบันของข้อมูล โดยรายการใหม่จะอยู่ในสถานะ “ยังไม่เผยแพร่” จนกว่าจะบันทึกข้อมูลเรียบร้อย
- 2) ชื่อบริษัทหรือหน่วยงาน (หมายเลข 2) ใช้ระบุชื่อเต็มซึ่งเป็นข้อมูลบังคับ และชื่อย่อได้โลโก้ซึ่งเป็นข้อมูลเสริม กรณีไม่ระบุชื่อย่อ ระบบสามารถใช้ชื่อบริษัทแทนได้
- 3) ลิงก์องค์กรหรือหน่วยงาน (หมายเลข 3) ใช้ระบุ URL เว็บไซต์ปลายทางของหน่วยงาน หากวันว่าง ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกดูรายการได้ แต่ระบบจะไม่เปิดเว็บไซต์ภายนอก
- 4) โลโก้หน่วยงาน (หมายเลข 4) ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **เลือกโลโก้** เพื่อเลือกหรืออัปโหลดโลโก้ขององค์กร พร้อมแสดงตัวอย่างภาพและเครื่องมือสำหรับลบหรือเปลี่ยนโลโก้โดยการกดปุ่ม **ลบโลโก้**
- 5) ปุ่ม **บันทึกและกลับหน้ารายการ** (หมายเลข 5) ใช้บันทึกข้อมูลหน่วยงานและกลับไปยังหน้ารายการองค์กรหรือหน่วยงานทั้งหมด

2.1.21 การจัดการข้อมูลสถิติ

การเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลสถิติ ใช้สำหรับสร้างและบริหารชุดข้อมูลสถิติ ทั้งข้อมูลตัวเลขและข้อมูลแบบกราฟ เพื่อนำไปแสดงบนหน้าเว็บไซต์ผ่าน Shortcode พร้อมรองรับการสำรองและกู้คืนข้อมูล

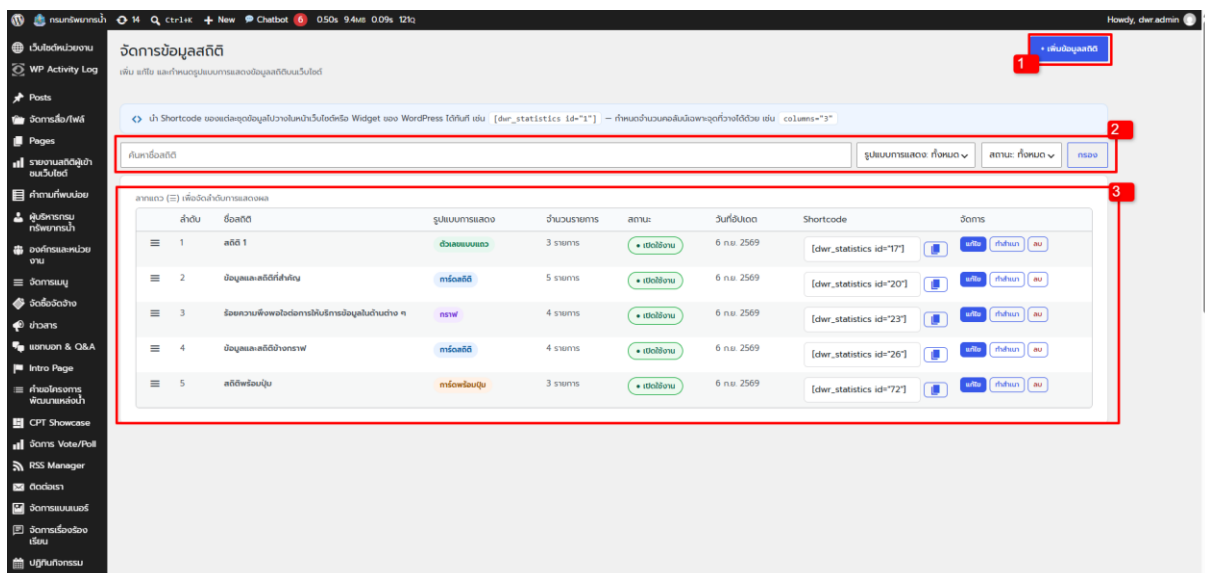
ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลสถิติผ่านเมนูชื่อ **ข้อมูลสถิติ** โดยมีเมนูย่อยทั้งหมด 2 เมนู คือ

