

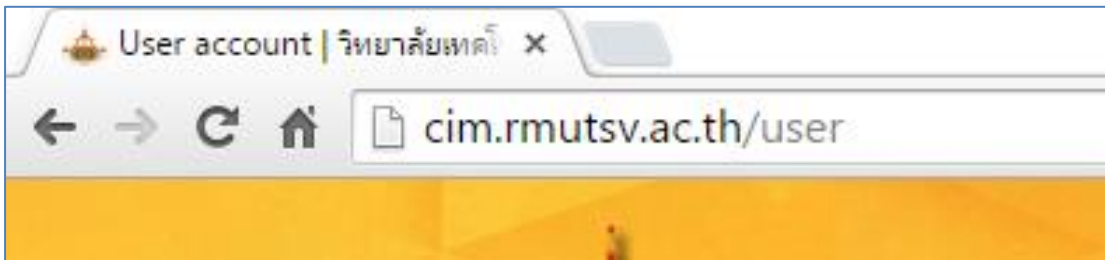
แนวทางปฏิบัติ

เรื่อง “การลงข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ”

แนวทางปฏิบัติในการลงข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ

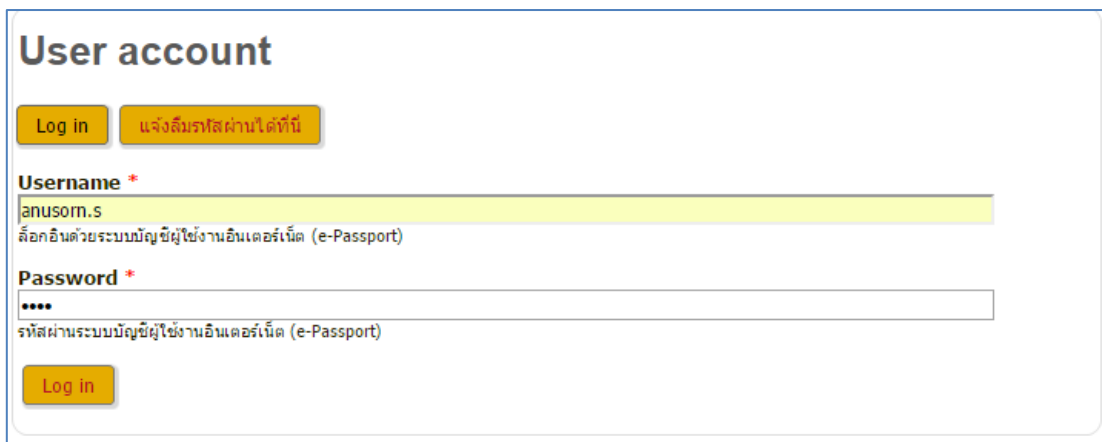
1. การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 ให้พิมพ์คำว่า /user ต่อท้าย URL ของเว็บวิทยาลัย คือ cim.rmutsv.ac.th/user ดังภาพที่ 1



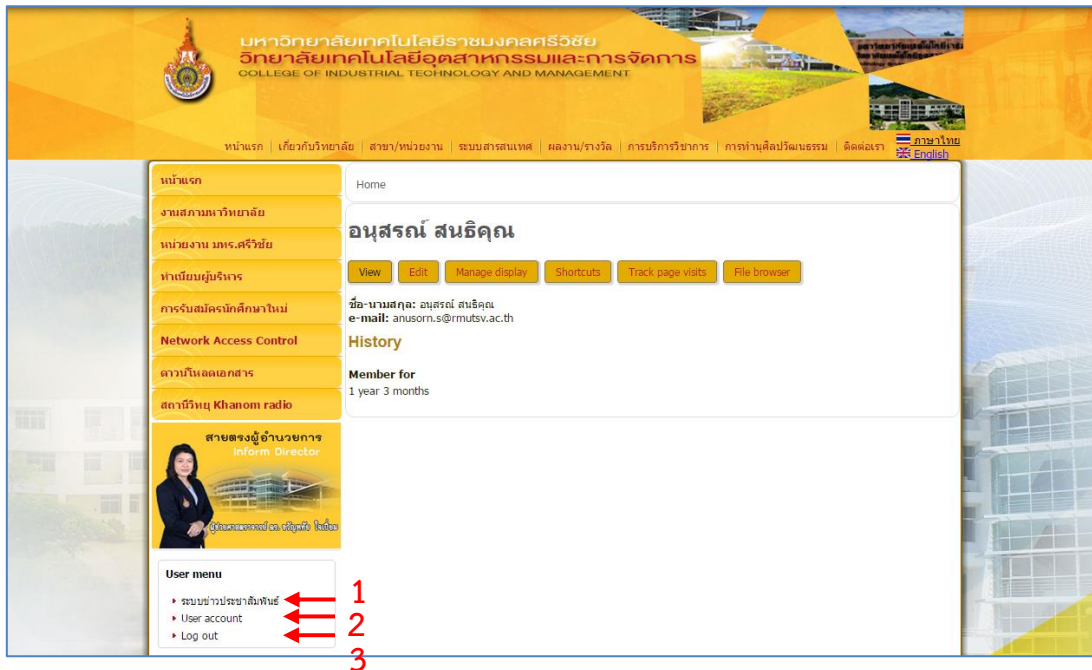
ภาพที่ 1 การพิมพ์ URL เพื่อเข้าหน้า Login