- 1) เมนูจัดการข้อมูลสถิติ
- 2) เมนูเพิ่มข้อมูลสถิติ

โดยในแต่ละเมนูจะมีการจัดการดังนี้

2.1.21.1 เมนูจัดการข้อมูลสถิติ

หน้าจอ “จัดการข้อมูลสถิติ” ใช้สำหรับเพิ่ม ค้นหา ตรวจสอบ และจัดการชุดข้อมูลสถิติ รวมถึงกำหนดลำดับและคัดลอก Shortcode สำหรับการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.21.1-1 ดังนี้



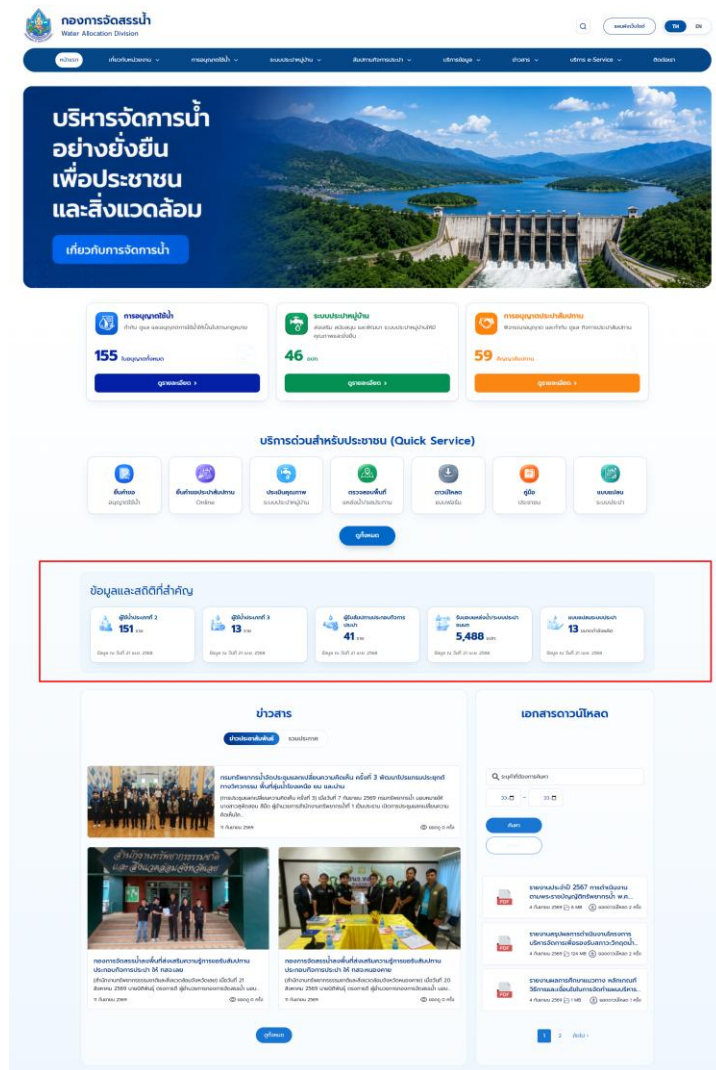
รูปที่ 2.1.21.1-1: แสดงหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลสถิติ

- 1) ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลสถิติ** (หมายเลข 1) ใช้สร้างชุดข้อมูลสถิติใหม่ โดยสามารถกำหนดชื่อรายการข้อมูล รูปแบบการแสดงผล และสถานะการใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังข้อที่ 2.1.21.2
- 2) ค้นหาและกรองข้อมูล (หมายเลข 2) ใช้ค้นหาจากชื่อชุดสถิติ พร้อมกรองตามรูปแบบการแสดงผลและสถานะ เมื่อระบุค่าค้นหาแล้ว กดปุ่ม **กรอง** เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็ว
- 3) ตารางรายการข้อมูลสถิติ (หมายเลข 3) แสดงลำดับ ชื่อชุดสถิติ รูปแบบการแสดงผล จำนวนรายการ สถานะ วันที่อัปเดต และ Shortcode ผู้ใช้งานสามารถจัดการรายการข้อมูลสถิติได้ ดังนี้
 - กดเครื่องหมาย **≡** ค้างแล้วลากเพื่อจัดลำดับ
 - กดปุ่ม **📄** เพื่อคัดลอก Shortcode

- กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขรายการสถิติ
- กดปุ่ม **ทำสำเนา** เพื่อคัดลอกข้อมูลสถิติและทำการการซ้ำ
- กดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบรายการข้อมูลสถิติ

2.1.21.2 เมนูเพิ่มข้อมูลสถิติ

หน้าจอ “เพิ่มข้อมูลสถิติ” ใช้สำหรับสร้างชุดข้อมูลสถิติ กำหนดรายการข้อมูล รูปแบบการแสดงผล จำนวนคอลัมน์ และสถานะการเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยแสดงตัวอย่างบนหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.21.2-1



รูปที่ 2.1.21.2-1: แสดงหน้าจอตัวอย่างข้อมูลสถิติบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานกองการจัดสรรน้ำ

โดยในการเพิ่มข้อมูลสถิติ มีรายละเอียดตามหมายเลขดังรูปที่ 2.1.21.2-2 ดังนี้

The screenshot displays the WordPress 'Add New Post' interface. It includes a sidebar with navigation links, a main content area with form fields for post title, excerpt, content, and featured image, and a right-hand sidebar with various settings and status options. Red boxes and numbers 1 through 8 are overlaid on the interface to highlight specific areas of interest.

รูปที่ 2.1.21.2-2: แสดงหน้าจอเพิ่มชุดข้อมูลสถิติ

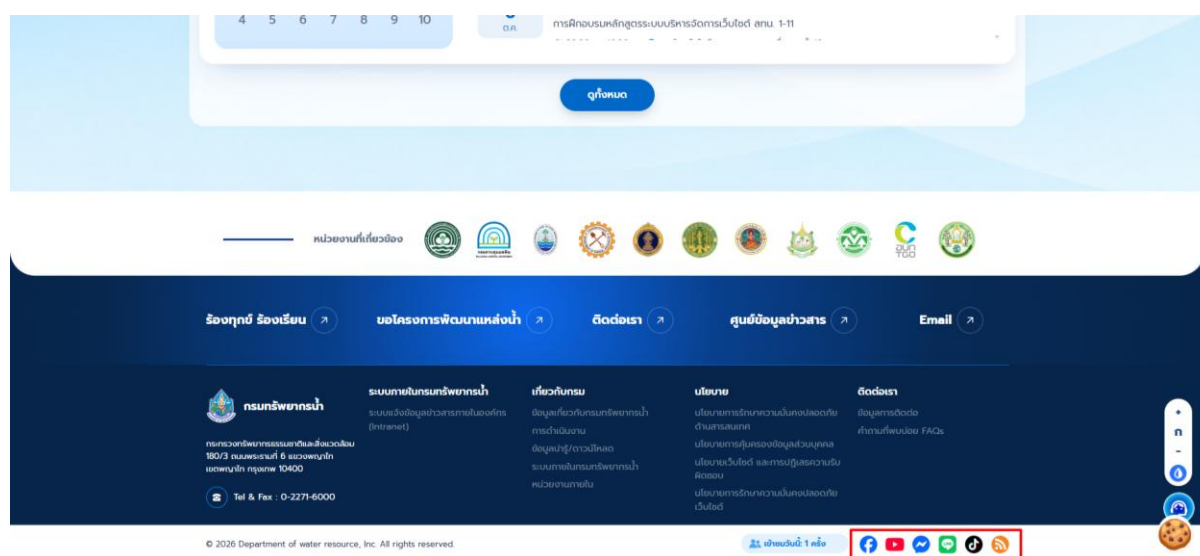
- ข้อมูลทั่วไป (หมายเลข 1) ใช้ระบุชื่อชุดข้อมูล คำอธิบาย และเลือกประเภทข้อมูลระหว่างข้อมูลตัวเลขกับข้อมูลแบบกราฟ ซึ่งจะมีผลต่อรูปแบบการตั้งค่าในส่วนถัดไป
- ข้อมูลที่ต้องการแสดง (หมายเลข 2) ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม [+ เพิ่มรายการข้อมูล](#) จากนั้นจะแสดงรายการข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกำหนดไอคอน ชื่อรายการ ตัวเลขสถิติที่ต้องการแสดง หน่วยของข้อมูล และสถานะการแสดงผล และสามารถกดปุ่ม [≡](#) ค้างไว้แล้วลากเพื่อจัดลำดับได้ โดยสามารถเพิ่มรายการใหม่ได้ตามต้องการ
- รูปแบบการแสดงผล (หมายเลข 3) ใช้เลือกรูปแบบนำเสนอ ได้แก่ การ์ดสถิติ การ์ดพร้อมปุ่ม และตัวเลขแบบแถว ให้เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลและพื้นที่ของหน้าเว็บไซต์

- 4) ตัวอย่างการแสดงผล (หมายเลข 4) แสดงตัวอย่างรายการสถิติตามข้อมูลและรูปแบบที่กำหนด โดยระบบจะปรับปรุงตัวอย่างอัตโนมัติเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล
- 5) ตัวเลือกการแสดงผล (หมายเลข 5) ใช้กำหนดจำนวนคอลัมน์ตามขนาดหน้าจอ พร้อมเลือกแสดงหรือซ่อนชื่อชุดข้อมูล คำอธิบาย ไอคอน หน่วย วันที่ข้อมูล และปุ่มอ่านต่อ รวมถึงกำหนดข้อความหน้าวันที่
- 6) การตั้งค่าการเผยแพร่ (หมายเลข 6) ใช้กำหนดลำดับการแสดงผลและสถานะเปิด-ปิดการใช้งานชุดข้อมูล หากปิดใช้งาน Shortcode ของชุดข้อมูลจะไม่แสดงข้อมูลบนเว็บไซต์
- 7) ปุ่ม ยกเลิก (หมายเลข 7) ใช้ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลและกลับไปยังหน้ารายการ โดยข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกจะไม่ถูกจัดเก็บ
- 8) ปุ่ม บันทึกข้อมูล (หมายเลข 8) ใช้ตรวจสอบและบันทึกชุดข้อมูลสถิติพร้อมการตั้งค่าทั้งหมดเข้าสู่ระบบ

2.1.22 การจัดการช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

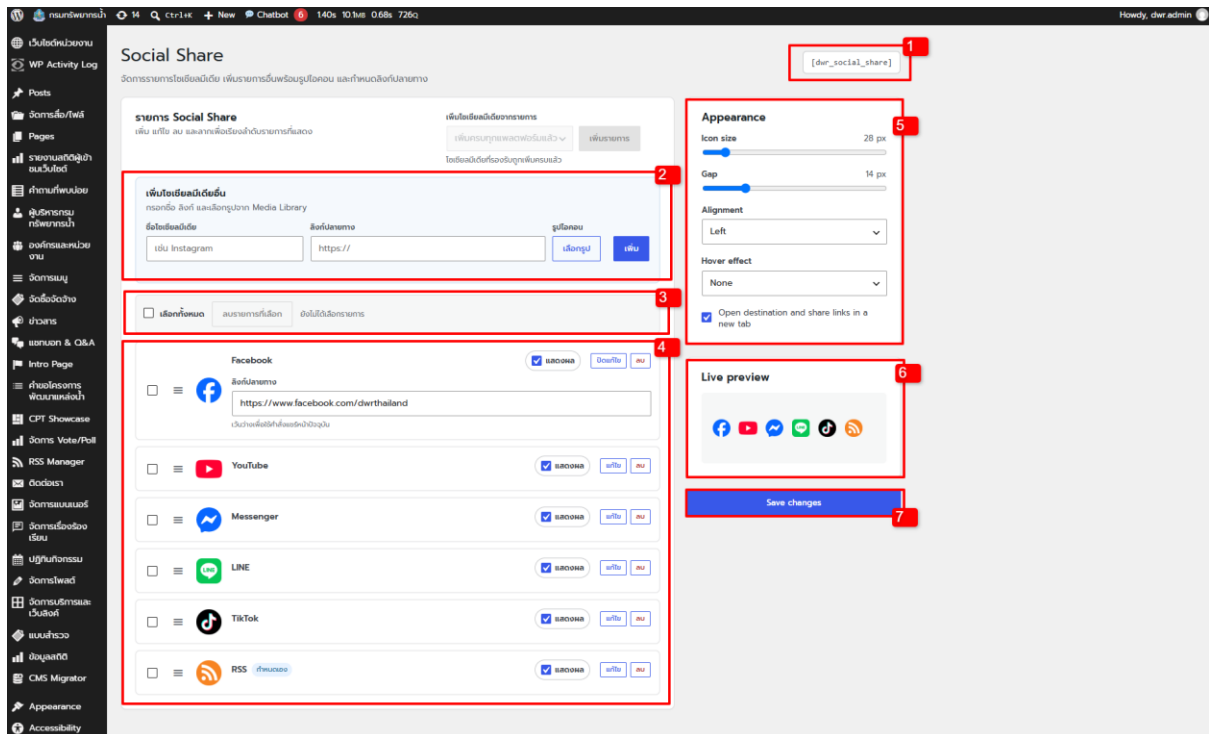
การจัดการช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ มีไว้สำหรับบริหารจัดการลิงก์และไอคอนช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของกรมทรัพยากรน้ำให้เป็นปัจจุบัน และนำไปแสดงบนเว็บไซต์ตามตำแหน่งที่กำหนด เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง ติดตาม และรับข้อมูลข่าวสารจากช่องทางออนไลน์ของกรมได้อย่างสะดวก