1.2 กรอก Username และ Password ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport) ของผู้ดูแลเว็บไซต์จากนั้นทำการ กดที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 2

A screenshot of a web form titled 'User account'. At the top left, there is a 'Log in' button and a link 'แจ้งลืมรหัสผ่านได้ที่นี้'. Below this, there are two input fields. The first is labeled 'Username *' and contains the text 'anusom.s'. Below the username field is the text 'ล็อกอินด้วยระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport)'. The second input field is labeled 'Password *' and contains several dots. Below the password field is the text 'รหัสผ่านระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport)'. At the bottom left of the form, there is another 'Log in' button.

ภาพที่ 2 การกรอก Username และ Password

1.3 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏเมนูการใช้งาน ดังภาพที่ 3



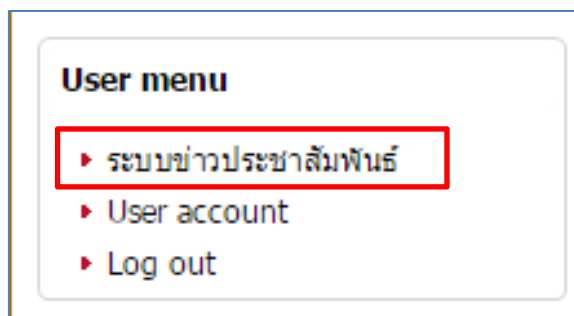
ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ

จากภาพที่ 3 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏเมนูการใช้งาน ดังนี้

- หมายเลข 1 ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นเมนูการเข้าไปยังหน้าการลงข่าวประชาสัมพันธ์
- หมายเลข 2 User account เป็นเมนูการเข้าไปยังหน้าจอของผู้ใช้งาน
- หมายเลข 3 Log out เป็นเมนูการลงชื่อออกจากการใช้งาน

2. การลงข่าวประชาสัมพันธ์

2.1 การเข้าไปยังหน้าจอของการลงข่าวประชาสัมพันธ์ ให้กดที่เมนู ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การเข้าไปยังหน้าจอของการลงข่าวประชาสัมพันธ์

2.2 หน้าจอการลงข่าวประชาสัมพันธ์ โดยภาพรวม ดังภาพที่ 5

cim.rmutsv.ac.th/th/node/add/article

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
COLLEGE OF INDUSTRIAL TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

หน้าแรก | เกี่ยวกับวิทยาลัย | สาขา/หน่วยงาน | ระบบสารสนเทศ | ผลงาน/รางวัล | การบริการวิชาการ | การทำนุศิลปวัฒนธรรม | ติดต่อเรา | ภาษาไทย | English

Create รมนข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 1

Title *

ขั้นตอนที่ 2

Language
Thai

ขั้นตอนที่ 3

หน่วยงาน *

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวการศึกษา
- ข่าวอบรม/สัมมนา
- ข่าวสัมนา/แข่ง
- ข่าวประกวดราคา
- ข่าวกิจกรรม
- สาขา
- บุคลากร
- นักศึกษา
- ผู้สนใจศึกษาต่อ
- ศิษย์เก่า
- วิชาการบริการวิชาการ
- การทำนุศิลปวัฒนธรรม
- ผลงานอาจารย์
- อื่นๆ
- งานวิจัย
- อื่นๆ
- รางวัล
- ผลงานนักศึกษา
- ห้องปฏิบัติการ
- รับบริการ
- แผนกงานทะเบียนและวัดผล

มนารวิทยาลัย & วิทยาลัย

- ข่าวการศึกษา
- ข่าวประกวดราคา
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวสัมนา/แข่ง
- ข่าวอบรม/สัมมนา
- นักศึกษา
- บุคคลทั่วไป
- บุคลากร
- ผลงาน/รางวัล
- ผู้สนใจศึกษาต่อ
- มทร.ธัญบุรีผู้สังคม

ขั้นตอนที่ 4

Body (Edit summary)

ขั้นตอนที่ 5

รูปภาพประกอบ

Upload an image to go with this article.