ระบบรองรับการเพิ่ม แก้ไข ลบ เปิด-ปิด และจัดลำดับช่องทาง เช่น Facebook, YouTube, LINE, TikTok, Messenger และ RSS รวมถึงกำหนด URL ปลายทาง รูปไอคอน ขนาด ระยะห่าง ตำแหน่ง และรูปแบบการแสดงผล โดยสามารถนำรายการไปแสดงผ่าน Shortcode ได้ โดยจะแสดงหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2.1.24-1



รูปที่ 2.1.24-1: ตัวอย่างการแสดงผลช่องทางสื่อสังคมออนไลน์บนเว็บไซต์

ในส่วนการจัดการช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ บนระบบ CMS ของกรมทรัพยากรน้ำ สามารถจัดการได้ผ่านเมนู Social Share โดยจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2.1.24-2 ดังนี้



รูปที่ 2.1.24-2: แสดงหน้าจอบริหารจัดการช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

- 1) Shortcode สำหรับเรียกใช้งาน (หมายเลข 1) แสดง Shortcode สำหรับนำไปวางในหน้าเนื้อหา Widget หรือตำแหน่งที่ต้องการแสดงช่องทางสื่อสังคมออนไลน์
- 2) เพิ่มช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (หมายเลข 2) ใช้กำหนดชื่อช่องทาง ลิงก์ปลายทาง และกดปุ่ม **เลือกรูป** เพื่อเลือกรูปไอคอนจากคลังสื่อ จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่ม** เพิ่มเข้าสู่รายการของระบบ
- 3) การจัดการหลายรายการ (หมายเลข 3) ใช้เลือกช่องทางหลายรายการพร้อมกัน และดำเนินการลบรายการที่เลือกตามความเหมาะสม
- 4) รายการช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (หมายเลข 4) แสดงรายการช่องทาง เช่น Facebook, YouTube, Messenger, LINE, TikTok และ RSS โดยสามารถจัดการได้ ดังนี้
 - กดเครื่องหมาย **≡** ค้างแล้วลากเพื่อจัดลำดับ
 - กดปุ่ม **แสดง** เพื่อเปิด-ปิดการแสดงผล
 - กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขในแต่ละรายการ หากไม่ต้องการแก้ไขให้กด **ปิดแก้ไข**
 - กดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบรายการข้อมูลช่องทางสื่อสังคมออนไลน์
- 5) การตั้งค่ารูปแบบ (Appearance) (หมายเลข 5) ใช้กำหนดขนาดไอคอน ระยะห่าง การจัดตำแหน่ง และเอฟเฟกต์เมื่อชี้เมาส์ รวมถึงกำหนดให้ลิงก์ปลายทางเปิดในแท็บใหม่
- 6) ตัวอย่างการแสดงผล (Live Preview) (หมายเลข 6) แสดงตัวอย่างไอคอนตามรายการลำดับ และรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้ตรวจสอบผลลัพธ์ก่อนนำไปแสดงบนเว็บไซต์จริง
- 7) ปุ่ม **Save changes** (หมายเลข 7) ใช้บันทึกรายการช่องทาง ลิงก์ การจัดลำดับ และการตั้งค่ารูปแบบทั้งหมดเข้าสู่ระบบ