Add a new file

Upload | Advanced upload

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Upload

Files must be less than 128 MB.
Allowed file types: png gif jpg jpeg.

ขั้นตอนที่ 6

เอกสารประกอบ

Add a new file

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Upload

Files must be less than 30 MB.
Allowed file types: txt doc docx xls xlsx ppt pptx pdf zip rar jpg png jpng bmp gif.

Revision information

New revision

Revision log message

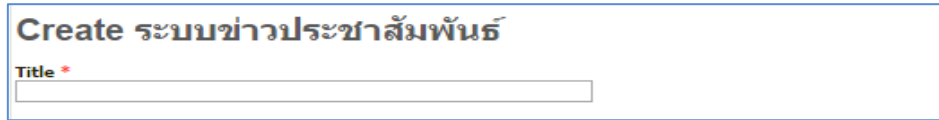
Provide an explanation of the changes you are making. This will help other authors understand your motivations.

Save Preview

ภาพที่ 5 หน้าจอการลงข่าวประชาสัมพันธ์

2.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์จะมีขั้นตอนดังนี้

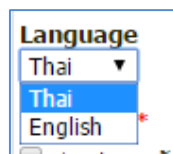
ขั้นตอนที่ 1. เพิ่มหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นหัวข้อข่าวที่ผู้ต้องการให้แสดงหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การเพิ่มหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ นั้นต้องมีการกำหนดหัวข้อข่าวที่ชัดเจนสามารถอธิบายความหมายของข่าวได้อย่างชัดเจน เช่น วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ(ขอนแก่น) ขอเชิญเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ “อบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน ชั้นพื้นฐาน รุ่นที่ 4” เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2. เลือกภาษาในการลงข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 7 การเลือกภาษาในการลงข่าวประชาสัมพันธ์

ในการเลือกภาษาที่จะแสดงบนหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยฯ สามารถภาษาที่ให้เลือก 2 ภาษา คือ 1. ภาษาไทย จะแสดงเฉพาะในส่วนของหน้าเว็บไซต์ภาษาไทยเท่านั้น
2. ภาษาอังกฤษ จะแสดงเฉพาะในส่วนของหน้าเว็บไซต์ภาษาอังกฤษเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3. เลือกตำแหน่งที่จะให้ชาวประชาสัมพันธ์แสดง

หน่วยงาน *

- ชาวประชาสัมพันธ์
- ชาวการศึกษา
- ชาวอบรม/สัมมนา
- ชาวสมัครงาน/ผล
- ชาวประกวดราคา
- ชาวกิจกรรม
- สาขา
- บุคลากร
- นักศึกษา
- ผู้สนใจศึกษาต่อ
- คิษย์เก่า
- ชาวการบริการวิชาการ
- การทำนุศิลปวัฒนธรรม
- ผลงานอาจารย์
- ดำธา
- งานวิจัย
- อื่นๆ
- รางวัล
- ผลงานนักศึกษา
- ห้องปฏิบัติการ
- วิทยบริการ
- แผนกงานทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัย&วิทยาเขต

- ชาวการศึกษา
- ชาวประกวดราคา
- ชาวประชาสัมพันธ์
- ชาวสมัครงาน/ผล
- ชาวอบรม/สัมมนา
- นักศึกษา
- บุคคลทั่วไป
- บุคลากร
- ผลงาน/รางวัล
- ผู้สนใจศึกษาต่อ
- มทร.ศรีวิชัยสุสังคม

ภาพที่ 8 การเลือกตำแหน่งที่จะให้ชาวประชาสัมพันธ์แสดง

เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงชาวประชาสัมพันธ์โดยสามารถเลือกเว็บไซต์ในการแสดงชาว
ได้ 2 เว็บไซต์ คือเว็บไซต์วิทยาลัยฯและมหาวิทยาลัยฯ โดยจะสามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการให้
แสดงมากกว่า 1 ตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- 1) ชาวประชาสัมพันธ์ เป็นการแสดงชาวที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บ
ชาวประชาสัมพันธ์ เป็นชาวประชาสัมพันธ์ทั่วไป

- 2) ข่าวการศึกษา เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวการศึกษา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ข่าวการสมัครเรียน การเรียนการสอน เป็นต้น
- 3) ข่าวอบรม/สัมมนา เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวอบรม/สัมมนา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ
- 4) ข่าวสมัครงาน/ผล เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวสมัครงาน/ผล เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับแผนงานบุคลากร เป็นข่าวการสมัครงานต่างๆ ของวิทยาลัยฯ รวมถึงการประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 5) ข่าวประกวดราคา เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวประกวดราคา เป็นข่าวที่ประกาศจากแผนงานพัสดุ เกี่ยวข้องกับการประกวดราคา สอบราคาแล้วอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 6) ข่าวกิจกรรม เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนของหน้าแรกที่แสดงรูปภาพกิจกรรมต่างๆของวิทยาลัยฯ
- 7) สาขา เป็นข่าวที่ต้องการให้ข่าวนั้นไปแสดงในส่วนของเว็บไซต์ของสาขาทุกๆสาขา
- 8) บุคลากร เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วนของแท็บบุคลากร เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของวิทยาลัยฯ
- 9) นักศึกษา เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วนของแท็บนักศึกษา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาปัจจุบัน ของวิทยาลัยฯ
- 10) ผู้สนใจศึกษาต่อ เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วนของแท็บผู้สนใจศึกษาต่อ เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของวิทยาลัยฯ
- 11) ศิษย์เก่า เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วนของแท็บศิษย์เก่า เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าของวิทยาลัยฯ ที่สำเร็จการศึกษา
- 12) ข่าวบริการวิชาการ เป็นข่าวที่แสดงในเมนูของข่าวบริการวิชาการ เป็นภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ
- 13) การทำนุศิลปวัฒนธรรม เป็นข่าวที่แสดงในเมนูของการทำนุศิลปวัฒนธรรม เป็นภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุศิลปวัฒนธรรม
- 14) ผลงานอาจารย์ เป็นข่าวที่แสดงในเมนูของผลงาน/รางวัล เป็นภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลงานอาจารย์ งานวิจัย ตำรา และอื่นๆ
- 15) รางวัล เป็นข่าวที่แสดงในเมนูของผลงาน/รางวัล เป็นภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรางวัลต่างๆที่วิทยาลัยฯได้รับ

- 16) ผลงานนักศึกษา เป็นข่าวที่แสดงในเมนูของผลงาน/รางวัล เป็นภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลงานนักศึกษา
- 17) ห้องปฏิบัติการ เป็นส่วนที่จะเพิ่มในส่วนของห้องปฏิบัติการบนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ
- 18) วิทยบริการ เป็นข่าวที่ต้องการให้ข่าวนั้นไปแสดงในส่วน of เว็บไซต์แผนกงานวิทยบริการ
- 19) แผนกงานทะเบียนและวัดผล เป็นข่าวที่ต้องการให้ข่าวนั้นไปแสดงในส่วน of เว็บไซต์แผนกงานทะเบียนและวัดผล

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

- 1) ข่าวการศึกษา เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวการศึกษา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ข่าวการสมัครเรียน การเรียนการสอน เป็นต้น
- 2) ข่าวประกวดราคา เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวประกวดราคา
- 3) ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- 4) ข่าวสมัครงาน/ผล เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวสมัครงาน/ผล เป็นข่าวการสมัครงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 5) ข่าวอบรม/สัมมนา เป็นการแสดงข่าวที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนของแท็บข่าวอบรม/สัมมนา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ
- 6) นักศึกษา เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วน of แท็บนักศึกษา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาปัจจุบัน ของมหาวิทยาลัยฯ
- 7) บุคคลทั่วไป เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วน of แท็บบุคคลทั่วไป เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั่วไป
- 8) บุคลากร เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วน of แท็บบุคลากร เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของมหาวิทยาลัยฯ
- 9) ผู้สนใจศึกษาต่อ เป็นข่าวที่จะแสดงในส่วน of แท็บผู้สนใจศึกษาต่อ เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยฯ
- 10) ผลงาน/รางวัล เป็นข่าวที่แสดงในเมนูของผลงาน/รางวัล เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับผลงานอาจารย์ ผลงานนักศึกษา เป็นต้น
- 11) มทร.ศรีวิชัยสู่สังคม เป็นข่าวการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนที่ 4. ใส่ข้อความความรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์

Body (Edit summary)


ภาพที่ 9 การใส่ข้อความความรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 5. การเพิ่มรูปภาพข่าว สามารถเพิ่มได้หลายรูป ขนาดของรูปภาพแต่รูปไม่เกิน 128 MB โดยเลือกไฟล์ ที่เป็นประเภทไฟล์ .png .gif .jpg .jpeg โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 10

รูปภาพประกอบ

Upload an image to go with this article.

Show row weights

File information	Operations
	5 <input type="button" value="Remove"/>

001.jpg (321.93 KB)

3

4

Add a new file

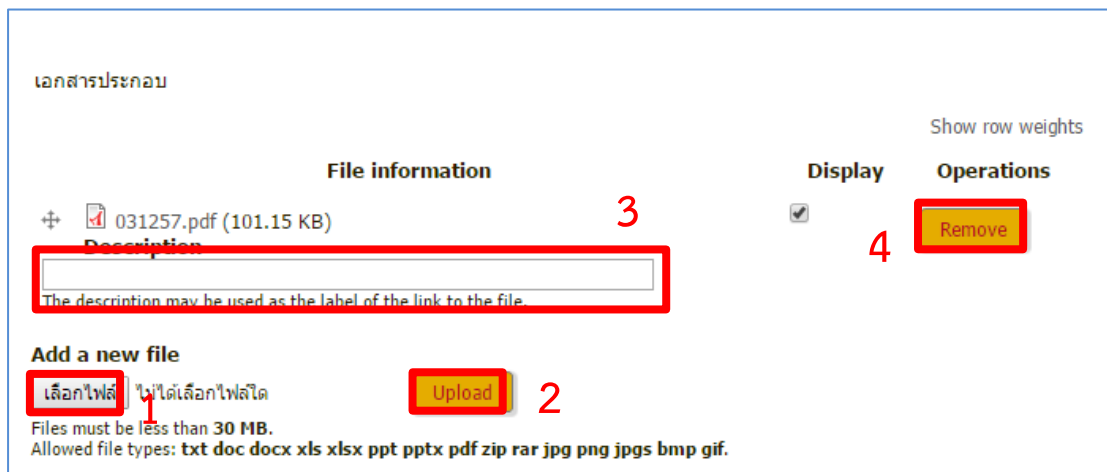
1 2

Files must be less than **128 MB**.
Allowed file types: **png gif jpg jpeg**.

ภาพที่ 10 การเพิ่มรูปภาพข่าวประชาสัมพันธ์

- หมายเลข 1 กดที่ปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- หมายเลข 2 กดที่ปุ่ม Upload เพื่อทำการ Upload ภาพเข้าไปในระบบ
- หมายเลข 3 สามารถใส่รายละเอียดภาพได้
- หมายเลข 4 สามารถใส่ชื่อภาพได้
- หมายเลข 5 สามารถลบภาพที่ไม่ต้องการได้โดยการกดที่ปุ่ม Remove หลังภาพที่ต้องการลบ

ขั้นตอนที่ 6. การแนบไฟล์เอกสาร เป็นเอกสารประกอบข่าวที่มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 30 MB โดยเลือกไฟล์ ที่เป็นประเภทไฟล์ .txt .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 การเพิ่มไฟล์ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์

- หมายเลข 1 กดที่ปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ
- หมายเลข 2 กดที่ปุ่ม Upload เพื่อทำการ Upload ภาพเข้าไปในระบบ
- หมายเลข 3 สามารถใส่รายละเอียดหรือชื่อภาพได้
- หมายเลข 4 สามารถลบภาพที่ไม่ต้องการได้โดยการกดที่ปุ่ม Remove หลังภาพที่ต้องการลบ

ขั้นตอนที่ 7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว สามารถกดปุ่ม Preview เพื่อดูตัวอย่างก่อน ยืนยันการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์โดยการกดที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 12 การยืนยันการลงข่าวประชาสัมพันธ์